

ПРАКТИЧНА РОБОТА

«Електронне спілкування через веб-інтерфейс»

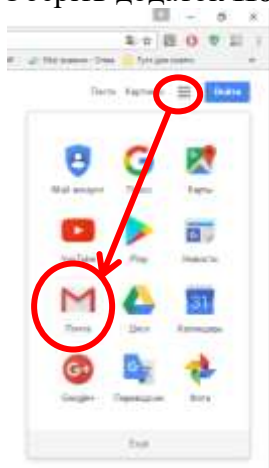
Завдання 1

Реєстрація електронної скриньки на сервері Google (Створення власного акаунта)

1. Перейдіть на головну сторінку сайту **Google (google.com.ua)**
2. Відкрийте список **Додатків Гугл**. Кнопка у верхньому правому кутку головної сторінки



3. Оберіть додаток **Почта**



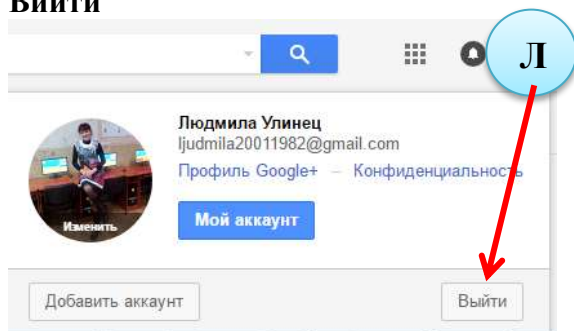
4. Оберіть посилання **Додати обліковий запис**
5. Оберіть посилання **Створити обліковий запис**
6. Заповніть анкетні дані. Поле **Ваша поточна електронна адреса** залиште пустим.
7. Натисніть кнопку **Далі** (Створити акаунт).
8. На сторінці **Поздоровлення** від серверу Гугл буде вказана адреса вашої електронної скриньки
9. Запишіть в зошит адресу електронної скриньки

Наприклад, **ulineclm@gmail.com**
Логін: ulineclm
Пароль: *****

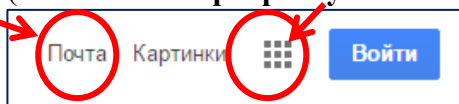
10. Натисніть кнопку **Перейди до серверу Gmail**. Завантажиться ваша особиста скринька.
11. У верхньому правому кутку електронної скриньки оберіть кнопку перегляду акаунту – кружечок з літерою



12. У вікні вашого профілю короткі відомості про власника скриньки. Оберіть кнопку **Вийти**



1. Перейдіть на головну сторінку сайту **Google (google.com.ua)**
2. Оберіть посилання **Почта** (або кнопка **Сервери Гугл – Почта**)

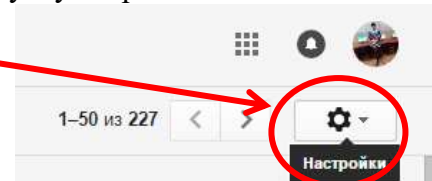


3. Заповніть поля **Логін** та **Пароль** вашої електронної скриньки

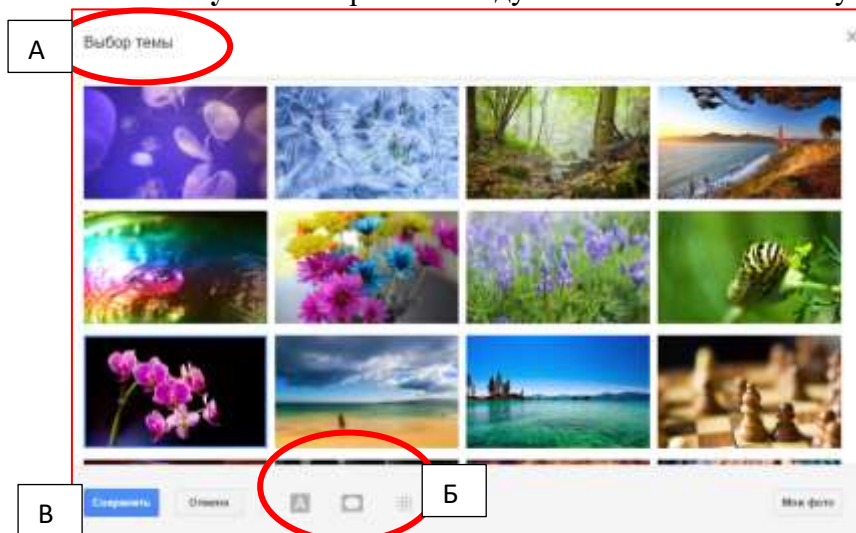
УВАГА!

- ✓ Автоматично браузер запам'ятає адресу вашої електронної скриньки. Достатньо обрати свій акант та ввести логін
- ✓ Якщо декілька акантів в даному браузері працювало, оберіть **Додати обліковий запис**. Заповніть поля **Логін** та **Пароль**

4. Перегляньте об'єкти вікна: *панки, вкладки*
5. Оберіть кнопку **Налаштування** у верхньому правому кутку сторінки



6. З **Налаштувань** оберіть команду **Теми**. Змініть налаштування теми



7. Оберіть в **Налаштуваннях** представлення **Інтерфейсу**:

Интерфейс:

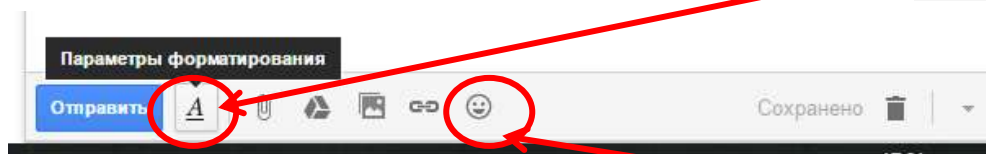
- Просторный
- Обычный
- Компактный

8. В налаштуваннях оберіть меню **Налаштування (Настройки)**:

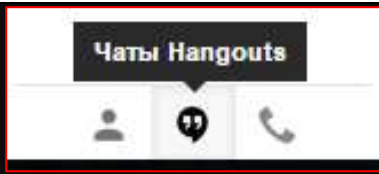
- а) У вкладці **Загальні (Общие)** змініть налаштування на власний смак.
 - Мову інтерфейсу
 - Стиль тексту
- б) Заповняють поле **Підпис: П.І.**, короткі відомості та контактні дані
- г) Натисніть кнопку **Зберегти зміни (Сохранить изменения)**

9. Зробіть **скріншот** вашої електронної скриньки (клавіша **PrintScreen**). Зображення збережеться в пам'яті ПК.

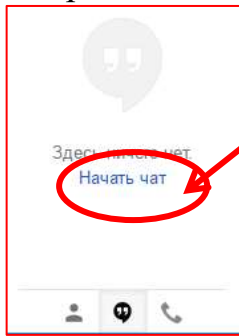
1. Оберіть кнопку **Написати** ,яка розміщена біля папок скриньки
2. Напишіть листа:
 - a) В полі **Кому** введіть скриньку адресата: **ulineclm@gmail.com**
 - b) В полі **Тема** введіть **Електронне листування**
 - c) В **Ділянку листа** вставте **Скріншот** вашої скриньки (*Контекстне меню – Вставити*)
 - d) Дайте відповіді на запитання:
 - ✚ Які протоколи використовують під час електронного листування?
 - ✚ Що розуміють під електронною скринькою?
 - ✚ Як формується адреса електронної скриньки?
 - ✚ Які поштові сервери Вам відомі?
 - ✚ Що таке спам? Як убезпечити себе від спаму?
 - e) Змініть властивості символів на власний розсуд – **інструмент**



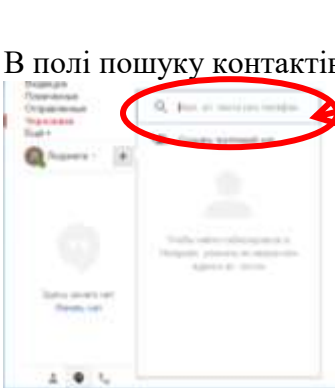
- f) В кінці листа передайте свій настрій використовуючи інструмент **Вставити смайлик**
- g) Натисніть кнопку **Отправити**



1. Оберіть посилання **Начать чат** у нижній лівій частині скриньки



2. В полі пошуку контактів введіть **ulineclm@gmail.com**



3. Додайте контакт до **чату** обравши його

4. З'явиться вікно для спілкування.

- а) Введіть повідомлення зі змістом:

- ✓ П.І. учня

- ✓ Мій найкращий шкільний спогад

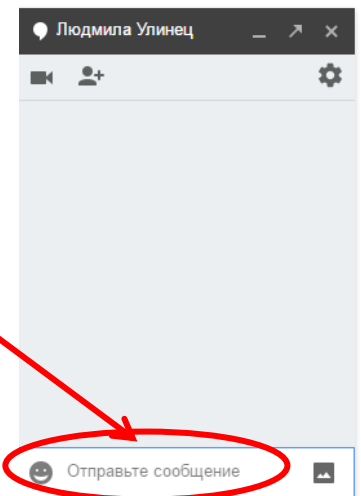
- б) Натисніть клавішу **Enter**.

5. Дочекайтеся відповіді від вчителя

6. Додайте до контактів **Hangouts** нового співрозмовника по парті (введіть його електронну скриньку, аналогічно як в пунктах 1, 2)

7. Напишіть запитання для однокласника з теми «Електронна скринька». Дочекайтеся відповіді. Оцініть відповідь

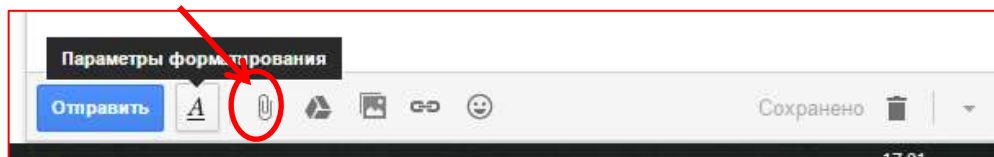
8. Зробіть **Скріншот** чату з однокласником



Завдання 5

Створення та відправлення електронного листа з прикріпленим файлом

1. Створіть на комп'ютері у власній папці текстовий документ **Hangouts.docx**
2. Створіть в документі коротке повідомлення про **Google Hangouts**
УВАГА!
3. Заголовок **Google Hangouts**. Властивості символів на власний смак
4. Властивості основної частини повідомлення: *Times New Roman, 14 nm, чорний, звичайний, по ширині, полуторний інтервал (1,5)*
5. Додайте **скріншот** вашого чату. Розмістіть зображення в верхньому лівому кутку.
6. Збережіть зміни в файлі. Закрийте документ
7. Напишіть електронного листа:
8. В полі **Кому** введіть скриньку адресата: ulineclm@gmail.com
9. В полі **Тема** введіть **Гугл чат**
10. В ділянці листа напишіть свої відгуки про практичну роботу (*новинки, сподобалося, виникли труднощі, важко, ...*)
11. Прикріпіть файл **Hangouts.docx** до листа



12. Натисніть кнопку **Отправить**
13. Завершіть роботу з електронною скринькою

У вікні вашого профілю короткі відомості про власника скриньки, оберіть кнопку **Вийти**

