

Практикалық жұмыс №10

Тақырыбы: Google Docs-тің көмегімен Google аккаунттарды құру. Ақпаратқа қол жеткізу үшін мобильді технологиялар пайдалану, GPS навигаторлары, GSM сигнализациясы.

Мақсаты: Google Docs. қолдану арқылы бірігіп жұмыс жасауды үйрену. Ақпаратқа қол жеткізу үшін мобильдік қосымшаларды пайдалану дағдысына ие болу.

«Бұлтты» технологиялардың негізгі қызметі ақпарат сервер құралдарының көмегімен өңделіп және сақталып, нәтижесі қолданушыға браузер көмегімен беріледі. «Бұлтты» технологиялардың ішіндегі кең танымалы - Google Docs. Сервис текстік құжаттарды құруға

Необходимая информация для аккаунта Google

Ваш электронный адрес: Например, myname@example.com. Эта информация будет использоваться для восстановления пароля.

Укажите пароль: [Надежность пароля](#) Минимум 8 символов.

Повторно введите пароль:

☒ Запомнить меня

☒ Включить службу "История веб-поиска" [Подробнее...](#)

Главная страница по умолчанию ☒ Сделайте Google моей главной страницей по умолчанию. Главная страница браузера по умолчанию — это первая страница, которую вы видите при запуске браузера.

Страна: Россия

Дата рождения: ДД.ММ.ГГГГ (например, 30.11.2011)

Защита от роботов:

ПЕРЕКЛЮЧИТЕ

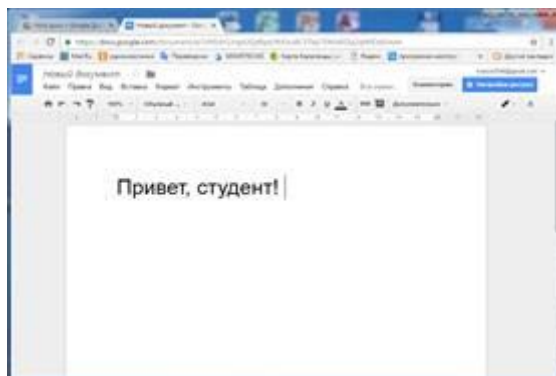
1 –сурет – Тіркеу формасы

Мәтіндік құжат құру

Мәтіндік құжатты құру үшін Google іздеу жүйесінің басты бетін адресі www.google.ru ашып, парактың жоғары жағында «Сервисы» сілтемесін таңдаңыз. Жаңа терезе ашылады, одан «Диск Google» пиктограммасын таңдаңыз. Сіздің Google Docs сервисінің жеке паракшаңыз ашылады.

Функционалдық элементтерінің көбі сұр, ақ және көк түстер. Түрлі түсті түстер жоқ. Құралдар тақтасы бір қатарға орналасқан. Қажет емес құралды кез келген уақытта жасырып қоюға болады.

Енді жаңа текстік құжат құруды қарастырамыз. «Создать» батырмасын басып, ашылған тізімнен «Google документы» таңдаймыз. «Новый документ» (сур. 10.2) терезесі пайда болады.



2 –сурет – «Google құжат» терезесі

Google Docs жұмыс жасау принципі

Google Docs құжатты қалай құруға болады? Жалпы алғанда, жай стандартты функцияларын тыс пайдаланушының барлық артықшылықтары мен Google бұлтты қызметінің қолайлылығын алады, кез келген сөз процессор сияқты болып табылатын құжаттармен жұмыс. Пайдаланушы интерфейсі дәстүрлі стильде мәзір жоғарыда жасалған - «Файл», «Правка», «Формат», «Вставка», және т.б. «салыңыз»

Мұнда Сіз, MS Word және қосымша бірқатар нақты және өте пайдалы бұлтты чиптерді барлық әдеттегі құралдары таба аласыз,сонымен:

- Google қызметтерін пайдаланыңыз сіз бірден басқа тілге мәтінді аударуға болады. Сөз тіркесін Белгілеп, құжат бетінде тікелей Google іздеу іздеу, содан кейін негізгі ақпарат көзіне немесе суретке тиісті сілтемені қоя аласыз.
- мекен-жайы мәтінді таңдаңыз және объектінің орналасқан жерін көрсететін Google Map салыңыз, және тіпті жүргізуші бағыттар бойынша.
- Қалай жылдам теру білмейсіз бе? Google Дауыспен теру пайдаланыңыз. Ол содан кейін ғана үшін кіріктірілген Емле пайдаланып қателерді түзету болып қалады.

«Бұлтты» қызмет көрсету айқын артықшылықтарының бірі құжаттарға ынтымактасуға мүмкіндігі болып табылады. Сіз өзіңіздің қызметкерлері құжаттарды көруге мүмкіндік, және, қажет болса, және деректерді өңдеуге болады. Редакцияланған файлға жалпы немесе селективті кіру рұқсатын беру үшін веб-интерфейсінің жоғарғы оң жақ бұрышында «Предоставить доступ» параметрін таңдаңыз. «Настройки совместного доступа» диалог терезесі, басқару элементтері, ол арқылы, сіз редакцияланған құжатқа қатынасу құқықтарын орнатуға болады.

Жұмыстың мазмұны

Тапсырма 1

1. Теориямен танысу.
2. google.com сайтына тіркеліңіз және Teg1.Aty@gmail.com түрдегі пошталық жәшік құрыңыз.

Тапсырма 2

1. Google Docs құжат құрыңыз. Өзіңіз туралы және компьютерлік біліміңіз (Резюме) туралы мәліметтен тұратын мәтін енгізіңіз. Құжатқа фотосурет қойыңыз Times Мәтінді New Roman шрифтімен, шрифт өлшемі – 14 болсын. Сол жақ – 2,5 см., оң жақ – 1,5 см. Бұл құжатқа оқытушыға қол жетуді ашыңыз.

2. Резюмедегі мәтінді орнатылған транслятора Google көмегімен ағылшын тіліне аударыңыз.

3. Өз тобыңыздың сабақ кестесінен тұратын құжат құрыңыз. Бұл құжатты барлығы қолдана алатындай доступ ашыңыз.

Өз тобыңның сабақ кестесі.

Время	понед	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
9-00 9-50 9-55 10-45						
10-55 11-45 11-50 12-40						
13-10 14-00 14-05 14-55						
15-05 15-55 16-00 16-50						
17-00 17-50 17-55 18-45						

3 –сурет – «Сабақ кестесі» кестесінің сұлбасы

Тапсырма 3

1. Google –дың барлық сервистеріне сілтемелері бар параққа ауысыңыз,.



2. Пошталық жәшікті безендіру тақырыбын өзгертіңіз. Өз досыңызға хат жазыңыз. Сол хатқа жақын арада болатын мерекесімен құттықтап сурет жіберіңіз.



Тапсырма 4

1. Смартфонға Google мобильдік нұсқасын орнатыңыз.
2. Тапсырма 2 құрылған құжатты ашыңыз 2 (Резюме) және Google мобильдік нұсқада өңдеңіз.
3. Оқытушыға электронды почта арқылы жасалған жұмыс туралы хабарлама жіберіңіз.

Есеп беру мазмұны

1. Есептің қойылуы.
2. Google аккаунт құруды қадам бойынша жазу.
3. Фотосурет қойылған қысқаша резюме.
4. Топтың сабақ кестесімен кесте.
5. Досыңа құттықтау хат.

Бақылау сұрақтары

1. Google аккаунт деген не?
2. Google Docs сервисінің қызметі?
3. Google Docs – та мәтіндік құжат қалай құрады?
4. Сурет немесе флтографияны құжатқа қалай қояды?
5. Picasa редакторы қандай мақсатта қолданылады?
6. Пошталық жәшік тақырыбын қалай өзгертуге болады?