ІНФОРМАТИКА

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

За навчальною програмою 2017 року

Урок 5

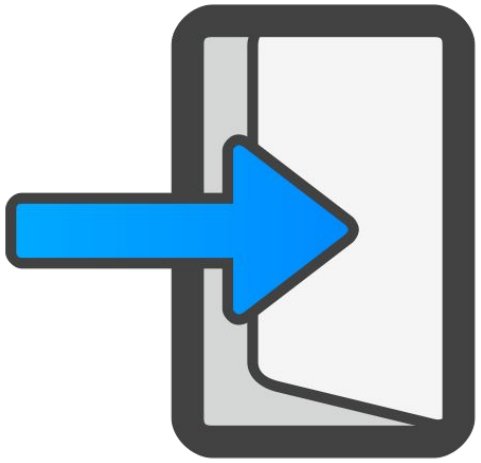
teach-inf.at.ua

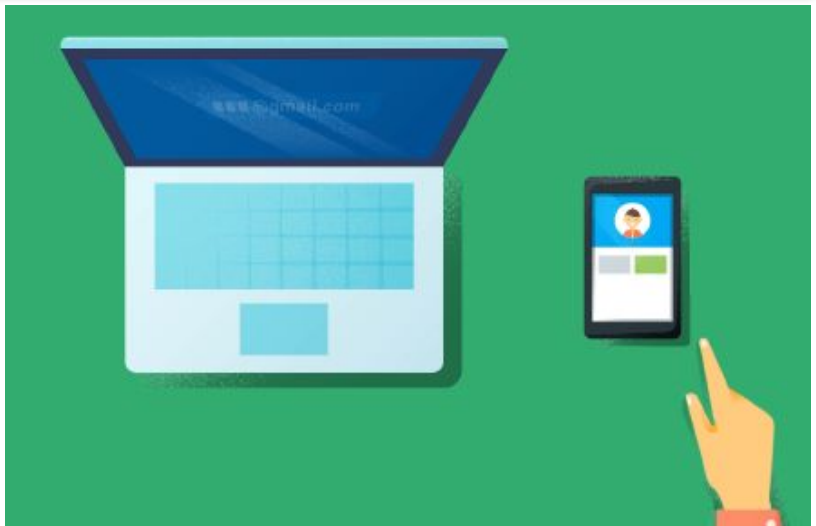
Розділ 1
§ 5

Поняття персонального навчального середовища та хмарні сервіси

7

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.





© Вивчаємо інформатику teach-inf.at.ua

Розділ 1
§ 5

Використання Google Диск для збереження електронних документів

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

© Вивчаємо інформатику

Розділ 1
§ 5

Використання Google Диск для збереження електронних документів

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.***

Розділ 1
§ 5

Використання Google Диск для збереження електронних документів

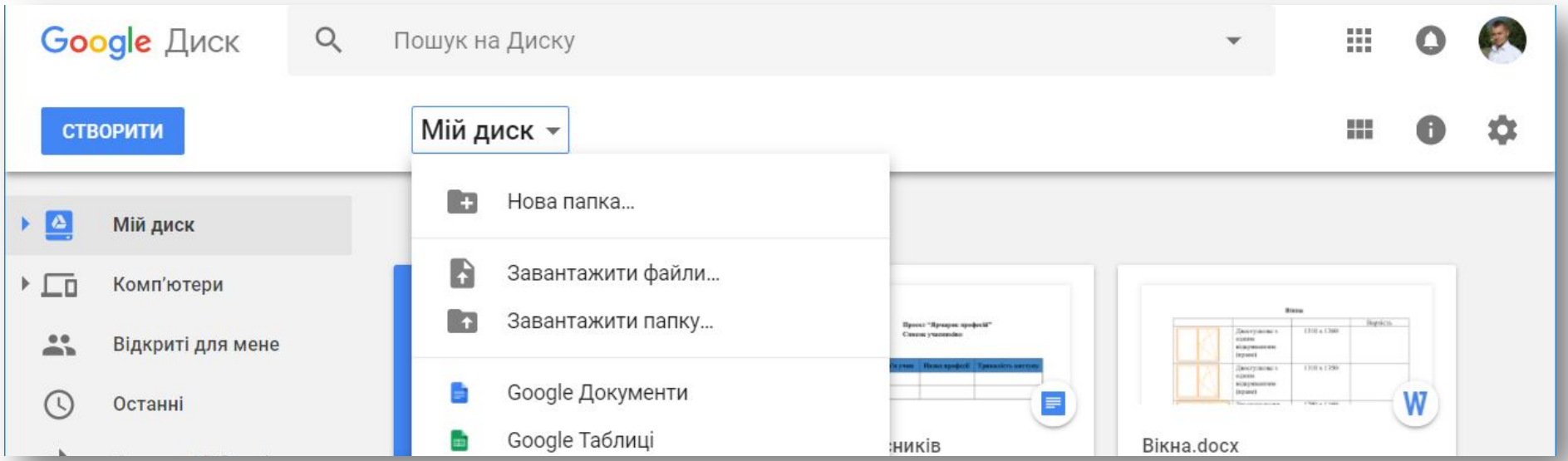
7

Продовження...

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

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

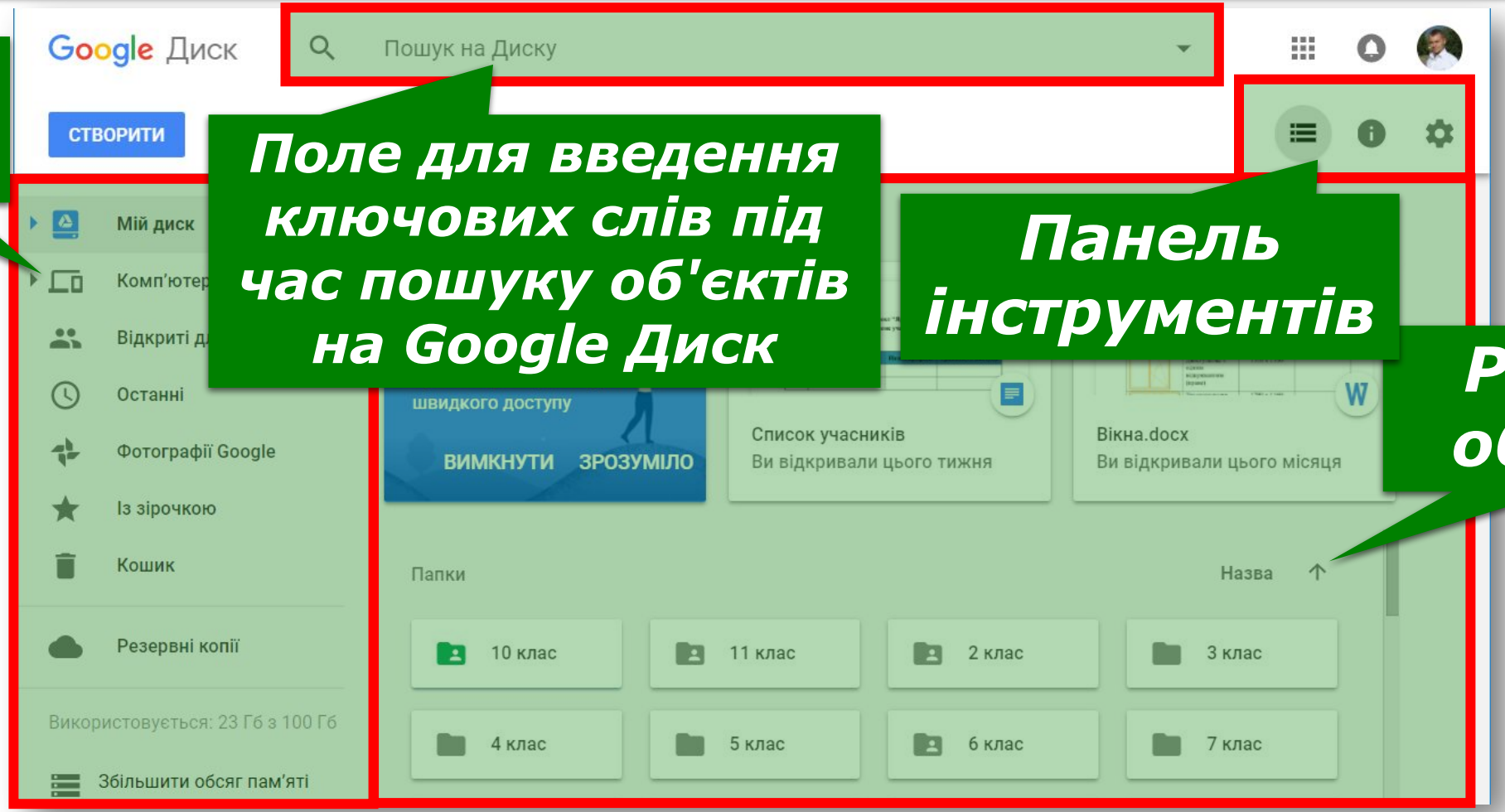
7. ***Вибрати у списку сервісів кнопку Диск***



Розділ 1
§ 5

Використання Google Диск для збереження електронних документів

Вікно Google диск



Бокова панель

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

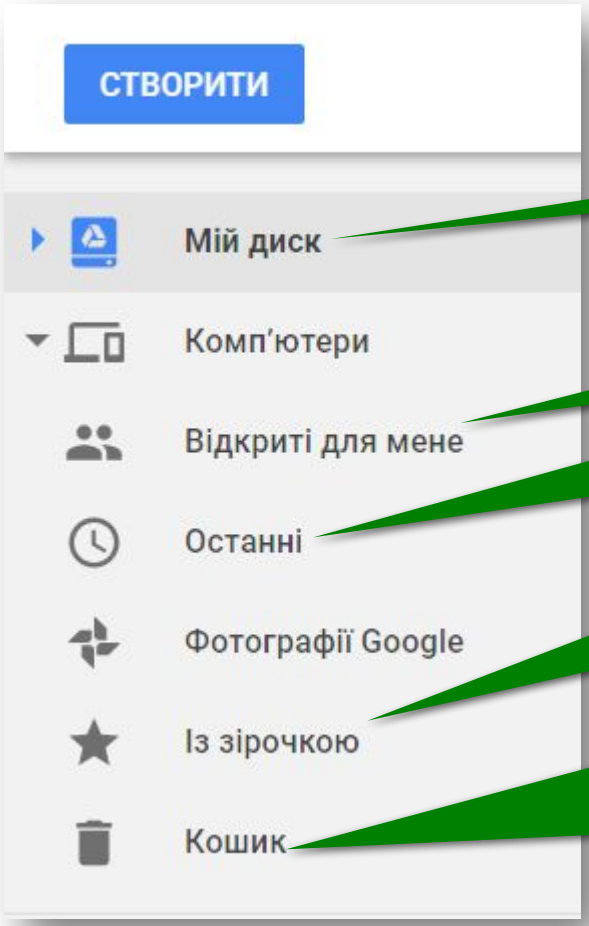
Панель інструментів

Робоча область

Розділ 1
§ 5

Використання Google Диск для збереження електронних документів

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

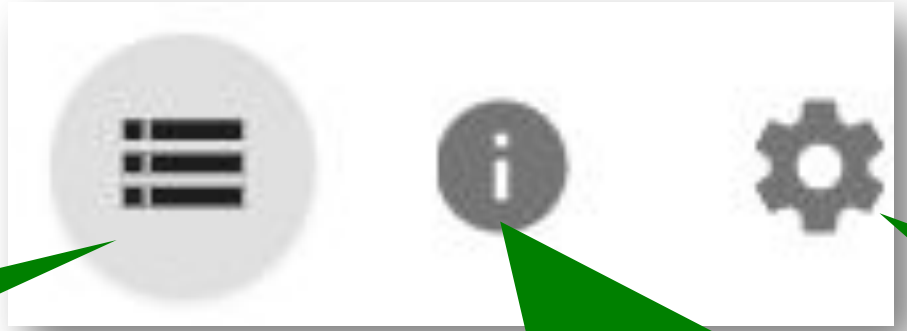
Доступ до файлів, які тимчасово переміщені в кошик в будуть автоматично видалені через 30 днів

Розділ 1
§ 5

Використання Google Диск для збереження електронних документів

7

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

Розділ 1
§ 5

Використання Google Диск для збереження електронних документів

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**.*

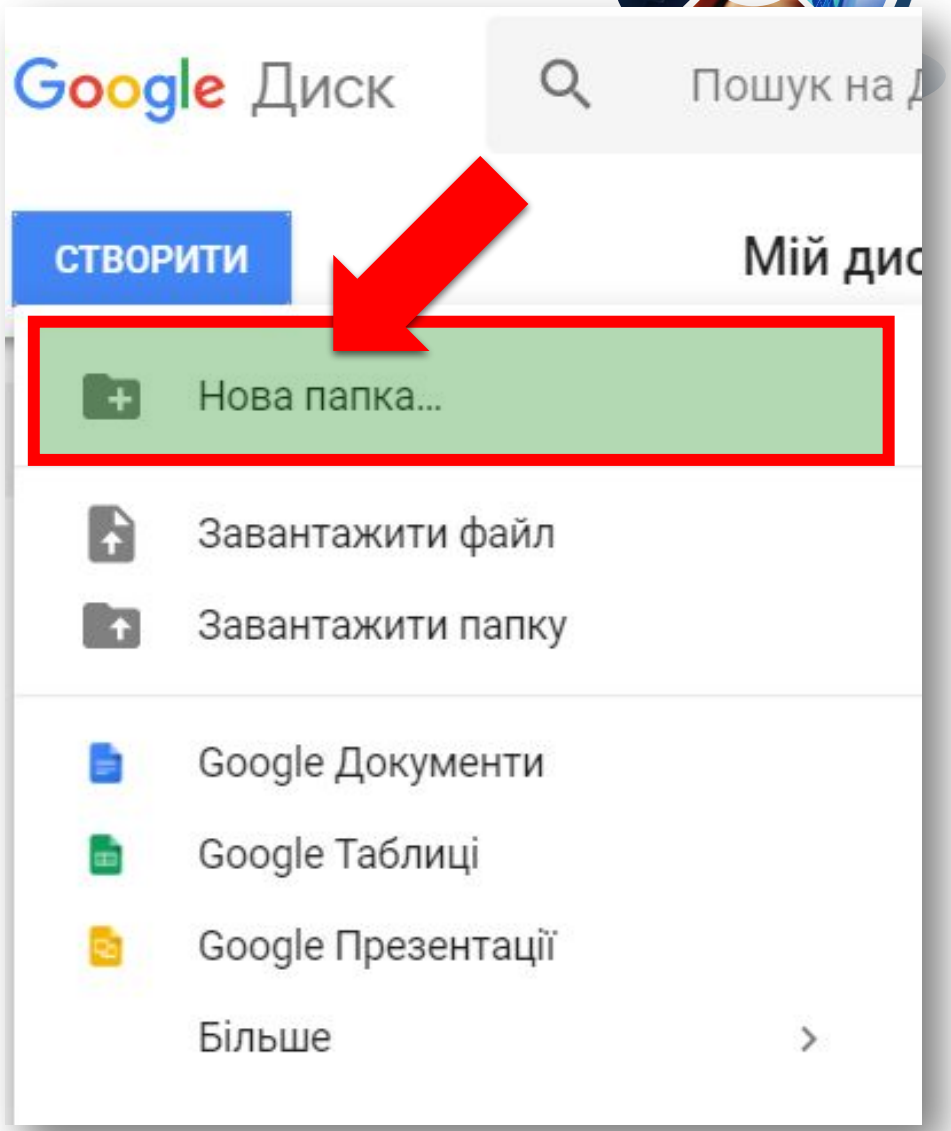
Розділ 1
§ 5

Використання Google Диск для збереження електронних документів

7

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.

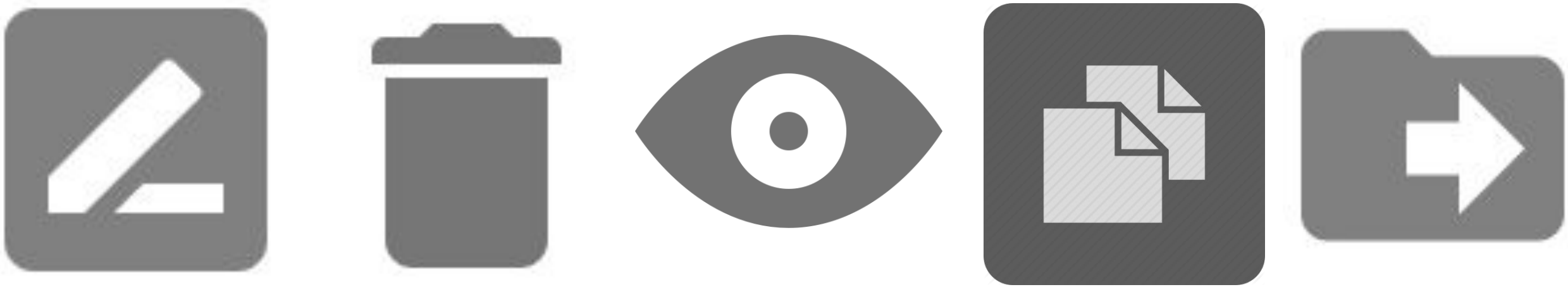


Розділ 1
§ 5

Використання Google Диск для збереження електронних документів

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

Перейме-новувати	***Видаляти***	***Пере-глядати***	***Копіюва-ти***	***Перемі-щувати тощо***



© Вивчаємо інформатику teach-inf.at.ua

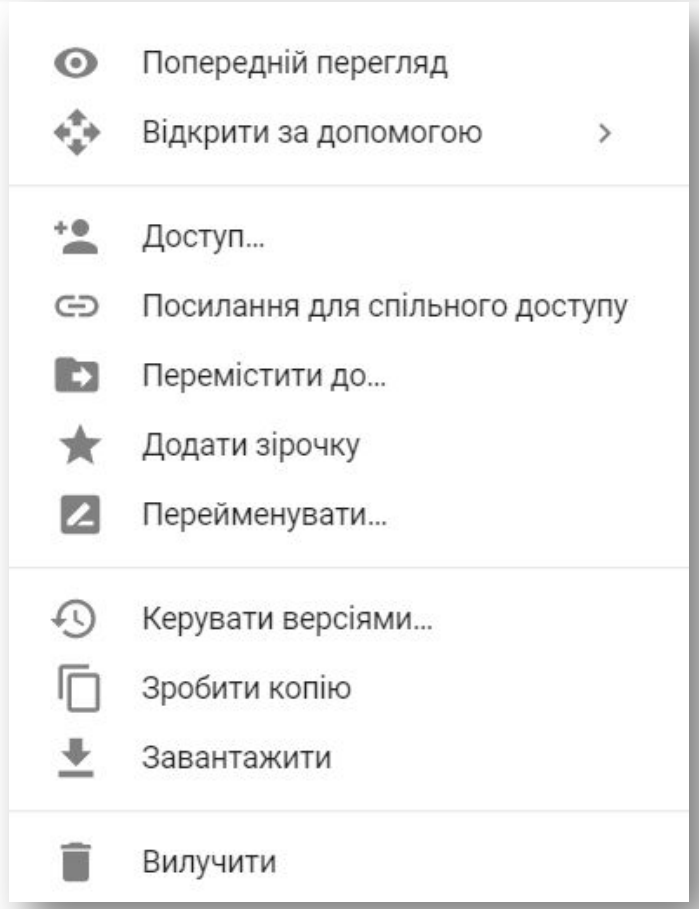
Розділ 1
§ 5

Використання Google Диск для збереження електронних документів

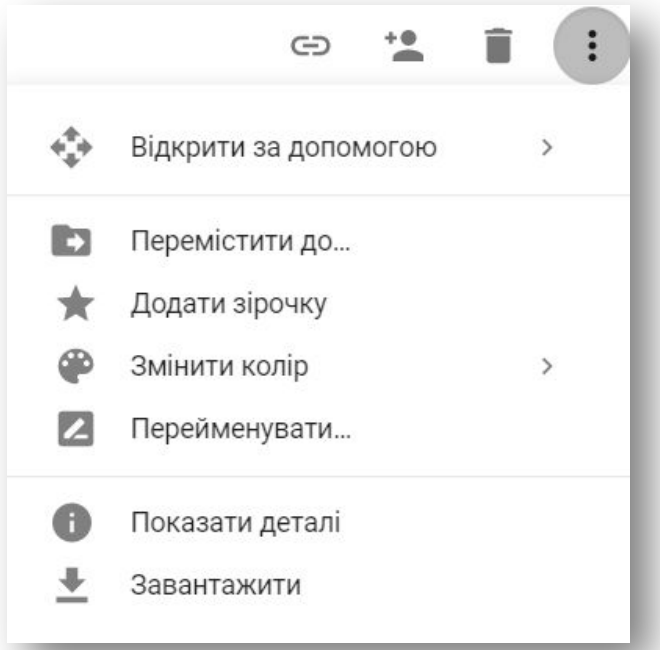
7

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

Відкрити його контекстне меню



Скористатися кнопками керування на панелі інструментів



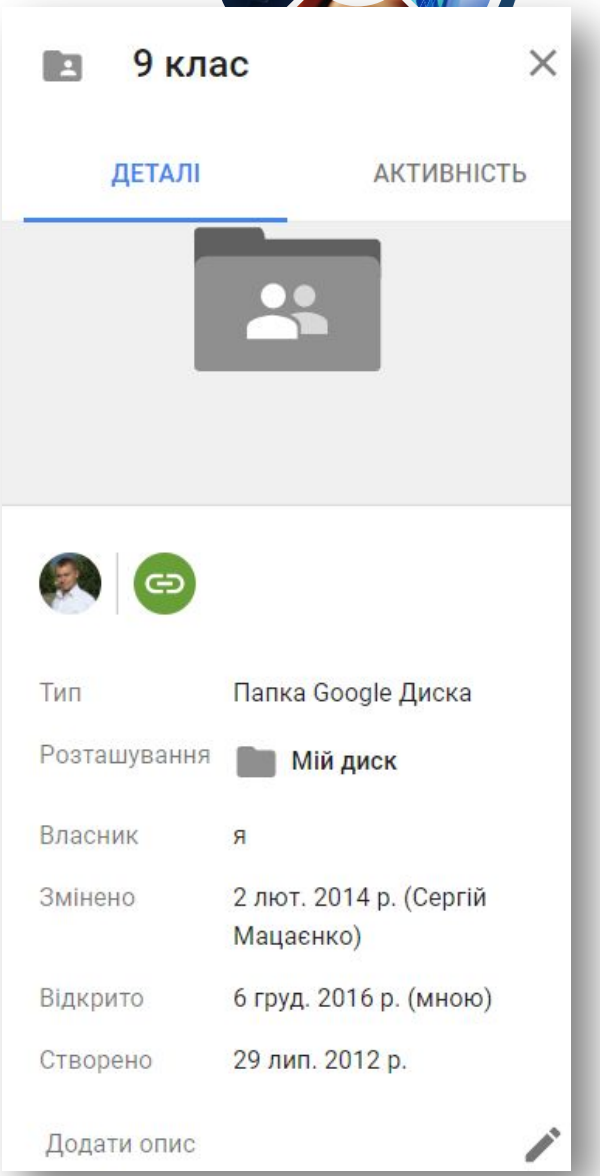
Розділ 1
§ 5

Використання Google Диск для збереження електронних документів

7

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;***



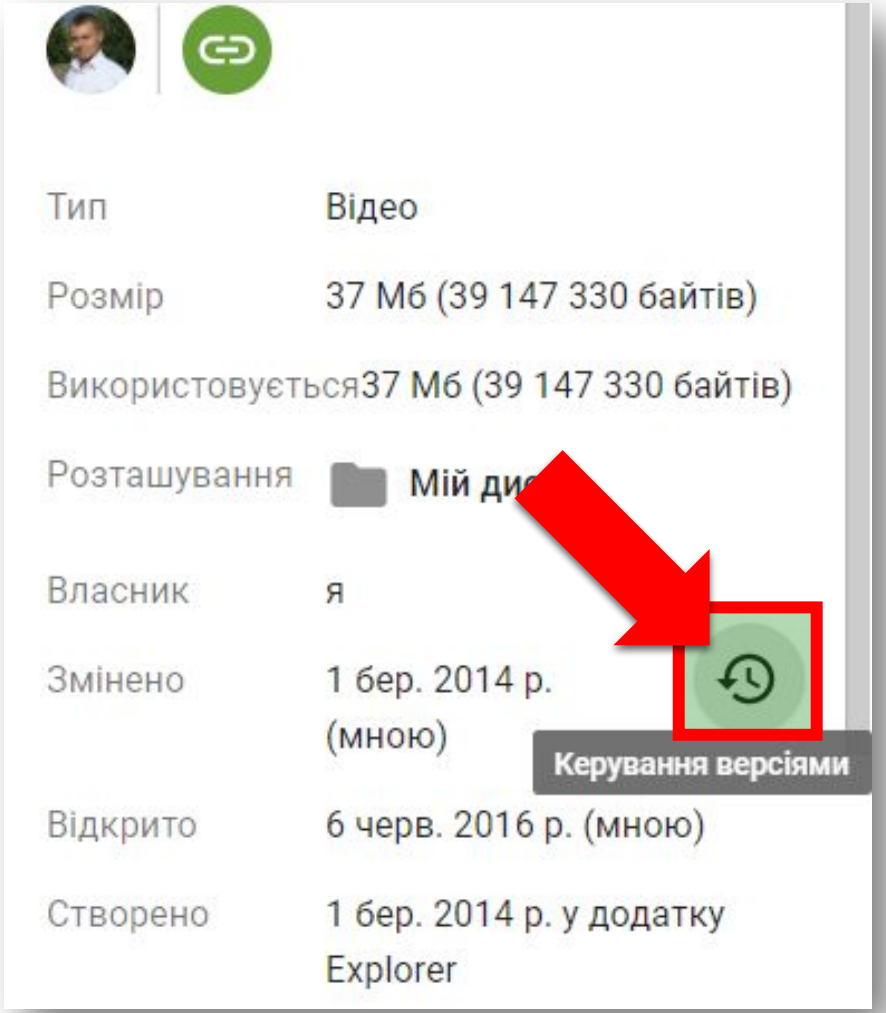
Розділ 1
§ 5

Використання Google Диск для збереження електронних документів

7

(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.



Розділ 1
§ 5

Використання Google Диск для збереження електронних документів

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 відображатися стилі об'єктів	діаграми перетворяться на малюнки	обтікання малюнка текстом може бути відсутнім	зникнуть анімаційні ефекти у презентаціях тощо

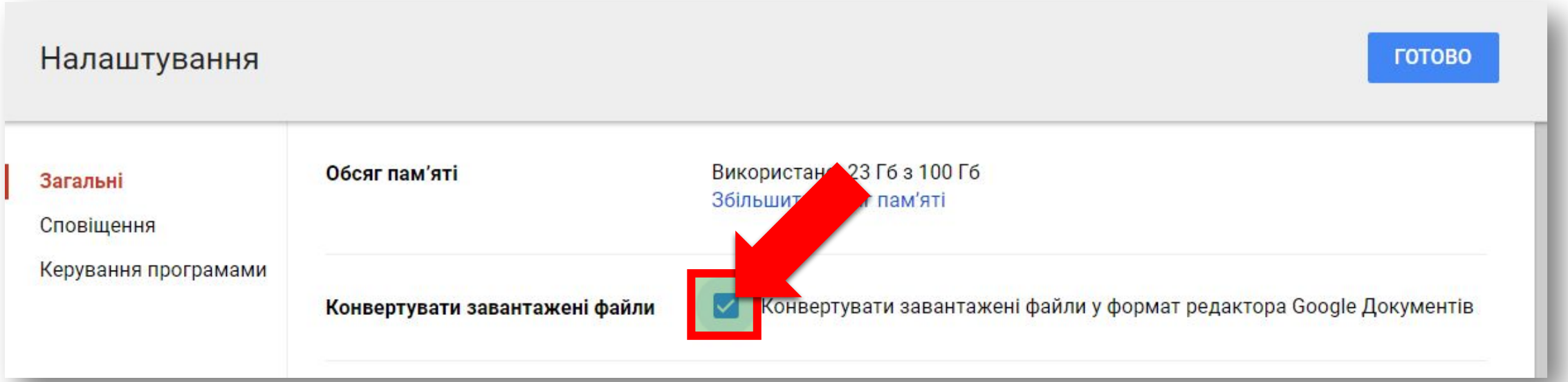
© Вивчаємо інформатику teach-inf.at.ua

Розділ 1
§ 5

Використання Google Диск для збереження електронних документів

7

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.



Розділ 1
§ 5

Спільне використання документів на Google Диск

7

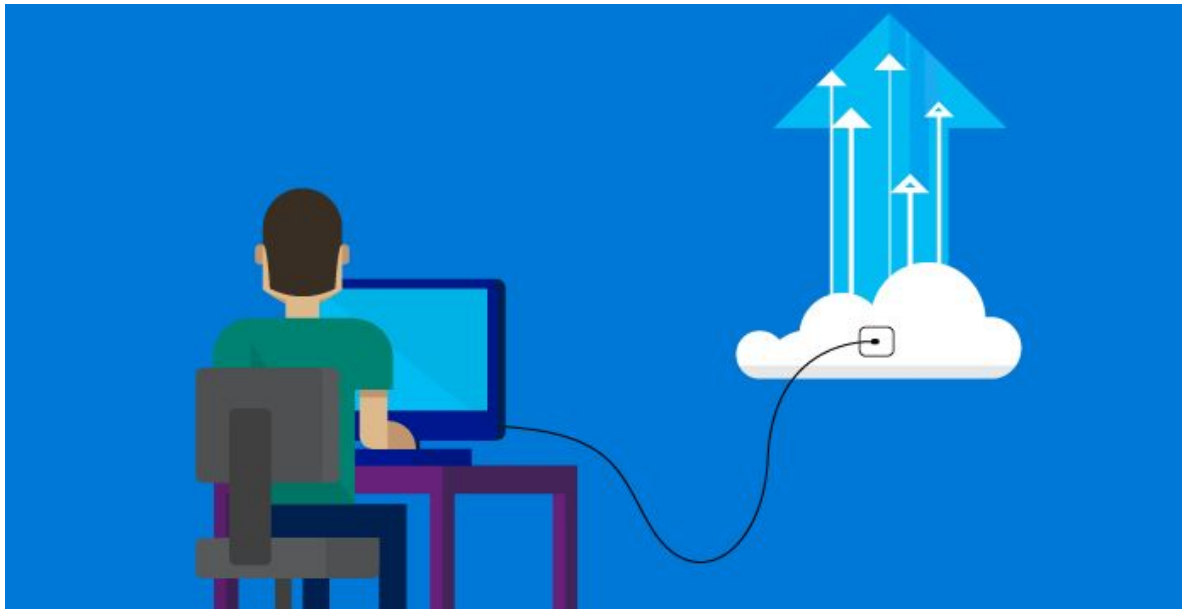
З розповсюдженням Інтернету кардинально змінилося поняття робочого колективу.

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.

Розділ 1
§ 5

Спільне використання документів на Google Диск

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.

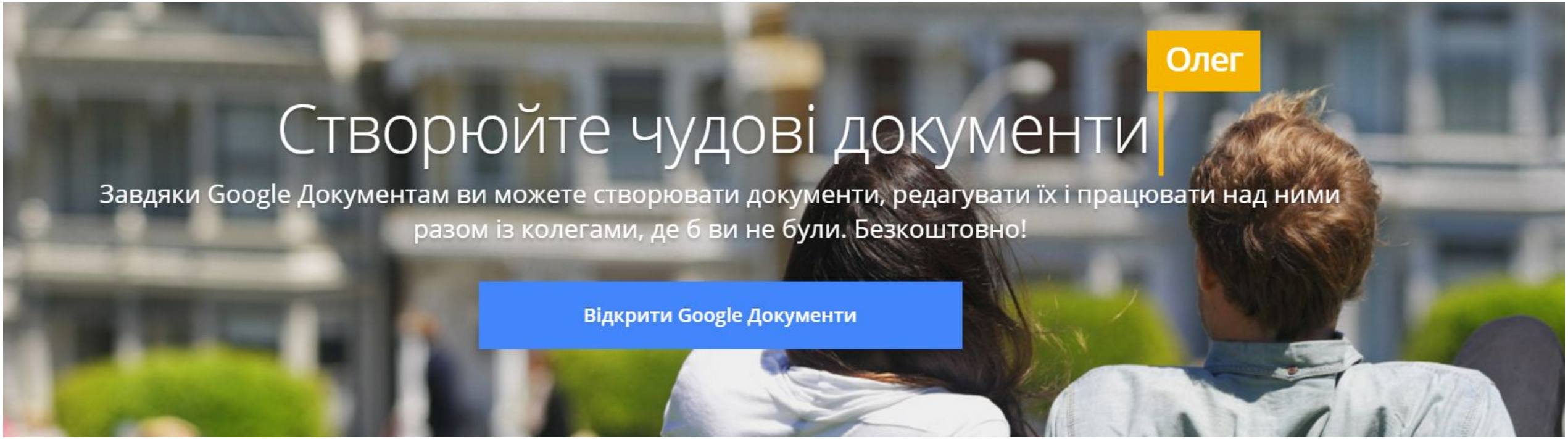


© Вивчаємо інформатику teach-inf.at.ua

Розділ 1
§ 5

Спільне використання документів на Google Диск

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.

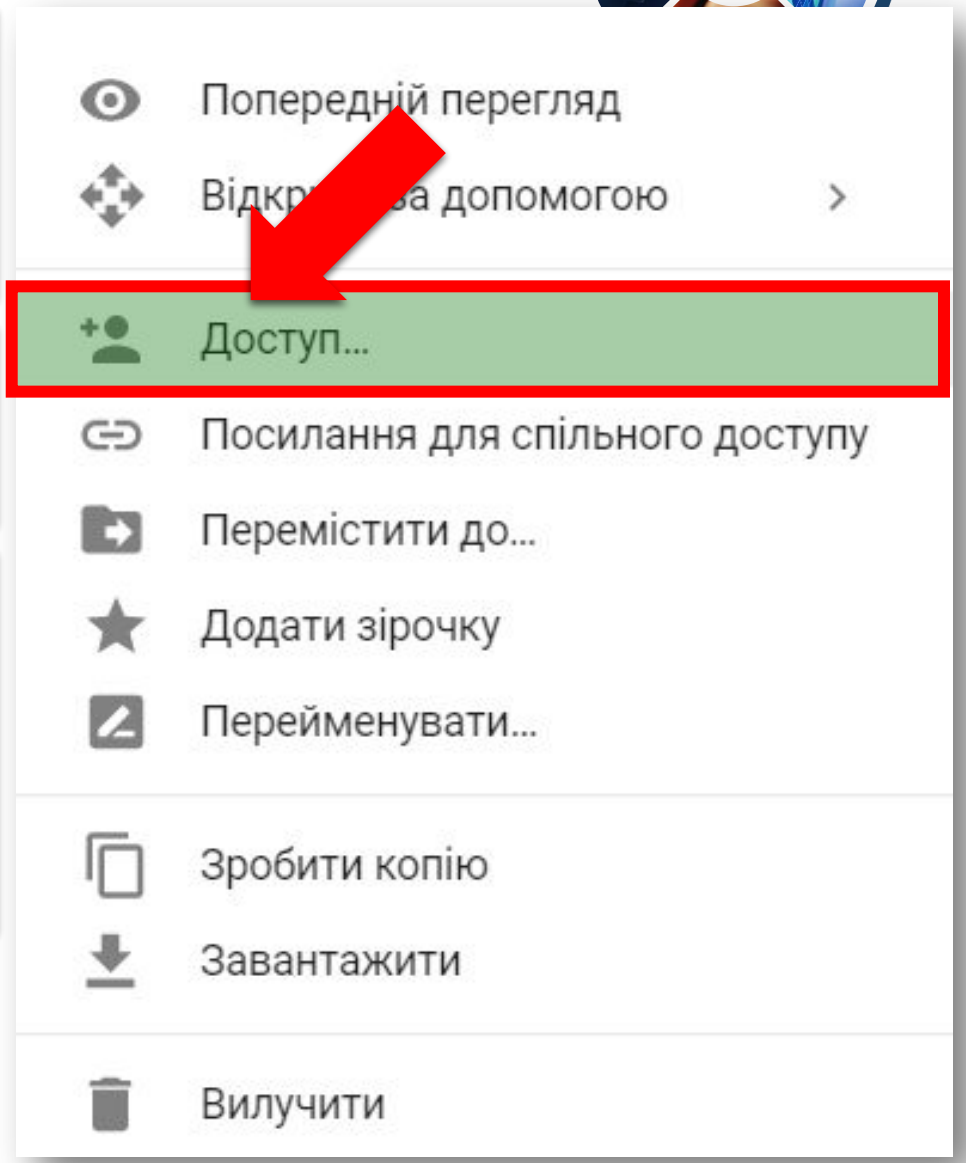


Розділ 1
§ 5

Спільне використання документів на Google Диск

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.***



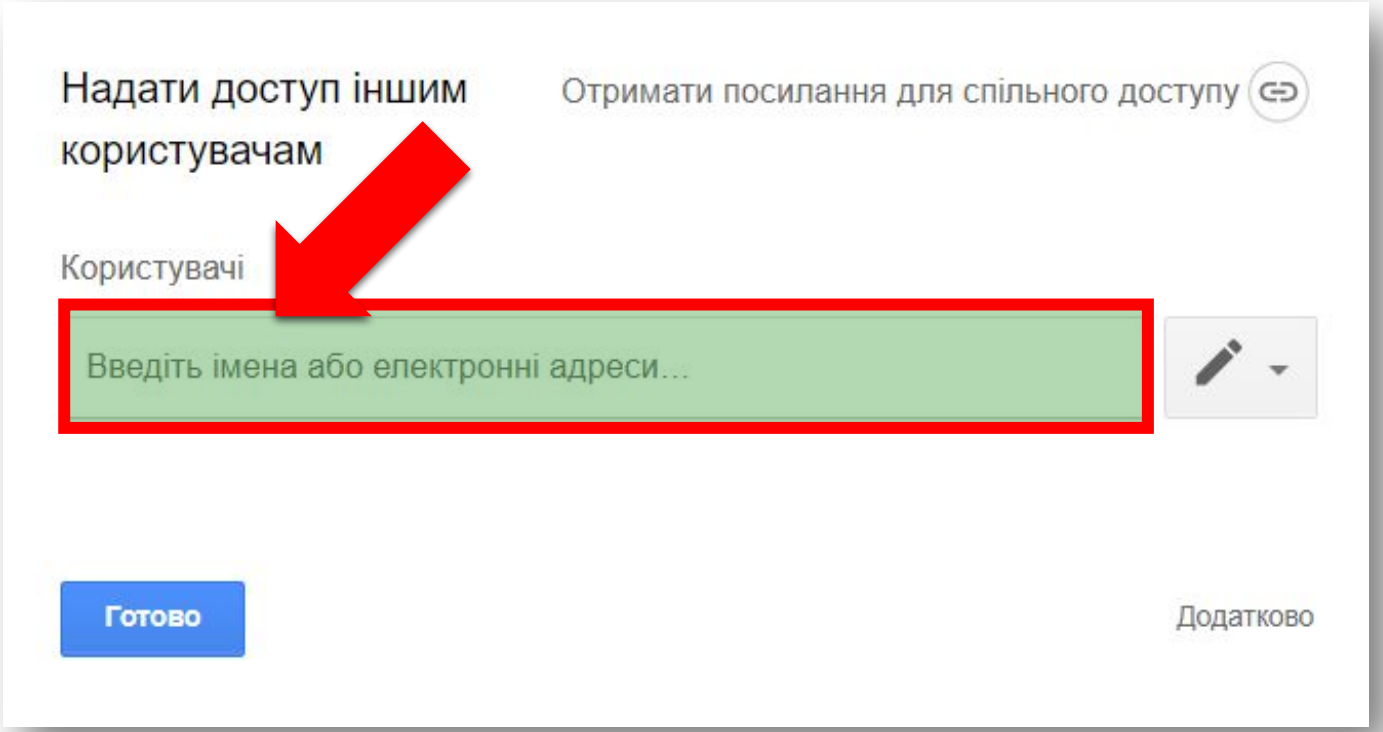
Розділ 1
§ 5

Спільне використання документів на Google Диск

7

(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**).



Розділ 1
§ 5

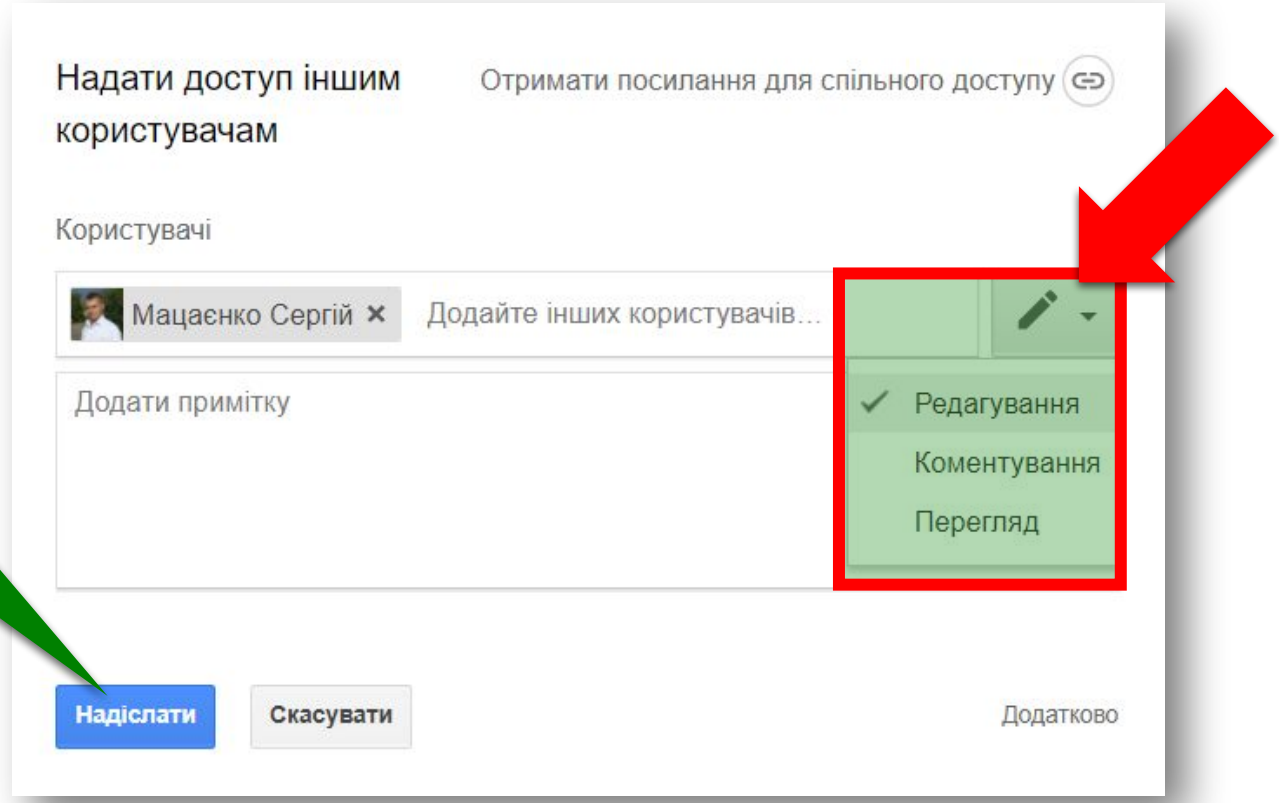
Спільне використання документів на Google Диск

7

(Продовження...) Надання спільного доступу

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

3. Вибрати кнопку **Надіслати**.

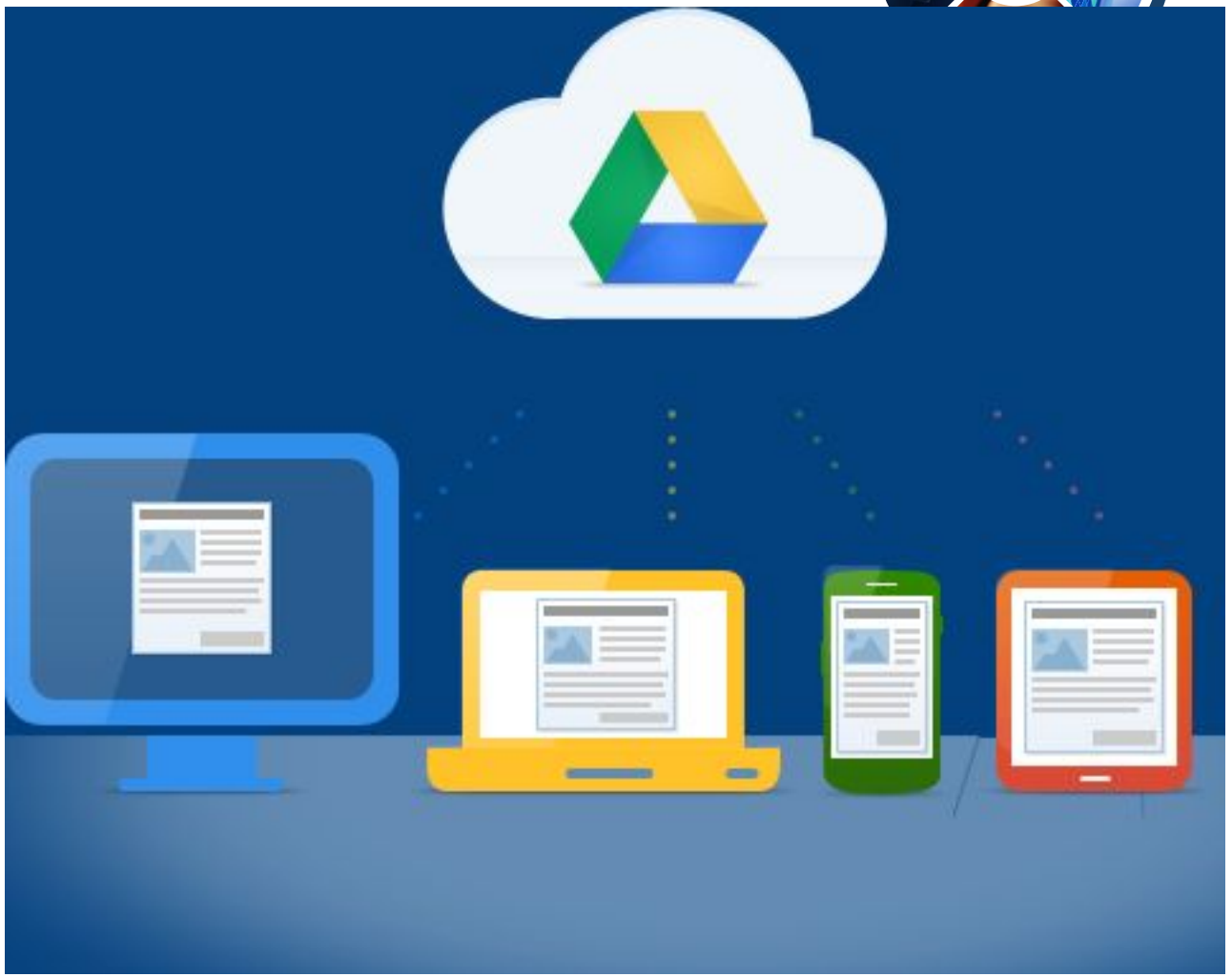


© Вивчаємо інформатику teach-inf.at.ua

Розділ 1
§ 5

Спільне використання документів на Google Диск

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.



Розділ 1
§ 5

Спільне використання документів на Google Диск

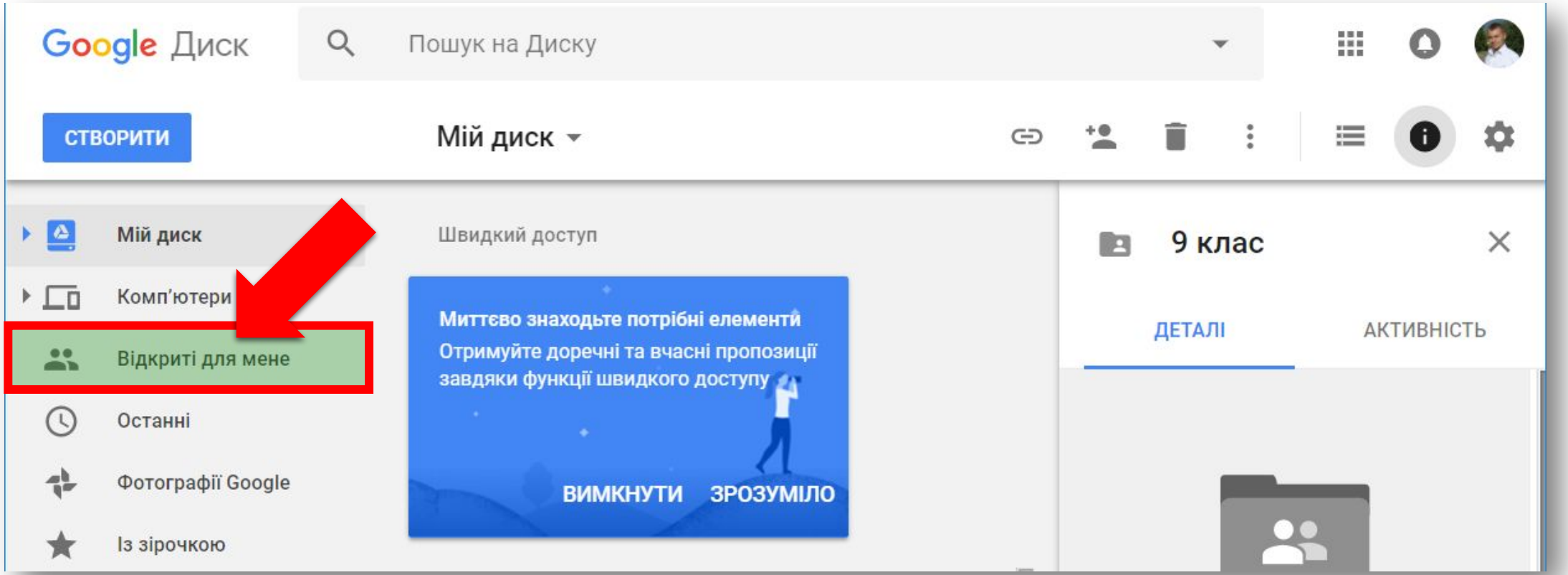
Рівень доступу різним користувачам можна надавати різний — хтось може редагувати, хтось — коментувати, а хтось — тільки переглядати.

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.

Розділ 1
§ 5

Спільне використання документів на Google Диск

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



Розділ 1
§ 5

Спільне використання документів на Google Диск

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:

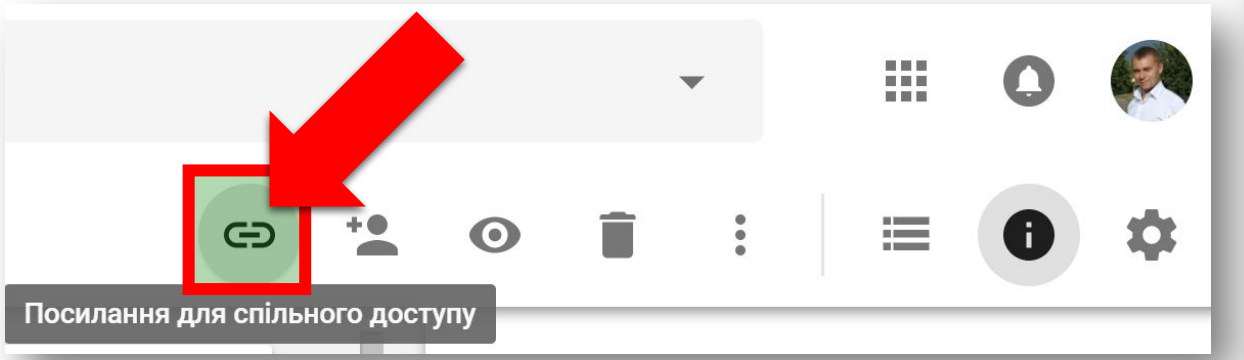
1. *Вибрати відповідний рівень доступу до файла чи папки (редагувати, коментувати, переглядати).*
2. *Скопіювати посилання вибором кнопки **Копіювати посилання**.*
3. *Вибрати кнопку **Готово**.*
4. *Надіслати це посилання потрібним користувачам або розмістити його на деякому веб-ресурсі.*

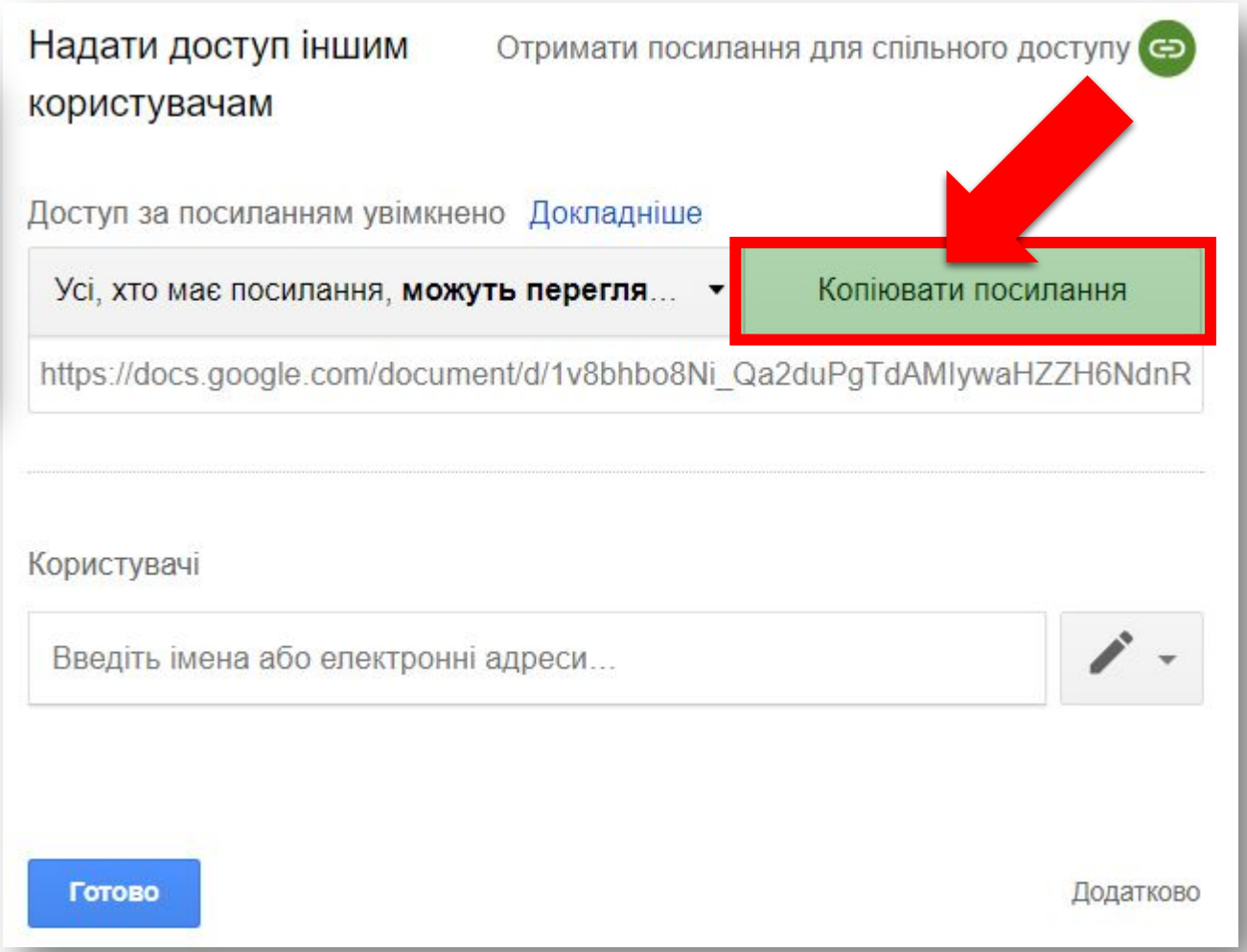
© Вивчаємо інформатику teach-inf.at.ua

Розділ 1
§ 5

Спільне використання документів на Google Диск

Надання доступу за посиланням:





© Вивчаємо інформатику teach-inf.at.ua

Спільне використання документів на Google Диск

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***

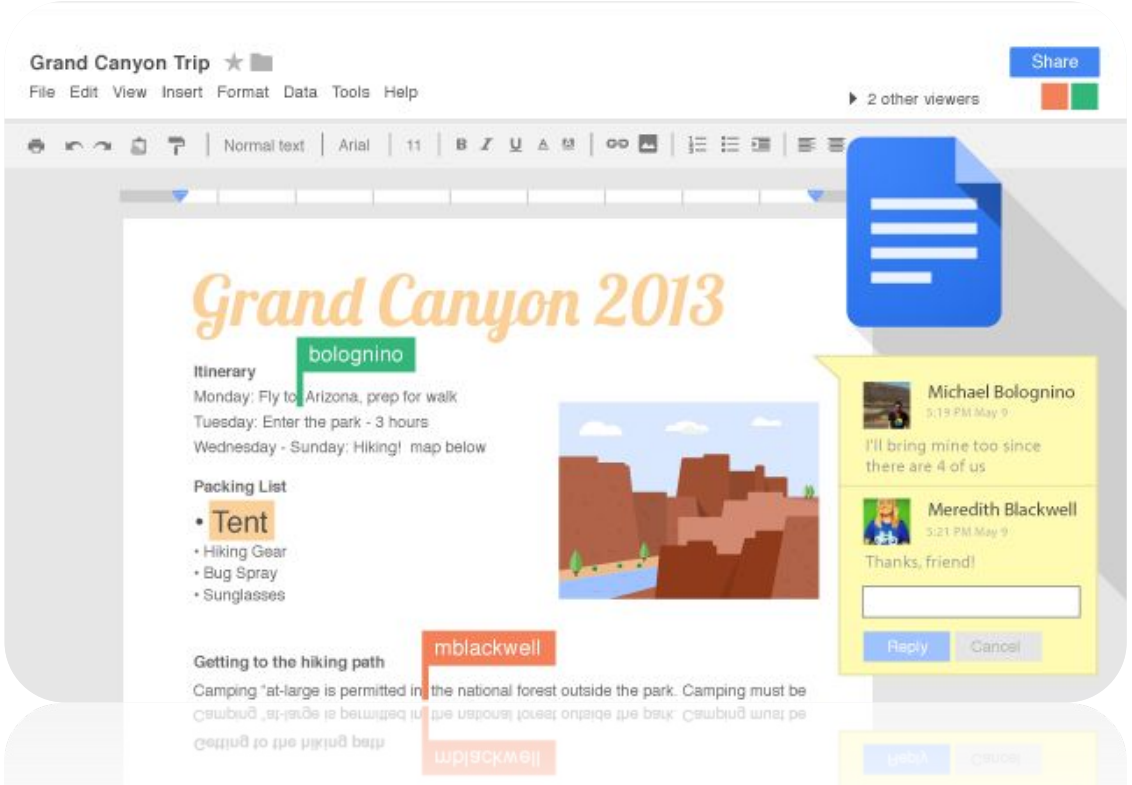
Розділ 1
§ 5

Спільне використання документів на Google Диск

7

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.

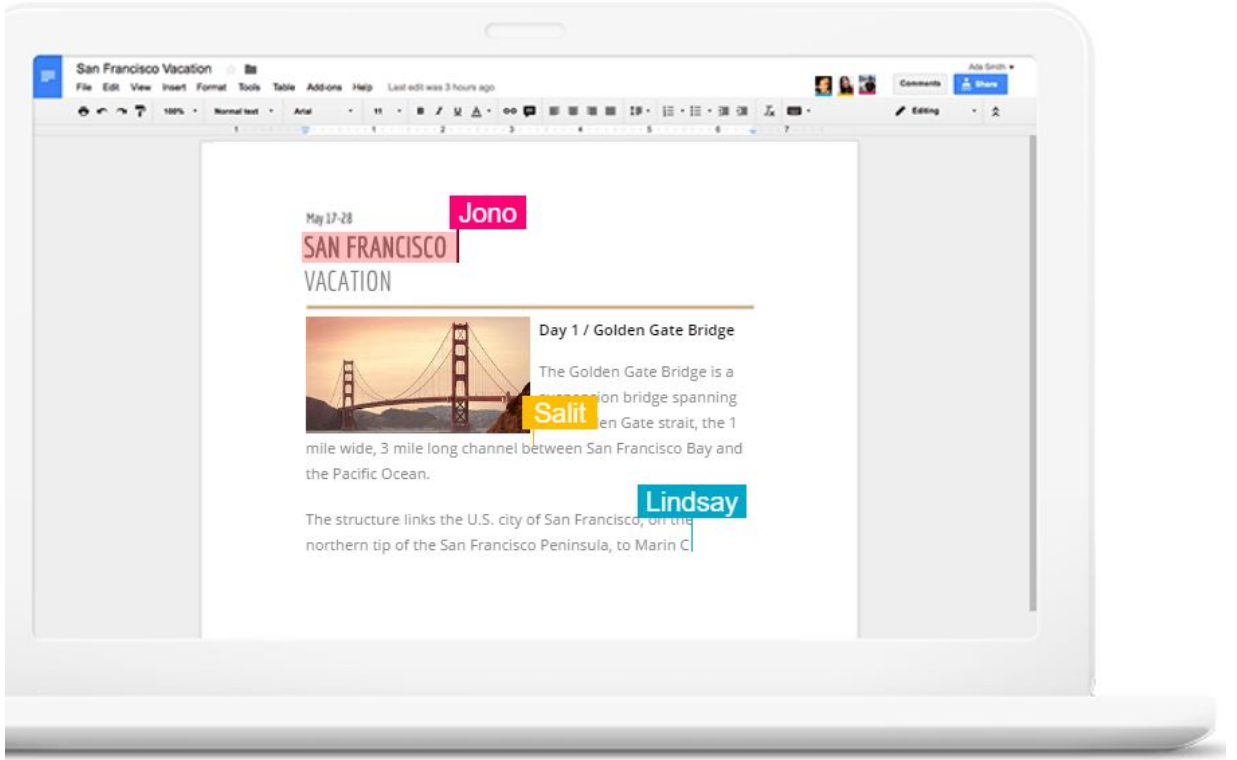
З одним і тим самим файлом одночасно може працювати до 200 осіб, яких автор документа запросив до спільної роботи з редагування документа.



Розділ 1
§ 5

Спільне використання документів на Google Диск

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.



Розділ 1
§ 5

Спільне використання документів на Google Диск

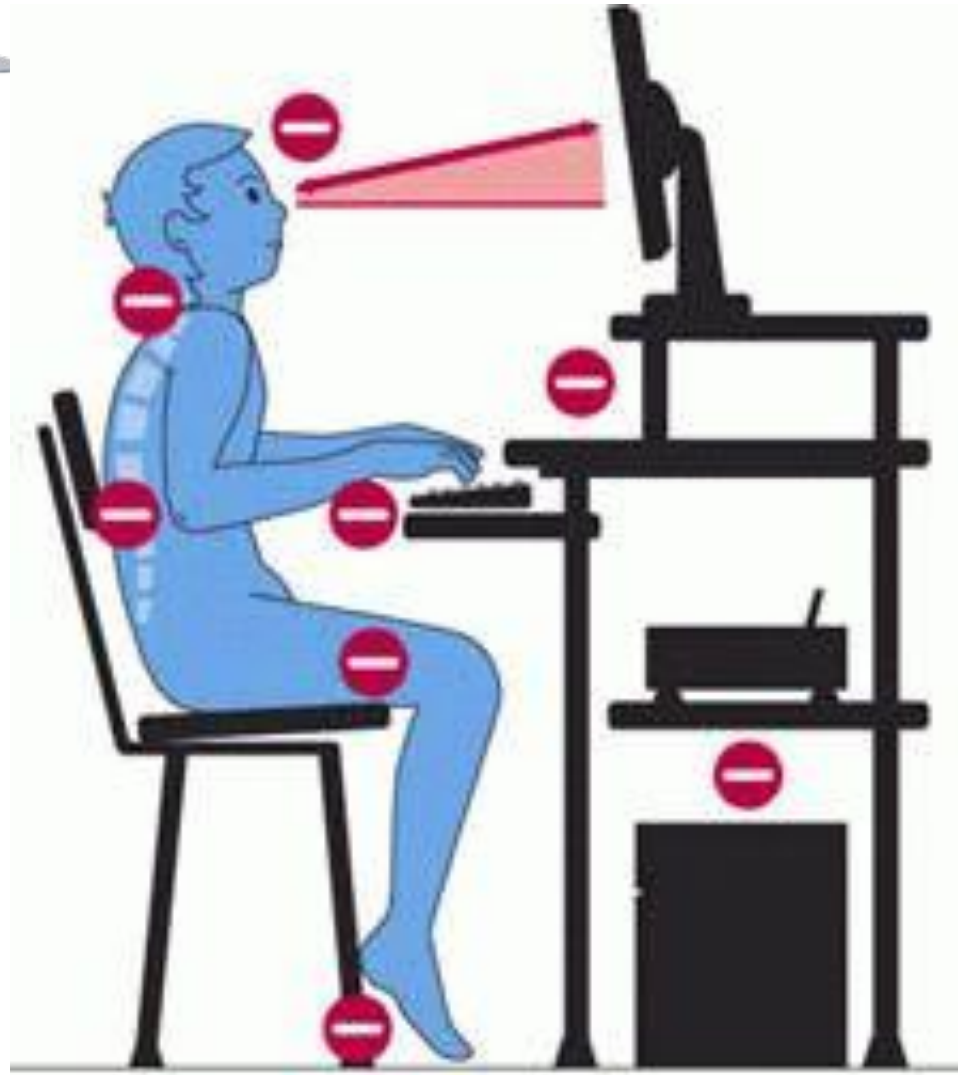
Автор документа за потреби може скасувати всі правки, які було внесено співавторами, повернувшись до попередньої версії. Видалити документ або відмінити спільний доступ може тільки автор документа.

Дайте відповіді на запитання

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?*

Розділ 1
§ 5

Працюємо за комп’ютером



ІНФОРМАТИКА

Дякую за увагу!

За навчальною програмою 2017 року

Урок 5

teach-inf.at.ua