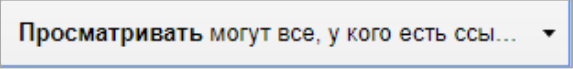


ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЕРВИСА GOOGLE ДИСК: ЗАГРУЗКА ФАЙЛОВ В ОБЛАЧНОЕ ХРАНИЛИЩЕ И НАСТРОЙКА ДОСТУПА К ФАЙЛАМ

Брезгунова И.В.

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. Скачайте на локальный компьютер в свою рабочую папку архив с необходимыми для выполнения заданий вспомогательными файлами. Используя контекстное меню, вызываемое щелчком правой кнопкой мыши, извлеките вспомогательные файлы из загруженного архива в вашу рабочую папку.
4. Откройте начальную страницу Google: в адресной строке браузера введите **https://www.google.com** / клавиша **Enter**.
5. 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.
6. Переключитесь к сервису Google Диск: инструмент  **Приложения Google** в правом верхнем углу страницы / в списке сервисов выберите  **Диск**.
7. Загрузите на Google Диск файл **Облачные технологии в образовании.docx**: кнопка **Создать** / **Загрузить файлы** / откройте папку **Сервисы Google** / выберите файл **Облачные технологии в образовании.docx** / **Открыть** / дождитесь завершения загрузки и закройте окно загрузки справа внизу.
8. 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.
9. Просмотрите файл, дважды щелкнув по его названию. Обратите внимание на кнопки  **Печать** и  **Скачать** справа сверху. Убедитесь в том, что редактировать файл невозможно. Закройте просмотр файла и вернитесь в Google Диск: кнопка  **Заккрыть** слева сверху.
10. Откройте документ **Облачные технологии в образовании.docx** для редактирования: выделите файл **Облачные технологии в образовании.docx** / кнопка  **Другие действия** (или щелчок правой кнопкой мыши по файлу **Облачные технологии в образовании.docx**) / **Открыть с помощью / Google Документы**.
11. 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**).
12. В тексте перечень преимуществ облачных технологий преобразуйте в маркированный список, выберите произвольный маркер (инструмент  **Маркированный список**). При желании дополните список своими пунктами.
13. Перечень применений облачных технологий в образовании сделайте нумерованным списком (инструмент  **Нумерованный список**). При желании дополните список своими пунктами.

14. 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 **Сервисы Google** / выберите файл **Облако.jpg** / **Открыть**.
15. 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**.
16. Просмотрите свойства документа Облачные технологии в образовании.docx: выделите документ **Облачные технологии в образовании.docx** / кнопка  **Показать свойства** / выберите **Свойства** и просмотрите информацию / закройте панель **Свойства**.
17. Скачайте документ на свой компьютер: выделите документ / кнопка  **Другие действия** (или щелчок правой кнопкой мыши по файлу) / **Скачать** / выберите свою рабочую папку. В приложении Проводник откройте свою рабочую папку, просмотрите сохраненный документ в Microsoft Word и закройте его.
18. Откройте доступ к документу по ссылке для всех пользователей: в Google Диск выделите документ **Облачные технологии в образовании.docx** / кнопка  **Открыть доступ к объекту...** (или щелчок правой кнопкой мыши по файлу / **Открыть доступ**) / **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 Facebook) / **Готово**.
19. Убедитесь в том, что по ссылке документ доступен и без входа в аккаунт: выйдите из аккаунта (щелчок мыши по кнопке аккаунта справа вверх / **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.
20. Войдите в свой аккаунт: кнопка **Войти**. Теперь документ можно редактировать.
21. Отмените доступ к документу по ссылке: в Google Диск выделите документ **Облачные технологии в образовании.docx** / кнопка  **Открыть доступ к объекту...** (или щелчок правой кнопкой мыши по файлу / **Открыть доступ**) / кнопка  **Просматривать могут все, у кого есть ссылка...** / выберите **ВЫКЛ – доступ только по приглашению** / **Готово**.
22. Выполните выход из аккаунта Google: щелчок мыши по кнопке аккаунта справа вверх / **Выйти**.
23. Завершите работу с браузером. Закройте все открытые приложения.