

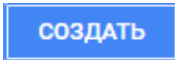




















Лабораторная работа 3: ОБЛАЧНЫЕ СЕРВИСЫ GOOGLE: GOOGLE ДИСК, GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, GOOGLE ПРЕЗЕНТАЦИИ, GOOGLE ТАБЛИЦЫ, КАЛЕНДАРЬ GOOGLE, GOOGLE ПЕРЕВОДЧИК

Сервисы Google Диск (<https://drive.google.com>) и Google Документы (<https://docs.google.com>)


1. Продолжите работу с браузером Google Chrome. Убедитесь, что в браузере открыт сервис Google Диск.
2. В противном случае в адресной строке браузера введите **https://drive.google.com** / клавиша **Enter** (или откройте начальную страницу Google, указав в адресной строке браузера адрес **https://www.google.com** / инструмент  **Приложения Google** в правом верхнем углу страницы / в списке сервисов выберите  **Диск**).
3. Загрузите на Google Диск файл **Облачные технологии в образовании.docx**: кнопка  **СОЗДАТЬ** / **Загрузить файлы** / откройте папку **Вспомогательные материалы\Сервисы Google** / выберите файл **Облачные технологии в образовании.docx** / **Открыть** / дождитесь завершения загрузки и закройте окно загрузки справа внизу.
4. Изучите варианты отображения документов: кнопка  **В виде списка** или  **В виде сетки**. Оставьте режим отображения в виде списка и просмотрите данные о файле: владелец, дата изменения, размер.
5. Просмотрите файл, дважды щелкнув по его названию. Обратите внимание на кнопки  **Печатать** и  **Скачать** справа сверху. Убедитесь в том, что редактировать файл невозможно. Закройте просмотр файла и вернитесь в Google Диск: кнопка  **Заккрыть** слева сверху.
6. Создайте Google документ на основе любого файла формата .docx: выделите файл **Облачные технологии в образовании.docx** / кнопка **Другие действия**  щелчок правой кнопкой мыши по файлу **Облачные технологии в образовании.docx** / **Открыть с помощью** / **Google Документы**.
7. Внесите изменения в документ: заголовок выделите с помощью полужирного начертания (кнопка  **В** **Полужирный**), увеличьте размер шрифта (кнопка  **12** **Размер шрифта**), измените цвет заголовка (кнопка  **Цвет текста**). Закройте вкладку **Облачные технологии в образовании.docx – Google Документы** (все изменения сохранятся автоматически).
8. В папке **Мой диск** обратите внимание на Google документ  **Облачные технологии в образовании.docx**. Двойным щелчком мыши откройте его для редактирования.
9. В тексте перечень преимуществ облачных технологий преобразуйте в маркированный список, выбрав произвольный маркер (инструмент  **Маркированный список**). При желании дополните список своими пунктами.
10. Перечень применений облачных технологий в образовании сделайте нумерованным списком (инструмент  **Нумерованный список**). При желании дополните список своими пунктами.
11. Под заголовком вставьте рисунок из файла **Облако.jpg**: установите текстовый курсор в свободный абзац под заголовком / **Вставка** / **Изображение** / кнопка **Выберите изображение для загрузки** / откройте папку **Вспомогательные материалы\Сервисы Google** / выберите файл **Облако.jpg** / **Открыть**.


12. В конце первого абзаца слово «Википедии» сделайте гиперссылкой на соответствующий ресурс: выделите слово **Википедии** / кнопка  **Вставить ссылку** / в поле **Ссылка** вставьте адрес **https://ru.wikipedia.org** (обратите внимание на возможные подсказки) / **Применить**. Для тестирования ссылки выполните щелчок мыши по слову **Википедии**, затем щелчок мыши по адресу. Ссылка должна открыться в новой вкладке. Убедитесь, что ссылка открылась и закройте дополнительную вкладку. Закройте вкладку **Облачные технологии в образовании.docx – Google Документы**.
13. Просмотрите свойства Google документа **Облачные технологии в образовании.docx**: выделите документ **Облачные технологии в образовании.docx** / кнопка  **Показать свойства** / выберите **Свойства** и просмотрите информацию / закройте панель **Свойства**.
14. Скачайте документ на свой компьютер в формате DOCX: выделите документ / кнопка  **Другие действия** (или щелчок правой кнопкой мыши по файлу) / **Скачать** / выберите папку **Результаты**. В приложении Проводник откройте папку **Результаты**, просмотрите сохраненный документ в Microsoft Word и закройте его.
15. Ознакомьтесь с возможностями сохранения документа в различных форматах: в Google Диск откройте Google документ **Облачные технологии в образовании.docx** / меню **Файл** / **Скачать как...** / просмотрите возможные форматы сохранения. Закройте вкладку с Google документом.
16. Откройте доступ к документу Google по ссылке для всех пользователей: в Google Диск выделите Google документ **Облачные технологии в образовании.docx** / кнопка  **Открыть доступ к объекту...** / **Расширенные** / в разделе **Уровни доступа...** ссылка **Изменить** / выберите **ВКЛ (для всех, у кого есть ссылка)** / **Сохранить** / в поле **Совместный доступ** выделена ссылка на документ, нажмите **Ctrl+C** для ее копирования в буфер обмена (также есть кнопки для отправки ссылки по электронной почте, через Google+, Facebook и Twitter) / **Готово**.
17. Убедитесь в том, что по ссылке документ доступен и без входа в аккаунт: выйдите из аккаунта (щелчок мыши по кнопке аккаунта справаверху / **Выйти**) / щелчок мыши в адресной строке браузера / вставьте из буфера обмена адрес документа, используя комбинацию клавиш **Ctrl+V** / клавиша **Enter**. Обратите внимание на то, что редактирование документа невозможно.
18. Войдите в свой аккаунт: кнопка **Войти**. Теперь документ можно редактировать. Отмените доступ к документу по ссылке: **Файл** / **Совместный доступ** / кнопка  **Просматривать могут все, у кого есть ссылка...** / выберите **ВЫКЛ – доступ только по приглашению** / **Готово**.
19. Опубликуйте документ в Интернете: **Файл** / **Опубликовать в Интернете** / **Опубликовать** / **ОК** / скопируйте в буфер обмена ссылку на документ комбинацией клавиш **Ctrl+C** / закройте окно публикации.
20. Откройте страницу в новой вкладке браузера, используя комбинацию клавиш **Ctrl+V** для вставки адреса в адресной строке. Закройте вкладку.
21. Отмените публикацию: **Файл** / **Опубликовать в Интернете** / **Отменить публикацию** / **ОК** / закройте окно публикации. Попробуйте загрузить страницу по ссылке в буфере обмена (страница может отобразиться за счет кэширования, тогда нажмите кнопку  **Обновить эту страницу** слева от адресной строки).
22. Перейдите в Google Диск: в адресной строке браузера введите **https://drive.google.com** / клавиша **Enter**.


Совместная работа с Google документами


Замечание. В этом разделе демонстрируются приемы совместной работы, соответственно, предполагается работа с напарником, также имеющим аккаунт Google. Пункты, помеченные как **Вариант 1**, выполняет один из напарников, пункты, помеченные как **Вариант 2**, – другой. При этом пункты должны выполняться строго поочередно: перед тем, как выполнить следующий пункт, убедитесь, что ваш напарник выполнил предыдущий. Если нет возможности для совместной работы, переходите к следующему разделу.


1. **Вариант 1.** В Google Диске удалите оба файла Облачные технологии в образовании.docx:

щелчками мыши, удерживая клавишу **Ctrl**, выделите оба файла / кнопка  **Удалить** / закройте сообщение об удалении.

2. **Вариант 2.** Предоставьте вашему напарнику доступ к Google документу Облачные технологии в образовании.docx с возможностью редактирования: выделите Google документ  **Облачные**

технологии в образовании.docx / кнопка  **Открыть доступ к объекту...** / в поле **Люди** введите электронный адрес вашего напарника / убедитесь в том, что для этого пользователя вы-

брано  **Редактирование / Отправить**. Откройте Google документ **Облачные технологии в образовании.docx**.

3. **Вариант 1.** В Google Диске слева откройте раздел **Доступные мне** и найдите там документ **Облачные технологии в образовании.docx**, владельцем которого указан ваш напарник. Также можно открыть сервис **Почта** (инструмент  **Приложения Google** в правом верхнем углу страницы) и просмотреть письмо-оповещение о предоставлении доступа. Откройте Google документ **Облачные технологии в образовании.docx**. Далее вы можете наблюдать за действиями в документе вашего напарника.

4. **Вариант 2.** Измените цвет шрифта для заголовка. Далее вы можете наблюдать за действиями в документе вашего напарника.

5. **Вариант 1.** Задайте размер шрифта для заголовка **30**.

6. **Вариант 2.** Напишите комментарий для вашего напарника: кнопка **Комментарии / Добавить** / в текстовое поле введите: **Мне кажется, размер шрифта для заголовка слишком велик.** / **Комментировать**.

7. **Вариант 1.** Дайте ответ на комментарий: выполните щелчок мыши по комментарию напарника / кнопка **Ответить** / введите текст: **Согласен, сейчас изменю** / **Ответить**. Задайте размер шрифта для заголовка **18**.

8. **Вариант 2.** Прочтите комментарий и убедитесь в наличии изменений / кнопка **Вопрос решен**. Текущие комментарии должны исчезнуть.



9. **Вариант 2.** Измените для напарника уровень доступа на **Просмотр**: кнопка  **Настройки доступа**

/ **Расширенные** / в строке с именем вашего напарника вместо  **Редактирование файлов**







выберите  **Просмотр / Сохранить изменения / Готово**.


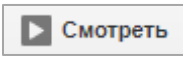


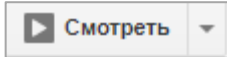


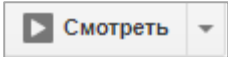
10. **Вариант 1.** Убедитесь в том, что редактирование, комментирование и самостоятельное добавление новых пользователей невозможны.

11. **Вариант 2.** Измените для напарника уровень доступа на **Редактирование**. Закройте окно документа.

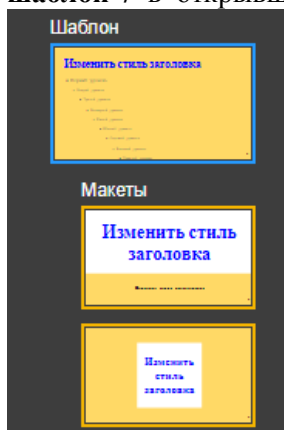
12. **Вариант 1.** Убедитесь в том, что редактирование, комментирование и самостоятельное добавление новых пользователей возможны. Закройте окно документа.
13. **Вариант 2.** Удалите Google документ  **Облачные технологии в образовании.docx**. Обратите внимание на сообщение о том, что копия все еще доступна соавтору.
14. **Вариант 1.** Удалите Google документ  **Облачные технологии в образовании.docx**.


Сервис Google Презентации (<https://docs.google.com/presentation/>)

1. Создайте новую презентацию: в Google Диске кнопка **Создать / Google Презентации**.
2. Если справа не отображается панель **Темы**, нажмите кнопку **Тема...** на панели инструментов. Выберите любую тему (стиль оформления) презентации.
3. Введите заголовок слайда (**Сервисы Google**) и подзаголовок (имя автора).
4. Создайте следующий слайд: **Слайд / Новый слайд** или кнопка  **Новый слайд**. Введите заголовок слайда: **Сервисы Google**. В основной области слайда перечислите сервисы **Почта, Диск, Календарь, Переводчик, Карты, ...** в виде маркированного списка, используя кнопку . Если этот инструмент не отображается, используйте кнопку **Дополнительно**. Измените маркеры: . Кнопка раскрытия списка .
5. Переименуйте текущий файл: щелчок мыши по области **Презентация без названия / название** изменится на **Сервисы Google**.
6. Измените цвет фона всех слайдов: выделите эскиз любого слайда на панели слева / кнопка **Фон...** / выберите цвет / **Применить ко всем / Готово**.
7. Задайте нумерацию для всех слайдов, кроме титульного: **Вставка / Номера слайдов** / выберите переключатель **ВКЛ** / установите флажок **Кроме титульных слайдов / Применить**.
8. Добавьте третий слайд с выбором макета Заголовок и текст: раскройте список инструмента  **Выбрать макет нового слайда** / выберите макет **Заголовок и текст**. Заголовок слайда: **Gmail**. Текст (оформить как список): **Отправка и получение сообщений; Ответ на сообщение; Пересылка файла; Вставка изображения; Контакты; ...**. Выберите маркеры как на предыдущем слайде.
9. Вставьте изображение: снимите выделение с фрагмента текста / **Вставка / Изображение / Выберите изображение для загрузки** / откройте папку **Вспомогательные материалы\Сервисы Google** / выберите файл **Почта.jpg** / **Открыть** / переместите изображение в область заголовка рядом с текстом, обращая внимание на направляющие линии.
10. Добавьте четвертый слайд. Заголовок: **Google Диск**. Текст оформите как многоуровневый список, используя кнопку  **Увеличить отступ**:
 - **Хранение файлов**
 - **Совместный доступ к файлам**
 - **Редактирование файлов:**
 - **Документы**
 - **Презентации**
 - **Таблицы**
 - **Формы**Выберите маркеры как на предыдущем слайде.
11. Вставьте в область заголовка изображение из файла **Вспомогательные материалы\Сервисы Google\Диск.jpg**.

12. На втором слайде создайте ссылку на слайд Gmail: перейдите на второй слайд, используя эскизы слева / выделите слово **Почта** / кнопка  **Вставить ссылку** / в поле **Ссылка** выберите **Слайды в презентации** / **Слайд 3: Gmail** / **Применить**. Аналогично создайте ссылку на слайд **Google Диск**.
13. Протестируйте ссылки: кнопка  **Смотреть** / щелкните по любой ссылке и убедитесь, что произошел переход на соответствующий слайд. Закройте показ презентации: кнопка **Заккрыть** внизу или клавиша **Esc** на клавиатуре.
14. На третьем слайде создайте ссылку для возврата на второй слайд: перейдите на третий слайд / **Вставка** / **Фигура** / **Стрелки** / выберите  / в правом нижнем углу растяните стрелку, не закрывая номер слайда / убедитесь, что фигура выделена / выберите цвета линий и заливки (кнопки ) / кнопка **Вставить ссылку** / в поле **Ссылка** выберите **Слайды в презентации** / **Слайд 2: Сервисы Google** / **Применить**. Скопируйте фигуру (**Правка** / **Копировать** или щелчок правой кнопкой мыши по фигуре / **Копировать**) и вставьте ее на четвертый слайд (**Правка** / **Вставить** или щелчок правой кнопкой мыши / **Вставить**).
15. Запустите показ с начала: кнопка списка  **Смотреть** / **Смотреть с начала** / просмотрите презентацию, переходя по ссылкам. Закройте показ презентации.
16. Добавьте новый слайд в конце презентации: на панели слева щелкните после эскиза четвертого слайда / кнопка  . Измените его макет: **Слайд** / **Выбрать макет** / **Пустой**.
17. Вставьте выноску: **Вставка** / **Фигура** / **Выноски** / **Горизонтальный свиток** / растяните фигуру.  **Цвет заливки**. Измените размеры свитка вручную так, чтобы его ширина была примерно 70% ширины слайда, а высота – примерно 50% высоты слайда. Расположите свиток точно в центре слайда: выделите фигуру / меню **Упорядочить** или щелчок правой кнопкой мыши / **Центрировать на странице** / **По горизонтали**. То же проделайте для выравнивания по вертикали (также центрировать можно вручную, используя направляющие линии).
18. На свиток вставьте текст WordArt: **Вставка** / **Word Art** / введите текст: **Спасибо за внимание!** / подберите размер и расположение текста WordArt так, чтобы он полностью располагался на свитке / измените цвета заливки и линий.
19. Выберите переходы для слайдов: щелчком по свободному месту на слайде снимите выделение со всех объектов / кнопка **Переход...** (справа откроется панель **Анимация**) / в разделе **Слайд: Без переходов** выберите способ перехода / перемещая бегунок ниже, выберите скорость анимации / **Применить ко всем слайдам**.
20. Запустите просмотр: кнопка списка  **Смотреть** / **Смотреть с начала**. Заметим, что переход с анимацией происходит только при смене слайдов по щелчку мыши; при переходе по ссылке анимация отсутствует. Для окончания просмотра кнопка **Заккрыть** или клавиша **Esc**.
21. Настройте анимацию для третьего слайда так, чтобы при открытии слайда текст заголовка появлялся сразу, затем (автоматически) изображение, затем по щелчкам мыши последовательно пункты списка, затем автоматически стрелка: откройте третий слайд / если не открыта панель **Анимация**, кнопка **Переход...** / выделите изображение / ссылка **+Выберите объект для анимации** / выберите тип анимации **Появление слева** / выберите условие для запуска **После предыдущей** / выберите скорость анимации / выделите текстовый список / **+Выберите объект для анимации** / выберите тип анимации **Появление снизу** / выберите условие для запуска **По щелчку** / установите флажок **По абзацу** / выберите скорость анимации / выделите стрелку / **+Выберите объект для анимации** / выберите тип анимации **Появление** / выберите условие для запуска **После предыдущей** / для просмотра анимации **Воспроизведение** / просмотрите анимацию / **Стоп**.

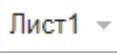

22. Аналогично настройте анимацию для четвертого слайда (в ряде случаев, например, после просмотра анимации, вместо ссылки **+Выберите объект для анимации** вы можете видеть ссылку **+Добавить анимацию**).
23. Измените шаблон слайдов так, чтобы изменился цвет заголовков всех слайдов: **Слайд / Изменить шаблон** / в открывшемся окне на панели слева в разделе **Шаблон** выберите верхний эскиз










/ справа выделите область **Изменить стиль заголовка** / используя инструмент  **Цвет текста**, выберите другой цвет.

24. Укажите, что номер слайда должен отображаться полужирным шрифтом и увеличьте его размер: в окне изменения шаблона выделите область номера слайда (символ #) / задайте полужирное начертание и увеличьте размер с помощью соответствующих инструментов / закройте окно изменения шаблона. Просмотрите все слайды и убедитесь в наличии изменений.
25. Скачайте презентацию как файл Microsoft PowerPoint на локальный компьютер: **Файл / Скачать как / Microsoft PowerPoint (.pptx)** или закройте вкладку с презентацией / в Google Диск выделите презентацию / **Еще / Скачать** / выберите тип файла **PowerPoint (PPTX)** / **Скачать**.
26. Откройте скачанный файл в Microsoft PowerPoint и просмотрите его. Обратите внимание на неработоспособность ссылок и переходов с анимацией. Закройте Microsoft PowerPoint. Закройте в браузере вкладку с презентацией.

Сервис Google Таблицы (<https://docs.google.com/spreadsheets/>)



1. Начните создавать таблицу: в Google Диске кнопка **Создать / Google Таблицы**.
2. Дайте таблице название Успеваемость: щелкните по названию **Новая таблица** в левом верхнем углу / удалите прежнее название и введите: **Успеваемость**.
3. Переименуйте лист: кнопка списка  **Лист1** внизу слева / **Переименовать** / введите: **Данные об успеваемости**.
4. Начиная с ячейки **A1**, введите данные как в таблице ниже. Для разрыва строки в заголовке последнего столбца нажмите **Ctrl+Enter** после слова **балл**. Аналогично создайте разрыв строки для заголовка последней строки после слова **по**.
5. Для диапазона **B2:D7** задайте проверку данных (в эти ячейки можно вводить только число, меньшее или равное 10): выделите диапазон ячеек **B2:D7** / **Данные / Проверка данных...** / в разделе **Правила** вместо **Значения из диапазона** выберите **Число** / в следующем списке выберите **меньше или равно** / в следующем текстовом поле введите: **10** / в разделе **Для неверных данных** выберите **запрещать ввод данных** / **Сохранить**. При вводе данных в таблицу попробуйте ввести число, большее 10, и проследите за сообщением. Для выбора способа выравнивания данных используйте кнопку  **Выравнивание по горизонтали**.

ФИО	Физика	Математика	Химия	Средний балл учащегося
Аверьянов Павел	10	9	10	
Волкова Ирина	7	8	8	
Зорин Петр	5	6	6	
Колесников Сергей	7	6	8	
Малинина Наталья	9	10	10	
Сергеева Алина	10	10	8	
<i>Средний балл по дисциплине</i>				

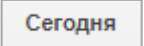

- Задайте отображение всех границ у таблицы: выделите область таблицы / кнопка  **Границы**.
- Рассчитайте средний балл первого учащегося: щелчком мыши выделите ячейку **E2** (средний балл первого учащегося в списке) / кнопка  **Функции / СРЗНАЧ** (или **AVERAGE**) / протяжкой мыши выделите диапазон ячеек **B2:D2** / клавиша **Enter**.
- Укажите, что средний балл должен отображаться с точностью до 1 знака после запятой: щелчком мыши выделите ячейку **E2** / кнопка  **Уменьшить число знаков после запятой** / нажмите ее несколько раз так, чтобы остался 1 знак после запятой.
- Скопируйте формулу для остальных учащихся: щелчком мыши выделите ячейку **E2** / установите указатель мыши на маркер в правом нижнем углу ячейки / протяните мышь до ячейки **E7** включительно. Щелкая по ячейкам, проверьте формулы в строке формул.
- Аналогично рассчитайте и выберите формат для среднего балла по дисциплинам.
- Создайте фильтр, позволяющий отобразить только данные об учащихся со средним баллом 9 и выше: выделите любую ячейку таблицы / кнопка  **Фильтр** / обратите внимание на появившиеся кнопки  возле заголовков столбцов / для столбца **Средний балл учащегося** нажмите кнопку  / выберите **Фильтровать по условию** / в списке ниже выберите **Больше или равно** / в поле ниже **Значение или формула** введите: **9** / **ОК**. Отмените фильтр: еще раз нажмите кнопку  **Фильтр**.
- Постройте диаграмму по данным таблицы: выделите диапазон ячеек **A1:D7** (не включайте в диапазон данные о средних значениях) / **Вставка / Диаграмма**. С помощью мыши переместите диаграмму под таблицу.
- Ознакомьтесь с возможными типами диаграмм, оставив для диаграммы тип Столбчатая диаграмма: на панели **Редактор диаграмм** (справа) просмотрите возможные типы диаграмм.
- Измените оформление диаграммы: на панели **Редактор диаграмм** выберите категорию **Дополнительные** / раздел **Стиль диаграммы** / выберите цвет фона и установите флажок **Сделать объемной**.
- Измените названия диаграммы и вертикальной оси: раздел **Названия диаграмм и...** / в поле **Тип** выберите **Название диаграммы** / введите название: **Успеваемость** / ниже задайте цвет текста заголовка и полужирное начертание / в поле **Тип** выберите **Название вертикальной оси** / введите название: **Оценка**.

16. Укажите пределы значений по вертикальной оси: раздел **Вертикальная ось** / в поле **Мин.** введите: **0** / в поле **Макс.** введите: **10**.
17. Укажите количество линий сетки: раздел **Сетка** / **Количество линий крупной сетки** / введите: **11**. Остальные настройки изучите и в случае необходимости измените самостоятельно.
18. Подготовьте таблицу к выводу на печать: выделите таблицу / **Файл** / **Печать** / на панели справа в разделе **Печать** выберите **Выбранные ячейки** / изучите другие возможные настройки печати / **Отмена**.
19. Закройте в браузере вкладку с таблицей.

Сервис Календарь Google (<https://calendar.google.com>)


1. Откройте Календарь Google: инструмент  **Приложения Google** в правом верхнем углу страницы / в списке сервисов выберите **Календарь**.
2. Задайте настройки календаря:
 - кнопка  **Настройки / Настройки (Settings)** / в случае необходимости поменяйте язык (**Language**), часовой пояс / для отображения дат в формате день-месяц-год в поле **Формат даты** выберите **31/12/2017** / для отображения времени в 24-часовом формате в поле **Формат времени** выберите **13:00** / в поле **Начало недели** выберите **понедельник**;
 - заметьте, что наличие флажка **Мероприятия из Gmail** означает, что в случае бронирования мероприятий с использованием данного аккаунта (билеты в кино, театр, на самолет, бронирование гостиниц и пр.) соответствующее мероприятие автоматически будет добавлено в Календарь. Если вы хотите отказаться от этой функции, снимите флажок **Мероприятия из Gmail**. Просмотрите и в случае необходимости измените остальные настройки. Для сохранения выбранных настроек и возврата в Календарь нажмите **Сохранить**.
3. Изучите режимы просмотра Календаря и переходы к нужным датам: кнопки

День	Неделя	Месяц	4 дня	Расписание
------	--------	-------	-------	------------



 . Переход к отдаленным датам осуществляется с помощью мини-календаря слева. Для быстрого перехода к текущей дате используйте кнопку  **Сегодня** слева сверху.
4. Обратите внимание на то, что в Календарь автоматически вносятся праздники страны, выбранной в настройках Календаря. Для отмены этой настройки: кнопка  **Настройки / Настройки** / вкладка **Календари** / в разделе **Другие календари** снимите флажок для соответствующего календаря (например, **Holidays in Belarus**). Для добавления в Календарь других праздников необходимо выбрать ссылку **Просмотреть интересные календари** и нажать **Подписаться** рядом с соответствующим календарем. Для возврата в Календарь нажмите **<< Назад в Календарь**.
5. Внесите в Календарь лекцию с 9:00 до 10:20 на следующий рабочий день: перейдите в режим **День** / перейдите к нужной дате / выполните щелчок мыши в области **9:00** / **Изменить мероприятие** / введите название мероприятия: **Лекция** / установите время начала и конца **9:00** и **10:20** / проверьте даты начала и конца / в разделе **Мой статус** выберите **Занят(а)** / **Сохранить**.
6. Запланируйте в Календаре работу над статьей на следующий рабочий день с 15:00 до 18:00: перейдите к нужной дате / выполните щелчок мыши в области **15:00** / **Изменить мероприятие** / введите заголовок: **Работа над статьей** / установите время начала и конца **15:00** и **18:00** / в разделе **Мой статус** выберите **Доступен(а)** / проверьте даты начала и конца / **Сохранить**.
7. Запланируйте в Календаре занятия в спортзале каждый вторник и пятницу следующего месяца с 19:00 до 20:00 (личное мероприятие): выполните щелчок мыши в любой области Календаря / **Изменить мероприятие** / введите заголовок: **Спортзал** / установите время начала и конца **19:00** и **20:00** / в качестве даты начала и конца установите первый вторник (пятницу) следующего месяца / установите флажок **Повторяющееся мероприятие** / в поле **Повторяется** выберите **каждую неделю** / выберите **вт** и **пт** / в разделе **Окончание** выберите третий переключатель и установите по-

следнее число следующего месяца / **Готово** / в разделе **Приватность** выберите **Личное** / **Сохранить**. Убедитесь в наличии повторяющихся мероприятий в Календаре: кнопка **Месяц** справа сверху / просмотрите расписание на следующий месяц.

Замечание. Начиная с пункта 8, демонстрируются приемы совместной работы, соответственно, предполагается работа с напарником, также имеющим аккаунт Google. Пункты, помеченные как **Вариант 1**, выполняет только один из напарников, пункты, помеченные как **Вариант 2**, – другой. При этом пункты должны выполняться строго поочередно: перед тем, как выполнить следующий пункт, убедитесь, что ваш напарник выполнил предыдущий. Если нет возможности для совместной работы, выполните пункт 8 и переходите к следующему разделу.

8. **Вариант 1.** Удалите все мероприятия из вашего календаря: щелчок мыши по мероприятию **Лекция** / **Удалить**. Аналогично удалите мероприятие **Работа над статьей**. Для удаления повторяющегося мероприятия **Спортзал** выполните щелчок мыши по любому мероприятию из этой серии / **Удалить** / **Все мероприятия в этой серии**.
9. **Вариант 1.** Создайте новое мероприятие с 12:00 до 13:00 на следующий рабочий день и отправьте своему напарнику приглашение: перейдите к нужной дате / выполните щелчок мыши в области **12:00** / **Изменить мероприятие** / введите название мероприятия: **Семинар** / установите время начала и конца **12:00** и **13:00** / проверьте даты начала и конца / в разделе **Мой статус** выберите **Занят(а)** / в поле **Гости** введите e-mail вашего напарника / **Сохранить** / **Отправить**.
10. **Вариант 2.** Откройте почту и просмотрите письмо-приглашение. В разделе **Придете?** нажмите **Да**. Просмотрите автоматически открывшееся окно создания мероприятия и нажмите **Сохранить**. Убедитесь в том, что мероприятие добавлено в ваш календарь.
11. **Вариант 1.** Откройте мероприятие **Семинар** двойным щелчком мыши и просмотрите информацию в разделе **Участники**.
12. **Вариант 2.** Откройте для напарника доступ к вашему календарю: в разделе **Мои календари** щелчок мыши по кнопке списка возле названия вашего календаря (имя, фамилия, указанные при создании аккаунта) / **Открытие общего доступа к этому календарю** / в разделе **Общий доступ для отдельных пользователей** в поле **Пользователь** введите электронный адрес напарника / выберите **Просматривать все сведения о мероприятиях** / **Сохранить**.
13. **Вариант 1.** Откройте почту и просмотрите письмо-уведомление о предоставлении доступа к календарю. Перейдите в Календарь. Просмотрите мероприятия напарника: в разделах **Мои календари** и **Другие календари** указано, каким цветом помечены мероприятия из разных календарей. Обратите внимание, что у личного мероприятия (вторник и пятница следующего месяца с 19 до 20 часов) не отображается название. Убедитесь в том, что вы не можете вносить изменения в календарь напарника.
14. **Вариант 2.** Отмените доступ к своему календарю: в разделе **Мои календари** щелчок мыши по кнопке списка возле названия вашего календаря / **Открытие общего доступа к этому календарю** / в разделе **Общий доступ для отдельных пользователей** справа от электронного адреса вашего напарника кнопка  **Удалить** / **Сохранить**.
15. **Вариант 1.** Убедитесь в том, что просмотр мероприятий напарника невозможен. Удалите мероприятие **Семинар**: щелчок мыши по мероприятию **Семинар** / **Удалить** / **Удалить, не уведомляя гостей**.
16. **Вариант 2.** Удалите все мероприятия из вашего календаря: щелчок мыши по мероприятию / **Удалить**. Для удаления повторяющегося мероприятия **Спортзал** выполните щелчок мыши по любому мероприятию из этой серии / **Удалить** / **Все мероприятия в этой серии**.
17. Выйдите из аккаунта Google: щелчок мыши по названию аккаунта справа сверху / **Выйти**.

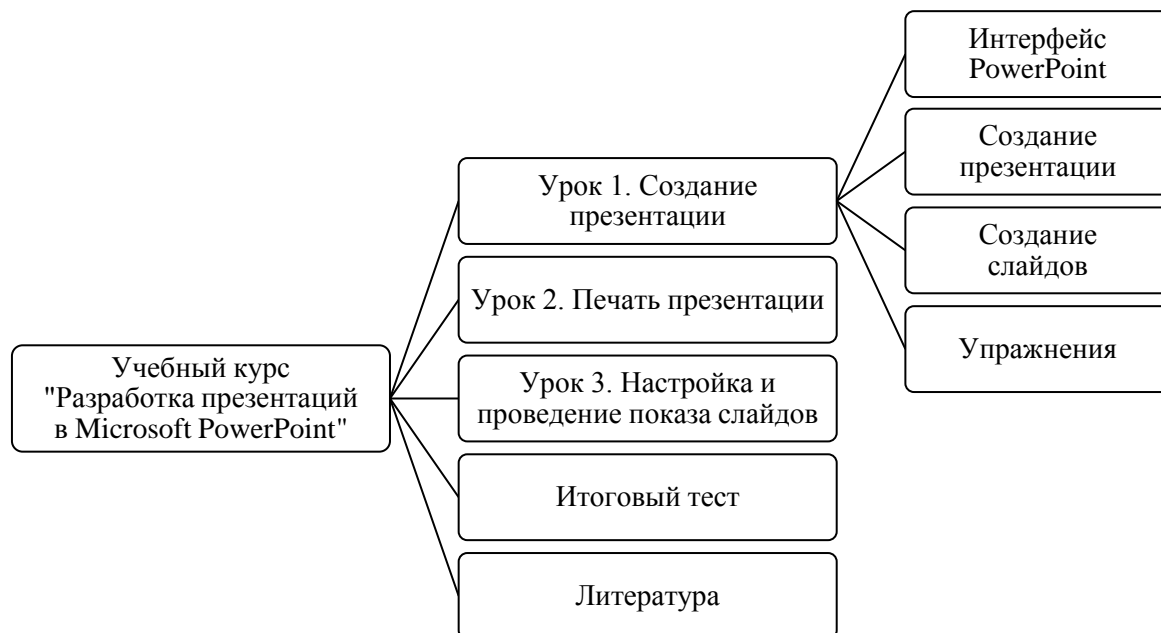
Сервис Google Переводчик (<https://translate.google.com>)



1. Подключитесь к сервису Google Переводчик: откройте начальную страницу Google, указав в адресной строке браузера адрес <https://www.google.com> / инструмент  **Приложения Google** в правом верхнем углу страницы / в списке сервисов выберите **Переводчик**.
2. Используя буфер обмена, в левую область (область оригинала) вставьте текст для перевода (документ **Перевод1.txt** в папке **Вспомогательные материалы\Сервисы Google**).
3. Выберите язык оригинала **немецкий**. Выберите язык перевода **русский**.
4. Прослушайте текст оригинала, используя кнопку  **Прослушать**.
5. Переведите текст из документа **Перевод2.txt** в папке **Вспомогательные материалы\Сервисы Google** с автоматическим определением языка оригинала: выполните щелчок мыши в левой области / кнопка **✕ Удалить текст** / вставьте текст, используя буфер обмена / кнопка **Определить язык**. Выберите язык перевода **русский**.
6. Завершите работу с браузером. Закройте все открытые приложения.

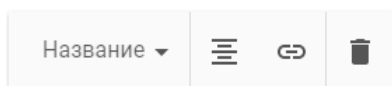
ОБЛАЧНЫЕ СЕРВИСЫ GOOGLE: GOOGLE САЙТЫ

Сервис Google Сайты (<https://sites.google.com>)







1. Ознакомьтесь с представленной на рисунке ниже логической структурой разрабатываемого веб-сайта.









2. Загрузите браузер (например, Google Chrome).
3. Подключитесь к сервису Google Сайты: в адресной строке браузера введите **<https://sites.google.com>** / нажмите клавишу **Enter**.
4. При наличии персонального аккаунта Google осуществите вход, указав свой адрес электронной почты и пароль.
5. В случае отсутствия аккаунта Google выберите команду **Создать аккаунт**, заполните регистрационную форму. Обратите внимание, что в дальнейшем один аккаунт будет использоваться для работы со всеми сервисами Google.
6. Переключитесь к новой версии сервиса Google Сайты: на левой вертикальной панели команда **Новая версия Google Сайтов**.
7. Создайте новый сайт: кнопка  **Создать новый сайт** в правом нижнем углу страницы сервиса Google Сайты (будет создана главная страница сайта).
8. Оформите сайт с помощью темы: на правой вертикальной панели пункт **Темы** / выберите произвольную тему для оформления сайта (например, **Дипломат**) / выберите цвет и стиль шрифта.
9. На главной странице созданного сайта в поле **Укажите название сайта** введите: **Учебный курс**. Нажмите клавишу **Enter** или выполните щелчок мыши вне области названия сайта (заметьте, что при этом автоматически обновится название текущего документа, отображаемое в левом верхнем углу рядом с кнопкой  перехода к главной странице сервиса Google Сайты). Под этим именем сайт будет храниться в вашем облачном хранилище Google Диск; все производимые изменения на страницах сайта сохраняются автоматически.
10. Выполните щелчок мыши в области **Заголовок страницы** и введите: **Учебный курс "Разработка презентаций в Microsoft PowerPoint"**. Обратите внимание на наличие всплывающей панели








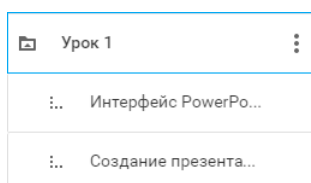
инструментов для форматирования введенного заголовка. В случае отсутствия панели выполните щелчок мыши в области введенного заголовка.


11. Оформите введенный текст стилем **Заголовок**: на всплывающей панели инструментов с помощью первой кнопки **Стили** вместо стиля **Название** выберите **Заголовок**.
12. С использованием круглых маркеров, расположенных на середине боковых сторон области заголовка, настройте размеры области. При необходимости измените расположение заголовка, перемещая область с помощью мыши (указатель мыши должен иметь вид ).
13. Настройте параметры фонового изображения, используемого для оформления заголовка главной страницы сайта: наведите указатель мыши на фоновое изображение / кнопка **Изменить изображение** на всплывающей панели инструментов / команда **Выбрать изображение...** / в разделе **Галерея** щелчком мыши выберите подходящее изображение / кнопка **Выбрать**.
14. Настройте тип заголовка главной страницы сайта: наведите указатель мыши на заголовок / кнопка **Тип заголовка** на всплывающей панели инструментов / просмотрите возможные варианты оформления заголовка: **Большой баннер**, **Баннер**, **Только заголовок** / выберите вариант **Баннер** / кнопка **<** на всплывающей панели инструментов.
15. Под заголовком вставьте текстовое поле для размещения основного текста страницы: на правой вертикальной панели пункт **Вставка** / инструмент **Aa Текстовое поле**.
16. С использованием буфера обмена скопируйте в добавленное на страницу текстовое поле текст из вспомогательного файла **Вспомогательные материалы\Google Сайты\Тексты\Главная.docx**: в приложении **Проводник** откройте папку **Вспомогательные материалы\Google Сайты\Тексты** / двойным щелчком мыши откройте документ **Главная.docx** / протяжкой мыши выделите весь текст документа / **Ctrl+C** или команда **Копировать** контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопкой мыши / закройте документ **Главная.docx** / перейдите в окно браузера / на главной странице сайта щелчком мыши выделите текстовое поле / **Ctrl+V** или команда **Вставить** контекстного меню.
17. С помощью кнопки **Стили** на всплывающей панели инструментов оформите текстовые фрагменты **Общие сведения о курсе**, **Цели** и **Методические рекомендации** стилем **Подзаголовок**. С помощью кнопки  **Маркированный список** на всплывающей панели инструментов оформите все перечисления в тексте в виде маркированных списков.
18. Оформите раздел страницы, содержащий основной текст, с помощью фонового цвета: наведите указатель мыши на основной текст страницы / инструмент  **Фон раздела** рядом с редактируемой областью / выберите стиль **Выделение 1** или **Выделение 2**.
19. Протестируйте внешний вид главной страницы сайта: инструмент  **Предварительный просмотр** на верхней панели / используя инструменты панели , проверьте, как будет выглядеть созданная страница на смартфоне, планшете и компьютере. Закройте предварительный просмотр с помощью кнопки **×** **Заккрыть** на панели инструментов.
20. Создайте новую страницу сайта: на правой вертикальной панели пункт **Страницы** (будет показан  **Добавить страницу** / введите название новой страницы: **Урок 1** / кнопка **Готово** (обратите внимание, что введенное название автоматически помещается на новую страницу в область заголовка; кроме того, на все страницы сайта добавляется панель навигации, содержащая гиперссылки на существующие страницы).
21. Проверьте работу гиперссылок на автоматически созданной панели навигации, размещенной в верхней части страницы. Используя ссылки на панели навигации, осуществите переход к главной странице сайта, вернитесь к странице **Урок 1**.

22. Откорректируйте размещенный на странице **Урок 1** заголовок: **Урок 1. Создание презентации**. Щелчком мыши выделите измененный заголовок страницы **Урок 1. Создание презентации**, с помощью первой кнопки **Стили** на всплывающей панели инструментов оформите текст стилем **Заголовок**. При необходимости настройте размеры и расположение области заголовка.
23. Под заголовком вставьте текстовое поле для размещения основного текста страницы: на правой вертикальной панели пункт **Вставка** / инструмент **Aa Текстовое поле**.
24. С использованием буфера обмена скопируйте в добавленное на страницу текстовое поле текст из вспомогательного файла **Вспомогательные материалы\Google Сайты\Тексты\Урок1.docx**. Выделите вставленный текст и с помощью кнопки  **Выравнивание** на всплывающей панели инструментов задайте выравнивание по ширине.
25. Протестируйте внешний вид страницы: инструмент  **Предварительный просмотр** на верхней панели. Проверьте работу гиперссылок на панели навигации. Закройте предварительный просмотр с помощью кнопки **X** на панели.
26. Просмотрите список страниц сайта: на правой вертикальной панели выберите пункт **Страницы**. Откройте главную страницу сайта в режиме редактирования, выполнив щелчок мыши по ее названию в списке страниц на правой вертикальной панели. Аналогичным образом вернитесь к редактированию страницы **Урок 1**.
27. Создайте новую страницу сайта: на правой вертикальной панели пункт **Страницы** / кнопка  **Добавить страницу** / введите название страницы: **Урок 2** / кнопка **Готово**.
28. Откорректируйте размещенный на странице заголовок: **Урок 2. Печать презентации**. Щелчком мыши выделите измененный заголовок страницы, с помощью первой кнопки **Стили** на всплывающей панели инструментов оформите текст стилем **Заголовок**. При необходимости настройте размеры и расположение области заголовка.
29. Под заголовком вставьте текстовое поле для размещения основного текста страницы: на правой вертикальной панели пункт **Вставка** / инструмент **Aa Текстовое поле**.
30. С использованием буфера обмена скопируйте в добавленное на страницу текстовое поле текст из вспомогательного файла **Вспомогательные материалы\Google Сайты\Тексты\Урок2.docx**. Выделите вставленный текст и с помощью кнопки  **Выравнивание** на всплывающей панели инструментов задайте выравнивание по ширине.
31. Протестируйте внешний вид страницы: инструмент  **Предварительный просмотр** на верхней панели. Проверьте работу гиперссылок на панели навигации. Закройте предварительный просмотр с помощью кнопки **X** на панели.
32. Аналогичным образом создайте страницу **Урок 3**. Откорректируйте заголовок страницы: **Урок 3. Настройка и проведение показа слайдов** и оформите его стилем **Заголовок**. Под заголовком вставьте текстовое поле для размещения основного текста страницы. С использованием буфера обмена скопируйте текст из вспомогательного файла **Вспомогательные материалы\Google Сайты\Тексты\Урок3.docx** и задайте для него выравнивание по ширине. Протестируйте внешний вид страницы. Закройте предварительный просмотр.
33. Создайте страницу **Итоговый тест**. Оформите заголовок страницы стилем **Заголовок**. Протестируйте внешний вид страницы.
34. Создайте страницу **Литература**. Оформите заголовок страницы стилем **Заголовок**. Под заголовком вставьте текстовое поле для размещения основного текста страницы. С использованием буфера обмена скопируйте текст из вспомогательного файла **Вспомогательные материалы\Google Сайты\Тексты\Литература.docx**.
35. Задайте для основного текста страницы выравнивание по ширине. С помощью кнопки  **Нумерованный список** на всплывающей панели инструментов представьте перечень информационных источников в виде нумерованного списка.

36. Превратите последний пункт списка в гиперссылку на интернет-ресурс: выделите фрагмент текста **Справка и обучение по Microsoft Office – поддержка Office** / кнопка  **Ссылка** на всплывающей панели инструментов / в поле **Ссылка** введите адрес: **https://support.office.com** (обратите внимание на возможность создания ссылок на страницы разрабатываемого сайта) / кнопка **Применить**.
37. Протестируйте внешний вид страницы. Проверьте работоспособность созданной гиперссылки. Закройте предварительный просмотр.
38. Удалите с панели навигации ссылку на страницу Урок 1: на правой вертикальной панели пункт **Страницы** / в списке страниц сайта наведите указатель мыши на название страницы **Урок 1** / инструмент  / команда **Скрыть с панели навигации**. Убедитесь в отсутствии ссылки **Урок 1** на панели навигации.
39. Добавьте ссылку на страницу Урок 1 на панель навигации: на правой вертикальной панели в списке страниц сайта наведите указатель мыши на название страницы **Урок 1** / инструмент  / команда **Показывать на панели навигации**.
40. Измените порядок следования ссылок на панели навигации: на правой вертикальной панели в списке страниц сайта с помощью мыши поменяйте местами страницы **Урок 1** и **Урок 2**. Убедитесь в изменении последовательности ссылок на панели навигации. Восстановите исходный порядок следования ссылок на панели навигации.
41. Добавьте на панель навигации логотип: на любой странице сайта наведите указатель мыши на панель навигации / кнопка **Добавить логотип** / кнопка **Загрузить** / откройте папку **Вспомогательные материалы\Google Сайты\Рисунки** / выберите файл **logo.png** / кнопка **Открыть** / в поле **Фон** выберите фон для панели навигации: прозрачный, белый или черный.
42. Протестируйте внешний вид измененной страницы: инструмент  **Предварительный просмотр** на верхней панели. Обратите внимание, что щелчок мыши по логотипу приводит к переходу на главную страницу сайта. Закройте предварительный просмотр.
43. Настройте расположение панели навигации на страницах сайта: на любой странице сайта наведите указатель мыши на панель навигации / кнопка  **Настройки навигации**, расположенная слева от панели / задайте для панели навигации расположение **Сбоку**.
44. Отобразите боковую панель навигации в режиме редактирования страницы: кнопка  **Боковая панель навигации**.
45. Скройте боковую панель навигации: кнопка **×** на панели навигации.
46. Протестируйте внешний вид измененной страницы. Проверьте работу гиперссылок на панели навигации. Закройте предварительный просмотр.
47. Опубликуйте сайт в Интернете: кнопка **Опубликовать** в правом верхнем углу страницы сервиса / в поле **Расположение сайта** введите (на английском языке) окончание для интернет-адреса разработанного вами сайта (у каждого сайта адрес должен быть уникальным) / установите флажок **Запретить общедоступным поисковым системам показывать мой сайт**, чтобы обеспечить доступ к сайту только по прямой ссылке (данный параметр отменяет автоматическую индексацию сайта поисковыми системами, однако не гарантирует, что сайт не будет появляться в результатах поиска) / кнопка **Опубликовать**.
48. Просмотрите опубликованный в Интернете сайт (доступный для всех пользователей): кнопка  **Настройки публикации** рядом с кнопкой **Опубликовать** в правом верхнем углу / команда **Открыть опубликованный сайт** (сайт будет открыт в отдельной вкладке браузера). Просмотрите созданные страницы сайта, обратите внимание на адрес сайта. Закройте вкладку браузера с опубликованным сайтом.
49. Перейдите на вкладку, в которой открыт сервис Google Сайты.
50. Отмените публикацию сайта: кнопка  **Настройки публикации** рядом с кнопкой **Опубликовать** в правом верхнем углу / команда **Отменить публикацию** (сайт будет доступен только вам).

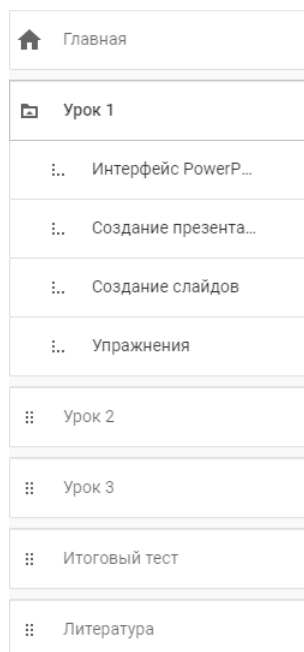
51. Для страницы Урок 1 создайте подчиненную страницу: на правой вертикальной панели пункт **Страницы** / в списке страниц сайта наведите указатель мыши на название страницы **Урок 1** / инструмент  / команда **Создать подстраницу** / введите название страницы: **Интерфейс PowerPoint** / кнопка **Готово**.
52. Щелчком мыши выделите заголовок новой страницы, с помощью первой кнопки **Стили** на всплывающей панели инструментов оформите текст стилем **Заголовок**. При необходимости настройте размеры и расположение области заголовка.
53. Под заголовком вставьте текстовое поле для размещения основного текста страницы: на правой вертикальной панели пункт **Вставка** / инструмент **Aa Текстовое поле**. С использованием буфера обмена скопируйте в добавленное на страницу текстовое поле текст из вспомогательного файла **Вспомогательные материалы\Google Сайты\Тексты\Урок1-1.docx**.
54. Выделите вставленный текст и с помощью кнопки  **Выравнивание** на всплывающей панели инструментов задайте выравнивание по ширине.
55. С помощью первой кнопки **Стили** на всплывающей панели инструментов оформите текстовые фрагменты **Лента**, **Панель быстрого доступа** и **Рабочая область** стилем **Подзаголовок**.
56. Под основным текстом страницы вставьте графическое изображение из файла: на правой вертикальной панели пункт **Вставка** / инструмент  **Загрузить** / откройте папку **Вспомогательные материалы\Google Сайты\Рисунки** / выберите файл **1_1.png** / кнопка **Открыть**. Убедитесь, что рисунок добавлен после основного текста страницы. В противном случае измените расположение рисунка, переместив его с помощью мыши.
57. Протестируйте внешний вид страницы: инструмент  **Предварительный просмотр** на верхней панели. Обратите внимание на возможность сворачивания/разворачивания пункта **Урок 1** на панели навигации. Проверьте работоспособность ссылки на страницу **Интерфейс PowerPoint**. Закройте предварительный просмотр.
58. Для страницы Урок 1 создайте еще одну подчиненную страницу: на правой вертикальной панели пункт **Страницы** / в списке страниц сайта наведите указатель мыши на название страницы **Урок 1** / инструмент  / команда **Создать подстраницу** / введите название страницы: **Создание презентации** / кнопка **Готово**. В списке страниц сайта на правой вертикальной панели страница **Создание презентации** должна располагаться на том же уровне, что и страница **Интерфейс PowerPoint**:






59. Оформите заголовок страницы **Создание презентации** стилем **Заголовок**. Под заголовком вставьте текстовое поле для размещения основного текста страницы. С использованием буфера обмена скопируйте текст из вспомогательного файла **Вспомогательные материалы\Google Сайты\Тексты\Урок1-2.docx**. Задайте для основного текста выравнивание по ширине. Оформите текстовые фрагменты **Создание презентации** и **Оформление презентации** с помощью темы стилем **Подзаголовок**.
60. Под основным текстом вставьте графическое изображение из файла: на правой вертикальной панели пункт **Вставка** / инструмент  **Загрузить** / откройте папку **Вспомогательные материалы\Google Сайты\Рисунки** / выберите файл **1_2.png** / кнопка **Открыть**.
61. Протестируйте внешний вид страницы. Проверьте расположение и работоспособность ссылки на созданную страницу. Закройте предварительный просмотр.
62. Аналогичным образом для страницы **Урок 1** создайте еще одну подчиненную страницу **Создание слайдов**. Оформите заголовок страницы **Создание слайдов** стилем **Заголовок**. Под заголовком вставьте текстовое поле для размещения основного текста страницы. С использованием буфера обмена скопируйте текст из вспомогательного файла **Вспомогательные материалы\Google**


Сайты\Тексты\Урок1-3.docx. Задайте для основного текста выравнивание по ширине. Под основным текстом вставьте графическое изображение из файла **Вспомогательные материалы\Google Сайты\Рисунки\1_3.png**.

63. Протестируйте внешний вид страницы. Проверьте расположение и работоспособность ссылки на созданную страницу. Закройте предварительный просмотр.
64. Для страницы **Урок 1** создайте подчиненную страницу **Упражнения**. Общий вид многоуровневой структуры страниц сайта:



65. Оформите заголовок страницы **Упражнения** стилем **Заголовок**. Под заголовком вставьте текстовое поле для размещения текста страницы. С использованием буфера обмена скопируйте первый фрагмент текста из вспомогательного файла **Вспомогательные материалы\Google Сайты\Тексты\Урок1-4.docx**. Задайте для вставленного текста выравнивание по ширине. Под текстом вставьте графическое изображение из файла **Вспомогательные материалы\Google Сайты\Рисунки\1_4_1.png**.
66. Под изображением вставьте еще одно текстовое поле для размещения следующего фрагмента текста. С использованием буфера обмена скопируйте второй фрагмент текста (пункты 4-9) из вспомогательного файла **Вспомогательные материалы\Google Сайты\Тексты\Урок1-4.docx**. Задайте для вставленного текста выравнивание по ширине. Под текстом вставьте графическое изображение из файла **Вспомогательные материалы\Google Сайты\Рисунки\1_4_2.png**.
67. Под вторым изображением вставьте текстовое поле для размещения последнего фрагмента текста. С использованием буфера обмена скопируйте последний фрагмент текста (пункты 10-13) из вспомогательного файла **Вспомогательные материалы\Google Сайты\Тексты\Урок1-4.docx**. Задайте для вставленного текста выравнивание по ширине.
68. Протестируйте внешний вид страницы. Проверьте расположение и работоспособность ссылки на созданную страницу. Закройте предварительный просмотр.
69. Перейдите на главную страницу сервиса Google Сайты: кнопка  **Главная страница** в левом верхнем углу (в списке сайтов будет показан созданный вами сайт **Учебный курс**).
70. Переключитесь к сервису Google Диск: инструмент  **Приложения Google** в правом верхнем углу страницы / в списке сервисов выберите  **Диск**. Обратите внимание на появление в вашем облачном хранилище Google Диск созданного сайта с именем **Учебный курс**.
71. Загрузите в облачное хранилище документ **Вспомогательные материалы\Result.docx**: кнопка **Создать** в левом верхнем углу страницы сервиса Google Диск / команда **Загрузить файлы** / открой-






те папку **Пособие** / выберите файл **Result.docx** / кнопка **Открыть**. Дождитесь завершения загрузки файла, закройте окно с сообщением о завершении загрузки.

72. Просмотрите загруженный в облачное хранилище документ Word: двойной щелчок мыши по файлу **Result.docx** или щелчок правой кнопкой мыши по файлу **Result.docx** / команда **Предварительный просмотр**.
73. Закройте предварительный просмотр с помощью кнопки **← Заккрыть** в левом верхнем углу.
74. Откройте документ **Result.docx** с помощью сервиса Google Документы: щелчок правой кнопкой мыши по файлу **Result.docx** / команда **Открыть с помощью / Google Документы** (при этом создается копия исходного документа Word, которая будет открыта в отдельной вкладке браузера с возможностью редактирования средствами сервиса Google Документы). Заройте вкладку с документом **Result.docx**.
75. Перейдите на вкладку, в которой открыт сервис Google Диск.
76. Обратите внимание на наличие в вашем облачном хранилище Google Диск двух объектов с одинаковыми именами: **W Result.docx** – исходный документ Word, **☰ Result.docx** – документ, редактируемый средствами сервиса Google Документы, который будет использоваться в дальнейшем.
77. Удалите исходный документ Word: щелчок правой кнопкой мыши по файлу **W Result.docx** / команда **Удалить**.
78. Используя двойной щелчок мыши, откройте сайт **Учебный курс** в режиме редактирования.
79. Опубликуйте сайт в Интернете, скопируйте адрес сайта в буфер обмена: кнопка **Опубликовать** в правом верхнем углу страницы сервиса / проверьте, что в поле **Расположение сайта** указано введенное ранее окончание для интернет-адреса разработанного вами сайта / убедитесь в установке флажка **Запретить общедоступным поисковым системам показывать мой сайт** / протяжкой мыши выделите полный интернет-адрес вашего сайта, указанный в разделе **Расположение сайта** (**https://sites.google.com/view/...**) / **Ctrl+C** или команда **Копировать** контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопкой мыши / кнопка **Опубликовать**. Закройте вкладку с сайтом **Учебный курс**.
80. Перейдите на вкладку, в которой открыт сервис Google Диск.
81. Используя двойной щелчок мыши или команду контекстного меню **Открыть с помощью / Google Документы**, откройте документ **☰ Result.docx** в режиме редактирования.
82. Вставьте в документ адрес опубликованного сайта: установите текстовый курсор в пустой абзац в разделе **Сервис Google Сайты** (**https://sites.google.com**) / **Ctrl+V** или команда **Вставить** контекстного меню. В случае некорректной вставки адреса используйте команду **Вставить без форматирования** контекстного меню или **Ctrl+Shift+V**. После вставки адреса нажмите клавишу **Пробел** или **Enter** для преобразования адреса в гиперссылку.
83. Заройте вкладку с документом **Result.docx** (сохранение документа выполняется автоматически).
84. Перейдите на вкладку, в которой открыт сервис Google Диск.
85. Выполните выход из аккаунта Google: кнопка  **Аккаунт Google** (или ваша фотография) в правом верхнем углу страницы / **Выйти**.
86. Завершите работу с браузером. Закройте все открытые приложения.










СЕРВИСЫ ДЛЯ СОЗДАНИЯ И ПУБЛИКАЦИИ ТЕСТОВ, ОПРОСОВ








Разработка онлайн-опроса средствами сервиса Google Формы (<https://docs.google.com/forms/>)








Создание и оформление электронной формы. Добавление в форму вопросов различных типов, изображений, текстовых надписей

1. Загрузите браузер Google Chrome.
2. Выполните настройку загрузок, осуществляемых в браузере Google Chrome: инструмент  **Настройка и управление Google Chrome**, расположенный в правом верхнем углу окна браузера / **Настройки** / выберите команду **Дополнительные** в нижней части страницы настроек / в разделе **Скачанные файлы** включите параметр **Всегда указывать место для скачивания** для вывода запроса о месте сохранения загружаемых файлов. Закройте вкладку со страницей настроек.
3. Откройте начальную страницу Google: в адресной строке браузера введите **https://www.google.com** / клавиша **Enter**.
4. Выполните вход в персональный аккаунт Google: кнопка **Войти** в правом верхнем углу страницы / введите свой адрес электронной почты и пароль. В случае отсутствия аккаунта Google выберите команду **Создать аккаунт**, заполните регистрационную форму. Обратите внимание, что в дальнейшем один аккаунт будет использоваться для работы со всеми сервисами Google.
5. Переключитесь к сервису Google Диск: инструмент  **Приложения Google** в правом верхнем углу страницы / в списке сервисов выберите  **Диск**.
6. Проверьте настройки сервиса Google Диск:
 - кнопка  **Настройки** в правом верхнем углу страницы / **Настройки**;
 - проверьте языковые настройки, выбранные для сервисов Google: в диалоговом окне **Настройки** категория **Общие** / в разделе **Язык** выберите команду **Языковые настройки** / убедитесь, что для всех сервисов Google в качестве языка по умолчанию выбран **Русский**; в противном случае с помощью инструмента  измените язык / закройте вкладку настройки языковых параметров;
 - в диалоговом окне **Настройки** категория **Управление приложениями** / убедитесь в подключении к сервису Google Диск приложения Google Формы для создания веб-форм и интернет-опросов и приложения Google Таблицы для создания и редактирования электронных таблиц (в противном случае выберите команду **Подключить другие приложения** и выберите приложения Google Формы и Google Таблицы) / проверьте для этих приложений установку флажка **Использовать по умолчанию** / кнопка **Готово**.
7. Средствами сервиса Google Формы создайте электронную форму для проведения опроса: кнопка **Создать** в левом верхнем углу страницы сервиса Google Диск / **Ещё** / **Google Формы**. Обратите внимание, что новая форма открывается в отдельной вкладке и содержит название (**Новая форма**), поле описания и один добавленный вопрос типа **Один из списка** с возможностью выбора только одного ответа среди предложенных вариантов.
8. Измените название формы: в поле **Новая форма** введите: **Анкета для педагогических работников**.
9. Задайте описание для формы: в поле **Описание формы** введите следующий текст:
Вам предлагается принять участие в опросе, который поможет выявить мнения педагогов относительно различных аспектов использования современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ). При обработке данных гарантируется анонимность ответов.
















10. Оформите форму с помощью темы: инструмент  **Цвет** в правом верхнем углу страницы / в диалоговом окне **Выбрать тему** выберите произвольную тему для оформления формы / кнопка **Выбрать**.
11. Присвойте форме новое имя: выполните щелчок мыши по имени формы **Новая форма** в левом верхнем углу страницы / обратите внимание, что при этом в качестве нового имени формы будет указано ее название **Анкета для педагогических работников** / оставьте предлагаемое по умолчанию имя, под которым форма будет храниться в вашем облачном хранилище Google Диск / заметьте, что все выполняемые изменения сохраняются автоматически.
12. Создайте первый вопрос, предполагающий ввод ответов с клавиатуры для указания фамилии, имени и отчества респондента: в поле **Вопрос без заголовка** введите: **Ваши фамилия, имя и отчество:** / в расположенном рядом поле типа вопроса вместо **Один из списка** выберите **Текст (строка)** / включите параметр **Обязательный вопрос**.
13. Протестируйте внешний вид формы: инструмент  **Просмотр** в правом верхнем углу страницы / обратите внимание, что обязательные для ввода ответов вопросы помечаются символом * / закройте вкладку с открытой в режиме просмотра формой.
14. Добавьте в форму второй вопрос для указания возраста респондента:
 - перейдите на вкладку с редактируемой формой / кнопка  **Добавить вопрос** на вертикальной панели инструментов рядом с редактируемым вопросом / заметьте, что новый вопрос будет добавлен после текущего / в поле **Вопрос** введите: **2. Ваш возраст (лет):** / в поле типа вопроса вместо **Один из списка** выберите **Текст (строка)**;
 - инструмент  для отображения дополнительных параметров вопроса / **Проверка ответов** / в появившихся полях последовательно выберите **Число, Целое число**.
15. Протестируйте внешний вид формы: инструмент  **Просмотр** в правом верхнем углу страницы / убедитесь в невозможности ввода чисел с десятичными знаками в качестве ответа на второй вопрос / закройте вкладку с открытой в режиме просмотра формой.
16. Измените первый вопрос, добавив к нему порядковый номер и сделав его необязательным для ответа: перейдите на вкладку с редактируемой формой / выполните щелчок мыши по тексту первого вопроса (вопрос станет доступен для редактирования) / добавьте порядковый номер **1.** перед текстом вопроса / выключите параметр **Обязательный вопрос**.
17. Создайте копию второго вопроса: выполните щелчок мыши по тексту второго вопроса / кнопка  **Создать копию** / измените текст вопроса-копии: **3. Стаж педагогической деятельности (лет):** / остальные параметры оставьте без изменений.
18. Протестируйте внешний вид формы: инструмент  **Просмотр** в правом верхнем углу страницы / закройте вкладку с открытой в режиме просмотра формой.
19. Добавьте в форму четвертый вопрос, предполагающий выбор одного ответа среди предложенных для указания пола респондента:
 - перейдите на вкладку с редактируемой формой / кнопка  **Добавить вопрос** на вертикальной панели инструментов рядом с последним вопросом / в поле **Вопрос** введите: **4. Ваш пол:** / оставьте заданный по умолчанию тип вопроса **Один из списка**;
 - в строке **Вариант 1** введите первый вариант ответа: **Мужской** / щелкните в расположенной ниже строке для добавления второго варианта ответа / введите: **Женский**.
20. Протестируйте внешний вид формы: инструмент  **Просмотр** в правом верхнем углу страницы / проверьте работу переключателей для выбора ответа на четвертый вопрос / закройте вкладку с открытой в режиме просмотра формой.
21. Добавьте в форму пятый вопрос для выбора типа населенного пункта:

- перейдите на вкладку с редактируемой формой / кнопка  **Добавить вопрос** на вертикальной панели инструментов рядом с последним вопросом / в поле **Вопрос** введите: **5. Выберите тип населенного пункта, в котором вы проживаете:** / в поле типа вопроса вместо **Один из списка** выберите **Раскрывающийся список**;
- в строке **Вариант 1** введите первый вариант ответа: **г. Минск** / щелкните в расположенной ниже строке для добавления второго варианта / введите: **Областной центр** / аналогичным образом добавьте еще 3 варианта: **Районный центр, Городской поселок, Сельская местность**;
- 22. Протестируйте внешний вид формы: инструмент  **Просмотр** в правом верхнем углу страницы / проверьте работу раскрывающегося списка, используемого для выбора ответа на пятый вопрос / закройте вкладку с открытой в режиме просмотра формой.
- 23. Добавьте в форму шестой вопрос для указания преподаваемых дисциплин:
 - перейдите на вкладку с редактируемой формой / кнопка  **Добавить вопрос** на вертикальной панели инструментов рядом с последним вопросом / в поле **Вопрос** введите: **6. Какие дисциплины вы преподаете?** / оставьте заданный по умолчанию тип вопроса **Один из списка**;
 - в строке **Вариант 1** введите первый вариант ответа: **Естественно-научные** / щелкните в расположенной ниже строке для добавления второго варианта ответа / введите: **Технические** / добавьте третий вариант ответа: **Социально-гуманитарные** / выберите команду **ДОБАВИТЬ ВАРИАНТ "ДРУГОЕ"** для возможности свободного ввода иного ответа.
- 24. Протестируйте внешний вид формы: инструмент  **Просмотр** в правом верхнем углу страницы / обратите внимание на набор переключателей для выбора ответа на шестой вопрос / убедитесь в возможности ввода произвольного ответа в поле **Другое** / закройте вкладку с открытой в режиме просмотра формой.
- 25. Добавьте в форму седьмой вопрос, предполагающий выбор ответа с использованием числовой шкалы от 0 до 5 для оценки уровня владения ИКТ:
 - перейдите на вкладку с редактируемой формой / кнопка  **Добавить вопрос** на вертикальной панели инструментов рядом с последним вопросом / в поле **Вопрос** введите: **7. Оцените свой уровень владения ИКТ по шкале от 0 до 5.** / в поле типа вопроса вместо **Один из списка** выберите **Шкала**;
 - в расположенной под текстом вопроса строке задайте тип используемой шкалы: **0 – 5**;
 - задайте описание для начального значения шкалы: в строке **0 Подпись (необязательно)** введите: **Совсем не владею** / аналогичным образом задайте описание для конечного значения шкалы: **5 – Опытный пользователь**.
- 26. С помощью инструмента  **Просмотр** протестируйте внешний вид формы. Убедитесь в возможности выбора ответа на седьмой вопрос с использованием созданной числовой шкалы. Закройте вкладку с открытой в режиме просмотра формой.
- 27. Добавьте в форму восьмой вопрос, предполагающий выбор нескольких ответов среди предложенных вариантов для указания способа (места) приобретения навыков использования ИКТ:
 - перейдите на вкладку с редактируемой формой / кнопка  **Добавить вопрос** на вертикальной панели инструментов рядом с последним вопросом / в поле **Вопрос** введите: **8. Где вы приобрели навыки использования ИКТ?** / в поле типа вопроса вместо **Один из списка** выберите **Несколько из списка**;
 - добавьте следующие варианты ответов:
 - Вариант 1: В учреждении высшего образования, которое закончил**
 - Вариант 2: В учреждении образования, в котором работаю**
 - Вариант 3: В учреждениях дополнительного образования взрослых**
 - Вариант 4: Обучался самостоятельно**
 - выберите команду **ДОБАВИТЬ ВАРИАНТ "ДРУГОЕ"** для возможности свободного ввода иного ответа.




28. С помощью инструмента  **Просмотр** протестируйте внешний вид формы. Проверьте работу флажков в последнем вопросе формы. Убедитесь в возможности выбора нескольких вариантов ответов, а также ввода произвольного ответа в поле **Другое**. Закройте вкладку с открытой в режиме просмотра формой.
29. Добавьте в форму девятый вопрос для указания используемого компьютерного устройства:
- перейдите на вкладку с редактируемой формой / кнопка  **Добавить вопрос** на вертикальной панели инструментов рядом с последним вопросом / в поле **Вопрос** введите: **9. Какими компьютерными устройствами вы пользуетесь?** / в поле типа вопроса вместо **Один из списка** выберите **Несколько из списка**;
 - добавьте следующие варианты ответов:
Вариант 1: Стационарный персональный компьютер
Вариант 2: Ноутбук
Вариант 3: Планшет
Вариант 4: Смартфон
Вариант 5: Не пользуюсь ни одним видом компьютерных устройств
 - инструмент  для отображения дополнительных параметров вопроса / **Проверка ответов** / в появившихся полях установите **Выберите не менее** / в поле **Число** введите: **1** для выбора по крайней мере одного ответа среди предложенных / в поле **Сообщение об ошибке** введите: **Выберите по крайней мере 1 ответ среди предложенных**.
30. С помощью инструмента  **Просмотр** протестируйте внешний вид формы. Проверьте работу флажков в последнем вопросе формы. Закройте вкладку с открытой в режиме просмотра формой.
31. Добавьте в форму десятый вопрос, предполагающий выбор ответов с помощью табличной сетки для указания частоты использования ИКТ:
- перейдите на вкладку с редактируемой формой / кнопка  **Добавить вопрос** на вертикальной панели инструментов рядом с последним вопросом / в поле **Вопрос** введите: **10. Как часто вы пользуетесь компьютерным устройством/Интернетом?** / в поле типа вопроса вместо **Один из списка** выберите **Сетка (множественный выбор)**;
 - сформируйте заголовки строк (горизонтальные ряды) табличной сетки:
Ряд 1: Пользуюсь компьютерным устройством
Ряд 2: Пользуюсь Интернетом
 - аналогичным образом сформируйте заголовки столбцов табличной сетки:
Столбец 1: Каждый день
Столбец 2: Несколько раз в неделю
Столбец 3: Несколько раз в месяц и реже
Столбец 4: Никогда
32. С помощью инструмента  **Просмотр** протестируйте внешний вид формы. Убедитесь в возможности выбора ответов на десятый вопрос с использованием созданной табличной сетки. Закройте вкладку с открытой в режиме просмотра формой.
33. Создайте копию десятого вопроса:
- перейдите на вкладку с редактируемой формой / убедитесь, что десятый вопрос доступен для редактирования; в противном случае выполните щелчок мыши по тексту десятого вопроса / кнопка  **Создать копию**;
 - измените текст вопроса-копии: **11. Где вы чаще всего пользуетесь компьютерным устройством/Интернетом?;**
 - измените заголовки столбцов табличной сетки следующим образом:
Столбец 1: Дома
Столбец 2: На работе
Столбец 3: В компьютерном клубе, интернет-кафе и т.п.
Столбец 4: У родственников, коллег, друзей



Столбец 5: В другом месте

- остальные параметры оставьте без изменений.
34. С помощью инструмента  **Просмотр** протестируйте внешний вид формы. Убедитесь в возможности использования табличной сетки для выбора ответов на одиннадцатый вопрос. Закройте вкладку с открытой в режиме просмотра формой.
35. Добавьте в форму двенадцатый вопрос для выбора используемых интернет-сервисов:
- перейдите на вкладку с редактируемой формой / кнопка  **Добавить вопрос** на вертикальной панели инструментов рядом с последним вопросом / в поле **Вопрос** введите: **12. Какие интернет-ресурсы и сервисы вы чаще всего используете?** / в поле типа вопроса вместо **Один из списка** выберите **Несколько из списка**;
 - добавьте следующие варианты ответов:
Вариант 1: Поисковые системы
Вариант 2: Почтовые службы
Вариант 3: Социальные сети, чаты, форумы, блоги
Вариант 4: Образовательные сайты
Вариант 5: Информационные сайты
Вариант 6: Развлекательные сайты
 - выберите команду **ДОБАВИТЬ ВАРИАНТ "ДРУГОЕ"** для возможности свободного ввода иного ответа;
 - инструмент  для отображения дополнительных параметров вопроса / **Проверка ответов** / в появившихся полях установите **Выберите не более** / в поле **Число** введите: **3** для выбора не более 3 ответов среди предложенных / в поле **Сообщение об ошибке** введите: **Отметьте, пожалуйста, не более 3-х вариантов.**
36. С помощью инструмента  **Просмотр** протестируйте внешний вид формы. Выберите 4 варианта ответов на последний вопрос. Обратите внимание на появление сообщения об ошибке. Закройте вкладку с открытой в режиме просмотра формой.
37. Добавьте в форму тринадцатый вопрос для указания целей использования ИКТ в образовательном процессе:
- перейдите на вкладку с редактируемой формой / кнопка  **Добавить вопрос** на вертикальной панели инструментов рядом с последним вопросом / в поле **Вопрос** введите: **13. В каких целях вы используете ИКТ в образовательном процессе?** / в поле типа вопроса вместо **Один из списка** выберите **Несколько из списка**;
 - добавьте следующие варианты ответов:
Вариант 1: Для контроля знаний
Вариант 2: Для объяснения нового учебного материала
Вариант 3: Для организации практической работы (лаборатория, эксперимент)
Вариант 4: Для организации коллективной работы обучающихся
Вариант 5: Для формирования навыков у обучающихся (как тренажер)
Вариант 6: Для эмоциональной разрядки, релаксации обучающихся
 - выберите команду **ДОБАВИТЬ ВАРИАНТ "ДРУГОЕ"** для возможности свободного ввода иного ответа.
38. С помощью инструмента  **Просмотр** протестируйте внешний вид формы. Закройте вкладку с открытой в режиме просмотра формой.
39. Добавьте в форму четырнадцатый вопрос для указания даты заполнения анкеты:
- перейдите на вкладку с редактируемой формой / кнопка  **Добавить вопрос** на вертикальной панели инструментов рядом с последним вопросом / в поле **Вопрос** введите: **Дата заполнения анкеты:** / в поле типа вопроса вместо **Один из списка** выберите **Дата**;

- инструмент  для отображения дополнительных параметров вопроса / убедитесь, что флажок **Добавить год** (для включения года в вводимую дату) установлен, а флажок **Добавить время** снят.
- 40. С помощью инструмента  **Просмотр** протестируйте внешний вид формы. Откройте список в поле **Дата заполнения анкеты** и выберите в календаре текущую дату. Закройте вкладку с открытой в режиме просмотра формой.
- 41. В конце формы вставьте графическое изображение:
 - перейдите на вкладку с редактируемой формой / кнопка  **Добавить изображение** на вертикальной панели инструментов рядом с последним вопросом / в диалоговом окне **Вставка изображения** проверьте выбор категории **Загрузка** / кнопка **Выберите изображение для загрузки** / откройте папку **Вспомогательные материалы\Тесты, опросы** / выберите файл **ris1.png** / кнопка **Открыть**;
 - при желании измените выравнивание рисунка с помощью расположенного рядом с ним инструмента .
- 42. В конце формы вставьте текстовую надпись: кнопка  **Добавить название и описание** на вертикальной панели инструментов рядом с рисунком / в поле **Без названия** введите: **Благодарим вас за сотрудничество!**
- 43. С помощью инструмента  **Просмотр** протестируйте окончательный вид формы. Закройте вкладку с открытой в режиме просмотра формой.



Настройка параметров электронной формы. Отправка формы респондентам






44. Настройте основные параметры созданной электронной формы:
 - перейдите на вкладку с редактируемой формой / инструмент  **Настройки** в правом верхнем углу страницы;
 - в диалоговом окне **Настройки** категория **Общие** / в разделе **Требуется вход в аккаунт** убедитесь в том, что снят флажок **Отправлять форму не более одного раза** (разрешение пользователю заполнить форму только один раз; для реализации такой возможности каждому пользователю потребуется выполнить вход в персональный аккаунт Google для идентификации) / в разделе **Респонденты могут** убедитесь в том, что сняты флажки **Изменять ответы после отправки формы** (разрешение пользователям впоследствии редактировать свои ответы) и **Посмотреть другие ответы и сводные диаграммы** (разрешение пользователям после заполнения формы просмотреть сводку ответов);
 - в диалоговом окне **Настройки** категория **Презентация** / убедитесь в том, что сняты флажки **Показывать ход выполнения** (отображение в нижней части страницы индикатора заполнения формы) и **Перемешать вопросы** (случайное перемешивание вопросов) / снимите флажок **Показывать ссылку для повторного заполнения формы** (разрешение пользователям заполнить форму повторно, перейдя по предложенной ссылке) / в разделе **Текст подтверждения** проверьте текст сообщения, которое пользователи увидят, ответив на все вопросы формы: **Ответ записан.** / кнопка **Сохранить**.
45. Просмотрите количество зарегистрированных ответов на вопросы созданной электронной формы: выберите **ОТВЕТЫ** в верхней части страницы. В случае наличия ответов, появившихся после тестирования внешнего вида формы, удалите их: инструмент  для отображения дополнительных параметров / **Удалить все ответы** / подтвердите удаление ответов щелчком мыши по кнопке **ОК**.
46. Настройте параметры сохранения ответов пользователей:
 - на странице ответов инструмент  для отображения дополнительных параметров / **Сохранять ответы...**;
 - заметьте, что ответы всегда сохраняются непосредственно в форме и доступны в виде сводки или CSV-файла; дополнительно ответы можно хранить в электронной таблице (новой или существующей), что позволяет просматривать ответы в хронологическом порядке по мере поступления и осуществлять их обработку;

- укажите, что ответы должны дополнительно помещаться в новую электронную таблицу: в диалоговом окне **Сохранение ответов** установите переключатель **Новая таблица** / проверьте имя создаваемой электронной таблицы с ответами: **Анкета для педагогических работников (Ответы)** / кнопка **Создать** для создания электронной таблицы.
- 47. Откройте электронную таблицу с ответами на вопросы формы: инструмент  **Просмотреть ответы в Таблицах** / обратите внимание, что электронная таблица с ответами открывается в отдельной вкладке / убедитесь в отсутствии ответов на вопросы формы / заметьте, что в электронную таблицу добавлен столбец для записи времени заполнения формы / закройте вкладку с электронной таблицей.
- 48. Убедитесь, что для формы установлен режим сбора ответов: перейдите на вкладку с редактируемой формой / убедитесь, что на странице ответов включен параметр **Принимать ответы**.
- 49. Выполните отправку созданной электронной формы респондентам по электронной почте:
 - кнопка **Отправить** в правом верхнем углу страницы;
 - обратите внимание, что можно отправить форму (или ссылку на нее) пользователям по электронной почте, опубликовать в социальной сети, разместить на сайте или в блоге (для встраивания формы в существующие веб-страницы следует в строке **Как отправить** выбрать вариант **< >**, после чего будет сгенерирован HTML-код для встраивания в веб-страницу);
 - в строке **Как отправить** выберите вариант  / в разделе **Электронная почта** в поле **Кому** укажите свой адрес электронной почты Gmail (например, ivanov@gmail.com) / в поле **Тема** введите: **Опрос** / в поле **Сообщение** оставьте предложенный текст (дополнительно в сообщении автоматически добавляются название и описание формы) / убедитесь, что флажок **Включить форму в сообщение электронной почты** снят (будет отправлена лишь ссылка на электронную форму) / кнопка **Отправить**.

50. Закройте вкладку с формой (сохранение формы выполняется автоматически).

Сбор ответов. Просмотр ответов пользователей и управление ими

51. Перейдите на вкладку, в которой открыт Google Диск. Обратите внимание на появление в вашем облачном хранилище двух файлов: формы **Анкета для педагогических работников** и электронной таблицы **Анкета для педагогических работников (Ответы)**.
52. Используя двойной щелчок мыши, откройте форму **Анкета для педагогических работников** в режиме редактирования. Закройте вкладку с формой.
53. Аналогичным образом откройте и просмотрите электронную таблицу **Анкета для педагогических работников (Ответы)**. Закройте вкладку с электронной таблицей.
54. Переключитесь к работе с электронной почтой: перейдите на вкладку, в которой открыт Google Диск / инструмент  **Приложения Google** в правом верхнем углу страницы / в списке сервисов выберите  **Почта**.
55. В папке **Входящие** найдите новое письмо с темой **Опрос**, щелчком мыши откройте его. Выполните щелчок мыши по кнопке **Заполнить форму** в конце текста письма. Ответьте на вопросы формы. Для отправки ваших ответов воспользуйтесь кнопкой **Отправить**. Закройте вкладку со страницей подтверждения.
56. Перейдите на вкладку, в которой открыта электронная почта. Еще раз заполните форму от имени другого человека. После отправки ответов закройте вкладку со страницей подтверждения и вкладку с электронной почтой.
57. Перейдите на вкладку, в которой открыт Google Диск. Двойным щелчком мыши откройте электронную таблицу **Анкета для педагогических работников (Ответы)**. Просмотрите таблицу с ответами респондентов. Обратите внимание на закрепление первой строки таблицы, содержащей текст вопросов. Заметьте, что для ответов каждого пользователя (в каждой строке) указаны дата и время заполнения формы.




58. Загрузите файл электронной таблицы с ответами респондентов на свой компьютер в формате электронной таблицы Microsoft Excel (XLSX): команда **Файл** в строке меню, расположенной в верхней части страницы / **Скачать как / Microsoft Excel (XLSX)** / в диалоговом окне **Сохранить как** откройте папку **Результаты** для сохранения загружаемого файла / проверьте имя файла: **Анкета для педагогических работников (Ответы).xlsx** / кнопка **Сохранить**. Закройте вкладку с электронной таблицей.
59. В приложении Проводник откройте папку **Результаты** и убедитесь в наличии файла **Анкета для педагогических работников (Ответы).xlsx**. Откройте и просмотрите документ **Анкета для педагогических работников (Ответы).xlsx**. Закройте просматриваемый документ.
60. Перейдите на вкладку браузера, в которой открыт Google Диск. Двойным щелчком мыши откройте форму **Анкета для педагогических работников**. Обратите внимание, что рядом с командой **ОТВЕТЫ** в верхней части страницы отображается количество зарегистрированных ответов на вопросы формы.
61. Просмотрите сводку ответов: команда **ОТВЕТЫ** в верхней части страницы / заметьте, что по умолчанию на странице с ответами отображается сводный отчет по всем зарегистрированным ответам респондентов / обратите внимание, что в сводке представлено количество и процентное соотношение различных ответов в группе респондентов; кроме того, по результатам опроса построен ряд диаграмм.
62. Просмотрите индивидуальные ответы респондентов на вопросы электронной формы: выберите **Отдельный пользователь** в верхней части страницы / заметьте, что в этом случае отображаются ответы только одного пользователя / для просмотра ответов конкретного респондента используйте инструменты **< Предыдущий ответ** и **> Следующий ответ** на навигационной панели с указанием общего количества ответов и номера просматриваемого ответа (**< 1 из 2 >**).
63. Просмотрите ответы на вопросы электронной формы, сохраненные в электронной таблице: инструмент  **Просмотреть ответы в Таблицах** / закройте вкладку с электронной таблицей.
64. Сохраните страницу со сводкой ответов в папке Результаты: перейдите на вкладку, в которой открыта электронная форма с ответами отдельных пользователей / выберите **Сводка** в верхней части страницы / инструмент  **Настройка и управление Google Chrome**, расположенный в правом верхнем углу окна браузера / **Дополнительные инструменты** / **Сохранить страницу как...** / в диалоговом окне **Сохранить как** откройте папку **Результаты** / в поле **Имя файла** введите: **Сводка ответов** / в поле **Тип файла** выберите **Веб-страница полностью** / кнопка **Сохранить**.
65. В приложении Проводник откройте папку **Результаты**, двойным щелчком мыши откройте и просмотрите сохраненную веб-страницу **Сводка ответов.html**. Закройте веб-страницу **Сводка ответов.html**.
66. Перейдите на вкладку, в которой открыта электронная форма в режиме редактирования. Установите для формы режим прекращения сбора ответов: на странице ответов выключите параметр **Принимать ответы** / обратите внимание на появление надписи **Ответы не принимаются**.
67. Протестируйте вид формы после прекращения сбора ответов: инструмент  **Просмотр** в правом верхнем углу страницы. Закройте вкладку с открытой в режиме просмотра формой.
68. Перейдите на вкладку, в которой открыта электронная форма в режиме редактирования. Включите для формы режим сбора ответов: на странице ответов включите параметр **Принимать ответы**.
69. Определите возможность доступа к форме по гиперссылке, скопируйте адрес формы в буфер обмена: кнопка **Отправить** в правом верхнем углу страницы / в диалоговом окне **Отправить** в строке **Как отправить** выберите вариант  / установите флажок **Короткий URL** / с помощью кнопки **Копировать** поместите адрес ссылки в буфер обмена / закройте диалоговое окно **Отправить**. Закройте вкладку с формой.
70. Перейдите на вкладку, в которой открыт сервис Google Диск. Используя двойной щелчок мыши или команду контекстного меню **Открыть с помощью / Google Документы**, откройте документ  **Result.docx** в режиме редактирования. В случае отсутствия документа **Result.docx** загрузите в

облачное хранилище файл **Вспомогательные материалы\Result.docx** (кнопка **Создать** в левом верхнем углу страницы / **Загрузить файлы**).



71. Вставьте в документ адрес разработанной формы: установите текстовый курсор в пустой абзац в разделе **Разработка онлайн-опроса средствами сервиса Google Формы...** / **Ctrl+V** или команда **Вставить** контекстного меню. После вставки адреса нажмите клавишу **Пробел** или **Enter** для преобразования адреса в гиперссылку. Закройте вкладку с документом **Result.docx** (сохранение документа выполняется автоматически).













Создание тестов средствами сервиса Google Формы (<https://docs.google.com/forms/>)












Преобразование электронной формы в тест. Настройка параметров теста


1. Средствами сервиса Google Формы создайте электронную форму для проведения тестирования: перейдите на вкладку, в которой открыт Google Диск / кнопка **Создать** в левом верхнем углу страницы / **Ещё** / **Google Формы**.
2. Задайте название и описание для созданной формы: в поле **Новая форма** введите: **Тест по теме «Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint»** / в поле **Описание формы** введите краткое описание создаваемого теста: **Тест предназначен для проверки знаний по данной теме**.
3. Присвойте форме новое имя: выполните щелчок мыши по имени формы **Новая форма** в левом верхнем углу страницы / убедитесь, что в качестве нового имени формы будет указано ее название **Тест по теме «Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint»**.
4. Оформите форму с помощью темы: инструмент  **Цвет** в правом верхнем углу страницы /  / в диалоговом окне **Выбрать тему** выберите произвольную тему для оформления формы / кнопка **Выбрать**.
5. Укажите, что созданная форма будет использоваться в качестве теста с автоматическим оцениванием и начислением баллов за ответы:
 - инструмент  **Настройки** в правом верхнем углу страницы / в диалоговом окне **Настройки** категория **Тесты** / включите параметр **Тест**;
 - настройте параметры теста: в разделе **Показать оценку** установите переключатель **Сразу после отправки формы** / в разделе **Видно пользователю** установите флажки **Незначительные ответы** (для отображения неверных ответов тестируемого), **Правильные ответы** (для показа правильных ответов на все вопросы теста) и **Баллы за ответы** (для отображения общего количества баллов за тест и количества баллов за каждый вопрос) / кнопка **Сохранить**.

Добавление в форму тестовых заданий различных типов. Указание правильных ответов и баллов за выполнение задания

6. Создайте первый вопрос для указания фамилии, имени и отчества тестируемого: в поле **Вопрос без заголовка** введите: **Введите фамилию, имя и отчество:** / в расположенном рядом поле типа вопроса вместо **Один из списка** выберите **Текст (строка)** / включите параметр **Обязательный вопрос**.
7. Добавьте в форму первое тестовое задание типа «Верно/Неверно»:
 - кнопка  **Добавить вопрос** на вертикальной панели инструментов / в поле **Вопрос** введите формулировку задания: **1. Обычная презентация Microsoft PowerPoint 2007-2016 сохраняется в файле с расширением *.pptx.** / оставьте заданный по умолчанию тип вопроса **Один из списка**;
 - в строке **Вариант 1** введите первый вариант ответа: **Верно** / щелкните в расположенной ниже строке для добавления второго варианта ответа / введите: **Неверно**;
 - инструмент  для отображения дополнительных параметров вопроса / выберите **Перемешать ответы** для случайного изменения порядка следования ответов при каждом выполнении теста.
8. Настройте параметры оценивания первого задания:


- выберите команду  **Ответы** в нижней части вопроса / в поле рядом с формулировкой задания введите: **1** балл (правильный ответ будет оцениваться в 1 балл) / пометьте первый вариант ответа **Верно** как правильный, щелчком мыши установив соответствующий переключатель;
 - вернитесь к редактированию вопроса, выбрав команду  **Изменить вопрос** / обратите внимание на пометку правильного варианта ответа и указание количества назначенных баллов рядом с командой  **Ответы**.
9. Добавьте в форму второе тестовое задание множественного выбора с несколькими правильными ответами:
- кнопка  **Добавить вопрос** на вертикальной панели инструментов рядом с последним вопросом / в поле **Вопрос** введите формулировку задания: **2. В каких режимах просмотра презентаций в Microsoft PowerPoint можно создавать заметки к слайдам?** / в поле типа вопроса вместо **Один из списка** выберите **Несколько из списка**;
 - укажите следующие варианты ответов:
Вариант 1: Обычный
Вариант 2: Сортировщик слайдов
Вариант 3: Показ слайдов
Вариант 4: Страницы заметок
 - инструмент  для отображения дополнительных параметров / **Перемешать ответы**.
10. Настройте параметры оценивания второго задания:
- команда  **Ответы** в нижней части вопроса / в поле рядом с формулировкой задания введите: **1** балл / пометьте первый вариант **Обычный** и четвертый **Страницы заметок** как правильные, щелчками мыши установив соответствующие флажки;
 - вернитесь к редактированию вопроса, выбрав команду  **Изменить вопрос**.
11. Добавьте в форму третье тестовое задание множественного выбора с единственным правильным ответом:
- кнопка  **Добавить вопрос** на вертикальной панели инструментов рядом с последним вопросом / в поле **Вопрос** введите формулировку задания: **3. Как называется способ появления, выделения или исчезновения объектов слайда во время показа слайдов в Microsoft PowerPoint?** / оставьте заданный по умолчанию тип вопроса **Один из списка**;
 - укажите следующие варианты ответов:
Вариант 1: Анимация
Вариант 2: Демонстрация
Вариант 3: Смена слайда
Вариант 4: Эффект перехода
 - инструмент  для отображения дополнительных параметров / **Перемешать ответы**.
12. Настройте параметры оценивания третьего задания:
- команда  **Ответы** в нижней части вопроса / в поле рядом с формулировкой задания введите: **1** балл / пометьте первый вариант ответа **Анимация** как правильный, установив соответствующий переключатель;
 - вернитесь к редактированию вопроса, выбрав команду  **Изменить вопрос**.
13. Добавьте в форму четвертое тестовое задание множественного выбора с единственным правильным ответом:
- кнопка  **Добавить вопрос** на вертикальной панели инструментов рядом с последним вопросом / в поле **Вопрос** введите формулировку задания: **4. В Microsoft PowerPoint выделенный на рисунке инструмент Снимок вкладки Вставка позволяет поместить на слайд презентации ...** / оставьте заданный по умолчанию тип вопроса **Один из списка**;


- укажите следующие варианты ответов:
Вариант 1: Снимок с цифрового фотоаппарата
Вариант 2: Любое графическое изображение, хранящееся в виде файла
Вариант 3: Изображение любой части экрана
Вариант 4: Фотографию, хранящуюся в виде файла
 - инструмент  для отображения дополнительных параметров / **Перемешать ответы**.
14. Добавьте к тестовому заданию рисунок, поясняющий его формулировку:
- наведите указатель мыши на формулировку задания / обратите внимание на появление инструмента для добавления графического изображения к формулировке / инструмент ;
 - в диалоговом окне **Вставка изображения** проверьте выбор категории **Загрузка** / кнопка **Выберите изображение для загрузки** / откройте папку **Вспомогательные материалы\Тесты, опросы** / выберите файл **ris2.png** / кнопка **Открыть**;
 - при желании измените выравнивание рисунка с помощью расположенного рядом с ним инструмента .
15. Настройте параметры оценивания четвертого задания:
- команда  **Ответы** в нижней части вопроса / в поле рядом с формулировкой задания введите: **1 балл** / пометьте третий вариант ответа **Изображение любой части экрана** как правильный, установив соответствующий переключатель;
 - вернитесь к редактированию вопроса, выбрав команду  **Изменить вопрос**.
16. Добавьте в форму пятое тестовое задание множественного выбора с единственным правильным ответом:
- кнопка  **Добавить вопрос** на вертикальной панели инструментов рядом с последним вопросом / в поле **Вопрос** введите формулировку задания: **5. На слайд презентации Microsoft PowerPoint вставлен аудиоклип. Какие параметры необходимо установить для непрерывного воспроизведения звука при переходах между слайдами презентации?** / оставьте заданный по умолчанию тип вопроса **Один из списка**.
17. В качестве вариантов ответов определите использование графических изображений, настройте случайное перемешивание ответов:
- наведите указатель мыши на первый вариант ответа / обратите внимание на появление инструмента для добавления графического изображения к варианту ответа / инструмент  / в диалоговом окне **Вставка изображения** проверьте выбор категории **Загрузка** / кнопка **Выберите изображение для загрузки** / откройте папку **Вспомогательные материалы\Тесты, опросы** / выберите файл **ris3.png** / кнопка **Открыть**;
 - щелкните в расположенной ниже строке для добавления второго варианта ответа / инструмент  / в диалоговом окне **Вставка изображения** проверьте выбор категории **Загрузка** / кнопка **Выберите изображение для загрузки** / выберите файл **ris4.png** / кнопка **Открыть**;
 - оставьте для вариантов ответов стандартные надписи **Вариант 1** и **Вариант 2**;
 - инструмент  для отображения дополнительных параметров / **Перемешать ответы**.
18. Настройте параметры оценивания пятого задания:
- команда  **Ответы** в нижней части вопроса / в поле рядом с формулировкой задания введите: **1 балл** / пометьте второй вариант ответа (с изображением из файла **ris4.png**) как правильный, установив соответствующий переключатель;
 - вернитесь к редактированию вопроса, выбрав команду  **Изменить вопрос**.

19. С помощью инструмента  **Просмотр** протестируйте окончательный вид формы. Закройте вкладку с открытой в режиме просмотра формой.


Настройка параметров формы-теста. Отправка формы по электронной почте. Сбор ответов. Просмотр и анализ ответов пользователей

20. Настройте основные параметры электронной формы, созданной для проведения тестирования:


- перейдите на вкладку с редактируемой формой / инструмент  **Настройки** в правом верхнем углу страницы;
- в диалоговом окне **Настройки** категория **Общие** / в разделе **Требуется вход в аккаунт** убедитесь в том, что снят флажок **Отправлять форму не более одного раза** (разрешение пользователю выполнить тест только один раз) / в разделе **Респонденты могут** убедитесь в том, что сняты флажки **Изменять ответы после отправки формы** (разрешение пользователям впоследствии редактировать свои ответы) и **Посмотреть другие ответы и сводные диаграммы** (разрешение пользователям после выполнения теста просмотреть сводку ответов);
- в диалоговом окне **Настройки** категория **Презентация** / убедитесь в том, что сняты флажки **Показывать ход выполнения** (отображение в нижней части страницы индикатора заполнения формы) и **Перемешать вопросы** (случайное перемешивание вопросов) / снимите флажок **Показывать ссылку для повторного заполнения формы** (разрешение пользователям заполнить форму повторно, перейдя по предложенной ссылке) / в разделе **Текст подтверждения** проверьте текст сообщения, которое пользователи увидят, выполнив тест (**Ответ записан.**);
- в диалоговом окне **Настройки** категория **Тесты** / убедитесь в сохранении ранее заданных параметров использования формы в качестве теста / кнопка **Сохранить**.

21. Просмотрите количество зарегистрированных ответов на вопросы созданной электронной формы: выберите **ОТВЕТЫ** в верхней части страницы. В случае наличия ответов, появившихся после тестирования внешнего вида формы, удалите их: инструмент  для отображения дополнительных параметров / **Удалить все ответы** / подтвердите удаление ответов щелчком мыши по кнопке **ОК**.



22. Настройте параметры сохранения ответов пользователей:

- на странице ответов инструмент  для отображения дополнительных параметров / **Сохранять ответы...**;
- укажите, что ответы должны помещаться в новую электронную таблицу: в диалоговом окне **Сохранение ответов** установите переключатель **Новая таблица** / проверьте имя создаваемой электронной таблицы с ответами: **Тест по теме «Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint» (Ответы)** / кнопка **Создать** для создания электронной таблицы.








23. Убедитесь, что для формы установлен режим сбора ответов: на странице ответов проверьте включение параметра **Принимать ответы**.

24. Выполните отправку электронной формы на свой адрес электронной почты: кнопка **Отправить** в правом верхнем углу страницы / в диалоговом окне **Отправить** в строке **Как отправить** выберите вариант  / в разделе **Электронная почта** в поле **Кому** укажите свой адрес электронной почты Gmail / в поле **Тема** введите: **Тест** / в поле **Сообщение** введите: **Выполните тест, воспользовавшись кнопкой «Заполнить форму»** / кнопка **Отправить**. Закройте вкладку с формой.


25. Перейдите на вкладку, в которой открыт Google Диск. Убедитесь в появлении в вашем облачном хранилище двух файлов: формы **Тест по теме «Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint»** и электронной таблицы **Тест по теме «Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint» (Ответы)**.

26. Переключитесь к работе с электронной почтой: инструмент  **Приложения Google** в правом верхнем углу страницы / в списке сервисов выберите  **Почта**.

27. В папке **Входящие** найдите новое письмо с темой **Тест**, щелчком мыши откройте его. Выполните щелчок мыши по кнопке **Заполнить форму** в конце текста письма. Выполните тест. Для отправки ваших ответов воспользуйтесь кнопкой **Отправить**.




28. На странице подтверждения о сохранении ваших ответов перейдите по ссылке **Просмотреть результат** для просмотра результатов тестирования. Обратите внимание, что на странице результатов отображается общее количество баллов за тест и количество баллов за каждый вопрос, выбранные вами ответы и правильные ответы на все вопросы теста. Закройте вкладку с результатами тестирования и вкладку со страницей подтверждения.
29. Перейдите на вкладку, в которой открыта электронная почта. Еще раз выполните тест от имени другого человека. После отправки ответов просмотрите результаты тестирования. Закройте все вкладки, кроме той, в которой открыт Google Диск.
30. Перейдите на вкладку браузера, в которой открыт Google Диск. Двойным щелчком мыши откройте форму **Тест по теме «Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint»**.
31. Обратите внимание на количество зарегистрированных ответов пользователей на вопросы теста рядом с командой **ОТВЕТЫ** в верхней части страницы.
32. Просмотрите сводку ответов: команда **ОТВЕТЫ** в верхней части страницы / обратите внимание, что в случае использования формы в качестве теста в начале сводки отображается общая статистика о распределении баллов тестируемых.
33. Сохраните страницу со сводкой ответов в папке Результаты: инструмент  **Настройка и управление Google Chrome**, расположенный в правом верхнем углу окна браузера / **Дополнительные инструменты** / **Сохранить страницу как...** / в диалоговом окне **Сохранить как** откройте папку **Результаты** / в поле **Имя файла** введите: **Общие итоги тестирования** / в поле **Тип файла** выберите **Веб-страница полностью** / кнопка **Сохранить**.
34. В приложении Проводник откройте папку **Результаты**, двойным щелчком мыши откройте и просмотрите сохраненную веб-страницу **Общие итоги тестирования.html**. Закройте веб-страницу **Общие итоги тестирования.html**.
35. Просмотрите индивидуальные ответы тестируемых на вопросы электронной формы: перейдите на вкладку браузера, в которой открыта электронная форма / выберите **Отдельный пользователь** в верхней части страницы / для просмотра ответов определенного тестируемого используйте инструменты на навигационной панели  **1** **из 2** .
36. Просмотрите ответы на вопросы теста, сохраненные в электронной таблице: инструмент  **Просмотреть ответы в Таблицах** / закройте вкладку с электронной таблицей.
37. Определите возможность доступа к форме-тесту по гиперссылке, скопируйте адрес формы в буфер обмена: перейдите на вкладку, в которой открыта электронная форма в режиме редактирования / кнопка **Отправить** в правом верхнем углу страницы / в диалоговом окне **Отправить** в строке **Как отправить** выберите вариант  / установите флажок **Короткий URL** / с помощью кнопки **Копировать** поместите адрес ссылки в буфер обмена / закройте диалоговое окно **Отправить**. Закройте вкладку с формой.
38. Перейдите на вкладку, в которой открыт сервис Google Диск. Используя двойной щелчок мыши или команду контекстного меню **Открыть с помощью** / **Google Документы**, откройте документ  **Result.docx** в режиме редактирования.
39. Вставьте в документ адрес разработанного теста: установите текстовый курсор в пустой абзац в разделе **Создание тестов средствами сервиса Google Формы...** / **Ctrl+V** или команда **Вставить** контекстного меню. После вставки адреса нажмите клавишу **Пробел** или **Enter** для преобразования адреса в гиперссылку. Закройте вкладку с документом **Result.docx**.
40. Перейдите на вкладку браузера, в которой открыт Google Диск. Используя двойной щелчок мыши, откройте созданный ранее сайт **Учебный курс** в режиме редактирования.
41. Откройте страницу Итоговый тест в режиме редактирования: на правой вертикальной панели выберите пункт **Страницы** / выполните щелчок мыши по названию страницы **Итоговый тест** в списке страниц.
42. Выполните встраивание в веб-страницу разработанного теста: на правой вертикальной панели пункт **Вставка** / в разделе **Google Документы** выберите  **Форма** / выберите форму **Тест по**



теме «Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint» / кнопка **Вставка** / настройте размеры встроенной формы.

43. Протестируйте внешний вид страницы: инструмент  **Предварительный просмотр** на верхней панели. Закройте предварительный просмотр с помощью кнопки **X** на панели инструментов. Закройте вкладку с сайтом **Учебный курс**.

Обработка результатов тестирования средствами сервиса Google Таблицы

[\(https://docs.google.com/spreadsheets/\)](https://docs.google.com/spreadsheets/)

1. Перейдите на вкладку браузера, в которой открыт Google Диск. Двойным щелчком мыши откройте электронную таблицу с ответами на вопросы теста **Тест по теме «Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint» (Ответы)**.
2. Для подведения итогов тестирования создайте копию листа с ответами: щелчок правой кнопкой мыши по имени листа **Ответы на форму (1)** в нижней части страницы / **Создать копию**.
3. Переименуйте лист-копию: щелчок правой кнопкой мыши по имени листа **Ответы на форму (1) (копия)** в нижней части страницы / **Переименовать...** / введите новое имя: **Оценки** / клавиша **Enter** или щелчок мыши вне имени листа.
4. На листе **Оценки** вставьте два дополнительных столбца: наведите указатель мыши на заголовок столбца **B** / щелчком мыши по кнопке  раскройте меню столбца / **Вставить справа: 1** / аналогичным образом вставьте еще один столбец.
5. Переименуйте столбцы:
 - щелчком мыши выделите ячейку **B1** / введите: **Набрано баллов** / клавиша **Enter**;
 - аналогичным образом в ячейку **C1** введите: **Всего баллов** / в ячейку **D1** введите: **Оценка**.
6. Выполните разделение содержимого столбца B (количество набранных баллов и максимальное количество баллов за тест) на два столбца B и C:
 - протяжкой мыши выделите заполненные ячейки с баллами в столбце **B** (диапазон **B2:B3**) / команда **Данные** в строке меню, расположенной в верхней части страницы / **Разделить на колонки...**;
 - в появившемся всплывающем поле **Разделитель** выполните щелчок мыши по надписи **Запятая** / выберите **Другой...** / введите с клавиатуры символ **,** по которому необходимо разбить исходные данные на две части / убедитесь в корректном разделении баллов на два столбца.
7. В ячейки столбца D вставьте формулы для вычисления оценки за выполнение теста по десятибалльной шкале:
 - в ячейку **D2** введите формулу: **=B2/C2*10** (адреса ячеек можно вводить вручную с клавиатуры или использовать щелчки мыши по соответствующим ячейкам) / клавиша **Enter**;
 - для корректного отображения оценки настройте для ячейки D2 формат данных: щелчком мыши выделите ячейку **D2** с введенной формулой / кнопка  **Другие форматы** на панели инструментов / **Число** (или команда **Формат** в строке меню / **Числа** / **Число**);
 - используя маркер заполнения, скопируйте введенную формулу на другие ячейки столбца D: щелчком мыши выделите ячейку **D2** с введенной формулой / установите указатель мыши на маркер заполнения в правом нижнем углу выделенной ячейки и выполните двойной щелчок (или нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская, протяните мышь вниз по столбцу) / убедитесь в автоматическом заполнении ячеек столбца.
8. Вычислите среднюю оценку по группе тестируемых:
 - в ячейку **C4** введите: **Средняя оценка:** / клавиша **Enter**;
 - вычислите среднюю оценку за тест: щелчком мыши выделите ячейку **D4** / кнопка  **Функции** на панели инструментов / выберите функцию **AVERAGE** / протяжкой мыши выделите ячейки с оценками всех тестируемых (диапазон **D2:D3**) / клавиша **Enter**.

9. Для результатов вычислений задайте отображение одного знака после запятой: выделите диапазон ячеек **D2:D4** / кнопка  **Уменьшить число знаков после запятой** на панели инструментов.
10. Загрузите файл электронной таблицы с результатами тестирования на свой компьютер в формате электронной таблицы Microsoft Excel (XLSX):
- команда **Файл** в строке меню / **Скачать как / Microsoft Excel (XLSX)**;
 - в диалоговом окне **Сохранить как** откройте папку **Результаты** / проверьте имя файла: **Тест по теме «Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint» (Ответы).xlsx** / кнопка **Сохранить**.
11. Закройте вкладку с электронной таблицей (сохранение таблицы выполняется автоматически).
12. В приложении Проводник откройте папку **Результаты** и убедитесь в наличии файла **Тест по теме «Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint» (Ответы).xlsx**. Откройте и просмотрите документ **Тест по теме «Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint» (Ответы).xlsx**. Закройте просматриваемый документ.
13. Перейдите на вкладку браузера, в которой открыт Google Диск.
14. Выполните выход из аккаунта Google: кнопка  **Аккаунт Google** (или ваша фотография) в правом верхнем углу страницы / **Выйти**.
15. Завершите работу с браузером. Закройте все открытые приложения.