

Лабораторная работа № 5

Совместное создание текстовых документов, электронных таблиц, презентаций в Google Docs

Цель: Получить представление и основные навыки работы с календарями, коллективными документами (тексты, таблицы, презентации) в среде Google.

Необходимо иметь следующие знания, умения и навыки:

1. Знать теоретический материал о сетевых сообществах, социальных сервисах.
2. Уметь находить необходимую информацию о принципах работы сервисов Google в справочной системе сервисов и в сети Интернет.
3. Владеть навыками использования сервисов Google в личных целях и коллективной деятельности.

Среда Google содержит множество инструментов, которые могут оказаться полезны для индивидуальной и совместной деятельности.

Сервисы Google ориентированы на сетевое взаимодействие людей, поэтому в этой среде важны возможности общения и сотрудничества.

ЗАДАНИЯ:

На оценку «удовлетворительно»:

I. Работа с документами

Сервис Документы Google (Google Docs) предоставляет пользователям возможность работы с текстами, электронными таблицами, презентациями.

К особенностям работы с документами в среде Google относятся:

- постоянный доступ пользователя к своим документам, т.к. они хранятся не на отдельной личной машине, а на удаленном компьютере в сети;
- редактирование документов в режиме реального времени пользователем и теми, кого он пригласил в качестве соавторов (они имеют доступ к этому документу на своих компьютерах);
- публикация документов в сети.

1. Работа с текстовыми документами

Задание 8. Выйти на сервис Документы Google либо через почту Gmail, либо через поисковую систему Google, либо по адресу <http://docs.google.com>.

через поисковую систему Google

в адресной строке браузера вписать адрес google.ru ⇒ ссылка Документы
⇒ Войти ⇒ ввести Электронная почта и Пароль ⇒ Войти

Задание 9. Создать текстовый документ, включающий текст, таблицу, изображения, рисунки, формулы.

Указание. Работу по созданию текстового документа выполнять в паре с другим студентом группы.

1. Открыть текстовый редактор

Создать ⇒ Документ

2. Ознакомиться с интерфейсом и основными возможностями текстового редактора.

3. Ознакомиться со справочной системой

– войти в справочную систему

меню Справка ⇒ Справочный центр Документов Google ⇒ в разделе Популярные статьи выбрать Работа с Документами

Google ⇒ Документы

– ознакомиться с разделами:

Создание, присваивание названия и удаление документа

Сохранение документов

Математические формулы

4. Задать поля страницы сверху, снизу, справа, слева по 2 см

меню Файл ⇒ Настройки страницы

5. Задать имя документу

меню Файл ⇒ Переименовать

6. Разрешить доступ к документу в качестве Редактора другому студенту группы

кнопка Предоставить доступ ⇒ ввести электронный адрес

одногоруппника ⇒ выбрать уровень доступа Редактор ⇒ Открыть доступ ⇒ Готово

7. Убедиться, что документ доступен для редактирования обоим студентам (у каждого студента должен быть доступ к двум документам: для одного он является владельцем, для другого - редактором)

8. Выбрав один из документов для совместного редактирования, сделать в нем следующее:

– написать заголовок «Работа с таблицами»

– создать таблицу «Основные понятия по теме «Компьютерные сети»» согласно образцу

Термин	Определение
--------	-------------

Компьютерная сеть	
Клиент	
Протокол	
IP-адрес	

- вписать определения (один студент - первые два, другой – последние два);
- скопировать созданную таблицу и вставить ее ниже
- в скопированной таблице добавить две строки и дать определения понятиям **гипертекст** и **электронная почта**;
- на термины **гипертекст** и **электронная почта** сделать ссылки на страницу Википедии, где дается трактовка этих понятий (каждый студент делает по одной ссылке)

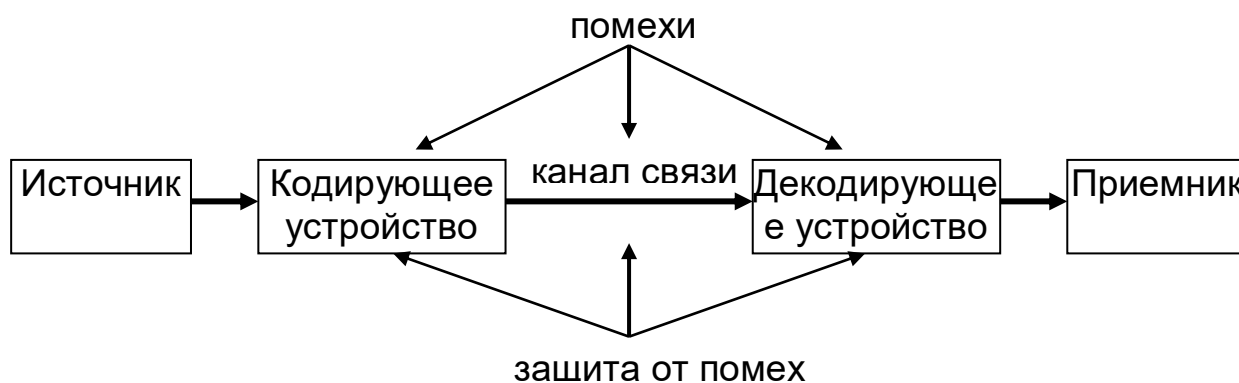
меню Вставка ⇒ Ссылка

- сохранить документ как документ Word в своей личной папке, открыть его и убедиться в правильности работы ссылки

меню Файл ⇒ Загрузить как ⇒ Word

- закрыть документ Word;
- на новой странице написать заголовок «Схема передачи информации» и нарисовать схему (каждый свой фрагмент)

меню Вставка ⇒ Рисунок



- на новой странице написать заголовок «Работа с изображениями» и вставить в документ три изображения (каждому студенту):

- одно выбрать среди графических файлов

меню Вставка ⇒ Изображение ⇒ Загрузка

- для другого указать URL-адрес

- третье, используя ссылку Поиск картинок Google

меню Вставка ⇒ Изображение ⇒ Поиск картинок Google

- к одному из вставленных изображений добавить комментарий
выделить изображение ⇒ меню Вставка ⇒ Комментарий ⇒... ⇒ Комментарий

- на новой странице написать заголовок «Виды сервисов Google» и на основе рисунка 1 (стр. 2) создать список сервисов, учитывая уровень вложенности каждого вида (каждому студенту)

меню Формат ⇒ Стили списка

и



кнопки панели инструментов Нумерованный список, Маркированный список, Уменьшить отступ, Увеличить отступ

- на новой странице написать заголовок «Формулы» и создать две формулы (каждому студенту)

меню Вставка ⇒ Формула

$$1) \frac{3(a+b)}{5a^2-7} + 3$$

$$1) 4x - \sqrt{x^4 + 5}$$

$$2) \sum_{i=1}^n \left(\frac{2i+4}{1-i} + \sqrt[3]{5i} \right)$$

$$2) \lim_{x \rightarrow \infty} \frac{x^2 + x + 1}{3 - x - 2x^2}$$

- создать оглавление к документу, предварительно для заголовков применить стиль **Заголовок 1** (один студент делает оглавление в начале документа, другой – в конце)

меню Вставка ⇒ Оглавление

- сохранить в личной папке созданный документ в форматах pdf, doc, html

меню Файл ⇒ Загрузить как ⇒ PDF, Word, HTML

- открыть файл с расширением pdf и проверить работу ссылок в оглавлении

- отправить из Документов Google созданный файл на электронную почту либо другому студенту, либо себе, но на другой электронный адрес

меню Файл ⇒ Загрузить как ⇒ Прикрепить к сообщению эл. почты ⇒ в разделе Прикрепить как выбрать формат файла ⇒ в разделе Кому вписать электронный адрес ⇒ Отправить

- убедиться, что письмо дошло до адресата.

Задание 10. Создать совместно документ, содержащий текст, таблицы, списки, комментарии, рисунки, изображения, формулы, сохранить его в разных форматах и переслать по электронной почте.

Задание 11. После сдачи преподавателю созданных документов рассмотреть различные варианты удаления документов из списка

- удаление в Корзину для всех, кому разрешен доступ к документу, без смены владельца (если Вы являетесь владельцем документа)

в списке документов отметить удаляемый документ ⇒ кнопка



Удалить

Указание. После удаления в Корзину восстановить документ.

- удаление со сменой владельца
- удаление из Корзины.

Задание 12. Выяснить назначение Диск Google и добавить на Мой Диск любой, созданный ранее текстовый документ

выйти на главную страницу Документы Google ⇒ кнопка



Загрузить

2. Работа с презентациями

Задание 13. Создать презентацию «Сервисы Google», содержащую не менее 10 слайдов, в которой дать краткую информацию, текстовую и графическую, о каждом сервисе Google, представленном на рисунке 1.

Указание. Работу по созданию презентации выполнять в паре с другим студентом группы.

1. Войти в средство создания презентаций в среде Google.
2. Ознакомиться с интерфейсом и основными возможностями средства создания презентаций.
3. Ознакомиться со справочной системой.
4. Задать имя презентации «Сервисы Google»_ <фамилия>
5. Разрешить доступ к презентации в качестве Редактора другому студенту группы
6. Убедиться, что презентация доступна для редактирования обоим студентам (у каждого студента должен быть доступ к двум презентациям: для одной он является владельцем, для другой - редактором).
7. Выбрав одну из презентаций для совместного редактирования, сделать в ней следующее:

1 слайд:

- написать название презентации
- вписать авторов презентации
- использовать для оформления слайдов презентации имеющийся шаблон оформления

меню *Формат* ⇒ *Настройки презентации* ⇒ *Изменить тему*

- вставить еще один слайд

меню *Слайд* ⇒ *Новый слайд*

- на каждом слайде сделать разное оформление фона
меню Формат ⇒ Настройки презентации ⇒ Изменить фон

2 слайд:

- написать в заголовке слайда слово Содержание
- оформить в виде списка перечень рассматриваемых сервисов Google

3 слайд и последующие:

- написать в заголовке название сервиса
- описать назначение сервиса
- вставить изображение интерфейса сервиса

Указание. Заранее определить, кто из студентов, работающих в паре, о каких сервисах оформляет слайды.

последний слайд

- вставить видеоролик с краткой информацией о некоторых сервисах Google
- начать просмотр презентации с последнего слайда и прокрутить видеоролик.

8. Сохранить созданную презентацию в форматах ppt и pdf в личной папке.

Задание 14. Совместно создать презентацию (тему согласовать с преподавателем), на слайдах которой должен содержаться текст, видеоролик, изображение, рисунок, таблица.

Задание 15. Сохранить созданную презентацию в форматах ppt и pdf в личной папке.

Задание 16. Удалить одну из презентаций из списка документов.

Задание 17. Добавить из личной папки удаленную презентацию

выйти на главную страницу Документы Google ⇒ кнопка  Загрузить

Задание 18. Запустить на демонстрацию добавленную презентацию.

3.Работа с электронными таблицами

Задание 13. Создать электронную таблицу Заработная плата сотрудника.

Выполнение:

открыть табличный процессор

Создать ⇒ Таблица

2. ознакомиться с командами строки меню, кнопками панели инструментов, строкой формул

3. переименовать *Лист1* в Заработная плата

кнопка выбора у ярлычка Лист1 ⇒ Переименовать

4. сформировать таблицу по образцу:

З\П сотрудника	О	П	Ш	Нал	Итого
1	15000	5000	1000	13%	
2	20000	5000	0	13%	
3	18000	4000	500	13%	
Ср З\П					

О – оклад,
П – премия,
Ш – штраф,
Нал- налог

5. заполнить столбец для вычисления Итого, используя расчетную формулу:

$$\text{Итого} = \text{О} + \text{П} + \text{Ш} - 13\%$$

6. заполнить столбец для вычисления Ср З\П, используя расчетную формулу: $\text{Ср З\П} = (\text{Итого}_1 + \text{Итого}_2 + \text{Итого}_3) / 3$

Задание 14. Построить график, отражающий З\П сотрудников



Задание 15. Поместить полученный график в текстовый документ, ранее созданный в сервисе Документы Google.

ЛКМ по диаграмме ⇒ кнопка выбора в правом верхнем углу ⇒
Копировать диаграмму ⇒ открыть текстовый документ ⇒ меню
Правка ⇒ Веб-буфер обмена ⇒ выбрать диаграмму по названию

На оценку "хорошо" (дополнительно):

1. Произвести сортировку документов по «Последнему изменению»
2. Просмотреть размер оставшегося места на дисковом пространстве

Дисковое пространство: Занято 0 МБ из 15 ГБ (0 МБ в корзине)
При подсчете свободного места в хранилище учитываются только загруженные файлы (PDF, DOC, JPG и др.). Файлы в форматах Документов Google не занимают дисковое пространство.
[Получить дополнительное пространство](#)

3. Создать презентацию, используя готовые шаблоны (не менее 5 слайдов)

На оценку "отлично" (дополнительно):

1. В меню Настройки выбрать «Преобразовать загруженные файлы в формат Документы Google».
2. В меню Настройки выбрать «Преобразовать текст из файла PDF и изображений».
3. Выполнить настройку документов

