


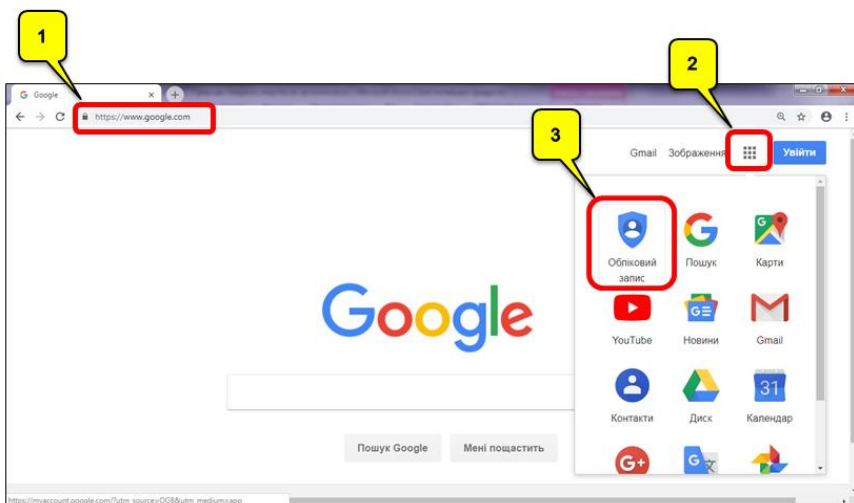
# Робоче завдання

## 1 СТВОРЕННЯ ОБЛІКОВОГО ЗАПISY GOOGLE

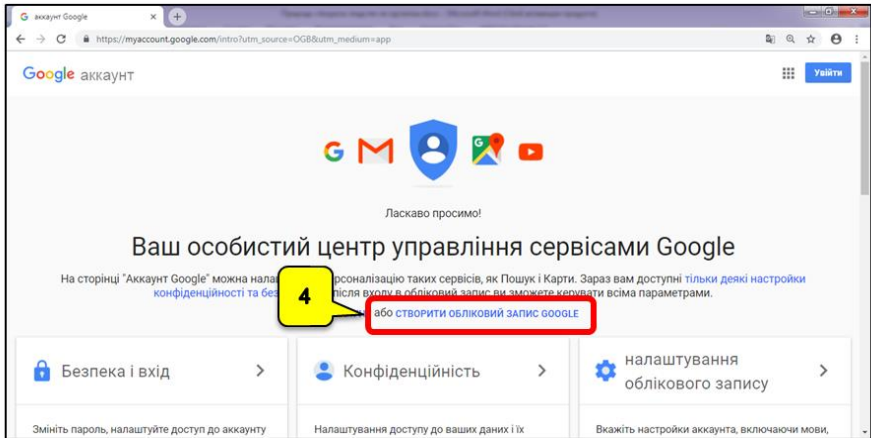
1. Заходимо на головну сторінку пошукового сервісу Google <https://www.google.com/>.

2. Натискаємо на піктограму «Додатки Google»  Після цього з'явиться випадаюче меню з додатками.

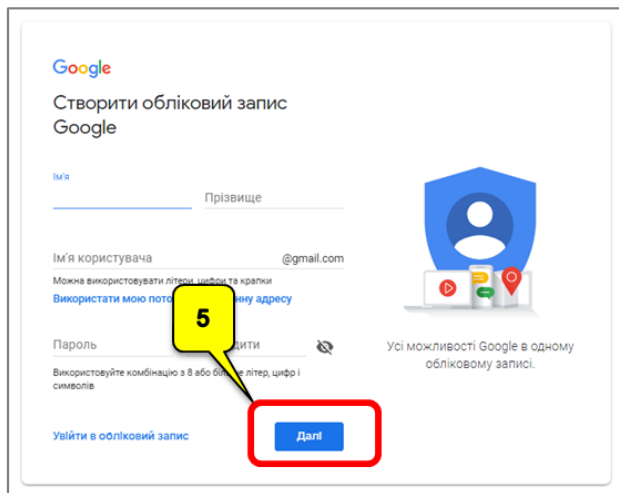
3. Натискаємо на кнопку «Обліковий запис».



4. На сторінці центру управління сервісами Google перейдіть за гіперпосиланням «Створити обліковий запис Google»



5. У вікні «Створити обліковий запис Google» заповнюємо форму реєстрації і натискаємо кнопку **Далі**.



6. На наступному етапі реєстрації вводимо номер свого мобільного телефону (необов'язково), альтернативну електронну адресу (необов'язково), дату народження і стать. Натискаємо кнопку **Далі**.

Більш детально з політикою збереження особистої інформації можна ознайомитись за посиланням <https://policies.google.com/>

Google

Вітаємо в Google

tory3295@gmail.com

Номер телефону (необов'язково)

Ми використовуємо ваш номер для захисту облікового запису. Інші користувачі його не бачитимуть.

Альтернативна електронна адреса (необов'язково)

Це допоможе нам захистити ваш обліковий запис

День Місяць Рік

Дата народження

Стать

Чому ми запитуємо цю інформацію

Назад Далі

Ваша особиста інформація залишається приватною та захищеною

7. Щоб створити обліковий запис Google, потрібно прийняти **Загальні положення та умови**. Крім цього, коли ви створюєте обліковий запис, Google обробляє інформацію згідно з **Політикою конфіденційності** компанії. Ознайомтеся з цими

основними положеннями і натисніть кнопку

Прийняти



## Конфіденційність і умови

Щоб створити обліковий запис Google, потрібно прийняти **Загальні положення та умови** нижче. Крім цього, коли ви створюєте обліковий запис, ми обробляємо інформацію згідно з нашою **Політикою конфіденційності**, зокрема з цими основними положеннями:

### Які дані ми обробляємо, коли ви користуєтесь продуктами Google


- Коли ви налаштуєте обліковий запис Google, ми зберігаємо надану вами інформацію, як-от ваше ім'я, електронну адресу й номер телефону.
- Коли ви користуєтесь продуктами Google, зокрема пишите лист у Gmail чи коментуйте відео на YouTube, ми зберігаємо ці дані.
- Коли ви шукаєте ресторан на Картах Google або дивитесь відео на YouTube, ми обробляємо такі дані про вашу активність: переглянуте відео, ідентифікатори пристроїв, IP-адреси, дані файлів cookie, геодані тощо.
- Ми також обробляємо такі дані, коли ви

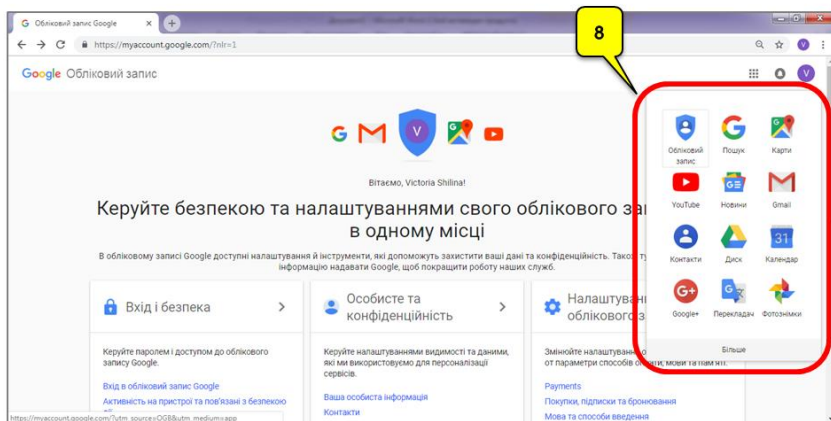


Ви контролюєте, які дані ми збираємо та як їх використовуємо


[Скасувати](#)

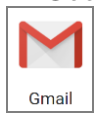
[Прийняти](#)

8. Після реєстрації ви переходите на сторінку свого облікового запису. Для того, щоб перейти до будь-якого сервісу Google, натискаємо на піктограму «Додатки Google»  і у випадаючому меню обираємо потрібний додаток.



## 2 РОБОТА З ПОШТОВИМ СЕРВІСОМ GMAIL

1. Натискаємо на піктограму «Додатки Google»  і у



випадаючому меню обираємо поштовий сервіс

*Поштовий сервіс Gmail - безкоштовна електронна пошта з великим обсягом місця для зберігання повідомлень та зручним веб-інтерфейсом. Також є OpenID-провайдером для всіх служб Google.*

2. Після цього ви побачите інформаційне повідомлення, де вам запропонують обрати режим перегляду. Обираємо

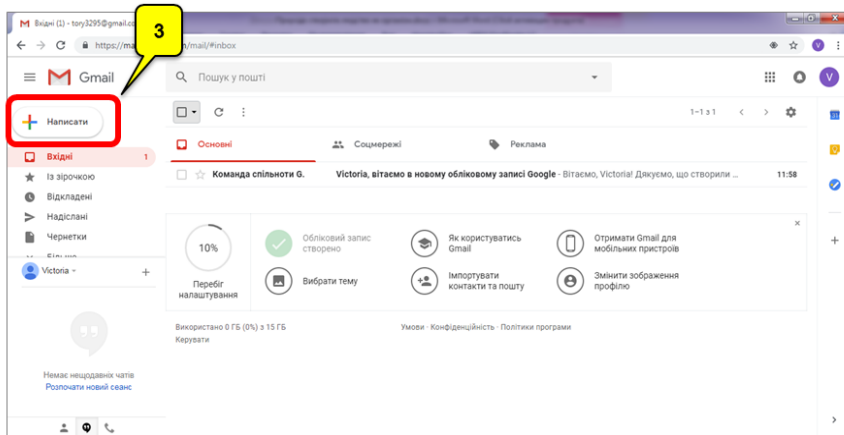
**За умовчанням**

. Далі завантажувється головне вікно сервісу.

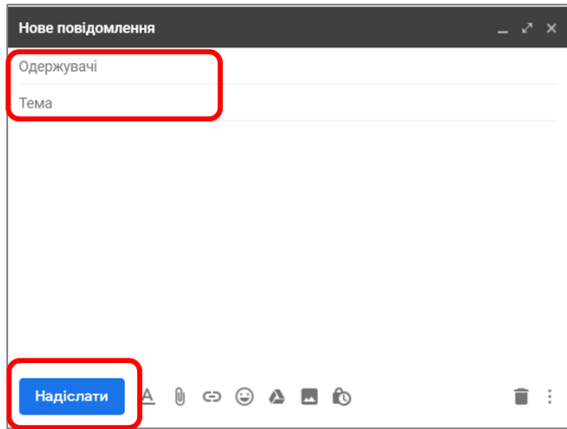
3. Для того, щоб написати листа, у лівому верхньому куті

 Написати

головного вікна натискаємо клавішу



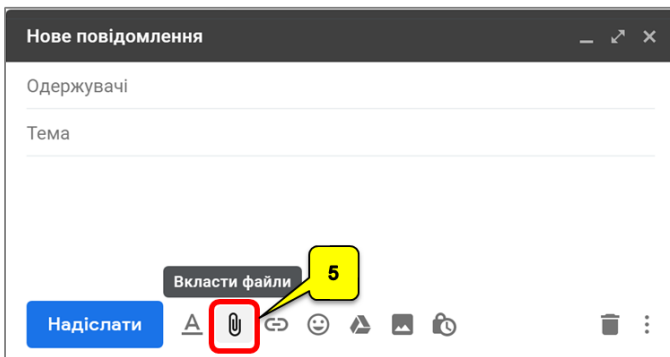
4. У діалоговому вікні «Нове повідомлення» в полі «Одержувачі» вводимо електронну адресу, наприклад, [victory.shilina@gmail.com](mailto:victory.shilina@gmail.com). В полі «Тема» вводимо тему листа. В полі посередині пишемо сам лист. Далі натискаємо клавішу




5. Якщо ви хочете вкласти у лист який-небудь сторонній файл, то у діалоговому вікні «Нове повідомлення» натисніть

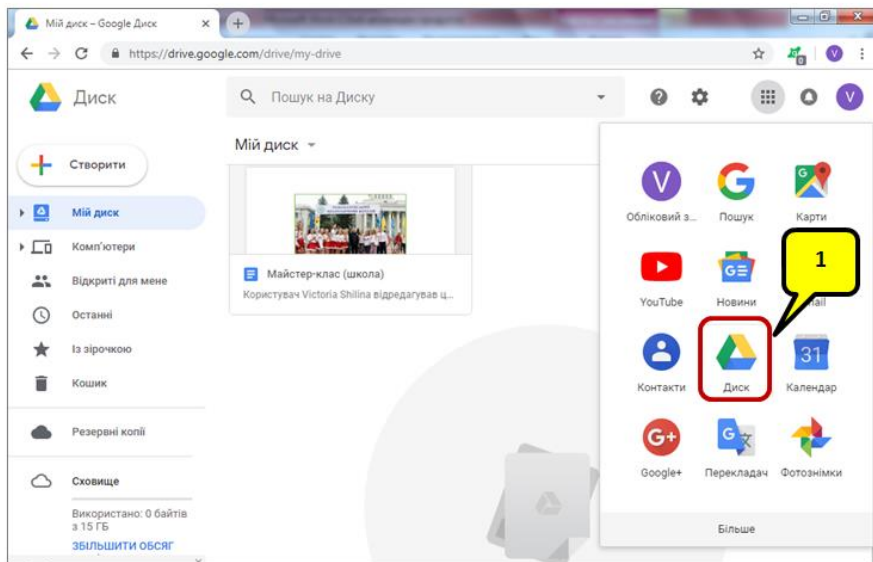


піктограму «Вкласти файли». Після цього відкриється діалогове вікно ОС Windows «Відкрити», де можна обрати потрібний файл.



### 3 РОБОТА З СЕРВІСОМ GOOGLE DRIVE

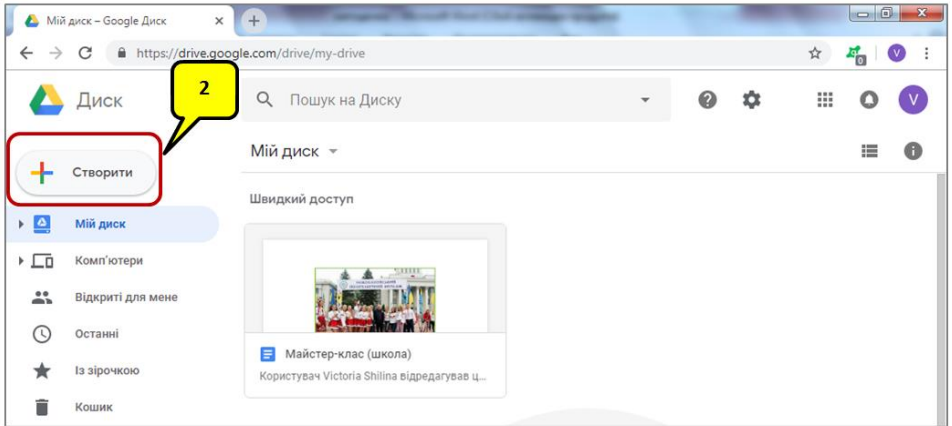
1. Натискаємо на піктограму «Додатки Google»  і у випадяючому меню обираємо сервіс *Диск*. Після цього завантажиться сервіс *Google Drive (Google Диск)*, який являє собою сховище даних в мережі Інтернет обсягом 15 Гб.



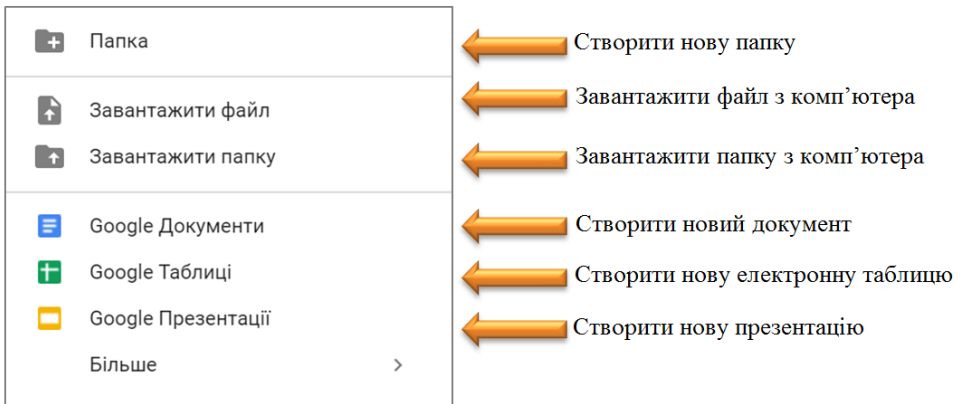
*Google Drive являє собою файловий менеджер з розширеними можливостями. Ви можете завантажувати в це сховище файли і папки, а також створювати їх безпосередньо в Google Drive. Також можна синхронізувати з Google Drive папки на комп'ютері.*

2. Для того щоб створити/завантажити папку або файл, натисніть





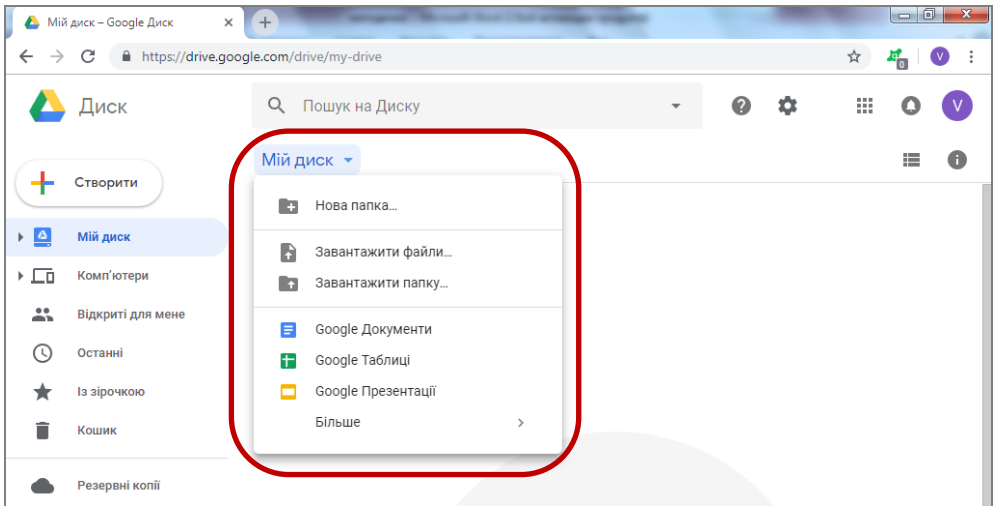
3. Відкриється випадаюче меню, де потрібно обрати необхідну команду:



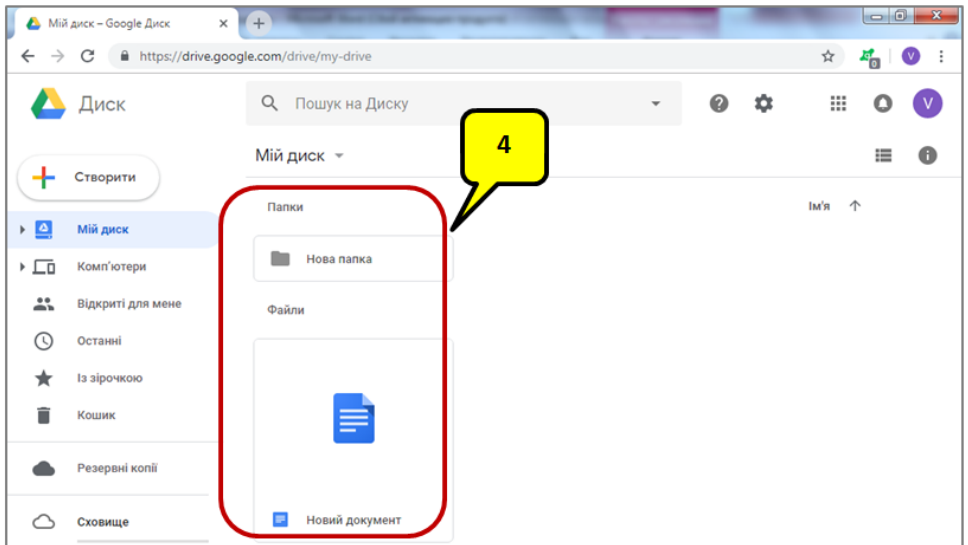
*Відкрити це меню можна ще наступними двома способами:*

1. *Натиснути правою клавішею миші на полі головного вікна сервісу.*
2. *Натиснути на кнопку Мій диск.*



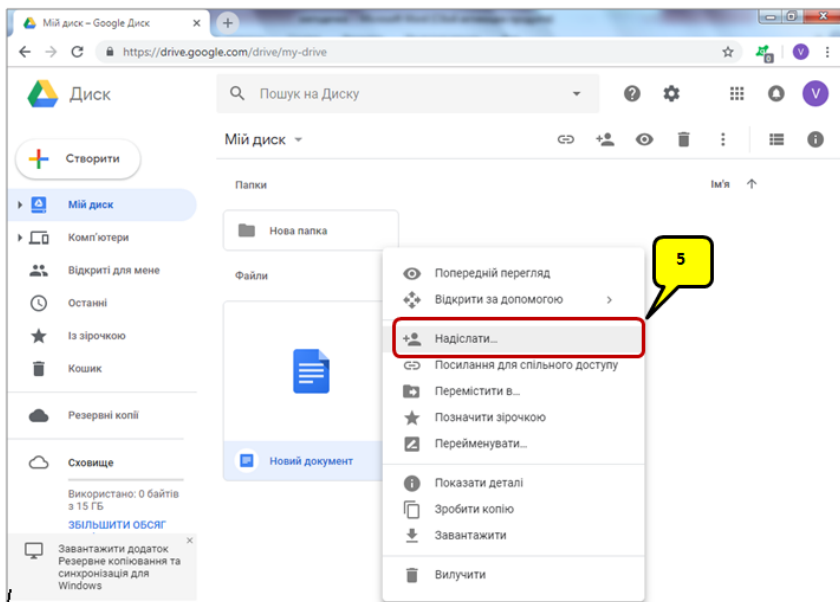


4. Створені або завантажені документи і папки одразу поміщуються в кореневий каталог *Мій диск*.

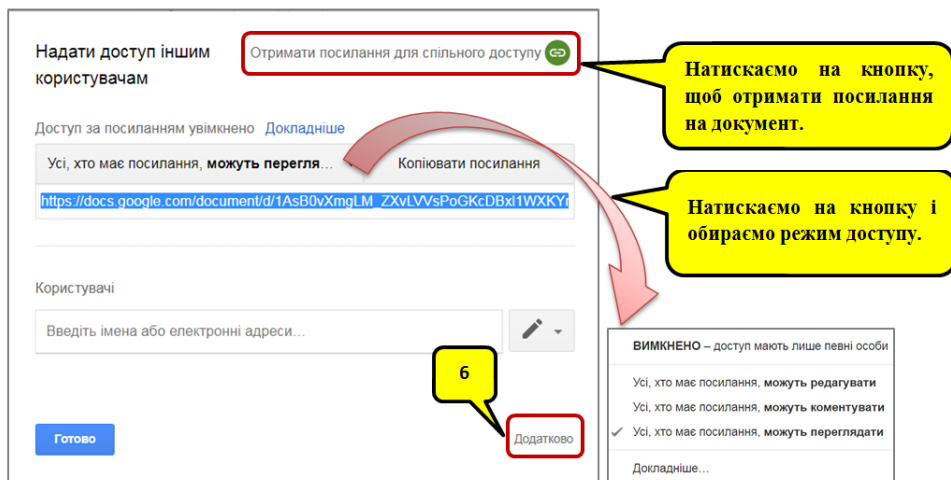


5. До створених або завантажених файлів і папок на *Google Drive* ви можете надавати спільний доступ іншим користувачам.

Для цього натисніть правою клавішею миші на документі та оберіть команду *Надіслати*.



6. Після цього відкриється діалогове вікно *Надати доступ іншим користувачам*. Натискаємо кнопку *Додатково*.



7. Попереднє діалогове вікно розширюється до наступного вигляду:

The screenshot shows the 'Налаштування спільного доступу' (Sharing settings) dialog box for a Google Document. It includes a URL for sharing, social media sharing options, a list of current users with their access levels, and a section for inviting new users. Three yellow callout boxes provide instructions: 1. The top callout points to the URL field, stating: 'Ми можемо відправити це посилання користувачу, якому хочемо відкрити доступ до документу.' 2. The middle callout points to the 'Запросити користувачів:' (Invite users) input field, stating: 'Вводимо в це поле електронну адресу користувача, якому ми хочемо відкрити доступ до документу.' 3. The bottom callout points to the 'Редагування' (Editing) checkbox, stating: 'Натискаємо на кнопку [edit icon] і обираємо режим доступу.'

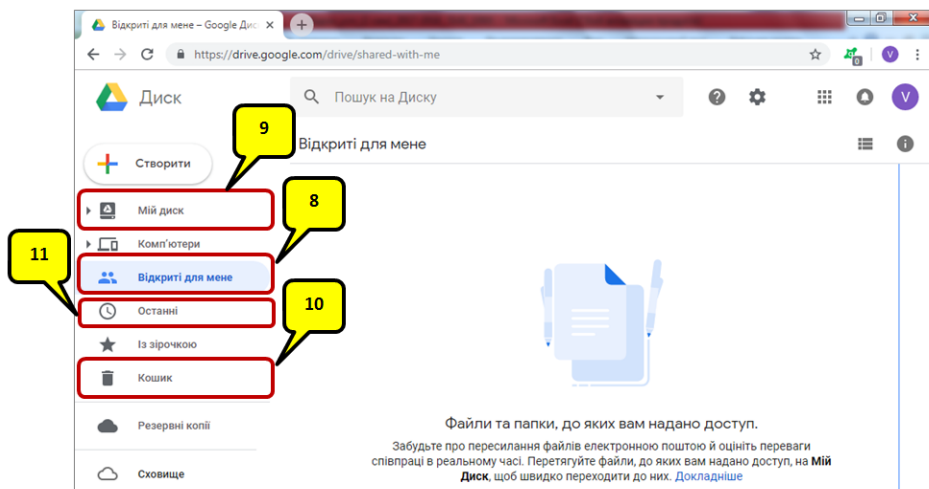
*У будь-який момент ви можете закрити користувачу доступ до вашого документу або папки. Також ви можете змінити рівень доступу для кожного користувача окремо: одному надати доступ для редагування, іншому – тільки для перегляду документу без можливості редагування.*

8. Для того щоб побачити файли і папки, до яких вам відкрито доступ, натисніть на кнопку *Відкриті для мене*.

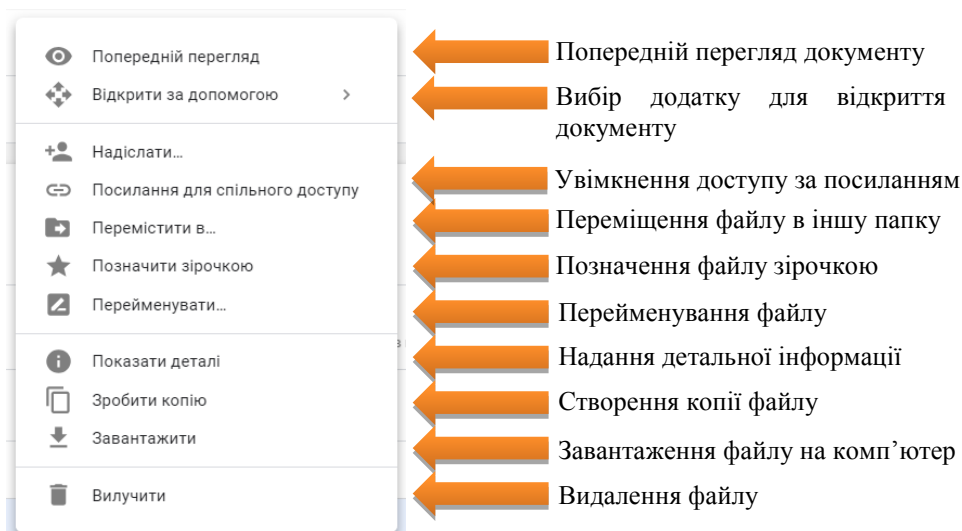
9. Для переходу в кореневий каталог сервісу натисніть на кнопку *Мій диск*.

10. Всі видалені файли і папки розташовуються у *Кошику*.

11. Документи, з якими ви працювали нещодавно можна проглянути, натиснувши кнопку *Останні*.



12. При натисканні правою клавішею миші на файлі можна викликати наступне контексте меню:



Усі файли і папки, позначені зірочкою, розташовуються в папці



Із зірочкою

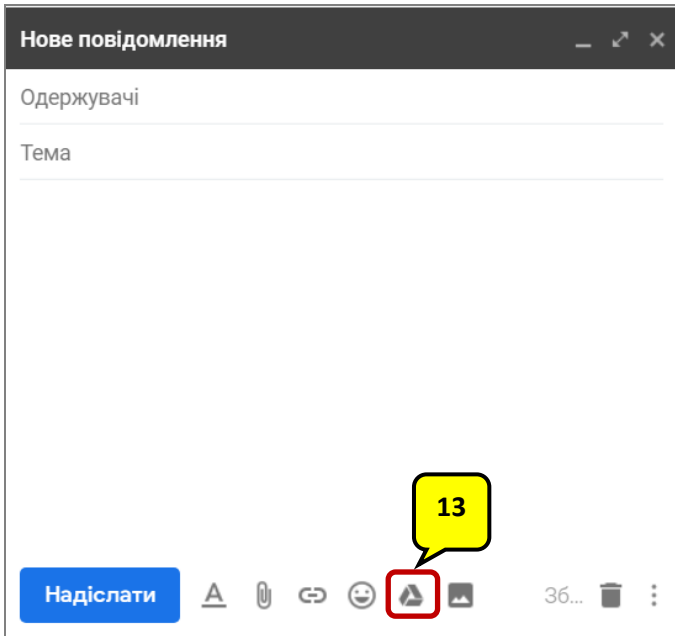
13. Якщо ви хочете вкласти у лист який-небудь файл або папку з *Google Drive*, то у діалоговому вікні «Нове повідомлення»



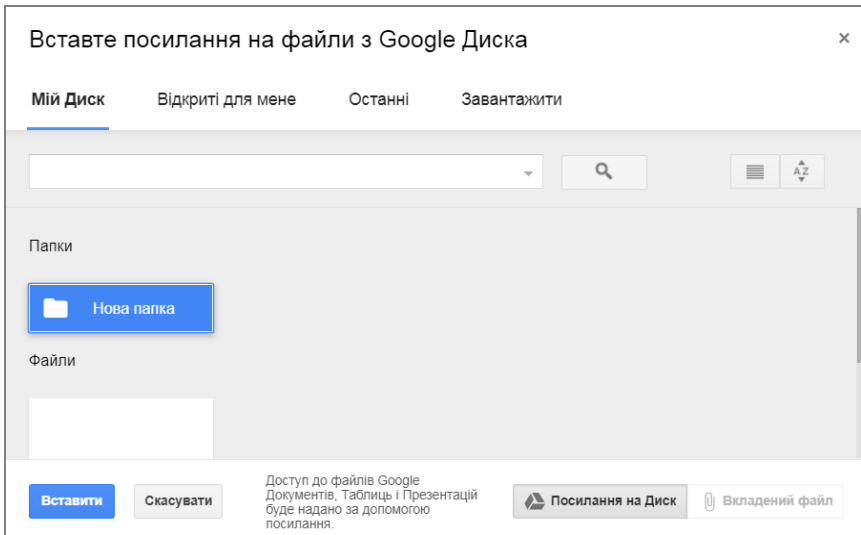
натисніть піктограму


«Вставити посилання на файли з

*Google Диска*».



Після цього відкриється відповідне діалогове вікно, де можна обрати потрібний файл або папку.



14. За умовчанням документи на *Google Drive* розташовані в *режимі таблиці*. Натиснувши на піктограму  режим списку, можна переключитись на інший режим перегляду.

