# Практична робота №11

**«Створення та пересилання документів»**

**В ході виконання роботи дотримуйтеся правил техніки безпеки Завдання**. Створити спільну статтю на тему: «Моя майбутня професія».

# Хід роботи.

**Для тих, хто не має електронної скриньки на Gmail**

1. У рядку Адреса будь-якого браузера введіть [http://www.google.com.ua/.](http://www.google.com.ua/)
2. Створіть поштову скриньку Gmail.

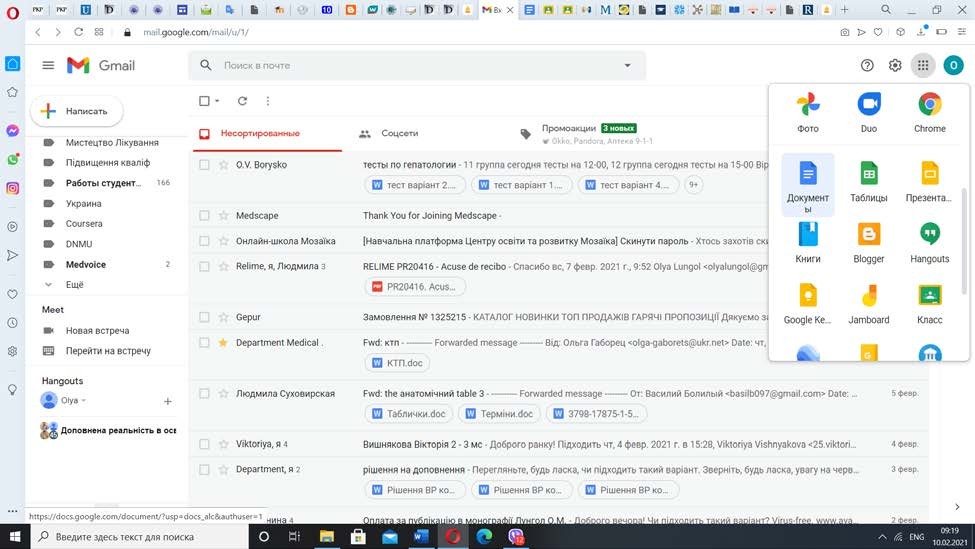
# Для тих, хто має електронну скриньку на Gmail

1. Зайдіть до власної електронної скриньки

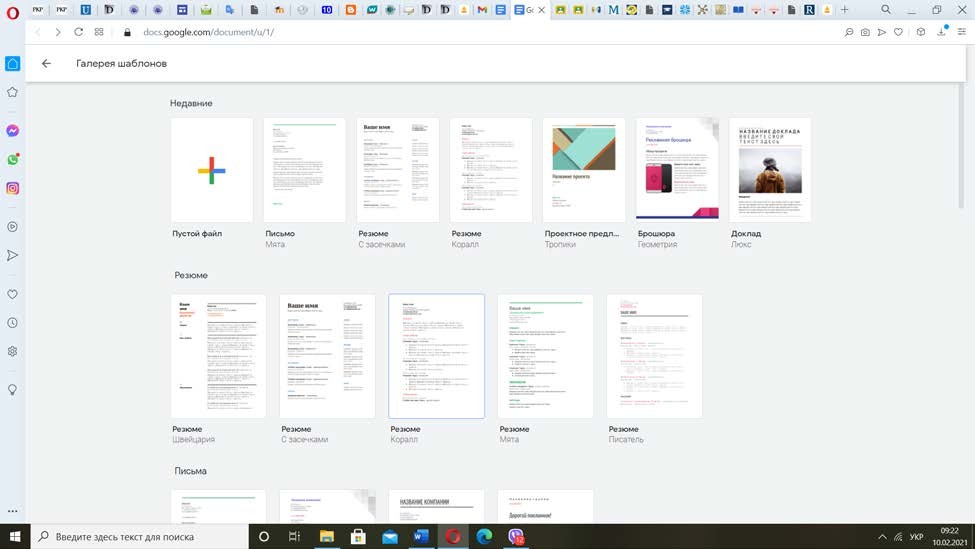
2.

# Для всіх

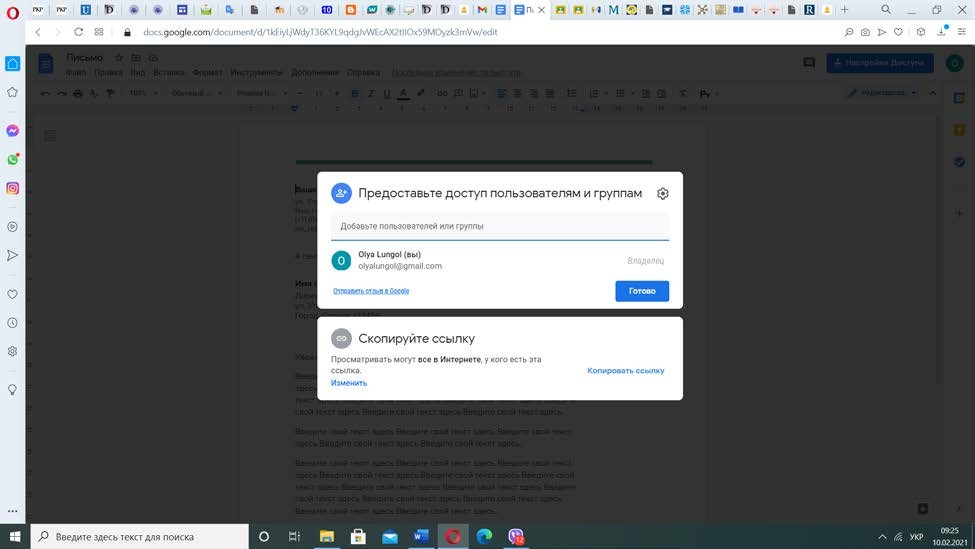
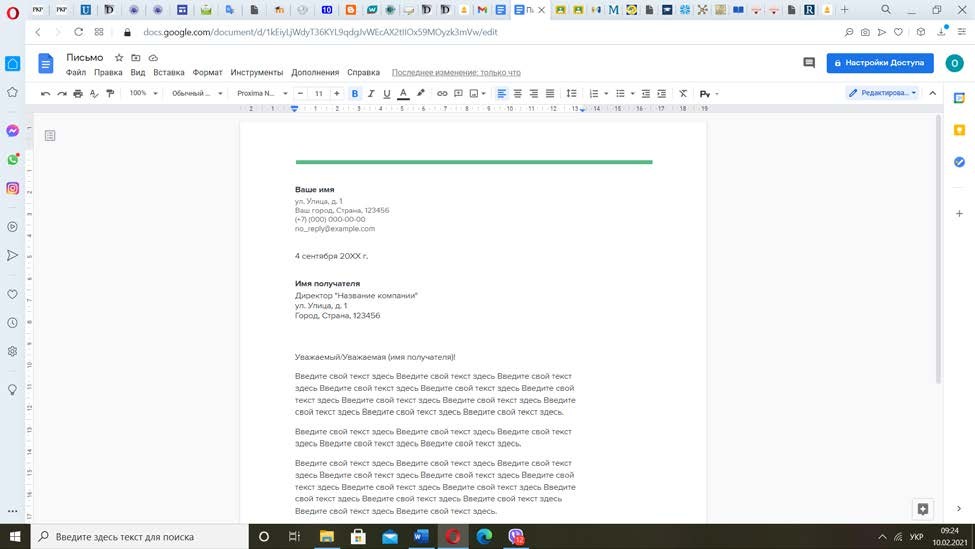
* 1. У вікні вашої поштової скриньки, знайдіть кнопку ***Документ***.



* 1. У наступному вікні, яке схоже на документ текстового редактора MS Word, створіть новий документ за шаблоном, наприклад «Письмо» (або інший шаблон, який вам до вподоби).



1. Введіть заголовок статті «Моя майбутня професія».
2. Напишіть вступний абзац статті.
3. Для спільної роботи з документом натисніть кнопку ***Предоставить доступ (Надати доступ)*** у правій верхній частині вікна, щоб надати доступ всім учням для редагування.



1. У вікні, що з’явилося, введіть адреси поштових скриньок Gmail студентів або виберіть їхні адреси зі списку контактів.
2. Відкрийте документи одногрупників і додайте до них по два речення відповідно змісту документа (не забудьте підписати, що це ви додали інформацію).
3. Відкрийте власний документ і прокоментуйте дописи, які додані до вашого документу.
4. Результати роботи у вигляді звіту зі скріншотами додайте в Moodle.