Лабораторна робота № 2 CEPBICИ Google Календарь, Переводчик

Мета: Отримати уявлення та основні навички роботи зі сервісом Google Календарь.

Необхідно мати наступні знання, вміння та навички:

- 4. Знати теоретичний матеріал про мережеві співтовариства, соціальні сервіси.
- **5.** Вміти знаходити необхідну інформацію про принципи роботи сервіса Google Календарь в довідкової системі сервісів Google та в мережі Інтернет.
- **6.** Володіти навичками використання сервісу Google Календарь в особистих цілях і колективної діяльності.

Cepвіси Google орієнтовані на мережеву взаємодію людей, тому в цьому середовищі важливі можливості спілкування та співпраці.

Аргументами на користь вибіру Google Services ϵ :

- можливість постійного доступу до даних незалежно від місцезнаходження користувача;
 - підтримка найбільшої Інтернет-компанії;
 - відсутність власної служби технічної і програмної підтримки;
 - безкоштовність послуг, що надаються;
- наявність стандартних сервісів, що реалізують базові бізнес-процеси організації електронна пошта, підтримка розкладу роботи і календарів, засоби спільної підготовки документів, служби оголошень і обміну новинами.

Все різноманіття сервісів Google можна систематизувати за такими видами: Пошукові сервіси, Блоггер, Творчі сервіси, Служби Google, Неографіческіе сервіси, Перекладач (див. рис.1).

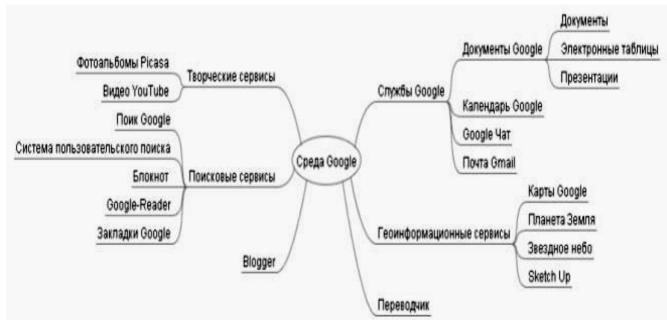


Рис.1. Таксономія сервісів Google

ЗАВДАННЯ

На оцінку « задовільно»:

I. Створення аккаунта для роботи з сервісами Google

<u>Завдання 1</u>. Пройти регистрацію для отримання аккаунта (облікового запису) для роботи з сервісами Google

в адресному рядку браузера вписати адреус google.ru \Rightarrow кнопка Войти \Rightarrow кнопка Зарегистрироваться

II. Робота з календарями

Сервіс Календарь призначено для планування зустрічей, подій, справ, створення розкладів діяльності як одного користувача, так і цілих груп людей.

Календарів в цей системі може бути багато. В кожному календарі можна планувати заходи, пов'язані з певною сферою діяльності.

Календар вміє відправляти нагадування про події по e-mail і через SMS. Робота здійснюється в вікні браузера через веб-інтерфейс, дані зберігаються на централізованому сервері Google, тому отримати доступ до розкладу можна з будьякого комп'ютера, підключеного до Інтернет (при цьому дані захищені паролем).

В **Календарі Google** існують можливості для об'єднання самих різноманітних календарів.

Завдання 2. Увійти в Календарь Google

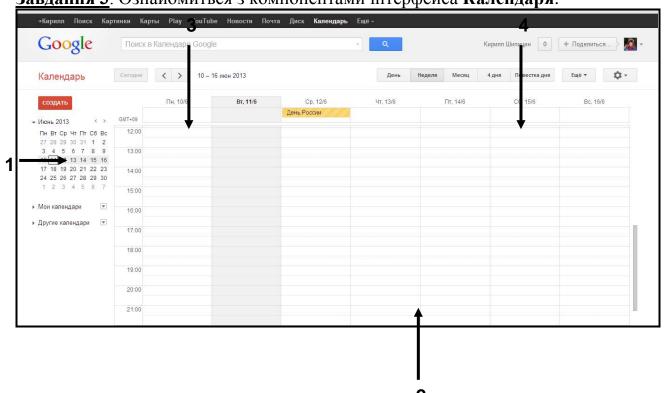
1 спосіб: через Gmail

в адресному рядку браузера вписати адресу gmail.com \Rightarrow ввести Имя пользователя та Пароль \Rightarrow ссылка Календарь

2 спосіб: через пошукову систему Google

в адресному рядку браузера вписати адресу google.ru \Rightarrow ссылка Календарь \Rightarrow ввести Имя пользователя и Пароль \Rightarrow

Завдання 3. Ознайомиться з компонентами інтерфейса Календаря:



- 1 міні-календар; 2- основний календар
- 3 -кнопки переходу к попередньому/наступному періоду; 4 -вкладки перегляду Завдання 4. Ознайомиться з принципами роботи з довідкою Календаря
 - 1. Увійти в довідку Календаря

в правом куті вікна кнопка Настройки ⇒ Справка

- **2.** Ознайомиться з основними відомостями про **Календарь** розділ довідки Начало работы ⇒ Основные сведения о Календаре Google
- **3.** Використовуючи в довідці поле пошуку знайти наступну інформацію:
 - створення нового календаря
 - відкриття доступу до календарю певному користувачеві

Завдання 5. Виконати налаштування основного календаря

в правом куті вікна кнопка Настройки ⇒ Настройки

- встановити формат дати дд/мм/гг
- встановити формат часу чч:мм
- тиждень починати з понеділка
- Завдання 6. Створити календар «Консультації по дисциплінах_<вказати своє прізвище>»
 - **1.** в списку календарів клацнути кнопку вибору у *Мои календари* $\Rightarrow Cosdamb$ календарь
 - 2. заповнити дані про календар (*Название*, *Описание*, *Часовой пояс календаря*)

 ⇒ кнопка

 Создать календарь
 - 3. внести до Календаря інформацію по консультаціях з різних дисциплін
 - а) вибрати варіант перегляду Неделя
 - **б)** записати консультацію з дисципліни «Математичний аналіз» на першу середу лютого в 14.00

<u>1 спосіб</u>:

 $\it{ЛКМ}$ по комірці, яка стоїть на перетині першої середи лютого та $14.00 \Rightarrow$ в вікні Мероприятие в полі Мероприятие вписати текст (без лапок) «Математичний аналіз ауд 223» \Rightarrow Создать мероприятие

- в) внести наступні зміни в створений захід
 - змінити час закінчення консультації з дисципліни «Математичний аналіз» на 15.30

JKM (одинарне або подвійне клацання) по комірці календаря з введеним заходом $\Rightarrow JKM$ по часу закінчення консультації \Rightarrow в списку, що з'явилося, вибрати $15:30 \Rightarrow Coxpanumb$

- зробити заливання кольором

JKM (одинарне або подвійне клацання) по комірці календаря з введеним заходом \Rightarrow в розділі Цвет вибрати колір заливання \Rightarrow Сохранить

г) записати на першу п'ятницю лютого консультацію з дисципліни «Дискретна математика» з 14.30 до 15.50 в ауд. 410

2 cnociб:

- в списку календарів клацнути кнопку вибору у створеного календаря
- \Rightarrow Создать мероприятие в этом календаре \Rightarrow вписати дисципліну, вибрати дату, час початку та закінчення консультації, колір заливання \Rightarrow Сохранить
- д) додати ще дві консультації за двома іншими дисциплінами
- **e)** продублювати консультації з дисципліни «Математичний аналіз» в кожну середу лютого, з дисципліни «Дискретна математика» кожну п'ятницю лютого

прапорець

⇒ в вікні Повторить:

⇒ в вікні Повторяющиеся мероприятия встановити параметри (див. рисунок, параметри надано для дисципліни «Математичний аналіз»)

¬ Готово ¬ Сохранить

«математичний аналіз») — 1 отово — Сохранить	
Повторяющиеся мероприятия ×	
Повторяется:	каждую неделю
Повторять с интервалом:	1 ▶ нед.
Дни повторения:	□ пн □ вт ☑ ср □ чт □ пт □ сб □ вс
Дата начала:	6/2/2013
Окончание:	○ Никогда⊙ После 4
Сводка:	каждую неделю – среда, 3 раз(а)
	Готово Отмена

- ж) використовуючи кнопки переходу до попереднього/наступного періоду, переконатися, що консультації продублювалися до кінця лютого
- **4.** Внести зміни в створений календар «Консультації з дисциплін в лютому <*вказати своє прізвище>*»
 - **а)** вилучити з календаря одну з консультацій, доданих в п. **3** д) *увійти до заходу (ЛКМ по заходу)* \Rightarrow *Удалить*
 - б) зробити доступним цей календар певному користувачеві (студенту, який знаходиться за сусіднім столом) із правом перегляду всіх відомостей в списку календарів нажати кнопку вибору у цього календаря ⇒ Открытие общего доступа к этому календарю ⇒ в розділі Общий доступ для отдельных пользователей в полі Пользователь ввести адресу електронної пошти користувача (студента-сусіда) ⇒ в полі Настройки разрешений вибрати Просматривать все сведения о мероприятиях ⇒ Добавить ⇒ Сохранить
 - в) переконатися, що сусід має право переглядати всі заходи, но не може

зміняти їх

г) дозволити цьому ж користувачу (сусіду) вносити зміни в заходи календаря та визначати доступ до нього

<u>Вказівка</u>. Обов'язково користувачу, якому змінено налаштування дозволів, обновити свою сторінку (*клавіша F5* або $\Pi MK \Rightarrow Oбновить)$

- **д)** переконатися, що сусід має право зміняти заходи, які вже є в календарі
- Завдання 7. Створити календар «Мої зустрічі наступного тижня» та зробити його доступним двом користувачам.
- Завдання 8. Вилучити один зі створених календарів *1 спосіб:*

в списку календарів нажати кнопку вибору у Мои календари \longrightarrow Настройки \Longrightarrow в розділі Календарь нажати посилання Удалить (навпроти назви календар, який вилучаєтьсяя) \Longrightarrow підтвердити видалення

<u> 2 спосіб</u>:

кнопка Настройки \Rightarrow Настройки \Rightarrow посилання Календари \Rightarrow посилання Удалить навпроти назви календаря, що вилучається \Rightarrow підтвердити видалення

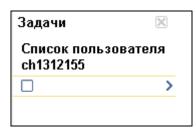
<u>Завдання 8</u>. В календарі, який не вилучено, встановити нагадування (повідомлення) про будь-який захід через електронну пошту

JKM по комірці календаря з введеним заходом $\Rightarrow U$ зменить мероприятие \Rightarrow в розділі Напоминания посилання Добавить мероприятие \Rightarrow в списку вибрати Электронная почта \Rightarrow встановити за скільки хвилин, годин, днів або тижнів до початку заходу повинно прийти нагадування

<u>Завдання 9</u>. Створити за допомогою гаджета *Задачи* список з 7 справ-задач (наприклад, написати реферат, зробити контрольну роботу та ін.), встановити для кожного строк виконання, відзначити деякі з них як виконанні.

- в *Мои календари* вибрати *Задачи* (гаджет з'явиться справа від основного

календаря)

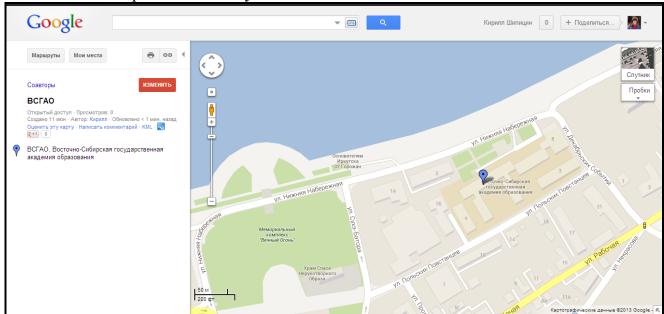


- вписати одну з справ \Rightarrow нажати Изменить сведения \Rightarrow використовуючи вбудований календар , встановити строк виконання цієї справи
- аналогічно сформувати інші справи
- відзначити декілька справ як виконані, встановив біля справи прапорець **Завдання 10**. Переглянути тільки виконані справи

На оцінку "добре" (додатково):

1. Змінити колір заливання в комірці календаря;

2. Вказати на карті місце консультації



- 3. встановити нагадування по електронної пошті за 1 день до заходу;
- 4. вибрати статус занят/свободен.

На оцінку "відмінно" (додатково):

- 1. Встановити відео зв'язок з декількома знайомими (за допомогою Hangouts)
- 2. Встановити рівень конфіденційності.

Ш.Робота з Переводчиком

Переводчик Google - це безкоштовна служба автоматичного перекладу, яка підтримує 64 мови. Переводчик дозволяє перкладати слова, речення та цілі вебсторінки з однієї мови на будь-яку з цих мов.

Завдання 11. Увійти в сервіс Переводчик

в адресному рядку браузера вписати адресу google. $ru \Rightarrow$ посилання $Eщe \Rightarrow$ Переводчик

Завдання 12. Знайти в мережі Інтернет текст на німецької (англійської) мові та перекласти його на англійську (німецьку) й українську мови.

Завдання 13. Переглянути інші варіанти перекладу будь-якого перекладеному тексті.

ЛКМ по обраному слову

Завдання 14. Завантажити в Переводчик текстовий файл (не копіюючи його зміст) та перекласти його на англійську мову.

ЗАГРУЗИТЬ ⇒в розділі посилання Инструменты переводчика ⇒ кнопка Укажите на компьютере файл для загрузки, використовуючи кнопку Обзор,

вибрати файл \Rightarrow вказати мову перекладу \Rightarrow кнопка

Добавить для перевода

На оцінку "добре" (додатково):

- 1. Прослухати перекладене слово англійською мовою та повторити;
- 2. Оцінити переклад слова або речення (корисний, даремний, образливий);
- 3. Переглянути приклади використання слів в реченні

На оцінку "відмінно" (додатково):

- 1. Додати слово, яке часто використовується, в розмовник;
- 2. Імпортувати дані з таблиці для перекладу.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ:

- 1. Как начать пользоваться календарем Google?
- 2. Как создать бизнес-проект в Гугл календаре?
- 3. Как добавить задачи в новый календарь?
- 4. Какими способами можно вести проекты?
- 5. Какие дополнительные фишки предлагает инструмент?
- 6. Які можливості забезпечує система МП "Google Переводчик"?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

- 1 Білас О. Якість програмного забезпечення та тестування: навч. посіб. / О. Білас. Львів : вид-во НУ «Львівська політехніка», 2011.—216 с.
- 2 Лавріщева К.М. Програмна інженерія. –Підручник.–К.: Академперіодика, 2008.–415с.
- 3 Левус €. В., Мельник Н. Б. Вступ до інженерії програмного забезпечення: Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018. 248 с.
- 4 Основы инженерии качества программных систем / Ф.И.Андон, Г.И.Коваль, Т.М. Коротун, Е.М.Лаврищева, В.Ю. Суслов К.: Академпериодика-2007.-678 с.
- 5 Соммервилл И. Инженерия программного обеспечения. 6-е изд. / Соммервилл И. М.: "Вильямс", 2006. 624 с.