

ІНФОРМАТИКА



7

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

За навчальною програмою 2017 року

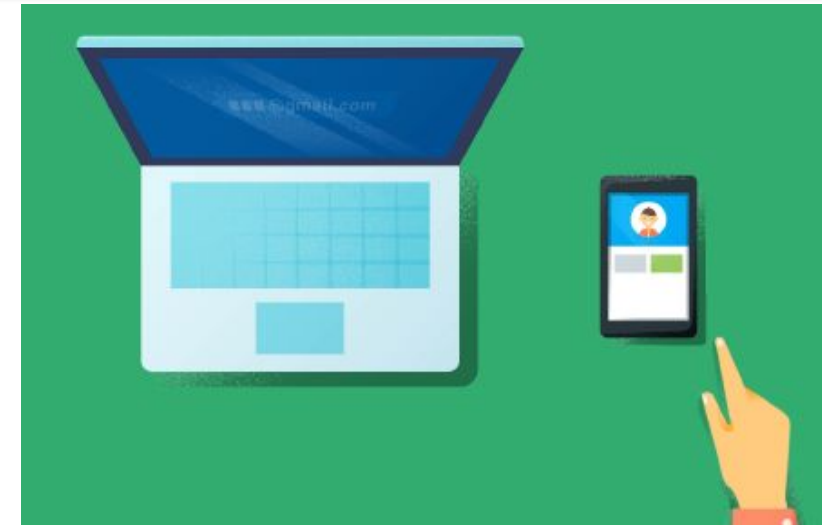
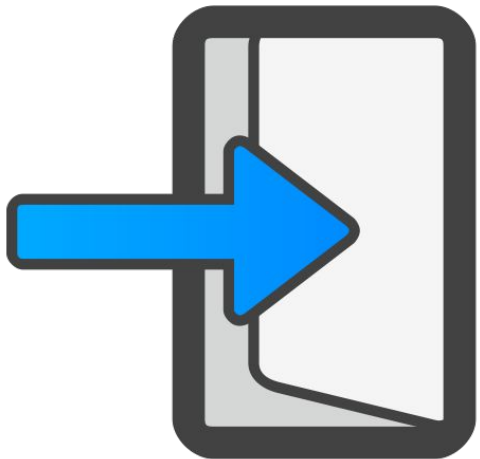


**Урок 5**

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



**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**



Google Диск    Пошук на Диску

СТВОРИТИ

Мій диск ▾

- Нова папка...
- Завантажити файли...
- Завантажити папку...
- Google Документи
- Google Таблиці

Мій диск

- Комп'ютери
- Відкриті для мене
- Останні

Вікна.docx



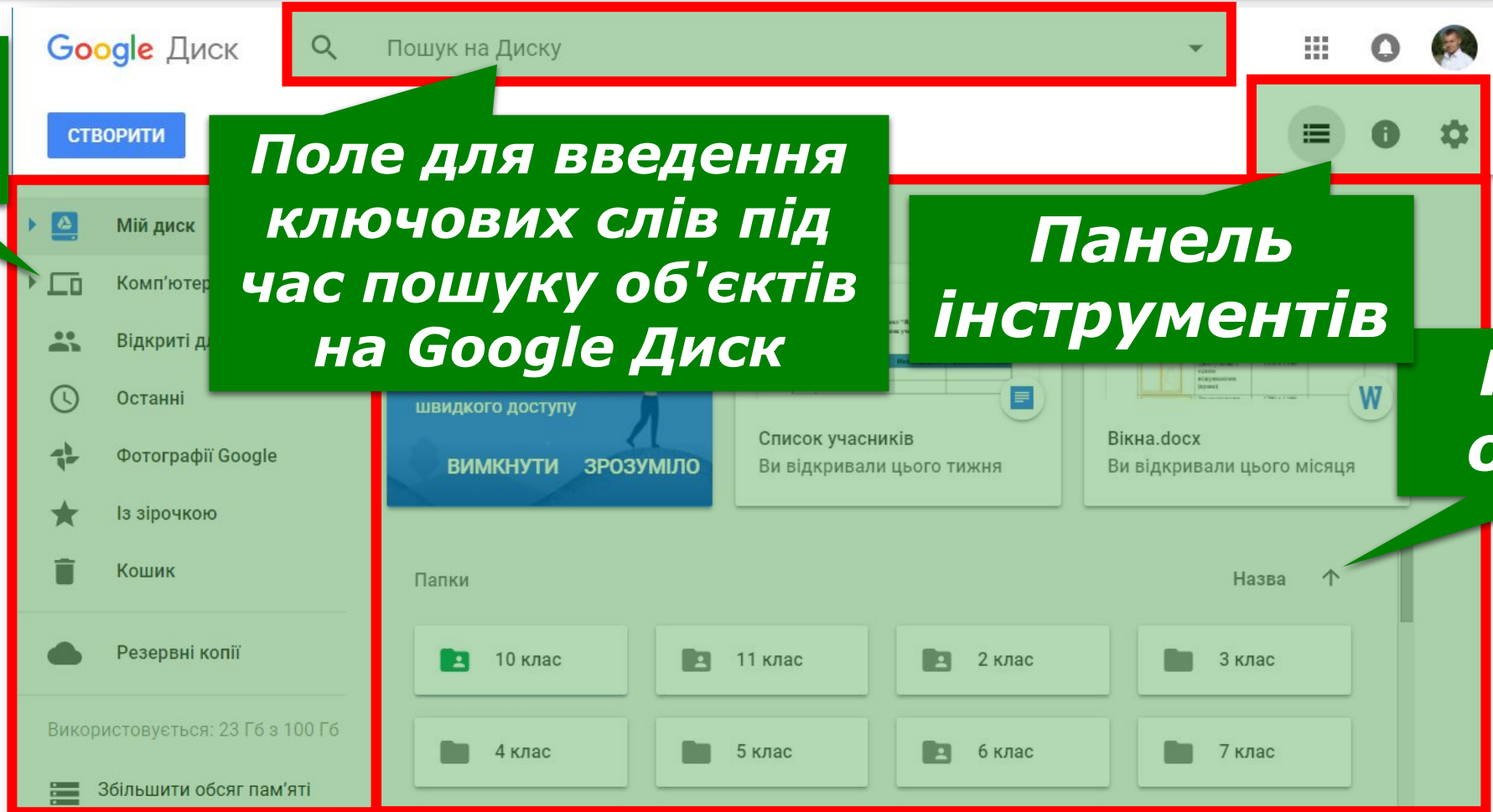
## Вікно Google диск

**Бокова панель**

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

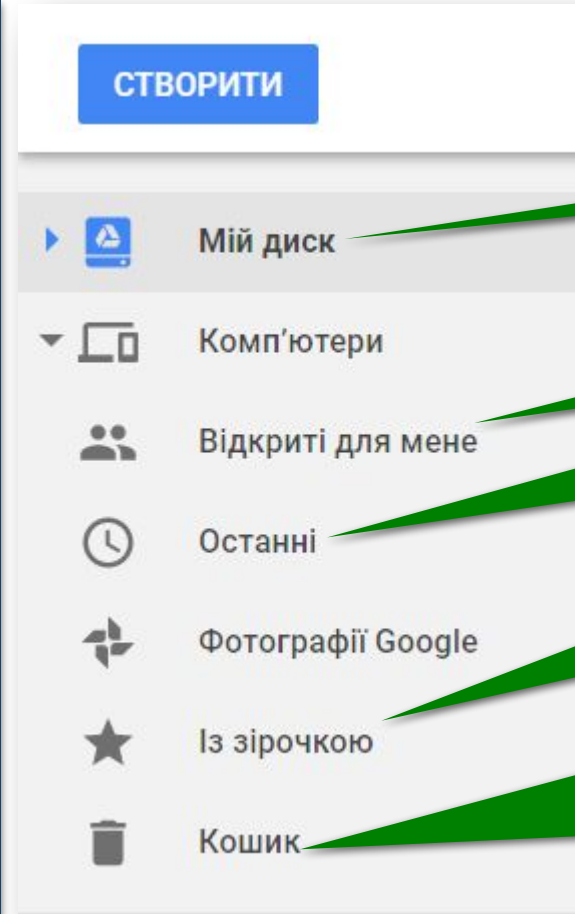
**Панель інструментів**

**Робоча область**





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

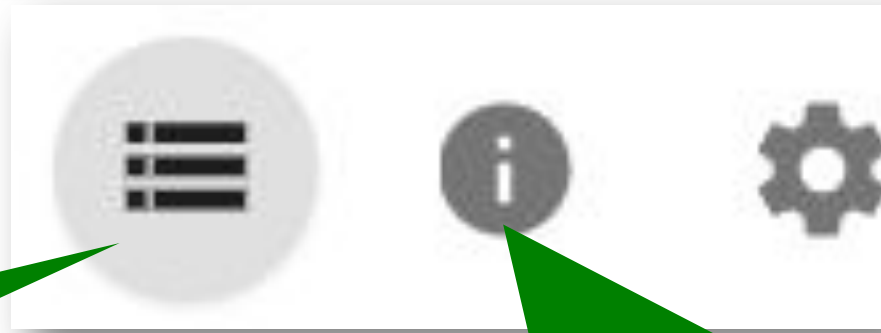
Доступ до файлів, з якими працювали останнім часом

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.*

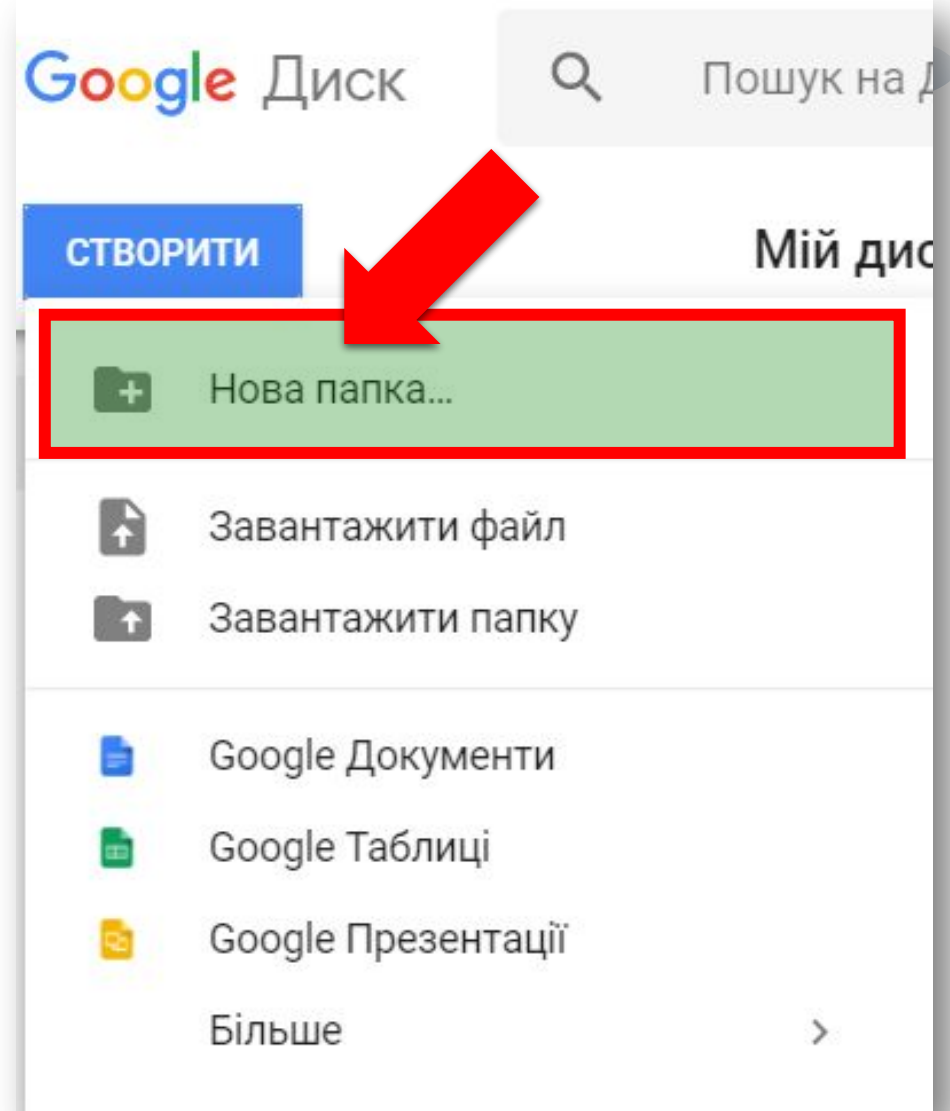
4

*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:**

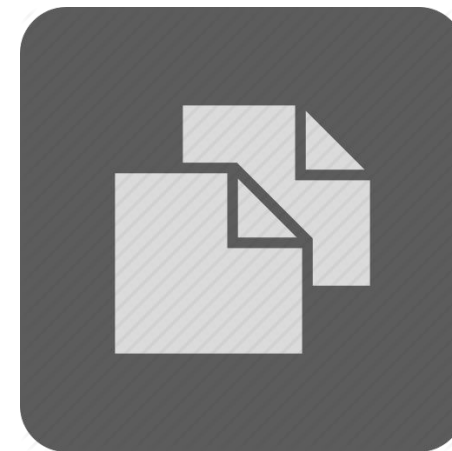
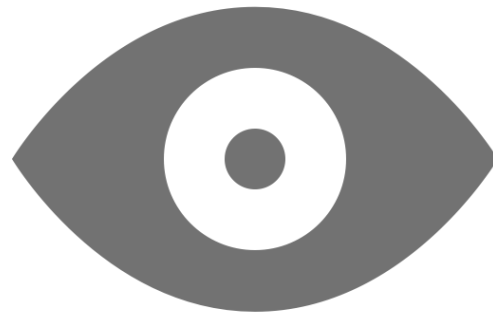
**Перейменувати**

**Видаляти**

**Переглядати**

**Копіювати**

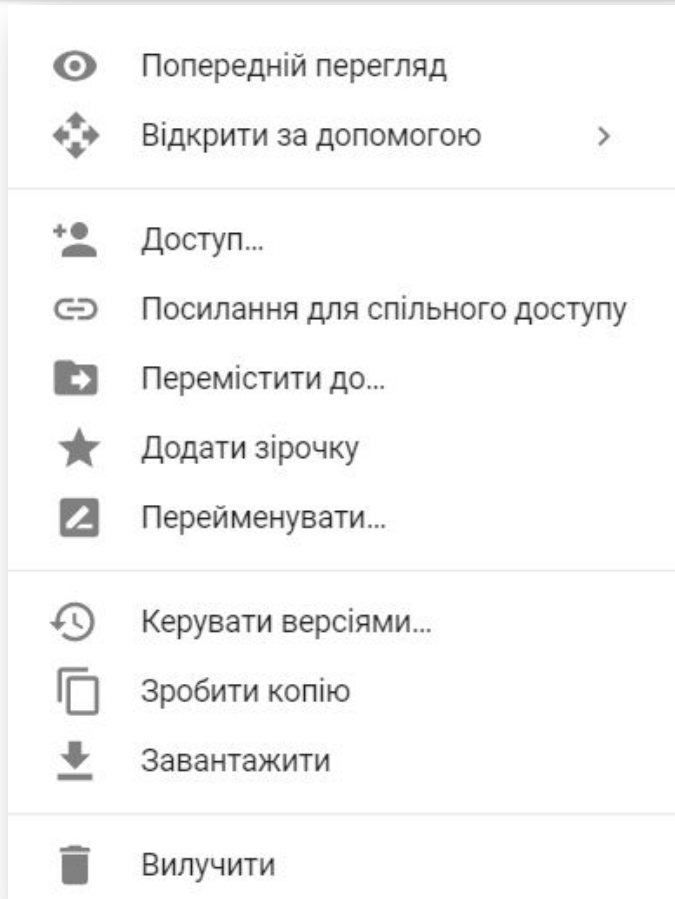
**Переміщувати тощо**



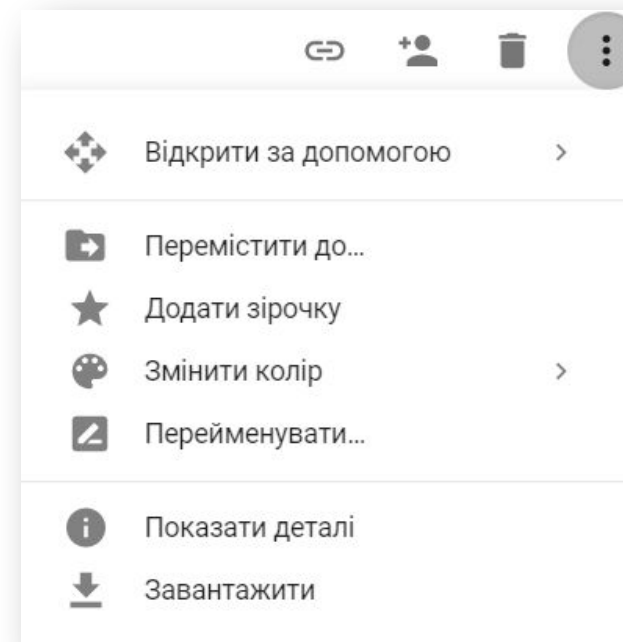


**Для перегляду та вибору доступних операцій з вибраним об'єктом потрібно:**

**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.<br>(мною)             |
| Відкрито         | 6 черв. 2016 р. (мною)               |
| Створено         | 1 бер. 2014 р. у додатку<br>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

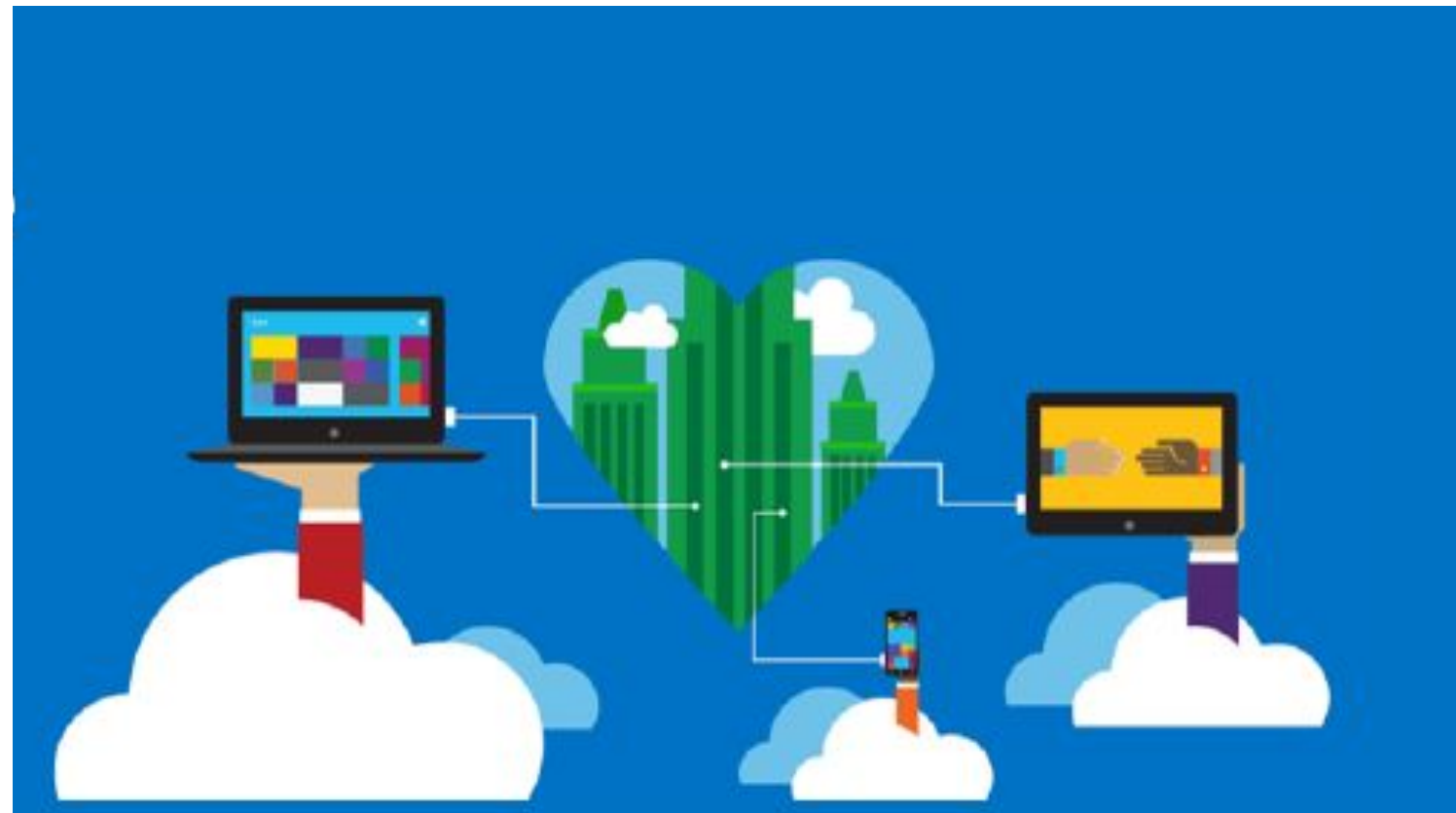
|                      |                                       |   |
|----------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Загальні</b>      | Обсяг пам'яті                         | Використано 23 Гб з 100 Гб<br>Збільшити обсяг пам'яті   |
| Сповіщення           |                                       |   |
| 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.**

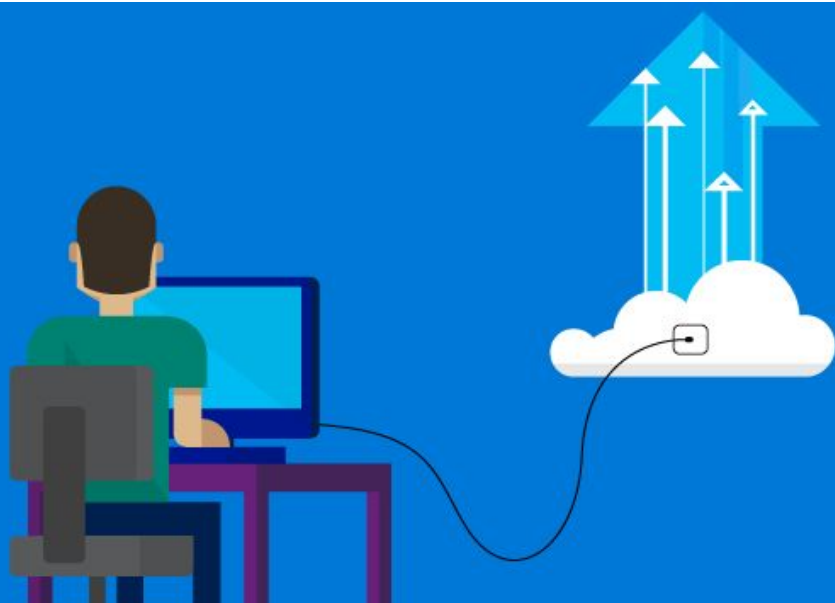


# Спільне використання документів на Google Диск

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

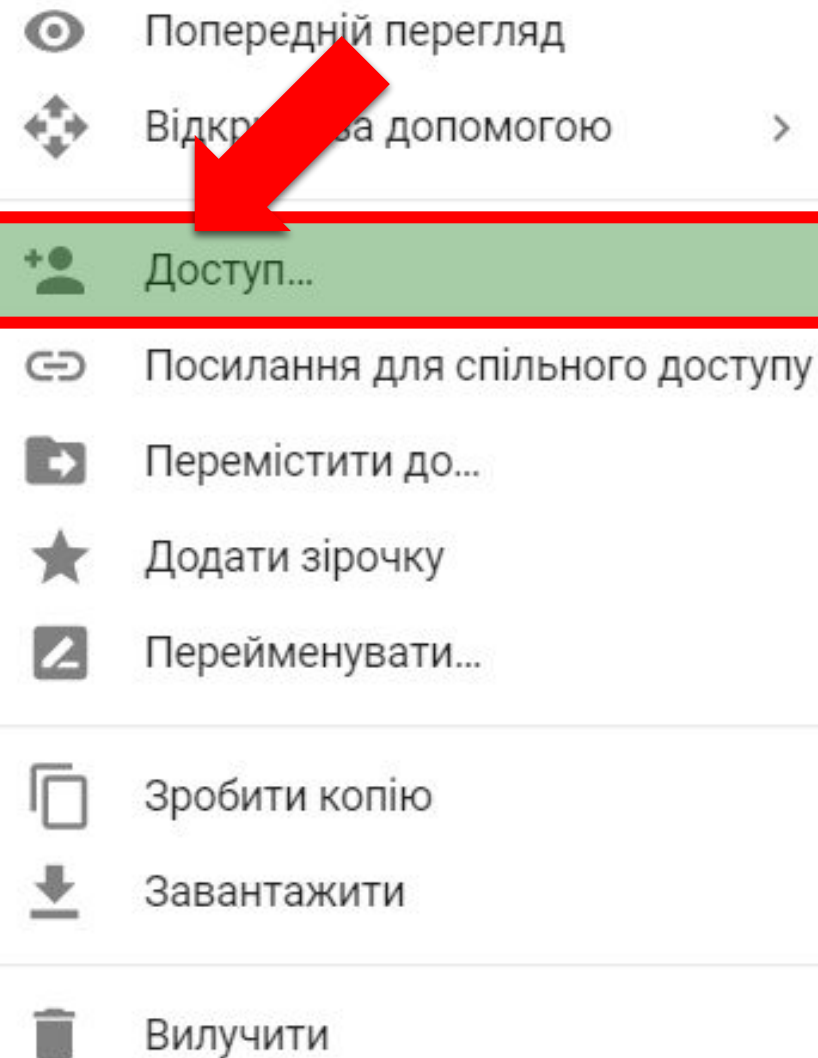
Розділ 1  
§ 5



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

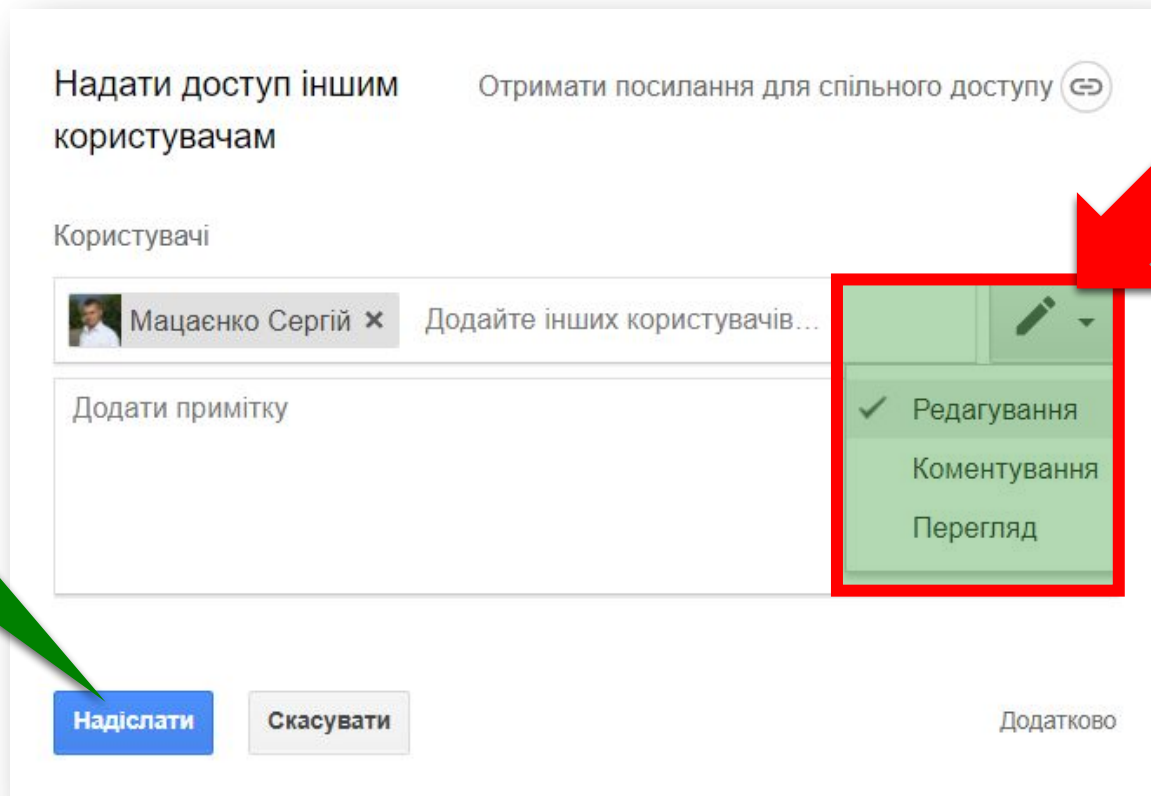
Розділ 1  
§ 5




## (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

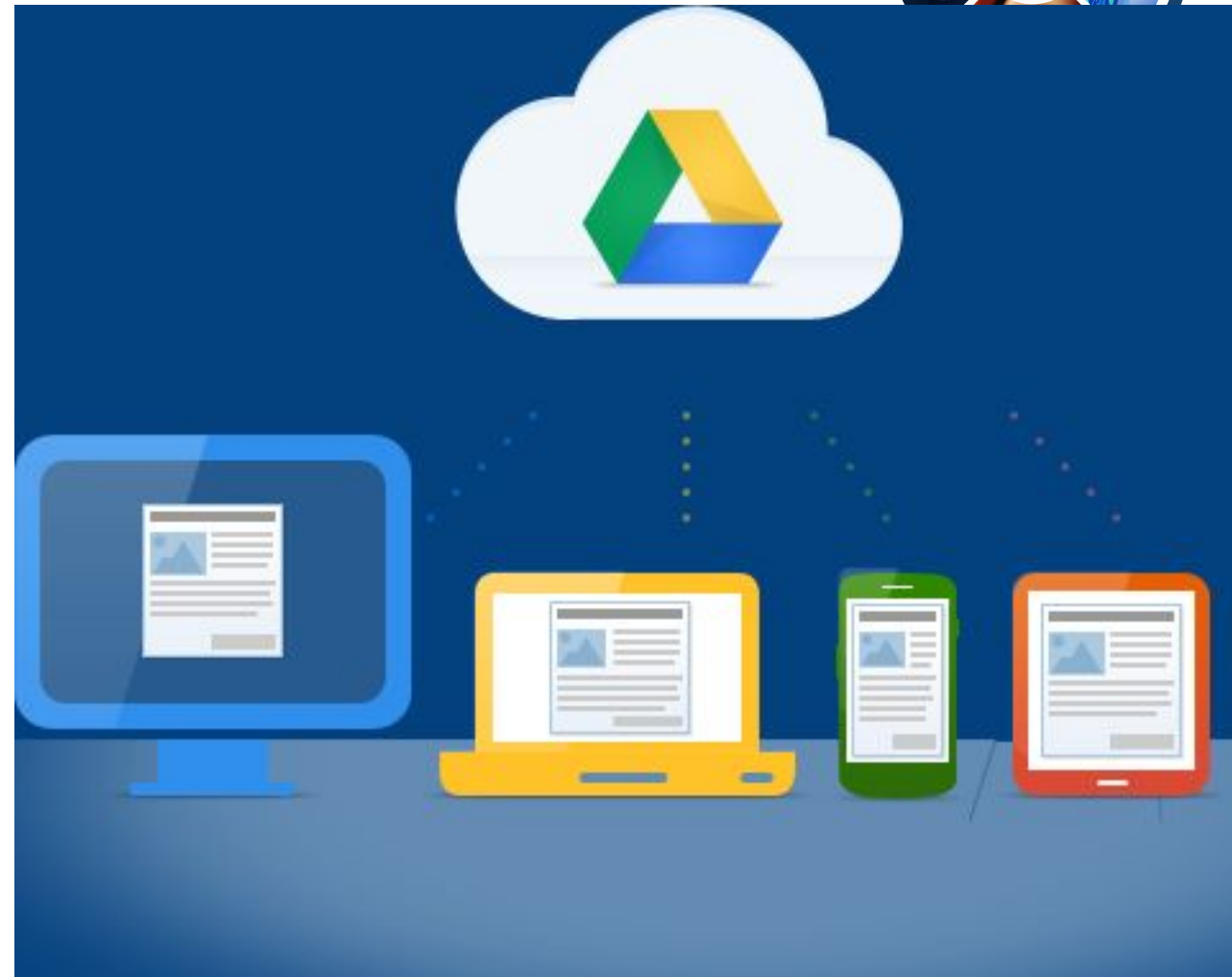
Надіслати    Скасувати    Додатково

# 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'. Below the search bar, there is a navigation menu with several options: 'Мій диск', 'Комп'ютери', 'Відкриті для мене', 'Останні', 'Фотографії Google', and 'Із зірочкою'. The 'Відкриті для мене' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. To the right of the navigation menu, there is a 'Швидкий доступ' (Quick access) section with a blue banner that says 'Миттєво знаходьте потрібні елементи' and 'Отримуйте доречні та вчасні пропозиції завдяки функції швидкого доступу'. Below the banner, there are two buttons: 'ВИМКНУТИ' and 'ЗРОЗУМІЛО'. On the right side of the interface, there is a '9 клас' (9 classes) section with a 'ДЕТАЛІ' (DETAILS) button and an 'АКТИВНІСТЬ' (ACTIVITY) button.

# 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

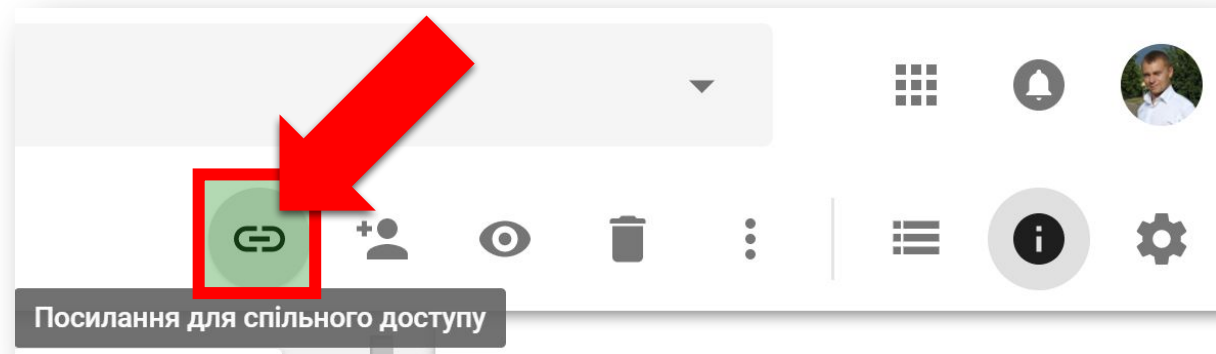
Надіслати це посилання потрібним користувачам або розмістити його на деякому веб-ресурсі.

# 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.**

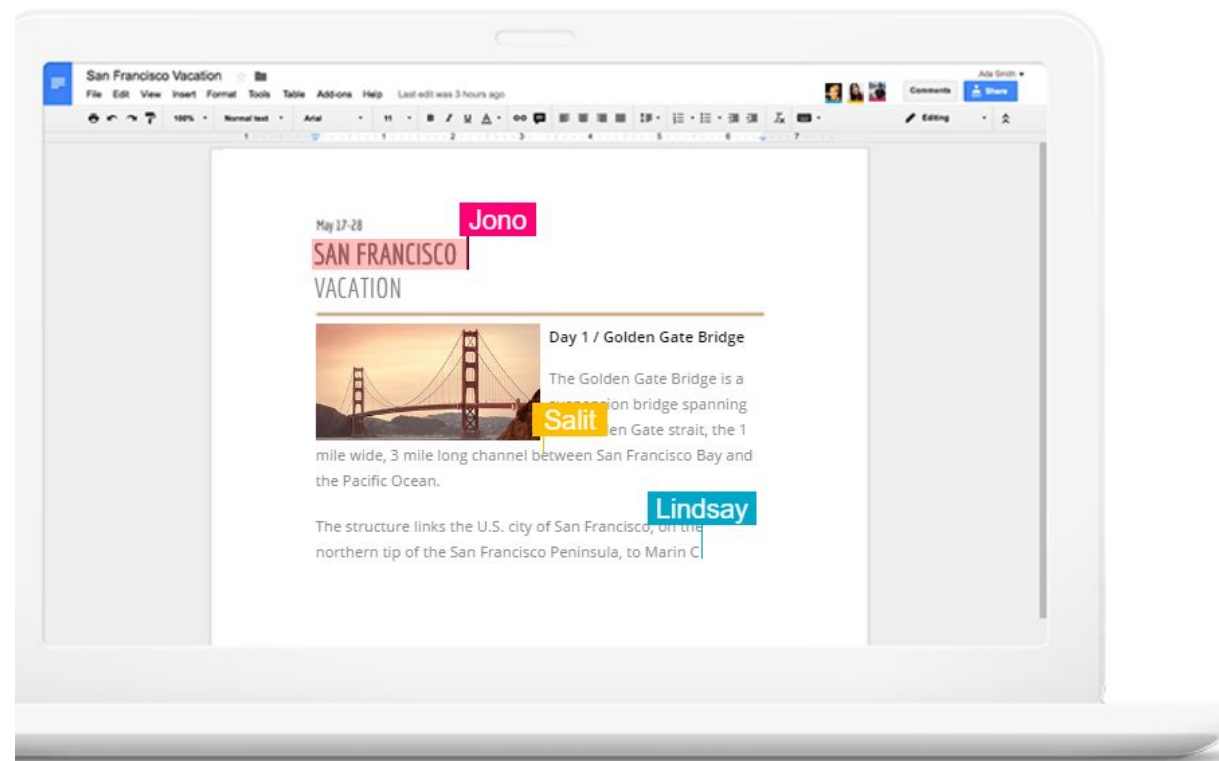
The screenshot shows a Google Docs interface for a document titled "Grand Canyon Trip". The document content includes an "Itinerary" section with dates from Monday to Sunday, a "Packing List" with items like "Tent", "Hiking Gear", "Bug Spray", and "Sunglasses", and a "Getting to the hiking path" section. A comment box on the right shows a conversation between Michael Bolognino and Meredith Blackwell. The interface includes a menu bar (File, Edit, View, Insert, Format, Data, Tools, Help), a toolbar with various editing tools, and a "Share" button in the top right corner. A "2 other viewers" indicator is also visible.

# 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.**

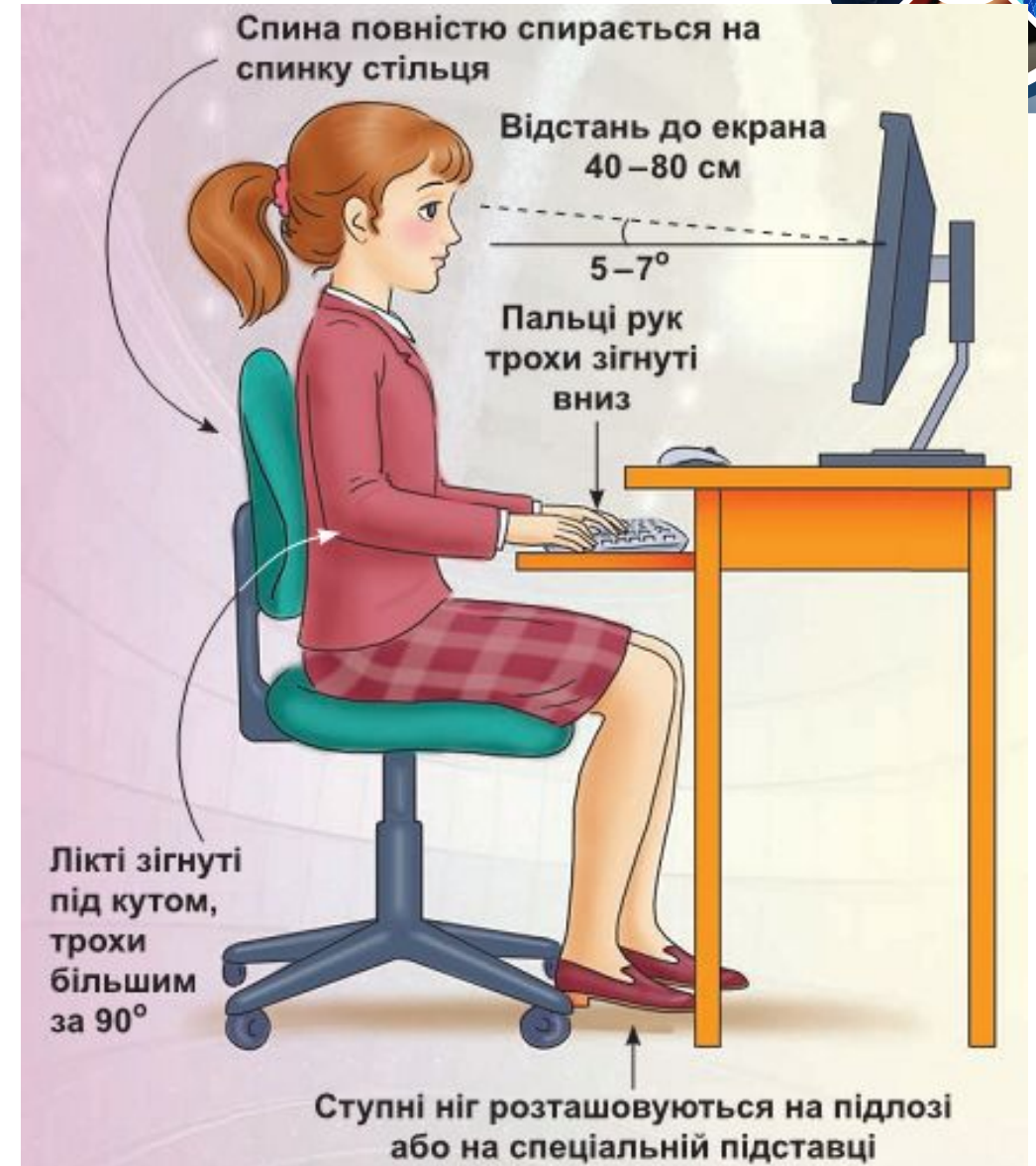




- 1. Файли яких типів можна завантажувати на Google Диск?**
- 2. Що таке віртуальний офіс? Яке його призначення?**
- 3. У чому сутність спільного використання документів? Які рівні доступу можуть отримувати користувачі за спільного використання документів?**
- 4. Які є способи встановлення доступу до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







# ІНФОРМАТИКА



7

**Урок 5**

# Дякую за увагу!

За навчальною програмою 2017 року



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