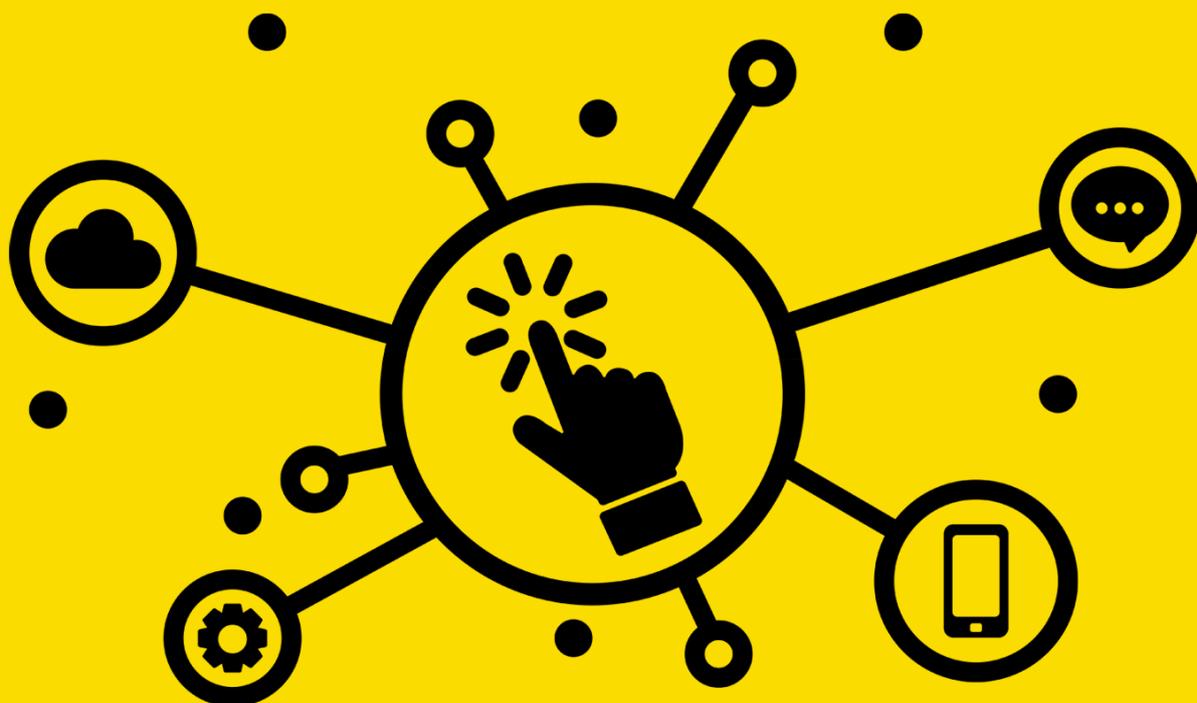


Олег Грибан

Я онлайн

веб-сервисы для дома и работы



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный педагогический
университет»

Олег Грибан

Я онлайн

Веб-сервисы для дома и работы

Екатеринбург, 2018

УДК 004.5(075)
ББК 3973
Г82

рекомендовано Ученым советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный педагогический университет» в качестве *учебного* издания (Решение № 97 от 28.09.2018)

Грибан О.Н.

Г82 Я онлайн: веб-сервисы для дома и работы. – Екатеринбург, 2018. – 126 с.

Автор: О. Н. Грибан, кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры рекламы и связей с общественностью УрГПУ

Рецензент: И. В. Грибан, кандидат исторических наук, доцент кафедры рекламы и связей с общественностью УрГПУ

Из книги вы узнаете о веб-сервисах, которые можно бесплатно использовать на различных устройствах (компьютерах, смартфонах, планшетах). Помимо описаний сервисов от Google, Microsoft и Apple, предусмотрены упражнения, которые позволят быстро освоить современные программные решения и научиться применять их эффективно и рационально.

Книга ориентирована на широкий круг читателей: преподавателей, учителей, студентов, школьников – всех тех, кто считает необходимым идти в ногу с современными технологиями и использовать веб-сервисы в учебной и профессиональной деятельности.

Работа выполнена при финансовой поддержке Федерального агентства по делам молодежи – Росмолодежь (приказ Росмолодежи №457 от 23.11.2017 г.).

УДК 004.5(075)
ББК 3973

Все права защищены. Никакая часть книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельца авторских прав.

E-mail: oleg@griban.ru

© О.Н. Грибан, 2018

Оглавление

Предисловие	5
Об авторе	7
Часть 1. Как получить максимальную пользу при работе в интернете	8
Интернет в нашей жизни	9
Дистанционное образование – шаг в будущее?	13
Обзор браузеров для компьютеров	16
Плюсы и минусы использования электронного кошелька	19
Ваша безопасность в сети Интернет	25
1001 ночь у экрана: социальные сети сегодня	28
Способы взлома в социальных сетях и методы противодействия им	31
Сломался компьютер? Облачное хранение данных спасает!	35
Часть 2. Интернету своё время: полезные веб-сервисы Google	38
Google Диск – виртуальное пространство для хранения информации	39
Знакомство с сервисами Google	42
Социальная сеть Google Plus: просто и красиво!	46
Офисный пакет от Google. Веб-сервис Google Документы	50
Работа с редактором таблиц Google	54
Создание презентаций в Google Docs	59
Разработка опросов в Google Формах	62
Создание интеллект-карты в Google	65
Создание блога в Google Blogger	69
5+1 сервисов для онлайн-заметок	71
Эффективное планирование с помощью Google Календаря	77

Часть 3. Веб-сервисы, без которых сегодня никуда: Microsoft Office Online	80
PowerPoint Online	82
Word Online.....	86
Excel Online	91
Часть 4. Другие веб-сервисы и сайты	93
Веб-сервисы Apple iCloud.....	93
Текстовый процессор Pages	94
Создание и просмотр презентаций в Keynote	97
Редактор таблиц Numbers	99
Работа с электронными библиотеками и сервисами	101
Как разместить материал в интернете? Делаем красиво!	103
Визуализация идей и систематизация знаний с MindMeister	109
Как реализовать любой проект? Вся мощь веб-сервиса MeisterTask	111
Создайте баннер – это просто!.....	113
Canva – графический онлайн-редактор	117
Самопроверка	121
Заключение	123
Литература	124

Предисловие

*Великая цель образования –
это не знания, а действия.
Г. Спенсер*

Хотите сделать свою жизнь проще? Планируете работать продуктивнее?

Благодаря этой книге-практикуму вы узнаете, как **эффективно использовать** современные веб-сервисы дома и на работе!

В книге представлены обучающие материалы о сервисах, которые позволят организовать работу с электронными документами. Большинство этих сервисов можно использовать **бесплатно и на разных устройствах**.

Обучающие материалы представлены в форме лабораторных работ, которые являются одним из практических методов изучения и освоения интернет-технологий.

Выполняя эти работы, вы:

- сможете **выбирать** наиболее удобные веб-сервисы среди многочисленных альтернатив,
- научитесь **использовать** современные сервисы в учебной деятельности,
- будете **внедрять** их в свою профессиональную деятельность, делая её эффективнее!

С учётом имеющихся научных рекомендаций и практического опыта педагогов в большинство обучающих материалов включены:

а) **теоретические сведения**, содержащие краткую информацию об изучаемом программном продукте и основных понятиях темы;

б) **задания-алгоритмы**, направленные на знакомство с конкретным веб-сервисом (например, Google Keep, Microsoft Office Word

Online и др.) или углубление знаний по ним, представляют собой пошаговую инструкцию, следуя которой, вы научитесь пользоваться этим сервисом;

в) **творческие задания**, предполагающие использование опыта, полученного при выполнении задания-алгоритма, но требующие нестандартных решений;

г) **вопросы для самоконтроля**, ответы на которые помогут лучше усвоить материал.

Важным условием развития информационной компетентности является последовательное выполнение всех заданий, так как практически в каждой последующей работе в творческой части «заложены» элементы предыдущих работ, что позволяет актуализировать ранее приобретённые знания и использовать их в новой учебной и профессиональной ситуации на более высоком теоретическом и практическом уровне.

Обучение строится по принципу «чем больше мы изучили, тем меньше алгоритмов». Такой подход позволяет к моменту окончания изучения всех материалов книги быть готовым к решению новых нестандартных профессиональных задач с применением онлайн-технологий.

* Для выполнения некоторых заданий может понадобиться помощь коллег или одноклассников. Это позволит освоить возможности совместной работы с сервисами и документами (просмотр, редактирование, комментирование, обмен и др.).

** Обратите внимание, указанная информация (названия команд, наличие и расположение графических элементов веб-сервисов и т.д.) актуальна на момент подготовки материала к публикации. Внешний вид и функционал могут быть изменены разработчиками этих веб-сервисов.

Об авторе

Грибан Олег Николаевич – кандидат педагогических наук, доцент.

Победитель конкурса «Преподаватель года – 2015» по направлению «Психолого-педагогические науки» в Свердловской области.



Автор учебных курсов «Основы презентаций», «Интернет-технологии» и «Информационно-коммуникационные технологии». Учредитель СМИ [«Учебные презентации»](#), директор международного каталога [«Конспекты уроков»](#), автор онлайн-руководства по созданию нелинейных презентаций [«Всё о Prezi.com»](#).

Популярные издания автора

Для изучения специализированных онлайн-сервисов по созданию презентаций (Prezi, Slides, Microsoft Office Sway и др.), инфографики и графических редакторов, работающих в сети Интернет, рекомендуем обратиться к **книге «Мастер презентаций»** (URL: <http://griban.ru/books/master.html>).

Сегодня понимание и умение использовать на практике термины информационно-технологической направленности является неотъемлемой частью информационной компетентности современного специалиста. Специально для сотрудников сферы образования разработан словарь, который называется **«Ай, словарь. Информационные технологии – это просто!»** (URL: <http://griban.ru/books/dic.html>), в котором представлены термины, необходимые для правильной ориентации в мире современных информационных технологий.

Часть 1.

Как получить максимальную пользу при работе в интернете

Прежде чем обратиться к изучению конкретных веб-сервисов, предлагаем ознакомиться с материалами, посвящёнными современным интернет-технологиям. Изучение этого раздела позволит переосмыслить отношение к проблемам использования ресурсов сети Интернет в повседневной деятельности. И, в идеале, сделать вашу жизнь проще и комфортнее.

Успехов в учении!

Интернет в нашей жизни

Использование Интернета даёт целый ряд преимуществ для всех, кто готов внедрить новые знания в свою профессиональную деятельность. Огромное количество информации и разнообразие способов применения сделали сеть Интернет неотъемлемой частью в повседневной жизни человека в XXI веке.

Что хорошего в интернете?

Интернет представляет собой многофункциональный инструмент с необходимыми сайтами и веб-сервисами для решения человеком различных задач.

Рассмотрим подробнее основные преимущества современного интернета.

Источник информации

*В Сети имеется огромное количество публикаций, которые добавляются каждый день, и поэтому интернет развивается как самый **мощный источник информации**.*

Количество имеющихся в Интернете материалов, сайтов, веб-сервисов и различных интернет-услуг увеличивается с каждым днём. Наиболее важным аспектом интернет-эволюции является то, что постоянное увеличение объема информации позволяет облегчить жизнь людей и расширить их знания.

Экономия времени

*Правильное использование ресурсов сети Интернет **упрощает решение задач**, на которые раньше требовалось огромное количество времени.*

Часто говорят: «Время – деньги». Действительно, время драгоценно, невосполнимо и не должно быть потрачено впустую. Сегодняшний ритм жизни требует четкого и рационального распределе-

ния нашего времени. С помощью интернета мы можем за несколько минут решить проблему, на выполнение которой в ином случае у нас ушло бы несколько часов, а то и дней. Способность глобальной сети хранить материалы и анализировать огромные объёмы информации за короткий период сделало сеть Интернет важной частью жизни любого успешного человека, который дорожит своим временем.

Интернет-банк

*Интернет стал отличным инструментом для **работы с финансами**.*

С помощью передовых технологий интернета удалось освободить людей от неприятности, связанной с потерей большого количества времени при ожидании в банковских очередях. Интернет-банкинг является простым, безопасным и быстрым способом осуществления финансовых операций. Интернет-банкинг предоставляет широкий спектр проводимых денежных операций, в том числе оплаты счетов и переводов, а разовая настройка автоплатежей (например, за коммунальные услуги, сотовую связь и т.п.) избавляет от необходимости помнить о регулярных платежах. Такая форма работы с деньгами удобна и тем, что доступна круглосуточно.

Покупки

*Благодаря Интернету стало легче осуществлять **покупки**.*

Вы когда-нибудь оказывались в положении, когда необходимо срочно купить что-то, но нет настроения или времени, чтобы пойти за покупками? Интернет поможет вам решить эту проблему. Интернет позволяет покупать все необходимое, не выходя из собственного дома. Многие супермаркеты принимают онлайн-заказы и доставляют покупки в течение дня прямо домой. Многие магазины предлагают покупать в интернете все, что необходимо вам в повседневной жизни (обувь, одежду, бытовую технику, аксессуары). Интернет-магазин поможет сэкономить время и деньги, поскольку он предла-

гает широкий ассортимент товаров по более низким ценам, чем то, что можно найти в самом магазине.

Работа

*Широкое использование ресурсов сети Интернет открыло новые направления работы во всех странах и расширило возможности для **работы на дому**.*

Ещё одно преимущество, которое интернет принёс в нашу жизнь, – это новые направления работы, которые сегодня открыты для общественности. Такие специалисты, как компьютерные дизайнеры, программисты и интернет-маркетологи являются одними из тех, кто находится на пике спроса для работодателей. Почти каждая компания в настоящее время должна иметь свой сайт, который продвигает её продукты или услуги, поэтому веб-дизайнеры являются одними из самых востребованных специалистов на современном рынке труда. Кроме того, консультанты, продавцы, дилеры и всевозможные специалисты не могут сейчас обойтись без интернета. Люди с ограниченными возможностями здоровья могут работать на дому и зарабатывать деньги.

Сокровищница знаний

*Интернет является одним из наиболее ценных инструментов в **образовании**, поскольку обеспечивает оборот огромного количества информации и является крупнейшим источником для преподавателей и студентов. Электронные библиотеки имеют большое значение как для преподавателей, так и для обучающихся.*

Большим преимуществом интернета является возможность улучшить качество образования. Преподаватели могут получать учебные материалы из сети, подготовить курсы онлайн и отправить аудио- и видеoinформацию своим студентам. Для преподавателей – это ценный источник для материалов, с помощью которых можно

повысить уровень знаний своих учеников. Интернет – это прекрасное средство для проведения конференций и сотрудничества со студентами со всего мира. Студенты могут искать информацию для подготовки к занятиям в электронных библиотеках, которые предлагают большой выбор журналов и научных статей. Ресурсы в сети позволяют найти информацию буквально обо всём, и у студентов есть ценный помощник, который повышает их знания и даёт возможность более качественно сделать возложенную на них работу.

Так близко ...и все же так далеко!

Одним из самых важных преимуществ применения Интернета является возможность связи на дальних расстояниях. Интернету удалось ликвидировать расстояние и предоставить людям уникальную возможность говорить, видеть и общаться со своими близкими, друзьями или знакомыми. Чаты, курьерские услуги, электронная почта и программы конференцсвязи являются наиболее распространёнными и используются для общения через интернет. Люди могут пользоваться преимуществами недорогой связи и поддерживать связь с друзьями и близкими по всему миру.

Дистанционное образование – шаг в будущее?

Создав ещё в XIX веке телефон, наука значительно облегчила жизнь человека, подарив ему возможность вести разговор с собеседником на расстоянии. А добавив к фоновому звучанию визуальную картинку визави, современные технологии и вовсе упростили жизнь общества, освободив большое количество времени на поездки и перемещения. Более того, предприимчивые представители человечества нашли ещё и полезное применение нововведениям, используя их для проведения деловых встреч, переговоров и обучения. В частности, последнее заслуживает особого внимания, поскольку тенденция к распространению дистанционных технологий в обучении все более заметна в современной жизни. Другое дело, имеет ли «дистант» больше положительных или отрицательных сторон? Попробуем разобраться ниже.

Стоит отметить, что не использовать «продукты» науки в образовательных целях было бы весьма опрометчиво, поскольку **положительные стороны** онлайн-обучения очевидны. Прежде всего, технологии удалённого общения позволяют получать образование людям с ОВЗ, которым в силу физических особенностей трудно передвигаться, а порой и вовсе невозможно. Разумеется, домашнее или индивидуальное обучение существовало и раньше, позволяя детям с различными сложностями получать необходимые знания и навыки. Но нельзя не согласиться с тем, что с появлением возможности проводить занятия удалённо, во-первых, увеличился **выбор** преподавателей, не ограниченный рамками города и даже страны; во-вторых, значительно **сократилось время**, которое субъекты образовательного процесса тратили на перемещение друг к другу; наконец, **упростился** сам по себе **процесс** обучения с точки зрения организации.

Другим новшеством технологии удалённого обучения является успешное функционирование и развитие различных порталов и центров, готовящих выпускников к государственной итоговой аттестации, проводимой в форме ЕГЭ и ОГЭ. Важнейшее положительное значение данного мероприятия состоит в том, что, даже проживая в небольшом населенном пункте, учащийся может обратиться к специалисту любого уровня, вплоть до доктора наук. Таким образом, круг **репетиторов** для выпускников становится очень широким, причём как в плане квалификации, так и в ценовом контексте.

Разумеется, не только дети, но и взрослые люди пользуются плодами современных технологий. Речь идёт о всевозможных дистанционных курсах, вебинарах и онлайн-конференциях по **повышению квалификации**, получению дополнительного образования, изучению иностранных языков и т.д. Все это опять-таки экономит время и преподавателя, и обучающегося, позволяя последним, не прекращая трудовую деятельность, постигать новые знания.

Венцом онлайн-технологий является **дистанционное высшее образование**. В структурном плане оно не сильно отличается от очного или заочного обучения: студент также осваивает все дисциплины и сдаёт по ним зачёты и экзамены, переходя по итогам на следующий курс. После окончания обучения студенту выдаётся диплом государственного образца. Однако весь процесс получения высшего образования происходит удалённо. Практика такова: сегодня работодатели при приёме на работу предпочитают выпускников, закончивших ВУЗ очно. И их, действительно, можно понять, поскольку уверенность в знаниях тех, кто напрямую общался с преподавателями и сдавал экзамены в аудитории, куда более высока, нежели в тех, кто делал это онлайн. Тем не менее, это вовсе не умаляет значение диплома, обучившегося дистанционно, поскольку он получил законное высшее образование.

Таким образом, дистанционное образование – это, несомненно, шаг в будущее для нашего общества. Прогрессивность его, как мы уже отметили выше, в следующем: возможность выбора и доступа к различным учебным учреждениям и специалистам страны и мира; экономия времени и, возможно, средств; комфортабельность и простота образовательного процесса. Можно сказать, что удалённое обучение выгодно и перспективно, однако во всем хорошем есть свои «но». Попробуем разобраться в другой стороне рассматриваемого явления.

Пожалуй, главный **минус**, усматриваемый в дистанционном образовании – это **отход от коллективизма**, все более глубокая индивидуализация личности. Для российского общества, имеющего свою самобытную историю и особый путь становления, это, безусловно, негативный момент. Дело в том, что в школе и вузе дети постоянно находятся в коллективе, а обучение становится объединяющей целью. Именно в школе и вузе происходит правильная социализация индивида, он усваивает основные ценности, моральные принципы и т.д. В случае, когда человек находится «по ту сторону экрана», преподаватель имеет куда меньшее влияние. Другими словами, отсутствие «живого» контакта влечёт за собой некую обособленность, замкнутость, закрытость и т.д. Конечно, говорить об этом как о свершившемся явлении пока нет необходимости, тем более что в большинстве случаев образование пока получают в формате офлайн. Но определённые опасения все же возникают, и они связаны, прежде всего, с важным образовательным этапом – школьным.

Подводя итог, можно отметить, что удалённое образование – это положительный шаг в развитии современного общества. При этом важно, чтобы дистанционное образование оставалось именно дополнительной возможностью и не стремилось вытеснить «живое обучение».

Обзор браузеров для компьютеров

Напомним, что браузер – прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, а также для управления веб-приложениями.

Все люди пользуются браузерами, кто-то выбирает один, кто-то другой. В 2018 году по статистике посещения пользователей в России на первом месте был браузер **Google Chrome**. Это очень мощный и продуктивный веб-обозреватель, число пользователей которого во всем мире составляет 56%. С каждым днем число пользователей растет, особенно благодаря активному распространению устройств на базе операционной системы Android.

Особенности Google Chrome:

- Высокая скорость загрузки веб-страниц – это самая главная причина, почему выбирают именно его.
- Продуманный и простой дизайн браузера. Страницы открываются во вкладках, что позволяет быстро переключаться между разными веб-сайтами.
- Поисковая строка предлагает помощь при осуществлении поисковых запросов, что экономит время.
- Бесперебойная работоспособность – браузер быстро работает с большим количеством одновременно открытых сайтов.
- Режим невидимости – возможность приватной работы в сети Интернет без сохранения истории посещенных сайтов и других данных.
- У Google Chrome существует магазин с расширением, которое делает этот браузер более функциональным в использовании.

Opera – один из самых старых среди веб-браузеров. По посещаемости занимает почетное 2 место в рейтинге. Его преимущества:

- Режим «Турбо» позволяет работать браузеру быстрее при медленном Интернет-соединении или низкой производительности компьютера.
- Экономия трафика. Орега уменьшает объём в трафике на страницах.
- Быстрый доступ к закладкам с клавиатуры.
- Встроенный блокировщик рекламы. Рекламные баннеры блокируются до загрузки веб-страницы, что существенно ускоряет загрузку сайтов.
- Расширений так же много, как и для браузера Google Chrome.

На третьем месте – браузер **Mozilla Firefox**, который характеризуют:

- Большое количество расширений.
- Удобная боковая панель, которая вызывает панель закладок с функцией редактирования.
- Богатый набор настроек, который позволяет подстроить браузер под конкретные задачи пользователя.

Четвертое место занимает **Яндекс.Браузер** – самый молодой из браузеров, созданный отечественной компанией Яндекс.

В Яндекс.Браузере предусмотрены:

- Скоростной режим «Турбо, использующий технологию ускорения загрузки веб-страниц от браузера Орега.
- Полная синхронизация данных: при использовании другого компьютера или гаджета сохраняет настройки.
- «Умная строка» – адресная строка Яндекс.Браузера умеет предсказывать название сайта при его вводе, показывает прогноз погоды, курсы валют и прочие полезные данные для пользователя.

- Для безопасности Яндекс создана функция Protect, которая проверяет сайты на наличие вирусов и уязвимостей до загрузки на компьютере пользователей.
- Лёгкая настройка дизайна из выбора приложенных фоновых режимов.
- Возможность открытия прямо в браузере документов в форматах doc, docx, rtf, ppt, pptx, pdf, ePub и fb2.
- Встроенный переводчик от Яндекса позволяет быстро переводить сайты с других языков на русский.

Для работы с большинством веб-сервисов, рассматриваемых в настоящем издании, можно использовать любой из приведенных браузеров. Важно, чтобы версия установленной программы была актуальной (лучше настроить браузер на автоматическое обновление), что обеспечит быструю и безопасную работу в сети Интернет.

Плюсы и минусы использования электронного кошелька

Наличные деньги медленно, но уверенно сдают свои позиции на финансовом рынке нашей страны. Их постепенно вытесняют безналичные расчёты, за которыми уверенно следуют виртуальные. Электронные деньги хранятся на специальных Интернет-ресурсах, которые называются электронными кошельками. Для них имеются определённые правила пользования, соблюдение которых регламентируется законами.

В чём заключается **суть электронного кошелька?**

Электронный кошелёк можно считать самым «продвинутым» аналогом банковского счёта. Но, учитывая специфику электронных денег, для их хранения понадобится компьютер или другой гаджет с доступом в сеть Интернет.

Деньги, находящиеся в электронном кошельке, можно тратить на любые нужды. Ими легко расплачиваться за товары, покупать услуги, их можно перечислить на электронный кошелёк другого человека. Все эти операции полностью аналогичны операциям с текущими банковскими счётами, но есть и определённая разница в этих двух понятиях.

Наиболее **популярные в России электронные кошельки** и сервисы электронных платежей:

- Яндекс Деньги (URL: <https://money.yandex.ru>),
- QIWI (URL: <https://qiwi.com>),
- WebMoney (URL: <https://www.webmoney.ru>),
- Деньги Mail.ru (URL: <https://money.mail.ru>)

Плюсы электронного кошелька

1. Простая регистрация и понятные правила использования

Чтобы завести себе электронный кошелёк, нужно потратить всего лишь несколько минут. Каждый делает это самостоятельно, поэтому нет потребности идти в банк, нести с собой оригиналы документов, необходимых для открытия счета, и выполнять перечень других формальностей. Для создания электронного кошелька достаточно выбрать платёжную систему, зайти на её официальный сайт и поэтапно выполнить все рекомендации.

Сначала создаётся аккаунт, а затем к нему добавляется то количество кошельков, которое необходимо владельцу (некоторые сервисы предлагают создавать кошельки с разными валютами для международных операций). Инструкции по созданию написаны достаточно просто, поэтому любой человек сможет открыть себе виртуальный кошелёк.

Пополнение электронного кошелька осуществляется несколькими способами. Внести деньги на счёт можно с помощью терминалов, установленных в торговых центрах, а можно воспользоваться банковской картой или сходить в банк. На электронный кошелёк переводят деньги за оказанные услуги или товары.

2. Бесплатное обслуживание

Бесплатным является не только открытие электронного кошелька, но и все последующее его обслуживание. В системе не существует ежемесячных комиссий и абонентской платы, поэтому владельцу кошелька не придётся беспокоиться о состоянии своего кошелька.

3. Срок использования не ограничен временными рамками

Открытый даже несколько лет назад аккаунт будет доступен для пользования, поэтому легко можно будет провести любой электронный платёж. Об электронном кошельке можно забыть, а спустя какое-то время вспомнить, и он будет все таким же эффективным и рабочим. Счёт не требует регулярного переоформления или закрытия. Никакого долга перед системой у владельца не появится даже в том случае, если он уже давно перестал пользоваться своим электронным кошельком.

4. Широкий спектр финансовых возможностей

Ещё несколько лет назад электронными деньгами пользовались единицы, но уже сегодня ситуация в корне изменилась.

Весной 2016 года международная исследовательская группа «TNS Россия» изучила, насколько электронные платежи популярны у жителей крупных городов РФ, за что они чаще всего платят онлайн и какими способами. В исследовании участвовали россияне от 18 до 55 лет, которые заходят в интернет минимум раз в неделю и проживают в городах с населением от 700 тыс. человек в шести федеральных округах.

В результате проведенного исследования выяснилось, что в целом по стране платежи в сети Интернет совершает большинство пользователей из крупных городов: 92% опрошенных оплачивают онлайн минимум одну услугу за год. Наши сограждане все активнее используют возможности интернет-шопинга, рассчитываясь в сети электронными денежными знаками (66%). Довольно часто электронными платежами оплачивают услуги мобильной связи (77%), ЖКУ (60%). Больше половины интернет-пользователей – 59% – отправляют денежные переводы через Интернет, а 37% покупают билеты на концерты, в театры и кино.

Ниже представлены наиболее популярные в России сервисы электронных платежей. Лидирующую позицию занимает Сбербанк Онлайн, привязанный к банковским (обычно зарплатным) картам русскоязычных пользователей. Указана доля пользователей в %, которые минимум раз в год платят указанным способом.



Помимо этого, чтобы полноценно работать с зарубежными интернет-магазинами, нужно иметь электронные деньги в таких системах, как PayPal, e-Cold и MoneyBookers. И это помимо пластиковой карты, которая не даёт всех тех возможностей, которые доступны владельцам электронных кошельков.

Имея электронные кошельки в разных валютах, легко провести конвертацию без посещения отделения банка.

5. Высокая скорость обработки платежей

Время выполнения электронных платежей редко превышает одну минуту. Практически всегда платёж обрабатывается за секунды, после чего покупатель уже может быть уверенным, что деньги ушли

по назначению. Банковский платёж занимает, как правило, 3 рабочих дня.

6. Сохранность средств

Не нужно думать, что простота использования электронных денег автоматически подразумевает, что их легко украсть. Соблюдая стандартные правила по защите информации, можно спать спокойно. А потерять электронные деньги и того сложнее.

Иногда случается такое, что аккаунт взломали. Но в этом случае существует большая вероятность, что платёжная система вернёт все деньги законному владельцу. И ещё одно преимущество: подделать электронные деньги невозможно.

Минусы электронного кошелька

1. Недостаточная распространённость

Этот минус со временем исчезнет, так как все больше и больше людей начинают пользоваться электронными деньгами не только на работе, но и в повседневной жизни.

2. Обязательное наличие подключения к сети Интернет

Пользование электронными деньгами невозможно без доступа во всемирную сеть, поэтому нужно будет позаботиться о том, что если платёж будет совершаться вне дома, то там должно быть интернет-соединение. На экзотическом острове или в сельской глубинке воспользоваться электронными средствами вряд ли удастся.

3. Необходимость восстанавливать профиль

Иногда лёгкость и быстрота в открытии счета оказывают медвежью услугу владельцу кошелька, который некоторое время не использовал его и забыл пароль. Но пароль не самое главное: его можно восстановить. А вот если изменён номер мобильного телефона

или электронный адрес, то восстановить аккаунт электронного кошелька будет гораздо сложнее.

4. Сложность вывода денег.

В нашей стране пока ещё не представлены все те платёжные системы, которые уже успешно работают в западных странах. Но некоторые системы (Яндекс Деньги, QIWI, WebMoney) уже предлагают достаточно широкий спектр финансовых услуг, в который включены и несколько способов вывода денег из электронного кошелька.

Самый распространённый способ вывода электронной наличности – это обменные пункты. Обратите внимание: за свои услуги они берут комиссионные, поэтому перед совершением сделки необходимо ознакомиться с правилами выбранной системы.

Можно также выпустить специальную карту, которая принадлежит к той же системе, что и цифровой кошелёк. Тогда появляется возможность снимать деньги в банкоматах и оплачивать покупки. За конвертацию и обслуживание этой карты придётся платить дополнительную комиссию.

5. Дополнительные затраты

Необходимо просто принять как данность тот факт, что безналичные деньги тратить всегда намного легче. Их не ощущаешь в руках, они существуют в виде обычных цифр на экране монитора. Некоторые покупки, совершенные за электронные деньги, можно было и не осуществлять. Так утверждают те, кто только начал пользоваться виртуальными средствами.

Лучше всего разбираются в тонкостях хождения электронных денег и в работе электронных кошельков те, кто зарабатывает в Интернете (копирайтеры, создатели компьютерных программ, дизайнеры). Поскольку популярность электронных денег продолжает расти, то со временем этот вид платежей может стать основным, вытеснив устаревшие «бумажные» переводы.

Ваша безопасность в сети Интернет

В современном мире любой человек, который активно пользуется интернетом, наверняка задумывался о своей безопасности. Каждый день в новостных сводках можно найти информацию о взломах или уязвимости самых популярных сервисов. Социальные сети уже давно перестали быть просто удобным средством коммуникации между людьми, а переросли в нечто большее, сопровождая нас на работе и дома.

Сколько раз в день вы проверяете свои сообщения? Хотя в наше время этот вопрос не столь актуален, поэтому его нужно задать немного по-другому. Сколько времени вы тратите на социальные сети? На сколько вы доверяете социальным сетям? Какой информацией вы делитесь в популярных ресурсах? Антивирусная лаборатория Pandalabs проанализировала некоторые тенденции в миллиардной индустрии кибер-преступлений и прогнозы оказывались довольно пугающими. Кибератаки происходят всё чаще, а способы атак становятся всё более изощренными. В быту довольно давно бытует мнение, что если вы кому-нибудь понадобится, то перед злоумышленниками есть только вопрос времени для получения полной информации о вас. В данной ситуации нет ничего удивительного в том, что люди начинают задумываться о собственной безопасности в сети. Рассмотрим некоторые меры предосторожности, которые помогут вам обезопасить свое присутствие в глобальной паутине.

Во-первых, навсегда **забудьте о легких паролях**, которые так распространены среди многих пользователей. Это пароли типа «12345», «qwerty» и так далее. Кстати, дата рождения, которую так любят указывать пользователи в качестве пароля, – тоже не очень хороший вариант, особенно если вы эту дату публикуете в своем аккаунте в социальной сети. Придумывайте пароли, которые будут содержать в себе маленькие и большие буквы латинского алфавита, а

для большей безопасности стоит добавлять и цифры. Для облегчения задачи лучше пользоваться специальными сервисами, которые будут генерировать ваши пароли. В последнее время таких сервисов появилось огромное количество (например, можно использовать этот: <https://passgenerator.ru>). Конечно, запомнить пароль типа 5Sk1#0H1 не так просто, но зато тренирует память)).

Во-вторых, рекомендуется вместо достаточно консервативных мест хранения паролей (блокноты, файлы на компьютере) использовать специализированные программы или веб-сервисы, которые называются **менеджерами паролей** (выбор автора – сервис LastPass – <https://www.lastpass.com/ru>). Преимущество таких программ и веб-сервисов заключается в том, что все ваши пароли находятся в одном месте и зашифрованы, а вам необходимо запомнить только один пароль от этого сервиса. Лучше, чтобы хранение паролей происходило на серверах компании, предоставляющей сервис по хранению паролей, так как это позволит не потерять пароль в случае выхода из строя компьютера или гаджета. Важной особенностью указанного сервиса считаем то, что пароли синхронизируются между различными устройствами и браузерами – это очень облегчает жизнь!

В-третьих, старайтесь оставлять как можно меньше личной информации о себе в **социальных сетях**. Большинство злоумышленников являются умелыми социальными инженерами и с легкостью могут обратить, казалось бы, незначительную информацию против вас.

В-четвертых, старайтесь использовать как минимум **два мобильных номера**. Один номер телефона должен быть известным только вам и вашей семье, близким людям. Другой же мобильный номер вы можете оставлять на страницах социальных сетей для контакта с вами.

В-пятых, поступите с электронной почтой аналогичным образом. Рекомендуется создать сразу **несколько почтовых ящиков** для различных целей. Например, на один ящик у вас будут привязаны ваши аккаунты в социальных сетях, а второй ящик вы будете использовать только как рабочий. Для того, чтобы не приходилось ежедневно проверять почту на разных аккаунтах рекомендуем настроить сбор писем с разных ящиков. Чтобы письма не отвлекали от основной работы, а почта стала надежным союзником в Интернете, рекомендуем прочитать книгу Максима Дорофеева «Джедайские техники».

Безопасность является неотъемлемой частью жизни современного человека. Следуя простым правилам, которые были изложены выше, вы сможете улучшить свою безопасность в сети Интернет и тем самым не станете легкой добычей злоумышленников.

1001 ночь у экрана: социальные сети сегодня

Если раньше социальные сети были новинкой для большинства людей, к ним относились как к чему-то необычному и даже экзотичному (ну виданное ли дело вести личный дневник на глазах у всех, и добавлять в друзья людей, которых в реальной жизни ты в глаза не видел), то теперь даже пенсионеры заводят себе аккаунты в социальных сетях, и даже размещают там свои фотографии.

Мало кто уже отрицает наличие пользы социальных сетей, хотя и не все до конца понимают, а в чем, действительно, заключается эта польза. Но привычное – не значит безопасное. И пребывание в социальных сетях, кроме пользы, приносит также и вред. А вернее может приносить, если не знать, как правильно себя вести в Интернете.

Что же именно **негативного** могут принести в нашу жизнь социальные сети?

1. Каждый, кто заводит профиль в сети и активно ведет его, дает слишком много информации о себе всему миру. Опытные **мошенники** собирают эту информацию. И используют для своих махинаций. Самая невинная информация может навредить. Вот вы хвастаетесь своим друзьям, что собираетесь уезжать на море, и потом публикуете фотографии с долгожданного отпуска и получаете кучу «лайков». Приятно, конечно, но мошенники получили прекрасную информацию о том, что вас нет дома, ваша квартира пуста и туда можно наведаться с целью ограбления.

2. Вы никогда до конца не уверены, что общаетесь в сети с тем человеком, за которого он себя выдает. Если, конечно, не знаете этого человека в реальной жизни. Потому что люди врут, люди обманывают, люди играют в игры. Создают **фальшивые аккаунты**, размещают не свои фотографии, создают в сети один образ, а на самом деле в реальной жизни могут быть совершенно иным человеком. Обо

всем этом необходимо помнить и не увлекаться общением с мало-знакомыми людьми в сети.

3. В сети постоянно нарушается **приватность** личной жизни человека, вы можете сгоряча, или сами того не понимая, очень обидеть человека, рассказывая про него в сети. Вот, к примеру, родители любят в Сети рассказывать о своих детях. Но они постоянно забывают, что их ребенок тоже личность, и не хочет, чтобы некоторые аспекты его жизни становились публичными. Или же вы поссорились со второй половинкой, на эмоциях выложили все, что думаете, в Интернет. В другой раз вы может быть остыли бы и помирились, а вот теперь публичное унижение простить сложнее.

Но, к счастью, социальные сети приносят не только вред, но и **пользу**.

1. Возможность **поддерживать связь** с друзьями и родственниками, которые живут далеко, быть в курсе их жизни и общаться с ними практически ежедневно.

2. Возможность налаживать и поддерживать связи в своем **профессиональном мире**, с людьми, которые вам интересны в профессиональном плане, которые живут не только в другом городе, но даже в другой стране.

3. Возможность **оперативно получать информацию** о происходящих в мире главных новостях, так как в социальных сетях обсуждаются именно самые интересные и самые актуальные новости страны и мира.

4. **Возможность самовыражения**. В сети вы имеете возможность, которой раньше обладали только писатели, журналисты, политики – можете высказывать свое мнение, и это мнение узнает множество людей. И чем популярней ваш аккаунт в сети, тем более влиятельным может оказаться ваше мнение.

Поэтому вывод можно сделать единственно верный. Социальные сети – это благо, однако, необходимо вести себя в социальных сетях с величайшей осторожностью. Внимательней относитесь к людям, которых добавляете в друзья, и сто раз подумайте перед тем, как размещать в сети какую-нибудь личную информацию.

Способы взлома в социальных сетях и методы противодействия им

Сегодня почти у каждого человека есть свой аккаунт в какой-либо социальной сети, а может быть и в нескольких сразу. В связи с этим участились и случаи взлома этих аккаунтов. Для чего это делается? Причины могут быть самыми разными: рассылка спама, увеличение рейтинга, продажа взломанных страниц, а часто взломщиками становятся знакомые и друзья жертвы. Как же уберечься от этого? Рассмотрим основные методы взлома и способы борьбы с ними.

Первый способ – **подбор паролей**. Существуют специальные программы, которые перебирают пароли до тех пор, пока не подберут нужный. Хотя, на самом деле, чтобы подобрать случайный пароль из миллионов возможных, может понадобиться не один год. Однако, многие люди используют слишком простые пароли (например, номер телефона или дата рождения). То есть, злоумышленник может составить базу из них и подобрать правильный (или до этого просканировать страницу пользователя на предмет открытых данных). Метод противодействия такому способу взлома очень прост – нужно использовать достаточно длинный пароль (8-12 знаков), состоящий из букв и цифр, которые не являются осмысленными словами.

Второй метод – один из самых распространенных. Его суть заключается в том, чтобы обманом заставить доверчивую жертву **выдать доступ к своей странице**. Например, злоумышленник может, представившись сотрудником службы поддержки, попросить назвать ему ваш логин и пароль (настоящая служба поддержки никогда не станет этого делать, потому что у них эта информация имеется на сервере). Также мошенник может узнать ответ на секретный вопрос. Например, если вопрос: «Имя первого домашнего животного», то он может начать переписываться с жертвой по сети, и, между

делом, спросить: «Как звали твоего первого питомца?». Ответив на этот вопрос, человек практически сам дает злоумышленнику доступ к своему аккаунту. Чтобы не быть взломанным таким способом, нужно: во-первых, никому не давать свои логин и пароль, и, во-вторых, не называть ответа на секретный вопрос. Если сервисом предусмотрен свой вариант контрольного вопроса, то лучше предложить свой вопрос и ответ на него.

Еще один распространенный метод взлома – через созданный злоумышленниками **фальшивый сайт**. Сначала мошенники создают сайт, по дизайну не отличающийся от сайта социальной сети. Затем отправляют ссылку на этот сайт жертве, и, когда жертва переходит по ссылке и вводит свои логин и пароль, они отправляются на электронную почту злоумышленнику. Как же мошенники заставляют пользователя перейти на свой ресурс? Все очень просто. На телефон жертвы отправляется сообщение типа: «5 комментариев под вашим фото + ссылка на сайт», человек переходит по ней и попадает в руки к мошенникам. Сделать это можно, отправив человеку в социальной сети сообщение, например, «Вступай в группу + ссылка». Для того, чтобы не попадаться на такой обман, нужно каждый раз проверять адрес сайта, так как у мошенников он будет немного отличаться от настоящего (не vk.com, а wk.com или vk1.com).

Кроме этого, украсть пароль могут **неофициальные программы-клиенты** (программное обеспечение, с помощью которого осуществляется работа в социальных сетях: отправляются сообщения, скачивается музыка и т.п.). Такие приложения, параллельно со своими основными функциями, могут отсылать логины и пароли пользователей злоумышленникам. Администрация социальных сетей не одобряет и даже запрещает использование таких приложений, но, в конечном счете, пользоваться официальной программой или неофициальной – каждый решает сам.

Через **файлы cookie** (небольшие фрагменты данных, отправленные веб-сервером и хранимые на компьютере пользователя) тоже можно узнать учетные данные пользователя. В них сохраняется логин и пароль, и злоумышленник может достать их. Сделать это можно, *имея прямой доступ к компьютеру*. Учетные данные хранятся в cookie в зашифрованном виде, но расшифровать их для знающего человека труда не составит. Самый простой способ обезопасить себя от этого – не давать никому доступ к своему компьютеру.

Троянские программы также могут украсть пароль из файлов cookie. Принцип их действий таков: пользователь скачивает программу, зараженную вирусом (или специально созданную для взлома), которая, после установки на компьютер, находит в браузере сохраненные логин и пароль и отправляет их злоумышленнику. Мошенники также могут получить эти данные с помощью такой программы, как **клавиатурный шпион**. Она устанавливается на компьютер пользователя и при каждом включении отправляет мошенникам весь текст, набранный пользователем с клавиатуры. А они, в свою очередь, находят среди всех записей логин и пароль. Такие программы наиболее опасны, так как могут украсть не только доступ к аккаунту в социальной сети, но и более важные данные – например, номера кредитных карт. Для защиты от таких программ нужно установить на компьютер хороший антивирус и скачивать программное обеспечение только с проверенных сайтов.

Также существуют такие способы взлома, как поиск ошибок в программном коде сайта и канале передачи данных, а также **взлом сервера социальной сети**, на котором хранятся все данные учетных записей. Но это может сделать далеко не каждый, и такие вопросы решаются администрацией сайта и Интернет-провайдером, а не простыми пользователями.

Рекомендуем быть внимательными при работе в социальных сетях, а также использовать современные способы защиты: помимо

хорошего пароля, нужно дополнительно использовать пароль, который отправляется в виде СМС на телефон, привязанный к аккаунту. Также советуем использовать специальные мобильные приложения для генерации одноразовых паролей к популярным сервисам. Пример удачной реализации такого приложения – Яндекс.Ключ, который можно использовать на смартфонах с iOS и Android.

Сломался компьютер? Облачное хранение данных спасает!

Никто из пользователей современных технических устройств не застрахован от потери информации. Все знают, что резервное копирование данных является наиболее важным способом их сохранения. В наше время быстрого распространения технологий все стараются делать резервную копию своей системы регулярно, чтобы не терять важные данные. Как правило, для этого используются внешние устройства. В некоторых случаях создание резервной копии позволяет предотвратить потерю данных. Однако в случае крупной катастрофы (пожар или наводнение), простое резервное копирование бесполезно, так как информация может быть утрачена вместе с устройством. Кроме того, любое устройство даже самого лучшего качества может выйти из строя. При таком сценарии целесообразно иметь резервную копию в другом месте – онлайн-сервис резервного копирования информации может помочь позаботиться об этой проблеме.

Такие онлайн-сервисы называются «облачные хранилища данных».

Облачное хранилище данных – модель онлайн-хранилища, в котором данные сохраняются на многочисленных распределённых в сети серверах, предоставляемых в пользование клиентам третьей стороной.

Данные хранятся и обрабатываются в так называемом «облаке», которое представляет собой один большой виртуальный сервер. Физически же такие серверы могут располагаться удалённо друг от друга географически, вплоть до расположения на разных континентах.

Рассмотрим **преимущества** облачных хранилищ.

Во-первых, это – безопасный и экономичный способ сделать *резервную копию*. У всех сервисов хранения предусмотрен определённый объем информации, который можно хранить бесплатно. Во-вторых, использование онлайн-сервисов хранения данных даёт возможность *доступа к данным с любого устройства* (компьютера, смартфона, планшета), имеющего выход в Интернет. В-третьих, эти сервисы помогают организовать *совместную работу* с документами (например, предоставить доступ для чтения или редактирования файлов другим пользователям). В-четвёртых, это – возможность синхронизировать файлы на различных устройствах для работы с актуальной версией документов.

Наиболее распространённые сервисы хранения информации онлайн:

- Google Диск – https://www.google.com/intl/ru_ru/drive/
- Яндекс Диск – <https://disk.yandex.ru>
- Облако@Mail.ru – <https://cloud.mail.ru>
- Microsoft OneDrive – <https://onedrive.live.com/about/ru-ru/>
- Apple iCloud – <https://www.icloud.com>

Подробную информацию по работе с каждым из сервисов хранения данных можно найти на сайтах самих хранилищ, так как эти веб-сервисы очень динамично развиваются и регулярно изменяются.

Особенности сервисов:

- ✓ Для работы с каждым из сервисов необходима регистрация.
- ✓ Использование логина и пароля позволяет обеспечить безопасность доступа к данным.
- ✓ У сервисов есть онлайн-версия, позволяющая работать с данными посредством интернет-браузера.

- ✓ Для доступа к данным производители выпускают программы/приложения для работы и синхронизации с файлами на компьютере или мобильном устройстве.

Таким образом, оптимальным вариантом является использование локального и онлайн-хранения информации одновременно. Так вы сможете обеспечить безопасность своих данных.

Часть 2.

Интернету своё время: полезные веб-сервисы Google

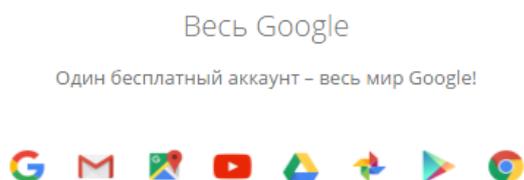
Компания Google предлагает множество служб и инструментов для пользователей. Для работы с большинством веб-сервисов Google необходимо наличие браузера, в котором эти сервисы работают, и интернет-подключение. Это позволяет пользоваться веб-сервисами в любой точке планеты и не быть привязанным к одному техническому устройству (например, работу можно начать на компьютере, продолжить на телефоне и закончить на планшетном компьютере).

Главное преимущество служб Google заключается в том, что все они объединены в одном аккаунте Google. Это значит, что нужно только один раз зарегистрироваться для возможности пользоваться электронной почтой, облачным хранилищем, облачным офисным пакетом и многим другим.

Для быстрого освоения основных веб-сервисов Google предлагаем выполнить несколько полезных упражнений.

Для начала работы с сервисами Google необходимо **создать аккаунт** (учётную запись) – <https://accounts.google.com/SignUp>

Зарегистрируйтесь в Google

The image shows a portion of the Google sign-up form. It includes the following fields and options:

- "Как вас зовут" (How do you want to be called) with two input boxes for "Имя" (First name) and "Фамилия" (Last name).
- "Придумайте имя пользователя" (Create a username) with a single input box and "@gmail.com" text to its right.
- A blue link: "Использовать текущий адрес эл. почты" (Use current email address).
- "Придумайте пароль" (Create a password) label.

Google Диск – виртуальное пространство для хранения информации

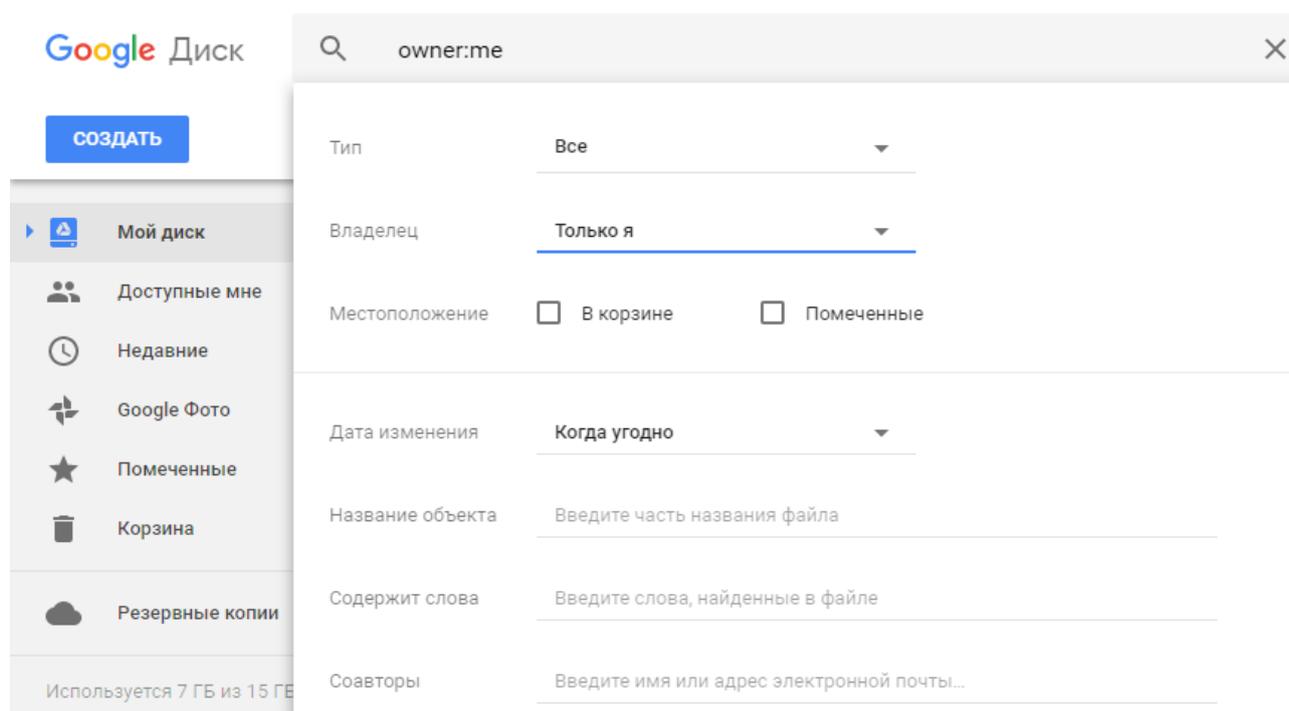
Рассмотрим особенности интерфейса Google Диск.

Меню для работы с папками и файлами на Google Диске находится в правом верхнем углу.

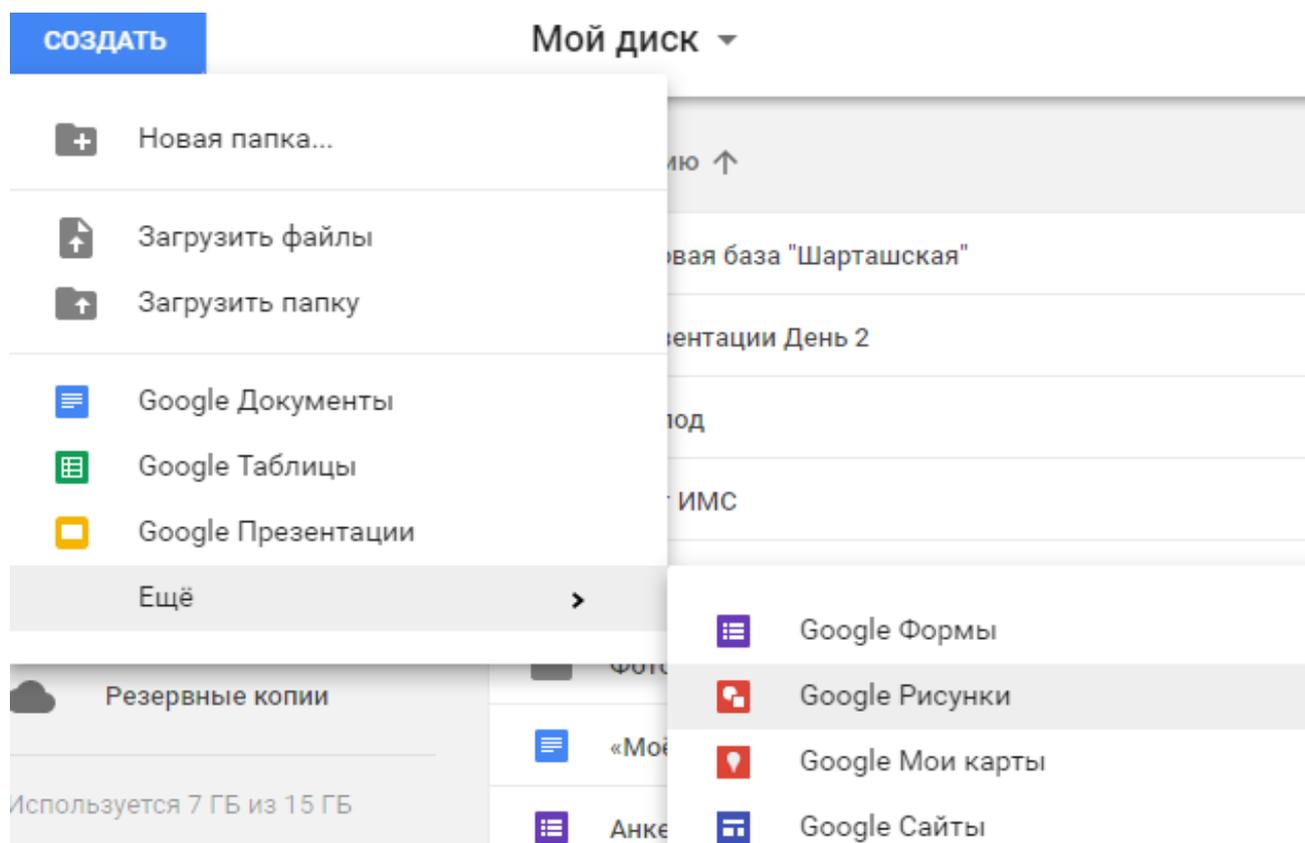
Веб-сайт сервиса Google Диск – https://www.google.com/intl/ru_ru/drive/

В левой части сервиса расположена структура диска и основные команды.

Вверху расположена строка поиска с удобными настройками поиска документа на Google Диске.

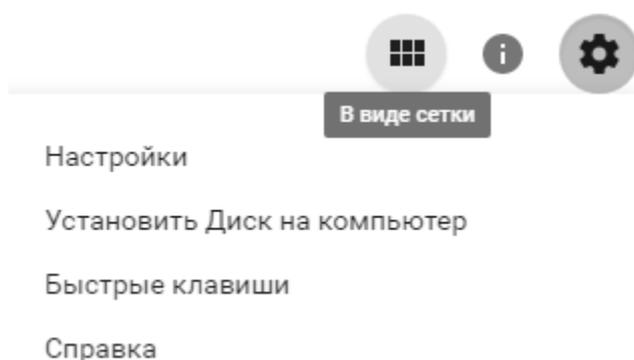


Для создания файлов и папок необходимо использовать кнопку «Создать». Эту кнопку также можно использовать для загрузки файла или папки с компьютера на Google Диск.



Обратите внимание, что файлы, созданные на диске, могут редактироваться с помощью специализированных сервисов (например, «Google Таблицы» для редактирования документов, представленных в табличной форме).

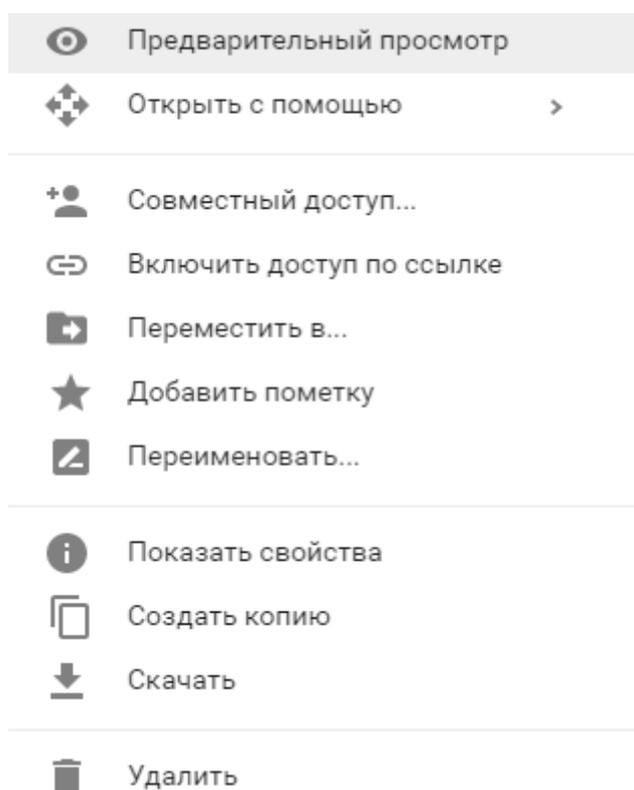
Для более комфортной работы с документами предусмотрены 2 режима отображения: в виде списка документов и в виде сетки с миниатюрами документов (удобно при поиске презентаций и изображений). Выбрать режим можно в правом верхнем углу сервиса.



В раскрывающемся меню настроек в правом верхнем углу также расположена ссылка на раздел «Справка», в котором можно

найти полезную информацию по эффективному использованию Диска.

Для работы с конкретным файлом необходимо нажать на него правой кнопкой мыши и выбрать необходимую операцию из контекстного меню сервиса. Используя это меню, можно: посмотреть, редактировать, переименовать, копировать или удалить файл. Также есть возможность для предоставления совместного доступа к документу, получения ссылки на файл и другие важные операции.



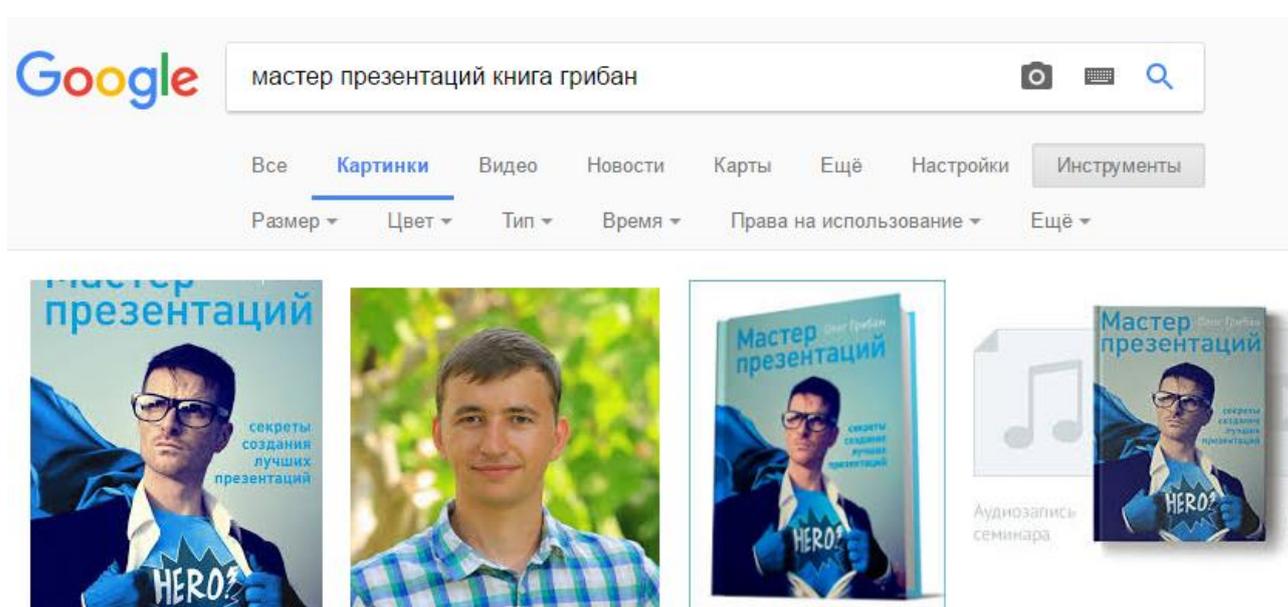
Упражнения

1. Создайте папку «Практикум» на своём Google Диске.
2. Создайте на Диске документ и сделайте его копию, после чего переименуйте копию, а исходный файл удалите.
3. Изучите возможность предоставления совместного доступа к документу.

Знакомство с сервисами Google

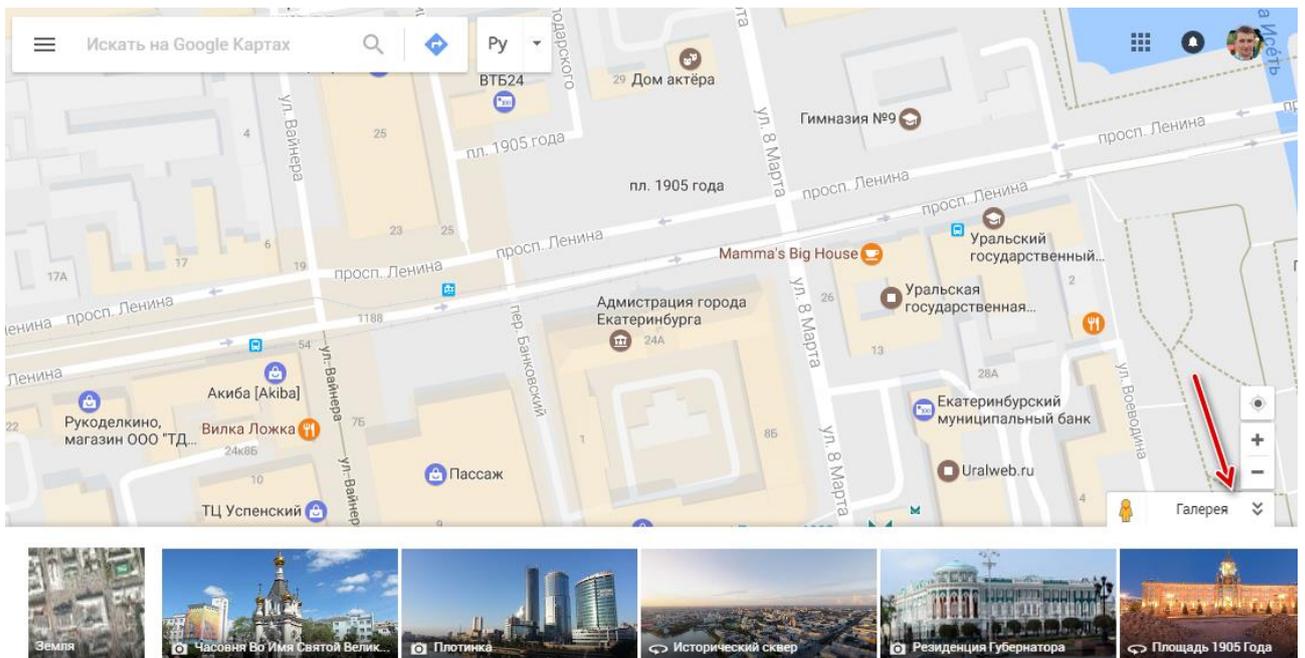
Рассмотрим несколько основных сервисов Google, которые помогут в дальнейшей работе с другими важными ресурсами и программами.

1. С помощью сервиса для поиска изображений **Google Картинки** (URL: <https://images.google.ru/imghp?hl=ru>) найдите 6-7 фотографий обложек Ваших любимых книг. Скачайте их на свой компьютер.



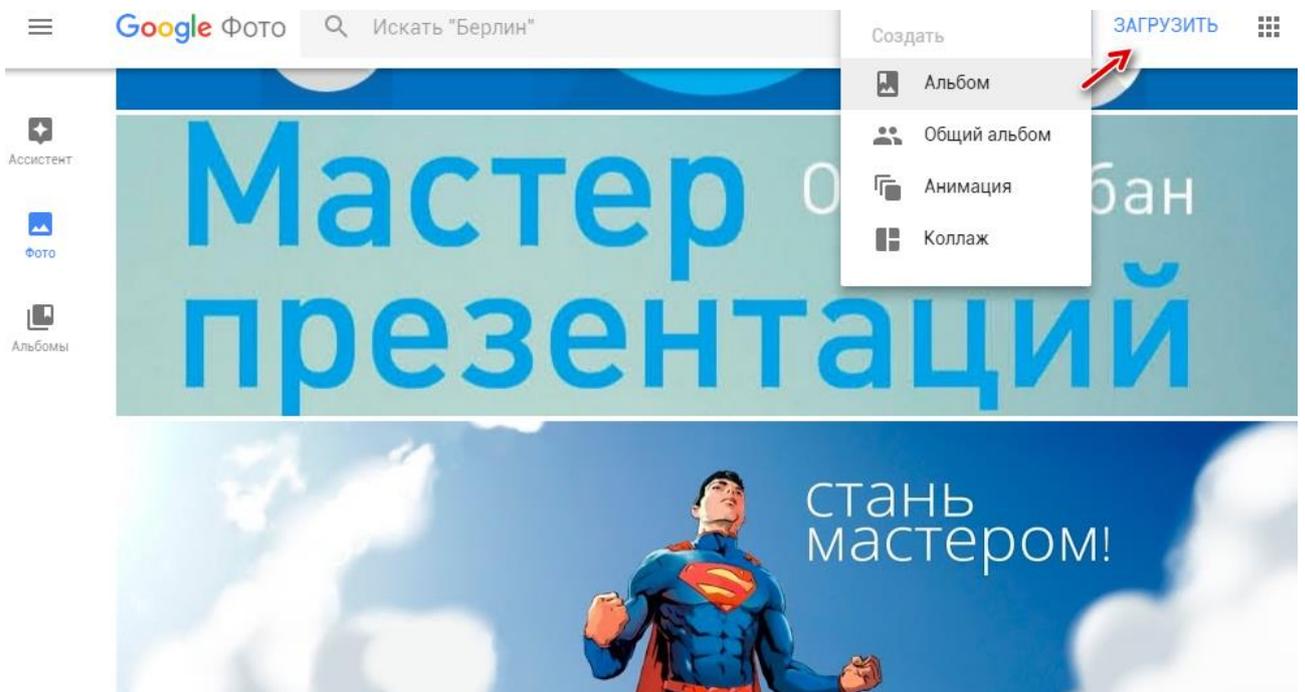
2. Далее обратимся к геоинформационной системе **Google Карты**, которая позволяет находить нужные объекты на карте, а также информацию об организациях и достопримечательностях. Найдите фотографии (9-10) памятников мировой архитектуры с помощью сервиса Google Карты (URL: <https://www.google.ru/maps/>).

При поиске указывайте названия конкретных исторических мест и памятников (например, Стоунхендж, Тауэр и т.д.).



3. Google Фото – это веб-сервис для хранения, обмена и редактирования изображений. Сервис интегрирован с устройствами на базе операционной системы Android.

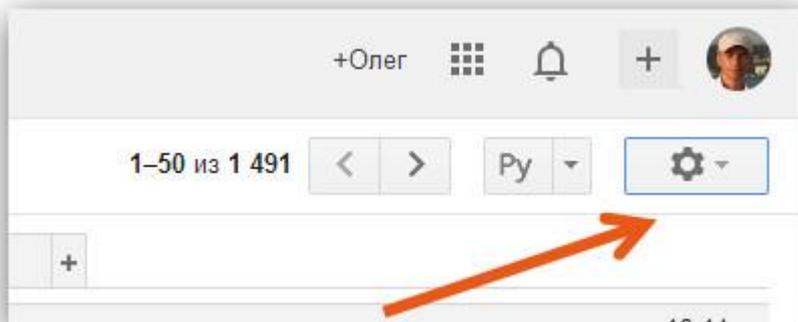
Добавьте найденные в заданиях 1 и 2 фотографии в свой веб-альбом в сервисе Google Фото (URL: <https://photos.google.com>).



4. **Gmail** – бесплатная почтовая служба от компании Google. Предоставляет доступ к почтовым ящикам через веб-интерфейс и по протоколам POP3, SMTP и IMAP, что позволяет работать с почтой

на различных устройствах. Веб-сайт сервиса Gmail – <http://mail.google.com/mail?hl=ru>.

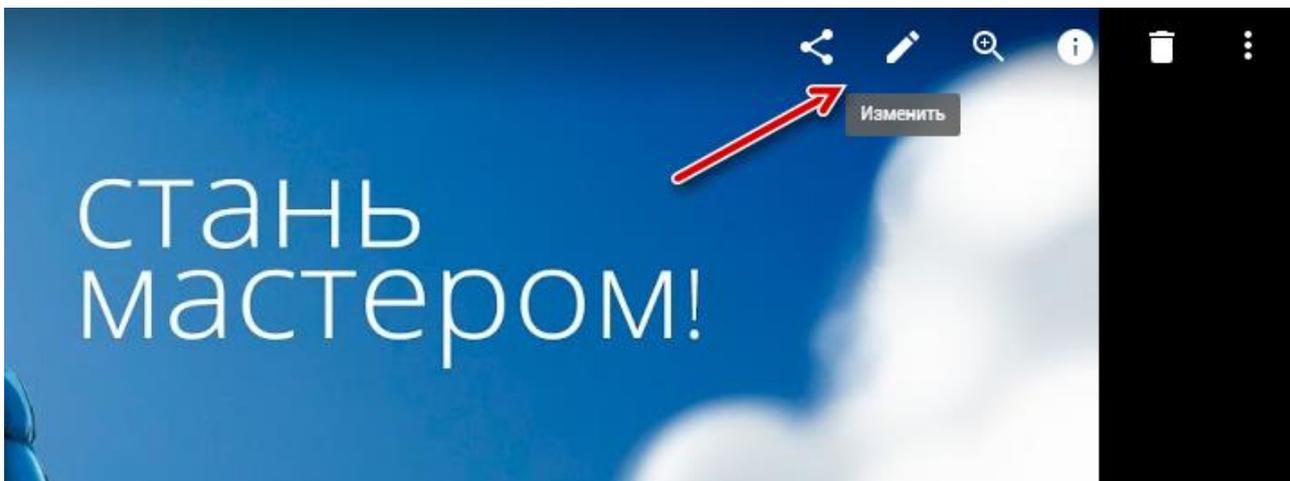
– Настройте подпись к письму (**пункт «Настройки»**, см. рис.).



– Смените тему оформления почтового ящика.

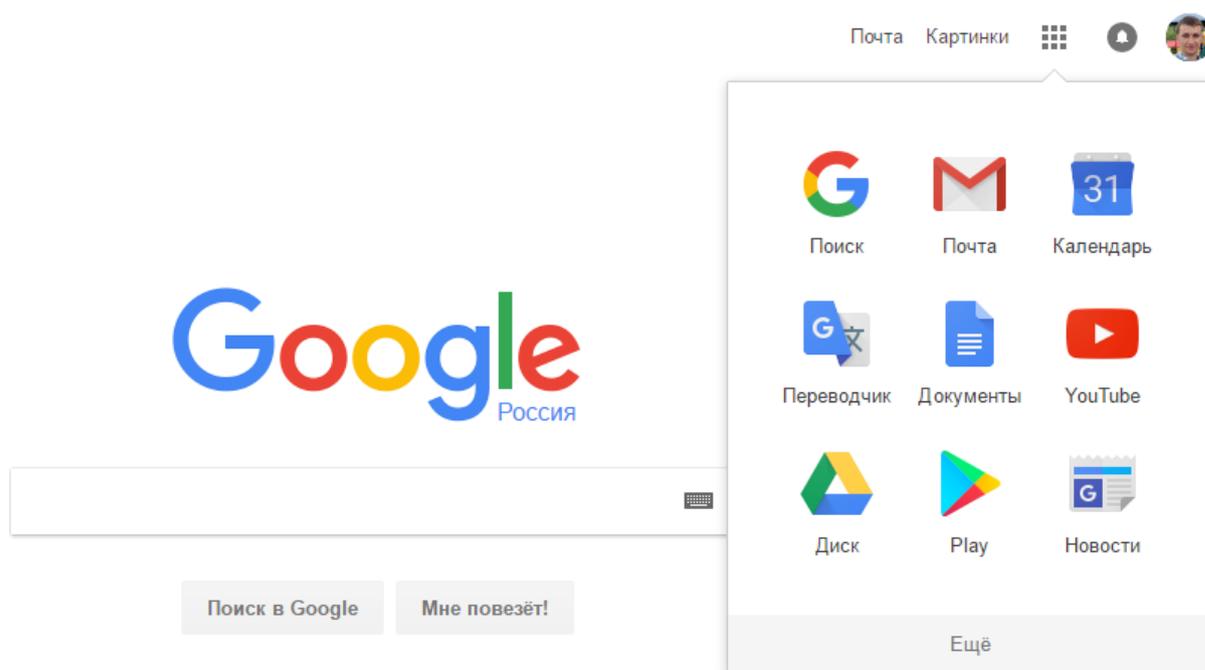
– Напишите письмо коллеге. Будьте внимательны при вводе адреса электронной почты получателя. В Gmail адрес электронной почты заканчивается на **@gmail.com**

– Прикрепите к письму файл – открытку к ближайшему празднику, созданную в веб-редакторе изображений *сервиса Google Фото* (для этого нажмите на иконку «Изменить» в режиме просмотра изображения).

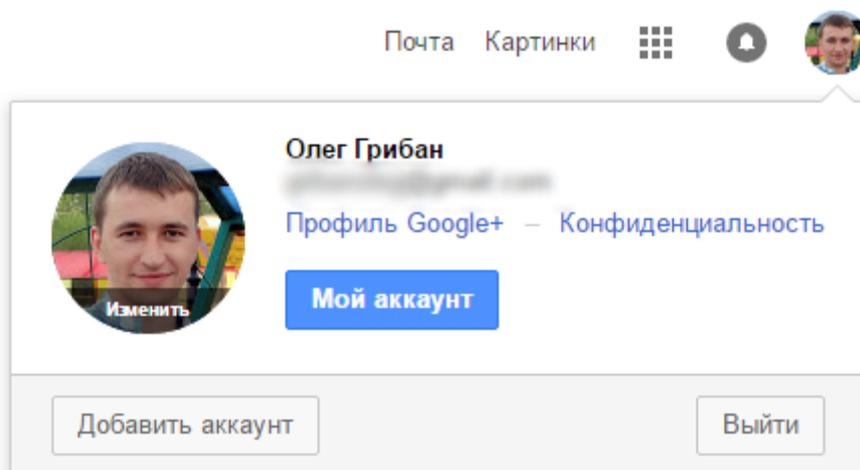


Примечание 1. Для навигации по инструментам Google используйте сквозное меню сервисов в правом верхнем углу экрана (например, для перехода к сервису Gmail нажмите на ссылку «Почта» и т.д.).

В меню «Ещё» есть ссылки на остальные сервисы Google.



Примечание 2. По окончании работы с сервисами не забудьте завершить работу со своей учётной записью. Нажмите кнопку «Выйти».



Социальная сеть Google Plus: просто и красиво!

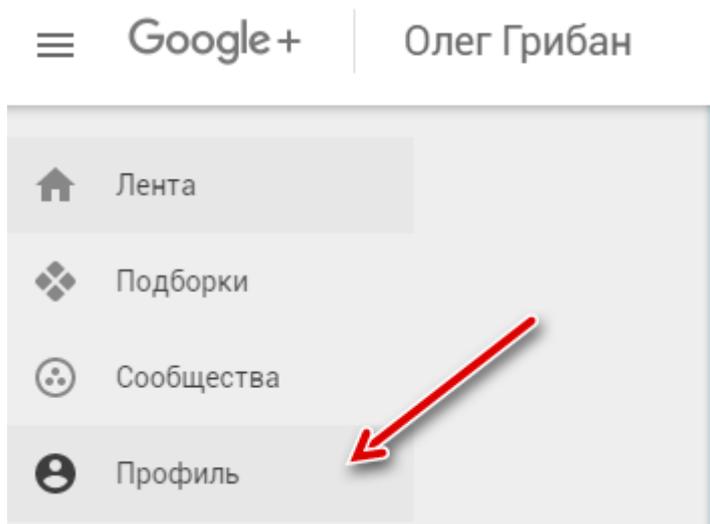
Google Plus – социальная сеть от компании Google, созданная в 2011 году и насчитывающая более 540 млн. пользователей.

Веб-сервис предоставляет возможность общения через Интернет с помощью специальных компонентов: Сообщества, Люди, Мероприятия и др. Компания Google при анонсировании сети заявила, что основополагающими принципами действия сервиса являются: пользователи, приватность и живое общение.

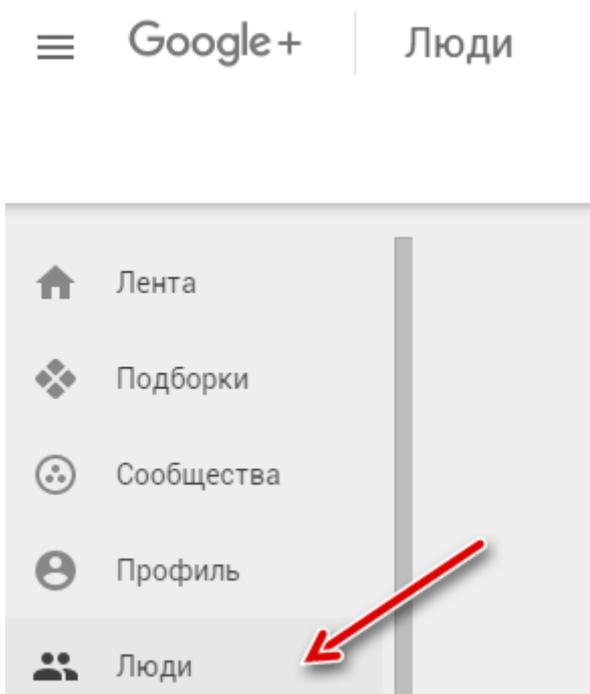
В профессиональной деятельности сервис Google+ может быть полезен для быстрого обмена сообщениями с коллегами. Особенно удобна работа с сервисом, если вы используете смартфон или планшет на базе ОС Android, так как эта социальная сеть тесно интегрирована с другими инструментами и сервисами Google.

Упражнения

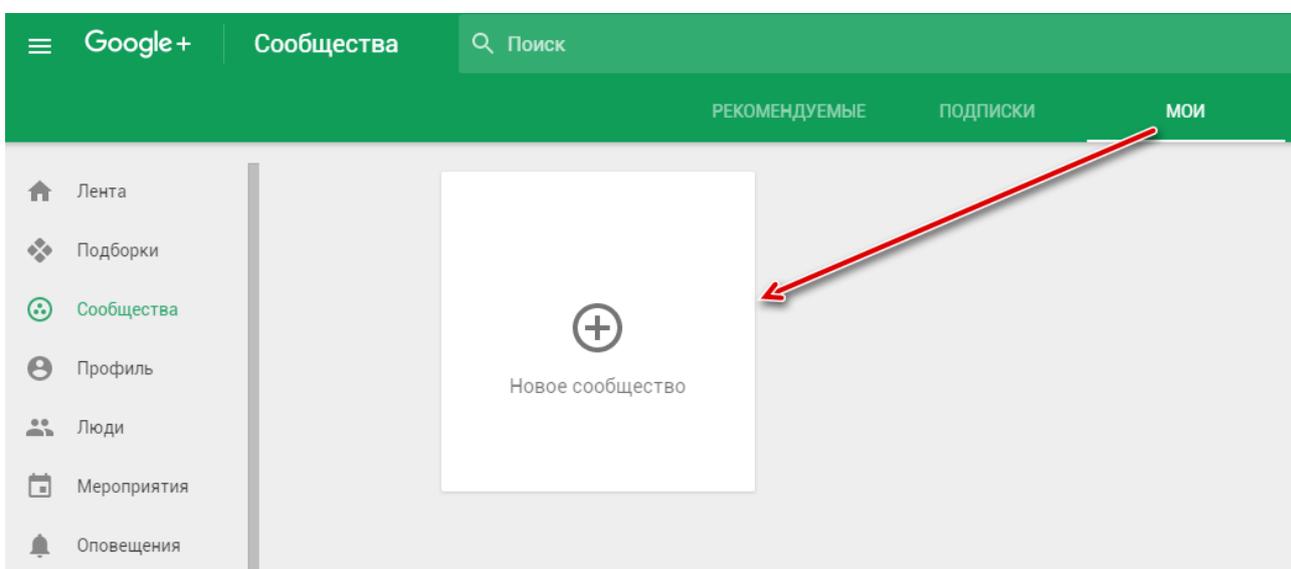
1. Перейдите на страницу социальной сети Google Plus (URL: <https://plus.google.com>).
2. Заполните свой профиль.



3. Создайте **круг** «Коллеги» и добавьте туда своих коллег (кнопка «Люди»).

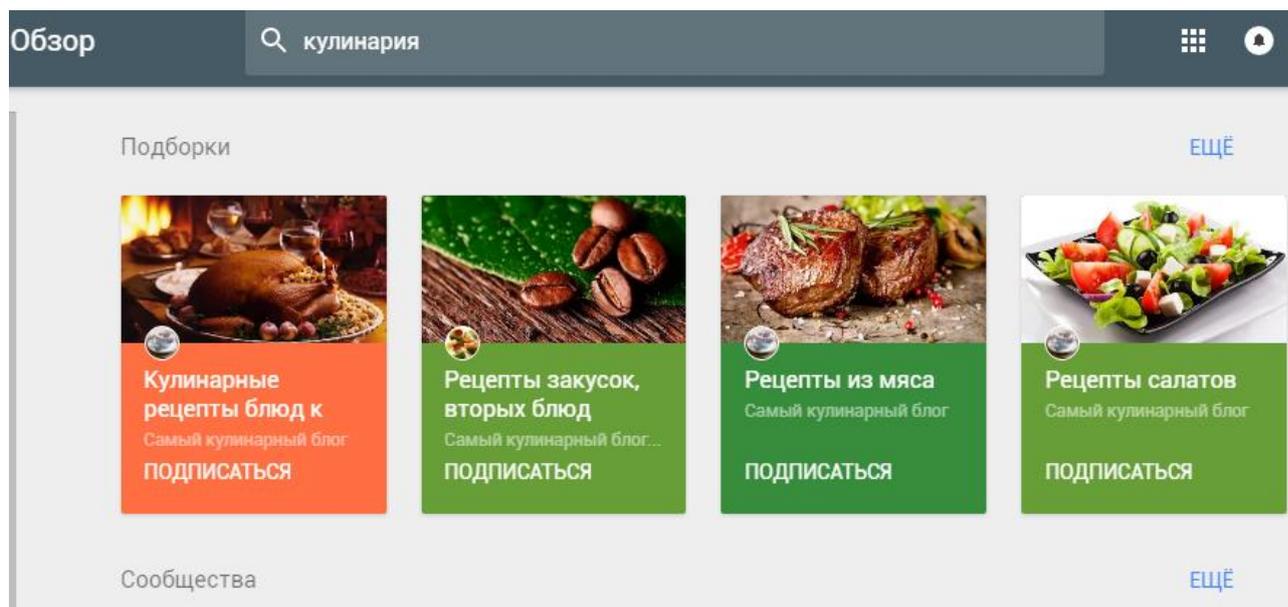


4. **Создайте сообщество** и наполните его тематическим контентом по своей профессиональной деятельности, хобби, интересам и т.д.



5. Добавьте новостную ленту, настройте Ваши круги и начните продвигать новую страницу, приглашая в неё своих друзей.
6. Подготовьте баннер для страницы в веб-редакторе изображений «Google Фото».

Примеры других сообществ можно увидеть, воспользовавшись поиском:



7. Создайте одно мероприятие и пригласите на него своих коллег (минимум 3). Для создания и оформления события, воспользуйтесь кнопкой «Мероприятия».

Имя пользователя

Изменить тему

Название мероприятия Настройки

🕒 чт, 9 июл. 2020 г. 15:00 Добавить время окончания

Екатеринбург - Екатеринбург

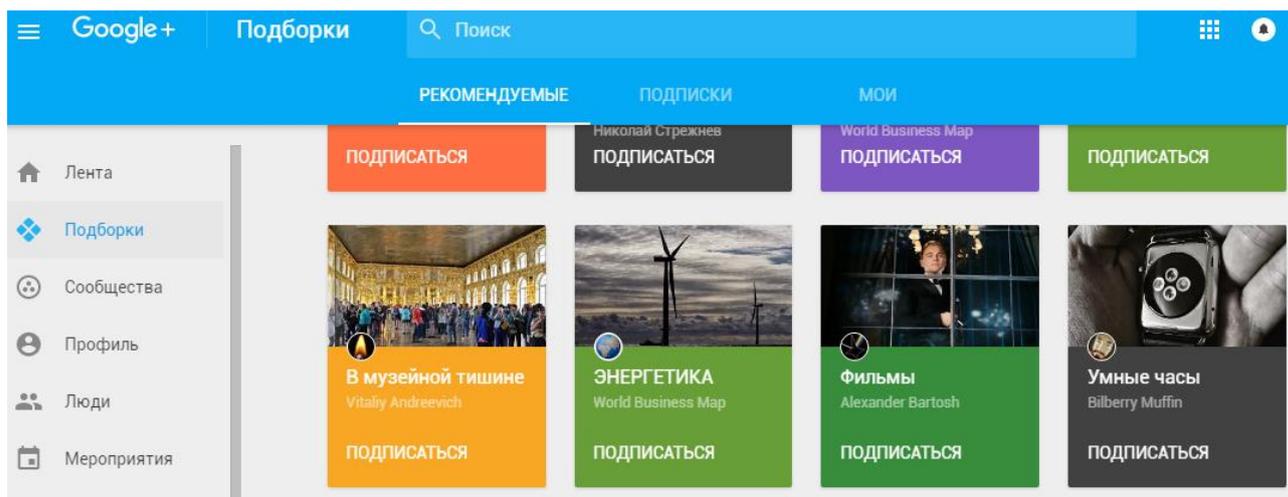
📍 Место проведения (необязательно)

Дополнительные сведения (необязательно)

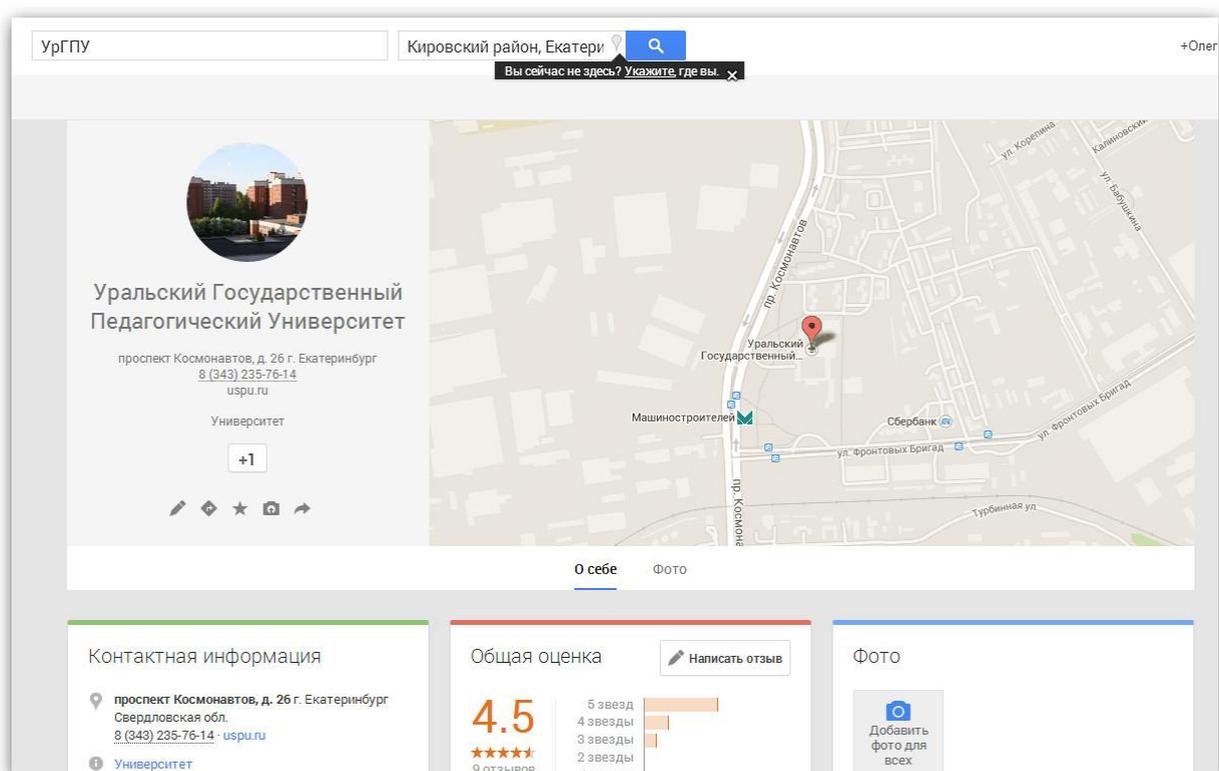
Для кого: 👤+

Пригласить Отмена

8. Подпишитесь на интересующие Вас информационные подборки.



9. Брендированные сообщества позволяют найти актуальную информацию и отзывы о конкретных организациях.



Офисный пакет от Google. Веб-сервис Google Документы

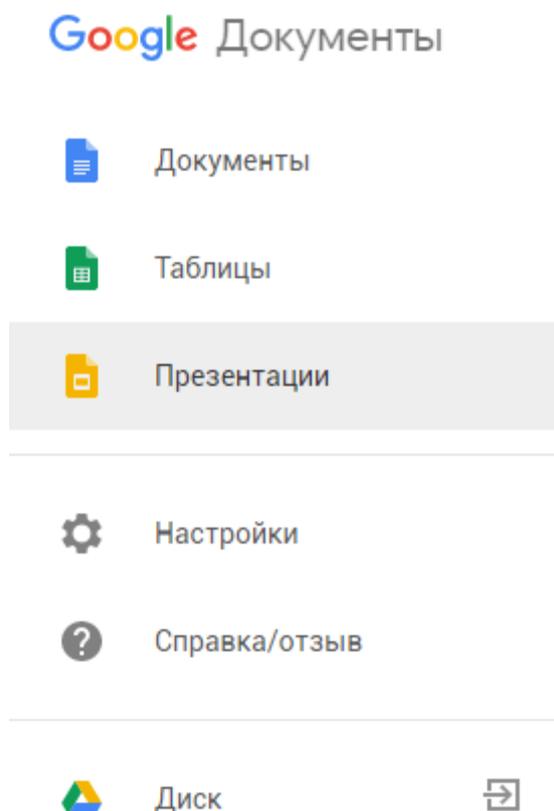
Google Документы – это текстовый процессор, который позволяет создавать, изменять, передавать текстовые документы в режиме онлайн.

Помимо работы с текстом, реализованы возможности по вставке таблиц, изображений, схем, а также ряд других функций, присущих современным текстовым процессорам (Microsoft Office Word, LibreOffice Writer и т.п.).

Упражнения

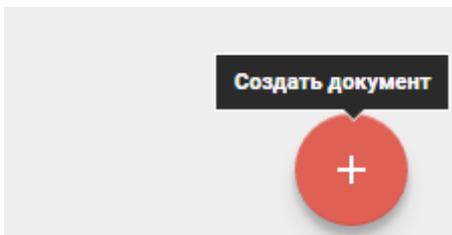
1. Откройте страницу сервиса Google Документы (URL: <https://docs.google.com>).

Навигация по документам осуществляется в левом верхнем меню.

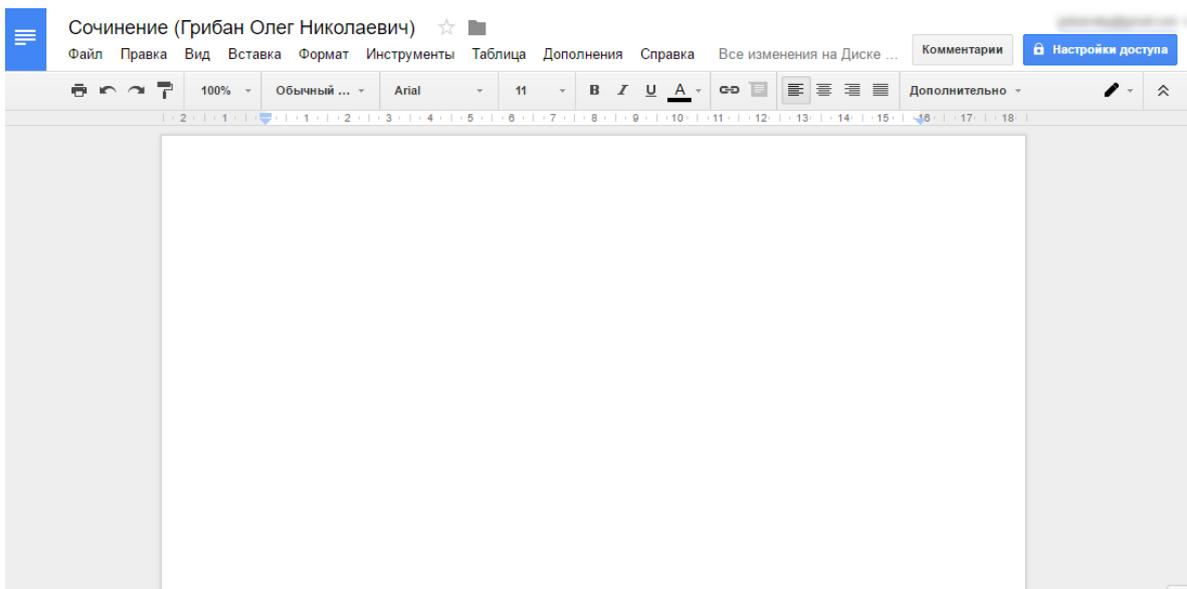


Работать с документами можно с помощью сервиса Google Диск – <https://drive.google.com/drive> (ссылка внизу левого меню).

2. Перейдите в раздел «Документы» и создайте *текстовый документ с названием «Сочинение (свои ФИО)»*. Кнопка находится в правом нижнем углу сайта.



3. Познакомьтесь с элементами интерфейса веб-редактора Google Документы. Визуально большинство инструментов редактора напоминают элементы Microsoft Office Word и обладают теми же возможностями (например, меню «Вид», «Вставка», «Формат»).



4. Выполните следующее задание:
 - Напишите **сочинение на тему «Как веб-сервисы улучшают мир»** (минимум 2 страницы).

Требования к оформлению текста:

- а) Формат А4 с полями: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – 2 см.

зу – 2 см. Размер шрифта – 14 пт Times New Roman. Интервал – полуторный; отступ («красная строка») – 1,25 см. Выравнивание – по ширине.

б) Внизу по центру страницы установить нумерацию.

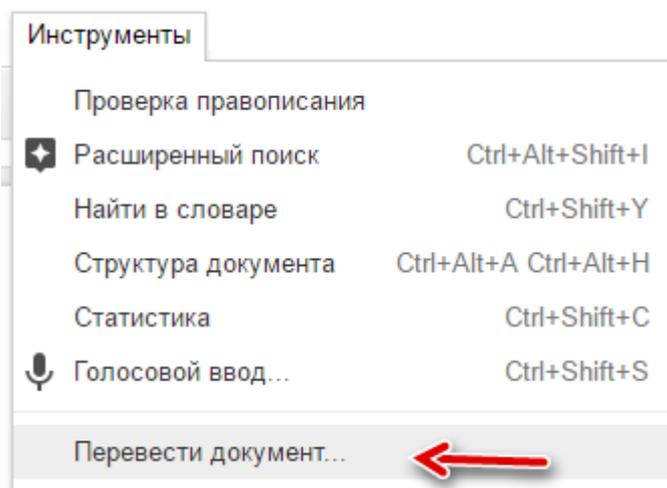
в) В верхнем колонтитуле справа указать ФИО.

г) Название статьи оформить в виде заголовка 1 уровня.

д) Текст должен содержать одну иллюстрацию и подпись к ней.

е) После текста должен быть расположен **коллаж** на заявленную тему, выполненный в Gimp или Adobe Photoshop.

5. Сделайте **перевод текста** на английский язык с помощью инструмента Google Translate (*Инструменты – Перевести документ...*).



6. Разрешите **совместный доступ** к Вашему документу с возможностью оставлять *только комментарии* (без редактирования!) вашим коллегам (не менее 2).

Настройки доступа

Совместный доступ

Включить доступ по ссылке 

Люди

Введите имена или адреса эл. почты...



Готово

Расширенные

Изучите расширенные возможности совместного доступа (ссылка «Расширенные» на рисунке выше).

7. Опубликуйте документ в Сети (*Файл – Опубликовать в Интернете...*). Откройте ссылку на документ в новом окне браузера. Чем этот вариант документа отличается от того, который выредактировали ранее?

Публикация в Интернете ×

Документ не опубликован в Интернете.

Вы можете сделать свои материалы общедоступными, опубликовав их в Интернете. Для этого встройте документ в веб-страницу или разместите ссылку на него. [Подробнее...](#)

Ссылка

Встроить

Опубликовать

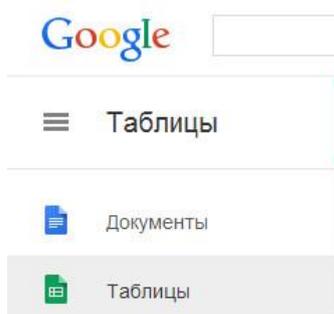
8. Сохраните документы (сочинение на русском и английском языках) в свою сетевую папку **на компьютер** (*Файл – Скачать как – Microsoft Word*).

Работа с редактором таблиц Google

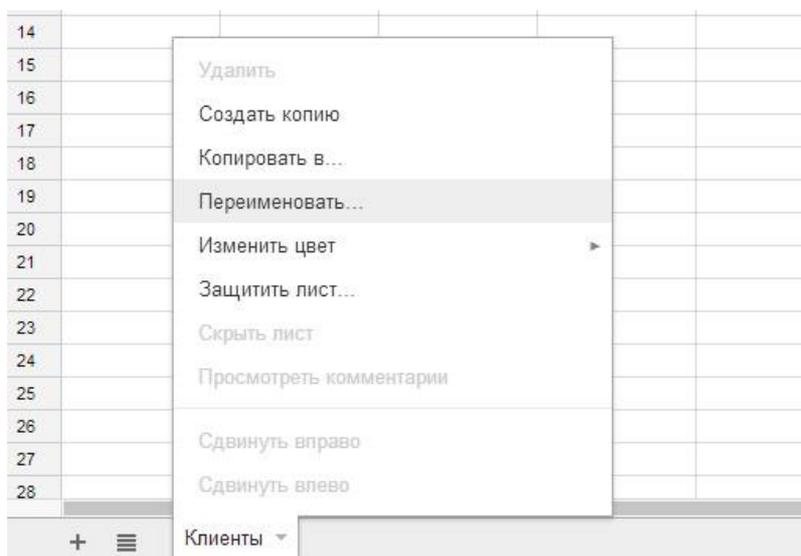
Google Таблицы – это веб-сервис для работы с электронными таблицами, графиками и диаграммами. Обработать данные можно с помощью встроенных формул. Веб-сервис обладает возможностью совместного доступа к файлам, что позволяет работать с документом нескольким пользователям одновременно. Реализована возможность преобразования файлов из Microsoft Office Excel и обратно.

Упражнения

1. Перейдите на страницу сервиса Google Таблицы – <https://docs.google.com>.



2. Создайте новую *таблицу* с названием «**Клиенты и товары**».
3. Познакомьтесь с элементами интерфейса редактора таблиц.
4. Первому листу присвойте имя «Клиенты».



5. Введите в ячейку А1 заголовок первого столбца – «Название фирмы». Затем переместите указатель мыши в первую ячейку второго столбца. Для этого нажмите на клавишу [Tab] или стрелку «→» на клавиатуре.

Следует в ячейки А1-І1 ввести следующие заголовки (без кавычек):

А1 – «Название фирмы»

В1 – «Код» (любое четырёхзначное число, у каждой фирмы свой код, т.е. нет двух одинаковых кодов)

С1 – «Контактная персона» (представитель фирмы, ответственный за контакты с клиентами: Фамилия И.О.)

Д1 – «Индекс» (почтовый индекс города необходимо найти в сети Интернет)

Е1 – «Адрес» (например, г. Москва, Тверской, Красная пл., 1)

Ғ1 – «E-mail»

Г1 – «Телефон»

Н1 – «Скидка(%)» – указывается в числовом выражении (например: 0,05 (=5%), 0,3 (=30%) и т.д.)

6. Введите список 12 фирм, расположенных в одном городе.
7. Для ячеек Н2-Н14 («Скидка») задайте *процентный формат* (Формат – Числа).
8. **Сортировка данных.** Выполните сортировку по кодам по возрастающей (от А до Я).
9. **Условное форматирование.** Укажите условное форматирование в столбце со скидкой (*Формат – Условное форматирование...*).

Правила условного форматирования ✕

Один цвет **Градиент**

Применить к диапазону

E5:E10 📊

Предварительный просмотр

По умолчанию 📊

Мин. точка

Мин. знач. 📊

Точка середины

Проценти. 📊 50 📊

Макс. точка

Макс. знач. 📊

Готово Отмена

После применения условного форматирования ячейки будут менять значение в зависимости от введённых данных.

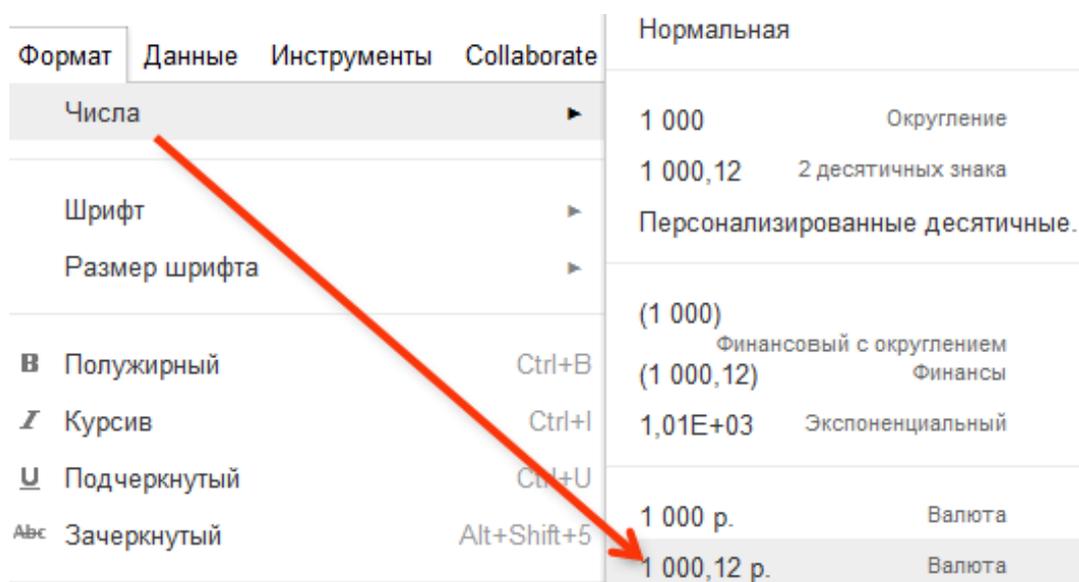
Скидка	
52%	52%
0%	0%
30%	30%
40%	40%

Создание списка товаров

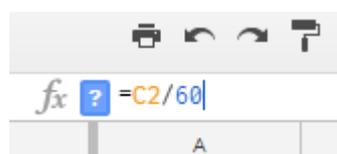
Второй список будет содержать данные о предлагаемых вами товарах.

1. Перейдите на **второй лист** рабочей книги, щёлкнув на ярлычке *Лист2*, и присвойте ему имя «*Товары*».

- Список, создаваемый на рабочем листе «Товары», должен состоять из трёх столбцов: «Номер», «Наименование товара» и «Цена». Введите указанные имена в ячейки **A1**, **B1** и **C1**.
- Заполните таблицу данными (не менее 15 позиций). Желательно, чтобы номера (артикулы) товаров были расположены по возрастанию.
- Цены должны вводиться в таком виде: 1150, 200, 3000 и т.д. Затем диапазон C2-C12 форматируем следующим образом в меню:



- Создайте **диаграмму** на основе введённых данных.
- В ячейке **D1** укажите «Цена в у.е.». Поставьте указатель в ячейку D2. В поле «Функция» введите формулу пересчёта стоимости в рублях в у.е.



Способом протягивания (из правого нижнего угла ячейки протяните ниже) скопируйте формулы для остальных товаров. Установите «долларовый» формат ячеек.

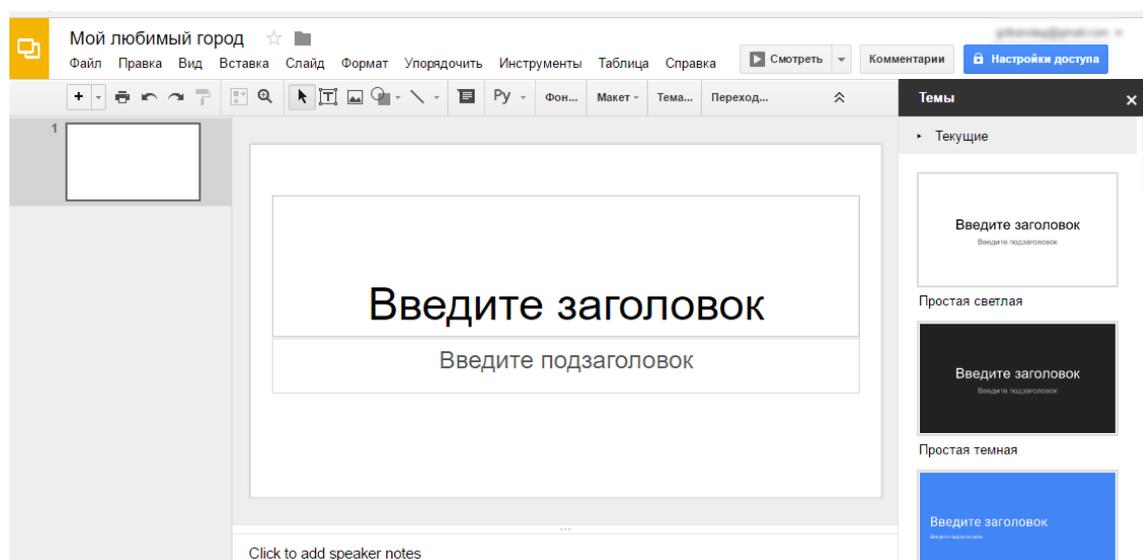
7. В ячейке **E1** укажите «*Изображение товара*». Добавьте изображения с помощью меню «Вставка - Изображение».
8. Создайте **вторую диаграмму** с названиями товаров и их стоимостью в у.е. Диаграммы должны быть разных типов!
9. Разрешите **совместный доступ** к Вашему документу с возможностью **редактирования** Вашему коллеге. Предложите ему внести изменения в рублёвую стоимость товаров (должны измениться значения в у.е. и диаграммы).
10. **Сохраните** документы на компьютер в форматах **.xls** (Microsoft Excel) и **.pdf** (Adobe Reader). Прокомментируйте плюсы и минусы использования табличных документов в этих форматах.

Создание презентаций в Google Docs

Google Презентации – это веб-сервис для создания мультимедийных презентаций. Сервис позволяет использовать разнообразные шаблоны, шрифты, добавлять видео, анимационные эффекты и другие выразительные средства на слайды.

Разработчиками предусмотрена возможность коллективного доступа к файлам, а также одновременная работа с файлами нескольких пользователей, экспорт в PowerPoint и импорт из него.

1. Перейдите на страницу сервиса Google Презентации (URL: <https://docs.google.com/presentation/u/o/>).
2. Создайте презентацию с названием «**Мой любимый город**».
3. Познакомьтесь с элементами интерфейса редактора презентаций.

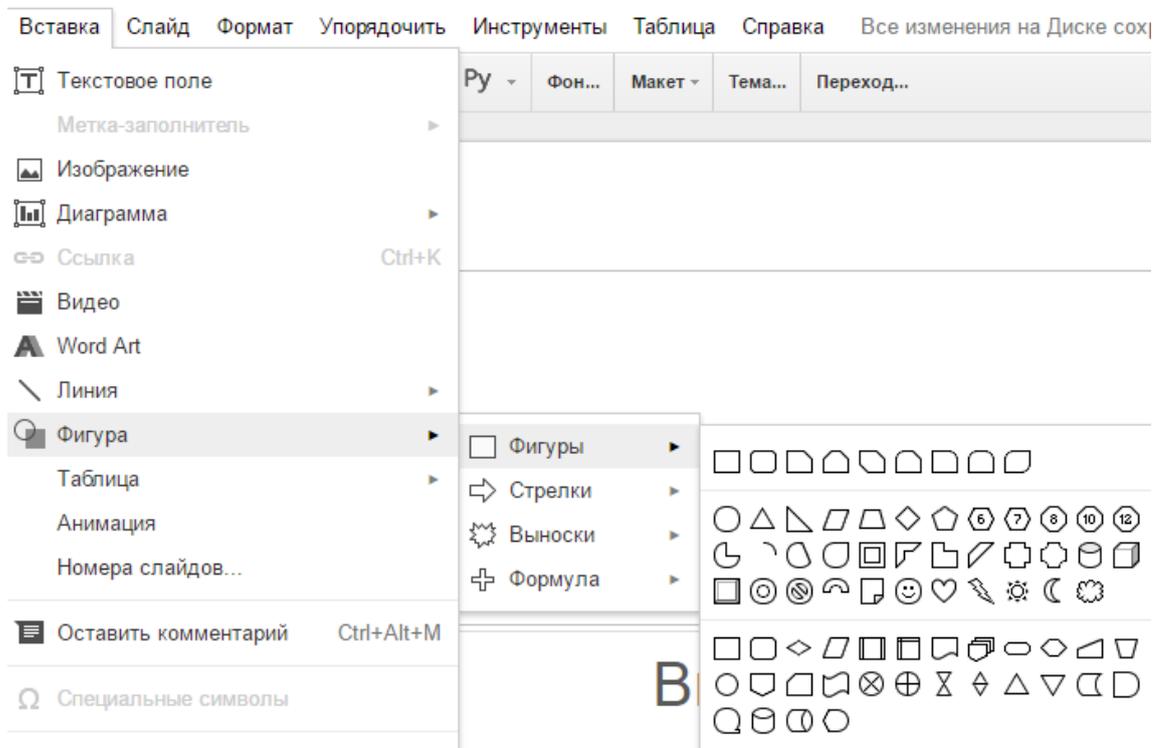


Требования к оформлению и содержанию презентации:

- а) презентация должна состоять минимум из пятнадцати слайдов;
- б) текст должен быть осмысленным, а изображения – соответствовать этому тексту;
- в) фон титульного слайда должен отличаться от фона других

слайдов;

г) вставьте на второй слайд рисунок-схему (используйте встроенные инструменты создания схем – «Линия», «Фигура» и др.)



д) на одном из слайдов необходимо поместить **таблицу со ссылками** (минимум 5) на сайты, тематически связанные с исследованием;

е) разместите на одном из слайдов видеоролик.

4. Разрешите **совместный доступ для редактирования** презентации вашим коллегам (минимум 2). Им необходимо внести изменения:
 - 1) в ваш рисунок-схему (добавить 1 блок);
 - 2) в таблицу (добавить 1 сайт);
 - 3) на последнем слайде оставить **отзыв** (1-2 абзаца) о Вашей работе.
5. Из презентаций Ваших коллег **скопируйте** титульные слайды в свою презентацию в раздел «Дружественные проекты» (минимум 3). Если Вам предоставили доступ к презентации, то увидите этот документ на начальной странице сервиса.

6. Сохраните презентацию на компьютер в форматах pdf, png и pptx. Прокомментируйте плюсы и минусы использования презентаций в этих форматах.

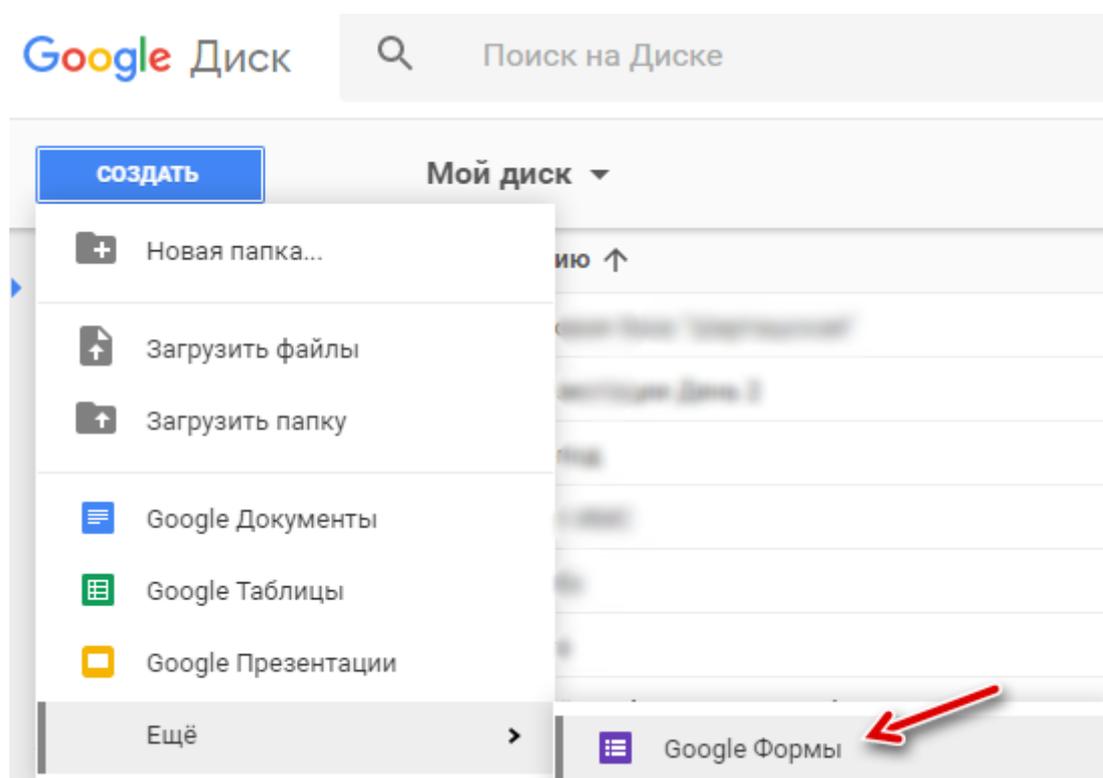
Подробнее о работе с сервисом Google Презентации читайте в книге «Мастер презентаций» (URL: <http://griban.ru/books/master.html>).

Разработка опросов в Google Формах

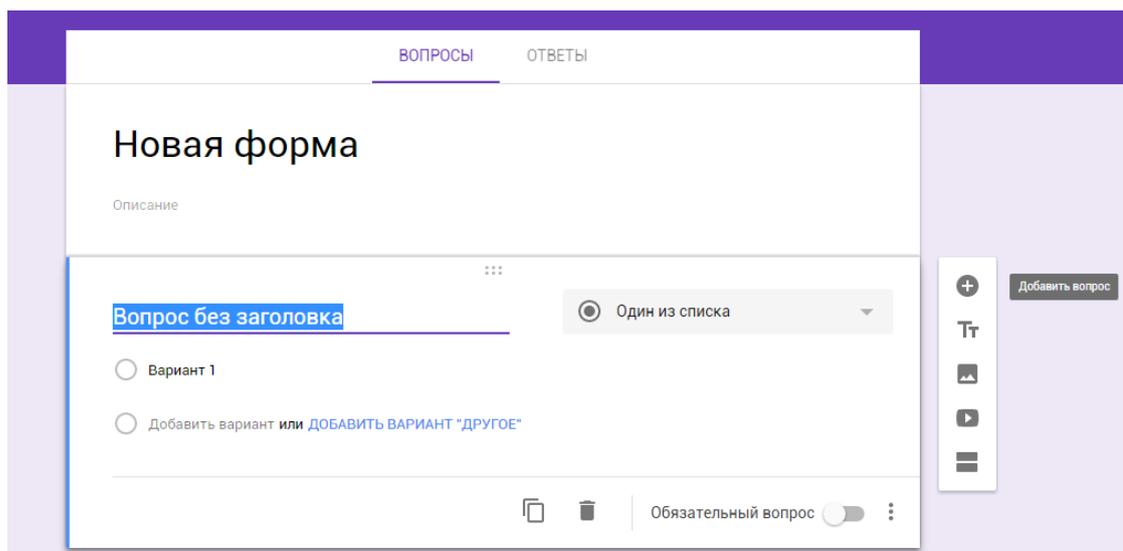
Google Формы являются удобным инструментом для простого и быстрого создания и проведения опросов. Результаты анкетирования автоматически сохраняются в электронной таблице и могут быть представлены в виде диаграмм и графиков, что упрощает анализ и демонстрацию полученной информации.

Упражнения

1. Перейдите на страницу сервиса «Google Диск» (URL: <https://drive.google.com>).
Также можно перейти на страницу сервиса по ссылке <https://forms.google.com>.
2. Создайте *опрос на Google Диске* (*Создать – Ещё – Google Формы*) с названием «**Опрос для исследования по теме «...» (своя фамилия)**».



3. Познакомьтесь с элементами интерфейса редактора форм.



4. Требования к оформлению и содержанию опроса:

а) Опрос должен содержать все типы вопросов (вопросы с оди-
ночным и множественным выбором ответа, полем для ввода
своего ответа, шкалами, сетками и др.);

б) Опрос должен содержать минимум 15 вопросов;

в) Тема оформления должна отличаться от стандартной;

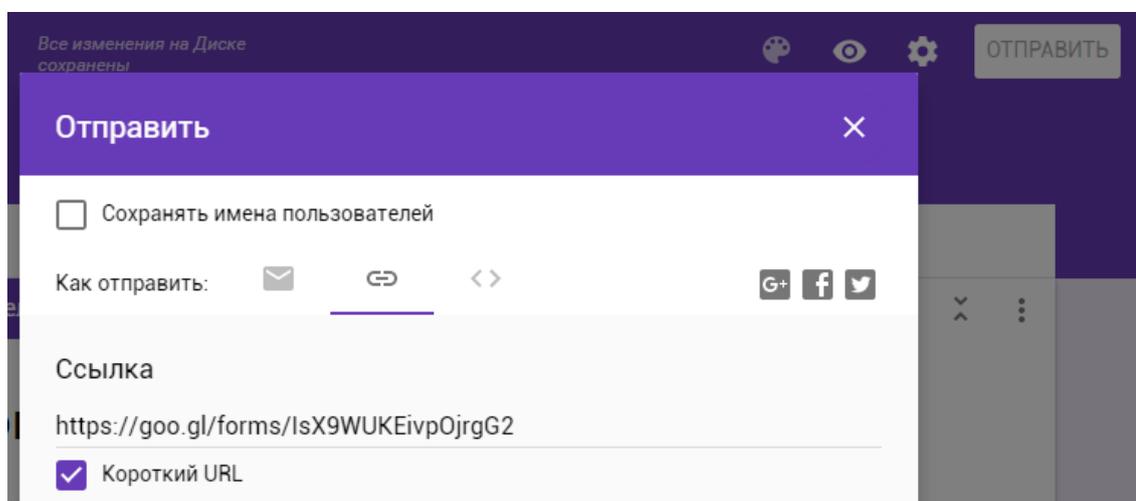
г) Форма должна содержать «Заголовок раздела»;

д) В опросе должны принять участие Ваши коллеги;

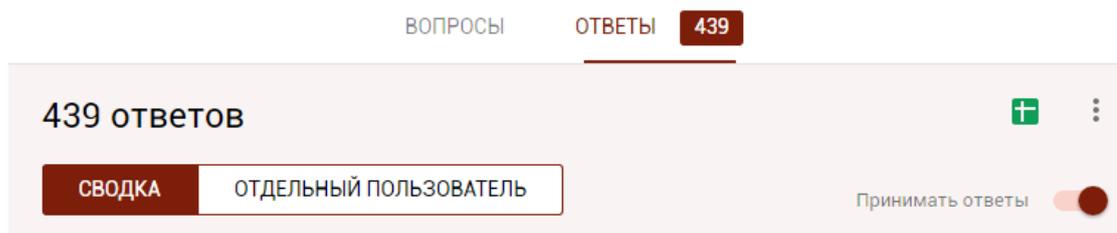
для этого:

– нажмите на кнопку «Отправить»,

– скопируйте и передайте ссылку с опросом коллегам (почтой,
через социальные сети и т.д.).

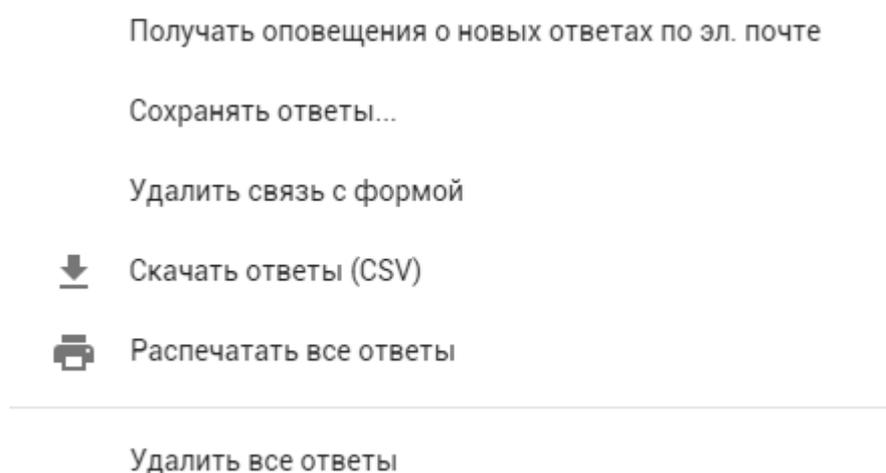


5. Изучите виды отчётов на вкладке «Ответы».



Чем отличается сводка от табличного отчёта?

6. Изучите другие варианты работы с отчётами (сохранение, оповещение и др.).



Создание интеллект-карты в Google

Google Рисунки – это веб-сервис для создания простых векторных изображений, содержащих геометрические фигуры, надписи и другие элементы. Рабочая область документа может быть увеличена для создания изображения большего масштаба.

В качестве примера такого рисунка предлагаем изучить полезный инструмент, который называется интеллект-карта.

Что такое интеллект-карта?

Интеллект-карта (mind map, диаграмма связей) – это удобный инструмент для решения таких задач, как проведение презентаций, планирование своего времени, конспектирование книг и лекций, запоминание больших объёмов информации, проведение мозговых штурмов, самоанализ, разработка сложных проектов, собственное обучение, развитие и многих других.

Подробнее: https://ru.wikipedia.org/wiki/Диаграмма_связей

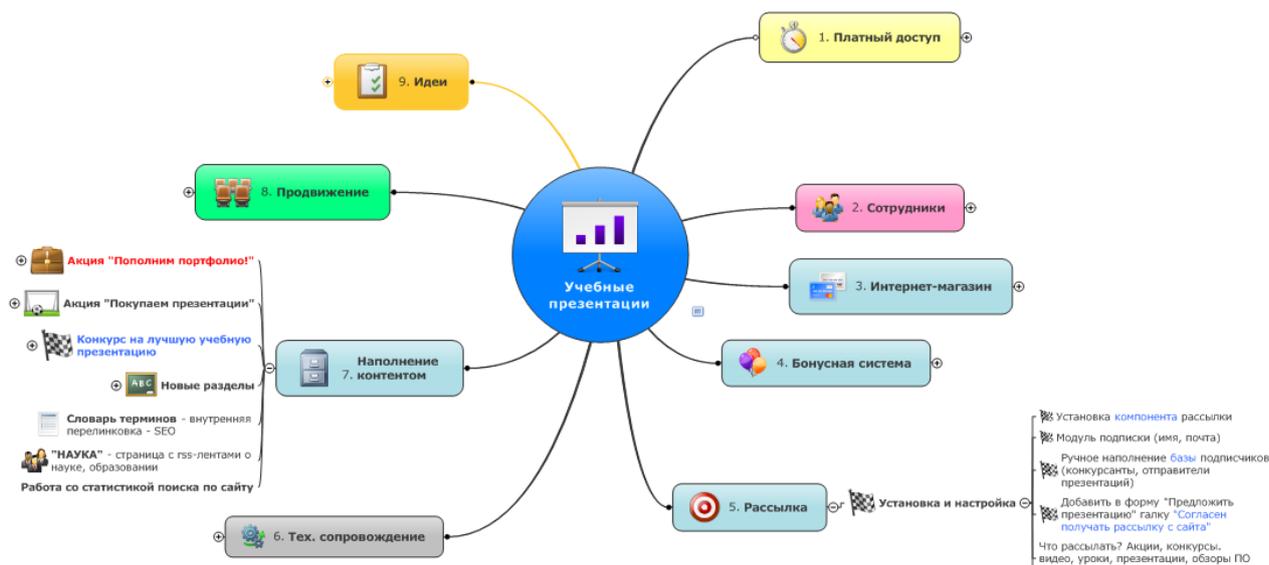


Рис. Пример интеллект-карты сайта УчебныеПрезентации.рф

Интеллект-карта реализуется в виде древовидной схемы, на которой изображены слова, идеи, задачи или другие понятия, связан-

ные ветвями, отходящими от центрального понятия или идеи. В основе этой техники лежит принцип «радиантного мышления», относящийся к ассоциативным мыслительным процессам, отправной точкой или точкой приложения которых является центральный объект. Это предполагает бесконечное разнообразие возможных ассоциаций и, следовательно, неисчерпаемость возможностей мозга. Подобный способ записи позволяет интеллект-карте неограниченно расти и дополняться.

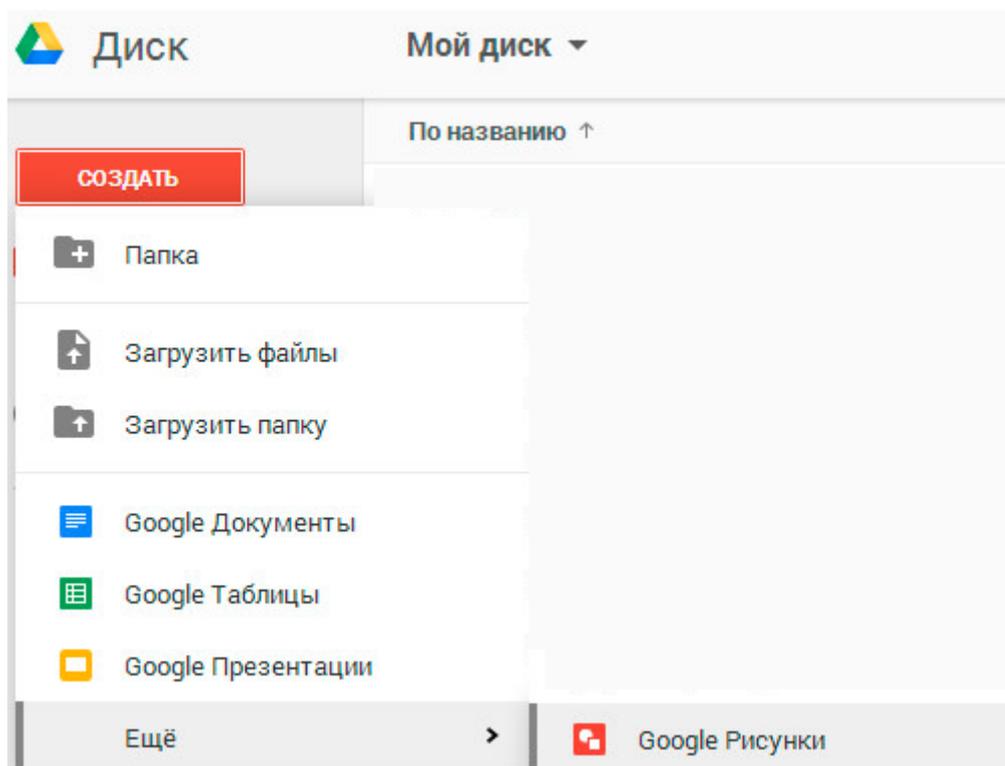
Правила оформления интеллект-карт

- Чем больше лист, тем лучше. Минимальный рекомендуемый формат – А4. Лист необходимо расположить горизонтально.
- В центре располагается образ всей проблемы, центральной задачи.
- От центра исходят толстые основные ветви с подписями – они означают главные разделы карты. Основные ветви делятся на более тонкие элементы.
- Желательно использовать печатные буквы.
- Необходимо использовать как можно более разнообразную визуальную декорацию – форма, цвет, объём, шрифт, стрелки, значки.
- Важно вырабатывать свой собственный стиль в рисовании интеллект-карт, который позволит лучше ориентироваться на карте.

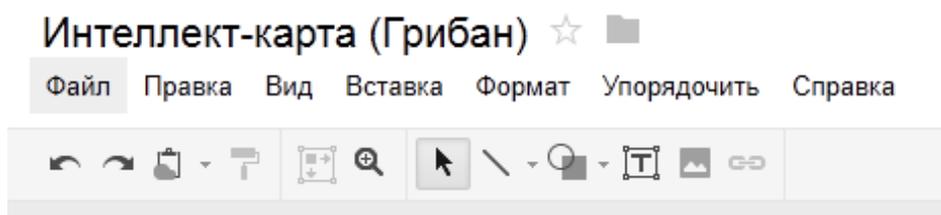
Упражнение

1. Перейдите на страницу сервиса «Google Диск» (URL: <https://drive.google.com>).

2. Создайте интеллект-карту в Google (*Создать – Ещё – Google Рисунки*) с названием «**Интеллект-карта (своя фамилия)**».



3. Познакомьтесь с элементами интерфейса редактора рисунков.



4. Создайте интеллект-карту, взяв за основу одну из следующих задач:
- конспектирование книг,
 - подготовка материала по определённой теме,
 - решение творческих задач,
 - презентация,
 - планирование и разработка проектов разной сложности.

5. Требования к оформлению и содержанию интеллект-карты:
- а) карта должна содержать минимум 15 основных блоков;
 - б) в основных блоках должны присутствовать дополнительные.
 - в) минимум в одном блоке должна присутствовать иллюстрация, найденная в сети интернет.
- Предоставьте доступ для редактирования своим коллегам (минимум трём) – им необходимо добавить по одному блоку в Вашу карту.

Совместный доступ Включить доступ по ссылке 

Люди

 Редактирование ▾

Готово Расширенные

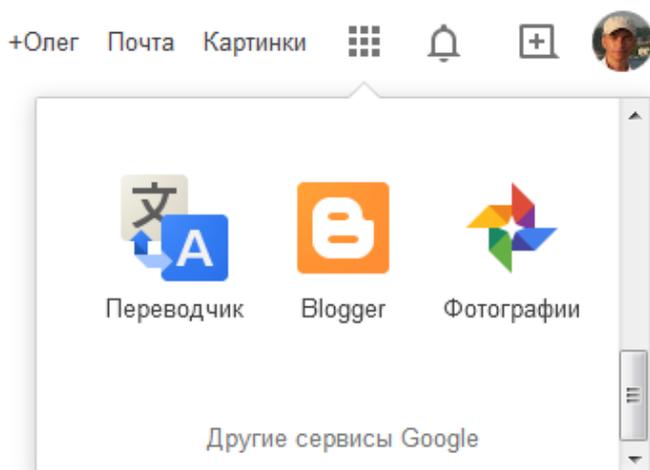
Полученный результат сохраните на Google Диске и на компьютер в форматах pdf и png.

Скачать как	▶	Документ PDF (.pdf)
Опубликовать в Интернете...		Scalable Vector Graphics (.svg)
Отправить соавторам...		Изображение PNG (.png)
Прикрепить к сообщению эл. почты...		Изображение JPEG (.jpg)

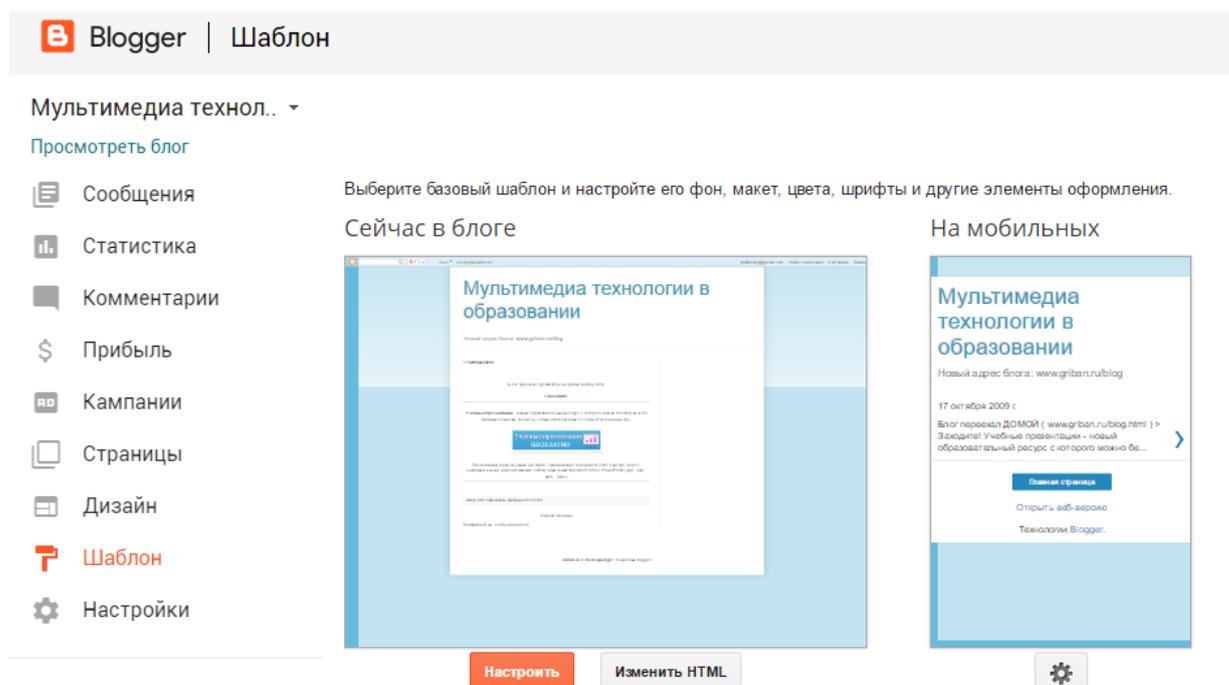
Создание блога в Google Blogger

Google Blogger – веб-сервис для ведения блогов, с помощью которого любой пользователь может завести свой блог, не прибегая к программированию и не заботясь об установке и настройке программного обеспечения.

1. Перейдите на страницу сервиса Google Blogger (URL: www.blogger.com).

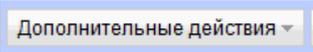


2. Изучите интерфейс сервиса, воспользовавшись справкой на странице <https://support.google.com/blogger>



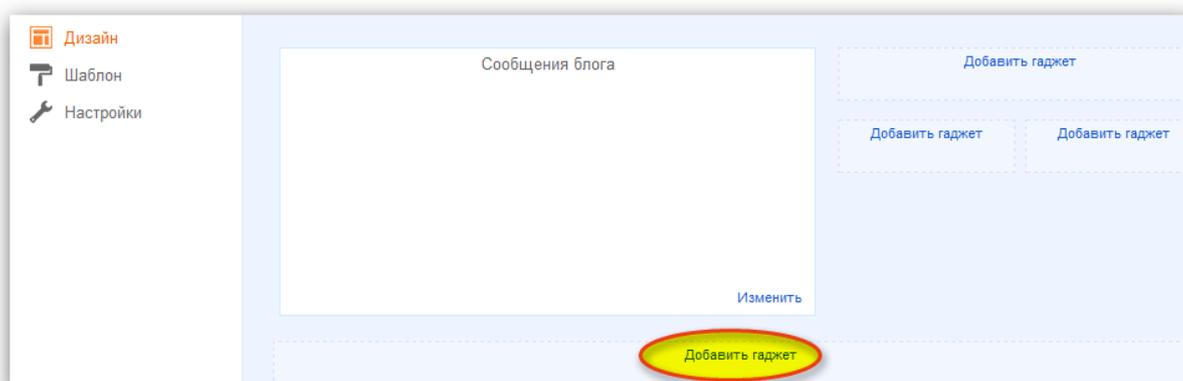
3. **Создайте свой блог** в Google.

4. Требования к оформлению и содержанию блога:
- Блог должен содержать минимум один вводный пост (статью в 2000 знаков и более) и быть проиллюстрирован тематическим изображением;
 - Профиль пользователя должен быть полностью заполнен;
 - Шаблон оформления должен отличаться от стандартного;
 - В блог необходимо добавить 5-6 новых модулей.
5. **Добавьте форму опроса**, созданного в Google Формы, в свой блог. Опрос должен быть связан с тематикой блога и содержать минимум **7 вопросов**.

Для добавления опроса в блог зайдите в **Google Документы**, откройте форму ( [Новая форма](#)). Откройте меню формы («Форма» – «Изменить форму»). Нажмите на кнопку , далее – «Встроить». Скопируйте код опроса.

В Google Blogger:

Перейдите на страницу «Дизайн» и добавьте новый гаджет.



Используйте гаджет под названием «HTML/JavaScript», так как он позволяет вставлять произвольный код в блог. Скопируйте в него код опроса и нажмите «Сохранить».

6. Попросите своих коллег (минимум 3) прочитать и оставить комментарий к вашему посту (комментирование должно быть разрешено в настройках блога) и поучаствовать в опросе.

5+1 сервисов для онлайн-заметок

Существует несколько продвинутых сервисов для создания онлайн-заметок, среди которых:

- Wunderlist – <https://www.wunderlist.com/ru/>;
- Apple iCloud Заметки – <https://www.icloud.com/#notes2>;
- EverNote – <https://evernote.com/intl/ru>;
- Nimbus – <https://nimbusweb.me/ru/note.php>;
- Microsoft TO-DO – <https://to-do.microsoft.com>;
- Google Keep – <https://keep.google.com>.

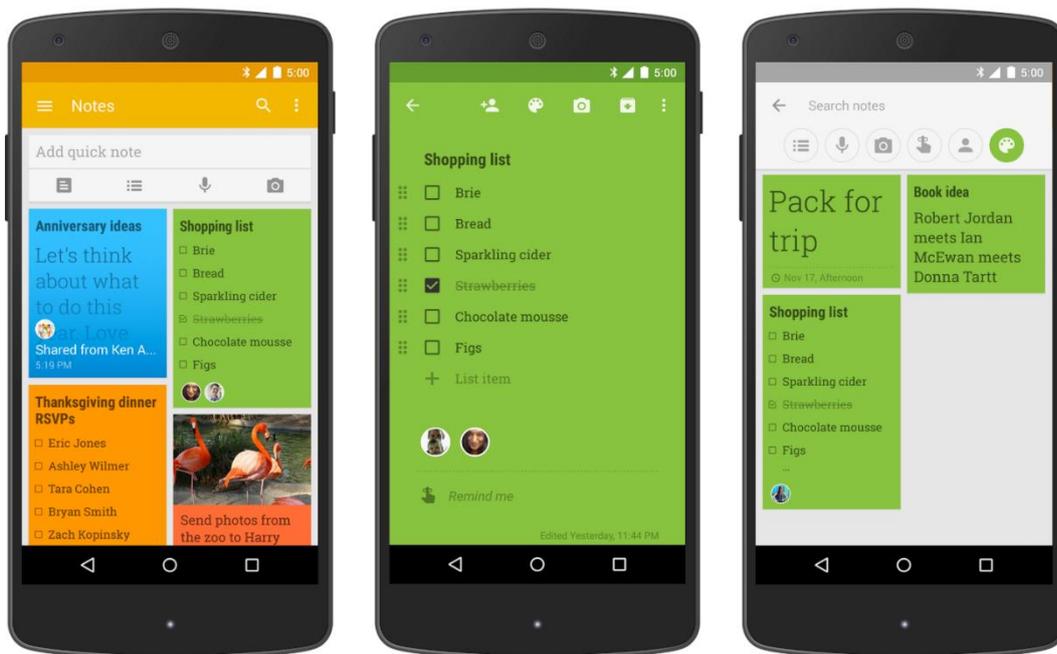
Большинство из этих сервисов позволяет решить такие задачи как:

- создание текстовых заметок,
- добавление фото-заметок,
- диктовка заметок с помощью микрофона,
- создание списков,
- настройка напоминаний (могут быть привязаны к времени и месту),
- предоставление совместного доступа к заметкам и спискам (удобно для решения совместных задач),
- возможность поиска по заметкам,
- создание ярлыков (например: «работа», «личное», «проекты» и т.д.) для быстрой сортировки заметок,
- цветовое оформление заметок (полезно при фильтрации и поиске заметок),
- синхронизация заметок на разных устройствах.

Так как сервисы функционально схожи, рассмотрим более подробно один из них – бесплатный веб-сервис **Google Keep**.

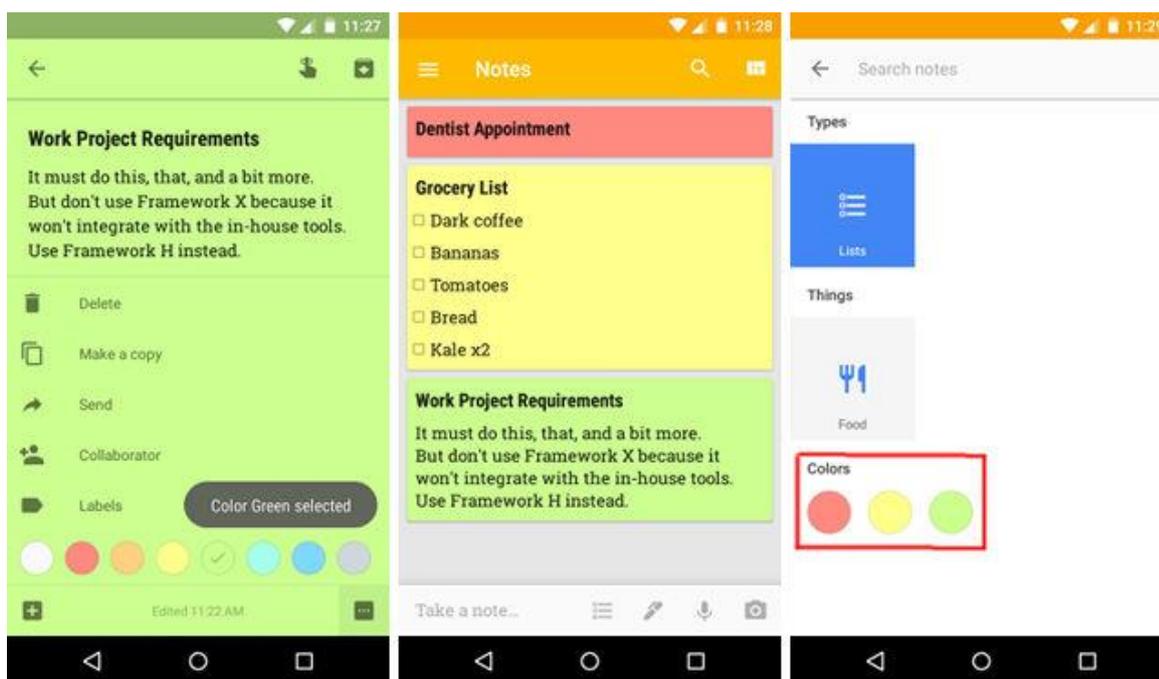
Google Keep – веб-сервис, который предназначен для создания и хранения заметок. Сервис доступен в виде интернет-приложения с доступом через любой совместимый браузер, расширения для браузеров и приложения для устройств на iOS и Android.

Примеры заметок, сделанных на смартфоне:



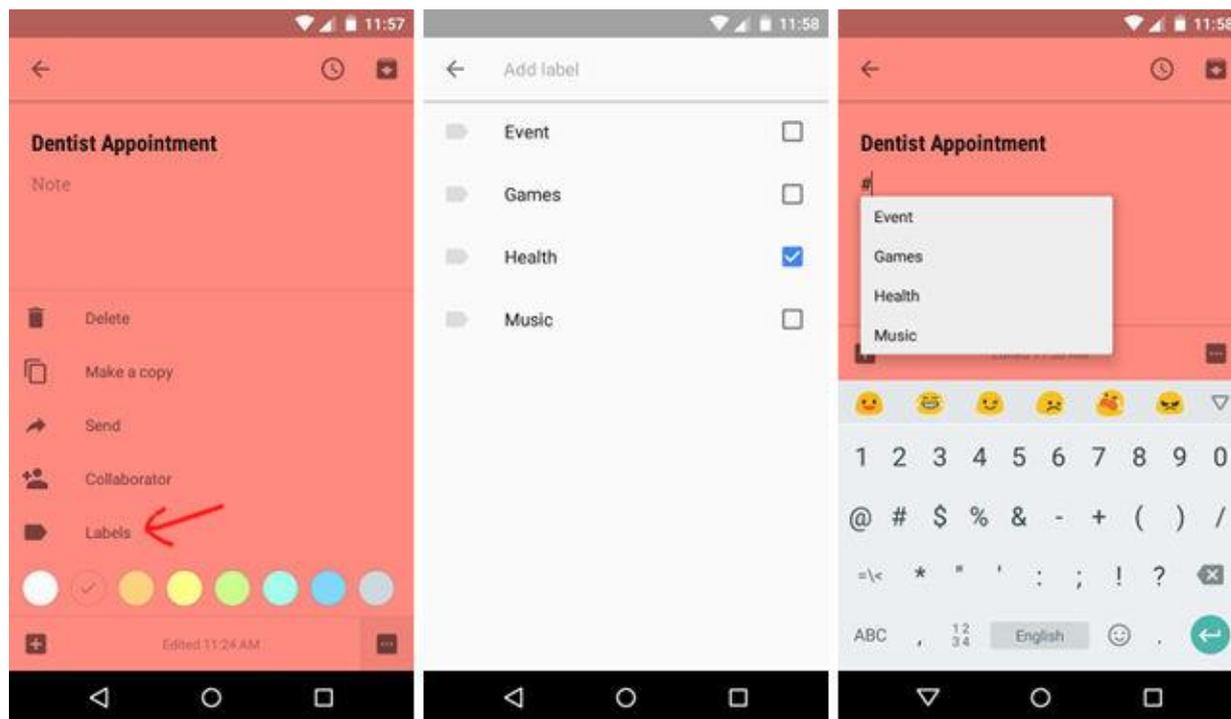
Рассмотрим основные функции Google Keep подробнее.

Цветовая кодировка заметок



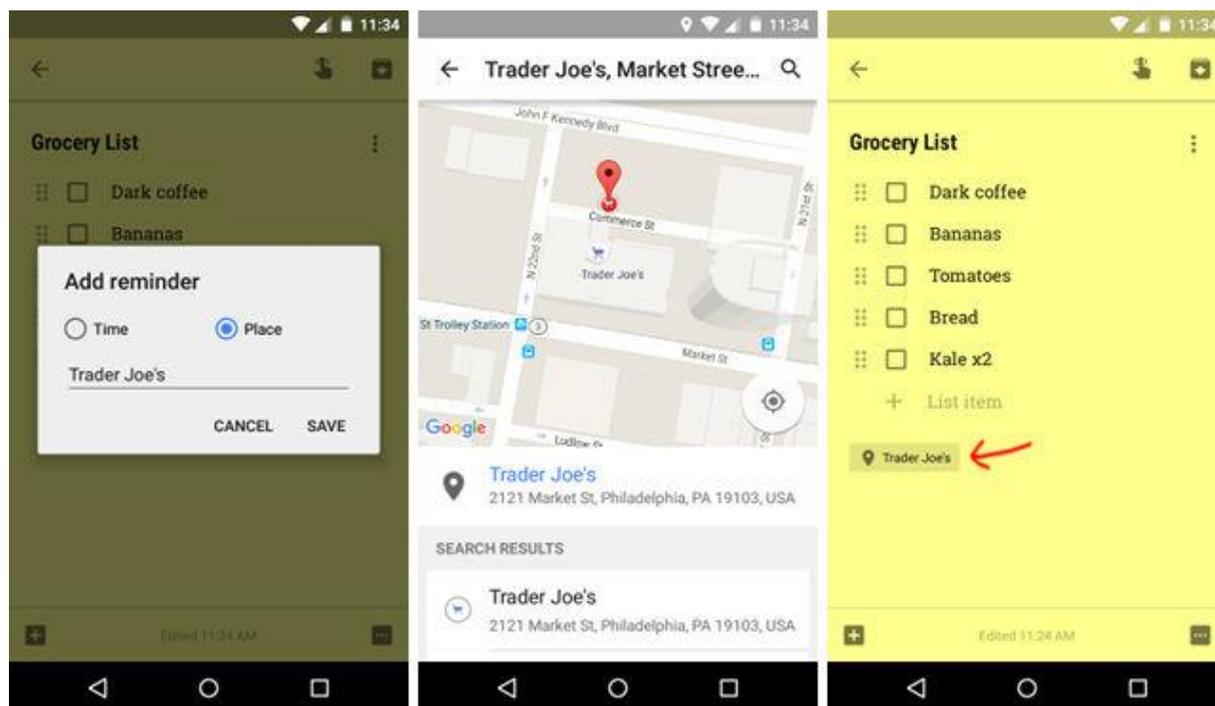
Возможность присваивать заметкам различные цвета в соответствии с их тематикой позволяет легко найти нужную информацию. Например, для рабочих записей – жёлтый цвет, для личных – зелёный, а для записей, с которыми связана срочность в исполнении, – красный. Применение фильтрации по цвету позволит увидеть только нужные в данный момент записи.

Организация записей с помощью ярлыков



Google Keep позволяет добавлять ярлыки (их ещё называют метками или тегами в других сервисах или программах) прямо в процессе написания заметки. Для этого необходимо ввести символ решётки (#), и тут же появится список используемых ярлыков. Из этого списка можно выбрать уже имеющийся ярлык или, продолжая набирать текст, создать новый ярлык. Позже эти ярлыки легко использовать для упорядочивания заметок (работа только с теми, что нужны в данный момент).

Временные и территориальные напоминания



Заметки, как правило, создаются для того, чтобы не забыть какую-то важную информацию или не пропустить значимое событие. Для решения проблемы забывания в Google Keep реализована удобная функция напоминаний.

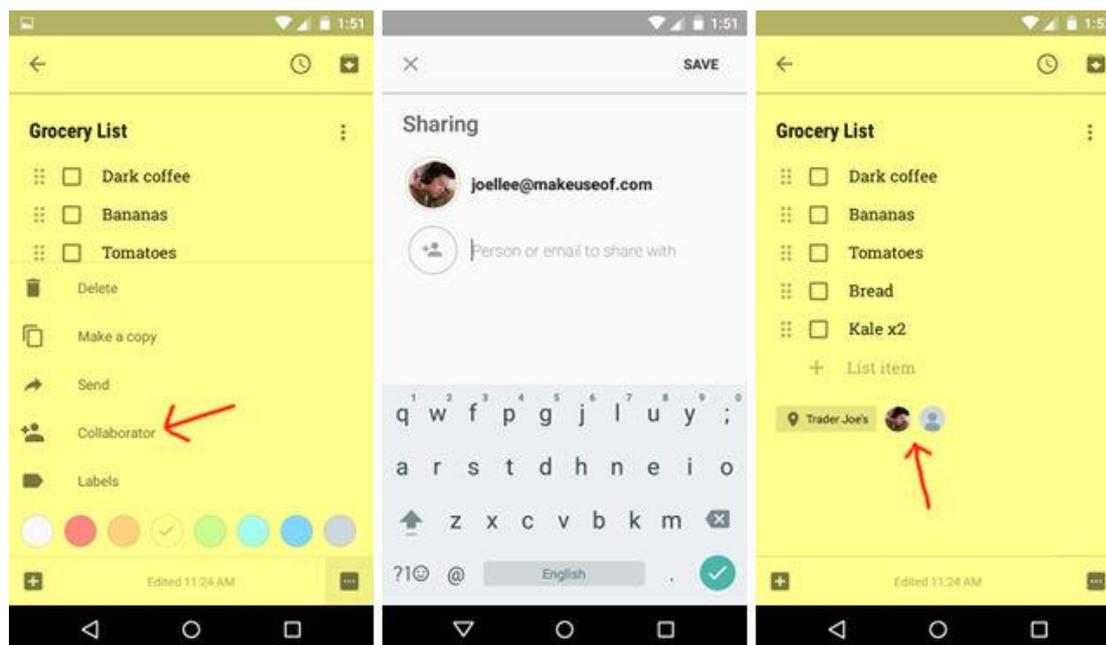
Напоминания могут срабатывать в определённое время суток или быть привязаны к местоположению. Последнее очень удобно, так как напоминание сработает в тот момент, когда вы находитесь в конкретном месте (магазине, офисе и т.п.).

Сканирование и распознавание текстов

В Google Keep есть удобная возможность добавлять снимки с текстами (например, фото страниц из книг или деловых документов), а после добавления этих фотографий распознавать содержащийся на них текст.

Для реализации распознавания необходимо нажать на снимок, активировав контекстное меню, и выбрать меню команду «Распознать текст».

Совместный доступ к заметкам



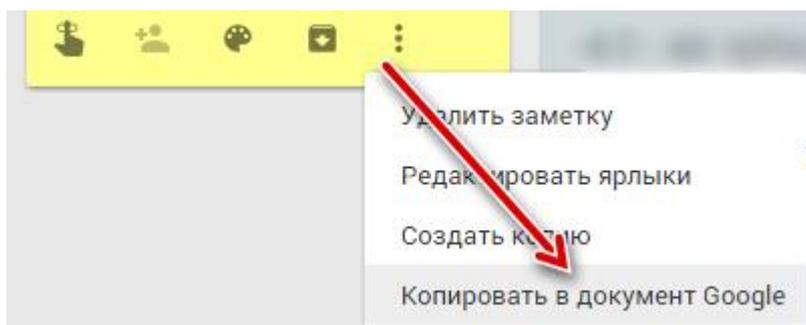
Сервис заметок Google Keep позволяет поделиться выбранной записью с нужными людьми, и они получат возможность просматривать и редактировать её содержание. Эта функция очень удобна для семейных списков покупок: она позволяет каждому быть в курсе того, что необходимо купить или уже куплено в режиме реального времени (купленные товары можно отмечать «галочкой», после этого они перечёркиваются как выполненные).

Диктовка заметок с помощью микрофона

Google Keep позволяет продиктовать заметку с помощью голосового ввода. Это, пожалуй, один из самых быстрых способов создания заметок, который отлично подходит для записи своих мыслей и впечатлений на ходу.

Рекомендуем сначала диктовать текст, а уже потом его редактировать – так вероятность «потерять мысль» резко сокращается!

Перенос заметок в Google Документы



В Google Keep есть отличная возможность вставки заметок в онлайн-документы Google.

Интеграция двух сервисов позволяет удобнее организовать работу: сначала вы добавляете краткий список идей по статье или проекту в виде заметок, а после этого переносите их в текстовый документ для последующей доработки.

Упражнения

1. Создайте 10 заметок и присвойте им разные цвета.
2. К заметкам добавьте ярлыки и попробуйте отсортировать заметки.
3. Создайте заметку с помощью микрофона.
4. Добавьте несколько снимков с текстом и попробуйте их распознать с помощью Google Keep.
5. Предоставьте совместный доступ к списку (в списке должно быть не менее 10 элементов).
6. Перенесите несколько заметок в новый текстовый документ.

Эффективное планирование с помощью Google Календаря

Google Календарь – это сервис для эффективной организации дел, событий, их проверки, а также добавления новых мероприятий.

Google Календарь позволяет задавать время встречи, создавать повторяющиеся мероприятия, устанавливать напоминания, а также приглашать на мероприятие других участников (им высылается сообщение по электронной почте).

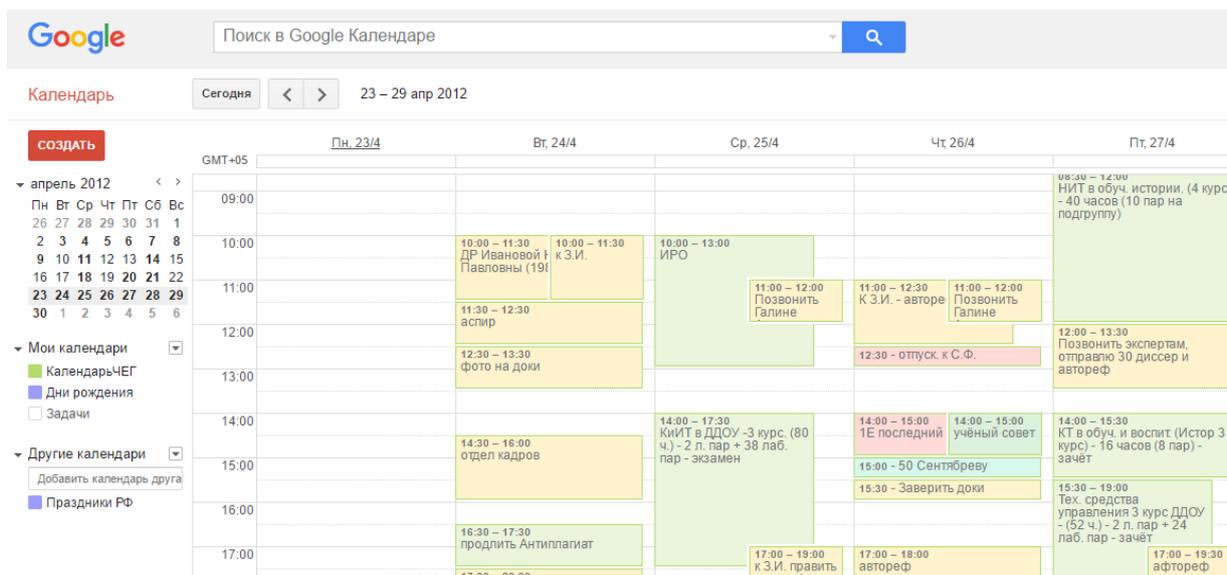
Напоминания о событиях можно получать по электронной почте и с помощью Push-уведомлений. Работа с Календарём осуществляется в окне браузера через веб-интерфейс, в приложениях на телефонах и планшетах, все данные хранятся на сервере Google, поэтому получить доступ к расписанию можно с любого устройства.

Данные из Google Календаря можно интегрировать с календарями от Microsoft и Apple (для этого используется учётная запись Google). Есть и обратная интеграция сторонних календарей в Google.

Сайт сервиса Google Календарь: <https://calendar.google.com>

Аналогичные веб-сервисы:

- Календарь Mail.ru (URL: <https://calendar.mail.ru>),
- Яндекс Календарь (URL: <https://calendar.yandex.ru>),
- Apple iCloud Календарь (URL: <https://www.icloud.com/#calendar>),
- Microsoft Календарь Outlook (URL: <https://calendar.live.com>).



Можно создавать несколько календарей, а также автоматически отметить официальные праздники.

Одно из преимуществ этого сервиса – возможность **совместного** использования календаря. Его можно показывать избранным пользователям, что позволяет планировать общие встречи.

Существует достаточно много настроек **конкретного события**:

- длительность мероприятия,
- периодичность мероприятия (например, повторять только по понедельникам или раз в год),
- место (при вводе адреса добавляется привязка к карте),
- описание (удобно для совместного использования событий),
- цвет события (для упрощения восприятия информации при большом количестве мероприятий),
- приватность: общедоступное или личное мероприятие,

Google

← **СОХРАНИТЬ** Не сохранять изменения Удалить **Дополнительные действия**

Да, я приму участие [Добавить комментарий или изменить свой ответ](#)
 [Дополнительные действия](#)
 [Сменить владельца...](#)
 [Скопировать в свой календарь](#)

1Е, последний звонок

26/4/2012 14:00 — 15:00 26/4/2012 [Часовой пояс](#)

Весь день Повторяющееся мероприятие

Сведения о мероприятии [Доступность участников и комнат](#)

Место

Видеовызов [Назначить видеовстречу](#)

Календарь

Описание

Файлы [Добавить файл](#)

Цвет

Настройка оповещений мин.

[Добавить оповещение](#)

Мой статус: Доступен(а) Занят(а)

Приватность: Как у календаря Общедоступное Личное

Гости

Участники
Да: 1. Может быть: 0. Нет: 0.
Ожидается: 0.

Олег Грибан

Гости могут

изменять мероприятие
 приглашать других гостей
 видеть список гостей

Если вы находитесь на странице чужого мероприятия (вам предоставили ссылку или информация о нём размещена на сайте), то вы можете скопировать это мероприятие в свой календарь.

Упражнения

1. Создайте два календаря: личный и рабочий
2. В рабочем календаре отметьте 5 событий. Одно из этих событий сделайте общедоступным и вставьте в свой блог.
3. Добавьте 3 события из календарей ваших коллег.

Часть 3.

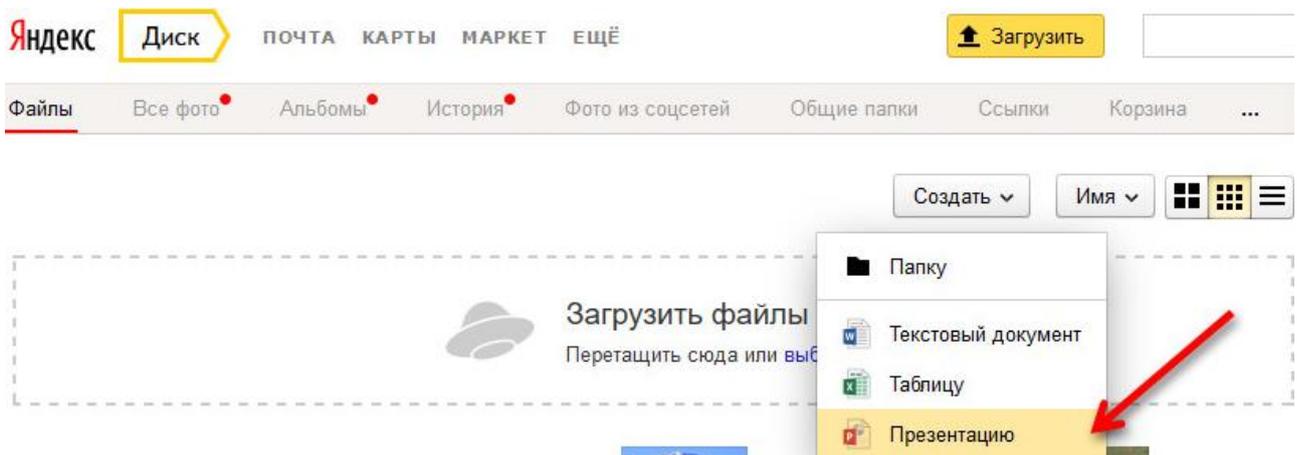
Веб-сервисы, без которых сегодня никуда: Microsoft Office Online

Microsoft Office Online – это онлайн-пакет офисных приложений, который позволяет пользователям создавать и редактировать файлы, используя облегчённые веб-версии продуктов от Microsoft: Word, Excel, PowerPoint, Sway, OneNote, OneDrive, Outlook.com, Календарь и другие.

Базовые версии всех программ, входящих в пакет Microsoft Office Online, бесплатны. Отметим, что для большинства пользователей базовых функций вполне достаточно.

Созданные документы можно увидеть, воспользовавшись учётной записью Microsoft. Сами документы хранят в облачном сервисе Microsoft OneDrive.

Обратите внимание, что Яндекс и Mail.ru Group заключили соглашения с Microsoft и теперь онлайн-версии Word, Excel и PowerPoint доступны для пользователей облачных сервисов Яндекс Диск и Облако@Mail.ru. Это значит, что презентации можно создавать и редактировать сразу на страницах этих облачных сервисов.



Если на компьютере установлены приложения этих облачных сервисов, то изменения будут автоматически синхронизированы, что позволит продолжить работу с последней версией документа на компьютере.

Отметим основные **преимущества Microsoft Office Online:**

- Возможность пользоваться сервисами с различных устройств (компьютер, планшет или смартфон).
- Совместная работа над документом.
- Просмотр вносимых соавторами изменений в реальном времени.
- Бесплатное использование веб-сервисов.
- Наличие большинства функций, которые есть в программах офисного пакета от Microsoft.
- Стандартизация онлайн- и офлайн-документов

Недостатки веб-сервисов от Microsoft:

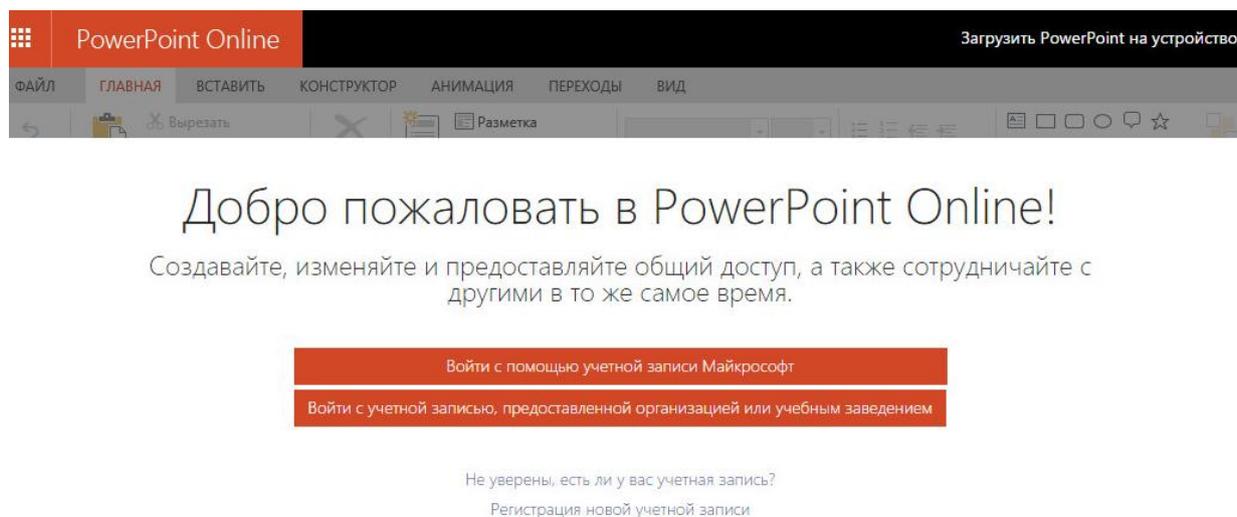
- Для работы необходимо постоянное соединение с Интернетом.
- При низкой скорости доступа к сети Интернет и невысоких характеристиках компьютера программы могут работать с «зависанием».

PowerPoint Online

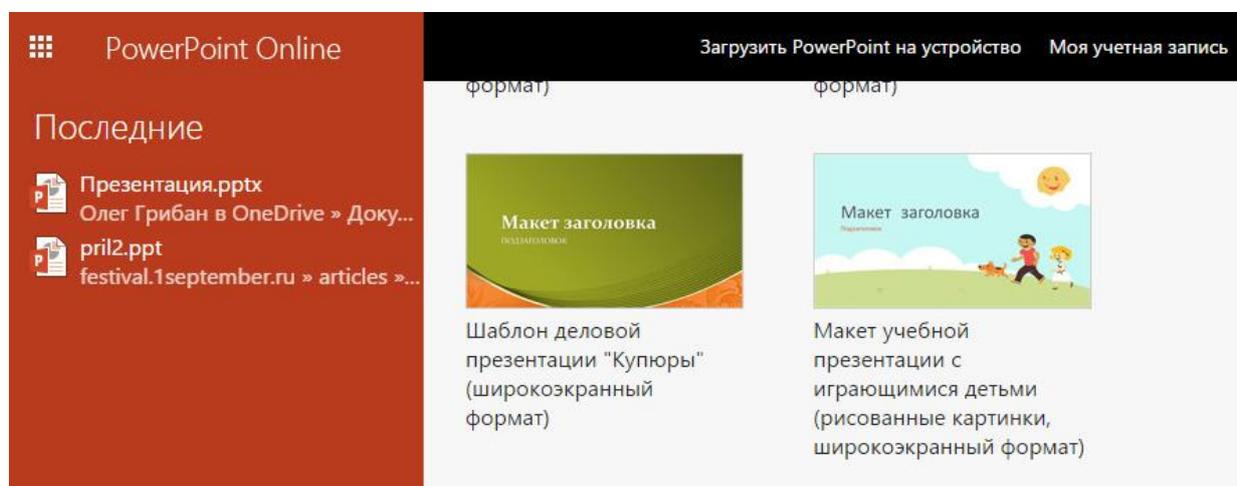
Веб-сайт PowerPoint Online:

<https://office.live.com/start/Powerpoint.aspx>

При входе на сайт требуется ввести данные своей учётной записи Microsoft (она едина и для операционной системы Windows, и для других сервисов Microsoft). Если учётной записи нет, то её можно создать, перейдя по соответствующей ссылке.



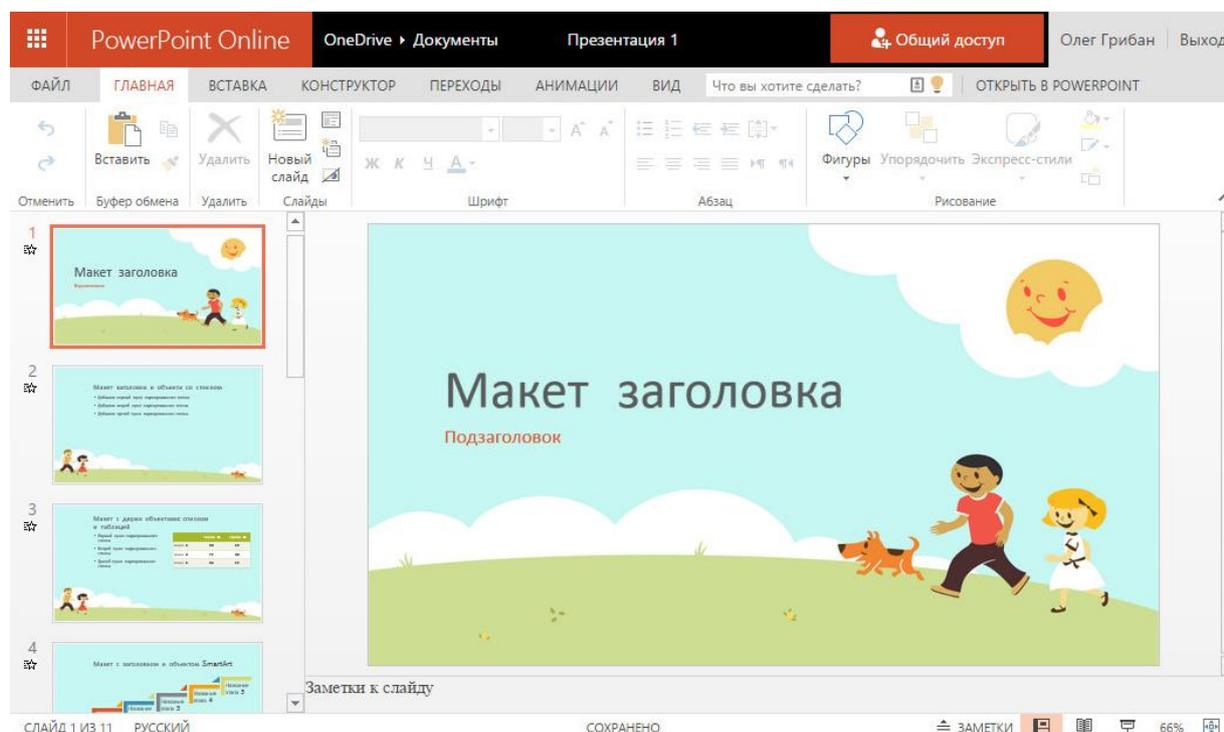
После входа на сайт можно выбрать для редактирования одну из презентаций, которая была создана ранее или создать новую. При создании новой презентации можно указать тему без оформления или выбрать один из готовых шаблонов для презентации.



В целом, интерфейс PowerPoint Online практически не отличается от внешнего вида программы PowerPoint, устанавливаемой на компьютер:

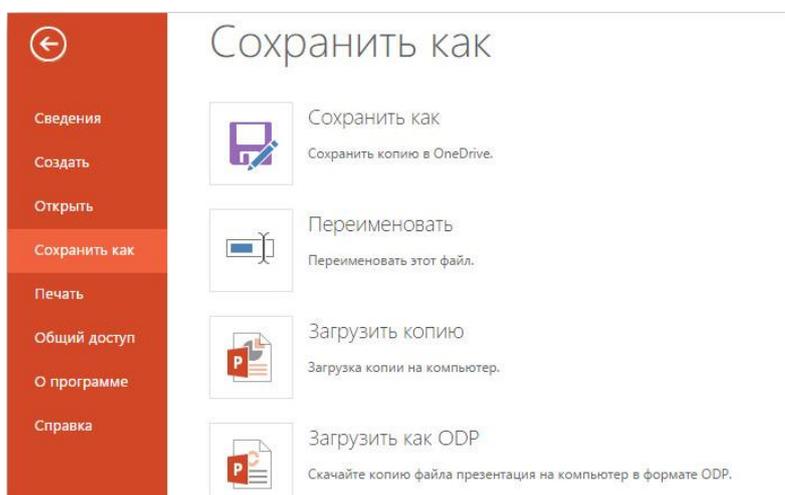
- сверху расположено ленточное меню,
- слева представлены миниатюры слайдов,
- справа от миниатюр – область для редактирования слайда,
- под областью для редактирования слайда расположено поле для ввода заметок к слайду (заметки можно отключить/включить, нажав на кнопку «Заметки» внизу),
- в строке состояния можно увидеть количество слайдов, переключить презентацию в режим чтения или слайд-шоу, изменить масштаб.

Обратите внимание, в PowerPoint онлайн *нет кнопки «Сохранить»*, так как внесённые в презентацию изменения сохраняются автоматически. Информация о статусе сохранения расположена в центре строки состояния.

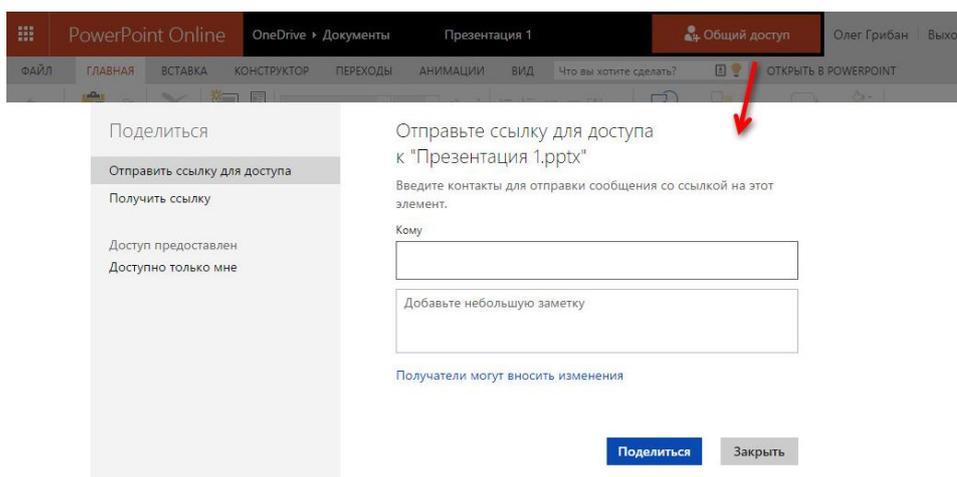


Функционал **меню «Файл»** достаточно разнообразен, предусмотрены следующие возможности:

- Просмотр **сведений** о документе, с которым идёт работа. В этом блоке есть 2 интересные опции:
 - Если на компьютере установлена программа PowerPoint, то можно открыть онлайн-презентацию на компьютере.
 - Есть возможность вернуться к предыдущим версиям презентации.
- Опция **«Создать»** позволяет создать новую презентацию на основе готового шаблона.
- Опция **«Открыть»** необходима для работы с документами, ранее созданными в PowerPoint Online или хранящимися на диске OneDrive (если используется на компьютере).
- Перейдя по ссылке **«Сохранить как»**, можно выбрать вариант сохранения презентации в облако OneDrive или на компьютер. Последняя возможность будет полезна, если презентация создана с помощью онлайн-сервиса, а продемонстрировать её необходимо на компьютере, не подключенном к сети Интернет.



- Важной особенностью PowerPoint Online является организация **совместного доступа** к презентации. Предоставить такой доступ можно из меню «Файл» или нажав на кнопку «Общий доступ», расположенную над ленточным меню онлайн-редактора. Доступ может быть открыт для просмотра или редактирования другому пользователю.



Также в меню «Файл – Общий доступ» есть опция «**Внедрение**», которая позволяет внедрить созданную презентацию на страницу другого веб-сайта или блога.

В целом, использование онлайн-версии PowerPoint позволяет сделать процесс создания презентаций более эффективным за счёт работы с одним документом с различных устройств (без необходимости создавать множество копий на различных носителях), а также благодаря функции совместной работы над презентацией.

Упражнение

Создайте презентацию на одну из предложенных тем в Microsoft PowerPoint Online.

Варианты тем презентации:

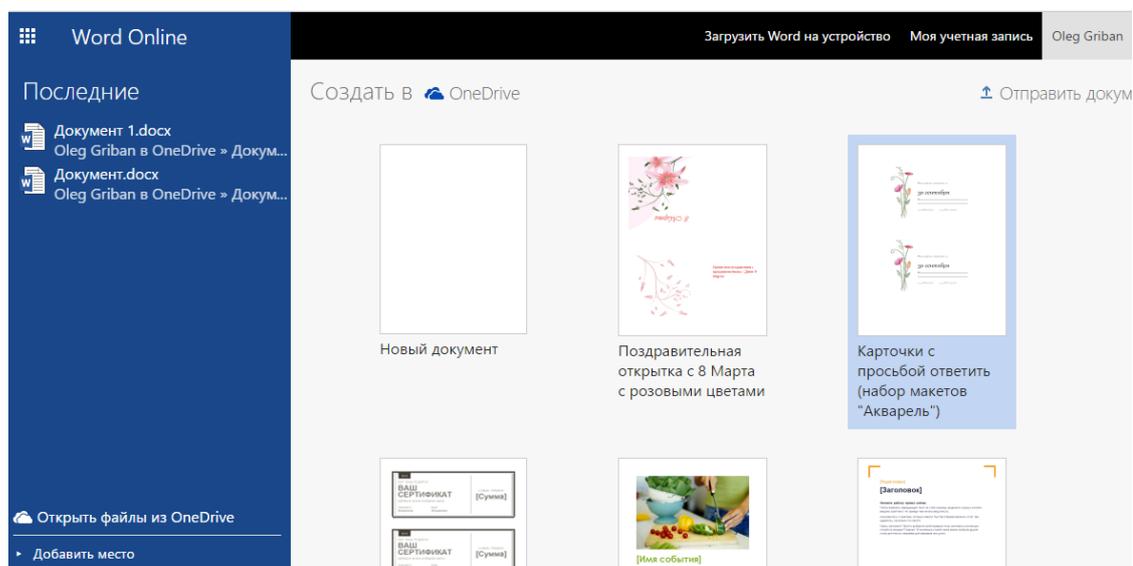
- «Облачные технологии»,
- «Геоинформационные системы»,
- «Интернет-деньги».

Word Online

Веб-сайт сервиса: <https://office.live.com/start/Word.aspx>

Запустив Microsoft Word Online, вы можете начать работу тремя способами:

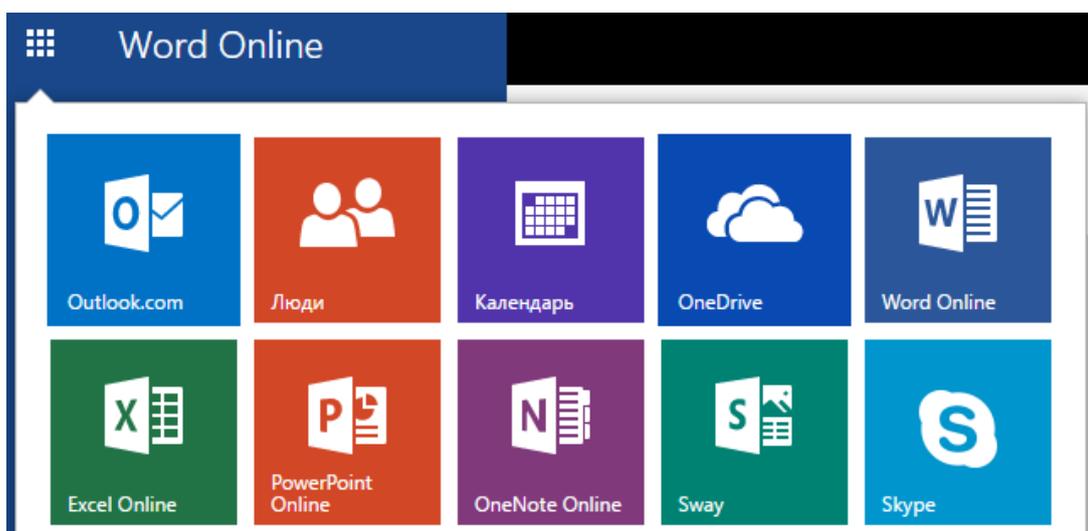
1. Создать новый документ;
2. Открыть документ, с которым велась работа ранее;
3. Создать документ на основе готового шаблона.



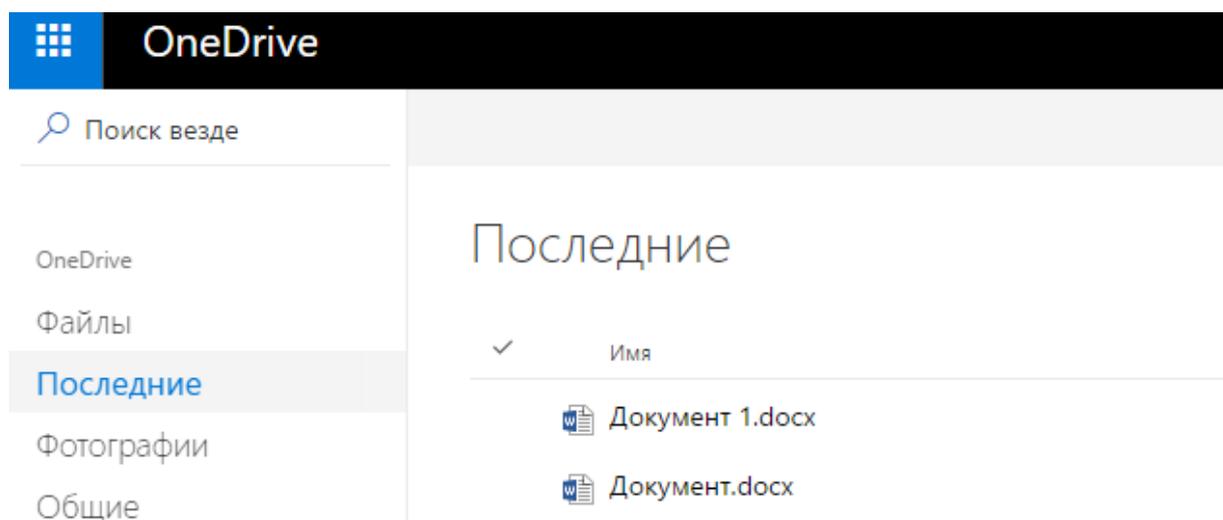
Если нажать внизу страницы на ссылку «**Другие шаблоны**», то откроется коллекция шаблонов из сети Интернет. Это самый быстрый способ подготовить профессионально оформленный документ.

Например, чтобы создавать календарь, можно подобрать готовый шаблон. Это действительно удобно – добавьте свой текст и изображения в шаблон, и всё готово!

При нажатии на иконку в левом верхнем углу открывается доступ ко всем продуктам.



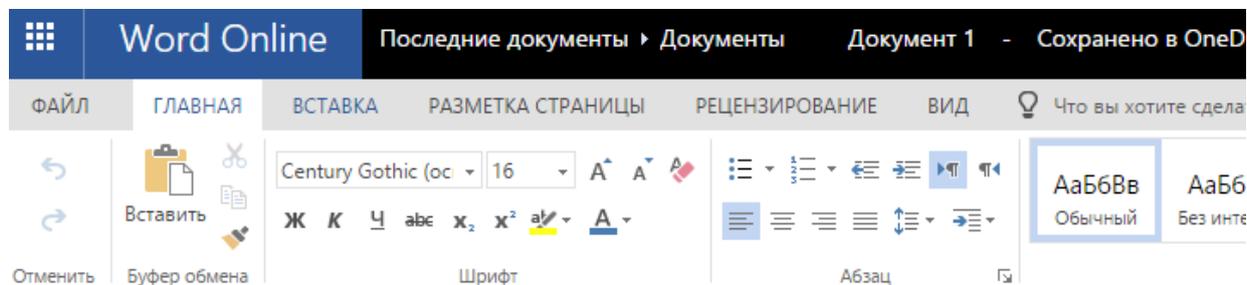
Если вам необходимо открыть имеющийся документ, выберите раздел «Последние» в OneDrive. Нажмите на документ из списка, и он откроется в World Online. Если документ открывается в первый раз, то будет включен **режим для чтения**, который предназначен для просмотра документов.



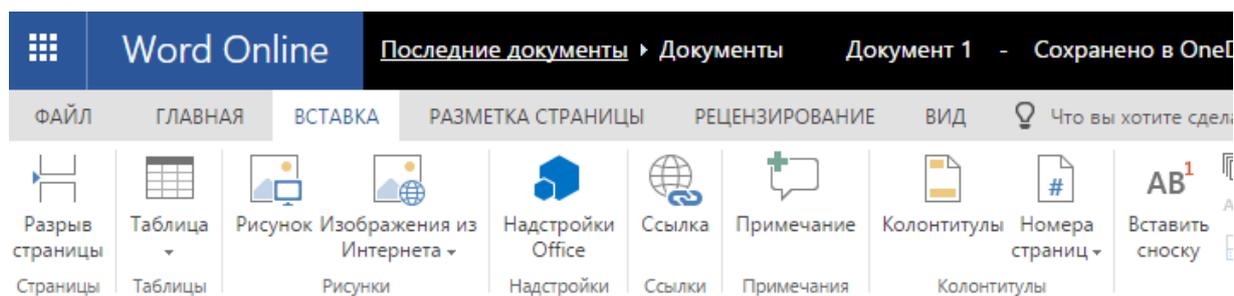
В целом интерфейс онлайн-версии популярного редактора текстов достаточно прост и понятен: элементы меню и редактирования расположены в привычных местах документа, что облегчает работу с приложением.

Рассмотрим подробнее вкладки ленточного меню, которые позволяют эффективно работать с документом.

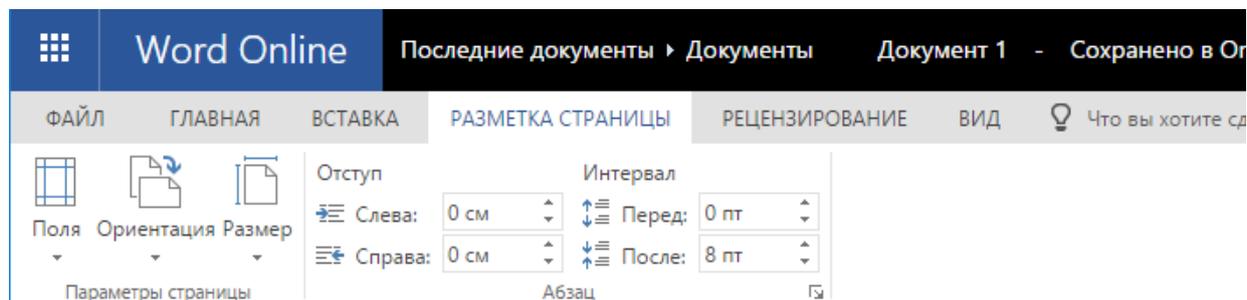
В верхней части окна находится лента с вкладками, которые содержат команды и параметры. Например, вы можете выделить фрагмент текста, выбрать параметры форматирования на **вкладке «Главное»** или выбрать стиль, в котором будет оформлен текст.



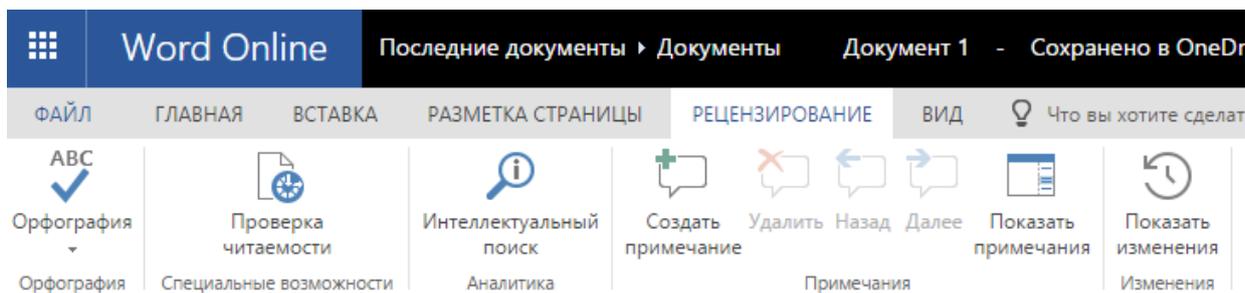
На **вкладке «Вставка»** можно добавлять рисунки, таблицы, колонтитулы, номера страниц и другие необходимые элементы современного текстового документа.



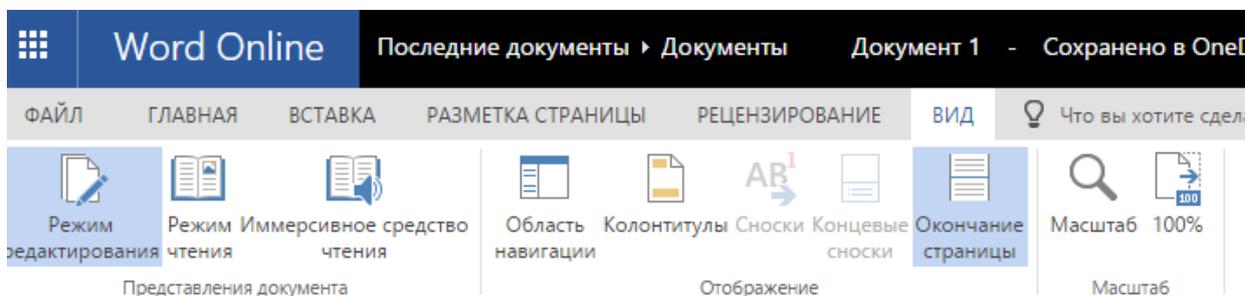
Вкладка «Разметка страницы» необходима для настройки ориентации документа, размера листа и полей, а также отступы и интервалы в тексте.



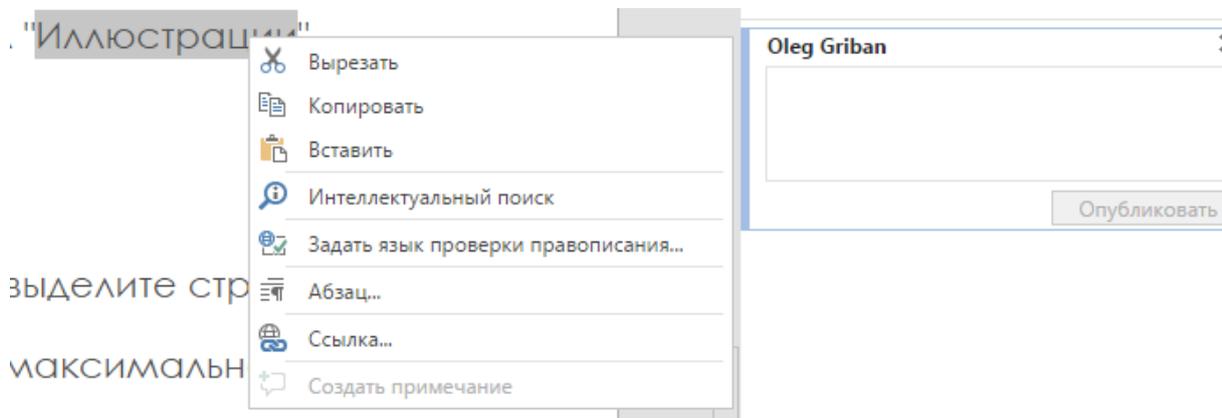
На **вкладке «Рецензирование»** находится средство проверки орфографии, кроме того, на ней можно добавлять и просматривать примечания.



В любой момент можно переключиться в другой режим, открыв вкладку «Вид» и выбрав «Режим чтения». Завершив работу над документом, просмотрите его в режиме для чтения, который даёт более точное представление о том, как документ будет **выглядеть при печати**.



Одной из интересных возможностей Word Online является создание **примечаний**. Добавить примечание можно, нажав правой кнопкой на слово или другой объект документа. Примечание можно опубликовать, и оно будет видно другим пользователям, которым предоставлен совместный доступ к документу.



Упражнение

Подготовьте реферат с помощью веб-сервиса Word Online.

В сети Интернет найдите информацию о родном городе и оформите в виде реферата.

Требования к реферату:

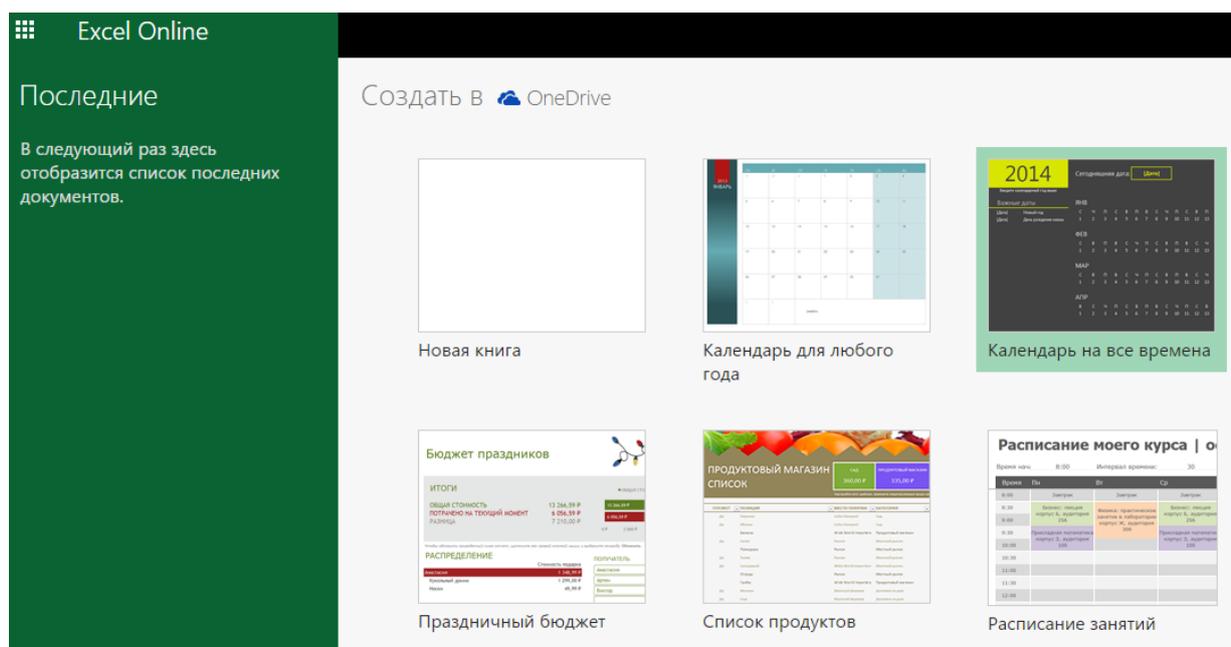
1. Объём: 10-12 стр.
2. Реферат должен содержать 2-3 тематические иллюстрации.
3. На одной из страниц должна быть представлен скриншот карты города или его района (можно использовать сервис Яндекс Карты и программу «Ножницы» в Windows для создания скриншота).
4. В реферате должна быть титульная страница и автоматическое оглавление.
5. Текст должен быть отредактирован согласно следующим **требованиям**: формат А4 с полями: слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Размер шрифта – 14 пт Times New Roman. Интервал – полуторный; отступ («красная строка») – 1,25 см. Выравнивание – по ширине.

Excel Online

Веб-сайт сервиса: <https://office.live.com/start/Excel.aspx>

Excel Online – интернет-версия самого популярного редактора таблиц из пакета Microsoft Office. Редактор Excel Online практически ничем не отличается от версии Excel для компьютера. Реализована поддержка большинства форматов табличных документов, полный набор инструментов: графики, функции и синхронизация с облачным сервисом OneDrive.

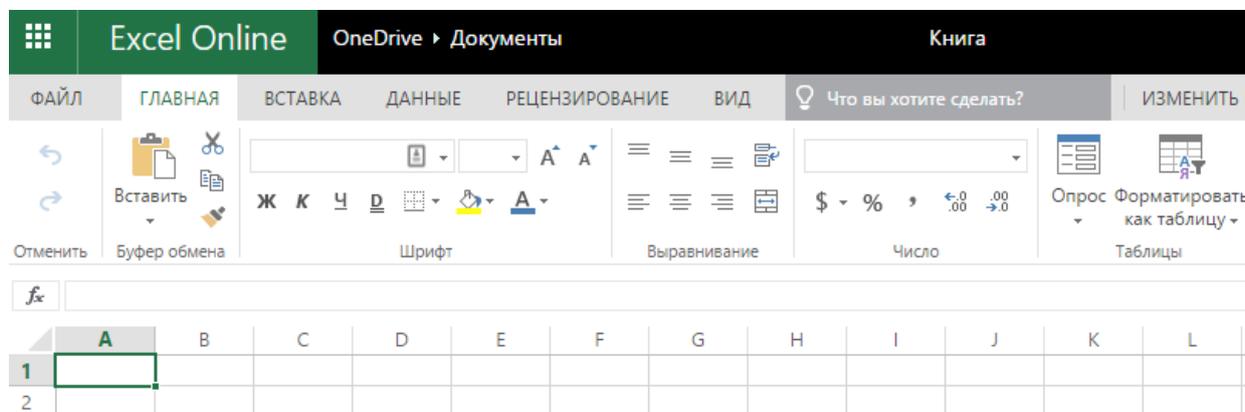
Как и в других офисных программах от Microsoft, в Excel хорошо развита шаблонизация, что значительно упрощает подготовку стандартизированных документов (например, расписания занятий).



Интерфейс и инструменты пользователя Excel Online практически не отличаются от версии Excel, устанавливаемой на компьютеры:

- имеются вкладки «Файл», «Главная», «Вставка», «Данные», «Рецензирование», «Вид» со всеми входящими в них инструментами;

- в наличии возможность загружать готовый документ и изменять его;
- есть возможность изменять шрифт, его размер, добавлять формулы, переносить и выравнивать текст.



Рекомендуем попробовать создать диаграмму на основе введенных табличных данных или попробовать сделать расчёты, используя простые формулы – вы увидите, что Excel Online очень прост для решения базовых задач.

Упражнения

1. Создайте таблицу с данными о численном составе населения 10 любых столиц мира, используя Excel Online.
2. На основе заполненной таблицы создайте 3 разных диаграммы. Какая из них наиболее удобна для восприятия информации?
3. Предоставьте совместный доступ к таблице вашему коллеге – попробуйте одновременно внести правки в таблицу.

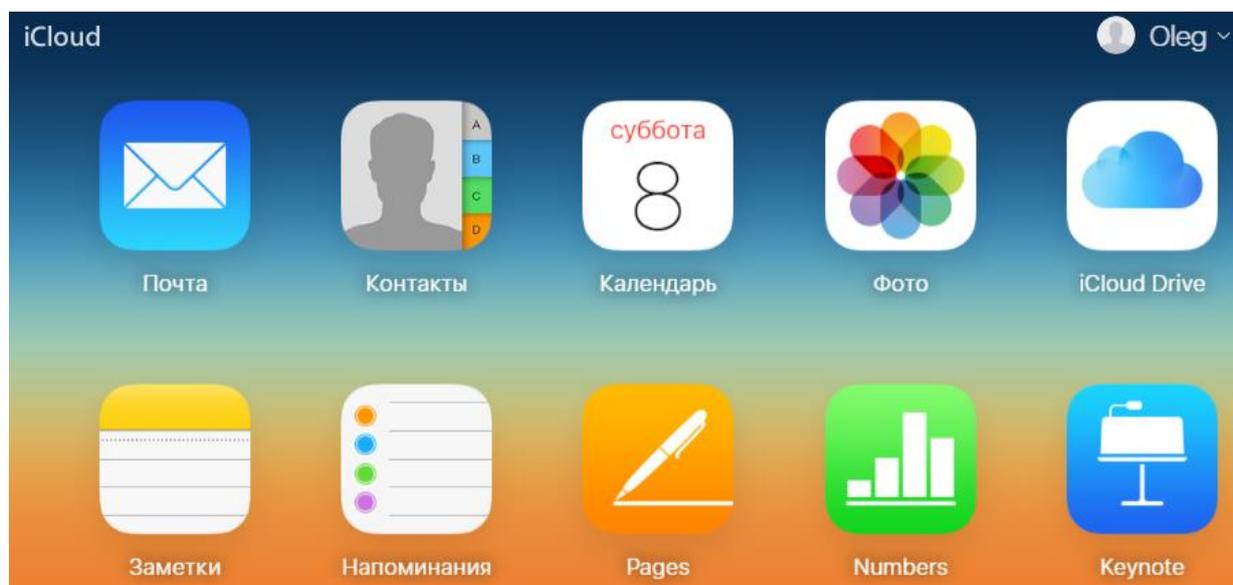
Часть 4.

Другие веб-сервисы и сайты

Веб-сервисы Apple iCloud

iCloud – это облачный сервис компании Apple, позволяющий хранить файлы, календари, контакты, снимки и прочие файлы с доступом с различных устройств, управлением этим доступом, связкой с другими службами компании и с функциями работы над документами.

Веб-сайт: <https://www.icloud.com>



Вы можете работать с этими сервисами не только на своих устройствах от Apple (iPhone, iPad, MacBook и проч.), но и на компьютерах под управлением Windows (прежде всего, речь идёт об онлайн-приложениях, доступ к которым возможен с помощью современного браузера).

Для продуктивной работы над документами предусмотрены сервисы, объединённые Apple в **iWork**:

Pages – редактор текстовых документов.

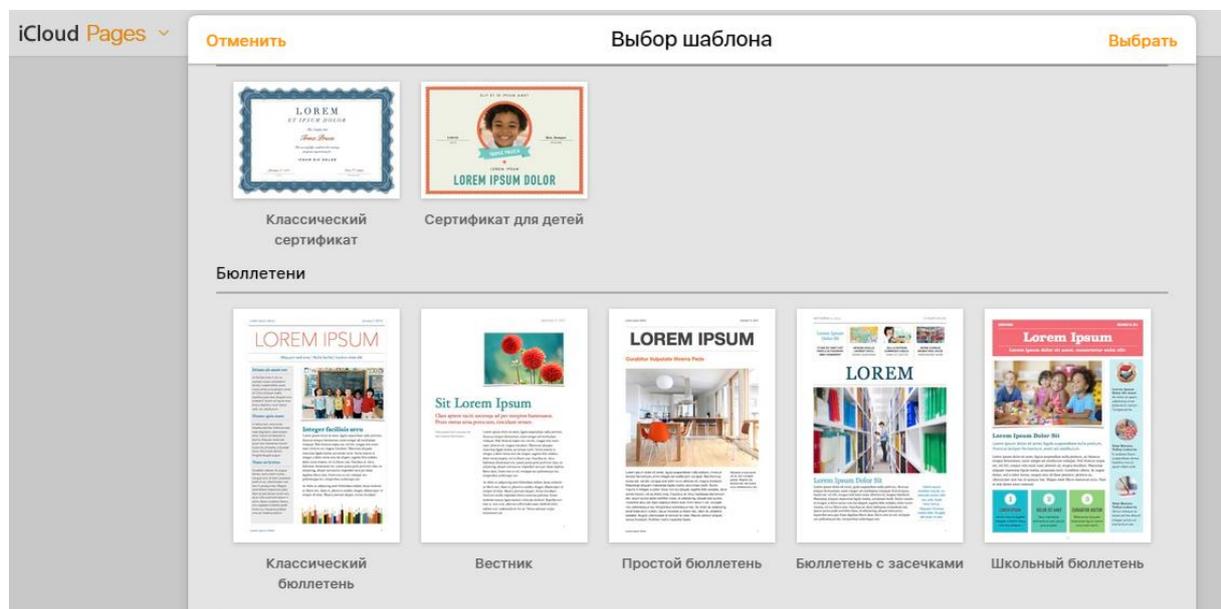
Numbers – сервис и приложение для редактирования таблиц.

Keynote – эффективный инструмент для работы с презентациями.

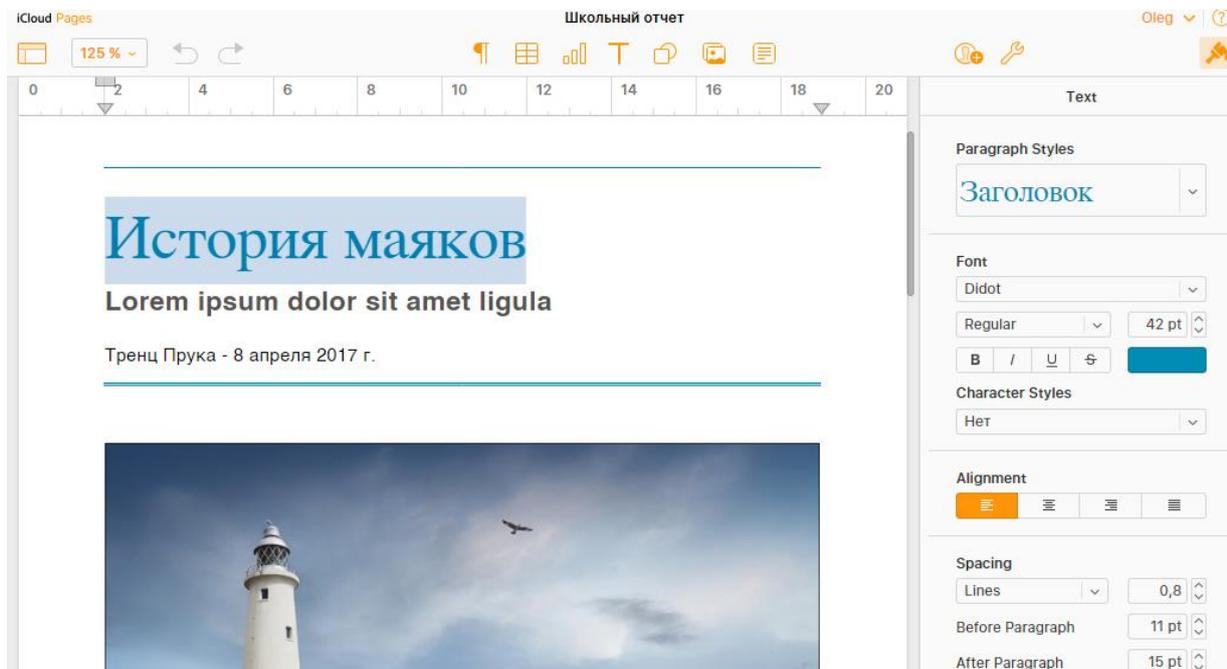
Текстовый процессор Pages

Pages – программа для устройств и веб-сервис, который позволяет вставлять мультимедиа (музыка, фото, видео). Имеет функции полного экрана, автосохранения, возобновления, хранения разных версий документа. В Pages разработан набор шаблонов, упрощающих подготовку документа, но при этом большая часть шрифтов, использованная в стандартных шаблонах, не локализована на русский язык, то есть они непригодны для документов с кириллицей.

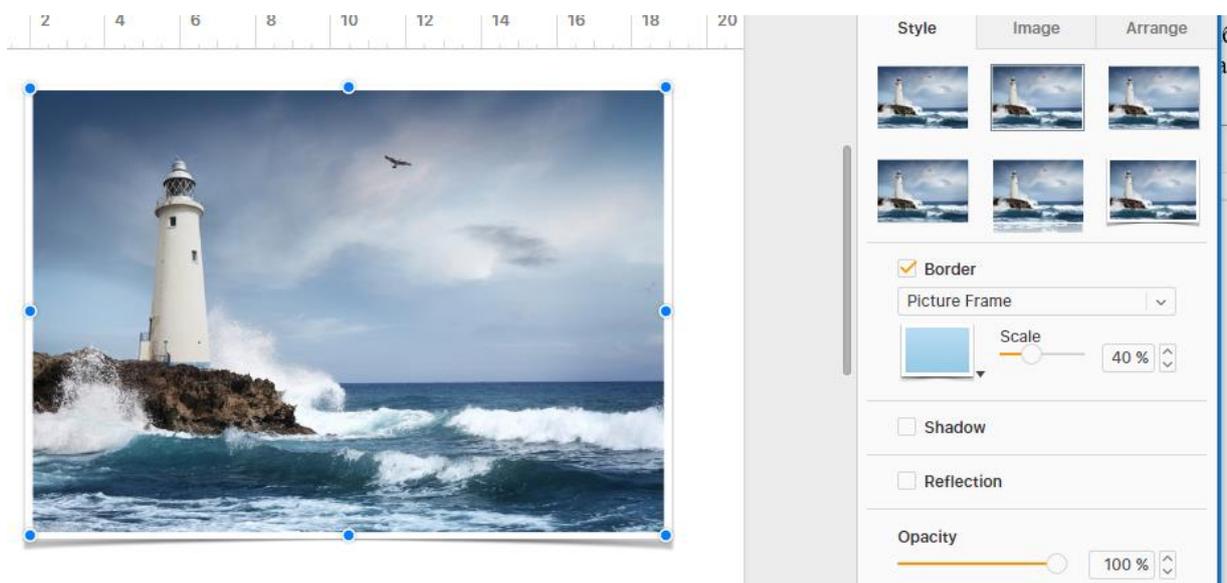
Помимо обычных текстовых документов, в Pages предусмотрены шаблоны визиток, бюллетеней, сертификатов и других офисных документов.



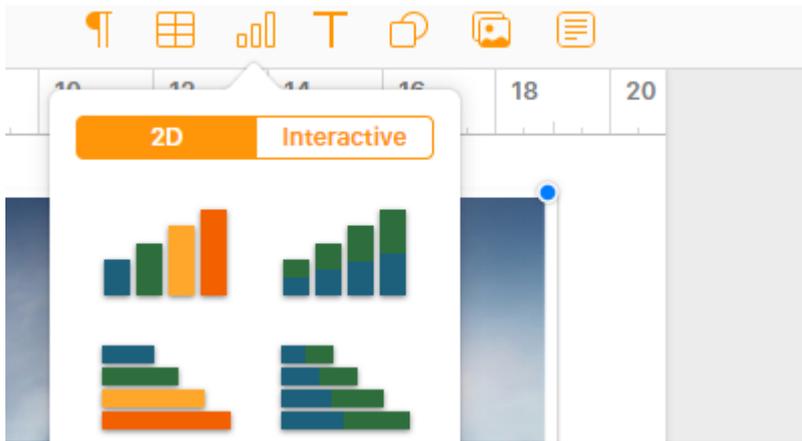
Внешний вид Pages отличается от Microsoft Word Online и сервиса Google Документы, что в целом, не снижает эффективности работы с документами. Большая часть настроек Pages расположена в правой части экрана, к чему достаточно быстро привыкаешь.



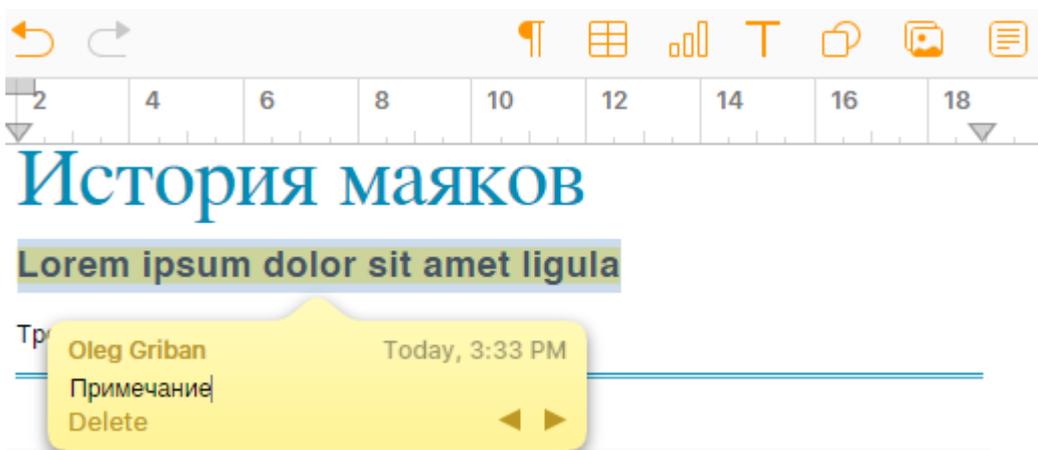
Как и в большинстве текстовых процессоров, в Pages предусмотрен функционал для оформления изображений: добавление теней, отражений, прозрачности, рамок, положения на странице и др.



В iWork Pages есть инструменты по вставке диаграмм, автофигур и таблиц (они доступны в верхней части редактора).



Возможность вставки примечаний так же удобна, как и в других офисных пакетах.



В целом, Pages понятен и удобен для редактирования офисных текстовых документов. Изучение интерфейса сервиса происходит достаточно быстро.

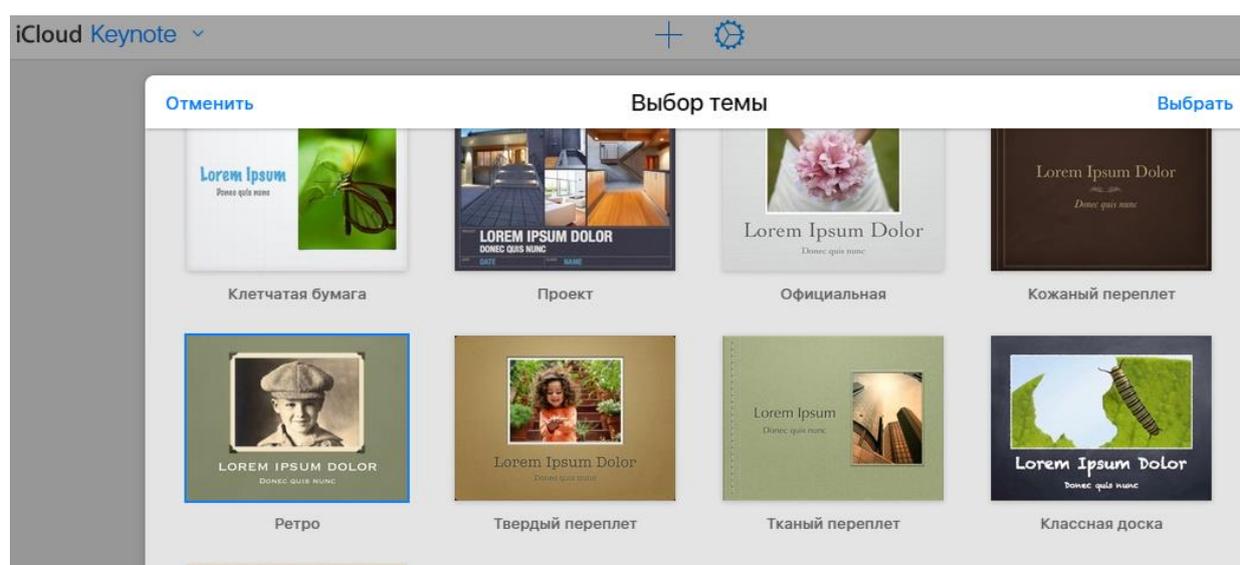
Создание и просмотр презентаций в Keynote

Keynote содержит широкий набор эффектов и переходов, ускоряет и упрощает создание эффектных презентаций при помощи шаблонов. Приложение интегрировано с iLife и позволяет вставлять мультимедиа не только из файлов, но и из библиотек iTunes, iPhoto и iMovie. Имеет функций полного экрана, возобновления, автосохранения версий документа. Также имеется версия для iOS.

Предусмотрена возможность совместной работы над документом, отправка ссылки на презентацию и демонстрация презентации через Keynote Live.

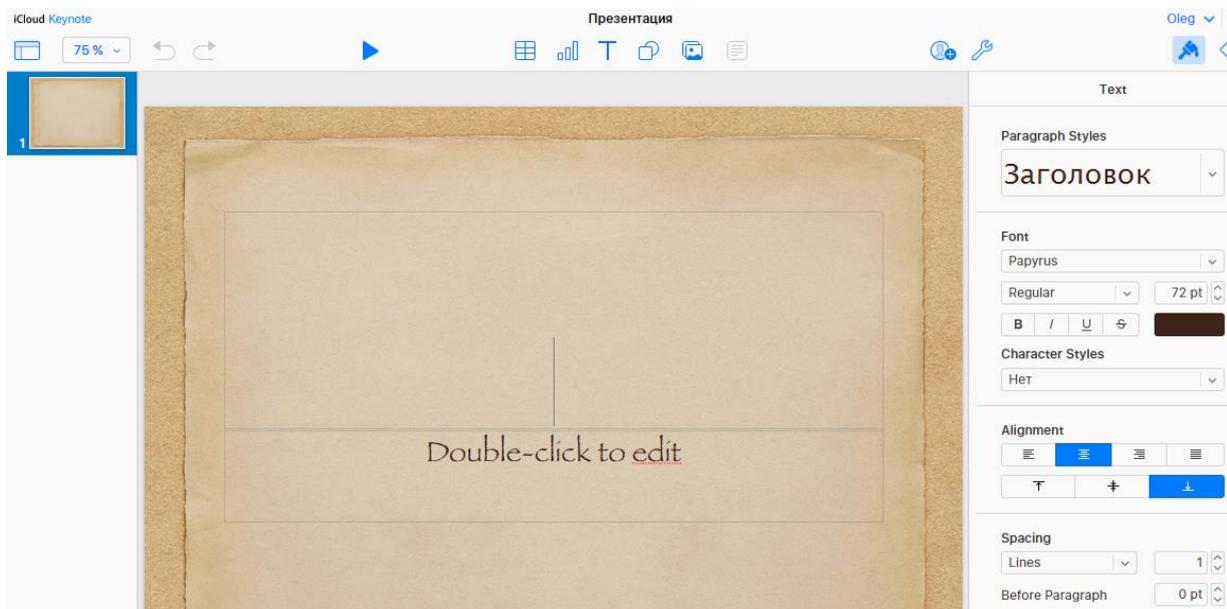
Keynote позволяет создавать презентации с анимированными диаграммами и переходами. Приложение поддерживает разрешение экрана Retina и позволяет выводить изображение на видеопроектор высокой чёткости для демонстрации в аудитории. Отдельное приложение Keynote Remote позволяет дистанционно управлять презентацией Keynote на любом устройстве с iOS или на компьютере Mac с помощью iPhone или iPod touch.

Как и в Pages, в Keynote предусмотрен выбор шаблона будущего документа.



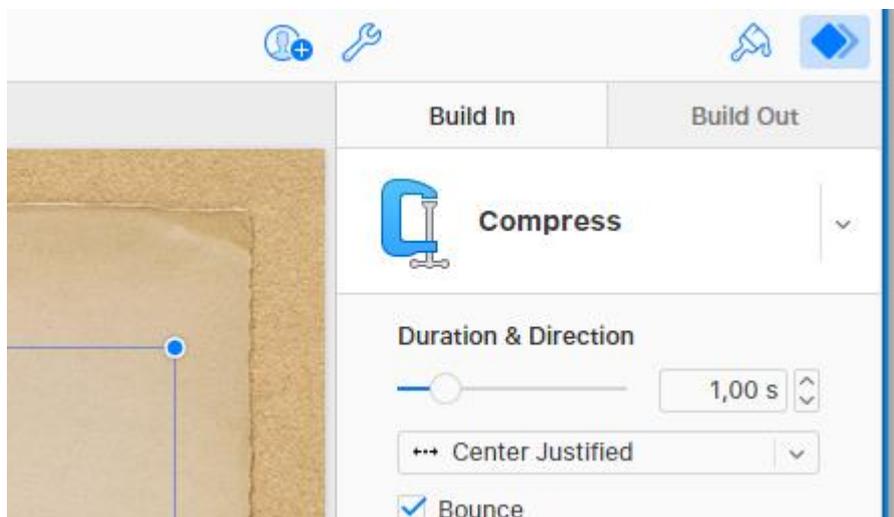
Интерфейс редактора презентаций достаточно аскетичен, но при этом функционален. Такой подход к редактору презентаций поз-

воляет сосредоточиться на сути презентации, а уже после её наполнения – на оформлении, чтобы она была эффективной.



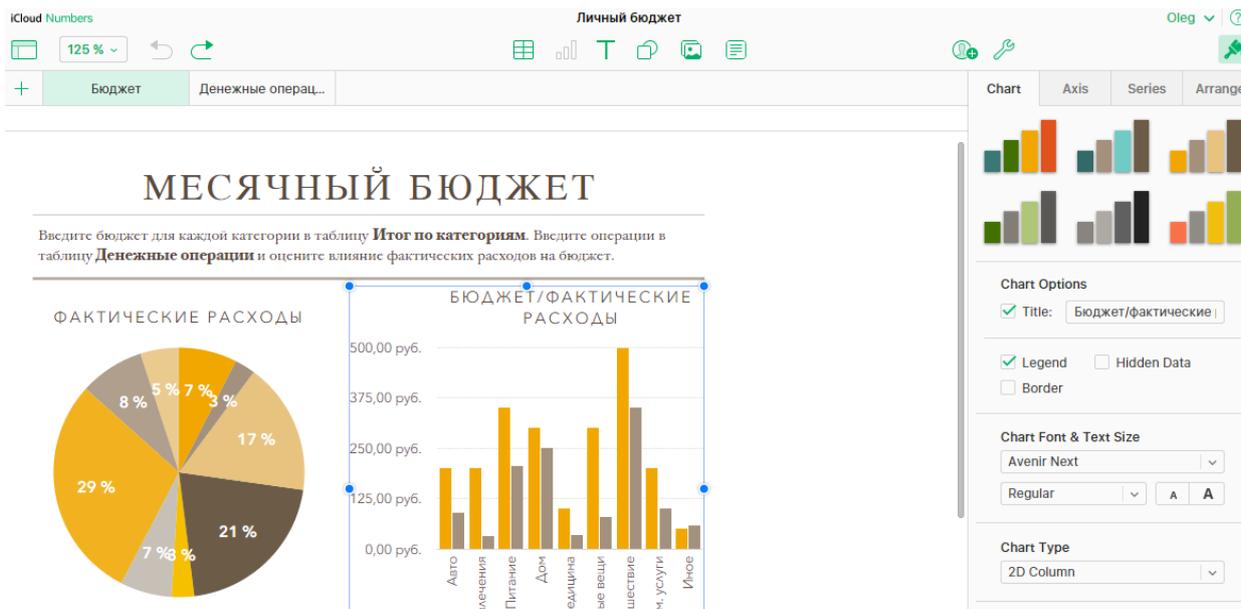
Добавление эффектов анимации возможно после нажатия соответствующей иконки в правом верхнем углу редактора.

Эффектов и настроек достаточно много – важно не увлечься!

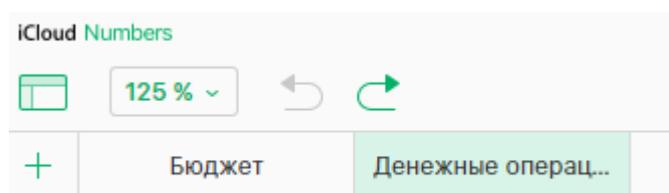


Редактор таблиц Numbers

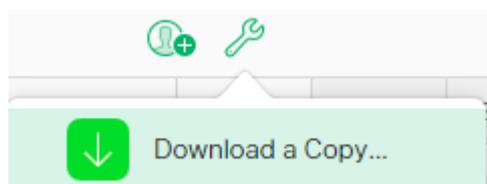
Частично совместим с Microsoft Excel (поддерживаются наиболее используемые функции). Отличается тем, что это приложение создано не только для табличных расчётов, но сделан упор на красивое и корректное графическое представление (оформление таблиц, трёхмерные графики). Имеет функции полного экрана, автосохранения версий документа. Имеется альтернативная версия для iOS.



Функция добавления новых листов расположена в левом верхнем углу и визуально реализована в виде знака «+».



После редактирования файл можно сохранить на компьютер, для этого необходимо нажать на иконку гаечного ключа вверху экрана и выбрать пункт «Download a Copy...».



При экспорте доступны следующие форматы файлов:

- Формат Numbers (.numbers),
- PDF-файлы (.pdf),
- Microsoft Excel-файлы (.xlsx),

Файлы с данными, разделёнными запятыми (.csv). Формат для работы с данными в других программах и приложениях.

В целом, веб-сервисы для редактирования от Apple продуманны и функциональны. При первой работе с сервисами возможны небольшие трудности, связанные с расположением кнопок и других элементов интерфейса. Однако эти трудности достаточно быстро исчезают, и становится понятно, что большинство настроек расположено правильно и функционально.

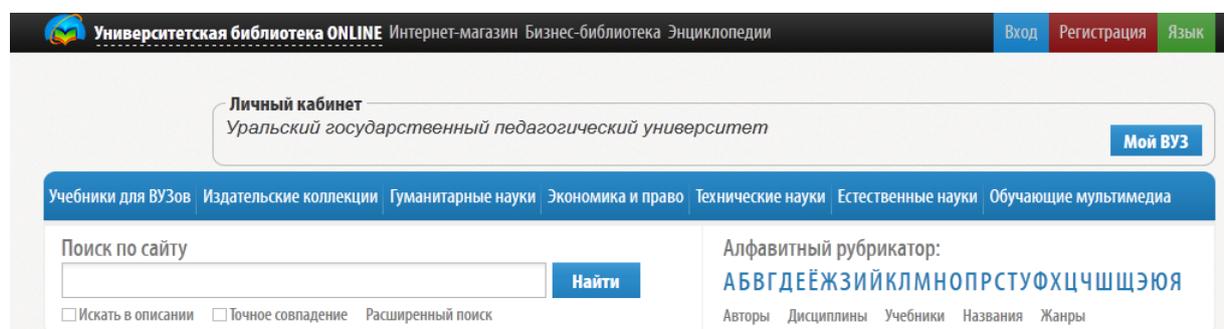
Работа с электронными библиотеками и сервисами

Электронная библиотека – упорядоченная коллекция разнородных электронных документов (в том числе, книг, журналов), снабжённых средствами навигации и поиска.

1. Университетская библиотека ONLINE

URL: <http://biblioclub.ru>

В библиотеке можно прочитать в режиме онлайн книги, сборники научных статей. Реализованы возможности: поиск по документам, список избранного, цитатник и др.

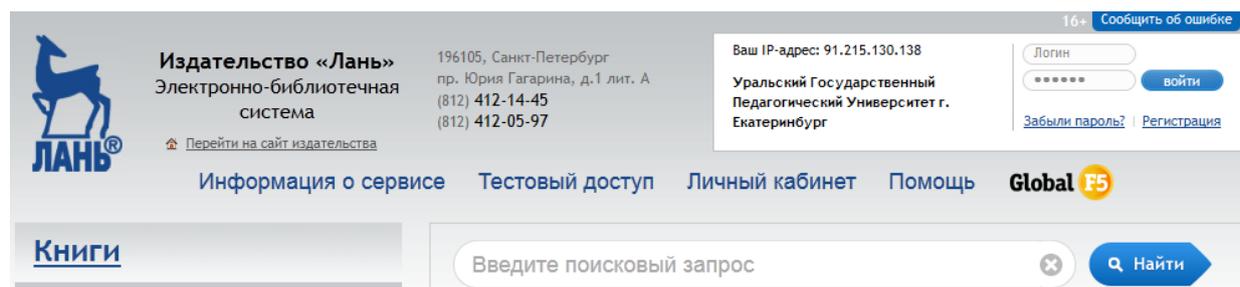


The screenshot shows the top navigation bar of the 'Университетская библиотека ONLINE' website. It includes links for 'Интернет-магазин', 'Бизнес-библиотека', and 'Энциклопедии'. On the right, there are buttons for 'Вход', 'Регистрация', and 'Язык'. Below the navigation bar is a 'Личный кабинет' section for 'Уральский государственный педагогический университет' with a 'Мой ВУЗ' button. A main menu lists categories like 'Учебники для ВУЗов', 'Издательские коллекции', 'Гуманитарные науки', 'Экономика и право', 'Технические науки', 'Естественные науки', and 'Обучающие мультимедиа'. A search bar is present with a 'Найти' button and options for search criteria. An alphabetical rubricator is also visible, listing letters from А to Я, with sub-links for 'Авторы', 'Дисциплины', 'Учебники', 'Названия', and 'Жанры'.

2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»

URL: <http://e.lanbook.com>

На сайте представлены электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.

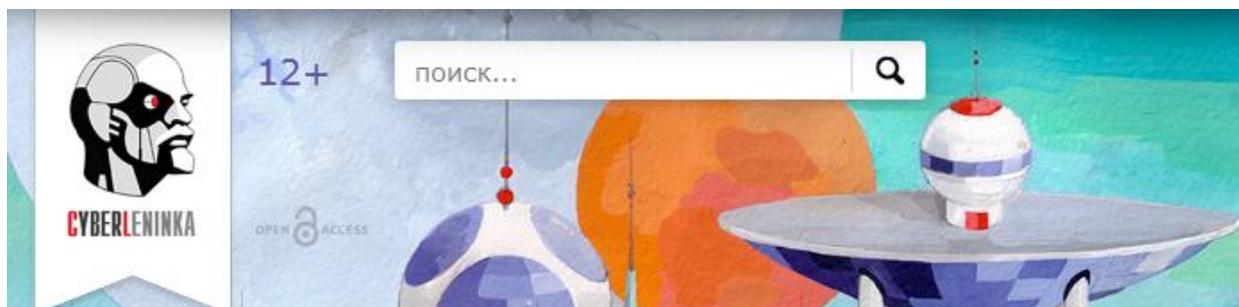


The screenshot shows the header of the 'Издательство «Лань»' website. It features the publisher's logo (a blue deer) and contact information: '196105, Санкт-Петербург пр. Юрия Гагарина, д.1 лит. А (812) 412-14-45 (812) 412-05-97'. There is a 'Перейти на сайт издательства' link. On the right, there is a login section with 'Ваш IP-адрес: 91.215.130.138', the university name 'Уральский Государственный Педагогический Университет г. Екатеринбург', and fields for 'Логин' and password, with a 'войти' button. Links for 'Забыли пароль?' and 'Регистрация' are also present. A navigation bar includes 'Информация о сервисе', 'Тестовый доступ', 'Личный кабинет', 'Помощь', and a 'Global F5' logo. At the bottom, there is a search bar with the text 'Введите поисковый запрос' and a 'Найти' button.

3. Киберленинка

URL: <http://cyberleninka.ru>

На сайте представлено более 1553892 научных статей.



4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

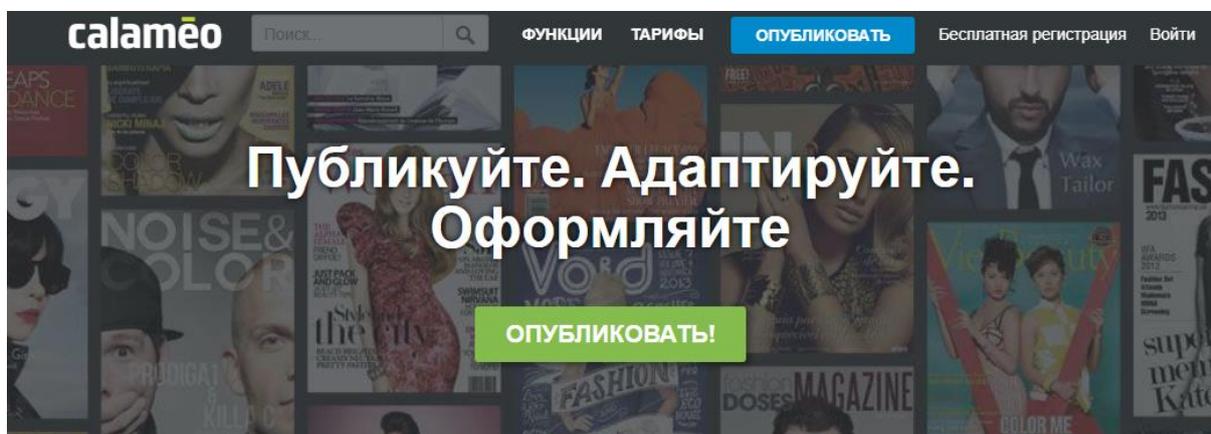
URL: <http://elibrary.ru>

На этом сайте особое внимание надо обратить на диссертационные исследования по Вашей теме. Они нужны как для того, чтобы в дальнейшем написать **раздел введения «степень изученности темы»**, так и для того, чтобы выявить, какие аспекты темы малоизучены, на чем делать акцент в Вашем исследовании.

Как разместить материал в интернете? Делаем красиво!

Веб-сайт сервиса: <https://ru.calameo.com>

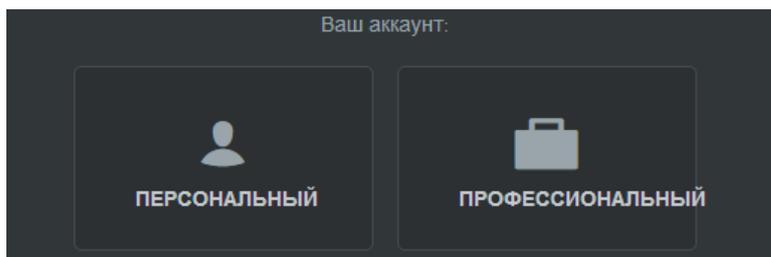
Веб-сервис Calaméo создан для мгновенного создания интерактивных публикаций в сети Интернет. Сервис достаточно прост для использования и обладает широкими возможностями. Из заранее подготовленного файла можно создавать **журналы**, брошюры, каталоги, отчеты, презентации и многое другое.



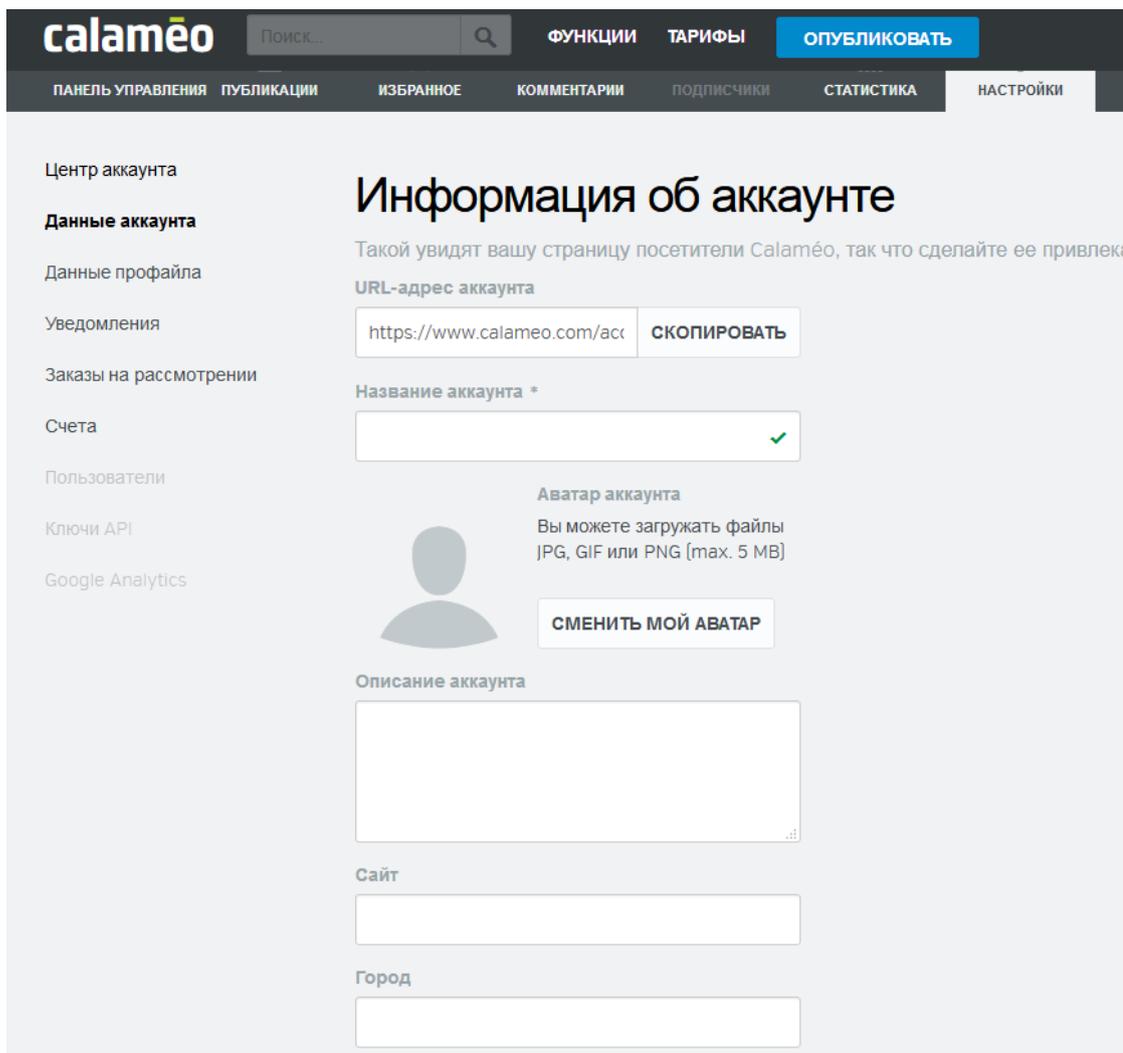
На сайт сервиса Calaméo можно загрузить документы большинства популярных форматов: Adobe PDF, Microsoft Word, PowerPoint, Excel, Text, Open Office Impress, Calc, Writer и другие.

Упражнения

- Зарегистрируйтесь на сайте <https://ru.calameo.com>
- После активации учетной записи выберите **персональный** аккаунт:

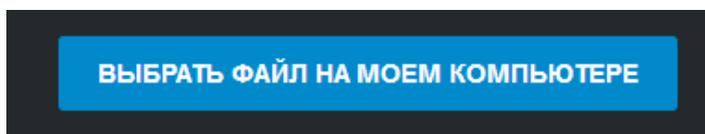


- **Заполните информацию о своем аккаунте**, которую увидят другие пользователи:

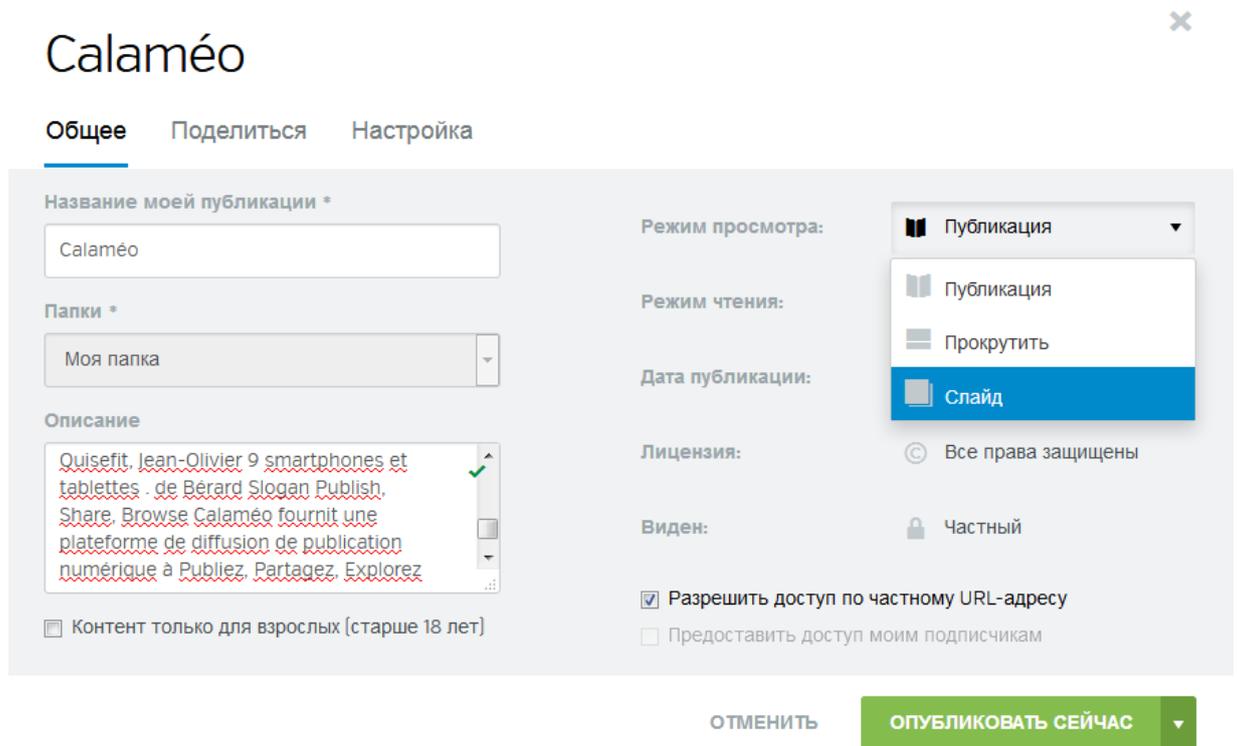


The screenshot shows the 'Информация об аккаунте' (Account Information) page on the Calameo website. The page has a dark header with the Calameo logo, a search bar, and navigation links: 'ФУНКЦИИ', 'ТАРИФЫ', and 'ОПУБЛИКОВАТЬ'. Below the header is a secondary navigation bar with links: 'ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ', 'ПУБЛИКАЦИИ', 'ИЗБРАННОЕ', 'КОММЕНТАРИИ', 'ПОДПИСЧИКИ', 'СТАТИСТИКА', and 'НАСТРОЙКИ'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains links: 'Центр аккаунта', 'Данные аккаунта', 'Данные профиля', 'Уведомления', 'Заказы на рассмотрении', 'Счета', 'Пользователи', 'Ключи API', and 'Google Analytics'. The main panel is titled 'Информация об аккаунте' and includes a sub-header 'Такой увидят вашу страницу посетители Calameo, так что сделайте ее привлекательной'. It contains several form fields: 'URL-адрес аккаунта' (with a 'СКОПИРОВАТЬ' button), 'Название аккаунта *' (with a green checkmark), 'Аватар аккаунта' (with a 'СМЕНИТЬ МОЙ АВАТАР' button), 'Описание аккаунта' (a large text area), 'Сайт', and 'Город'.

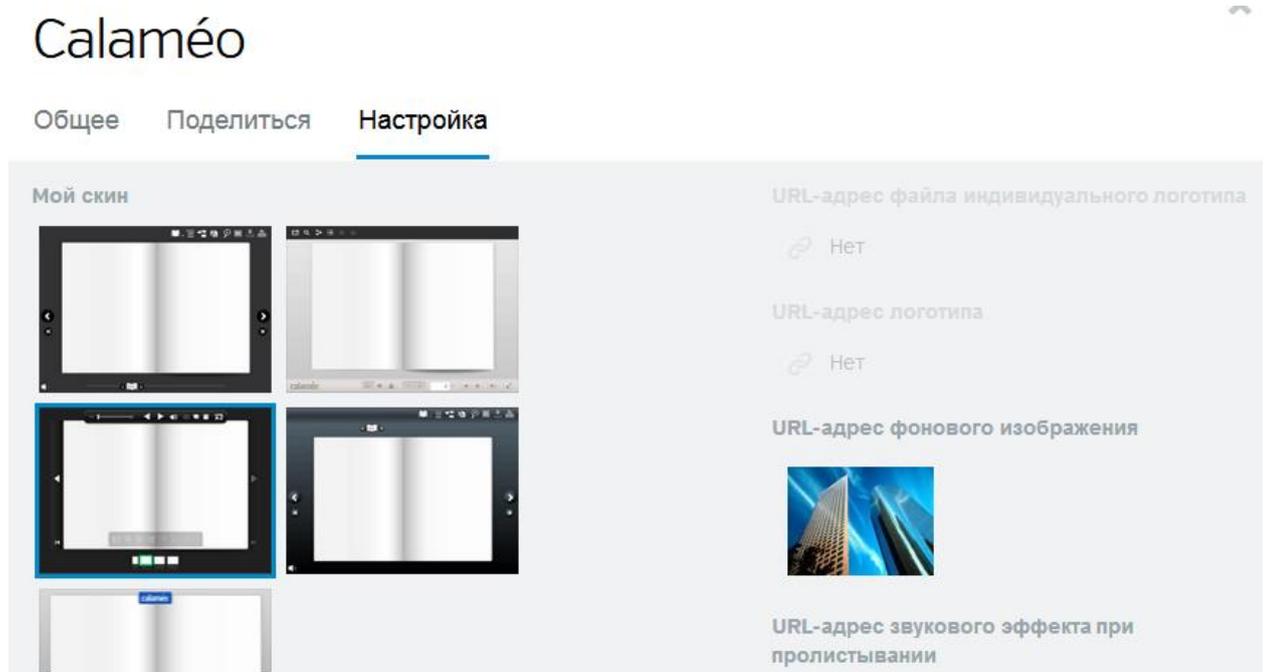
- **Создайте новую публикацию** в панели управления, загрузив заранее подготовленный файл.



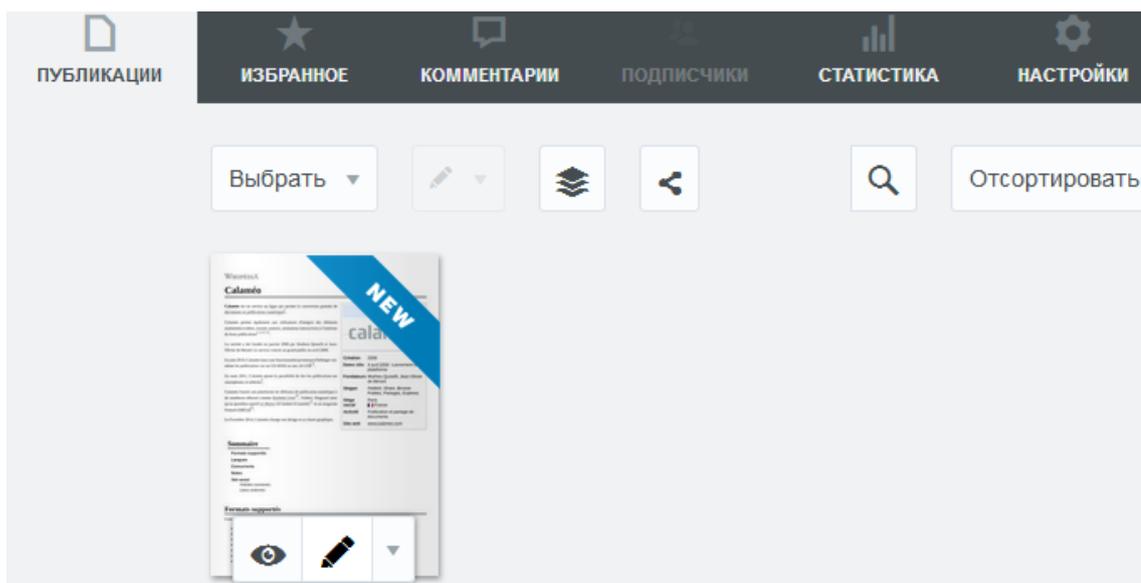
- Заполните **общую** информацию о публикации (название, описание, режим просмотра, доступ только по ссылке).



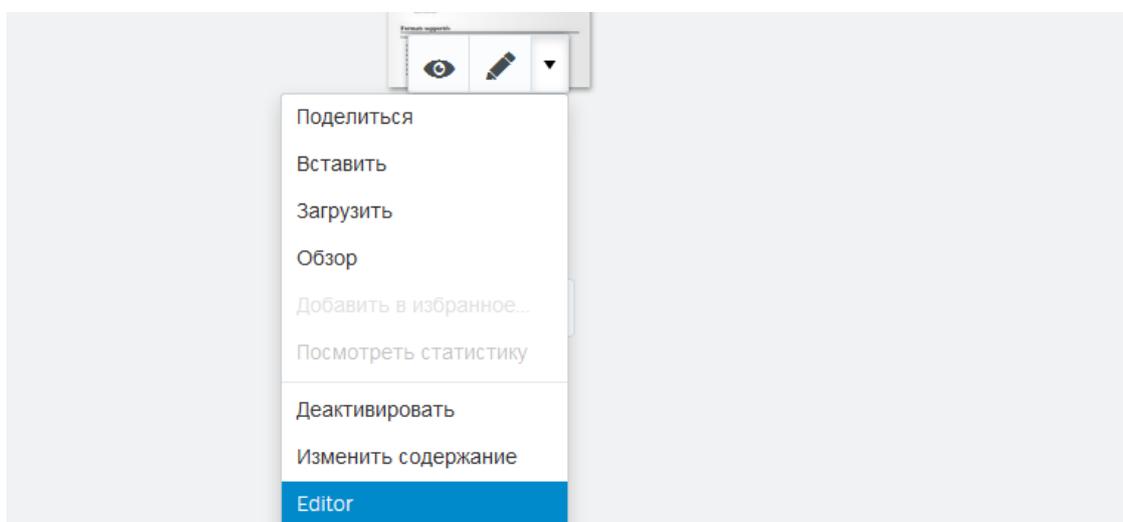
- Произведите **настройки публикации** (выберите режим просмотра, фоновое изображение).



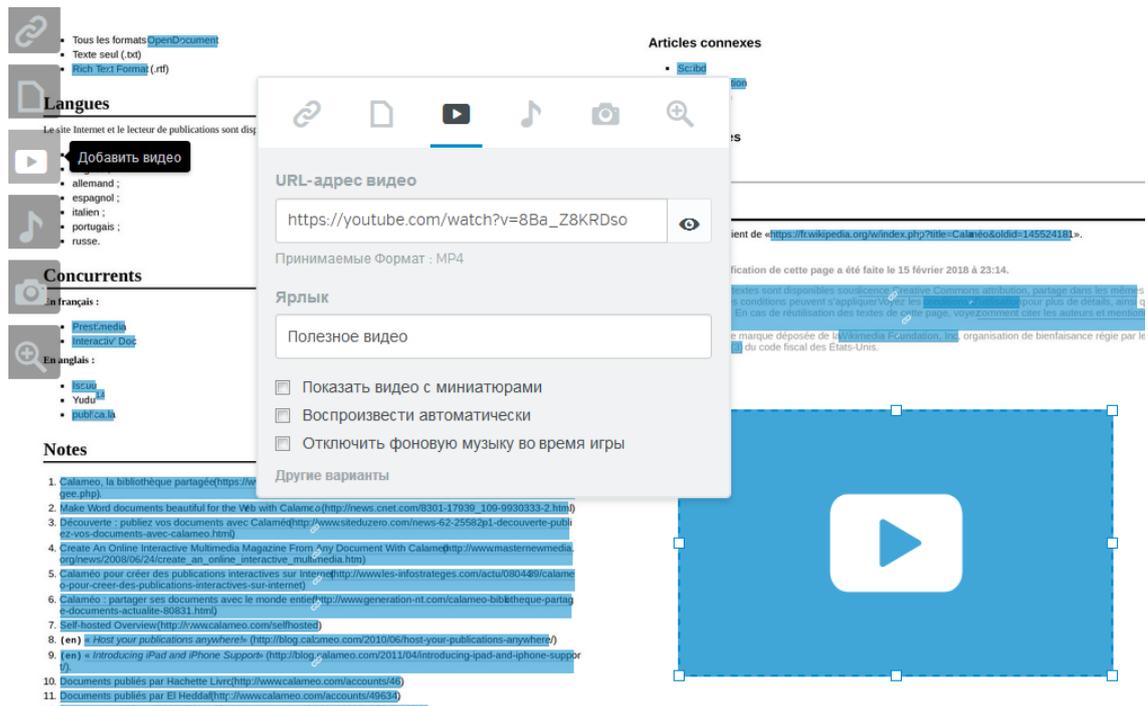
- После конвертации ваш материал появится в разделе «Публикации».
- При наведении на публикацию есть возможность выбора предпросмотра и редактирования материала.
- Изучите варианты отображения материала при разных настройках.



- Если результат импорта вас не устроит – загрузите новую версию файла в выпадающем меню.
- **Внесите правки** в свой материал в редакторе публикаций (**Editor**):



- **В редакторе добавьте:** 2 видео по теме публикации, 3 фото, 2 ссылки (на сайты по теме публикации).

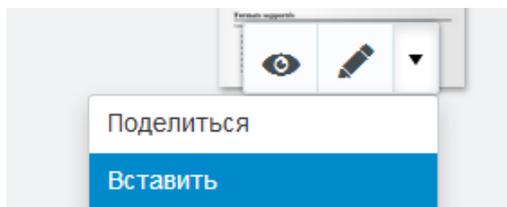


- После внесения правок обязательно нажмите на кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу экрана.

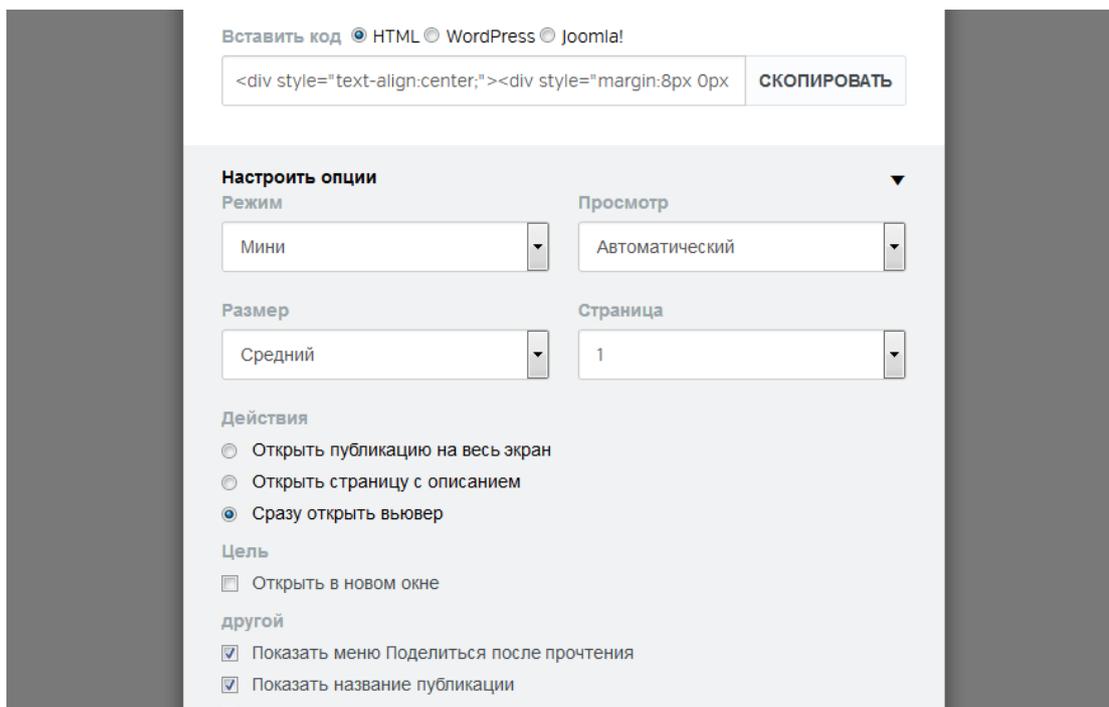
В сервисе **Calaméo** есть возможность вставки публикации на страницу своего сайта или блога. Далее рассмотрим вариант вставки в блог сервиса Google Blogger.

Алгоритм вставки кода публикации:

- 1) В **Calaméo** создайте код для последующей вставки в блог.

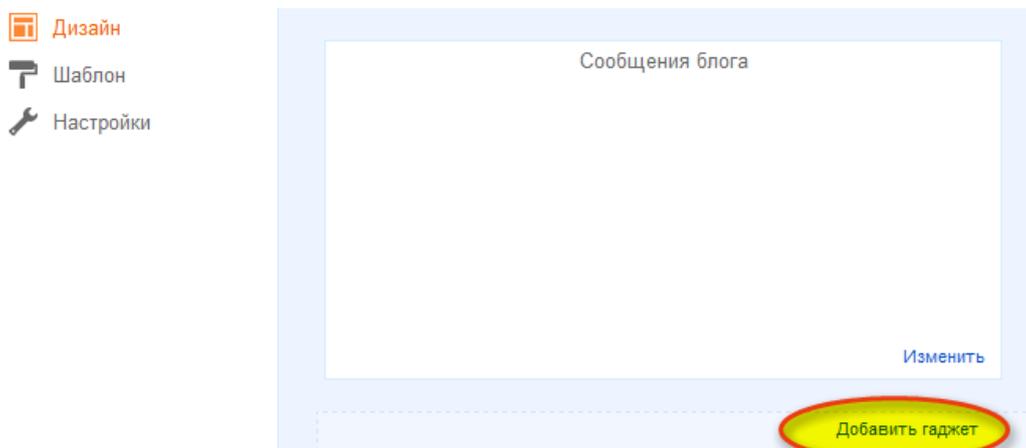


После нажатия вы увидите следующее окно с настройками:



2. В Google Blogger:

Перейдите на страницу «Дизайн» и добавьте новый гаджет.



Используйте гаджет под названием «HTML/JavaScript», так как он позволяет вставлять произвольный код в блог. Скопируйте в него код публикации Calaméo и нажмите «Сохранить».

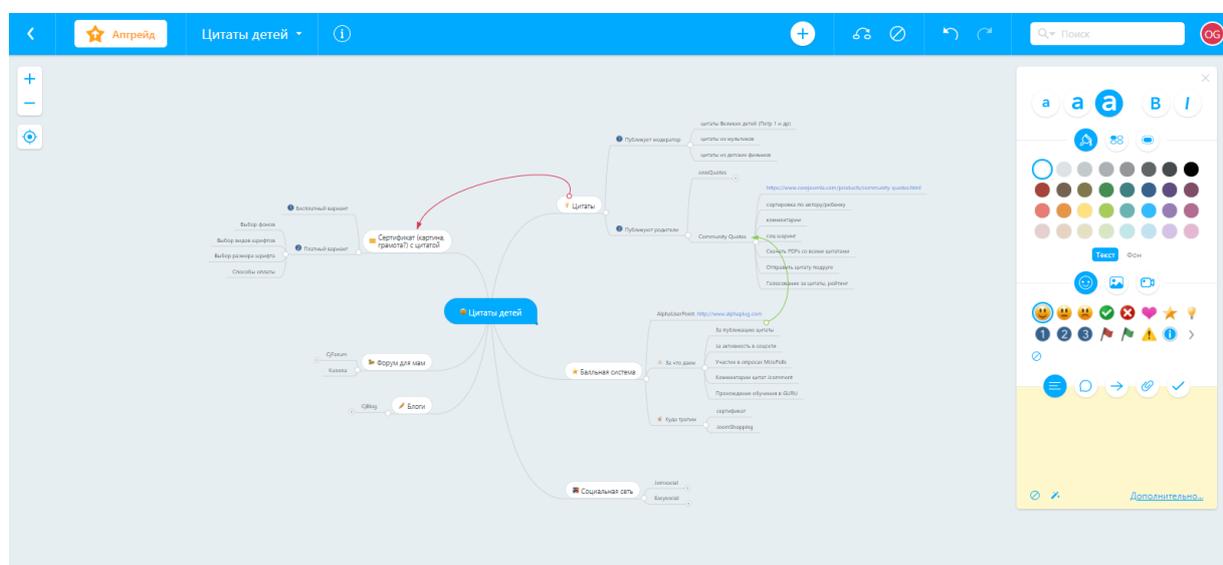
Теперь пользователи вашего блога смогут увидеть встроенную в него публикацию с возможностью предпросмотра и перелистывания страниц.

Визуализация идей и систематизация знаний с MindMeister

Веб-сайт сервиса: <https://www.mindmeister.com/ru>

MindMeister – веб-сервис для визуализации мыслей, создания интеллект-карт и презентаций. Сервис доступен в виде интернет-приложения с доступом через любой совместимый браузер, расширения для браузеров и приложения для устройств на iOS и Android.

Пример интеллект-карты, созданной в MindMeister:



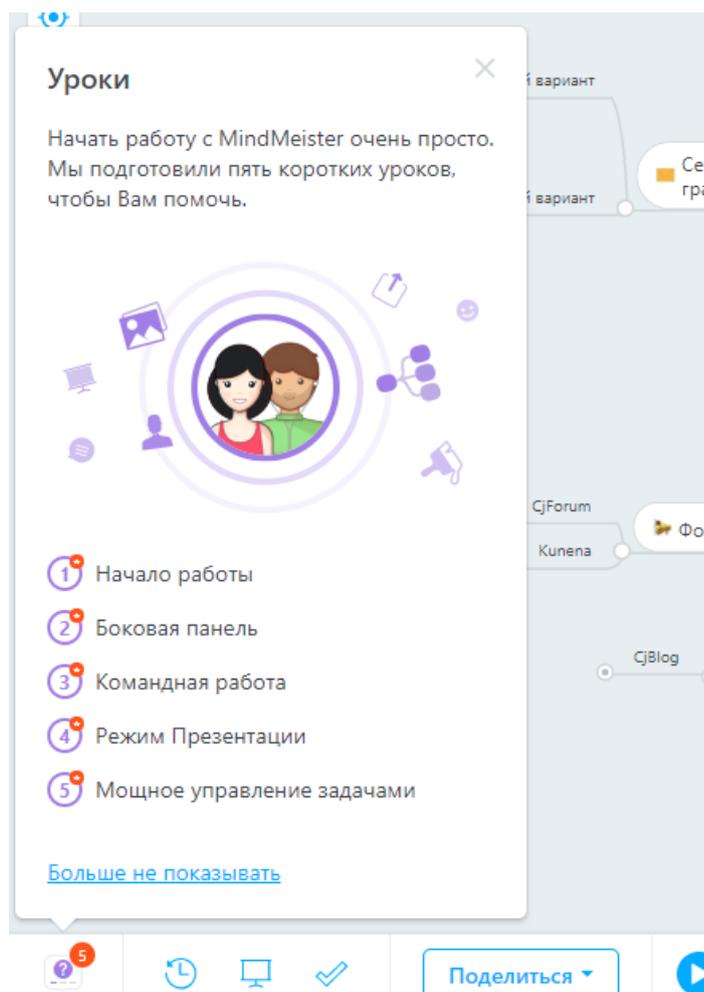
В отличие от сервиса Google Картинки, Mind Meister создан специально для построения интеллект-карт, более удобен и функционален. Однако, для решения профессиональных задач может потребоваться платный тарифный план.

Упражнения

1. Зарегистрируйтесь в сервисе –

<https://www.mindmeister.com/ru/mm/signup/basic>

2. Изучите интерфейс, пройдя уроки:



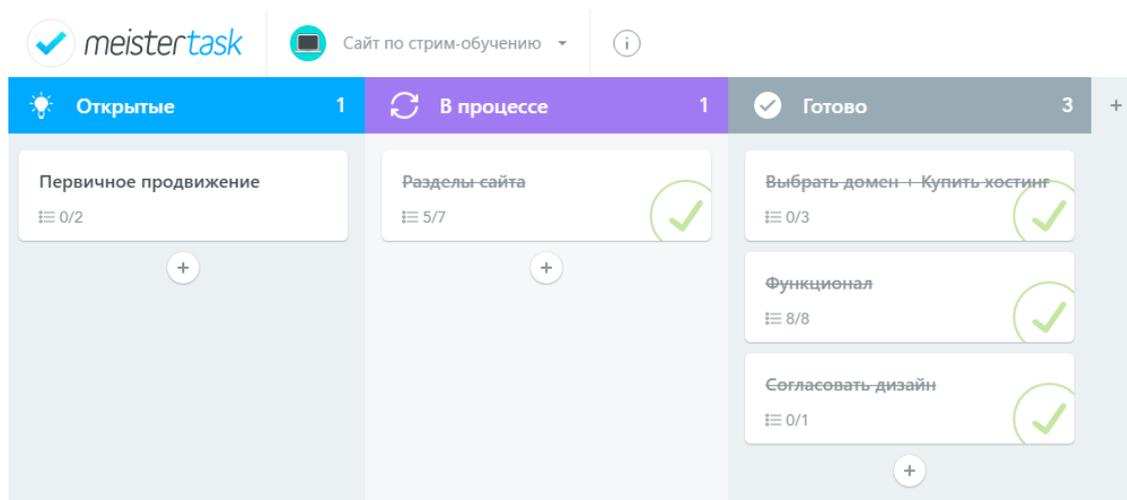
3. **Создайте интеллект-карту на тему «Создание малого офиса магазина ... (тематика и название)».** Необходимо представить основные блоки/задачи, стоящие перед руководителем при создании нового бизнеса: набор персонала, аренда помещения, юридические вопросы и проч.
4. Интеллект-карта должна содержать не менее 30 элементов.
5. Предоставьте доступ 2 вашим коллегам и предложите им внести правки.

Как реализовать любой проект? Вся мощь веб-сервиса MeisterTask

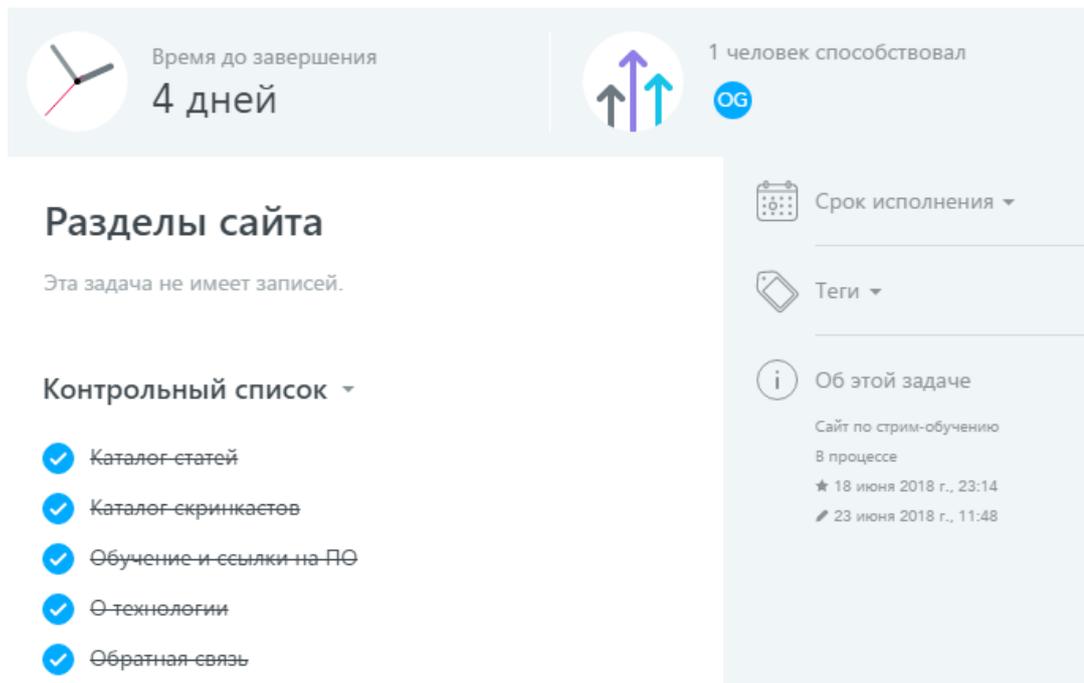
Веб-сайт сервиса: <https://www.meistertask.com/ru>

Благодаря регистрации в сервисе MindMeister для вас открывается доступ к еще одному веб-сервису этой компании – <https://www.meistertask.com/ru> – **инструмент для управления проектами и задачами.**

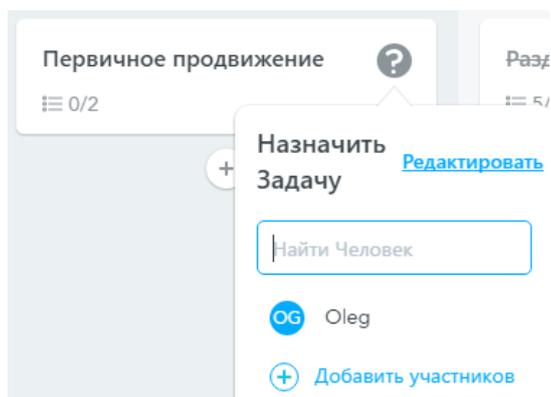
MeisterTask очень легок в освоении, удобен и понятен. У веб-сервиса есть русскоязычный интерфейс. Разработчиками предусмотрена интеграция с сервисом MindMeister – элементы интеллект-карт легко переносить в списки задач и передавать на исполнение конкретным исполнителям.



1. Создайте проект по разработке интернет-магазина товаров для отдыха и туризма.
2. Нажав на задачу, вы откроете окно с настройками конкретной задачи.
3. К основным задачам добавьте подзадачи («Контрольный список»), установите сроки исполнения и добавьте теги для более быстрого поиска задач в будущем.



4. Добавьте к решению одной из задач исполнителя (сравните это действие с аналогичным в Google Keep).

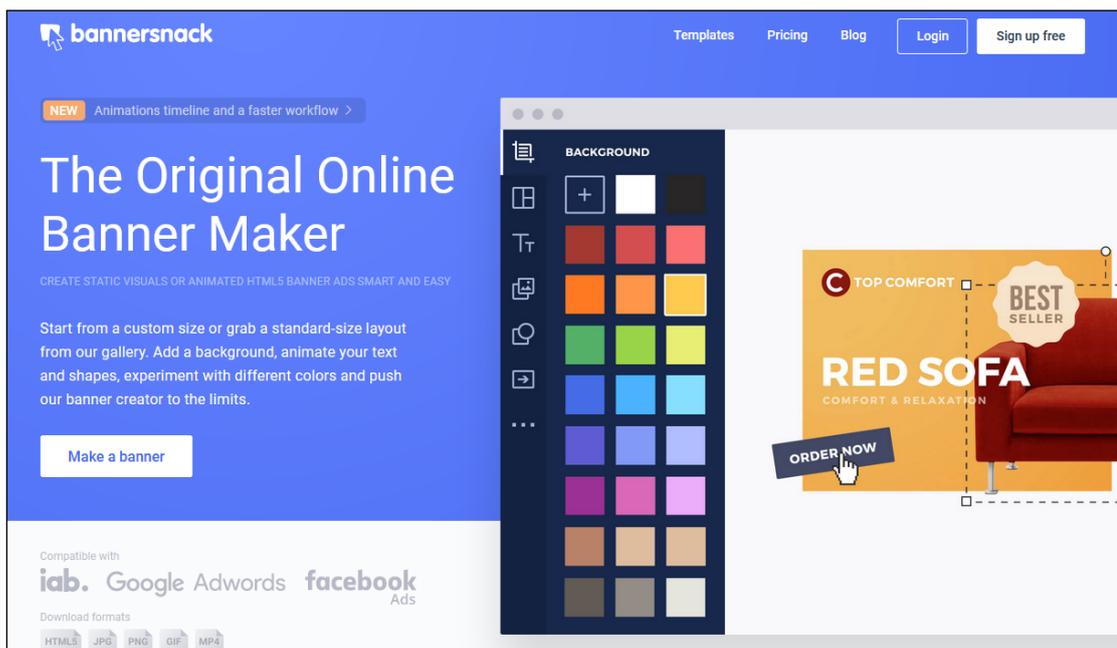


5. Установите приложение сервиса для телефона или планшета в PlayMarket, AppStore или Microsoft Store.
6. Назовите преимущества и недостатки сервиса.

Создайте баннер – это просто!

Веб-сайт сервиса: <https://www.bannersnack.com>

Онлайн-сервис BannerSnack предназначен для создания интерактивных баннеров и размещения их на других сайтах, блогах. Предусмотрена возможность загрузить баннер на компьютер для последующего использования.

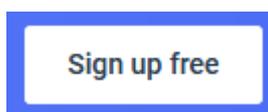


Упражнения

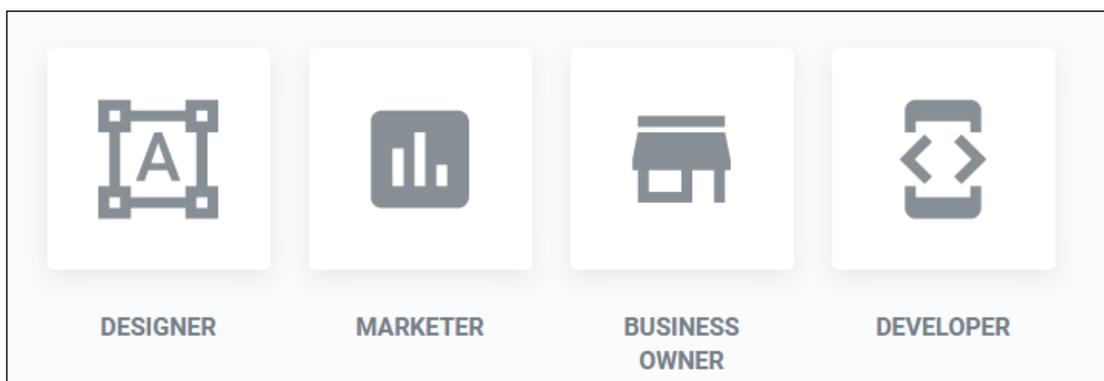
Для начала работы необходимо зарегистрироваться в сервисе BannerSnack или авторизоваться с помощью аккаунта от Google.

Страница регистрации:

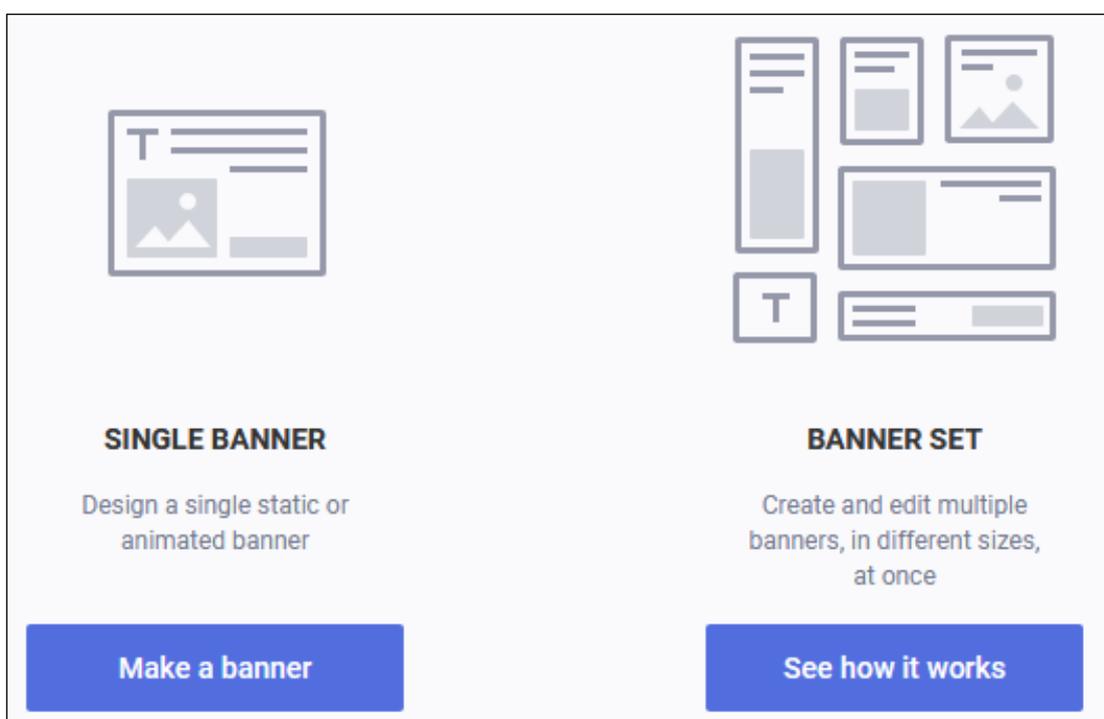
<https://www.bannersnack.com/auth/signup/?re=menu>



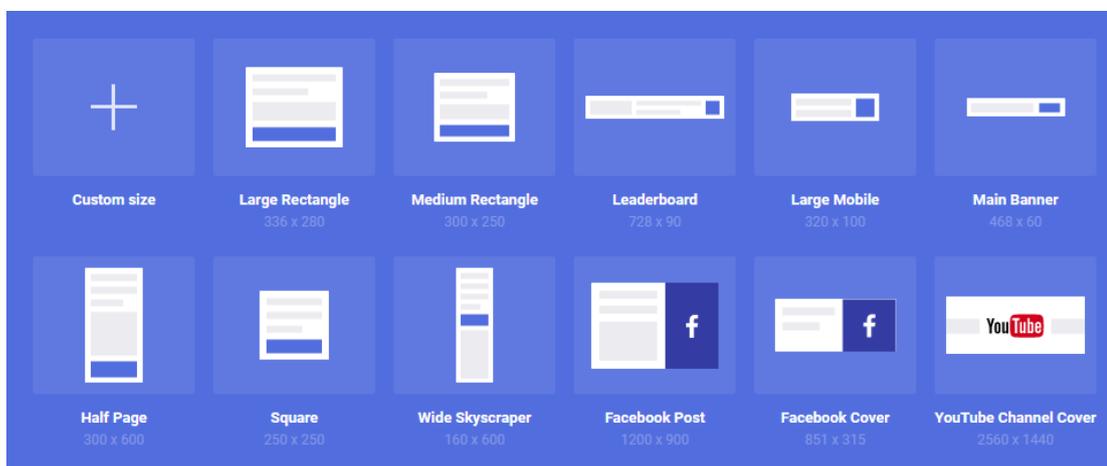
Далее необходимо выбрать род вашей деятельности (принципиально не влияет на функционал сервиса).



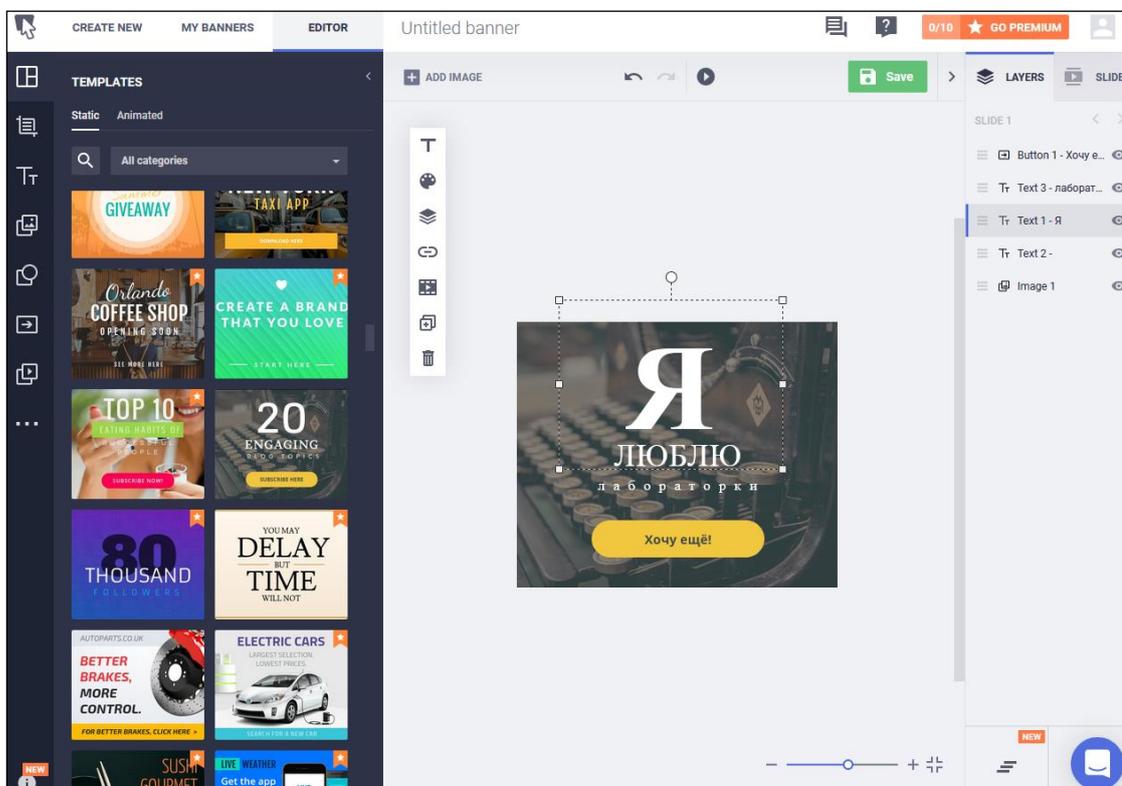
После этого выбирайте создание одного баннера – Single Banner.



Откроется страница выбора формата баннера:



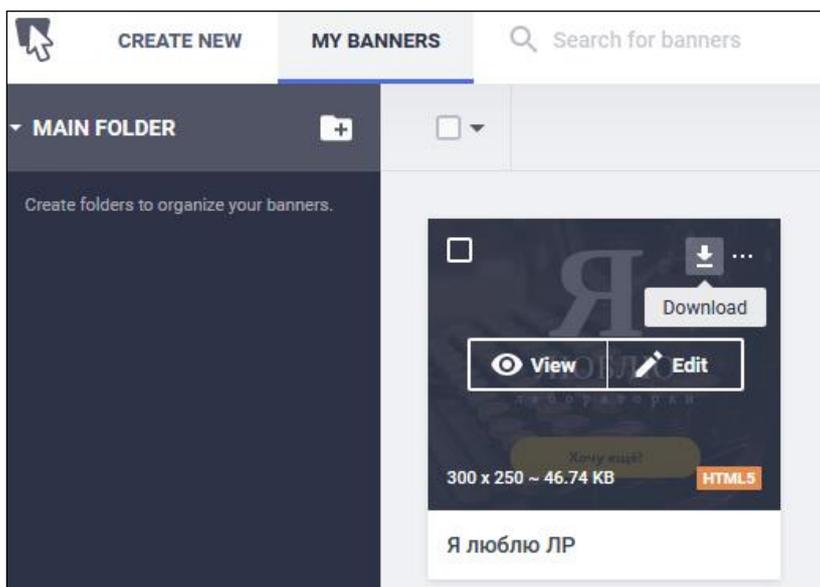
В редакторе есть возможность выбора шаблона баннера (у бесплатных шаблонов отсутствует звездочка в правом верхнем углу шаблона).



Не забывайте сохранять получившиеся результаты, нажимая на зеленую кнопку «Save» вверху экрана.

На странице с вашими баннерами можно скачать их на компьютер (кнопка «Download»).

Кнопка «CREATE NEW» позволит создать новый баннер.

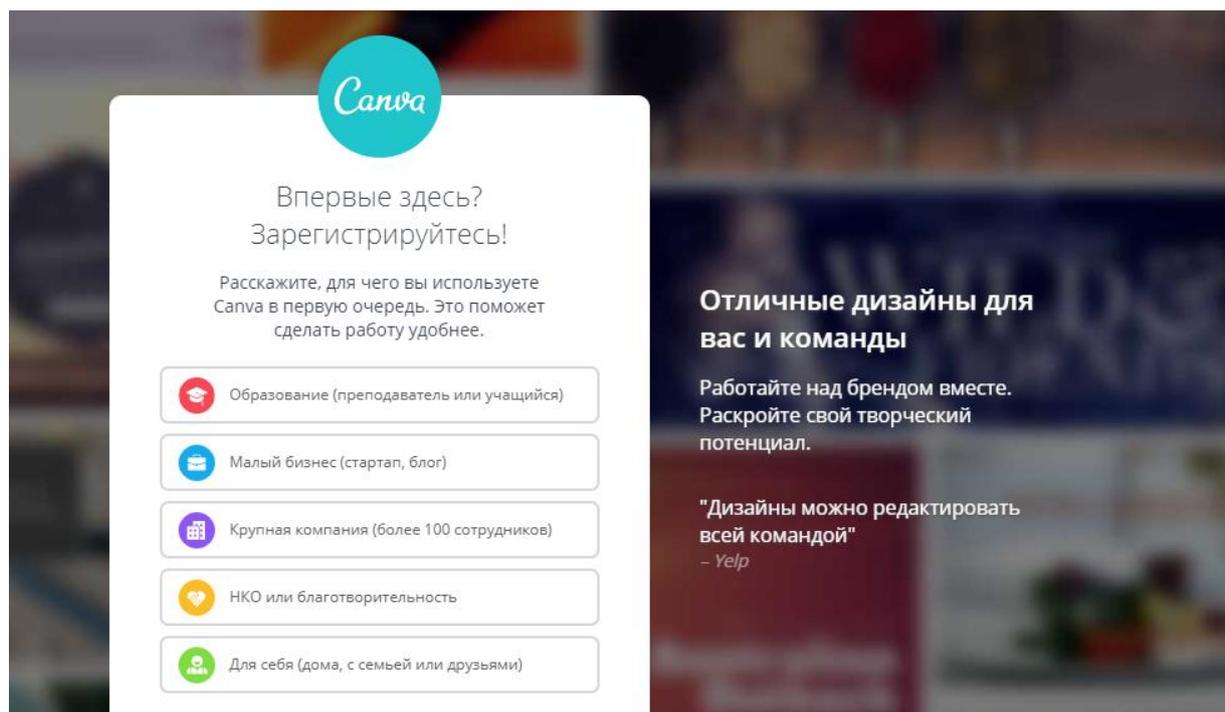


Разработайте 2-3 баннера для рекламы своего блога. Сам баннер можно использовать, например, при создании рекламного поста в социальной сети. Красиво и профессионально оформленный баннер привлечет больше внимания к вашей публикации.

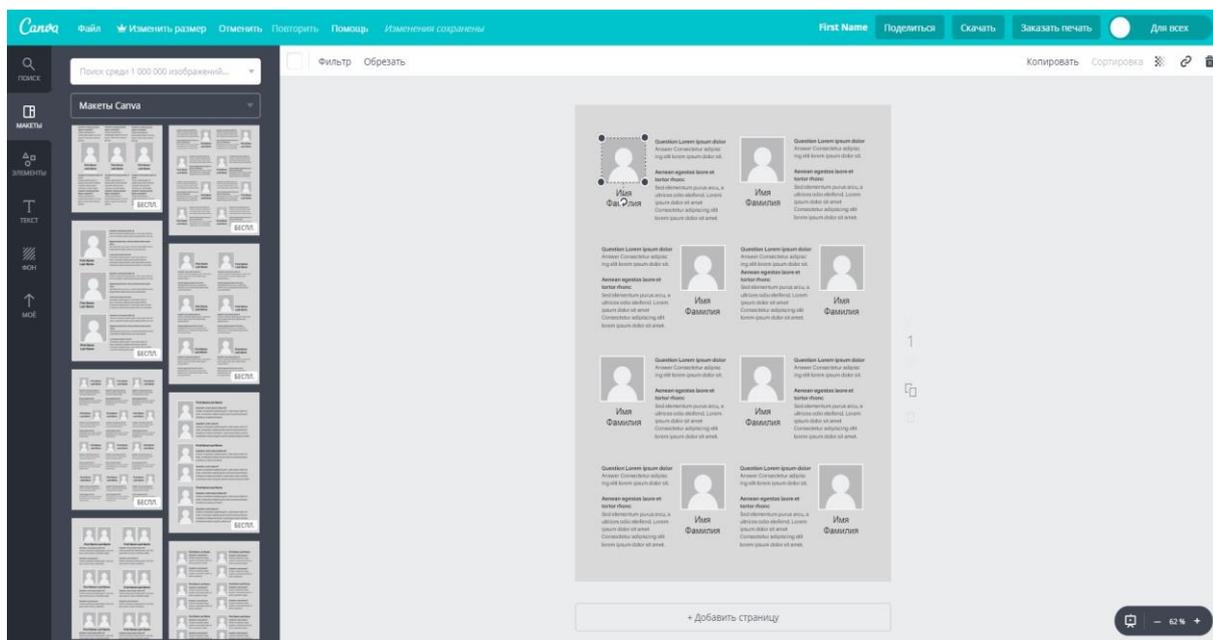
Canva – графический онлайн-редактор

Веб-сайт сервиса: https://www.canva.com/ru_ru/

Canva – бесплатный графический редактор, который представляет из себя конструктор с возможностью изменения внешнего вида изображений, добавления текста, обрезания по краям и совмещения разных иллюстраций друг с другом.



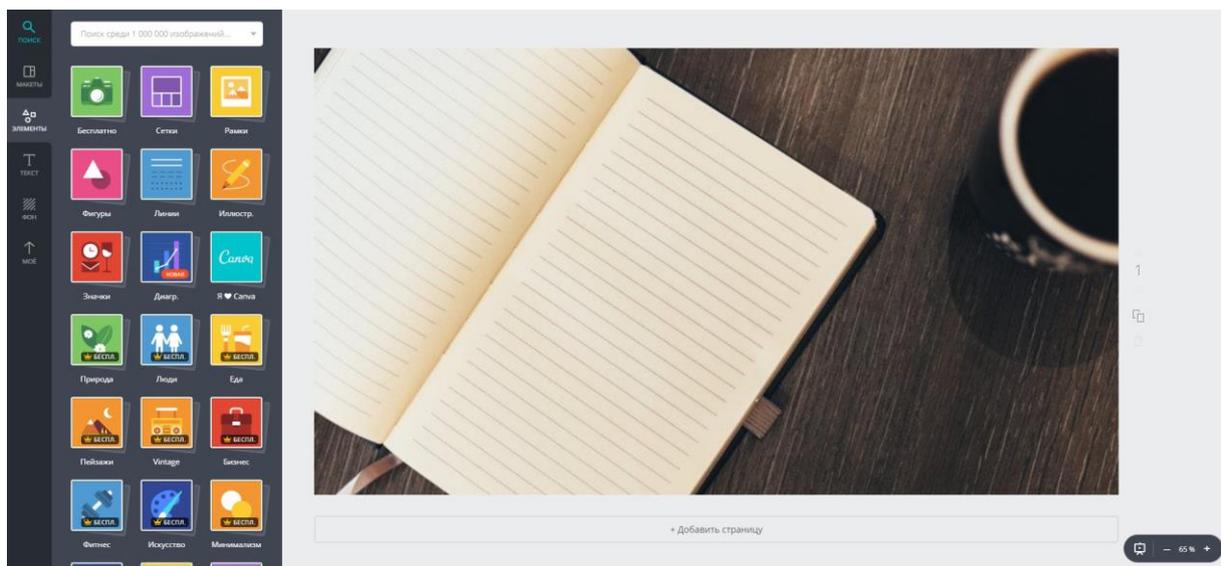
Ресурс полностью переведен на русский язык и содержит в себе более миллиона изображений, которые делятся на художественные и шаблоны. Художественные можно применять в создании любого вида материала, будь то презентация, визитка или личный список дел. Шаблоны же раскрывают все свои возможности в конкретных задачах: например, в заготовке под выпускной альбом можно в несколько кликов заменить фотографии, имена, фамилии и информацию про учеников на реальные.



Одно из главных направлений Canva – это сфера образования, и именно в ней раскрывается основной потенциал ресурса. Самые популярные виды материалов для учеников и учителей, которые можно создавать с нуля или оформлять в сервисе:

- презентации;
- сертификаты и грамоты;
- рефераты и конспекты;
- выпускные альбомы;
- расписание уроков;
- планы занятий.

Конструктор также поддерживает загрузку файлов для пользователей, которые хотят добавить и улучшить уже существующий макет. Все уже заготовленные изображения под каждый предмет, будь то биология, история, математика или английский язык, можно сделать визуально более приятными, а за счет богатого функционала оформления, разделения изображений и выделений можно сделать каждый слайд еще и более информативным.



Стоит отметить еще одну из уникальных возможностей Canva – **совместная работа** над проектом. Это значит, что несколько учеников, которым поручили одно задание на всех, могут сгруппироваться и сделать его совместно без необходимости обмена файлами и прочими неудобствами. Все участники проекта могут в любой момент времени открыть последнюю версию документа и ознакомиться с ним, что также очень удобно и для преподавателей, которые хотят проконтролировать ход работ или продемонстрировать ученикам какой-либо материал. Для последнего есть особый режим просмотра. В режиме просмотра можно предоставить материал кому необходимо и не волноваться на тему нежелательных изменений своего документа, подобных прав у них не будет.

Дополнительным значительным преимуществом сервиса является его доступность. В отличие от профессионального программного обеспечения, Canva доступна прямо в браузере и не требует ни установки на компьютер, ни дополнительных специальных знаний. Использовать все функции практически на максимум можно уже после нескольких минут изучения всех возможностей.

Зарегистрироваться и начать работу с редактором можно совершенно бесплатно на официальном сайте – www.canva.com/ru_ru.

У сервиса мобильное приложение, с помощью которого весьма удобно внести срочные правки или же ознакомиться с последними изменениями проекта. Приложение доступно на устройствах iOS в App Store и на платформе Android в Google Play.

Упражнение

Создайте презентацию в Canva на тему «Выдающиеся личности, на которых я ориентируюсь».

Самопроверка

1. Сравните сервисы Google Документы, Word Online и Pages: назовите 5 отличий.
2. Изучите веб-сервисы Google Презентации, PowerPoint Online, Keynote и назовите 5 общих функциональных возможностей.
3. Назовите основные преимущества и недостатки сервисов электронных кошельков.
4. Как можно избежать потери данных на своих устройствах?
5. С помощью каких сервисов можно организовать обмен информацией с коллегами? Приведите примеры.
6. Создайте опрос, воспользовавшись одним из сервисов Google. Используйте все типы вопросов.
7. Покажите, с помощью каких сервисов от Google (не менее 3) можно организовать обмен фотографиями?
8. Создайте таблицу строительных товаров с автоматическим пересчётом длины из дюймов в сантиметры. В работе используйте один из онлайн-сервисов.
9. Покажите, с помощью каких сервисов от Google (не менее 3) можно организовать обмен видеороликами?
10. Настройте персональную страницу Google+ таким образом, чтобы можно было максимально эффективно отслеживать финансовую и экономическую информацию.
11. Создайте презентацию, воспользовавшись одним из веб-сервисов. На одном из слайдов разместите ссылки на сайты ведущих вузов Европы (не менее 3). На других разместите фотографии этих учебных заведений.
12. Покажите, с помощью каких сервисов от Google (не менее 2) можно осуществить перевод текстов на другой язык?
13. Расскажите об облачных технологиях (виды, сферы применения).

14. Создайте таблицу успеваемости учащихся, используя один из онлайн-сервисов. При изменении отметки цвет ячейки должен автоматически меняться.
15. Покажите, с помощью каких веб-сервисов (не менее 3) можно осуществлять поиск книг?
16. Назовите преимущества и недостатки онлайн-сервисов.
17. Создайте интеллект-карту разработки веб-сайта, используя один из сервисов Google.
18. Покажите, с помощью каких веб-сервисов (не менее 3) можно осуществлять организацию совместной работы над каким-либо проектом?
19. Создайте текстовый документ, используя один из веб-сервисов. На первой странице разместите контактную информацию о европейских музеях (не менее 3): адрес, время работы, сайт. На вторую страницу добавьте фотографии этих музеев.
20. Покажите, с помощью каких онлайн-сервисов можно осуществлять информационную поддержку мероприятия?
21. Назовите инструменты (не менее 3), с помощью которых можно осуществлять коммуникацию в сети Интернет.
22. Покажите, с помощью каких веб-сервисов (не менее 3) можно осуществлять поиск конкретной организации?
23. Расскажите о возможностях использования социальных сетей в профессиональной деятельности.
24. Создайте страницу компании в одном из сервисов Google.
25. Покажите, с помощью каких онлайн-сервисов (не менее 3) можно найти людей в сети Интернет?
26. Покажите, с помощью какого сервиса от Google можно осуществлять редактирование фотографий?
27. Назовите преимущества и недостатки Microsoft PowerPoint Online.

Заключение

Неотъемлемой частью саморазвития является стремление узнавать что-то новое, выходить из зоны комфорта и познавать неизведанное.

Сегодня новые технологии стали частью жизни каждого из нас. Пусть их дальнейшее освоение будет интересным и плодотворным. Верю, что ваше желание быть ещё профессиональнее никогда не угаснет, а новые информационные технологии помогут быть продуктивнее.

Успехов!

О.Н.

Литература

В этот список вошли те источники, которые вдохновляли и помогали изучить современные информационные технологии.

P. S. : некоторые книги помогут по-новому взглянуть на будущее)))

1. Балуюев Д. И. Секреты приложений Google. – М. : Альпина Паблишер, 2010. – 288 с.
2. Бруган К. Google+ для бизнеса. – М. : ШКИМБ, 2013. – 264 с.
3. Вэнс Э. Илон Маск. Tesla, SpaceX и дорога в будущее. – М. : Олимп-Бизнес, 2016. – 406 с.
4. Гейтс Б. Дорога в будущее. – М. : Русская Редакция, 1996. – 319 с.
5. Гохберг Л. Атлас технологий будущего. – М. : Точка, 2017. – 192 с.
6. Грибан И.В., Грибан О.Н. Актуальное прошлое: веб-ресурсы как инструмент сохранения исторической памяти о Великой Отечественной войне // Преподавание истории в школе, 2016, №1. – С. 33–38.
7. Грибан О.Н. Ай, словарь: информационные технологии – это просто! – Екатеринбург, 2017. – 70 с.
8. Грибан О.Н. Мастер презентаций. – Екатеринбург, 2016. – 268 с.
9. Грингард С. Интернет вещей. Будущее уже здесь. – М. : Альпина Паблишер, Точка, 2017. – 224 с.
10. Дорофеев М. Джедайские техники. Как воспитать свою обезьяну, опустошить инбокс и сберечь мыслетопливо. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2017. – 352 с.

11. Кутовенко А. А. Профессиональный поиск в Интернете. – СПб. : Питер, 2011. – 256 с.
12. Малышева Е.Н. Web-технологии: учебно-методический комплекс. – Кемерово : Кем-ГУКИ, 2014. – 104 с.
13. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие. – М. : Проспект, 2013.
14. Смолл Г., Ворган Г. Мозг онлайн. Человек в эпоху Интернета. – М. : КоЛибри, Азбука-Аттикус, 2011. – 352 с.
15. Соколов-Митрич Д. Яндекс. – М. : Книга Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 368 с.
16. Фогельштейн Ф. Как поссорились Apple и Google и, затеяв войну, начали революцию. – М. : Азбука-Бизнес, Азбука-Аттикус, 2014. – 256 с.
17. Шмид Э. Как работает Google. – М. : Эксмо, 2015. – 384 с.