

ІНФОРМАТИКА



# Використання онлайн серидовищ для створення спільних документів. Практична робота №2

За навчальною програмою 2017 року



**Урок 5**

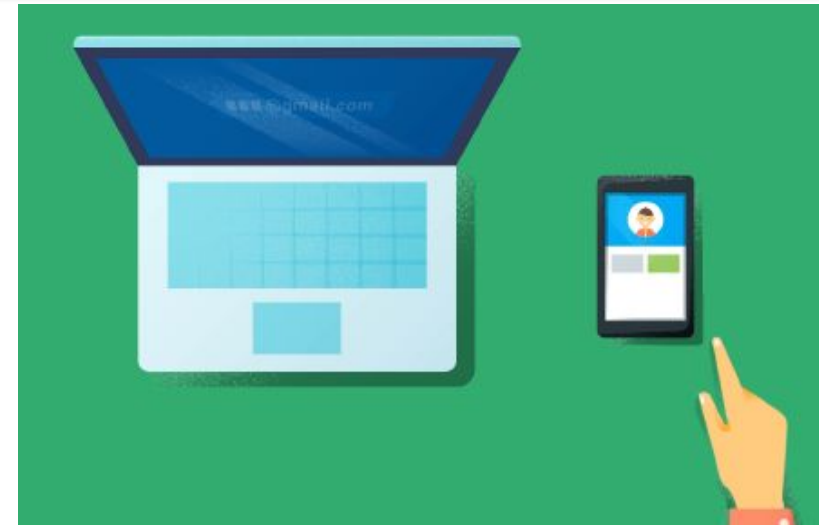
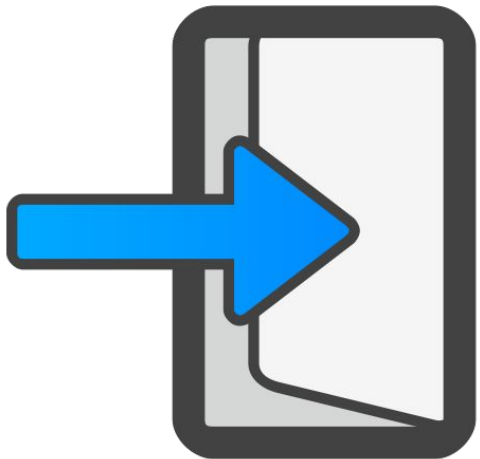
***teach-inf.at.ua***

# Поняття персонального навчального середовища та хмарні сервіси

Розділ 1  
§ 5



**Для того щоб використовувати хмарні сервіси Google, користувач повинен мати обліковий запис у середовищі *Google*. Якщо у вас уже є електронна скринька на поштовому сервері *Gmail*, то цей акаунт можна використовувати і для користування іншими сервісами Google. Інакше такий обліковий запис потрібно створити.**





**Google Диск** — хмарне сховище даних, де користувач може зберігати свої файли та надавати доступ до них іншим користувачам в Інтернеті. На ресурсі можна зберігати:

**Текстові документи**

**Фотографії**

**Музику**

**Відео**

**Інші файли**



**файли  
тридцяти  
різних  
типів**



Кожному користувачу надається безкоштовно **15 Гбайт** дискового простору, але за додаткову плату цей обсяг можна збільшити. Для входу в середовище **Google Диск** потрібно:

1. Відкрити будь-який браузер (краще **Google Chrome**).
2. Увести в адресному рядку **google.com.ua**.
3. Вибрати на стартовій сторінці сайту у верхньому правому куті кнопку **Увійти**.
4. Увести у відповідний рядок ім'я користувача або повну адресу електронної поштової скриньки та вибрати кнопку **Далі**.



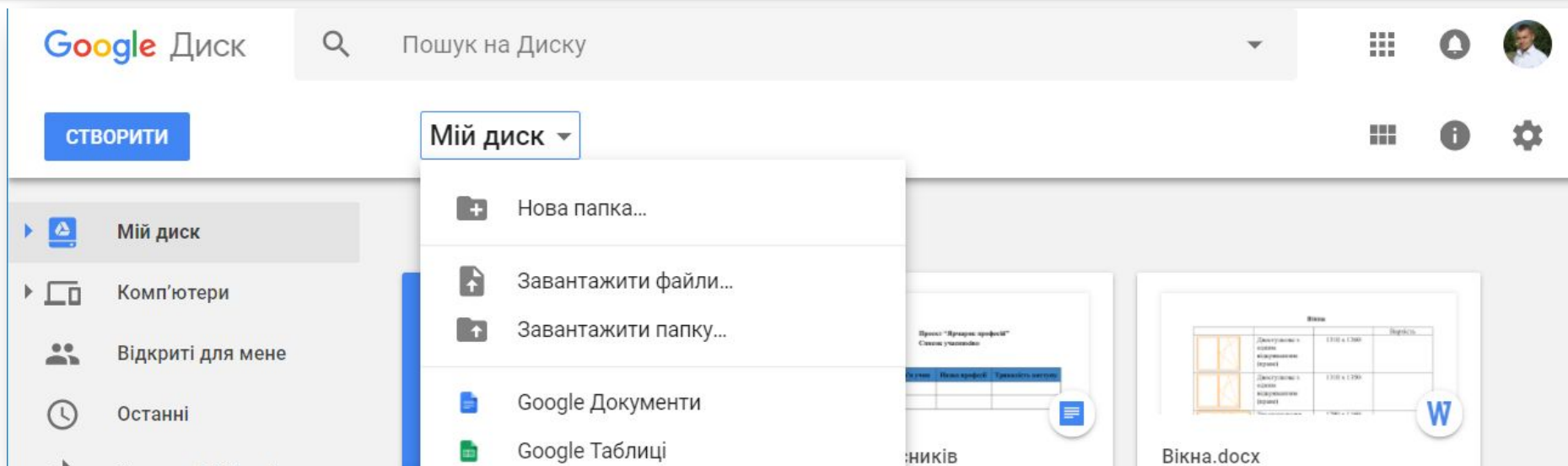
## Продовження...

5. Увести у відповідне поле пароль і вибрати кнопку **Увійти**.

6. Вибрати у верхньому правому куті сайту кнопку **Додатки Google**



7. Вибрати у списку сервісів кнопку **Диск**





## Вікно Google диск

**Бокова панель**

**Поле для введення ключових слів під час пошуку об'єктів на Google Диск**

**Панель інструментів**

**Робоча область**

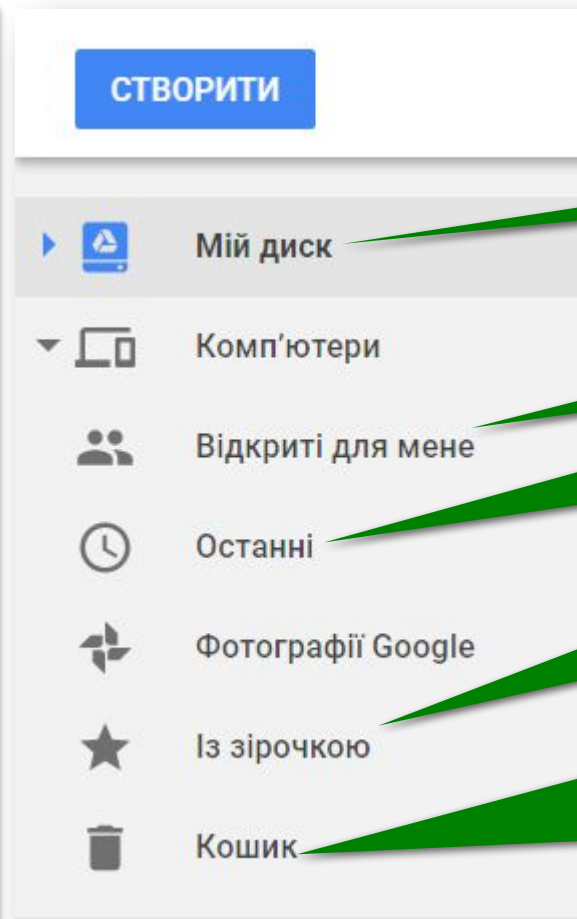
The screenshot shows the Google Drive web interface. A red box highlights the search bar at the top with the text "Пошук на Диску". Another red box highlights the left sidebar (side panel) containing navigation options like "Мій диск", "Комп'ютер", "Відкриті документи", "Останні", "Фотографії Google", "Із зірочкою", "Кошик", and "Резервні копії". A third red box highlights the top toolbar with icons for menu, help, and settings. A fourth red box highlights the main workspace area showing a "Папки" section with folders labeled "10 клас" through "7 клас".

# Використання Google Диск для збереження електронних документів

Розділ 1  
§ 5



Центральну частину вікна **Google Диск** займає **Робоча область**, у якій відображаються об'єкти, що містяться на диску. На боковій панелі зліва відображається структура папок диска:



Доступ до сховища файлів, створених особисто

Доступ до сховища файлів, наданих для спільної роботи

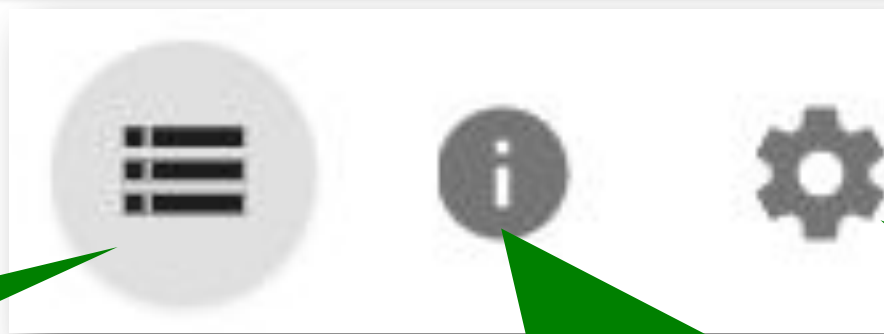
Доступ до файлів, з якими працювали останнім часом

Доступ до файлів, які мають особливу позначку

Доступ до файлів, які тимчасово переміщені в кошик в будуть автоматично видалені через 30 днів



Над Робочою областю розміщено **панель інструментів** з кнопками керування:



**Зміна режимів відображення змісту (у таблиці або списком)**

**Відкриття чи приховання панелі з додатковими відомостями про обраний об'єкт**

**Налаштування параметрів диска до потреб користувача**





**Щоб завантажити на **Google Диск** файли чи папки з вашого комп'ютера, потрібно:**

1

*Вибрати над **Робочою областю** вікна диска кнопку **Мій диск** або **Створити**.*

2

*Вибрати у відкритому списку потрібну операцію (**Завантажити файл** чи **Завантажити папку**).*

3

*Вибрати потрібні об'єкти на вашому комп'ютері у вікні, що відкриється.*

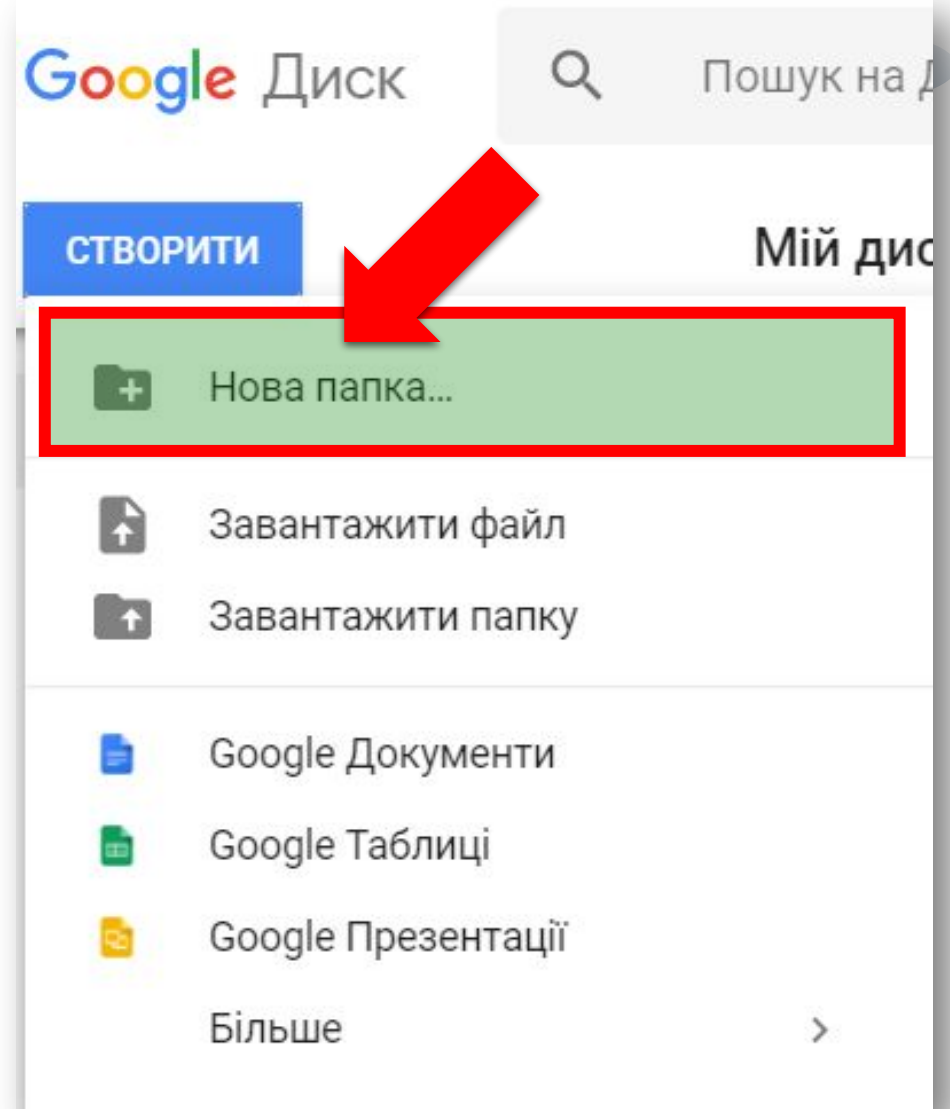
4

*Вибрати кнопку **Відкрити**.*



*Перебіг процесу завантаження буде відображатися в окремому вікні у правому нижньому куті екрана, його можна закрити після виконання потрібних дій.*

*Якщо на диску треба створити нову папку, то для цього у списку кнопки **Мій диск** потрібно використати команду **Нова папка**.*





**Об'єкти, завантажені на диск, відображаються в центральній частині вікна **Google Диск**, де з ними можна здійснювати стандартні операції:**

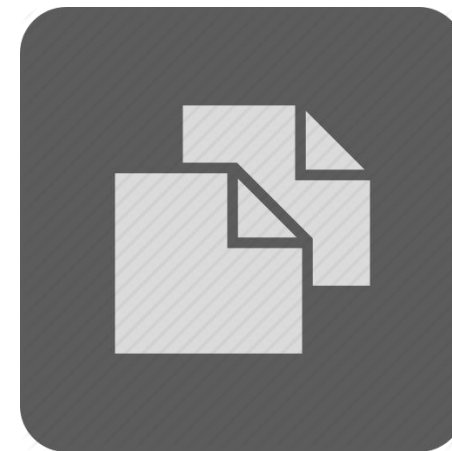
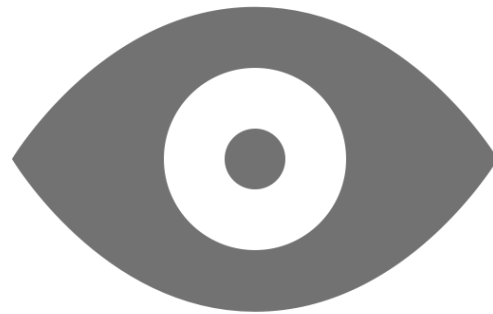
**Перейменувати**

**Видаляти**

**Переглядати**

**Копіювати**

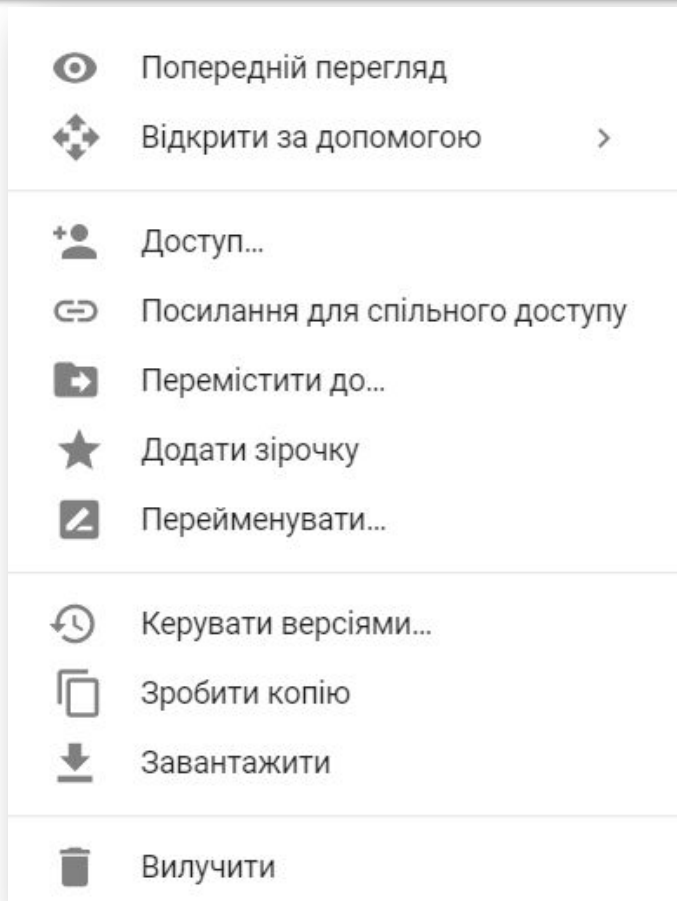
**Переміщувати тощо**



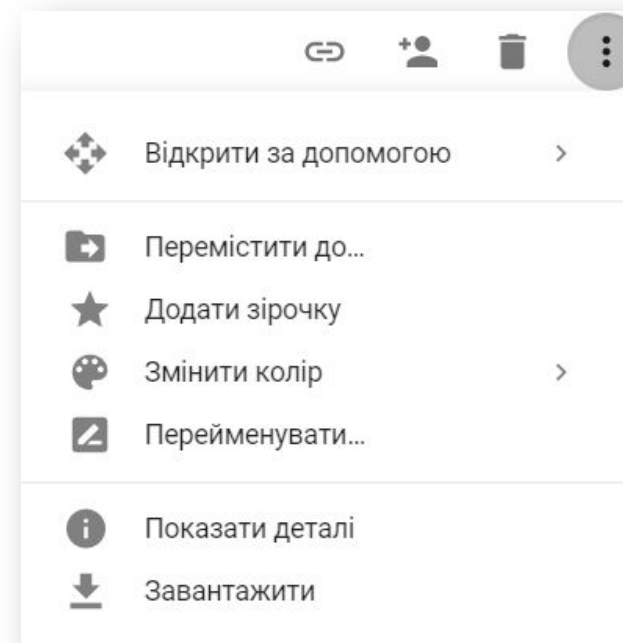


**Для перегляду та вибору доступних операцій з вибраним об'єктом потрібно:**

**Відкрити  
його  
контекстне  
меню**



**Скористатися кнопками керування на панелі інструментів**



# Використання Google Диск для збереження електронних документів

Розділ 1  
§ 5



Більшість операцій з об'єктами на **Google Диск** здійснюється у такий самий спосіб, що і в операційній системі **Windows**. Але є і кілька відмінностей:

- команда **Показати деталі** відкриває додаткову панель, на якій відображаються властивості об'єкта (тип, розмір, дата створення, місце розташування тощо) та перелік останніх дій з об'єктом;

9 клас

ДЕТАЛІ АКТИВНІСТЬ

Папка Google Диска

Розташування Мій диск

Власник я

Змінено 2 лют. 2014 р. (Сергій Мацаєнко)

Відкрито 6 груд. 2016 р. (мною)

Створено 29 лип. 2012 р.

Додати опис



## (Продовження...) Відмінності операцій на Google Диску

- команда **Керувати версіями** надає можливість заміни файла на його нову версію, яку можна завантажити з комп'ютера, або повернення до якоїсь попередньої версії. Усі попередні версії зберігаються на **Google Диск** протягом 30 днів, і їх можна переглянути, вибравши цю команду.

Тип	Відео
Розмір	37 Мб (39 147 330 байтів)
Використовується	37 Мб (39 147 330 байтів)
Розташування	Мій диск
Власник	я
Змінено	1 бер. 2014 р. (мною)
Відкрито	6 черв. 2016 р. (мною)
Створено	1 бер. 2014 р. у додатку Explorer

Керування версіями



**Під час відкриття в середовищі **Google Диск** файлів, які було створено в таких програмних середовищах, як:**

**Word**

**Excel**

**PowerPoint**

**Paint**

**Їх форматування може бути змінено. Наприклад,**

**по-іншому  
будуть  
відобража-  
тися стилі  
об'єктів**

**діаграми  
перетво-  
ряться на  
малюнки**

**обтікання  
малюнка  
текстом  
може бути  
відсутнім**

**зникнуть  
анімаційні  
ефекти у  
презента-  
ціях тощо**



Тому бажано налаштувати середовище **Google Диск** так, щоб під час завантаження будь-яких файлів автоматично відбувалось їх перетворення у формат **Google-документів**. Це здійснюється встановленням позначки прапорця **Конвертувати завантажені файли** у вікні **Налаштування**, яке відкривається відповідною кнопкою на панелі інструментів.

Налаштування ГОТОВО

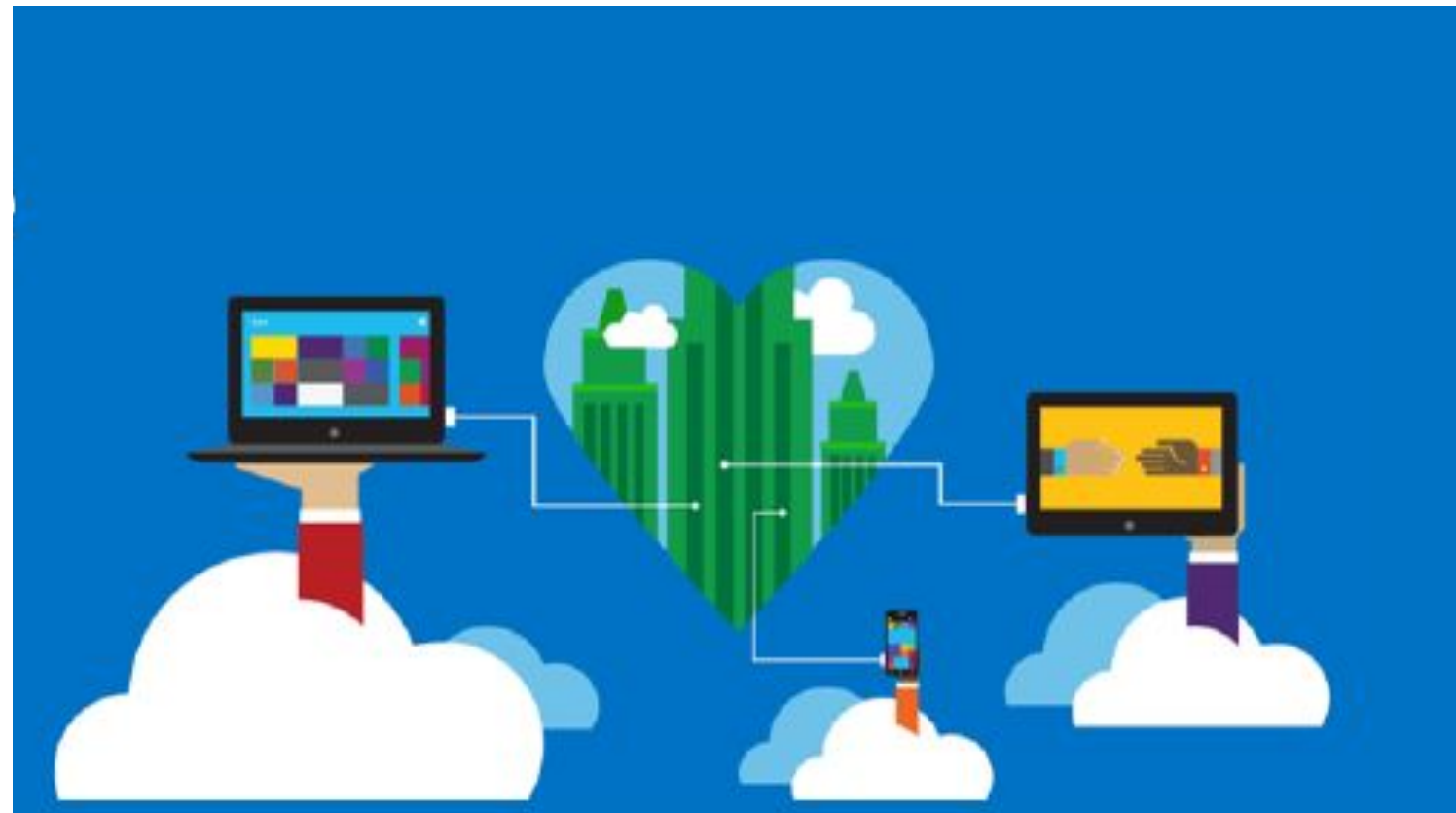
<b>Загальні</b>	Обсяг пам'яті	Використано 23 Гб з 100 Гб Збільшити обсяг пам'яті
Сповіщення		
Керування програмами		
	<b>Конвертувати завантажені файли</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Конвертувати завантажені файли у формат редактора Google Документів





**З розповсюдженням Інтернету кардинально змінилося поняття робочого колективу.**

**Люди, що живуть у різних країнах і працюють у різних організаціях, можуть брати участь у спільній розробці проектів чи опрацюванні одних і тих самих документів.**

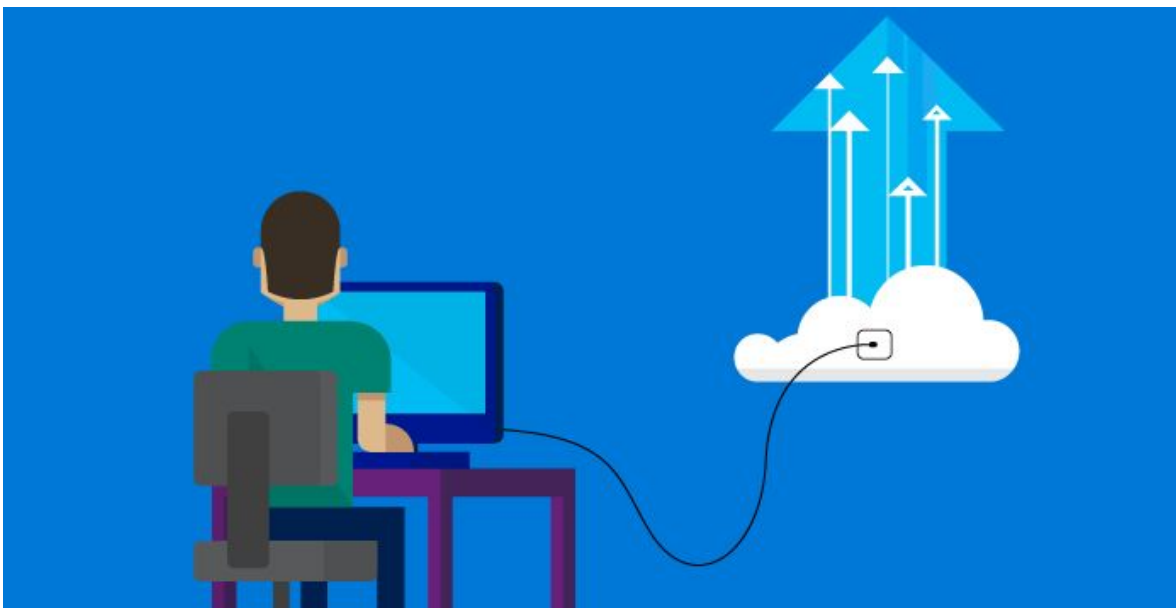


# Спільне використання документів на Google Диск

Розділ 1  
§ 5



**Сьогодні вже нікого не здивуєш співробітниками, які ніколи не приходять в офіс компанії, а виконують свою роботу, не полишаючи власного будинку. Інші — постійно переміщуються по світу і беруть участь у різних нарадах, семінарах, перебуваючи в дорозі.**



# Спільне використання документів на Google Диск

Розділ 1  
§ 5



**Так і ви, працюючи з однокласниками над спільним проектом, можете знаходитися в різних місцях і в той самий час використовувати спільні документи, які, наприклад, розміщено на **Google Диск**.**

Олег

## Створюйте чудові документи

Завдяки Google Документам ви можете створювати документи, редагувати їх і працювати над ними разом із колегами, де б ви не були. Безкоштовно!

Відкрити Google Документи

# Спільне використання документів на Google Диск

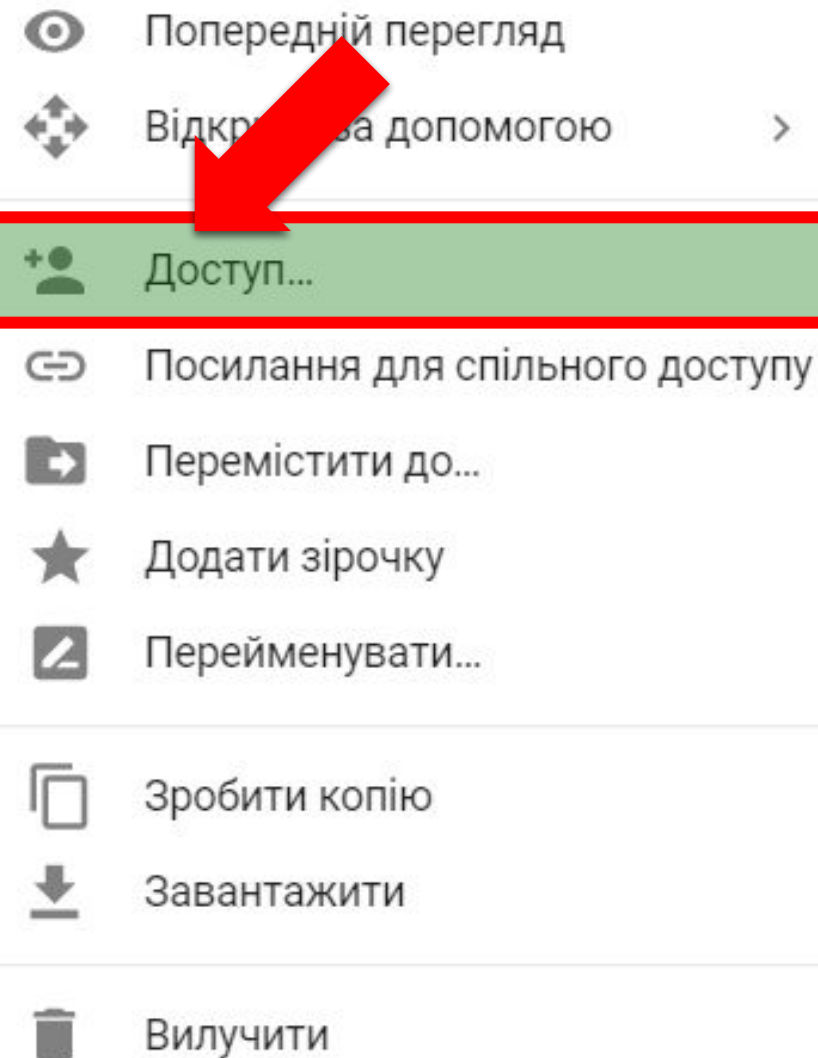
Розділ 1  
§ 5



Щоб **надати спільний доступ** до файлів чи папок обраним користувачам, слід:

1. Вибрати потрібний файл (папку).

2. Вибрати на панелі інструментів кнопку **Надати доступ до файла**  або команду **Доступ** у контекстному меню об'єкта.





## (Продовження...) Надання спільного доступу

3. У вікні, що відкрилося, увести в поле **Користувачі** адреси електронних поштових скриньок тих осіб, яким потрібно надати доступ (доступ можна надати тільки для користувачів **Gmail**).

Надати доступ іншим користувачам

Отримати посилання для спільного доступу 

Користувачі

Введіть імена або електронні адреси...

Готово

Додатково

# Спільне використання документів на Google Диск

Розділ 1  
§ 5




## (Продовження...) Надання спільного доступу


4. Вибрати кнопку  для вибору рівня доступу користувачів: редагування, коментування, перегляд.

3. Вибрати кнопку **Надіслати.**



Надати доступ іншим користувачам    Отримати посилання для спільного доступу 

Користувачі

 Мацаєнко Сергій ×    Додайте інших користувачів...

Додати примітку

- Редагування
- Коментування
- Перегляд

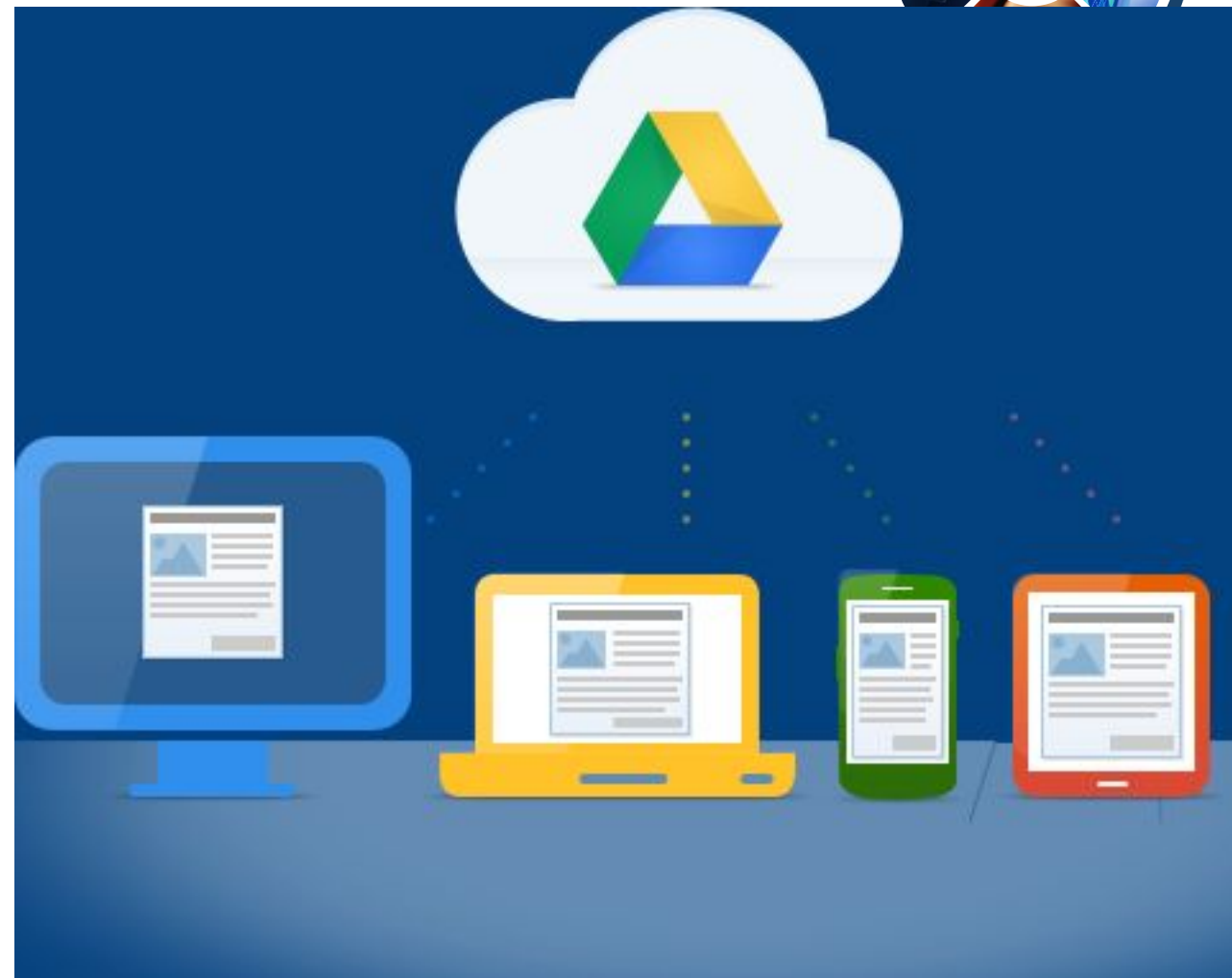
**Надіслати**    Скасувати    Додатково

# Спільне використання документів на Google Диск

Розділ 1  
§ 5



*Після цього на вказані електронні адреси автоматично надсилається лист із запрошенням, у якому буде надано посилання на спільний файл (папку). Користувач може перейти за цим посиланням і виконувати ті дії, які були дозволені автором.*



# Спільне використання документів на Google Диск

Розділ 1  
§ 5



**Рівень доступу різним користувачам можна надавати різний — хтось може редагувати, хтось — коментувати, а хтось — тільки переглядати.**

**У такий спосіб доступ до об'єкта матиме тільки певне коло осіб, і ніхто інший (навіть маючи посилання на цей об'єкт) не буде мати можливості працювати з об'єктом.**





# Спільне використання документів на Google Диск

Розділ 1  
§ 5



**Документи, доступ до яких користувачу надали інші особи, розміщуються на Google Диск у розділі **Відкриті для мене**.**

The screenshot shows the Google Drive interface. At the top, there is a search bar with the text "Пошук на Диску" and a "Google Диск" logo. Below the search bar, there is a "СТВОРИТИ" button and a "Мій диск" dropdown menu. The left sidebar contains a list of navigation options: "Мій диск", "Комп'ютери", "Відкриті для мене" (highlighted with a red box and a red arrow), "Останні", "Фотографії Google", and "Із зірочкою". The main content area shows a "Швидкий доступ" section with a blue banner that reads "Миттєво знаходьте потрібні елементи Отримуйте доречні та вчасні пропозиції завдяки функції швидкого доступу" and buttons "ВИМКНУТИ" and "ЗРОЗУМІЛО". On the right, there is a "9 клас" section with "ДЕТАЛІ" and "АКТИВНІСТЬ" options.

# Спільне використання документів на Google Диск

Розділ 1  
§ 5



Також доступ до файла (папки) можна надати, використавши команду **Посилання для спільного доступу**. Виконання цієї команди автоматично формує посилання на даний файл. Для цього потрібно:

1

Вибрати відповідний рівень доступу до файла чи папки (редагувати, коментувати, переглядати).

2

Скопіювати посилання вибором кнопки **Копіювати посилання**.

3

Вибрати кнопку **Готово**.

4

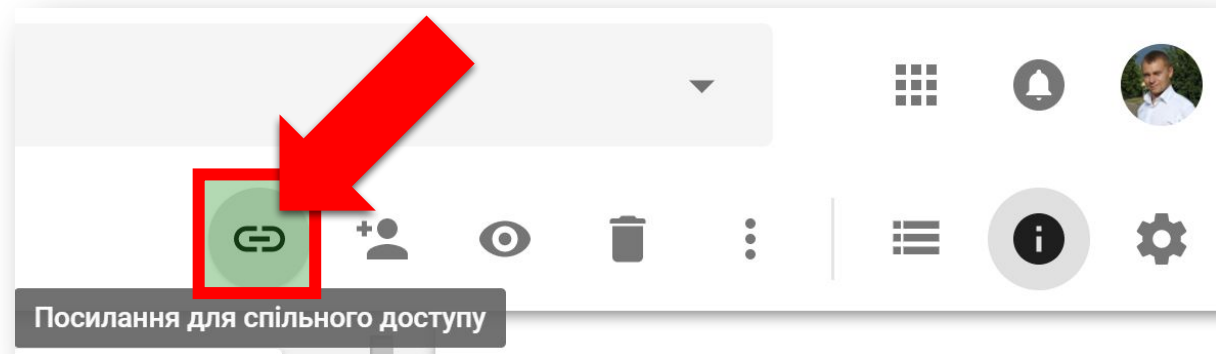
Надіслати це посилання потрібним користувачам або розмістити його на деякому веб-ресурсі.

# Спільне використання документів на Google Диск

Розділ 1  
§ 5



## Надання доступу за посиланням:



Надати доступ іншим користувачам

Отримати посилання для спільного доступу

Доступ за посиланням увімкнено [Докладніше](#)

Усі, хто має посилання, можуть перегля...

Копіювати посилання

[https://docs.google.com/document/d/1v8bhbo8Ni\\_Qa2duPgTdAMlywaHZZH6NdnR](https://docs.google.com/document/d/1v8bhbo8Ni_Qa2duPgTdAMlywaHZZH6NdnR)

Користувачі

Введіть імена або електронні адреси...

Готово

Додатково



# Спільне використання документів на Google Диск

Розділ 1  
§ 5



**Таким чином, усі, хто матиме це посилання, зможуть працювати із цим файлом. Користувачі можуть передавати це посилання одне одному ланцюжком, і всі вони будуть мати доступ до цього об'єкта. Фактично ви викладаєте документ у вільний доступ: навіть не маючи акаунта **Google**, користувачі матимуть доступ до вашого документа. У такий спосіб рекомендується надавати доступ тільки на:**

**Перегляд**

**або**

**Коментування**

# Спільне використання документів на Google Диск

Розділ 1  
§ 5



**Робота зі спільним Google-документом відбувається в реальному часі, тобто якщо один з користувачів змінює вміст документа, то всі зміни одразу ж відображаються і у вікні інших користувачів.**

**З одним і тим самим файлом одночасно може працювати до 200 осіб, яких автор документа запросив до спільної роботи з редагування документа.**

Grand Canyon Trip ★

File Edit View Insert Format Data Tools Help

2 other viewers

Normal text | Arial | 11 | B I U A M

## Grand Canyon 2013

**Itinerary**

Monday: Fly to Arizona, prep for walk  
Tuesday: Enter the park - 3 hours  
Wednesday - Sunday: Hiking! map below

**Packing List**

- Tent**
- Hiking Gear
- Bug Spray
- Sunglasses

**Getting to the hiking path**

Camping "at-large is permitted in the national forest outside the park. Camping must be

**Comments:**

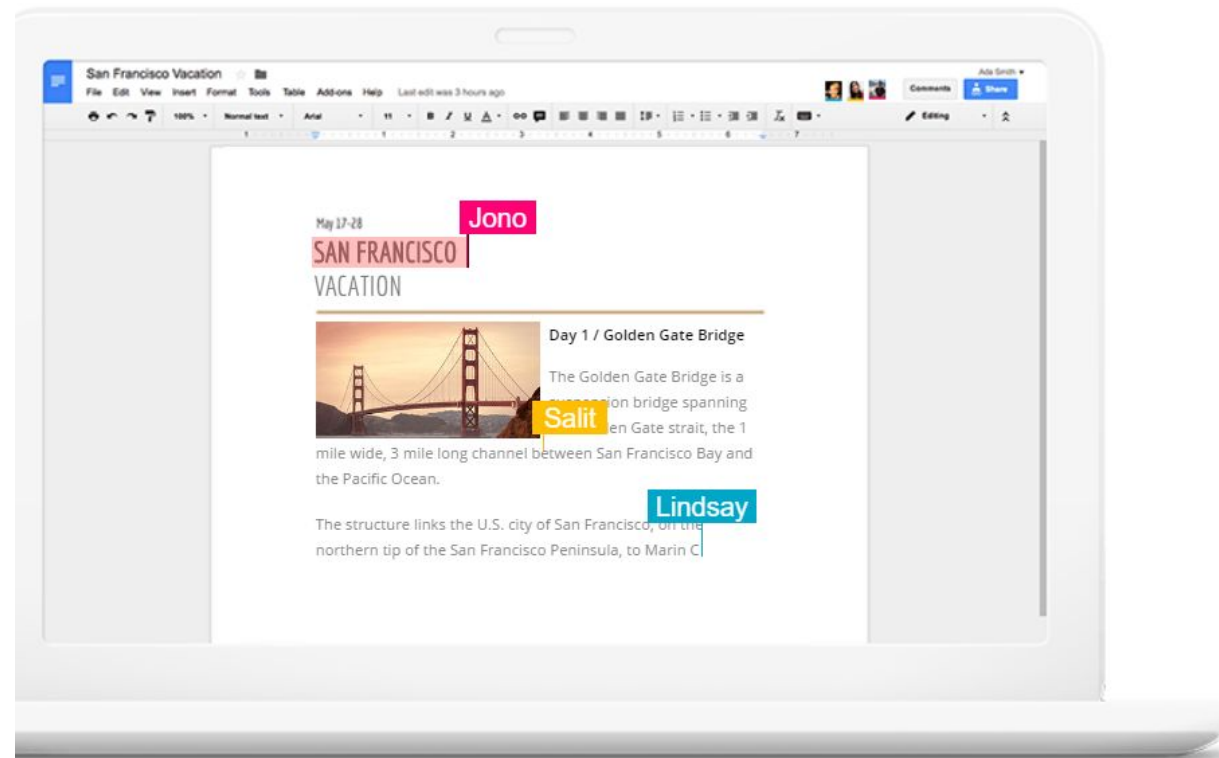
- Michael Bolognino** (5:19 PM May 9): I'll bring mine too since there are 4 of us
- Meredith Blackwell** (5:21 PM May 9): Thanks, friend!

# Спільне використання документів на Google Диск

Розділ 1  
§ 5



**У процесі роботи можна бачити, хто із співавторів одночасно з вами редагує цей документ. Повідомлення про це відображається над Рядком меню у вигляді піктограм-аватарок.**



# Спільне використання документів на Google Диск

Розділ 1  
§ 5



**Автор документа за потреби може скасувати всі правки, які було внесено співавторами, повернувшись до попередньої версії. Видалити документ або відмінити спільний доступ може тільки автор документа.**

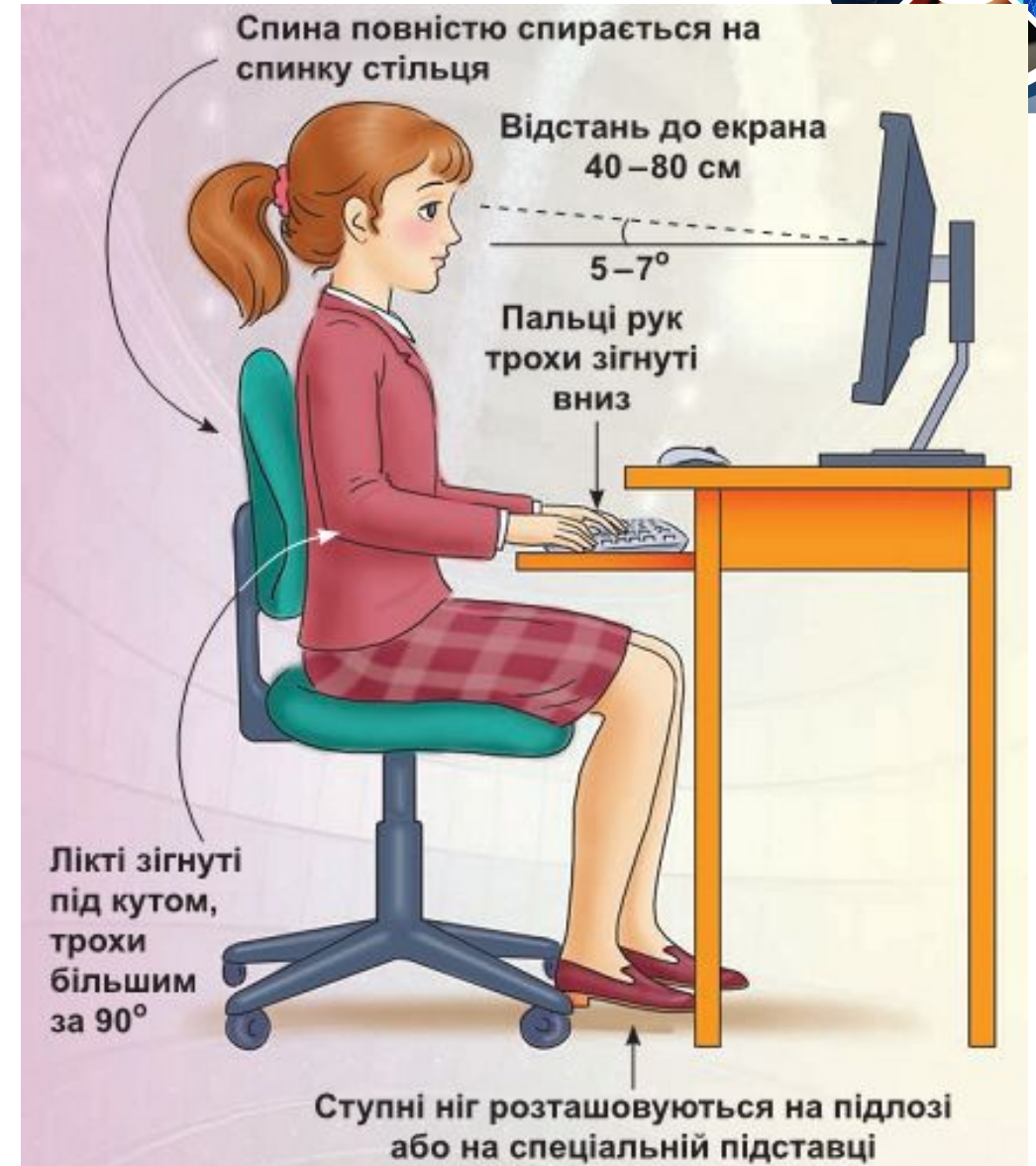




- 1. Файли яких типів можна завантажувати на Google Диск?**
- 2. Що таке віртуальний офіс? Яке його призначення?**
- 3. У чому сутність спільного використання документів? Які рівні доступу можуть отримувати користувачі за спільного використання документів?**
- 4. Які є способи встановлення доступу до документів на Google Диск? Чим вони відрізняються?**







# ІНФОРМАТИКА



# Дякую за увагу!

За навчальною програмою 2017 року



**Урок 5**

***teach-inf.at.ua***