

**ТЕМА: ВИКОРИСТАННЯ  
ОФІСНИХ ВЕБ-ПРОГРАМ  
ДЛЯ СТВОРЕННЯ СПІЛЬНИХ  
ДОКУМЕНТІВ.**

---



## Давайте пригадаємо:

- Що таке персональне навчальне середовище? Для чого воно створюється?
- Як соціальні мережі можна використовувати для свого навчання?
- Що таке хмарні технології? Які переваги в їх використанні?
- Які сервіси належать до хмарних?
- Які можливості надає користувачу хмарне сховище Google Диск?
- Які операції над файлами можна виконувати?
- Файли яких типів можна завантажувати на Google Диск?

# План уроку:

- Спільне використання документів на **Google Диск** .
- Синхронізація даних на **Google Диск** .
- Встановлення на комп'ютер спеціальної програми-агент.
- Організація колективної діяльності.

# Спільне використання документів на **Google Диск**.

Пандемія COVID-19 постала своєрідним випробуванням у житті кожної людини і багатьох спричинило до потреби вчитися працювати над одним і тим самим документом чи проектами, брати участь різних бесідах не покидаючи своїх домівок або взагалі перебуваючи в іншому місці, країні.

І ви також зможете використовувати спільні документи і редагувати їх, які розміщені на **Google Диск**.



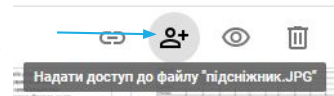
# Спільне використання документів на Google Диск .

Для того, щоб ми з вами змогли разом використовувати спільні документи, розглянемо, як надати спільний доступ до цих документів (файлів).

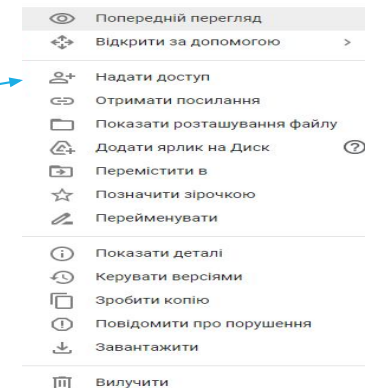
Для того слід:

1. В робочій області на **Google Диск** вибрати потрібний файл або папку.

2. На панелі інструментів вибрати кнопку



або у контекстному меню об'єкта вибрати команду



# Спільне використання документів на Google Диск .

3. У цьому вікні ввести адреси електронних поштових скриньок тих користувачів, яким потрібно надати доступ (тільки користувачі Gmail).

The image shows a screenshot of the Google Drive sharing interface. The main window is titled "Надати доступ користувачам і групам" (Share with people and groups). It features a search bar with the placeholder text "Додайте користувачів і групи" (Add people and groups). Below the search bar, there is a list of users, with the first one being the owner, labeled "Власник" (Owner). A blue button labeled "Готово" (Done) is at the bottom right of the main window. A dropdown menu is open, showing the current permission level "Може редагувати" (Can edit) and three other options: "Може переглядати" (Can view), "Може коментувати" (Can comment), and "Може редагувати" (Can edit), which is selected with a checkmark. A blue button labeled "Надіслати" (Share) is at the bottom of the dropdown menu. Three blue arrows point to specific elements: one to the search bar, one to the "Може редагувати" option in the dropdown, and one to the "Надіслати" button.

5. Вибрати рівень доступу

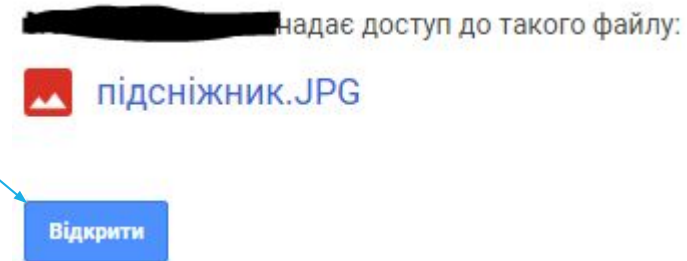
6. Вибрати кнопку

# Спільне використання документів на Google Диск .

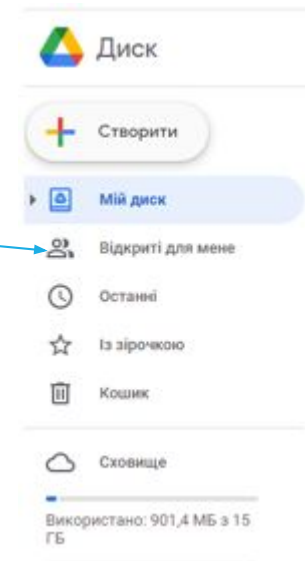
На вашу електронну скриньку автоматично надсилається лист із запрошенням



Відкрити лист і з'явиться віконечко



Файли, доступ до яких вам надали, розміщують на Google Диск



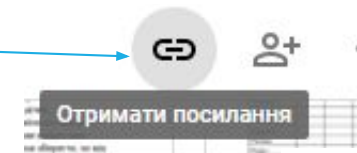
# Спільне використання документів на Google Диск .

Інший спосіб надання спільного доступу до файлів чи папок.

Для того слід:

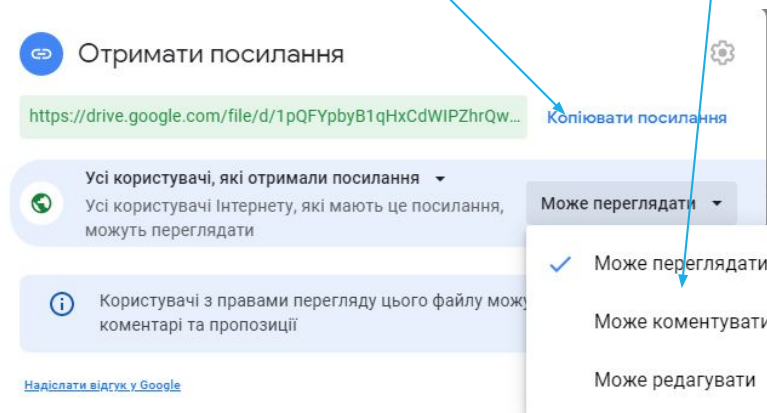
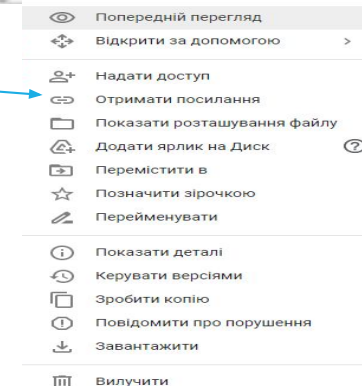
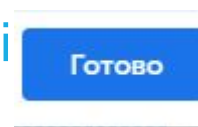
1. В робочій області на **Google Диск** вибрати потрібний файл або папку.

2. На панелі інструментів вибрати кнопку



або у контекстному меню об'єкта вибрати команду

3. Скопіювати посилання і вибрати рівень доступу і



4. Тоді надіслати посилання користувачам або розмістити його на будь-якому веб-ресурсі .



# Спільне використання документів на **Google Диск** .

Таким чином, всі з ким ви поділились посиланням, зможуть:



працювати з цим файлом



передавати це посилання один одному

У такому випадку, ваш файл може потрапити у вільний доступ для всіх (і для тих у кого немає акаунта Google).

**Рекомендація** – надати доступ тільки для перегляду або коментування.

# Спільне використання документів на **Google Диск** .

Робота зі спільними Google-документами відбувається:

- ❑ в реальному часі;
- ❑ одночасно з одним і тим самим файлом може працювати до 200 користувачів ;
- ❑ у процесі роботи можна побачити, хто одночасно з вами редагує документ (з'явиться піктограм-аватарок над Рядком меню);
- ❑ автор документа може скасувати всі поправки, внесені співавторами, повернувшись до початкової версії;
- ❑ тільки автор може видалити документ і відмінити спільний доступ.



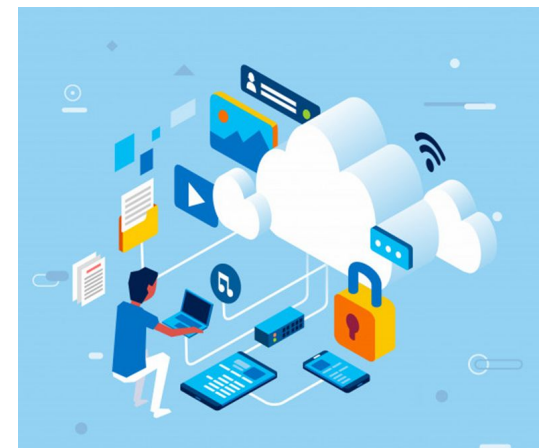
# Синхронізація даних на **Google Диск**.

Іноколи після роботи над документом в онлайн-середовищі нам, як користувачам, виникає необхідність мати на своєму локальному комп'ютері копію створеного документа, для подальшого використання його вже в офлайн-режимі.

Для цього нам потрібно:

- ✓ скопіювати документ на локальний комп'ютер засобами відповідних команд Google-редактора;
- ✓ налаштувати на своєму комп'ютері автоматичну синхронізацію файлів, які перебувають у хмарному сховищі та на локальному комп'ютері.

**Синхронізація** — це процес відслідковування змін файлів у двох або більше розташуваннях і процес їхнього оновлення.



# Синхронізація даних на **Google Диск**.

Метою синхронізації є отримання на двох або більшій кількості носіїв файлів останньої версії.

Наприклад, у деякій папці ви видалили або відредагували файл — такі самі дії відбудуться і у відповідних папках хмарного середовища.

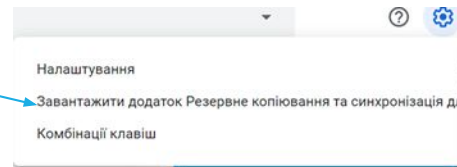
Для здійснення синхронізації користувачу потрібно на своєму комп'ютері встановити спеціальну програму-агент, яка буде відслідковувати в автоматичному режимі файли, які змінились, і за вибору відповідної команди буде змінювати старі версії на більш нові на тих носіях даних, на яких необхідно користувачу. Незалежно від того, де відбулися зміни — у хмарному сховищі чи на локальному комп'ютері.



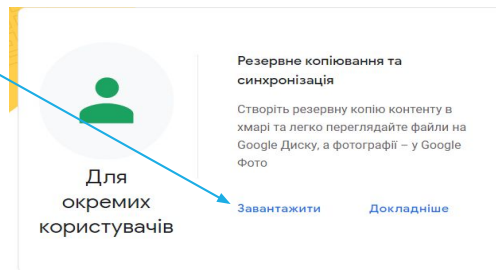
# Встановлення на комп'ютер спеціальної програми-агент.

Для встановлення програми-агента хмарного сервісу Google Диск слід:

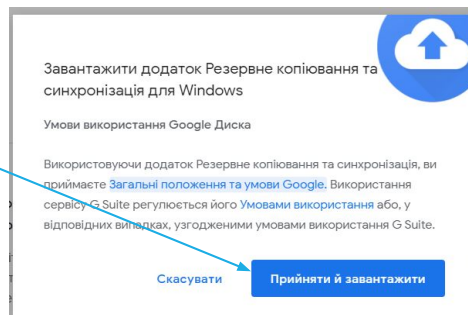
1. Виконати *Налаштування*



2.

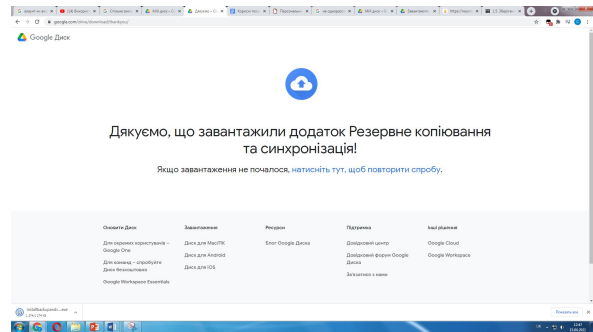


3.



# Встановлення на комп'ютер спеціальної програми-агент.

4.



5. Запустити на виконання встановлену програму та авторизуватися, увівши логін і пароль свого облікового запису Google.

6. Установити налаштування програми синхронізації даних, а саме вибрати на комп'ютері файли і папки, які потрібно синхронізувати з Диском, вибрати на Google Диску об'єкти для синхронізації з комп'ютером, вибрати типи файлів, які слід ігнорувати, тощо.

# Встановлення на комп'ютер спеціальної програми-агент.

Після цього на комп'ютері користувача автоматично буде створено папку з іменем Google Диск у яку під час синхронізації будуть поміщатися визначені об'єкти з Google Диска.

Для роботи із цією папкою потрібно на *Робочому столі* вибрати ярлик на цю папку, який з'являється автоматично.

Об'єкти з локального комп'ютера, які будуть синхронізуватися з Google Диском, на самому Диску розміщуються в розділі Комп'ютери.

Для того, щоб відбулася синхронізація даних після завершення роботи з документами у хмарному середовищі, користувачу слід у вікні *Налаштування* встановити позначку прапорця *Синхронізувати файли* та вибрати кнопку *Готово*. І синхронізацію буде виконано автоматично. Для всіх співавторів файла синхронізація даних відбудеться автоматично, щойно вони зайдуть у свій обліковий запис Google.

# Організація колективної діяльності.

## Завдання 1.

1. Створіть на своєму локальному комп'ютері текстовий документ та напишіть коротку розповідь про те, як ви проводите свій вільний час під час війни, внесіть у нього відомості про себе.
2. Завантажте файл на ваш Google Диск і надайте до нього спільний доступ двом однокласникам та вчителю за їх електронними поштовими адресами.





- У чому сутність спільного використання документів?*
- Які рівні доступу можуть отримувати користувачі за спільного використання документів?*
- Які є способи встановлення доступу до документів на Google Диск? Чим вони відрізняються?*
- Що таке синхронізація даних? Для чого її виконують?*