

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(институт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кафедра)

**Практическое задание №\_\_\_**

по учебному курсу «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Вариант \_\_\_\_ *(при наличии)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Студент | (И.О. Фамилия) |  |
| Группа | (И.О. Фамилия) |  |
| Преподаватель | (И.О. Фамилия) |  |

Тольятти 20\_\_

1. Войдите в свой аккаунт на сайте **Google.ru**. Если аккаунт отсутствует, создайте его, нажав кнопку «**Войти»**, а затем перейдя по ссылке «**Создать аккаунт»** (рис. 1).

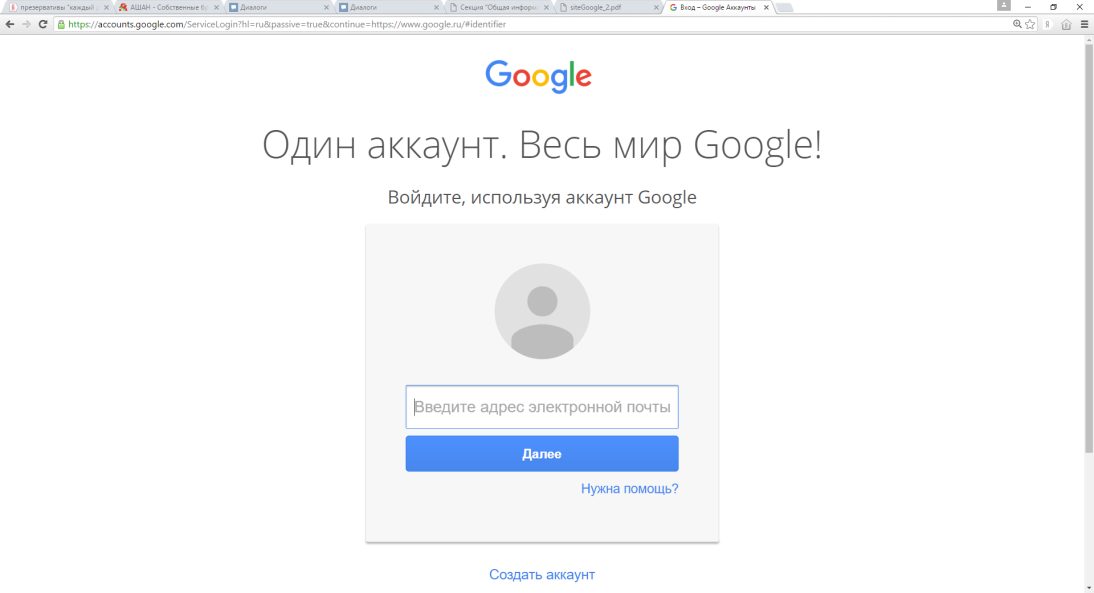
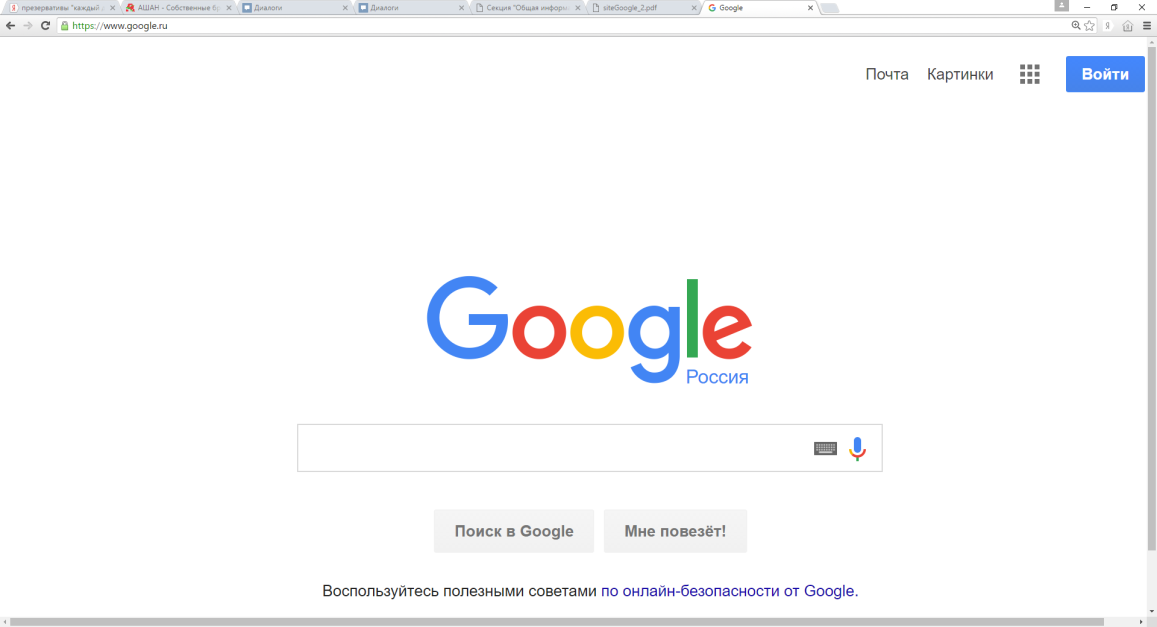


Рис. 1. Создание аккаунта на сайте Google

2. Перейдите на сервис **Google Диск**, введя в адресной строке адрес **drive.google.com** или открыв меню выбора сервиса кнопкой «**Приложения Google»** (рис. 2) и выбрав «**Диск»**. Откроется окно диска, содержащее меню и список хранящихся на диске документов, если они ранее были созданы.

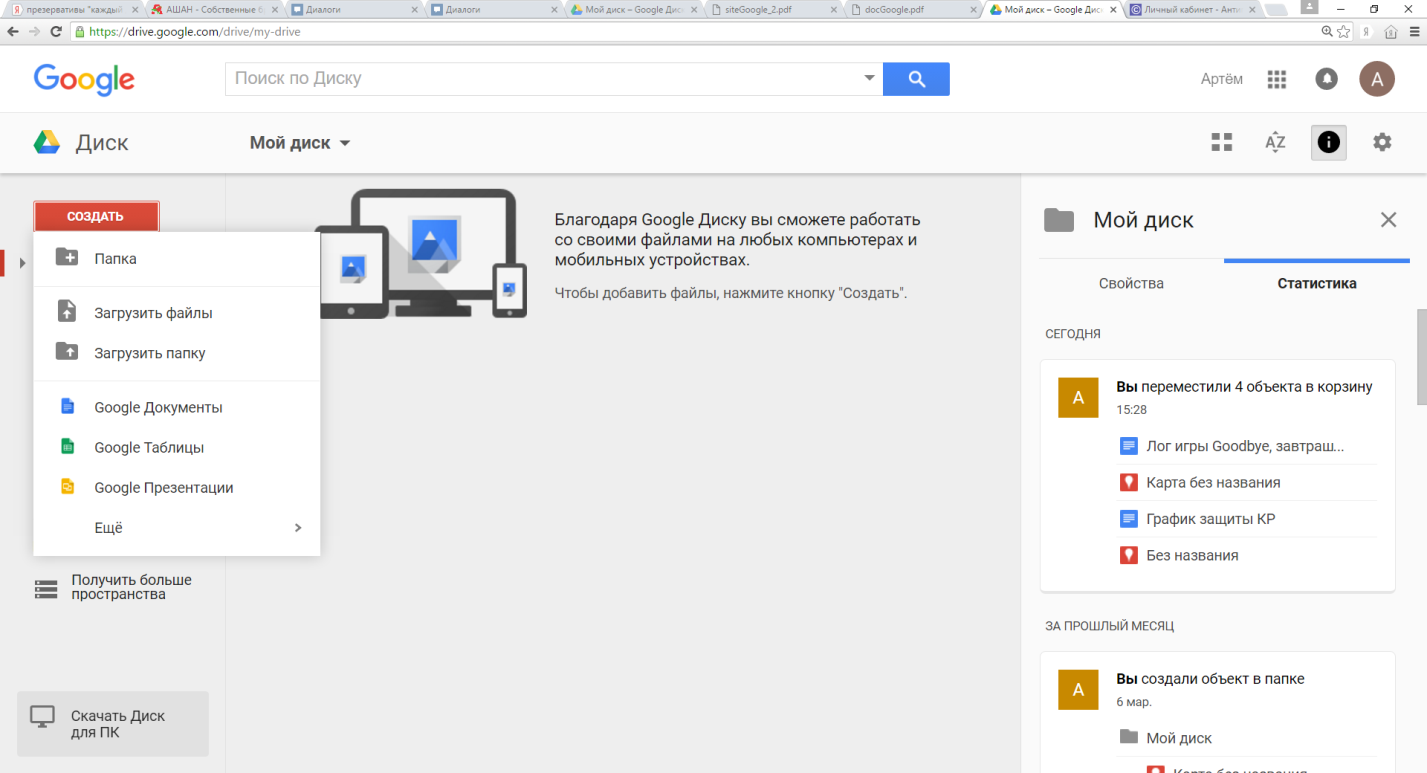
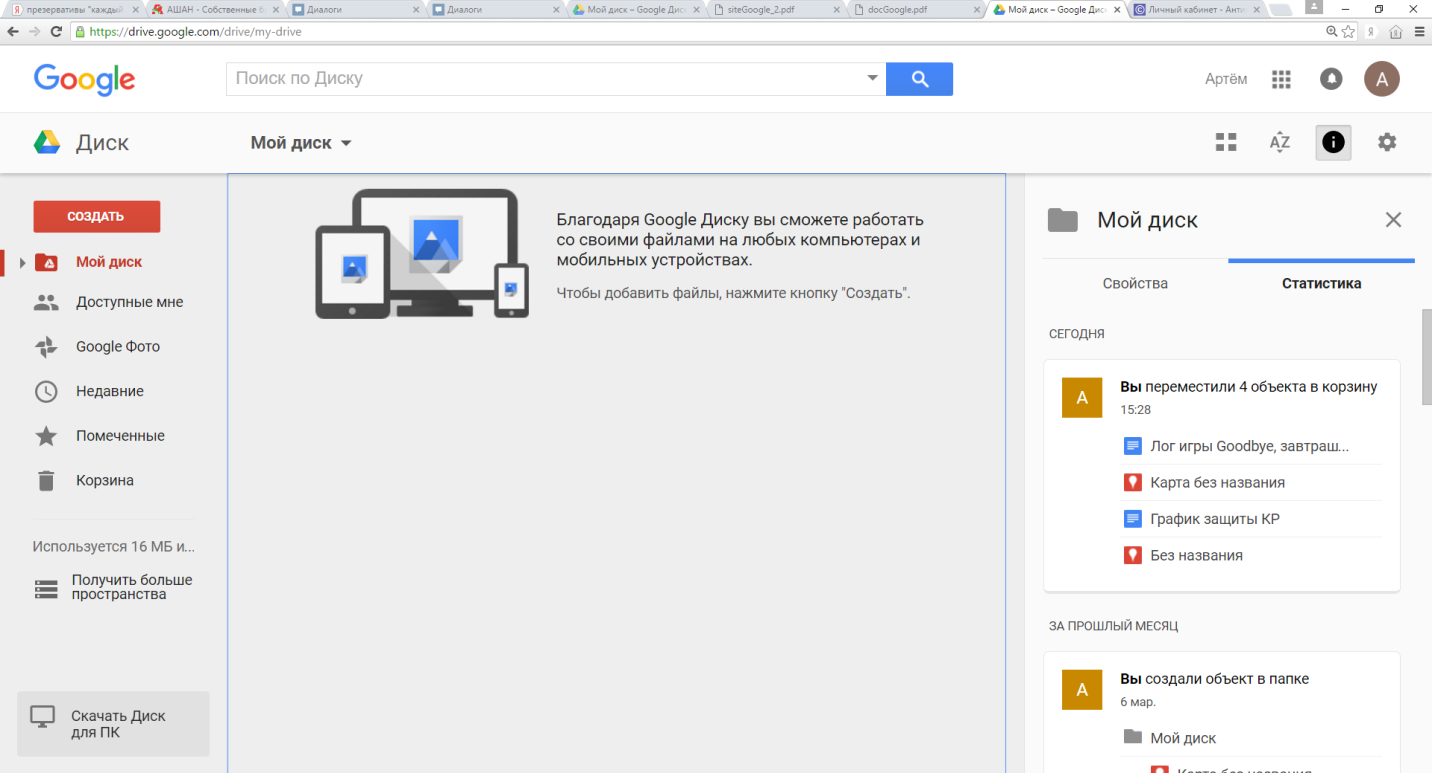
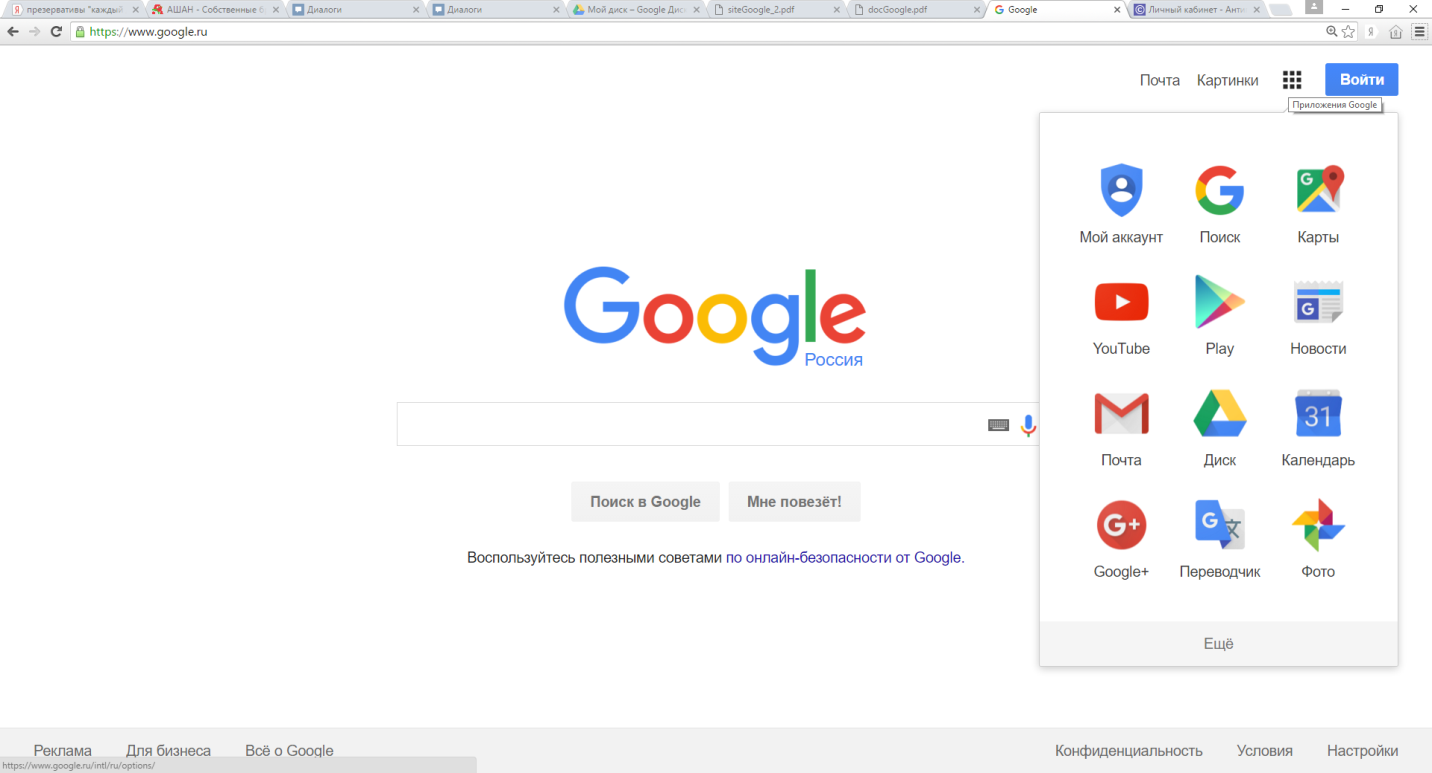


Рис. 2. Открытие сервиса **Google Диск** и создание текстового документа

3. Создайте текстовый документ. Для этого нажмите кнопку «**Создать»** и выберите из открывшегося меню «**Google Документы»**. Откроется окно редактора документов.

4. Введите текст «Студент группы … Фамилия, Имя, Отчество», указав название группы и свои фамилию, имя, отчество. Выполните форматирование документа на свое усмотрение, используя инструменты окна документа. Документ сохраняется автоматически с именем «**Новый документ»**.

5. Переименуйте созданный файл (команда «**Переименовать»** из меню «**Файл»** редактора), присвоив ему имя в соответствии со своей фамилией, например «**Иванов»**.

6. По умолчанию созданный файл доступен только владельцу документа. Измените доступ к файлу так, чтобы он стал доступен всем пользователям сети Интернет с правом оставлять комментарии. Для этого в окне редактора нажмите кнопку «**Настройка доступа»**, в открывшемся окне выберите «**Расширенные»**, затем – «**Изменить»**, в новом окне установите переключатель «**Всем в Интернете»**, выберите из списка режимов доступа «**Комментирование»**, нажмите кнопку «**Сохранить»** (рис. 3).

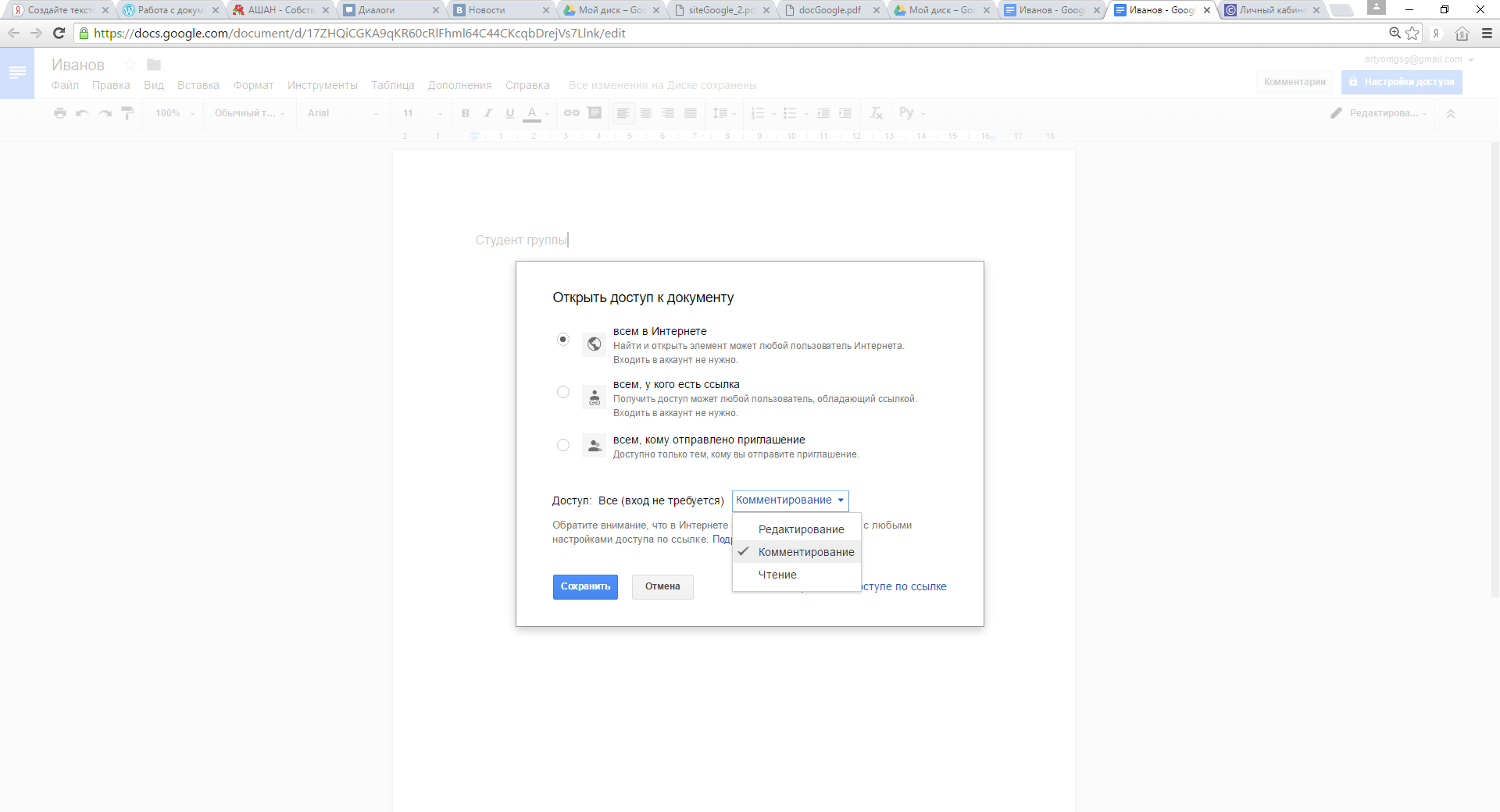
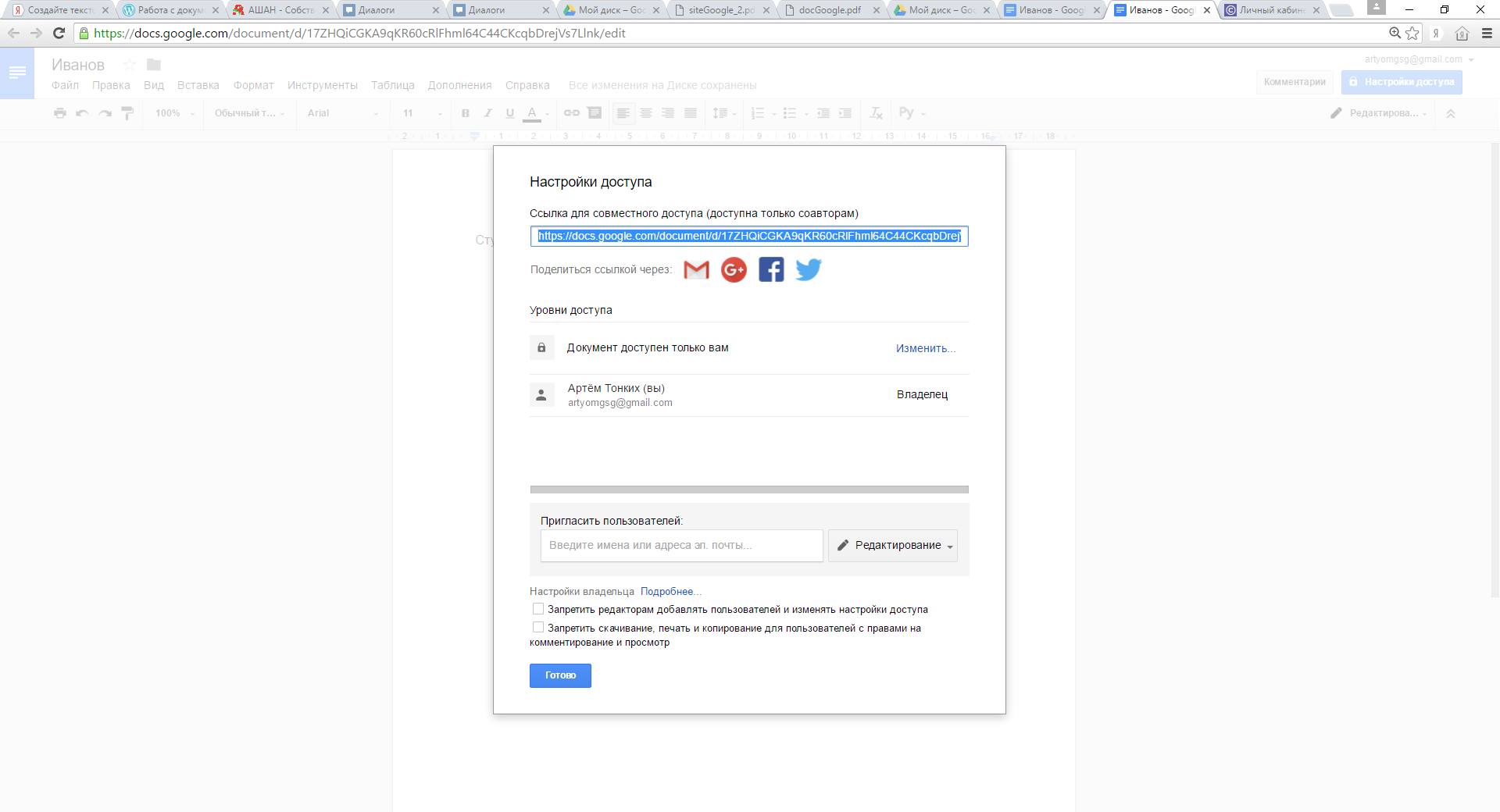


Рис. 3. Предоставление прав доступа к Google-документу

7. Ссылка на файл в отчет по заданию:

https://docs.google.com/document/d/1r\_glEeviWghXQtOXwR7vmrx-DQ6-N6JGW1KmVbPo\_hU/edit?usp=sharing

8. Создайте на Google-диске документ «**Задание\_6\_Фамилия.docx»**, загрузив отчет по заданию, содержащий титульный лист и ссылку. Для этого нажмите кнопку «**Создать»** и выберите из открывшегося меню «**Загрузить файлы»**. Выберите файл и откройте его.

9. Выполните редактирование и форматирование документа: добавьте текст из документа, созданного в пункте 4; измените параметры форматирования шрифта.

10. Откройте доступ к файлу всем пользователям в режиме «**всем, у кого есть ссылка»**, выбрав опцию «**Чтение»**. Доступ к файлу можно изменить, не открывая документ, с помощью кнопки «**Открыть доступ к объекту»** (рис. 4) в окне **Google-Диска**. Изменять информацию в документе сможет только его владелец, так как остальные пользователи получили доступ к файлу в режиме «**Чтение»**.

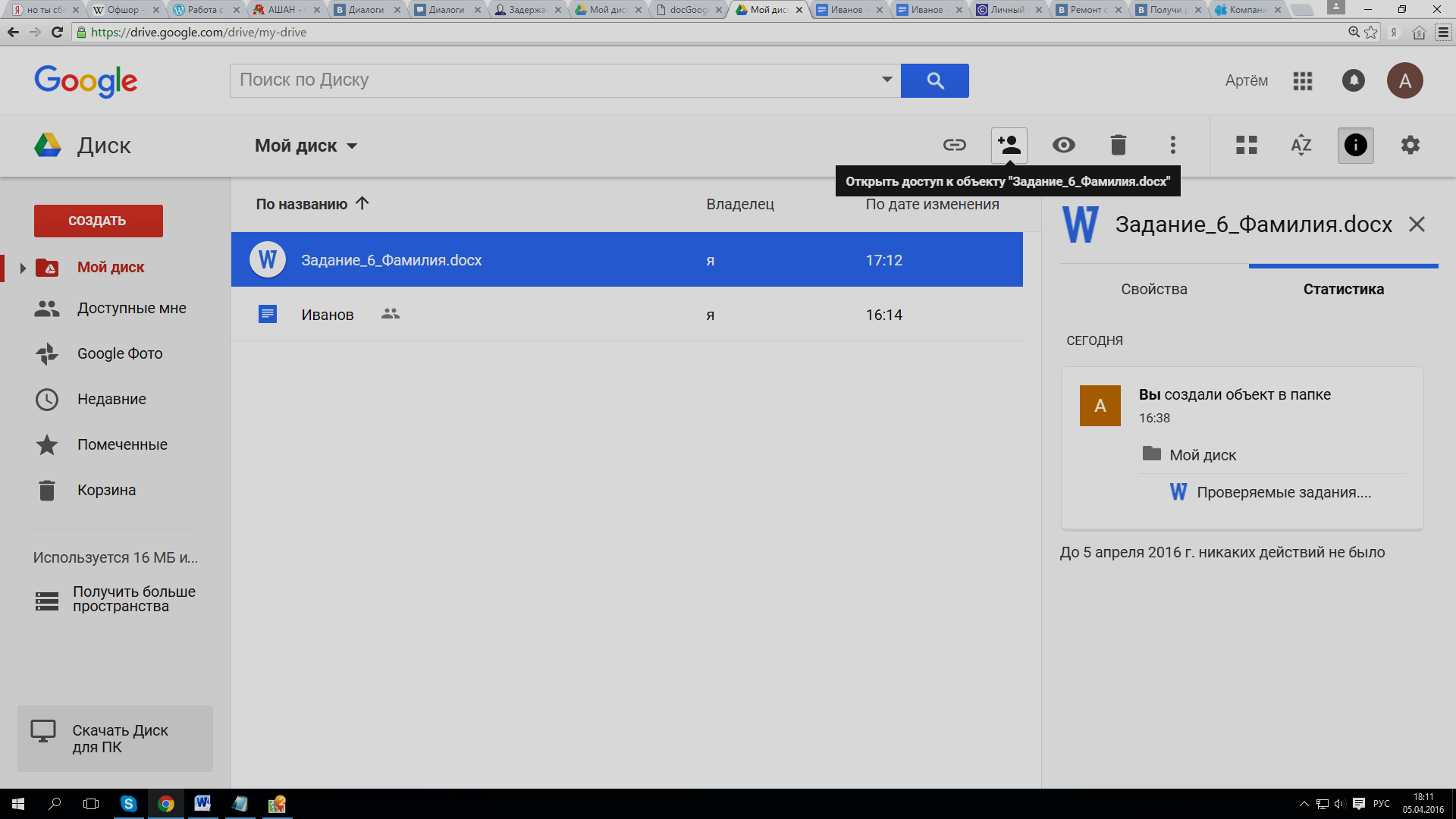


Рис. 4. Кнопка «**Открыть доступ к объекту»**

11. Добавьте в документ ссылку на последний файл «**Задание\_6\_Петров.docx»** и скачайте его на свой компьютер с помощью команды «**Скачать»**.

https://docs.google.com/document/d/147SE2lOPam15ouNBGKUPKodjDJyfZMi\_5EgSbkNyOYg/edit?usp=sharing

12. Создайте электронную таблицу, нажав кнопку «**Создать»** и выбрав из открывшегося меню **Google Таблицы**. Откроется окно редактора таблиц.

13. Переименуйте лист 1, присвоив ему имя «**Компьютеры»,** и введите следующие данные, заменяя ячейки с вопросительными знаками нужными формулами (обязательно использовать абсолютные ссылки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Курс доллара | 69 |  |
|  |  |  |
| **Наименование** | **Цена, руб.** | **Цена, $** |
| Монитор | 8389 | ?? |
| Процессор | 5229 | ?? |
| Материнская плата | 2733 | ?? |
| Оперативная память | 2134 | ?? |
| Жесткий диск | 2278 | ?? |
| Привод CD | 1410 | ?? |
| Корпус | 1232 | ?? |
| Клавиатура | 169 | ?? |
| Мышь | 184 | ?? |
| Итого: | ?? | ?? |

14. Выполните форматирование документа на свое усмотрение, используя инструменты окна документа. Документ сохраняется автоматически с именем «**Новая таблица»**.

15. Переименуйте созданный файл (команда «**Переименовать»** из меню «**Файл»** редактора), присвоив ему имя в соответствии со своей фамилией, например «**Иванов»**.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1K98VCfXd4HWAKKv9fJ5EA5WukfuyDPp5jStVoRjvd5M/edit?usp=sharing

