

1. Знакомство с сервисом «Календарь»

В качестве вступления. Вы начинаем знакомство с сервисами Google с первого сервиса «Календарь». Этот сервис является достаточно простым, но очень полезным инструментом в работе педагога. Предполагается, что участники семинара уже имеют личный или служебный электронный адрес (если его нет, то можно начать работу с раздела 2.1 – регистрация в Gmail). К занятию этой темы тьютор должен приготовить рабочий календарь тренинга (название ТРЕНИНГ) и открыть к нему доступ для всех участников тренинга.

Задание 1.1. Регистрация в Google.

1. Зайдите на главную страницу Google, набрав в адресной строке www.google.com.

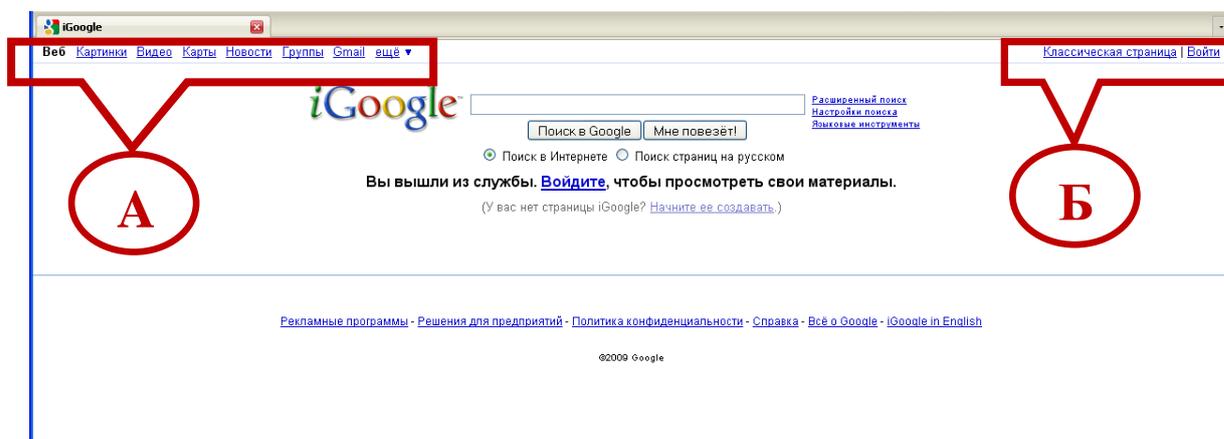


Рисунок 1.1

Горизонтальное меню открывшегося окна разбито на две зоны (см. Рисунок 1.1):

- зона А содержит ссылки на службы и сервисы, которые предоставляет Google,
- зона Б содержит личные данные и настройки пользователя.

В зоне А видно только 7 сервисов, чтобы увидеть другие сервисы, нужно нажать пункт меню ЕЩЕ.

Сейчас Вы находитесь в сервисе, который называется ВЕБ (название сервиса, в котором вы находитесь в данный момент, всегда отображается черным шрифтом). Этот сервис – служба веб-поиска. Работа в этом сервисе может быть организована, как в любом поисковом сервисе – окно запроса перед Вами. Вы можете оформить эту страничку на свой вкус, для этого достаточно пройти по надписи с предложением о создании своей странички под окном поиска.

The image shows the Google login form. It has a light blue background. At the top, it says 'Войдите, используя аккаунт Google'. Below that are two input fields: 'Электронная почта:' and 'Пароль:'. There is a checkbox labeled 'Оставаться в системе' which is checked. Below the checkbox is a 'Войти' button. At the bottom, there is a link: 'Проблемы со входом в аккаунт'.

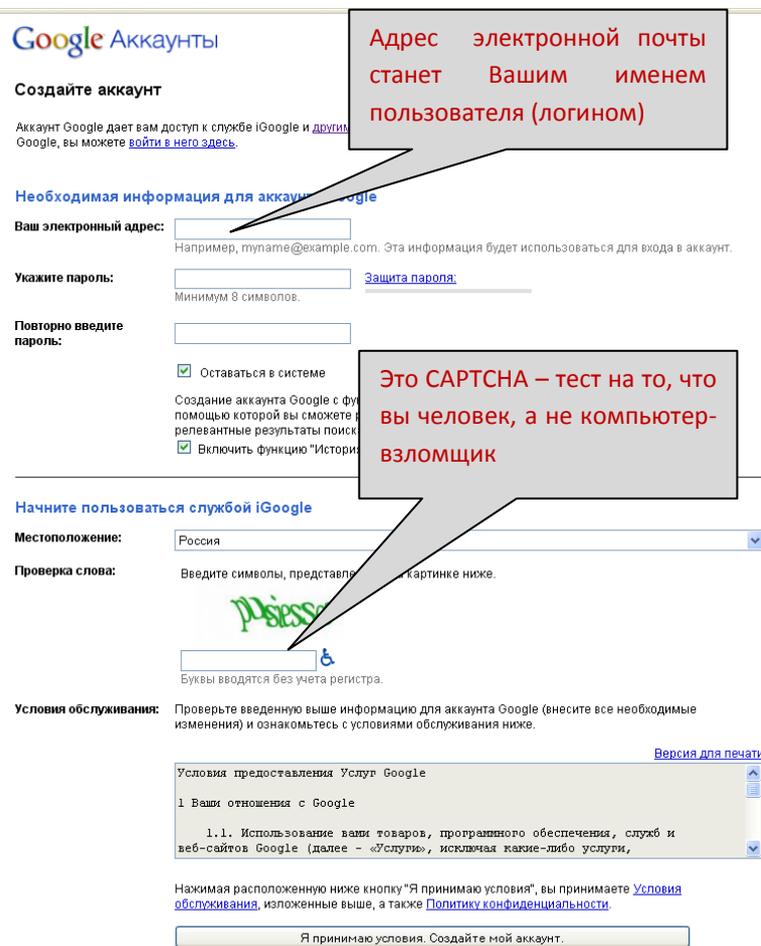
Нет аккаунта Google?
[Создайте аккаунт прямо сейчас](#)

Рисунок 1.2

2. Чтобы начать пользоваться сервисами Google, Вы должны пройти регистрацию. Для этого нажмите ВОЙТИ либо в зоне Б горизонтального меню, либо внизу под окном поиска. Рабочая зона для входа

изображена на рисунке 1.2. Если Вы уже имеете свой аккаунт в Google, то заполняете соответствующие поля (Электронная почта и Пароль) и нажимаете кнопку ВОЙТИ. Если Вы не имеете своего аккаунта, то нажимаете по надписи СОЗДАЙТЕ АККАУНТ ПРЯМО СЕЙЧАС.

3. Последовательно заполните запрашиваемую информацию сначала в зоне **Необходимая информация для аккаунта Google**, а затем в зоне **Начните пользоваться службой**



iGoogle. (см. рисунок 1.3). В поле ВАШ ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС вы должны внести, адрес электронной почты, которой вы пользуетесь. Этот адрес станет в дальнейшем Вашим именем пользователя (логинем) в Google. Кроме этого, Вы получите на этот адрес письмо о Вашей регистрации и должны будете с него ответить службе регистрации. Отнеситесь аккуратно к заполнению пароля (дважды) и примите меры к его запоминанию.

Будьте внимательны при заполнении поля с проверочным словом - это тест, проверяющий, не являетесь ли вы компьютером-взломщиком, он называется САРТЧНА. Если графическое изображение текста трудно читается, вы можете увеличить область экрана, для этого нажмите Ctrl

Рисунок 1.3

(Ctrl++). Чтобы уменьшить масштаб набираете соответственно Ctrl и знак - (Ctrl+-) . Прочитайте условия предоставления услуг Google и нажмите кнопку Я ПРИНИМАЮ УСЛОВИЯ. СОЗДАЙТЕ МОЙ АККАУНТ.

4. Вы прошли регистрацию, но для начала работы в сервисах Google Вам необходимо зайти на свой почтовый ящик и ответить на сообщение регистрационной службы, что Вы действительно регистрировались в Google. Вот теперь Вы можете пользоваться сервисами Google. Напомним, что предлагаемые службы и сервисы перечислены в зоне А горизонтального меню (рисунок 1.1), а Ваши личные данные и настройки в зоне Б этого меню. В зоне Б вы можете зайти по надписи МОЙ АККАУНТ и изменить свои данные, поместить свою фотографию или графическое изображение для идентификации Вас, как пользователя. Такое изображение обычно называется АВАТАРОЙ или ЮЗЕРПИКОМ.

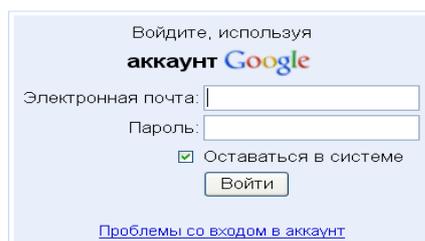
Еще один полезный совет... Если вы работаете на компьютере, которым пользуется несколько человек, то всегда завершайте работу в Google нажатием кнопки ВЫЙТИ в зоне Б горизонтального меню (см. Рисунок 1.1). В противном случае, любой пользователь,

набравший адрес службы Google войдет в нее под Вашим аккаунтом, так как компьютер по умолчанию «запоминает» параметры последнего пользователя, если он покинул эту службу, не нажав кнопки ВЫЙТИ.

После завершения регистрации Вы вышли на ту службу Google, с которой начали регистрацию, в нашем случае это была служба поиска ВЕБ. В следующем задании Вы познакомитесь с сервисом Google, который называется КАЛЕНДАРЬ.

Задание 1.2. Создание календаря в Google.

1. Зайдите на главную страницу Google, набрав в адресной строке www.google.com. Затем в горизонтальном меню (Зона А, рисунок 1.1) войдите в сервис КАЛЕНДАРЬ. Если



[Познакомьтесь с Календарем Google](#)

Рисунок 1.4

Вы увидите сообщение, что Календарь недоступен, заполните форму входа в правой части экрана (рисунок 1.4). В поля Электронная почта и пароль Вы вносите данные, использованные в задании 1 при регистрации в Google. Обратите внимание, что в форме входа есть возможность перейти по ссылке ПОЗНАКОМЬТЕСЬ С КАЛЕНДАРЕМ GOOGLE. Здесь содержится подробное описание сервиса КАЛЕНДАРЬ. Полезно перед началом работы в КАЛЕНДАРЕ познакомиться с этой информацией. К этой справочной информации Вы сможете вернуться в любой момент и пропустив этот шаг.

Если Вы не выходили из Google после регистрации, то Вы сразу попадете в сервис КАЛЕНДАРЬ (рисунок 1.5) и Вам не нужно будет заполнять форму входа (рисунок 1.4). При любом следующем посещении сервиса календарь после заполнения формы входа Вы также попадаете в состояние, соответствующее рисунку 1.5.

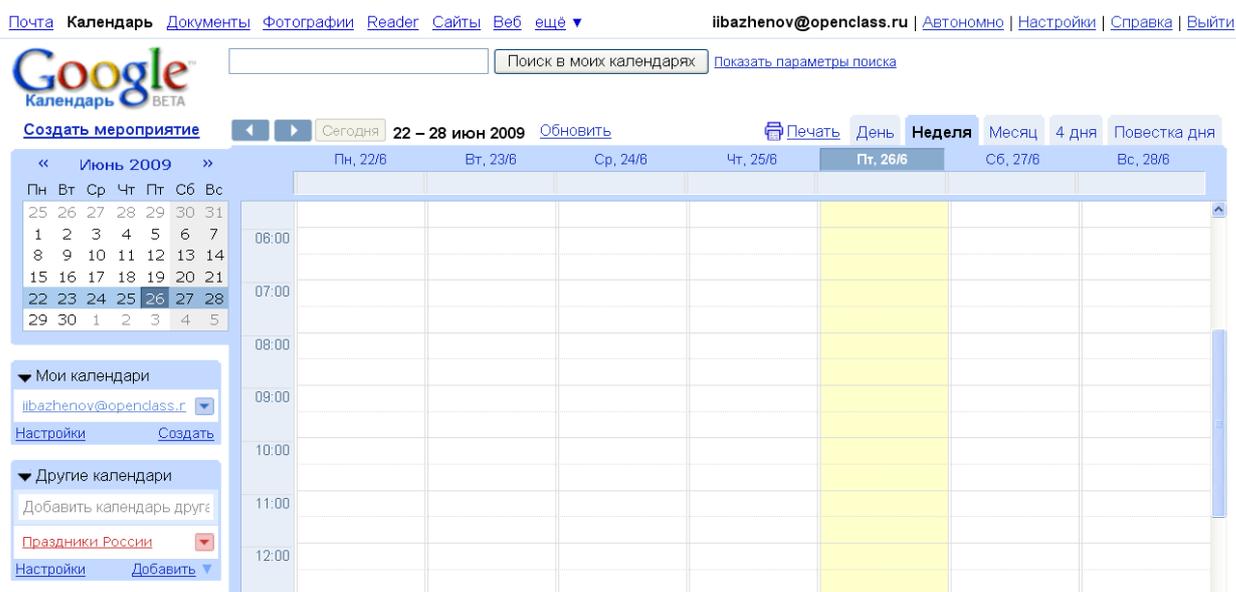


Рисунок 1.5

Если отображаемая информация выполнена на английском языке, зайдите в пункт меню SETTING (настройки) и перейдите на русский язык. Для первоначального знакомства с функциями КАЛЕНДАРЯ полезно заглянуть в пункт горизонтального меню СПРАВКА (Зона Б, рисунок 1.1). Вы увидите там подробное описание этого сервиса. После знакомства с этой справочной информацией нет надобности объяснять назначение кнопок на экране – они очевидны.

2. Вы можете создавать несколько календарей, отражающих, например, различные сферы Вашей деятельности и отдыха. Их названия будут отображаться в форме МОИ КАЛЕНДАРИ на левой панели окна. Вы можете просматривать другие календари, доступ к которым открыт для Вас. Эти календари отображаются в той же панели, чуть ниже, в форме ДРУГИЕ КАЛЕНДАРИ. Календари с открытым доступом можно просмотреть, нажав ссылку ДОБАВИТЬ под формой ДРУГИЕ КАЛЕНДАРИ. Можно просматривать все календари одновременно, а можно отключать отображение какого-то календаря из списка доступных к просмотру календарей. Это делается щелчком левой кнопки мыши по соответствующему календарю из списка, повторный нажатие на название календаря возвращает его к просмотру. Эти функции календаря очень удобны, если вы коллективно

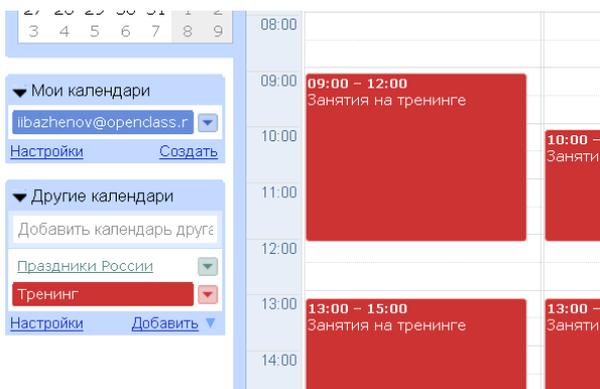


Рисунок 1.6

вырабатываете график или регламент каких-либо мероприятий. Наложение нескольких календарей позволяет исключить накладки событий и найти свободные временные пространства для назначения новых событий или мероприятий. Возможность изменять цвет для разных календарей также облегчает их чтение на экране. Перейдем теперь к выполнению практических действий.

В перечне доступных Вам календарей (форма ДРУГИЕ КАЛЕНДАРИ) имеется календарь ТРЕНИНГ (см. Рисунок 1.6). Этот календарь - расписание нашего тренинга, он подготовлен тьютором и открыт Вам для просмотра. В форме МОИ КАЛЕНДАРИ вы увидите календарь, название которого совпадает с Вашим аккаунтом. Измените его название, для этого нажмите ссылку НАСТРОЙКИ под формой МОИ КАЛЕНДАРИ и в закладке КАЛЕНДАРИ щелкните по названию Вашего календаря. В открывшемся окне ДАННЫЕ КАЛЕНДАРЯ заполните соответствующие поля формы. Назовите Ваш календарь своей фамилией. Не забудьте нажать кнопку СОХРАНИТЬ.

3. Если вы не видите событий календаря ТРЕНИНГ, то нужно щелкнуть по его названию и сделать его активным. Давайте перенесем мероприятия из календаря ТРЕНИНГ в Ваш календарь. Для этого нужно щелкнуть по мероприятию и

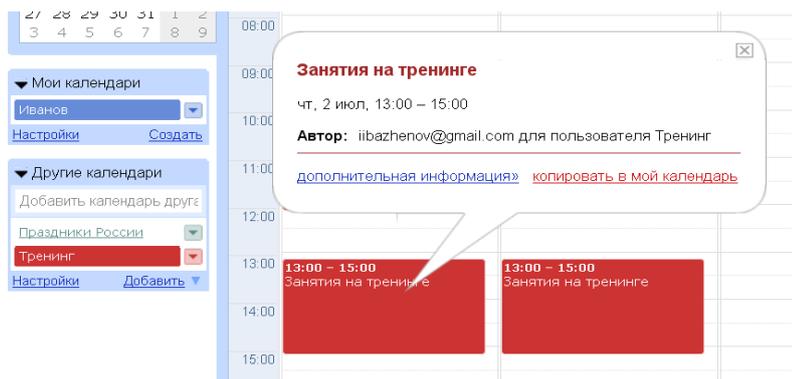


Рисунок 1.7

нажать ссылку КОПИРОВАТЬ В МОЙ КАЛЕНДАРЬ (см. Рисунок 1.7). В открывшейся форме вы можете заполнить предлагаемые поля по-своему, если хотите, но обязательно сохраните данные. В вашем календаре появится копируемое мероприятие. Перенесите все мероприятия тренинга.

4. Добавьте в получившийся календарь свои мероприятия в период тренинга. Можно предварительно скрыть мероприятия календаря ТРЕНИНГ (просто сделайте его

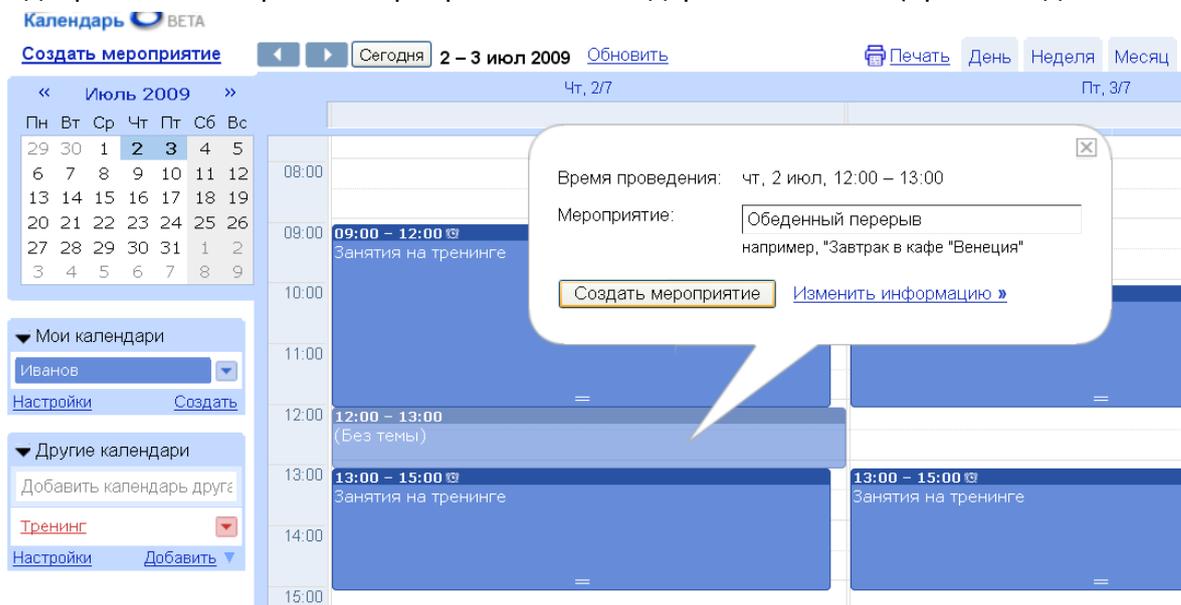


Рисунок 1.8

неактивным), они теперь нам не нужны. Для создания нового мероприятия можно воспользоваться ссылкой СОЗДАТЬ МЕРОПРИЯТИЕ (сразу над левой панелью окна) и заполнить поля открывшейся формы. А можно сразу во временной сетке календаря (рабочей зоне календаря) выделить интервал времени (нажать левую кнопку мыши и протянуть вверх или вниз). В появившемся окне нужно ввести название мероприятия и нажать кнопку СОЗДАТЬ МЕРОПРИЯТИЕ (см. Рисунок 1.8). Теперь Ваш календарь готов! Он автоматически сохраняется, и при следующем входе в сервис КАЛЕНДАРЬ вы его увидите в списке МОИ КАЛЕНДАРИ.

5. Вы можете открыть доступ к Вашему календарю любому пользователю, выбранному Вами, а можете вообще сделать Ваш календарь открытым для всех. Для открытия доступа к Вашему календарю нужно нажать НАСТРОЙКИ в левой панели окна (под формой МОИ КАЛЕНДАРИ). И нажать для соответствующего календаря, если их у вас несколько, ОТКРЫТЬ ДОСТУП К КАЛЕНДАРЮ (между ссылками УВЕДОМЛЕНИЯ и УДАЛИТЬ). В открывшемся окне вы можете выбрать разные варианты доступа к Вашему календарю (см. Рисунок 1.9). Можно открыть общий доступ, можно открыть доступ отдельным пользователям, указав их электронные адреса в поле ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ. Обратите внимание, что в поле НАСТРОЙКИ РАЗРЕШЕНИЙ Вы можете отдельным пользователям предоставить различные права на работу с Вашим календарем: от возможности вносить правку и открывать доступ другим пользователям, до возможности только просматривать информации о занятом и свободном времени и не показывать, чем (каким мероприятием) это время занято. Для просмотра различных разрешений нужно щелкнуть

по кнопке справа от поля ПРОСМОТРЕТЬ ВСЕ СВЕДЕНИЯ О МЕРОПРИЯТИЯХ и выбрать соответствующий пункт из всплывающего списка (см. Рисунок 1.9). Если вы хотите открыть доступ к календарю еще одному пользователю, то нажмите кнопку ДОБАВИТЬ и

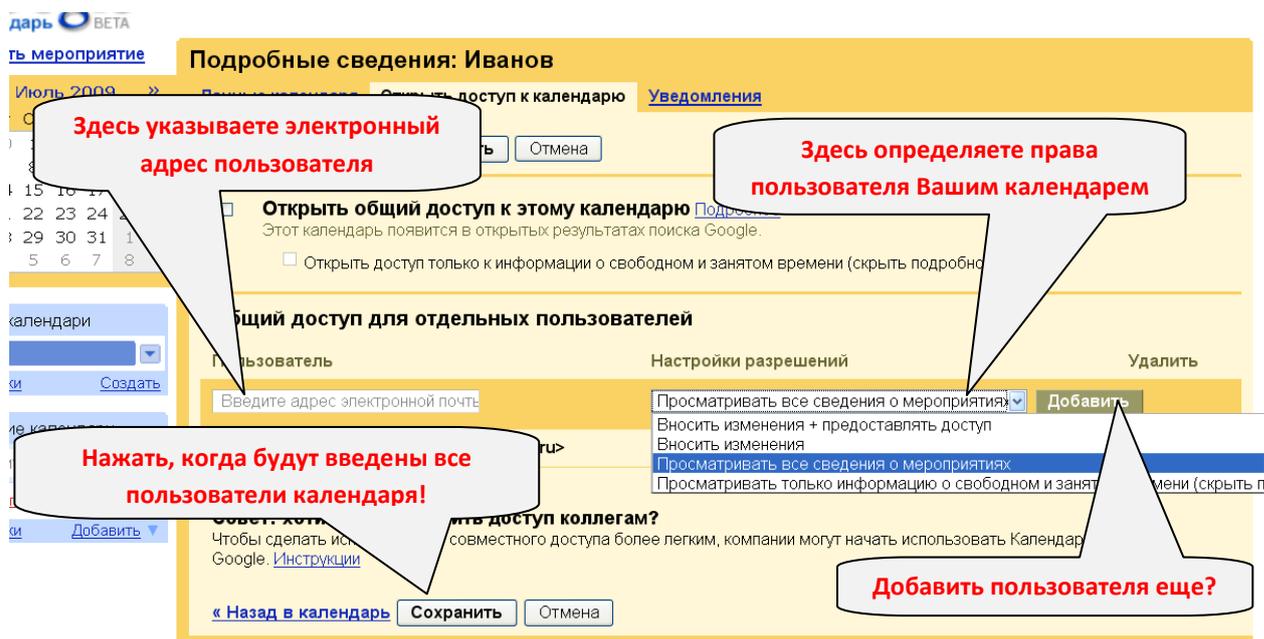


Рисунок 1.9

выполните описанные выше действия. Список всех пользователей с определенными для них правами автоматически появляется после нажатия кнопки ДОБАВИТЬ под полями формы. После ввода всего списка пользователей Вашего календаря не забудьте нажать кнопку СОХРАНИТЬ! Чтобы закрыть доступ какому-либо пользователю из введенного списка, достаточно щелкнуть по корзинке, находящейся справа в строке с данными об этом пользователе.

Все пользователи, которым вы открыли доступ к Вашему календарю, получают письменное сообщение об этом событии и могут сразу войти в Ваш календарь. Правда, им для этого нужно иметь аккаунт в Google. Если его у них нет, то должны будут пройти регистрацию (как в задании 1), используя указанный Вами адрес электронной почты.

Коллективная работа в календаре позволяет оперативно разработать график или регламент каких-то событий. Обеспечивает оперативное информирование заинтересованных лиц в событиях календаря. Можно, например, оперативно отслеживать занятость аудиторного фонда образовательного учреждения. Настройки календаря позволяют дополнительно информировать (напоминать) пользователей о тех или иных событиях календаря электронной почтой. Все эти функции не сложные и мы их оставляем для самостоятельного освоения.

В заключение отметим, что Ваш календарь может быть легко распечатан, вставлен в любой сайт или блог. При этом изменения в календаре, естественно, будут отображаться на страничке, куда вы его поместите.

Простота, полезность и доступность этого сервиса делают его незаменимым инструментом администратора учебного процесса и школьного учителя!