



муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 11» городского округа Самара

Методическое пособие по работе с Google – документами

Разработчик:
методист
Алексеева Елена Сергеевна



САМАРА

Предлагаемое методическое пособие содержит материал, который поможет педагогическим работникам освоить возможности Google - документы. В пособии рассматриваются основные приемы, техники и способы применения Google - документов в образовательной деятельности.

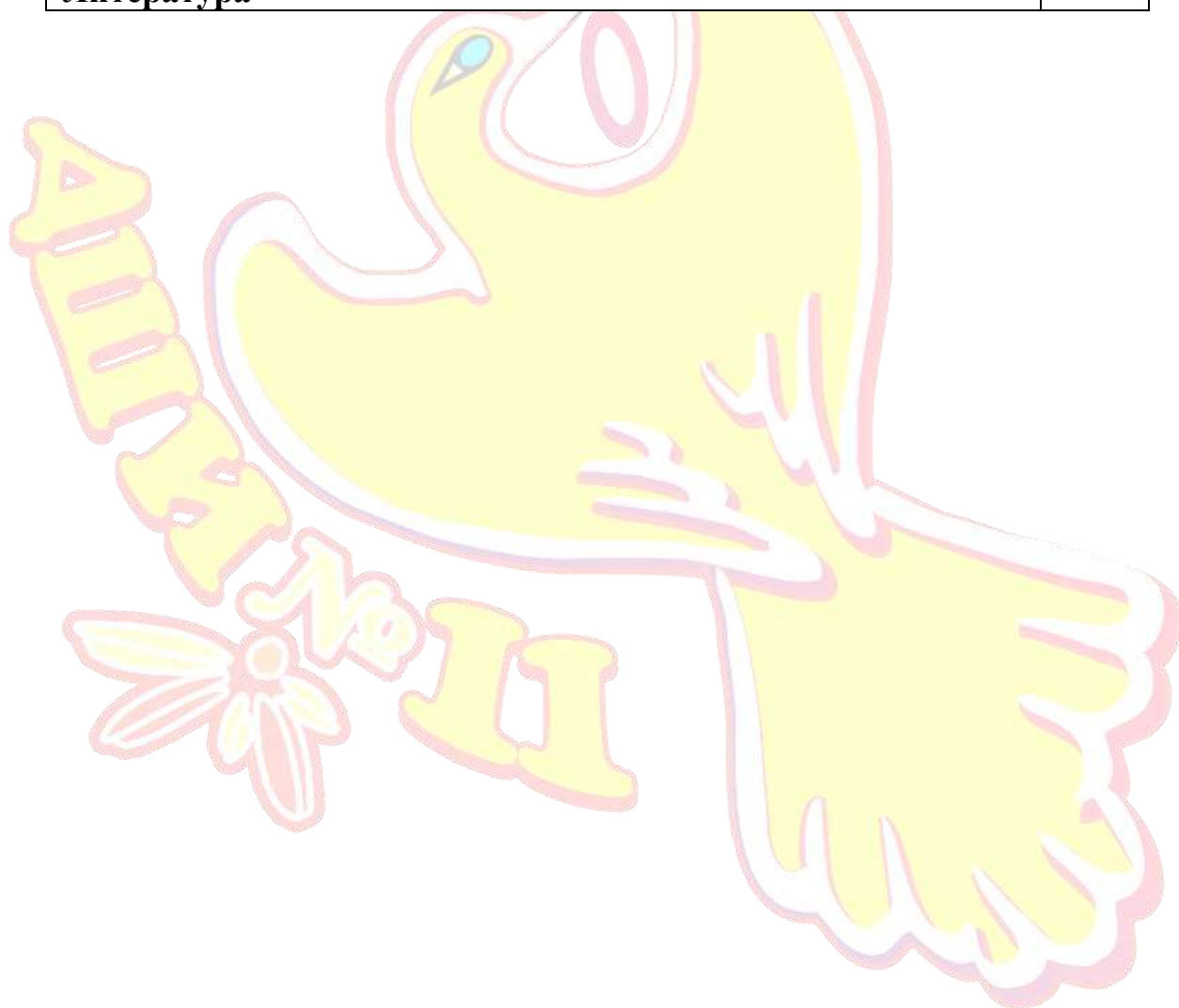
Простота и последовательность изложения позволит шаг за шагом освоить предложенный материал. Работа с Google – документами позволит перейти на более высокий уровень использования научно-практического материала, проводить наглядные и четко структурированные занятия, стимулировать поиск новых способов преподавания с помощью современных технологий.

Методическое пособие предназначено для всех педагогических работников, кто желает в своей профессиональной деятельности использовать Google - документы.



Содержание

	Стр.
Введение	4
Регистрация аккаунта Google	5
Работа с формами	6
Работа с таблицами	7
Работа с документами	10
Работа с презентациями	13
Работа с виртуальной доской Jamboard	15
Литература	21



ВВЕДЕНИЕ

На сегодняшний день социальные сервисы и облачные технологии имеют массу возможностей. Их применение в педагогической деятельности обусловлено временем, увеличивающимися потоками информации, скоростью их обработки и ее поиском. Какой бы сервис мы с вами не рассматривали - он является всего лишь инструментом. И как мы его будем применять, в своей деятельности зависит только от нас. Любой сервис может нам помочь в работе, если его использовать логически правильно в контексте наших занятий. Одним из таких сервисов является Google, и одно из наиболее продуктивных облачных приложений – Google Docs (Google – документы). Это виртуальный офисный пакет, в котором основной акцент делается на совместное создание или редактирование документов. Среди инструментов доступны все наиболее популярные варианты форматирования текста.

Google Docs позволяет работать как с текстовыми документами, так с таблицами и презентациями. Файлы можно создавать как в виртуальном пространстве, так и загружать уже готовые с жесткого диска (поддерживаются основные форматы Open Office, Microsoft Office и Apple i Works). Получить доступ к данному сервису можно с помощью большинства популярных веб-браузеров.

Бесплатно каждому из пользователей предоставляется 15 гигабайт свободного места в дата-центре компании. Есть также возможность каждый год вносить небольшую плату и арендовать дополнительное место.

Выделим три основные возможности данного сервиса:

1. Ознакомление. С помощью Google Docs возможно представлять статьи, документы, проекты для публичного ознакомления. При этом доступ к файлам может быть возможен без установки дополнительного программного обеспечения. Все, что надо сделать пользователю – это создать свой Google аккаунт.

Применение в учебной практике: представление статей, презентаций, таблиц с отчетами по успеваемости. Плюс в Google Docs можно закрыть доступ к редактированию или скачиванию файла, если он является Вашей интеллектуальной собственностью.

2. Совместное редактирование. После создания файла, владелец может дать доступ для изменения контента любым другим пользователям, у которых есть Google аккаунты.

Применение в учебной практике: пользователи могут создавать работы совместно. Google Docs может быть заменой «работы в группах» в тот момент, когда участники территориально отдалены друг от друга. Google Docs позволяет работать с ними в виртуальном интерперсональном пространстве.

3. Комментарии. Помимо редактирования, пользователь также может оставлять комментарии, касающиеся содержания документа. При этом комментарии могут быть размещены непосредственно рядом с отдельными фрагментами текста или выведены на экран списком.

Применение в учебной практике: данная возможность может быть использована для рецензирования совместных работ учащихся или проведения дискуссий относительно их содержания. Также педагог может делать заметки, указывая на важные фрагменты текста, проясняя сложные или давая ссылки на дополнительную литературу.

Очевидным плюсом данного онлайн приложения является простота интерфейса и наличие Google аккаунтов у большинства современных пользователей интернета.

Главный недостаток – для доступа и постоянного использования данного сервиса необходимо постоянное интернет соединение, с чем у некоторых учащихся могут возникнуть проблемы.

1. РЕГИСТРАЦИЯ АККАУНТА GOOGLE

Первым вашим действием должна быть регистрация аккаунта (почтового ящика) на Google. Процедура регистрации довольно таки простая, но предоставляет пользователю возможность пользоваться всем, что предлагает Google, а не только как поисковой системой. Нажав на кнопку **Почта**, вы попадете в окно регистрации.

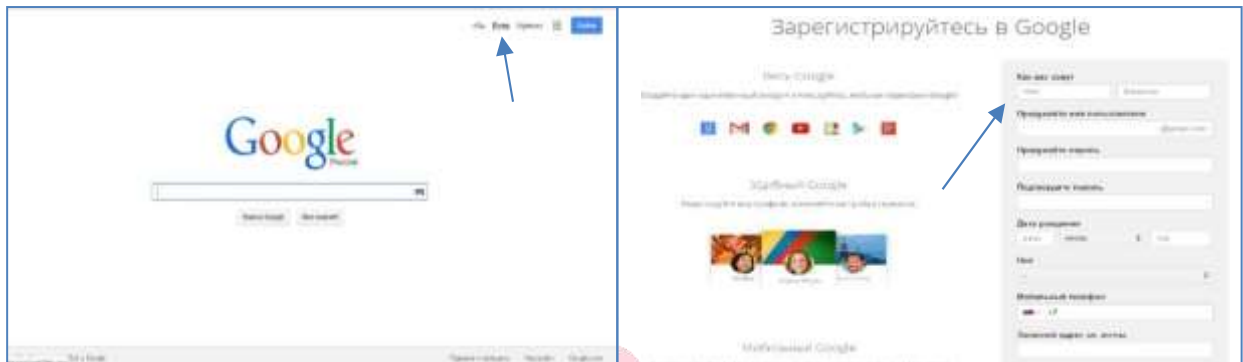


Рисунок 1. Регистрация аккаунта.

После регистрации вы попадете в свой почтовый ящик, где вас уже будут ждать приветственные письма от команды Google. Нажав на кнопку **Сервисы** в верхнем правом углу нам нужно выбрать из раскрывшегося списка пиктограмму **Диск**. Чтобы в дальнейшем быстро заходить в свой Диск, сохраните в настройках адрес <https://drive.google.com>

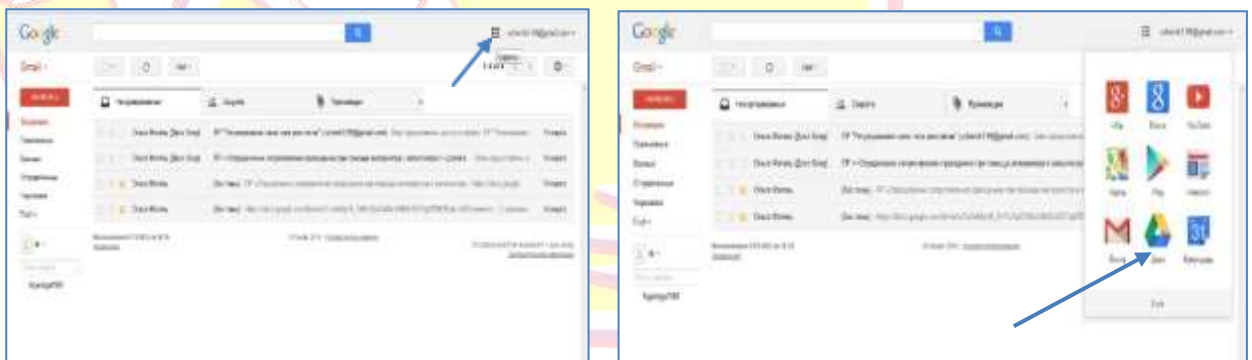
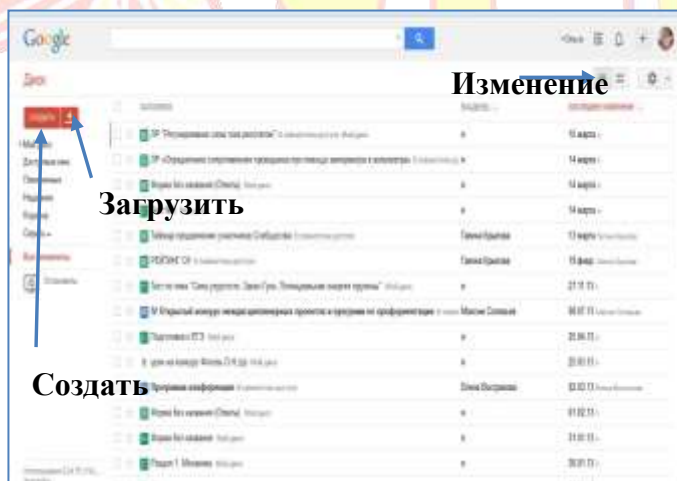


Рисунок 2. Вход в сервисы Google.

Работа с сервисом **Диск** проста. Список своих документов вы можете представить,



как в виде списка, так и в виде таблицы. Для этого нужно воспользоваться кнопками настроек, расположенных в верхнем левом углу экрана. Для загрузки своих документов в **Диск** воспользуйтесь кнопкой с пиктограммой загрузки в правом углу экрана. Для создания своих документов необходимо нажать на кнопку **Создать**.

Рисунок 3. Знакомство с сервисом **Диск**.

2. РАБОТА С ФОРМАМИ

Google Формы – это удобный инструмент, с помощью которого можно легко и быстро планировать мероприятия, составлять опросы и анкеты, а также собирать другую информацию. Форму можно подключить к электронной таблице Google, и тогда ответы респондентов будут автоматически сохраняться в ней. Если эта функция не включена, вы можете открыть меню "Ответы" и просмотреть сводку.

Форму можно создать как в меню Google Диска, так и в существующей электронной таблице.

Для работы с Формами необходимо нажать кнопку **Создать** и выбрать из выпадающего списка строку **Формы**.

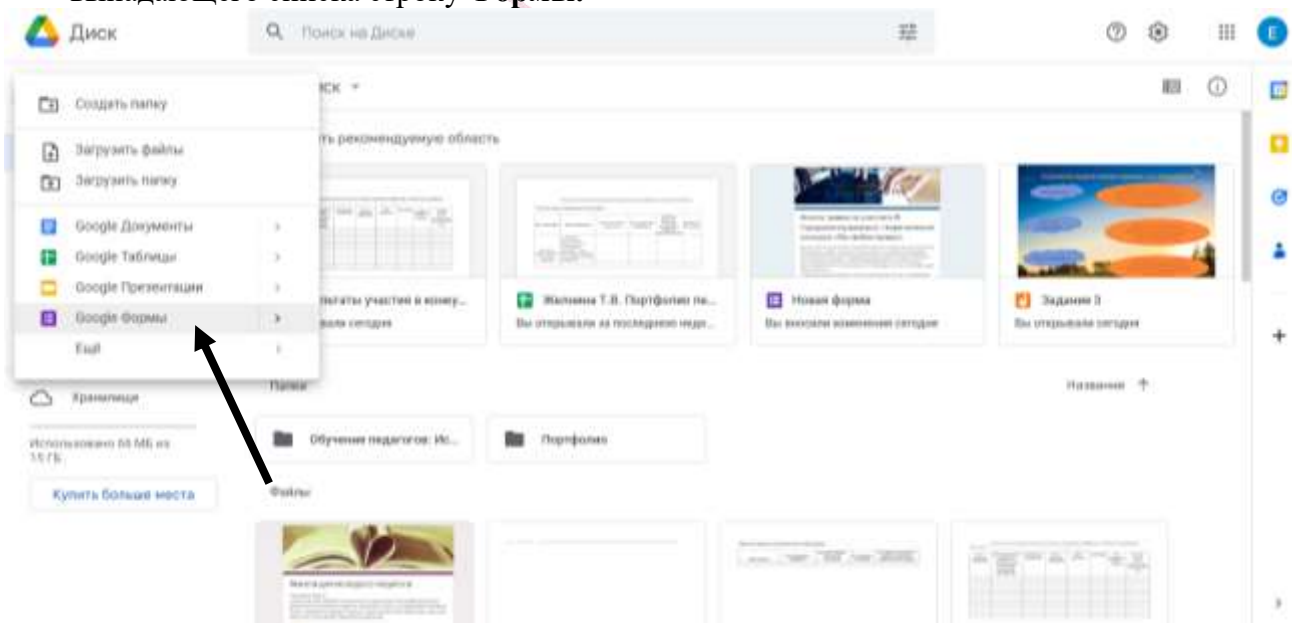


Рисунок 4. Выбор типа документа.

Откроется окно редактирования формы. Необходимо ввести название формы и выбрать тему оформления. Нажмите кнопку **ОК**.

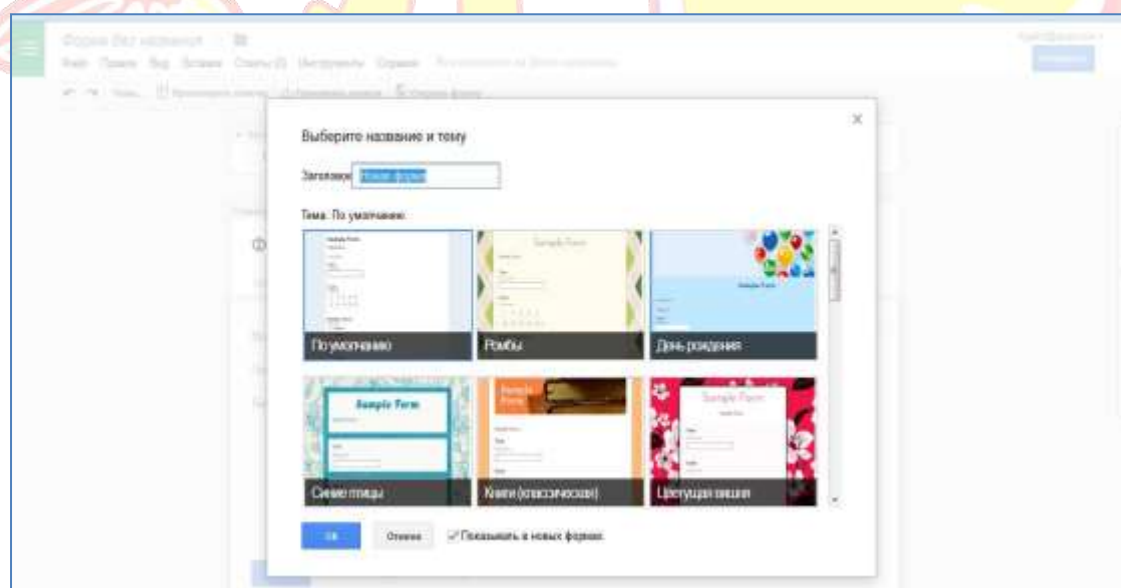


Рисунок 5. Название формы и выбор темы.

Вы попали в окно редактирования Формы. Конечно, вы можете создать любой опрос, но сейчас мы будем создавать анкету-заявку на конкурс.

Вводим заголовок первого вопроса. В нашем случае – это просьба вести свою фамилию, имя. Из выпадающего списка выбираем тип вопроса – **Текст**. Ставим галочку **Сделать вопрос обязательным**. Сохраняем форму, нажав на кнопку **Готово**. Затем нажимаем на кнопку **Добавить элемент**.

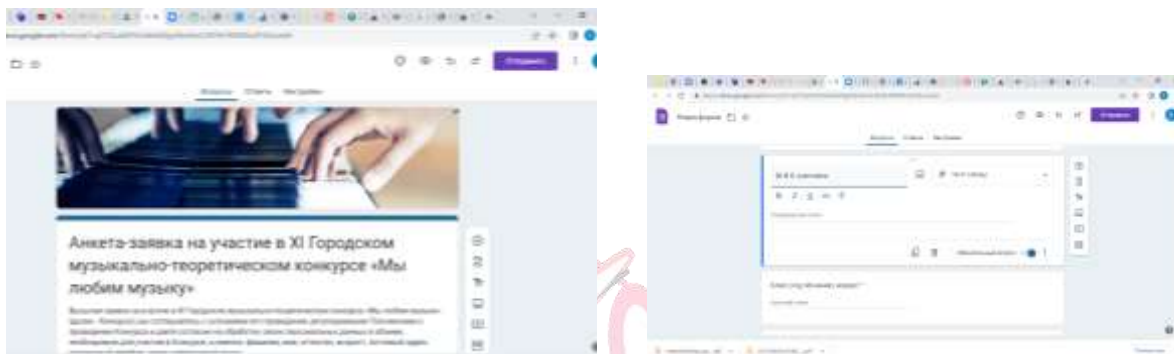


Рисунок 6. Окно редактирования формы.

Наполняем нашу форму вопросами, выбирая из списка нужный тип ответов.

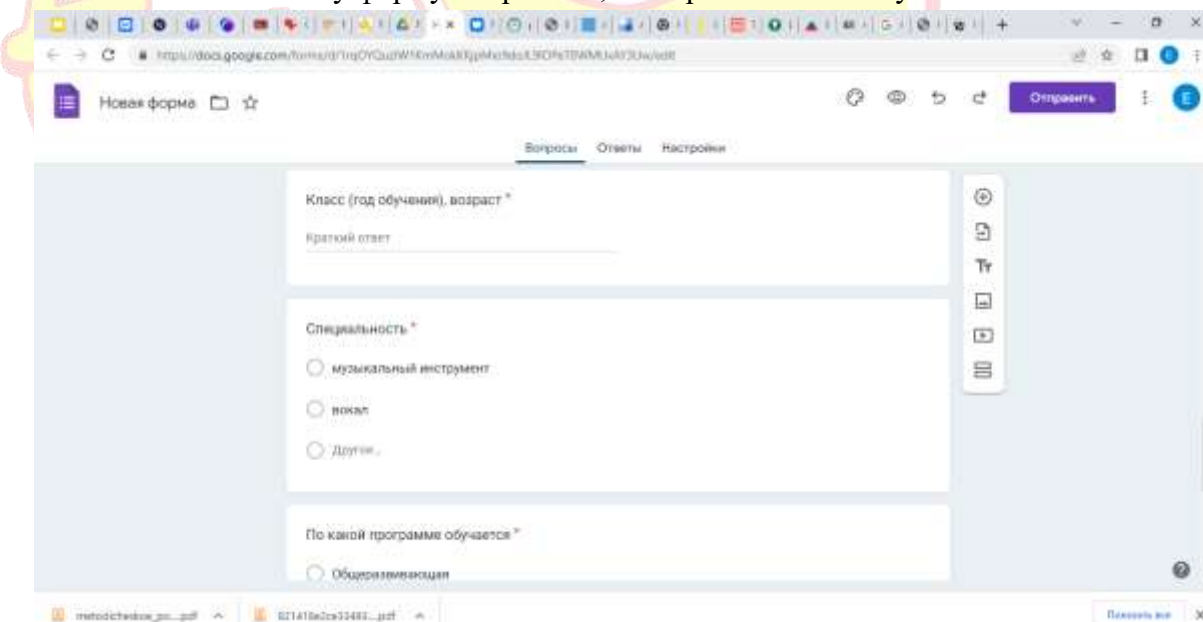


Рисунок 7. Наполнение формы вопросами.

Созданную форму можно посмотреть, если нажать на кнопку **Открыть форму**, расположенную вверху страницы. Для возврата к редактированию формы нужно нажать на кнопку **Редактировать форму**, расположенную в верхнем левом углу экрана.

Чтобы добавить изображение, выберите в меню **Вставка** пункт **Изображение**. После загрузки файла вы сможете присвоить ему название, а также добавить текст, который будет появляться при наведении курсора.

Изображение нельзя добавить к вопросу. Внутри формы изображение можно перемещать вверх и вниз.

Чтобы добавить видео, выберите в меню **Вставка** пункт **Видео**. В появившуюся строку введите ссылку на YouTube или воспользуйтесь поиском. Выберите нужный видеоролик. После этого вы добавите название и описание. Если вы хотите изменить размер видео, просто выделите его нажатием мыши и потяните за углы. Вы также можете менять расположение видео с помощью инструментов выравнивания.

После того, как ваша форма создана – анкета или опрос готов, нужно разослать ссылку на него используя почтовые сервисы, или социальные сети. Респонденты, ответив на все вопросы анкеты, должны нажать на кнопку **Отправить**, расположенную внизу формы.

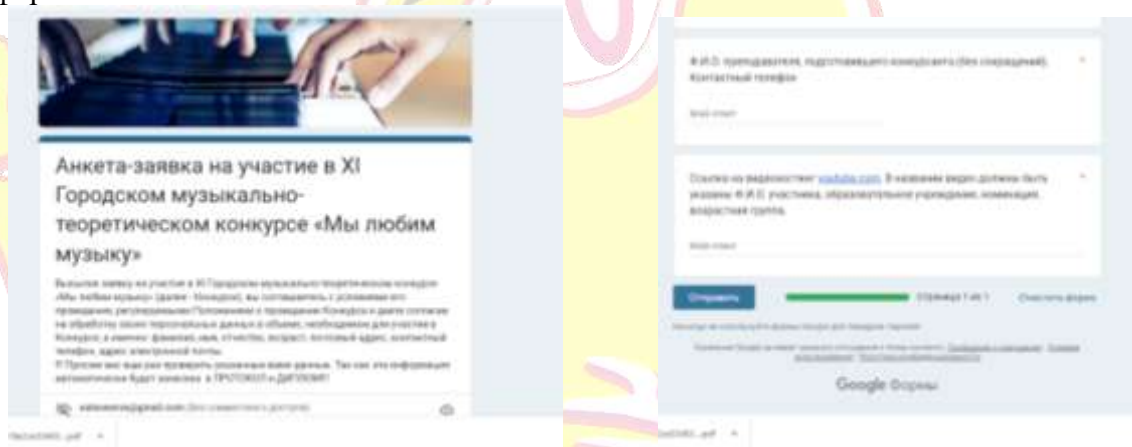


Рисунок 8. Созданная форма.

Совет: ответьте на вопросы анкеты перед тем как отправлять ссылку, так вам будет удобнее собирать информацию. Ответы сразу же появляются в таблице, и вы можете выделить различным цветом правильные и неправильные ответы. Попасть в таблицу можно нажав на кнопку **Просмотреть ответы**, расположенную вверху экрана. Если вы закрыли вкладку с окном редактирования формы, то вернуться к ней можно и с этой страницы. Нужно нажать на кнопку **Форма**, расположенную в панели меню и выбрать **Изменить форму**.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Ответа времени	Почта (комментарии образовательного учреждения)	Подробный адрес образовательного учреждения, контактный телефон, факс, почтовый адрес и Адрес электронной почты	Имя (Для свободной формы отдельная строка)	Возрастная группа	Ф.И.О. учащегося	Класс (год обучения), возраст	Открытость
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Рисунок 9. Таблица с ответами.

Затем, скачав файл, как таблицу MS Excel.

Работа с Google формами может быть, как фронтальной, так и индивидуальной, подходит для дистанционного обучения.

3. РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Google Таблицы – это редактор, позволяющий создавать и форматировать таблицы. Он также поддерживает совместную работу в режиме реального времени. Что можно сделать при помощи Google Таблиц:

- Импортировать файлы Excel, CSV, TXT или OPB и преобразовать их в электронные таблицы Google.
- Экспортировать таблицу в формате Excel, CSV, TXT, ODS, PDF или HTML.
- Воспользоваться редактором формул для выполнения вычислений, а также отформатировать полученные данные.
- Отредактировать таблицу совместно с другими пользователями и пообщаться с ними в чате.
- Автоматически создать график или диаграмму.
- Встроить таблицу или ее отдельные листы в блог или на веб-сайт.

Существует несколько способов работы с Google Таблицами. Вы можете создать новую таблицу, загрузить готовый файл с компьютера или использовать шаблон из галереи.

Чтобы создать таблицу, запустите Google Диск, нажмите красную кнопку **Создать** и выберите **Таблица**.

Как только вы присвоите таблице название или введете текст, приложение начнет автоматически сохранять файл каждые несколько секунд. В верхней части таблицы отображается время последнего сохранения. Открыть таблицу можно в любое время на странице <http://drive.google.com>.

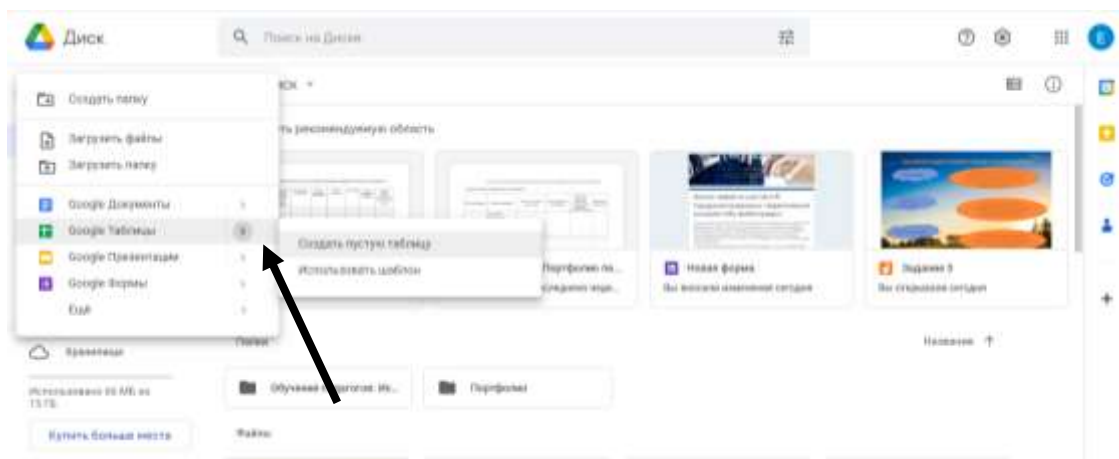


Рисунок 10. Создание таблицы.

Итак, вы попали на страницу редактирования таблицы. Таблице необходимо дать название. Сделать это можно, нажав на **Файл** в панели меню. Из выпадающего списка выберите **Переименовать** и введите название таблицы.

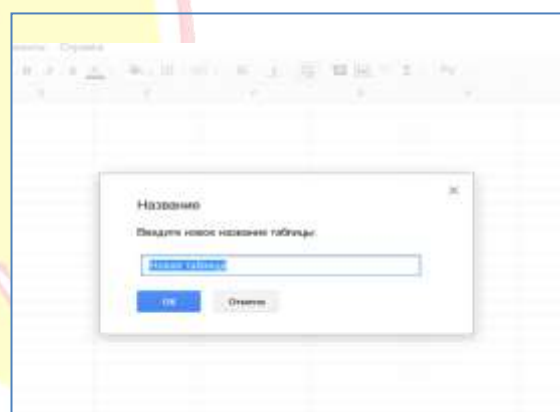
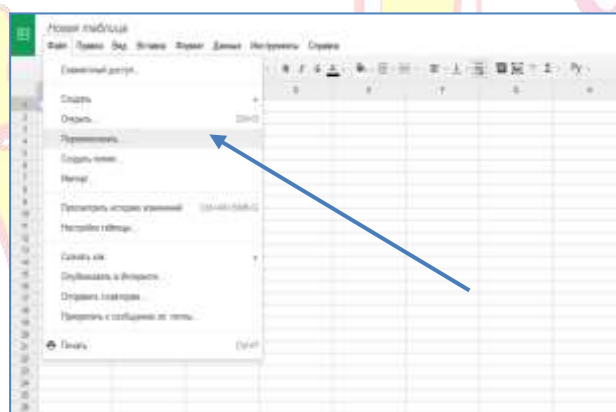


Рисунок 11. Переименование таблицы.

Google таблица создается и редактируется также, как и таблица MS Excel. Вы можете экспортировать ее в MS Excel, выбрав в меню **Файл – Скачать как - MS Excel**.

После того, как вы создали таблицу, можно предоставить общий доступ к ней для совместного редактирования. Для этого нужно выбрать в панели меню **Файл – Совместный доступ**. В появившемся окне можно скопировать ссылку на таблицу и отправить ее по электронной почте или через социальные сети учащимся.

Также можно пригласить пользователей, добавив их аккаунты в окно **Пригласить пользователей**. Приглашенным придет ссылка на таблицу по электронной почте. Каждому пользователю можно предоставить способ действия с таблицей: Редактирование, Комментирование или Чтение.

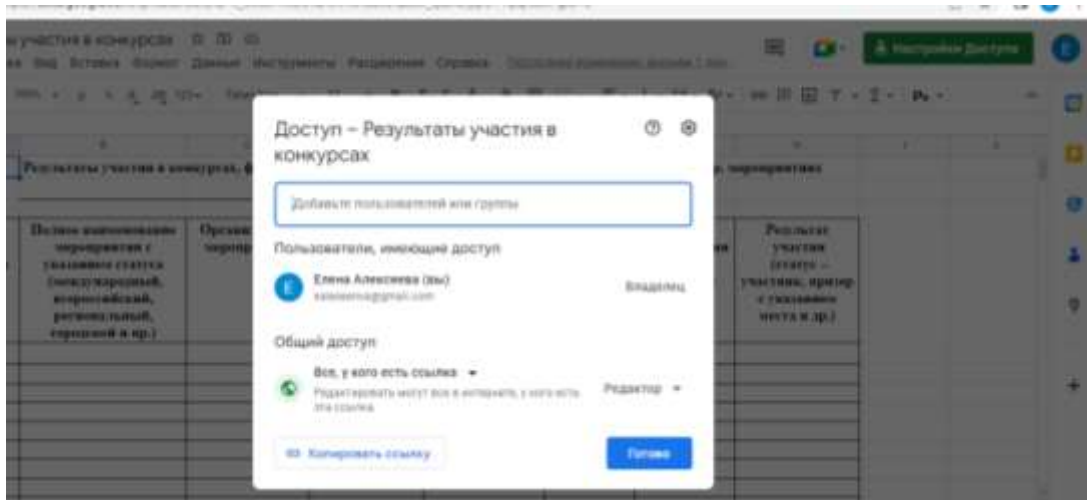


Рисунок 12. Настройки совместного доступа.

В Google Документы можно в любой момент загрузить таблицы. При загрузке можно либо сохранить для таблицы исходный тип файла, либо преобразовать ее в формат Google Документов. В последнем случае можно будет редактировать ее в Интернете и работать над ней совместно с другими пользователями с любого компьютера.

Можно загружать файлы следующих типов:

- XLS и XLSX
- ODS
- CSV
- TSV
- TXT
- TSB

Чтобы загрузить таблицу, выполните следующие действия:

1. Нажмите на значок **Загрузить**, расположенный рядом с кнопкой "Создать".
2. Нажмите **Файлы...** и выберите документ, который хотите загрузить.
3. Нажмите **Открыть**.
4. Планируете изменять файл в Интернете и работать над ним совместно с другими пользователями? Установите флажок "Преобразовывать документы, презентации, таблицы и рисунки в формат Документов Google". Размер файла, который вы хотите преобразовать, не может превышать 1 МБ.
5. Нажмите **Начать загрузку**. Через некоторое время файл появится в списке документов.

Чтобы встроить таблицу или ее часть в блог, или веб-страницу, сначала ее нужно опубликовать. Вот как это сделать.

1. В меню **Файл** выберите пункт **Опубликовать в Интернете**.
2. В появившемся окне укажите, какие листы таблицы нужно опубликовать, и нажмите кнопку **Начать публикацию**. Будет создан уникальный URL-адрес.
3. С помощью этого URL таблицу можно встроить в блог или веб-сайт.

Пользователи Сайтов Google могут для вставки таблицы воспользоваться функцией Сайтов Google **Вставить**. Просто выберите **Изменить страницу > Вставить > Таблица** на своем сайте. При встраивании таблицы нужно будет указать ее URL.

Чтобы встроить форму в блог или веб-сайт, нажмите кнопку **Дополнительные действия** в верхней части редактора и в раскрывающемся меню выберите "Встроить".

4. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

Google Документы позволяют создавать и редактировать документы в Интернете, а также открывать к ним доступ другим пользователям. Вот список некоторых возможностей этого сервиса:

- преобразование различных файлов в формат Google Документов;
- оформление и форматирование документов (вы можете скопировать форматирование, изменить ширину полей, межстрочные интервалы, настройки шрифта);
- предоставление другим пользователям прав на редактирование, добавление комментариев или только на просмотр того или иного документа;
- совместная работа в реальном времени с удобным чатом;
- просмотр истории изменений и возврат к любой версии;
- экспорт документов Google на компьютер в форматах документов Word, документов OpenOffice, RTF, PDF, HTML и ZIP;
- перевод документов на другие языки;
- отправка документов по электронной почте в виде прикрепленных файлов.

Создание и сохранение документа

Начать работу с Документами Google можно несколькими разными способами: создать новый документ в Интернете, загрузить существующий документ или использовать шаблон из нашей галереи.

Чтобы создать документ, откройте [Google Диск](#), нажмите красную кнопку **Создать** и выберите **Документ**.

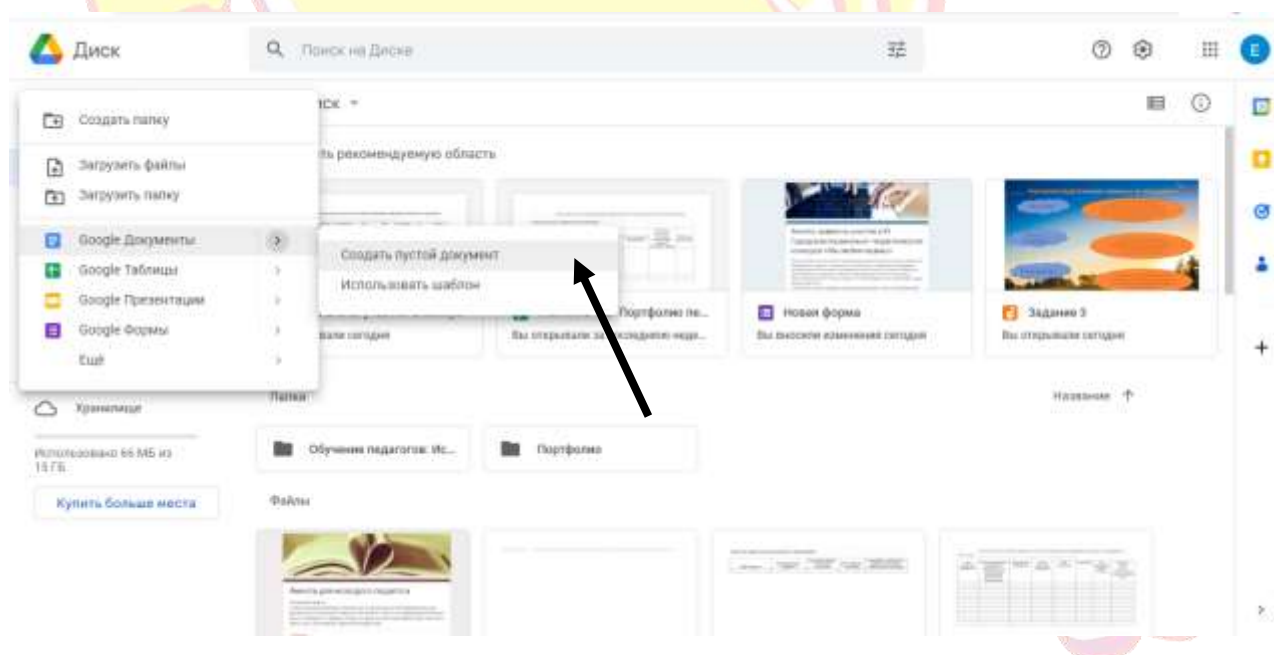


Рисунок 13. Создание документа.

Как только вы присвоите документу название или напечатаете что-нибудь, Google Документы начнут автоматически сохранять файл каждые несколько секунд. В верхней части страницы отображается время последнего сохранения. Открыть документ можно в любое время со страницы <http://drive.google.com>.

Вы можете загрузить копию документа на компьютер. Для этого откройте документ и в меню **Файл** выберите **Загрузить как**. Выберите формат (HTML, HTML в ZIP-архиве,

RTF, документ Word, документ Open Office, PDF или обычный текст), в котором файл будет загружен на компьютер.

Загрузка документов на Диск

Документы можно загружать с компьютера на Google Диск, сохранив исходный тип файла или преобразовав его в формат Google Документов. Преобразуйте файл, если хотите редактировать его в Интернете с любого компьютера, а также совместно с другими пользователями.

Можно загружать файлы следующих типов:

- HTML
- TXT
- ODT
- RTF
- DOC и DOCX
- PDF
-

Чтобы загрузить документ, выполните следующие действия:

1. Нажмите на значок **Загрузить**, расположенный рядом с кнопкой "Создать".
2. Нажмите **Файлы...** и выберите документ, который хотите загрузить.
3. Нажмите **Открыть**.
4. Планируете изменять файл в Интернете и работать над ним совместно с другими пользователями? Установите флажок "Преобразовывать документы, презентации, таблицы и рисунки в формат Документов Google". Размер файла, который вы хотите преобразовать, не может превышать 1 МБ.
5. Нажмите **Начать загрузку**. Через некоторое время файл появится в списке документов.

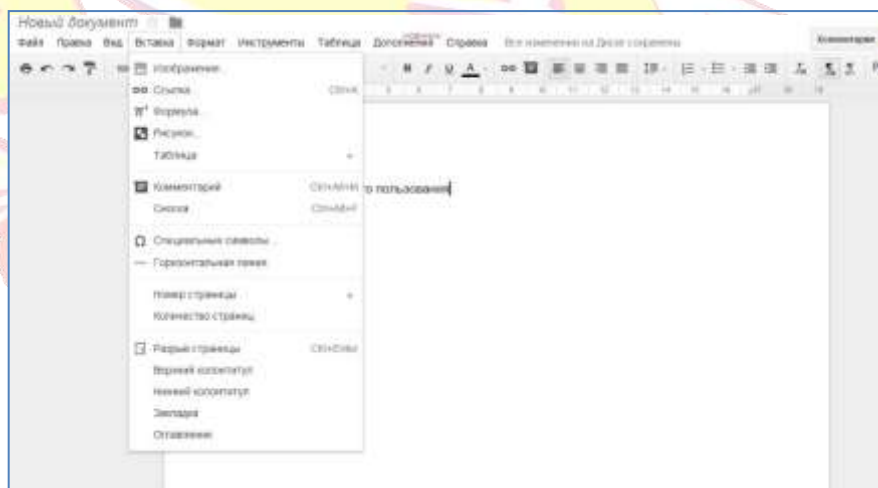


Рисунок 14. Работа с документом.

Google документ создается и редактируется также, как и документ MS Word. Вы можете экспортировать его в MS Word, выбрав в меню **Файл – Скачать как - MS Word**.

После того, как вы создали документ, можно предоставить общий доступ к нему для совместного редактирования. Для этого нужно выбрать в панели меню **Файл – Совместный доступ**. В появившемся окне можно скопировать ссылку на документ и отправить ее по электронной почте или через социальные сети учащимся.

Также можно пригласить пользователей, добавив их аккаунты в окно **Пригласить пользователей**. Приглашенным придет ссылка на документ по электронной почте. Каждому пользователю можно предоставить способ действия с документами: Редактирование, Комментирование или Чтение.

5. РАБОТА С ПРЕЗЕНТАЦИЯМИ

Google Презентации – это удобный инструмент для создания и редактирования презентаций в Интернете, а также совместной работы над ними. Ниже перечислены некоторые из его возможностей.

- Предоставление доступа к презентациям друзьям и коллегам.
- Загрузка презентаций на Диск и их преобразование формат Google Презентаций.
- Экспорт презентаций в форматах PDF, PPTX и TXT.
- Вставка изображений и видео, форматирование слайдов.
- Публикация и встраивание презентаций в веб-сайт для более широкого доступа.
- Рисование в презентации организационных и структурных диаграмм, блок-схем и многого другого.
- Добавление эффектов для перехода между слайдами, включение анимации и тем. Ваша презентация будет по-настоящему впечатляющей!

Кроме того, в новой версии редактора презентаций можно работать вместе с другими пользователями. Результат вашего труда обязательно понравится будущей аудитории! Совместная работа над презентациями проста, поскольку она позволяет:

- точно знать, что делает каждый ваш соавтор, благодаря цветным меткам присутствия;
- редактировать презентацию одновременно с другими пользователями вне зависимости от того, где они находятся;
- из истории изменений узнавать, кто внес изменения, или возвращаться к более ранним версиям;
- общаться с соавторами и делиться идеями во встроенном чате.

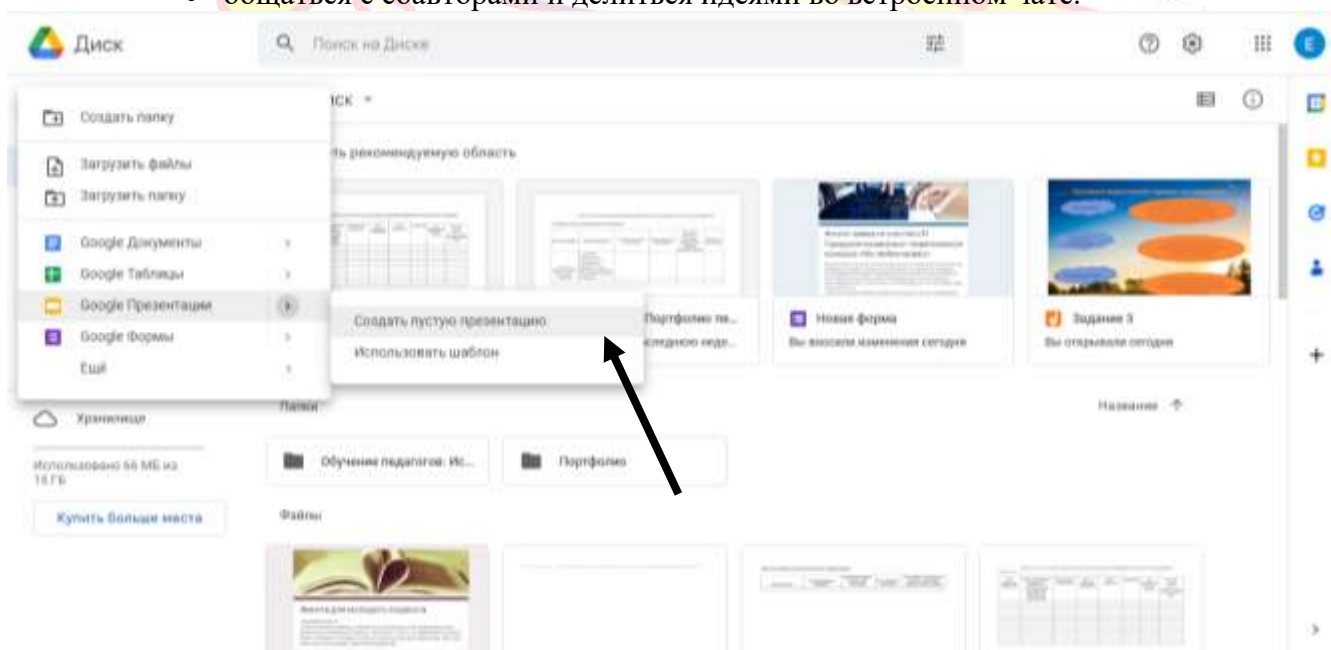


Рисунок 15. Создание презентации.

Google презентация создается и редактируется также, как и презентация MS PowerPoint. Вы можете экспортировать ее в MS PowerPoint, выбрав в меню **Файл – Скачать как - MS Power Point**.

Вставка видео или изображения в слайд

Изображения

Изображения сделают вашу презентацию более красочной. Вот как можно добавить их в презентацию:

- **Перетащите** изображение с компьютера прямо в слайд.
- **Загрузите** изображение, хранящееся на компьютере.
- При работе на компьютере изображение, **скопированное в приложении**, можно вставить непосредственно в презентацию.
- **Сделайте снимок** с помощью веб-камеры.
- Введите **URL** общедоступного изображения в Интернете.
- Найдите изображение с помощью **Поиска картинок Google**.
- Выберите изображение, размещенное в одном из ваших **Веб-альбомов Picasa**.
- Выполните поиск **снимков в фотобанке** и выберите изображение.

Чтобы добавить изображение в презентацию с помощью **функции вставки**, выполните указанные ниже действия.

1. Нажмите значок **Вставить изображение** на панели инструментов. Он находится справа от значка **T**, обозначающего вставку текста. Кроме того, можно открыть меню **Вставить** и выбрать пункт **Изображение**.
2. Выберите один из четырех вариантов вставки изображения, укажите файл, введите URL или выполните поиск.
3. Выбрав изображение, нажмите **Загрузить** или **Выбрать**.
4. Изображение будет вставлено в выбранный слайд.

Чтобы переместить изображение в другую область слайда, просто перетащите его. Чтобы изменить размер изображения, используйте белые точки масштабирования, расположенные в его углах.

Видео

Вы можете добавить в презентацию видео из YouTube. Ниже описано, как это сделать.

1. В меню **Вставить** выберите **Видеоролик**.
2. Затем найдите видео, которое нужно вставить, или введите URL с сайта YouTube.
3. Выбрав видеоролик, установите флажок рядом со значком видео и нажмите **Выбрать видео**.

Выбранное видео появится в презентации. Запустив воспроизведение видео, можно развернуть его на полный экран, нажав на значок полноэкранного просмотра в правом нижнем углу.



Рисунок 16. Вставка видео с YouTube.

После того, как вы создали презентацию, можно предоставить общий доступ к ней для совместного редактирования. Для этого нужно выбрать в панели меню **Файл – Совместный доступ**. В появившемся окне можно скопировать ссылку на презентацию и отправить ее по электронной почте или через социальные сети учащимся.

Также можно пригласить пользователей, добавив их аккаунты в окно **Пригласить пользователей**. Приглашенным придет ссылка на презентацию по электронной почте. Каждому пользователю можно предоставить способ действия с таблицей: Редактирование, Комментирование или Чтение.

Встраивание презентации в веб-сайт

Чтобы встроить презентацию в блог или веб-сайт, выполните указанные ниже действия.

1. Откройте презентацию, которую хотите опубликовать, и воспользуйтесь меню **Файл**.
2. Выберите пункт **Опубликовать в Интернете...**
3. Нажмите кнопку **Начать публикацию**.
4. В раскрывающемся меню **Выберите размер презентации** укажите размер встроенной презентации.
5. Чтобы встроить презентацию, скопируйте появившийся код и вставьте его на свой веб-сайт.

После того как вы встроите презентацию, другие пользователи смогут получить доступ к ее коду и разместить ее на своих сайтах с помощью кнопки **Меню** в правом нижнем углу презентации.

6. РАБОТА С ВИРТУАЛЬНОЙ ДОСКОЙ JAMBOARD

Google Jamboard - это интерактивная онлайн-доска, позволяющая дистанционно работать в режиме реального времени большому количеству участников. В ней можно совместно с коллегами или обучающимися создавать контент, печатать, писать и редактировать тексты, рисовать, загружать изображения и работать на этих изображениях.

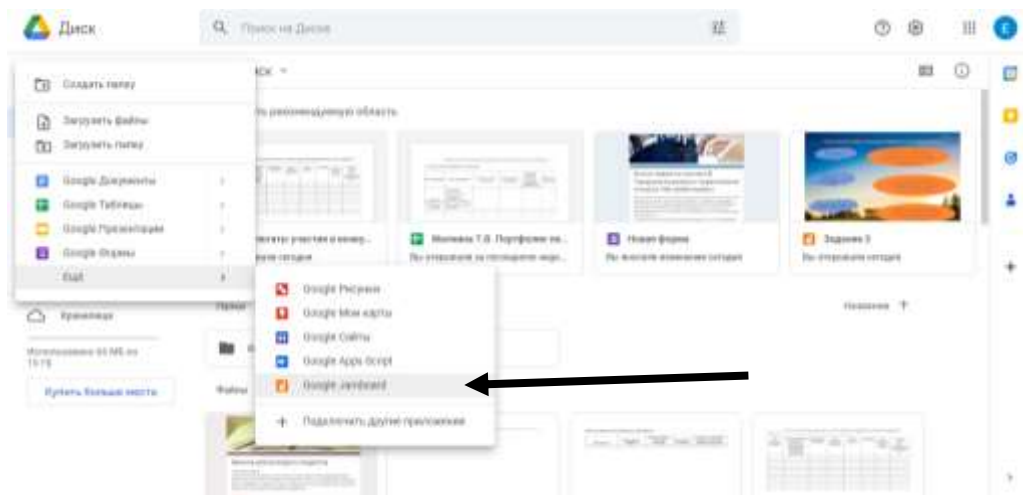


Рисунок 17. Создание Google Jamboard

Слева на вертикальной полоске находится панель инструментов. Первая иконка предоставляет выбор инструмента для письма или рисования и цвета чернил.

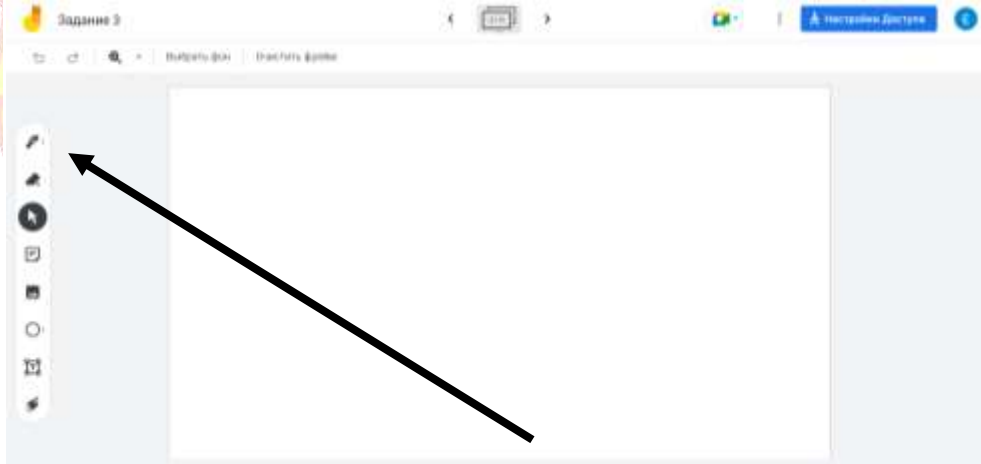


Рисунок 18. Вертикальная панель инструментов

Ниже иконка “Стирашка” - стирает то, что необходимо убрать. Нажимаем на «стирашку», переводим курсор на доску, нажимаем на левую кнопку мышки и, не отпуская, проводим по тому месту, которое нужно удалить.

Иконка “Создать стикер” - то есть разместить листок с текстом.

Фон стикера можно поменять, нажав на кружок интересующего цвета. Затем необходимо нажать на “Сохранить”.

Стикер сохранился на доске. Его можно перемещать по рабочему полю (кликнуть левой кнопкой мышки по стикеру и, не отпуская, перетащить в нужное место), уменьшать или увеличивать (кликнуть по одной из синих точек, находящихся на углах периметра стикера, и не отпуская кнопку мышки, тянуть в сторону, увеличивая или уменьшая размер), вращать (нажать левой кнопкой мышки по левому верхнему углу и, не отпуская, повернуть



Рисунок 19. Редактирование стикера

Стикер сохранился на доске. Его можно перемещать по рабочему полю (кликнуть левой кнопкой мышки по стикеру и, не отпуская, перетащить в нужное место), уменьшать или увеличивать (кликнуть по одной из синих точек, находящихся на углах периметра стикера, и не отпуская кнопку мышки, тянуть в сторону, увеличивая или уменьшая размер), вращать (нажать левой кнопкой мышки по левому верхнему углу и, не отпуская, повернуть стикер влево или **вправо**).

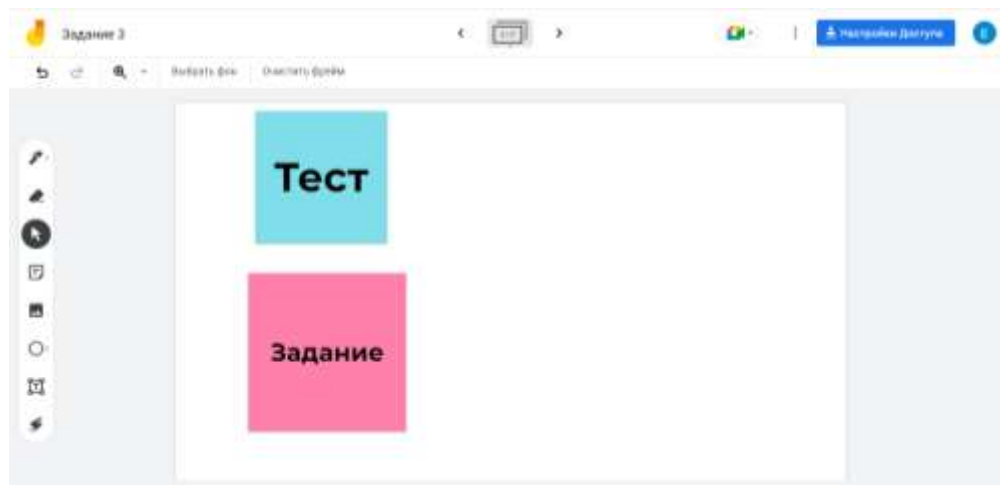


Рисунок 20. Изображение стикера на доске.

Чтобы стикер сохранился, нужно щёлкнуть левой кнопкой мыши в любом месте доски.

Следующая функция - “Вставка изображения”. Нажимаем на неё. В открывшемся окне выбираем, откуда будем загружать изображение. Есть варианты загрузки с рабочего стола, из Интернета, с Google-диска, из папки фотографий.

Например, для того, чтобы загрузить из Интернета, нажимаем на “Поиск картинок Google”.



Рисунок 21. Поиск картинок в интернете

Нажимаем на понравившуюся картинку.

Картинка автоматически вставляется на доску. Теперь можно передвинуть её, увеличить, уменьшить или перевернуть.

Помимо картинок можно загружать страницы учебников с заданиями. Выбираем нужную страницу, кликаем по ней левой кнопкой мышки. И страница появляется на доске.

Последняя иконка на панели инструментов - лазерная указка. Используется, когда необходимо указать на какой-то элемент на доске.

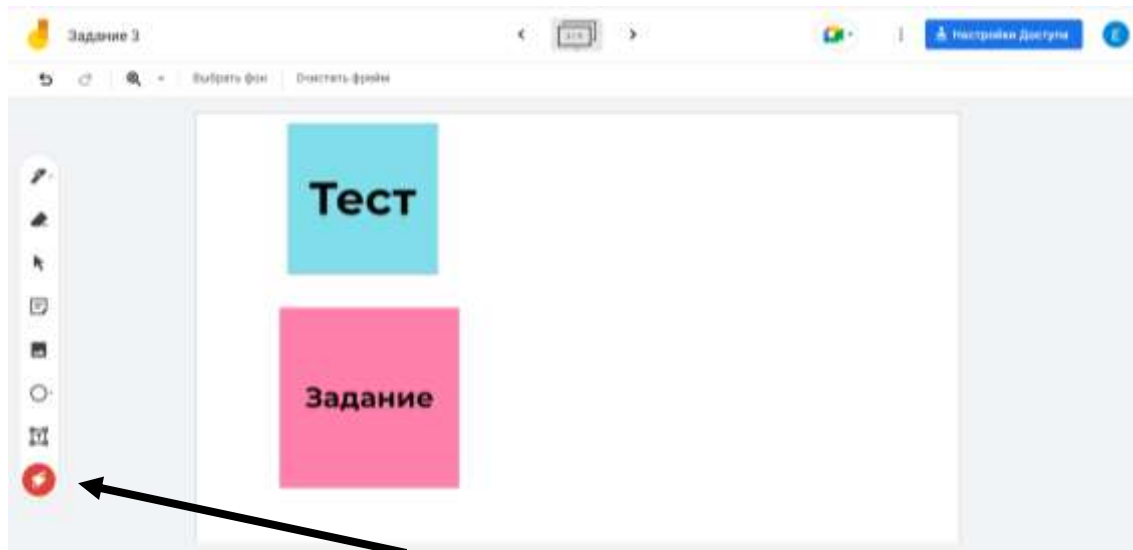


Рисунок 22. Лазерная указка.

Для удобства работы на доске можно создать фон в клеточку, линейчку, серого, синего или тёмного цвета. Для этого выбираем функцию “Фон” в верхнем левом углу. Нажимаем на кружок с фоном, необходимым для занятия.

Если место на доске заканчивается, создаём следующую доску, нажав на стрелочку “Следующий фрейм”.

Открывается новая доска. Для создания следующих досок-страниц снова нажимаем на стрелочку.

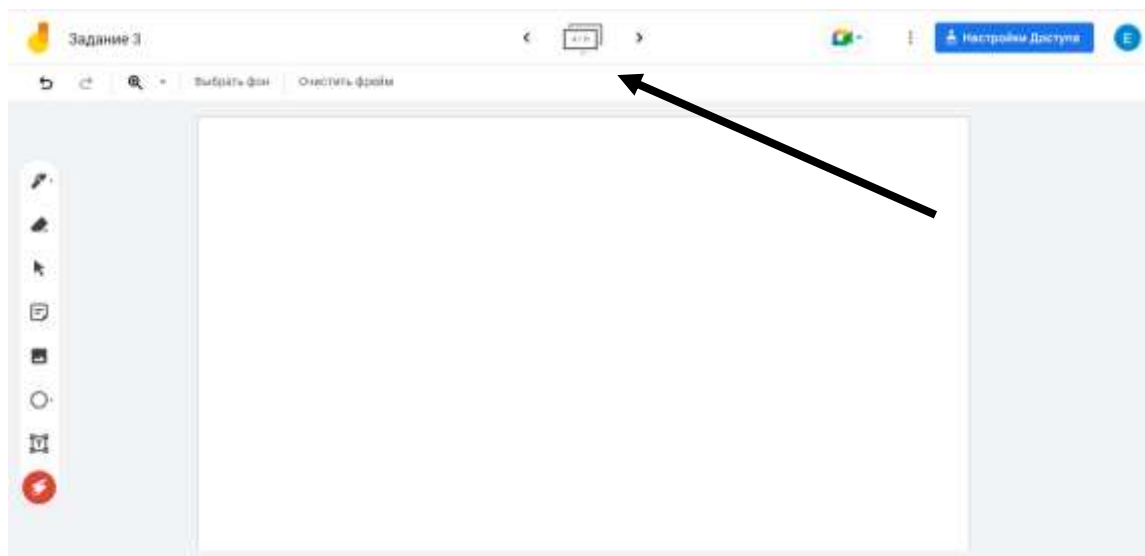


Рисунок 22. Открытие новой доски.

Нажимая на правую и левую стрелочки, можно переходить на созданные доски. Все изменения автоматически сохраняются на доске. И при следующем входе в приложение, доска будет доступна для работы или внесения изменений.

Для того, чтобы начать работу с обучающимся, необходимо предоставить ему доступ к редактированию. Нажимаем “Настройки документов” в правом верхнем углу.

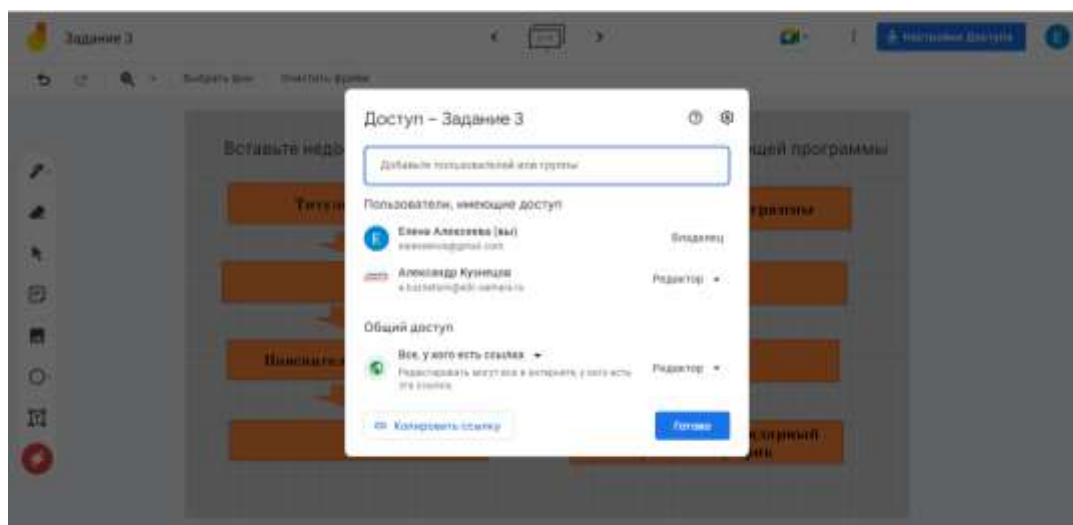


Рисунок 23. Предоставление доступа к доске

Открывается окно “Совместный доступ”. В строку “Пригласить пользователей” вводим фамилию и имя или аккаунт обучающегося.

Литература:

1. Левченко А.А. Инновационные формы педагогической коммуникации на основе облачных сервисов Google: Учебно-методическое пособие.
2. Работа с документами в Google Docs. - <http://mirsovetov.ru/a/hi-tech/network/google-docs.html>
3. Новиков А. Работа с Google –документами. - <http://www.youtube.com/watch?v=dHThzwE6i34>

