

Лабораторная работа 3. Работа с сервисом Google Календарь

Цель: Получить представление и основные навыки работы с сервисом Google Календарь.

Необходимо иметь следующие знания, умения и навыки:

1. Знать теоретический материал о сетевых сообществах, социальных сервисах.
2. Уметь находить необходимую информацию о принципах работы сервиса Google Календарь в справочной системе сервисов Google и в сети Интернет.
3. Владеть навыками использования сервиса Календарь в личных целях и коллективной деятельности.

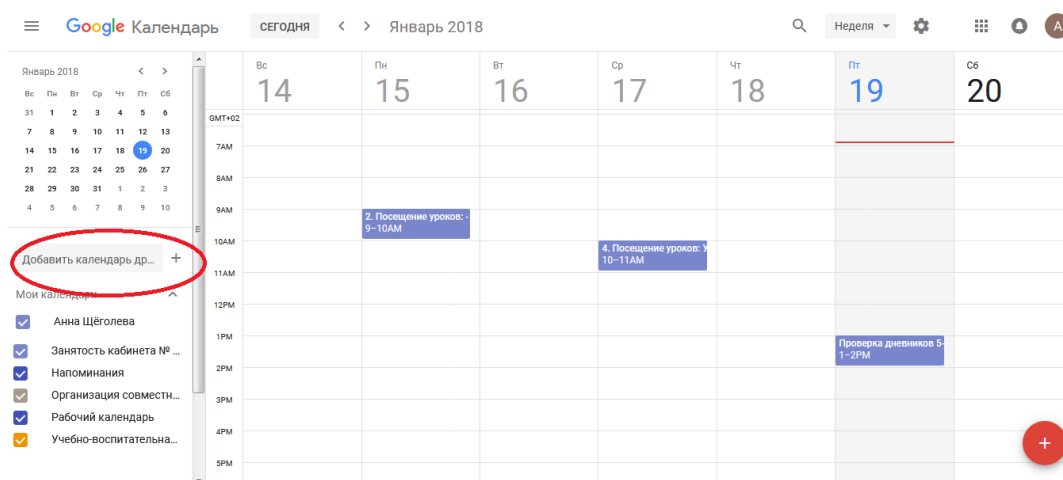
Сервис Календарь предназначен для планирования встреч, событий, дел, создания расписаний деятельности как одного пользователя, так и целых групп людей.

Календарей в этой системе может быть много. В каждом календаре можно планировать мероприятия, относящиеся к определенной сфере деятельности.

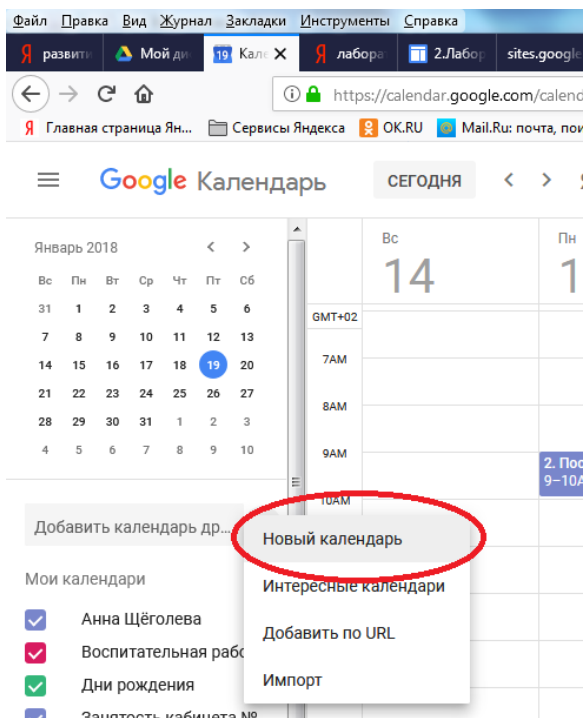
Календарь умеет отправлять напоминания о событиях по e-mail и через SMS. Работа осуществляется в окне браузера через веб-интерфейс, данные хранятся на централизованном сервере Google, поэтому получить доступ к расписанию можно с любого компьютера, подключенного к Интернет (при этом данные защищены паролем).

Ход работы:

Шаг 1. Добавить календарь



Шаг 2. Выбираем новый календарь



Шаг3. Дать название Планируемого мероприятия. Выбрать часовой пояс. Далее нажать – Создать календарь

Новый календарь

Название

Описание

Часовой пояс
(GMT+02:00) Кишинев

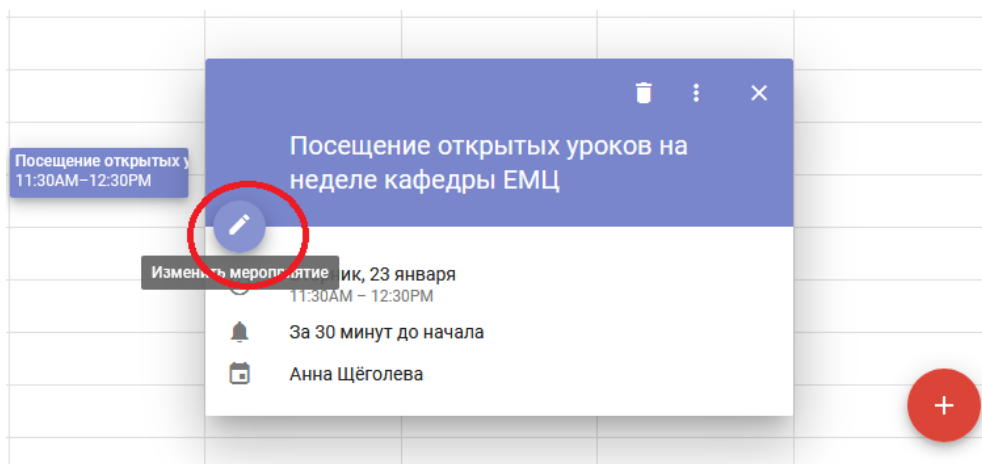
Владелец
ania91279@gmail.com

[СОЗДАТЬ КАЛЕНДАРЬ](#)

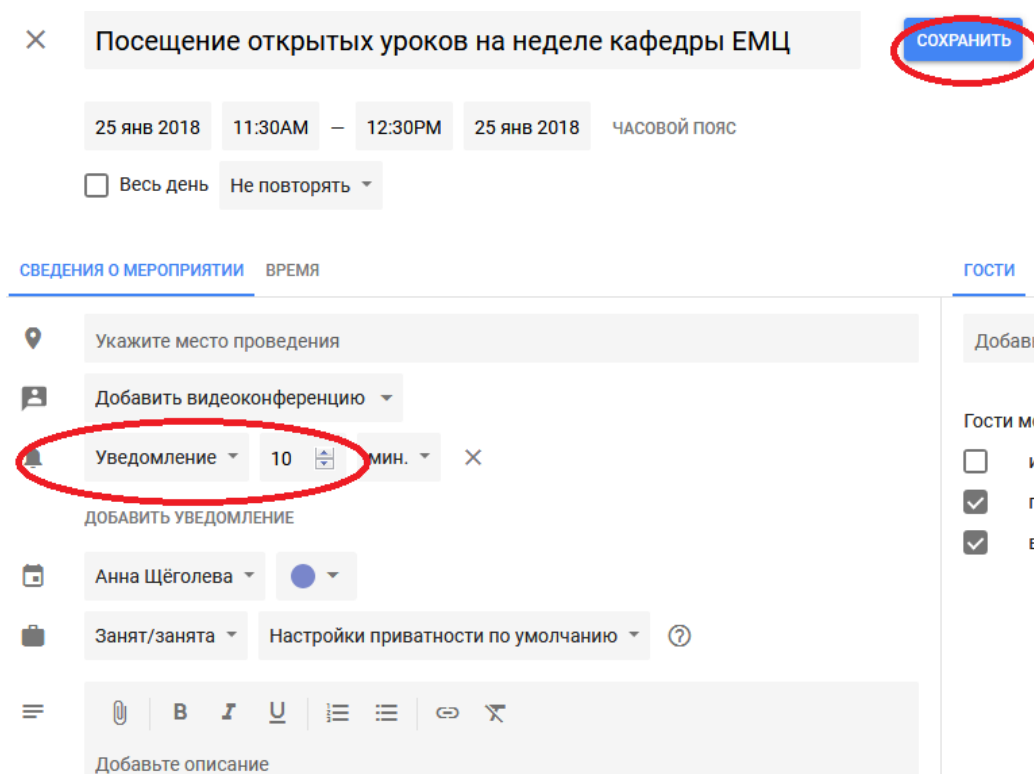
В настройках календаря, возможно, указать - Доступ для отдельных пользователей.

Шаг 4. Добавляем нужное количество мероприятий в соответствующие ячейки дня недели.

Для настройки планируемого мероприятия – нажимаем на планируемое мероприятие – далее нажимаем на знак **Изменить мероприятие**



Шаг 5. В открывшемся окне настраиваем уведомление и другие необходимые функции.



Сохранить работу под именем *Задание_3*.

Сохранённый документ отправить на почту ania912@mail.ru