

## Мастер-класс Работа в онлайн-редакторах (на примере Mail)

Преподаватели Ветрова Маргарита Витальевна, Соловьева Татьяна Алексеевна

С помощью Онлайн-редактор Облака mail можно:

- просматривать файлы;
- редактировать файлы;
- создавать файлы.

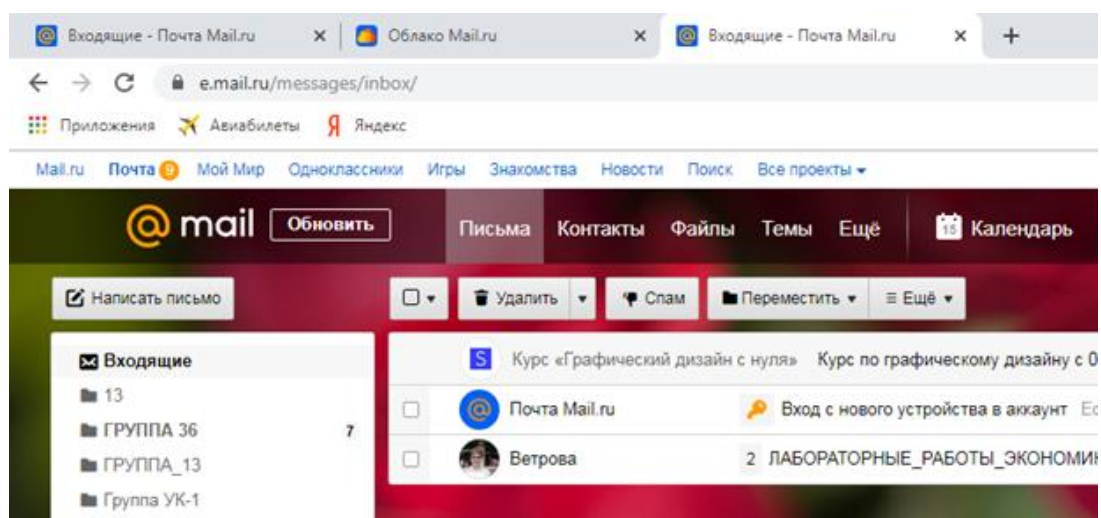
Файлы:


- текстовые;
- таблицы;
- презентации;
- изображения.

Зачем?

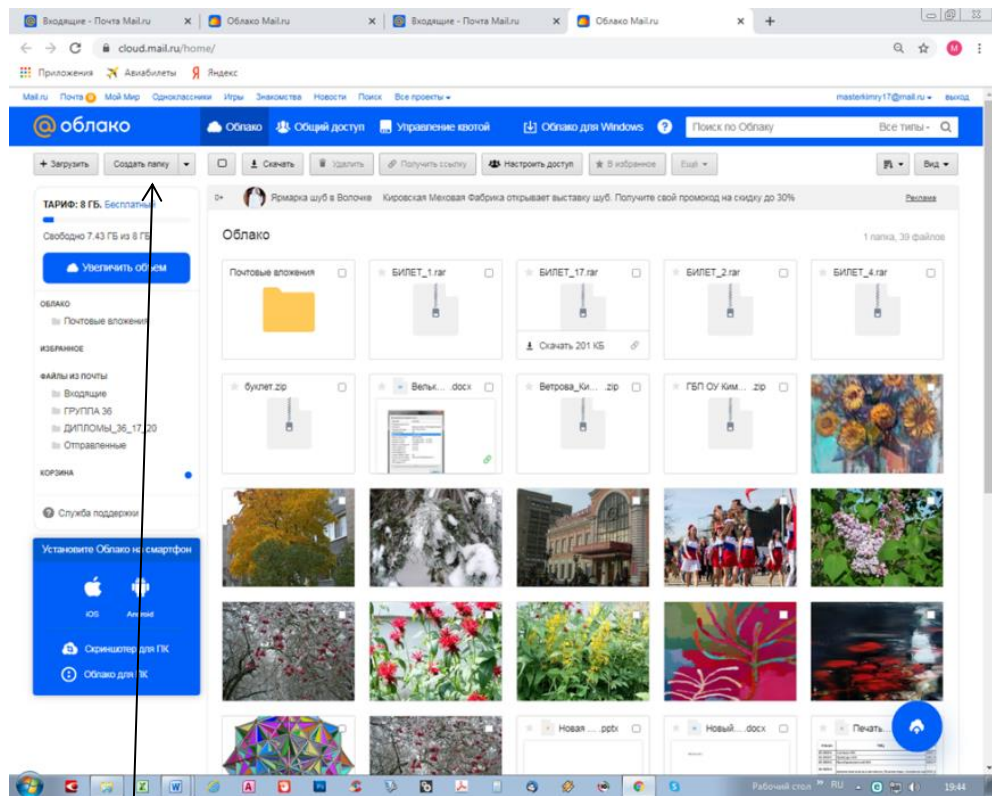
- возможность работать на любом мобильном устройстве в любое время;
- возможность просматривать работы студентов и любые текстовые файлы в любое время на любом устройстве;
- возможность редактировать работы студентов и преподавателей в онлайн-редакторе;
- возможность создавать текстовые документы, презентации в онлайн-редакторе (без Word).


Для **создания документа в онлайн-редакторе** нужно открыть почтовый ящик на Mail.

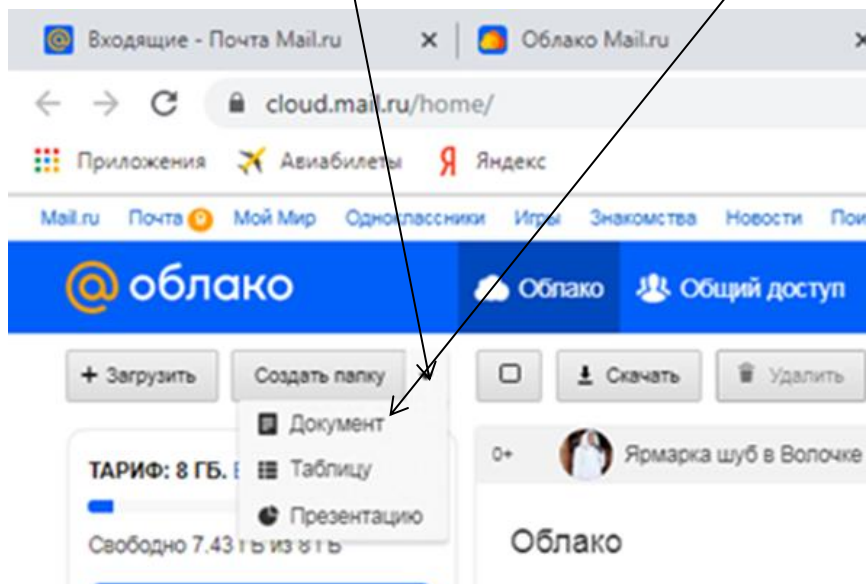


Нажать на «Облачко» на панели ящика 

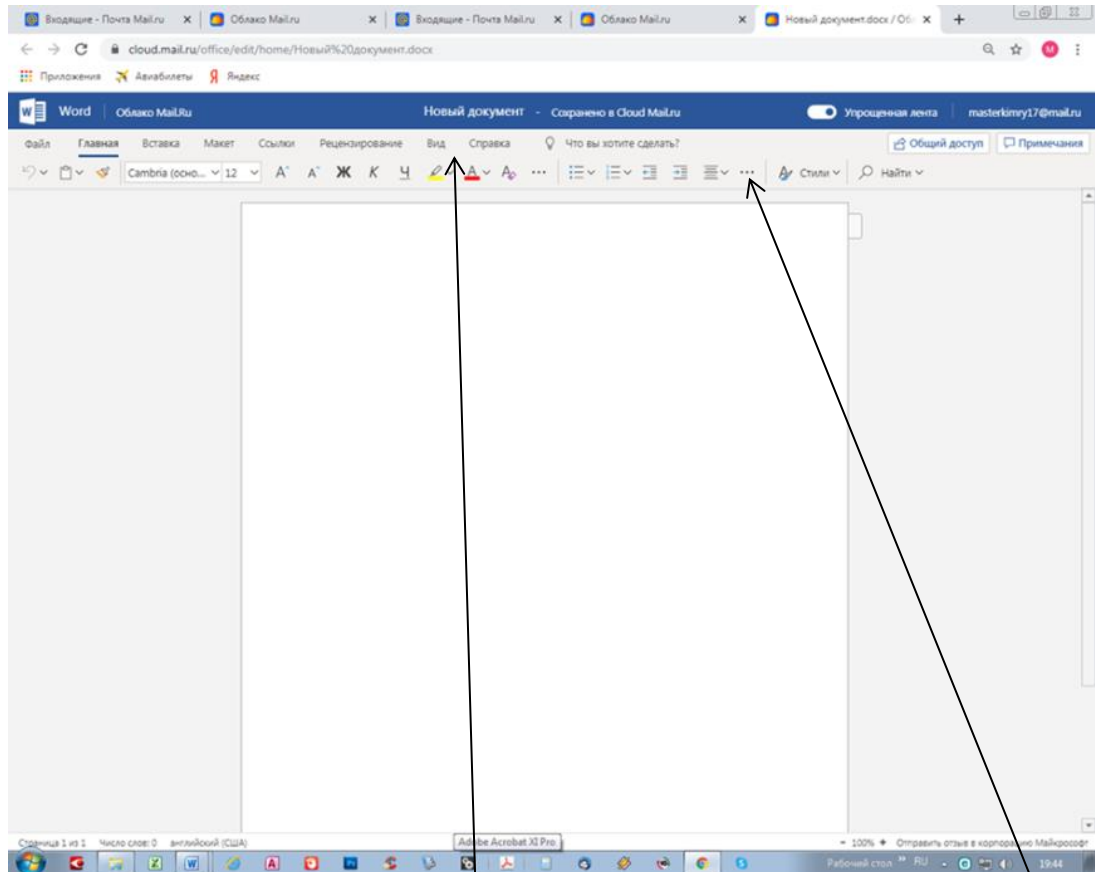
Войти в Облако.



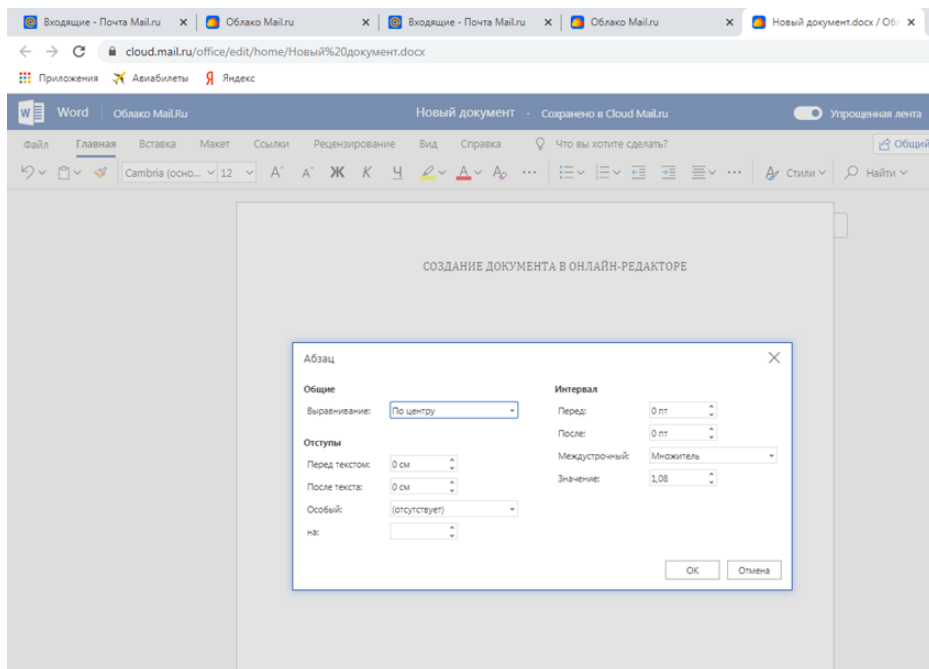
Выбрать Создать папку. Нажать  и выбрать тип документа. Выбираем Документ (это текстовый документ).



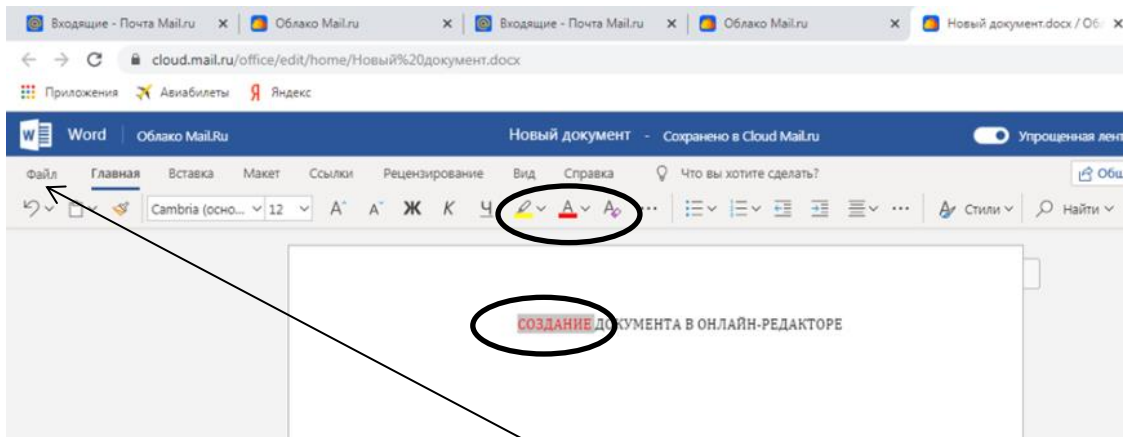
Откроется окно создания документа.



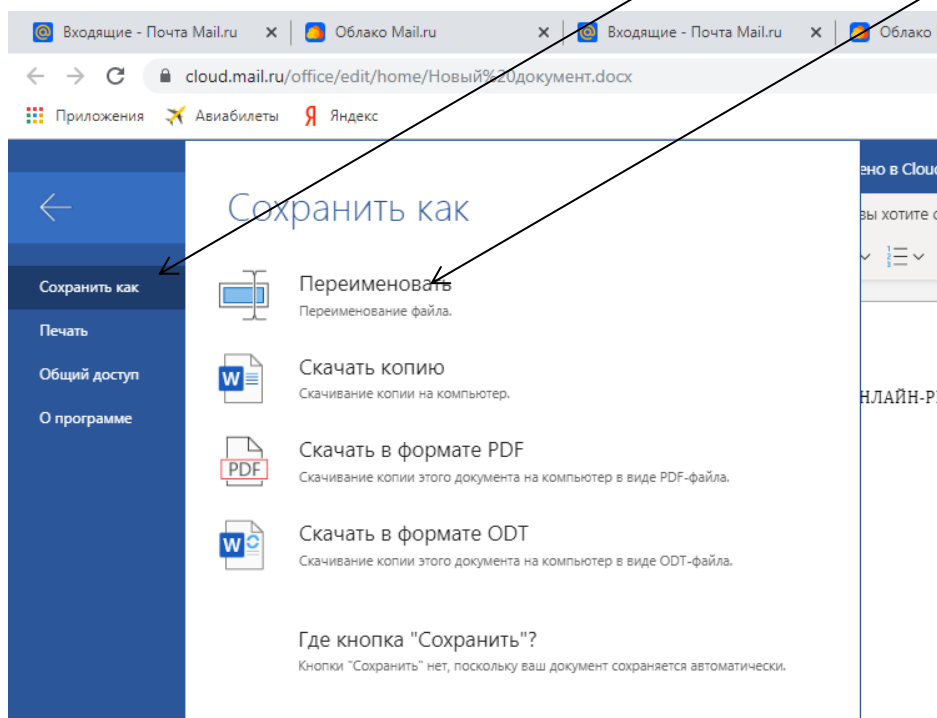
В окне онлайн-редактора инструменты редактирования и форматирования имеют те же функции, что в редакторе Word. Но для форматирования абзаца нужно открыть окно с параметрами.



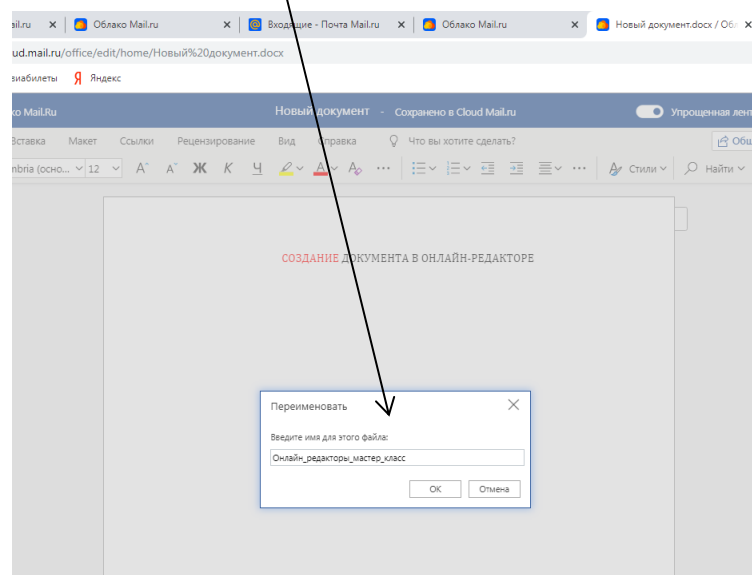
Далее можно «набирать» (вводить слова) текст и изменять его так же, как в Word. Например, набрали СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА В ОНЛАЙН-РЕДАКТОРЕ. Выделили слово СОЗДАНИЕ и изменили цвет.



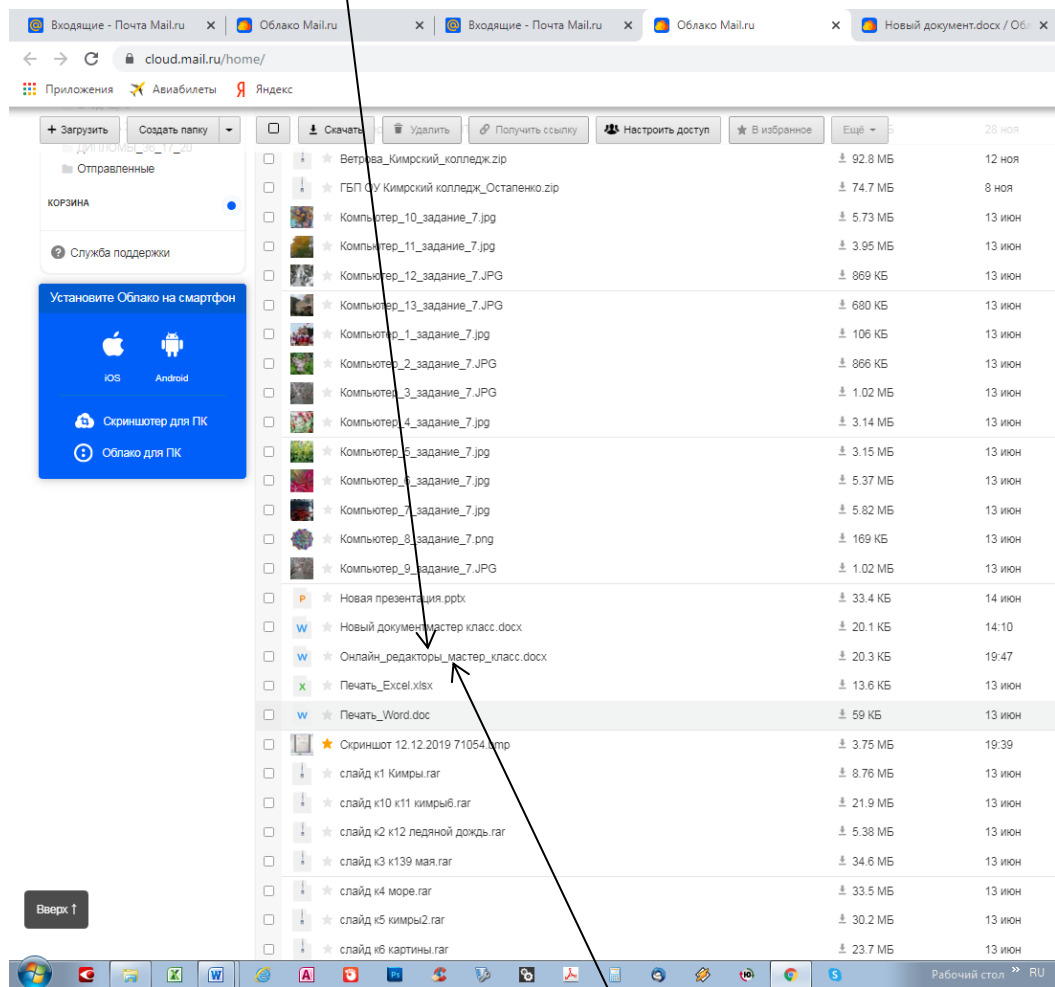
Документ нужно сохранить. Нажать на Файл , выбрать Сохранить как и Переименовать файл.



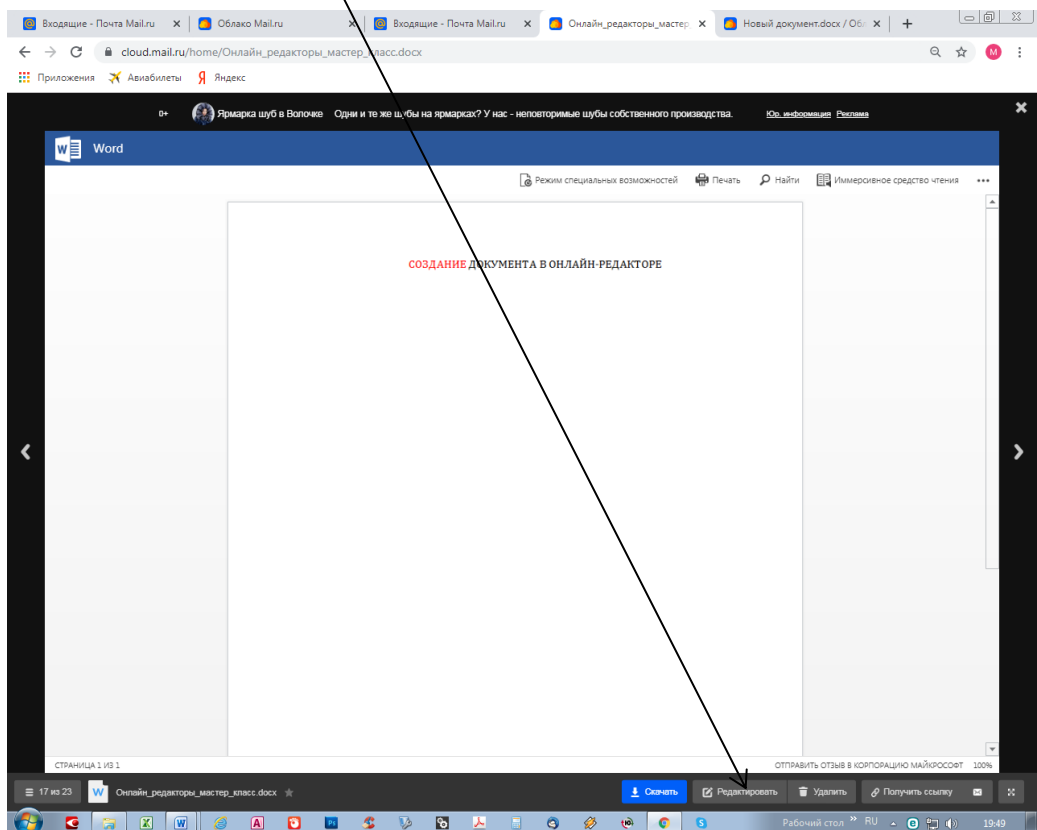
Переименовать нужно в диалоговом окне.



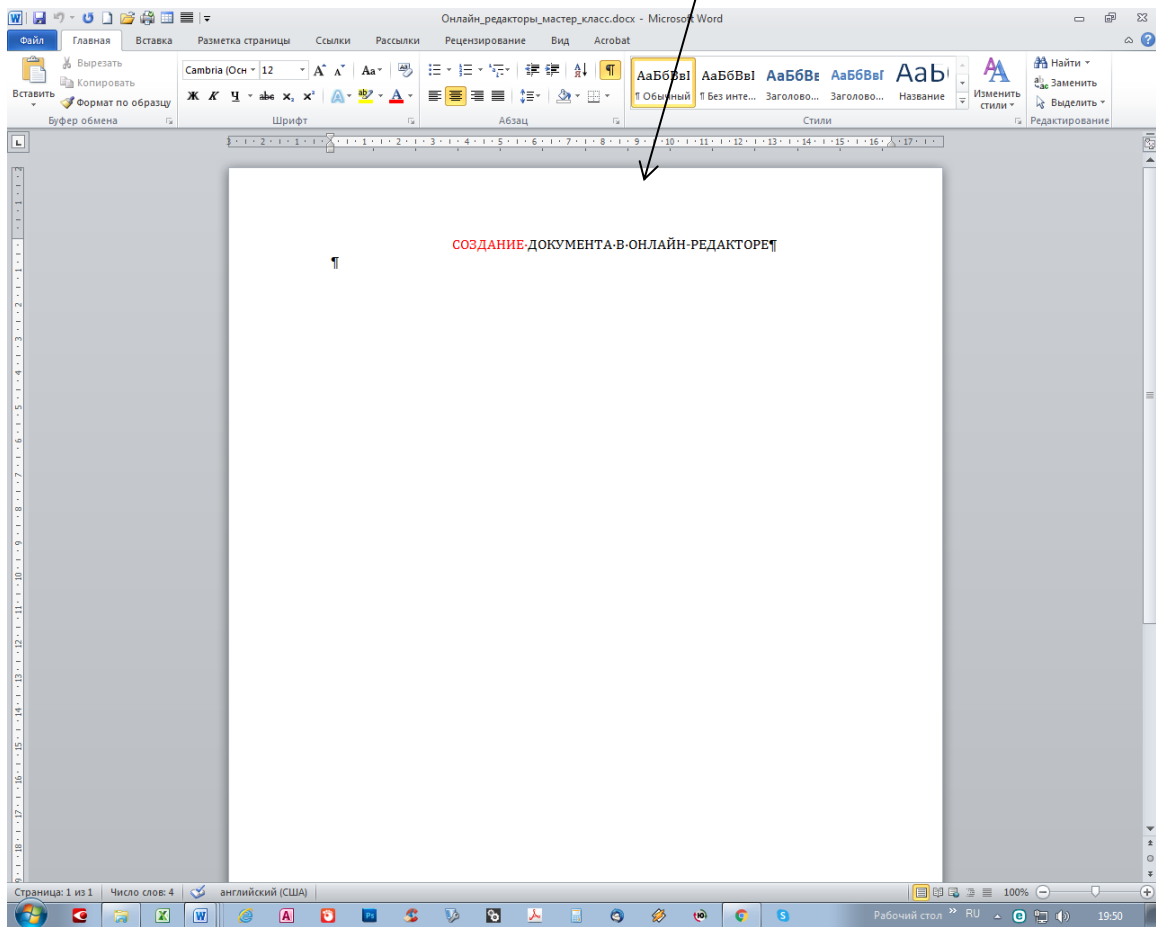
Файл появится в списке файлов Облака.



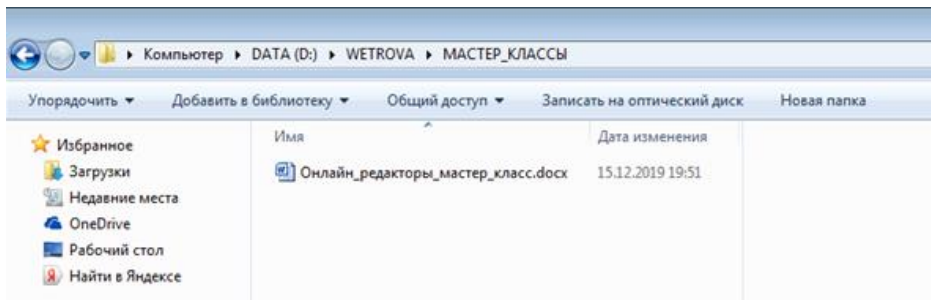
Его можно там открыть и редактировать (щелкнуть по имени).



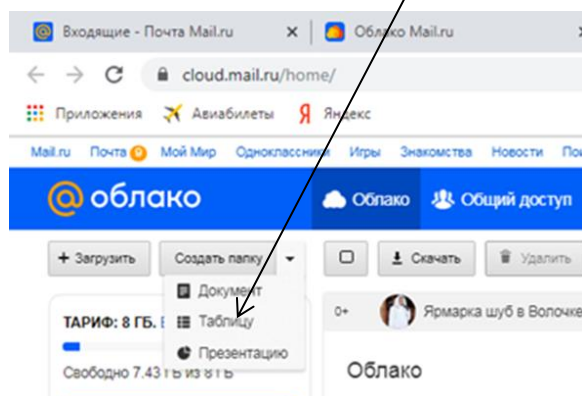
Можно скачать и просматривать и редактировать Word (кнопка Скачать в правом углу окна в открытом документе онлайн).



Файл скачан на локальный диск компьютера (выбрать папку, куда сохранить).



При создании таблицы выбирается тип файла таблица. Открывается окно таблицы, инструменты которой имеют те же функции, что и инструменты Excel.



The screenshot shows a web browser window with multiple tabs. The active tab is 'Новая таблица.xlsx / Облако Mail.ru'. The address bar shows 'cloud.mail.ru/office/edit/home/Новая%20таблица.xlsx'. The Excel interface is visible, with the ribbon showing 'Главная', 'Вставка', 'Данные', 'Рецензирование', 'Вид', 'Справка', and 'Что вы хотите сделать?'. The spreadsheet grid is empty, with the active cell at A1. The status bar at the bottom indicates 'Ожидание excel.officeapps.live.com...' and 'Рабочий стол RU 20:09'.

Вводим данные. Сохраняем таблицу в Облаке и на компьютере (также как текстовый файл).

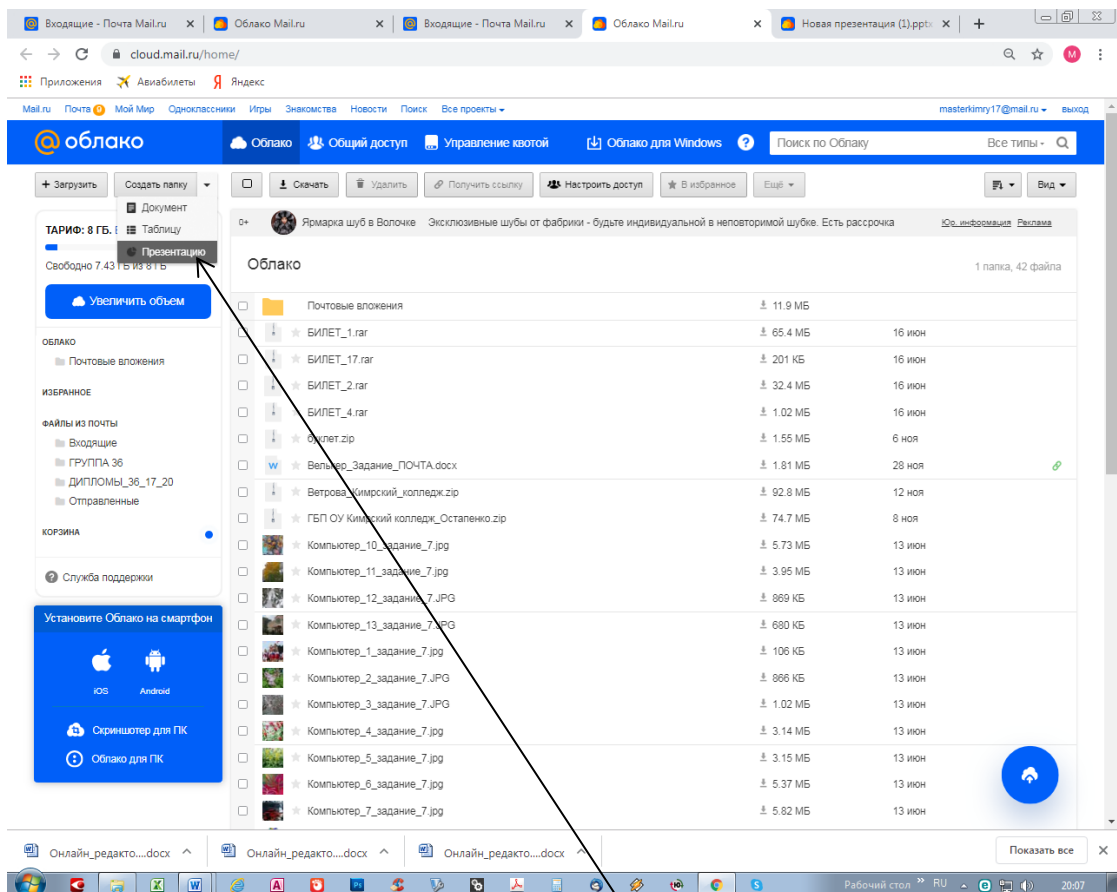
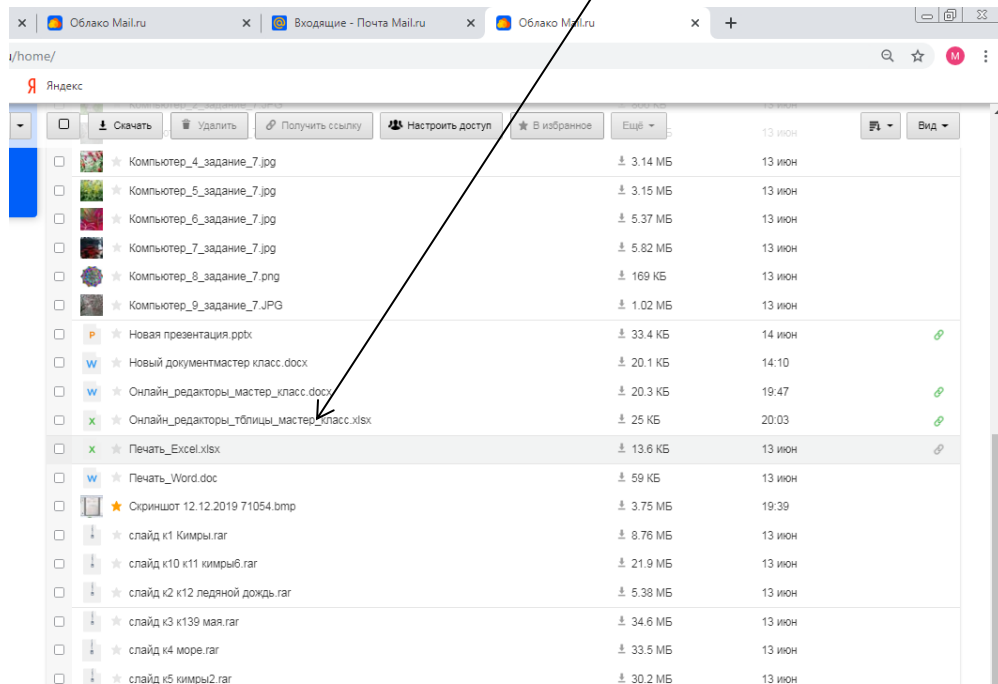
The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but now with data entered in the first four rows. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		1 часть	2 часть	3 часть									
3	Иванов	сделал											
4	Петров	сделал											
5	Сидоров												
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													

The status bar at the bottom indicates 'Сохранено в Cloud Mail.ru' and 'Рабочий стол RU 20:04'.

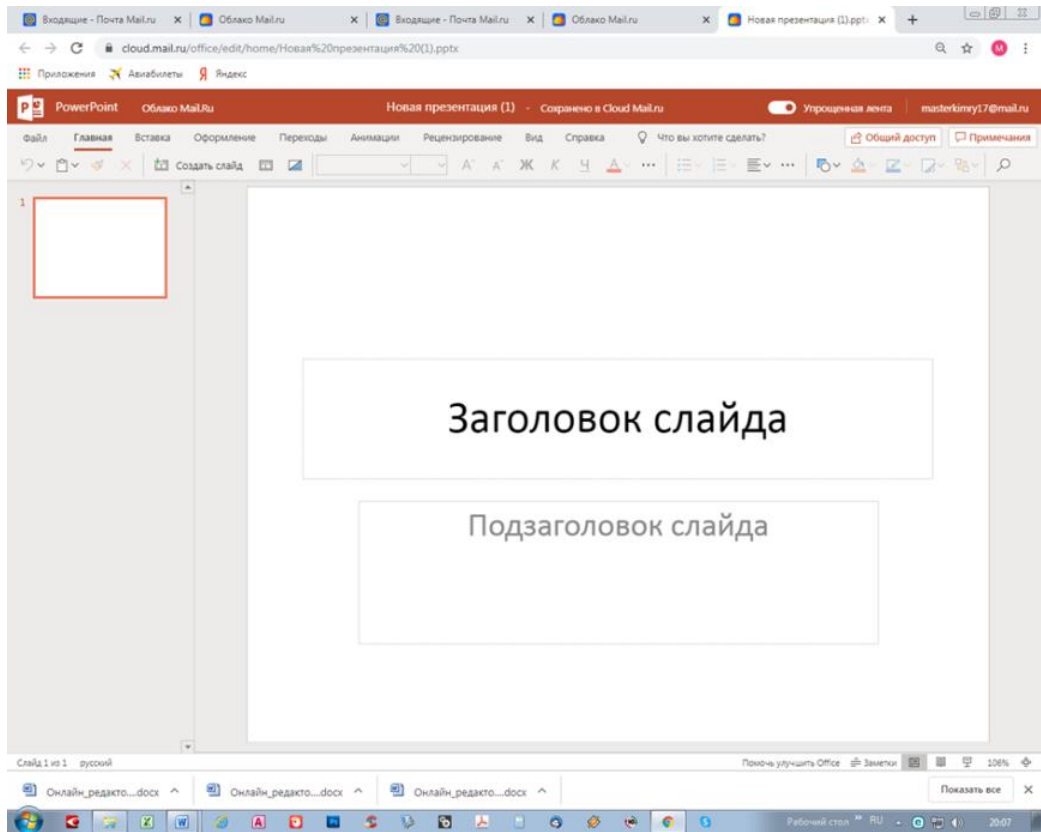


Таблица сохранена в Облаке.

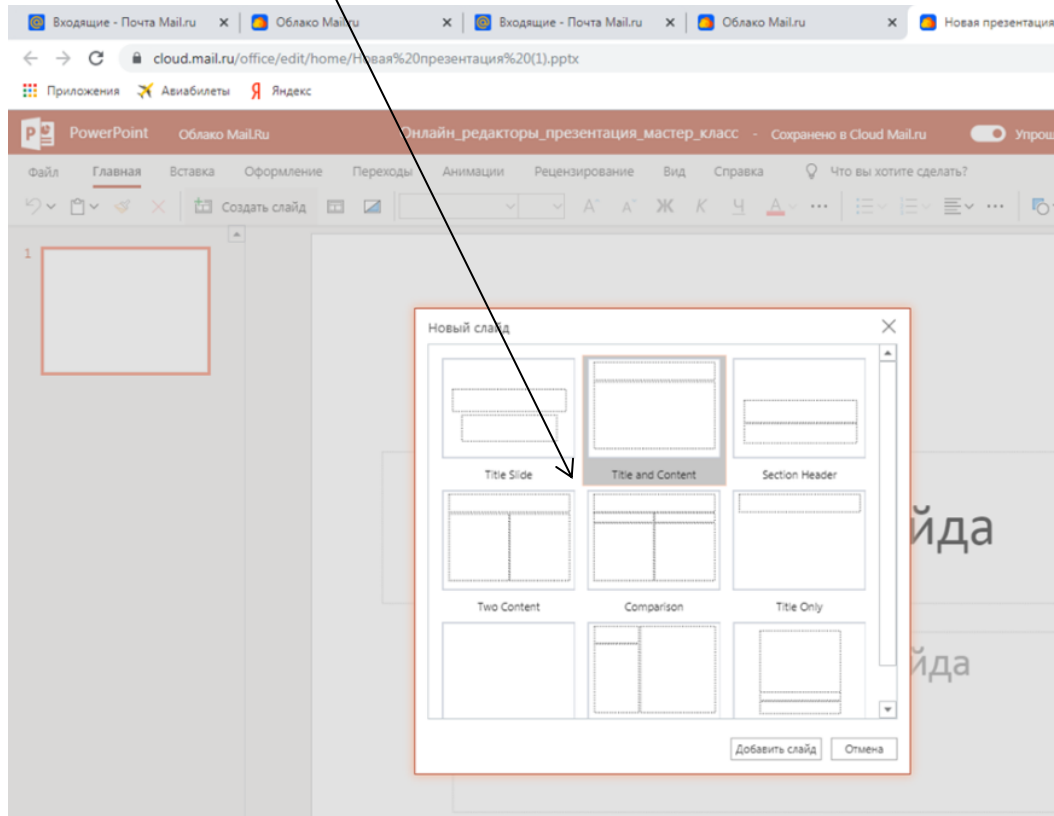


Для создания презентации выбираем тип файла Презентация. Открывается окно для создания презентации.

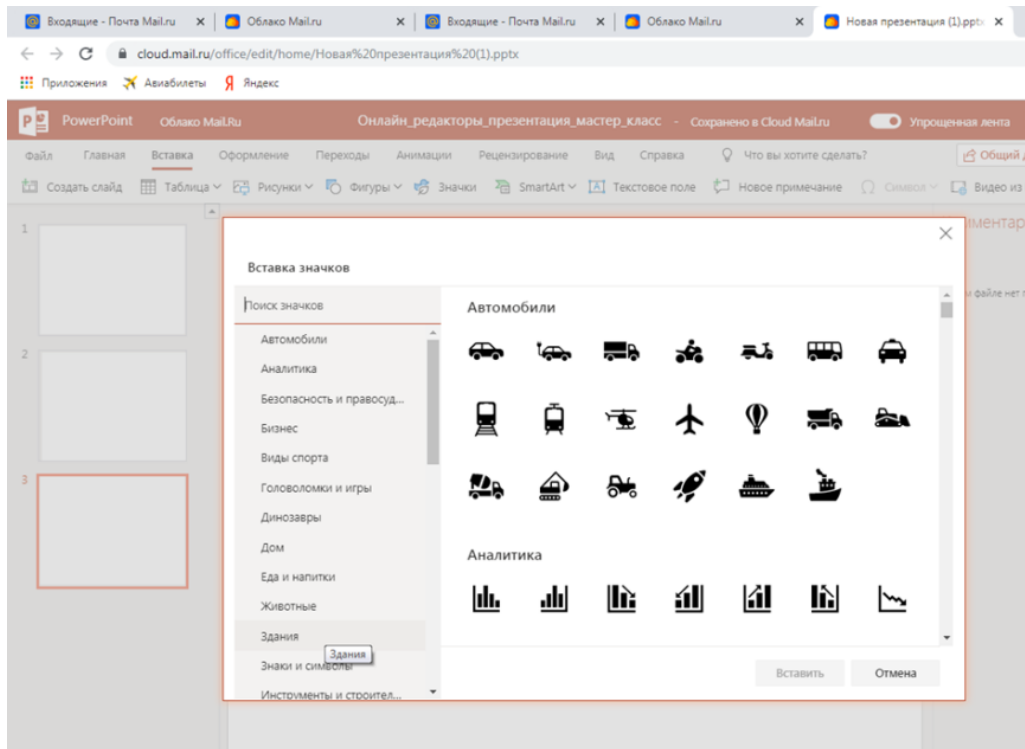




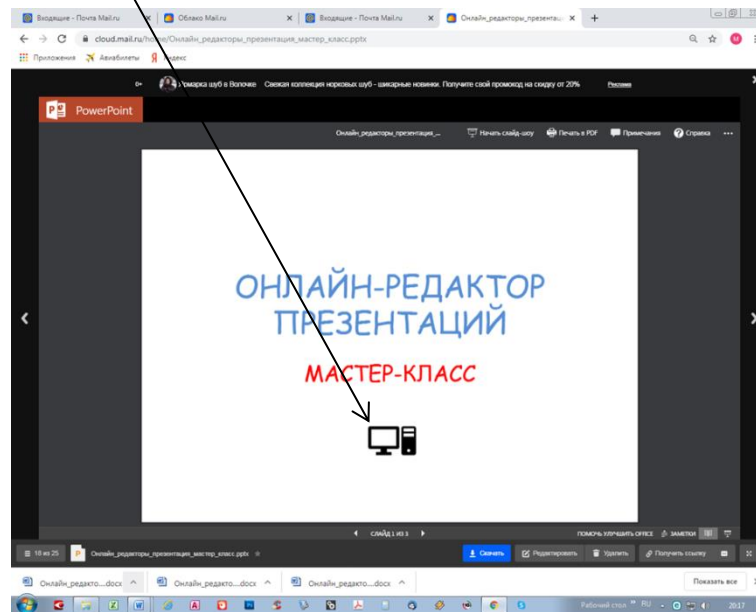
Макет слайда можно выбрать любой.



В онлайн-редакторе большая библиотека значков, которая позволяет создавать изображения, подобные инфографике. Нужно выбрать вкладку Вставка – Значки.

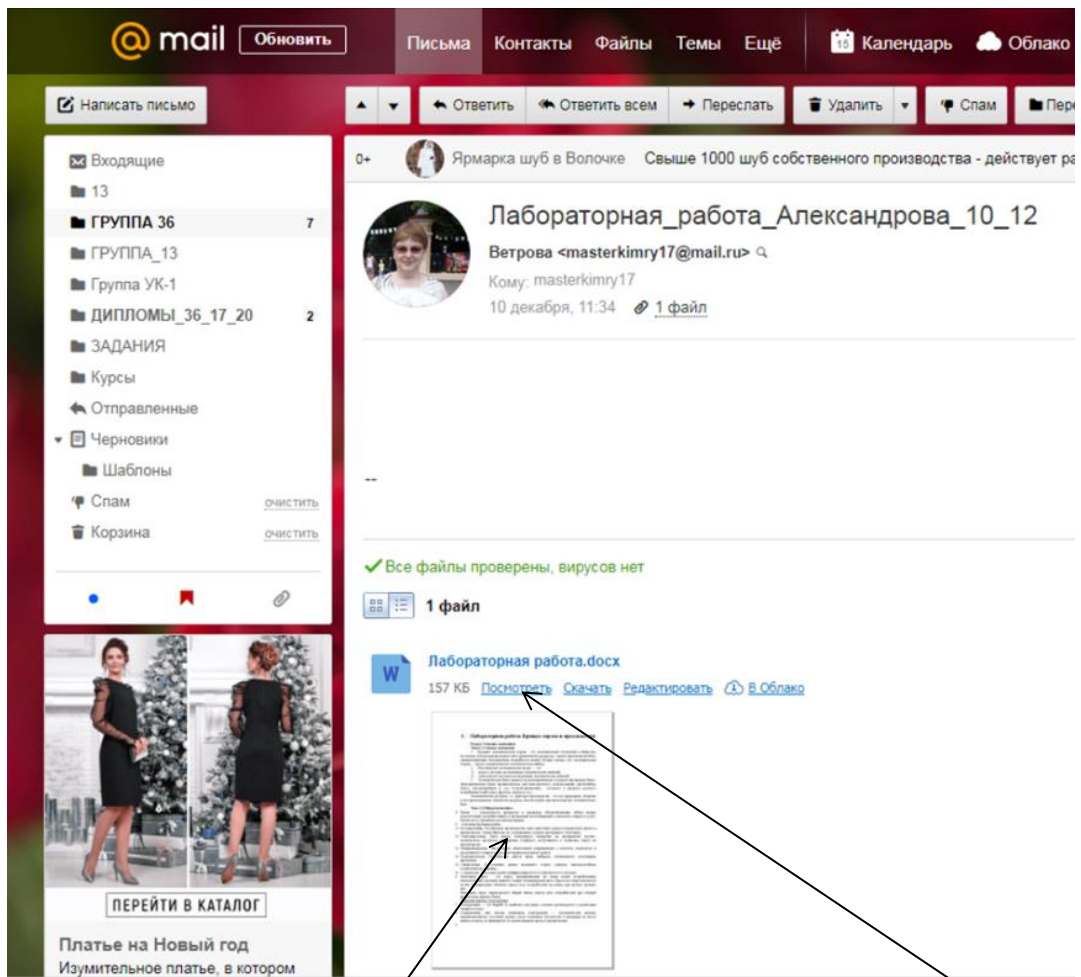


Использование Значков.

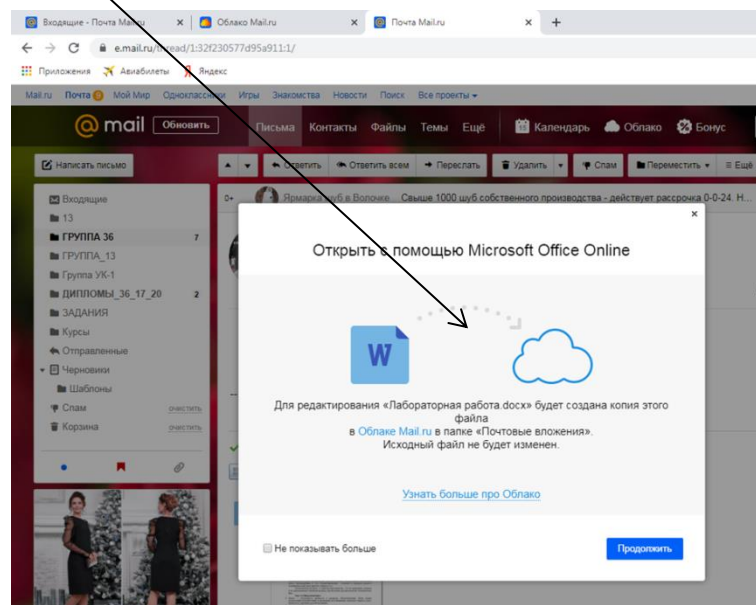


## **В онлайн-редакторе можно просматривать файлы.**

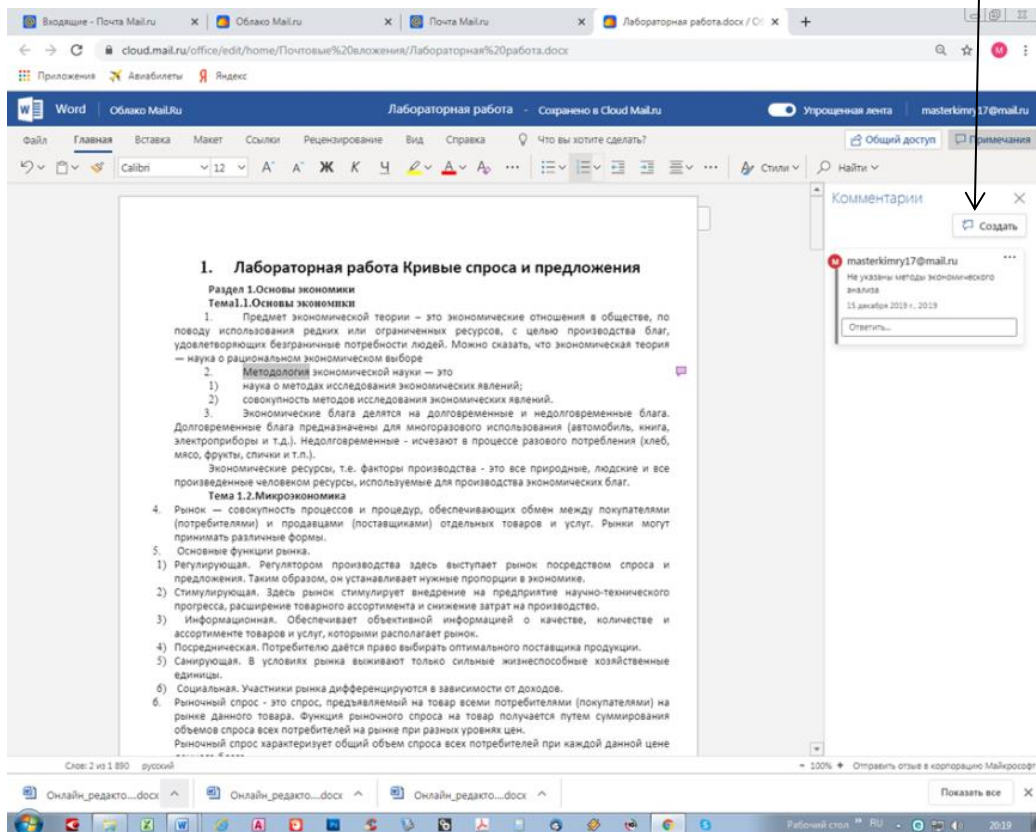
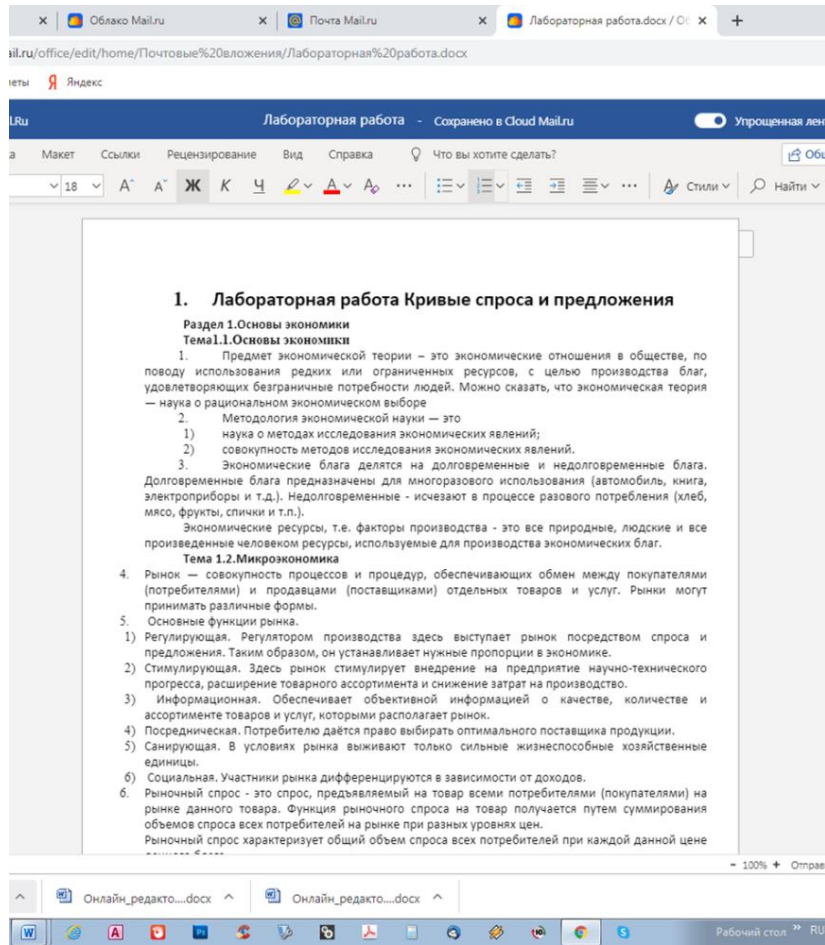
Например, работы, выполненные студентами. Эти файлы можно комментировать с помощью меню Рецензирование. Открыть файл из письма. Выбрать Посмотреть. Выбрать Редактировать. И создать примечание.

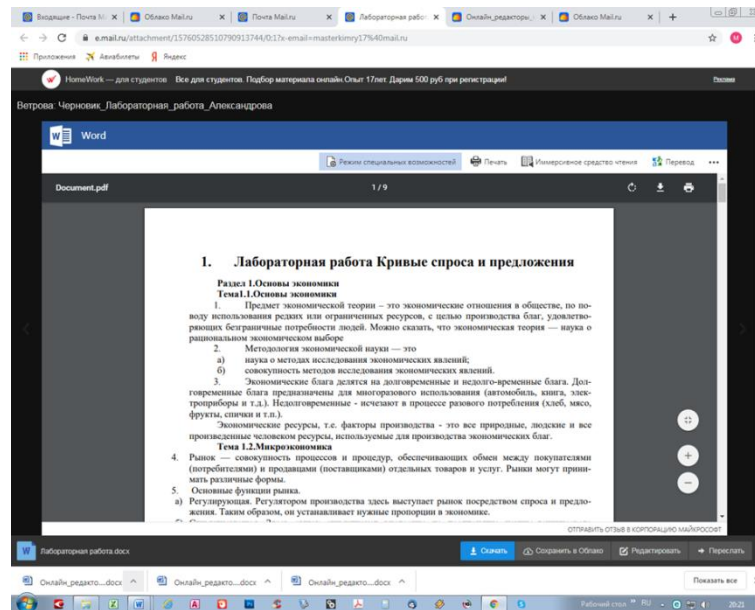


Прикрепленный файл к письму (у нас Лабораторная работа). Выбрать Посмотреть. Файл после этого перейдет в Облако.

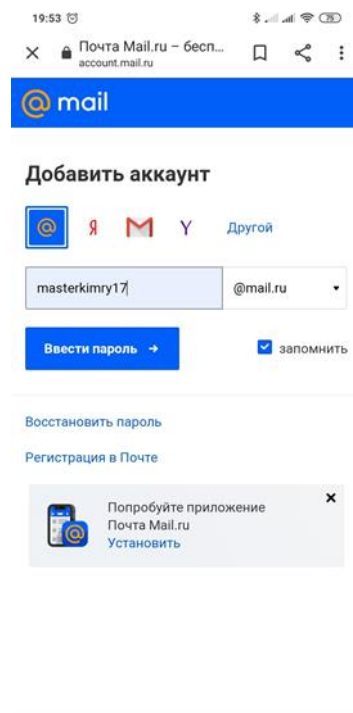


Откроется в Облаке. И там можно будет редактировать и создавать Примечания.

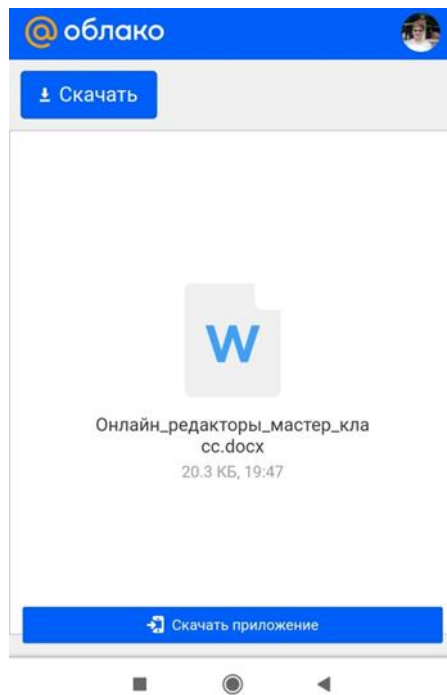




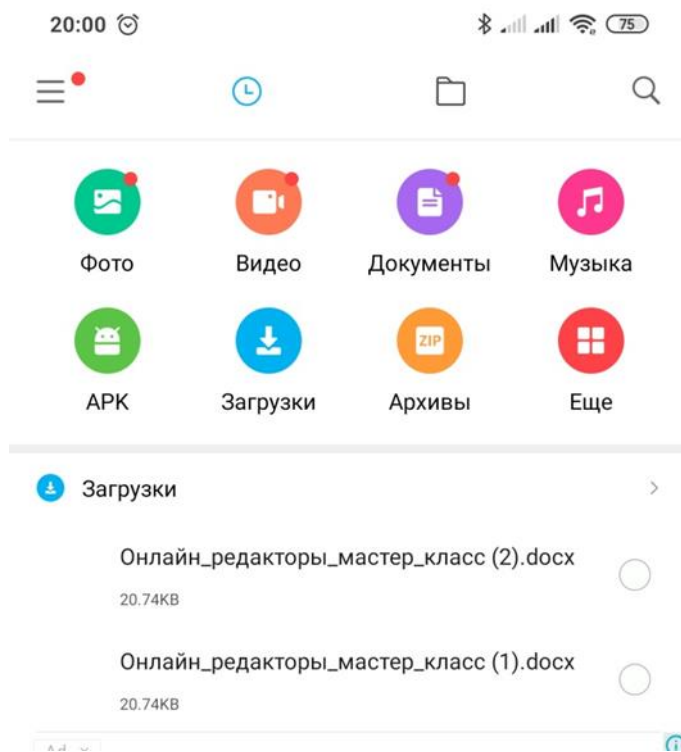
Работа с файлами в онлайн-редакторе позволяет работать с файлами на мобильных устройствах, например, телефонах. Нужно в Google открыть почтовый ящик.

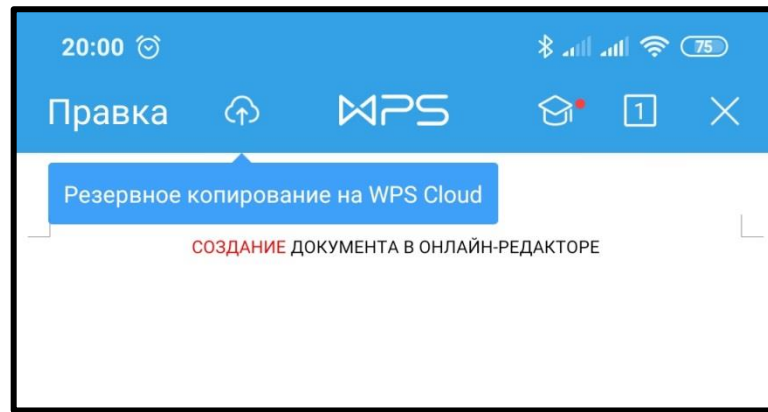


Выбрать письмо в прикрепленном файлом. Нажать на «облачко», значок Облака. Сохранить в своем Облаке.



Открыть в Проводнике на телефоне.





И смотреть нужный документ в онлан-редакторе.

