Урок № 6

Создание Google–аккаунта

Как известно, раньше письма писали на бумаге. Затем почтальоны доставляли их адресатам.

Но технологии развиваются, и люди придумали более удобный способ доставки писем – электронную почту (email). С помощью мейлов люди могут обмени- ваться не только письмами, но и файлами.

Gmail – один из самых популярных почтовых ресурсов. Этот сервис создала компания Google (рис. 1).

Рисунок 1

Давайте и мы зарегистрируемся на Gmail.

Для этого перейдем по этой **ссылке**.

В первом окне нужно напечатать свое **Имя** и **Фамилию** в соответствующих полях.

Потом следует придумать уникальное имя для своей почты и вписать его в поле **Имя пользователя**. Можете написать ваши инициалы, фамилию, цифры. **Главное, чтобы вы его запомнили**. **Уникальное имя вместе с приставкой @gmail.com будет адресом вашей почты**.

После придумайте **пароль, который вы также запомните**, подтвердите его и нажмите кнопку **Далее** (рис. 2).

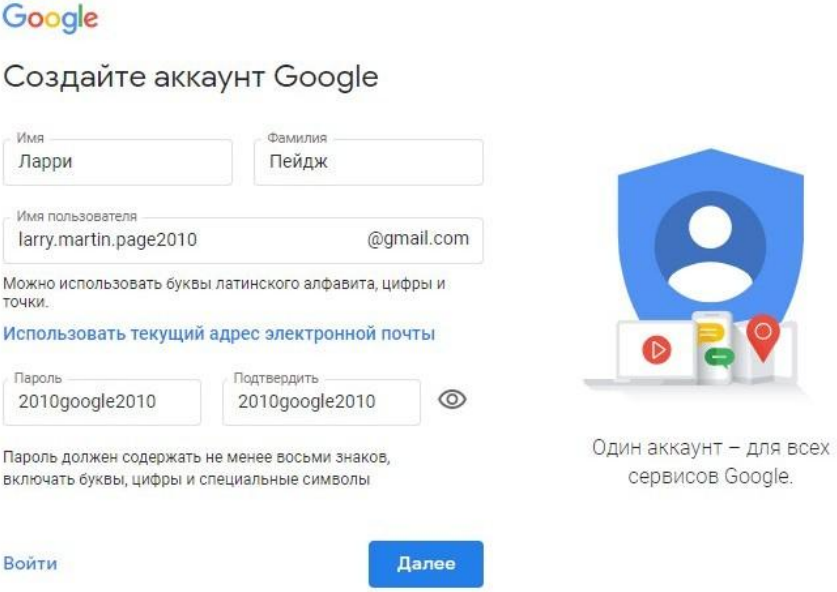

Рисунок 2

В следующем окне вверху вы увидите адрес вашей электронной почты.

Заполните регистрационные поля, которые появятся перед вами. Укажите дату своего рождения и пол. До- полнительно можно ввести номер телефона.

> **Будьте внимательны!**
>
> **Помните, что к одному номеру можно привязать только один аккаунт Google.**

Если у вас нет телефона, вы можете с разрешения родителей вписать их номер (рис. 3).

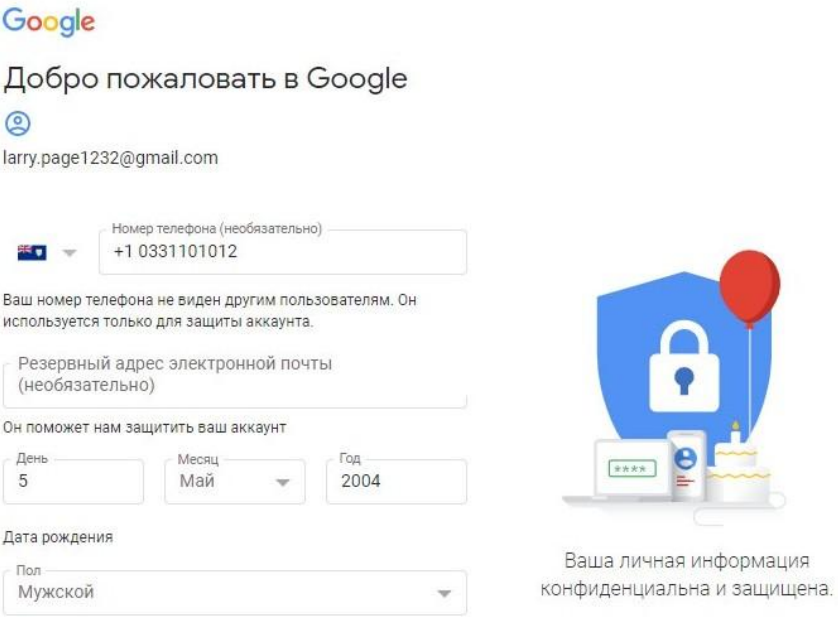

Рисунок 3

После этого снова нажмите **Далее**.

Обратите внимание, если вы указали возраст мень- ше 13 лет, перед вами появится еще одно окно.

Google запросит номер телефона или электронную почту кого-то из ваших родителей (рис. 4)

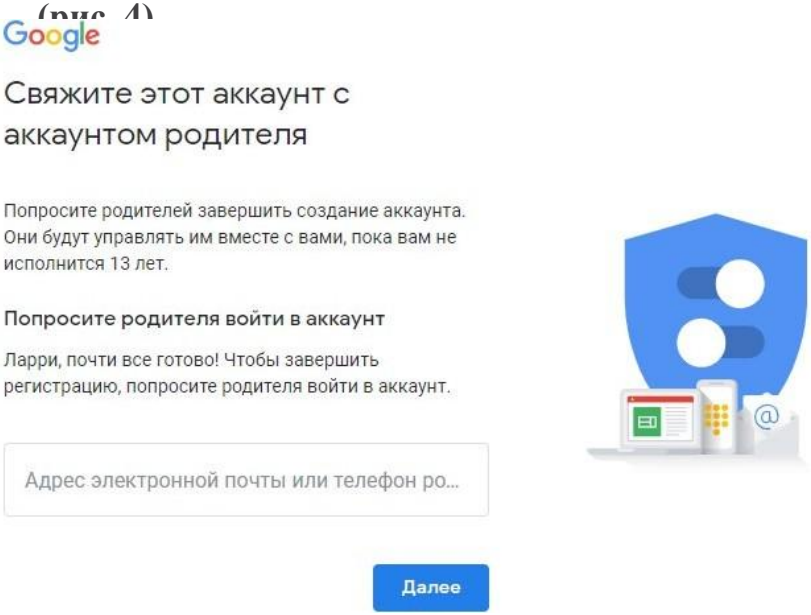

Рисунок 4

Если вы укажете возраст старше 13 лет, на ваш номер телефона придет код подтверждения электронной почты. Введите его в соответствующем поле (см. рис. 5–6 на стр. 6).

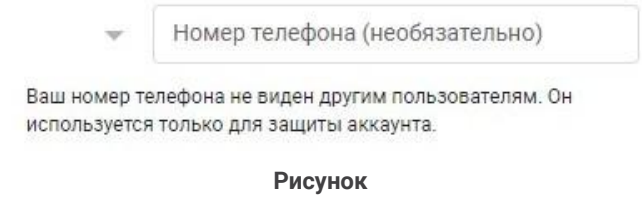

Рисунок 5

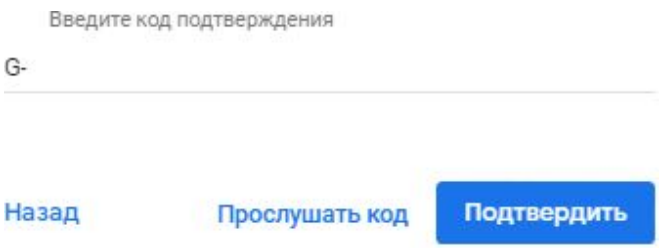

Рисунок 6

В последнем окне нужно ознакомиться с политикой конфиденциальности и нажать кнопку **Принимаю**.

Поздравляем!
Вы создали электронную почту!

Теперь перейдем к настройке.

Откройте меню **Настройки > Общие** (рис. 7–9).

Рисунок 7

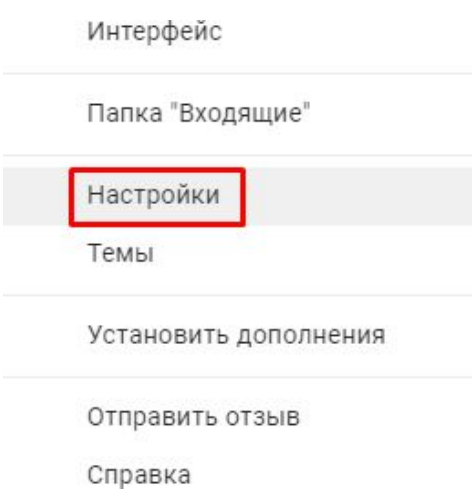

Рисунок 8

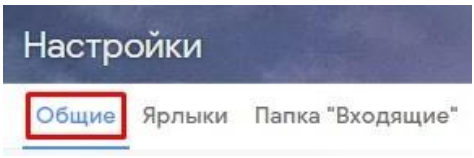

Рисунок 9

Прокрутите страницу вниз и просмотрите доступные функции.

Полезно добавить к письму **Подпись**. Она будет автоматически появляться в конце всех ваших писем, что значительно экономит время (рис. 10).

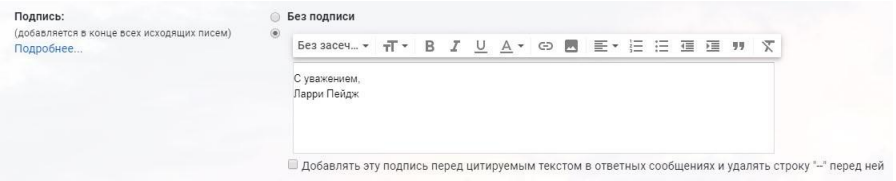

Рисунок 10

Здесь же можно добавить ваше фото. Для этого найдите функцию **Моя картинка** и нажмите на ссылку **Ваше фото**. Вы автоматически перейдете в **О себе**. Щелкните по кругу с фотоаппаратом и загрузите вашу фотографию с компьютера (рис. 11–12). А затем нажмите **ОК**, чтобы подтвердить изменения.

Рисунок 11

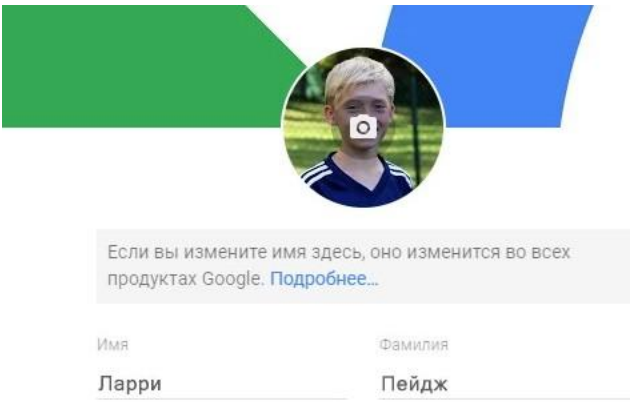

Рисунок 12

Основная функция Gmail – отправлять и получать письма.

Письма, которые вы получили, находятся в папке **Входящие** (рис. 13).

Рисунок 13

Чтобы просматривать письма или цепочки писем, которые вы отправили, нужно перейти в **Отправленные** (рис. 14).

Рисунок 14

Если вы написали письмо, но не отправили его, оно автоматически сохранится в **Черновики** (рис. 15). В любой момент можно вернуться к черновикам, отредактировать письмо, отправить его или удалить.

Рисунок 15

Чтобы найти письмо, используйте поиск (рис. 16). Введите ключевое слово в строке **Поиск в почте** и нажмите **Enter**.

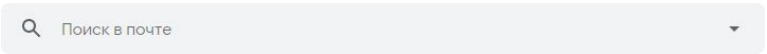

Рисунок 16

Чтобы написать письмо, щелкните на кнопку **Написать** (рис. 17)

Рисунок 17

В графе **Тема** нужно указать, о чем письмо. Ниже находится сам текст. В графе **Получатели** необходимо ввести email-адреса тех, кому вы хотите отправить письмо (рис. 18).

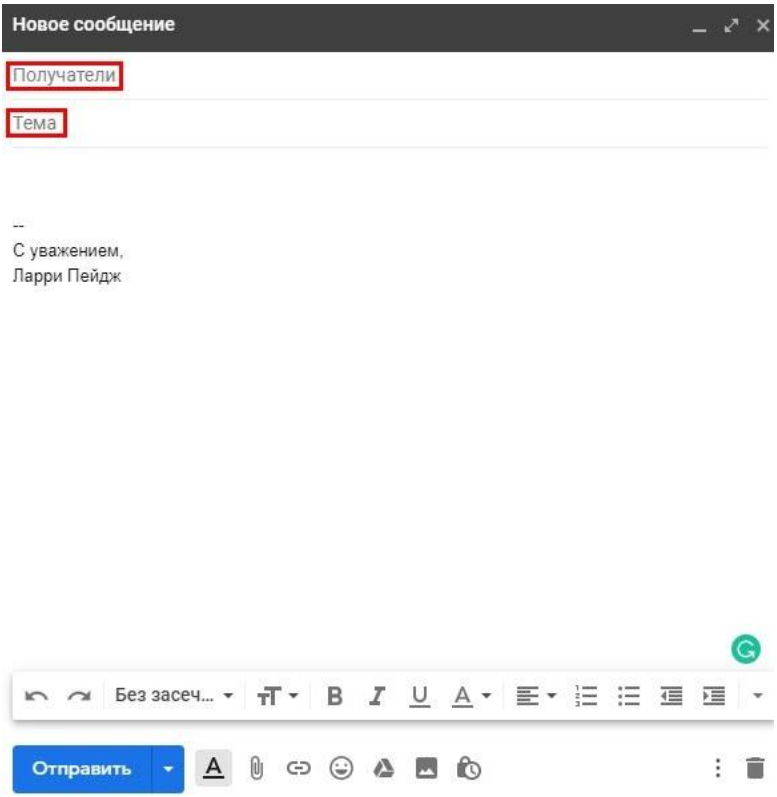

Рисунок 18

Также к письму можно прикрепить файл с компьютера, щелкнув **Прикрепить файлы**. Чтобы отправить письмо, нажмите кнопку **Отправить** (рис. 19).

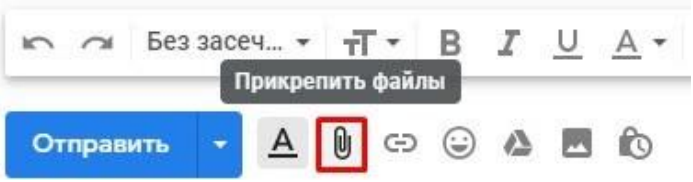

Рисунок 19

Одновременно с почтой создается и аккаунт Google.

Это означает, что у вас есть аккаунт на YouTube, Google Диск, а также доступ к другим сервисам Google.

Google Диск используют для хранения файлов.

Представьте, что вы работаете над большим проектом. Чтобы закончить работу, вам нужен постоянный доступ к обновленной информации. При этом не важно, с какого именно устройства вы заходите.

Вместо того чтобы носить с собой флешку и постоянно заменять на ней файлы, можно использовать Google Диск. На него можно загрузить до 15 ГБ информации.

Чтобы открыть Google Диск, нажмите на кнопку меню в вашем аккаунте Google и выберите **Диск** (рис. 20).

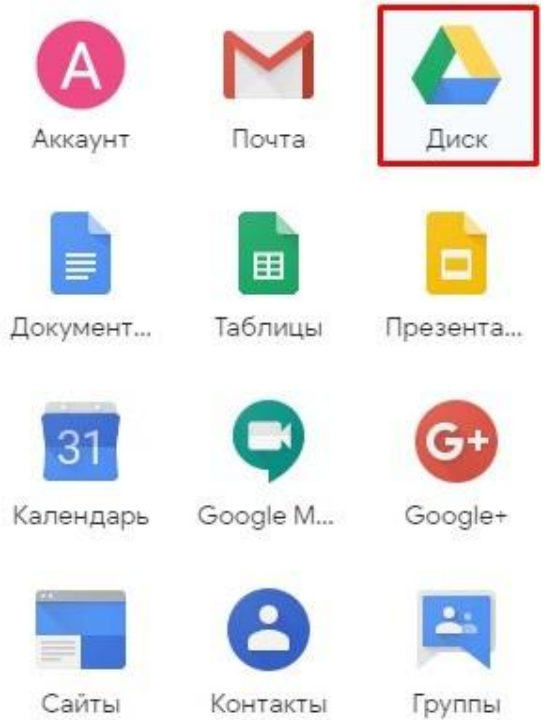

Рисунок 20

Давайте загрузим файлы с компьютера на Google Диск. Для этого нажмите **Создать > Загрузить файлы** (рис. 21).

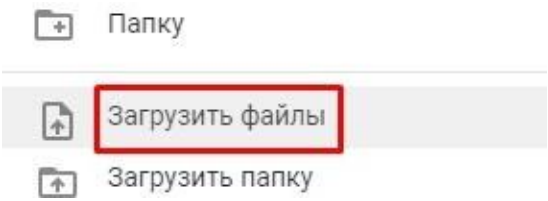

Рисунок 23

Выберите файл, который вы хотите загрузить, и нажмите кнопку **Открыть**. Как только файл загрузится, вы увидите его на диске (рис. 22).

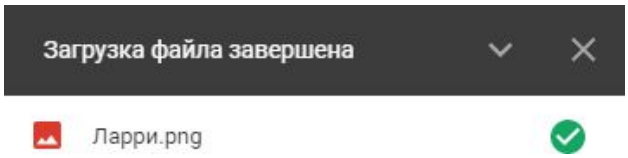

Рисунок 22

По такому же алгоритму можно создать папку (**Создать > Папку > Создать**) или загрузить папку с компьютера (**Создать > Загрузить папку > Загрузить**).

А как же сделать так, чтобы другой пользователь имел доступ к папкам или мог видеть и редактировать файлы, которые вы загрузили на Google Диск?

Все очень просто! Достаточно щелкнуть по документу правой кнопкой мыши и выбрать опцию **Открыть**

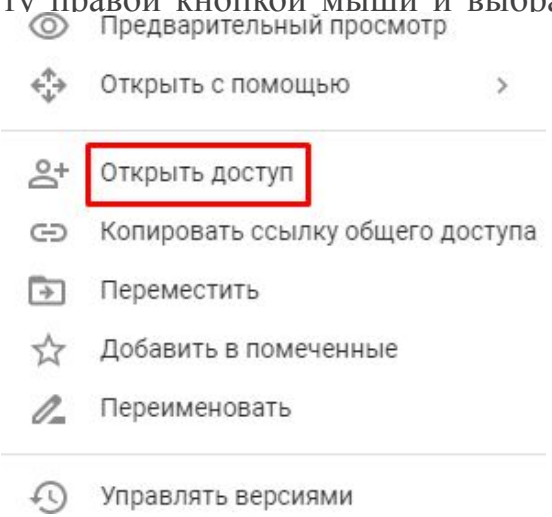

Рисунок 23

Затем необходимо ввести адреса электронной почты тех, кто сможет просматривать или редактировать файл, и нажать **Готово** (рис. 24).

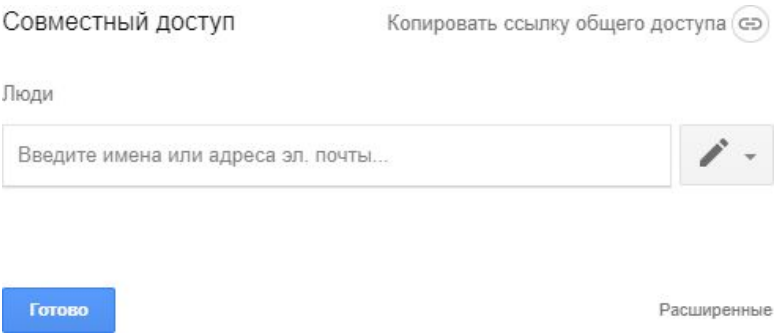

Рисунок 24

Теперь попрактикуйтесь в использовании браузера. Найдите любимую музыку, видео или игры.

Отправьте найденные ссылки друзьям по email.