

ІНФОРМАТИКА



Використання інтернет-ресурсів для спільної роботи

За навчальною програмою 2017 року



Урок 5

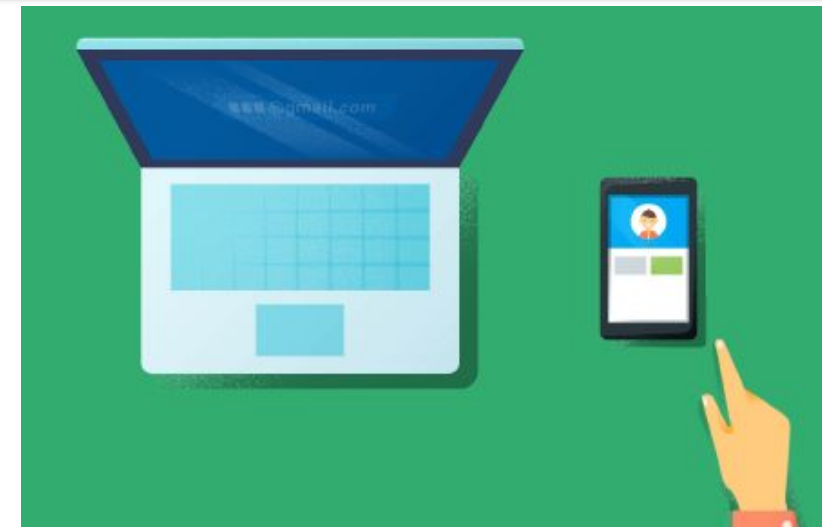
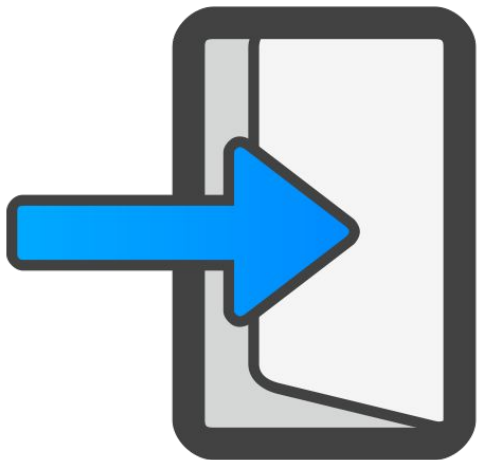
teach-inf.at.ua

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:

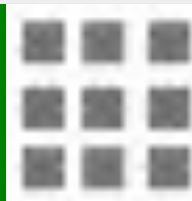
1. Відкрити будь-який браузер (краще **Google Chrome**).
2. Увести в адресному рядку **google.com.ua**.
3. Вибрати на стартовій сторінці сайту у верхньому правому куті кнопку **Увійти**.
4. Увести у відповідний рядок ім'я користувача або повну адресу електронної поштової скриньки та вибрати кнопку **Далі**.



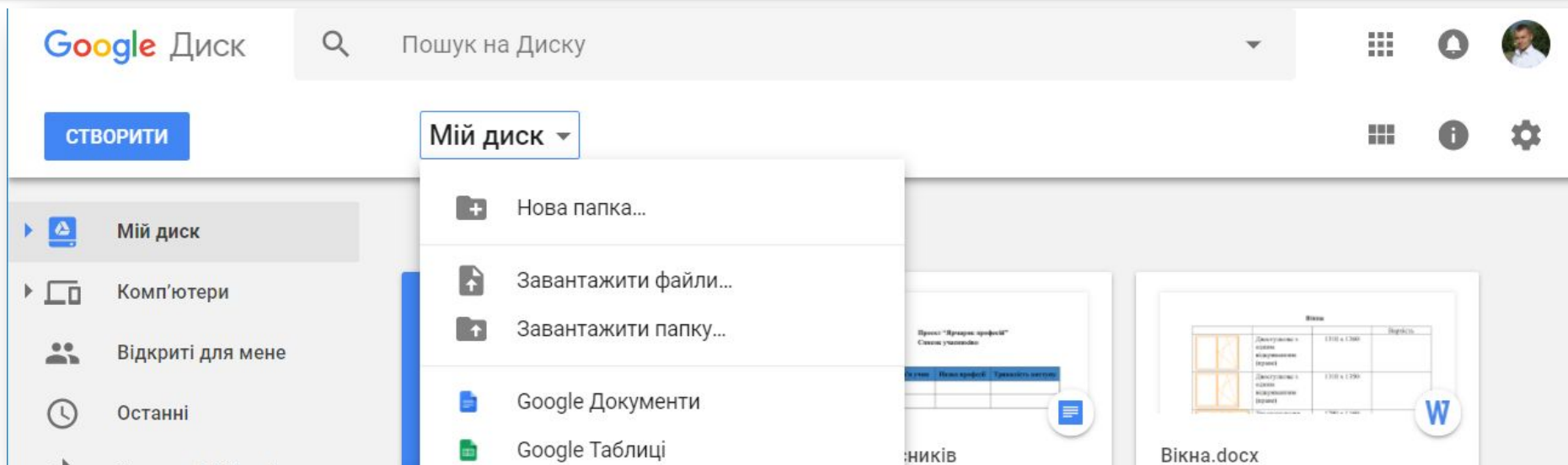
Продовження...

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**





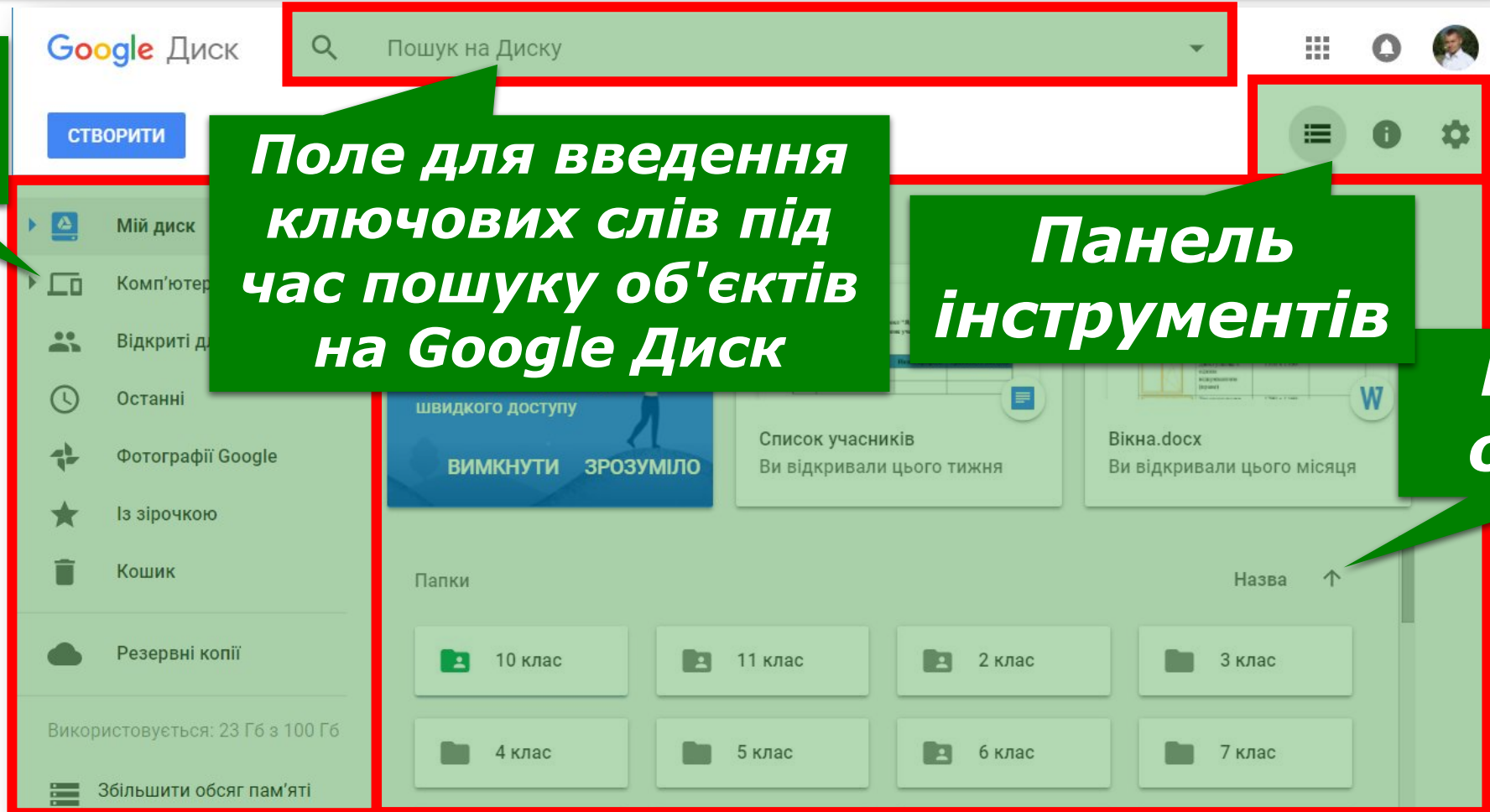
Вікно Google диск

Бокова панель

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

Панель інструментів

Робоча область

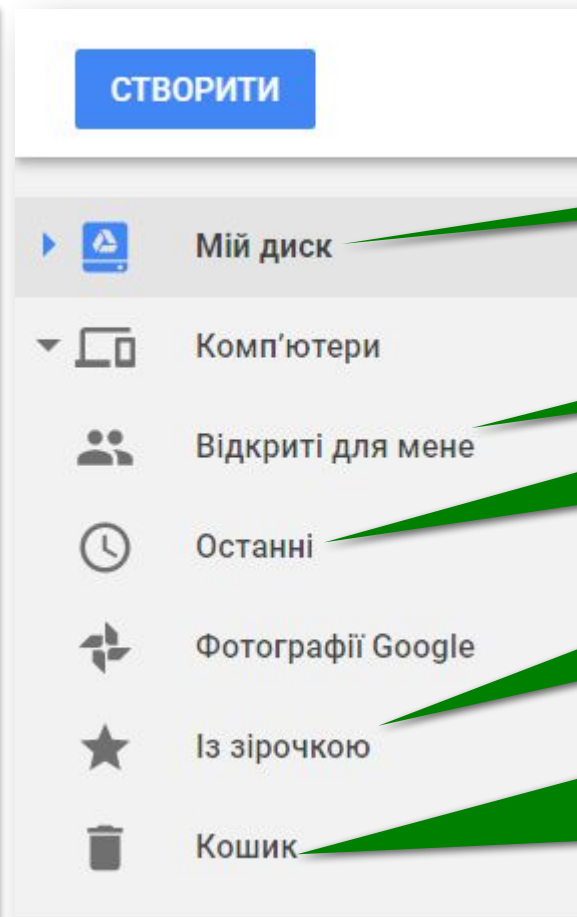


Використання Google Диск для збереження електронних документів

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.

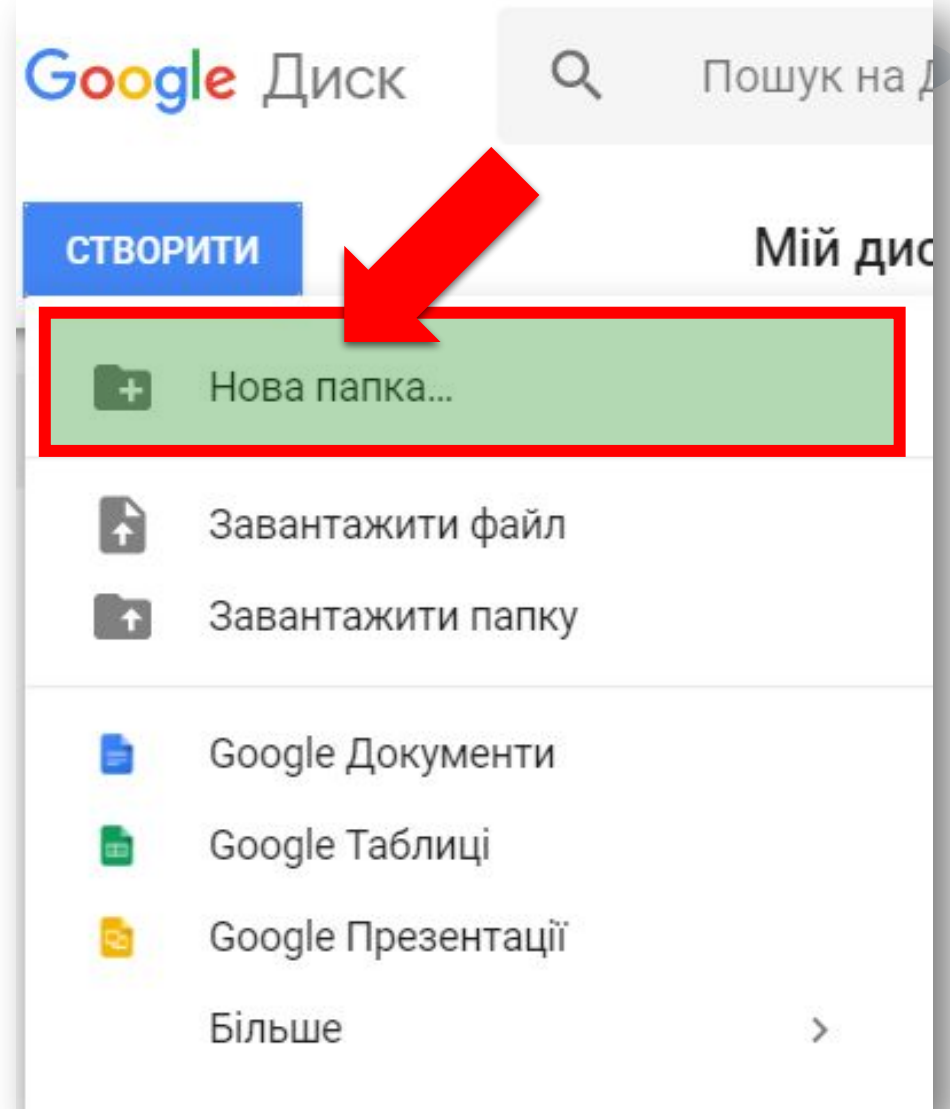
4

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:**

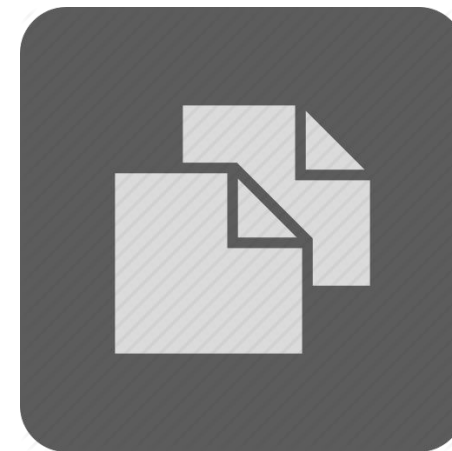
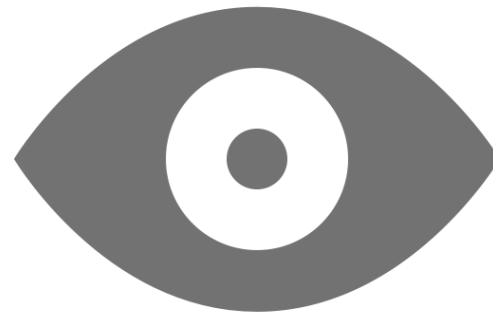
Перейменувати

Видаляти

Переглядати

Копіювати

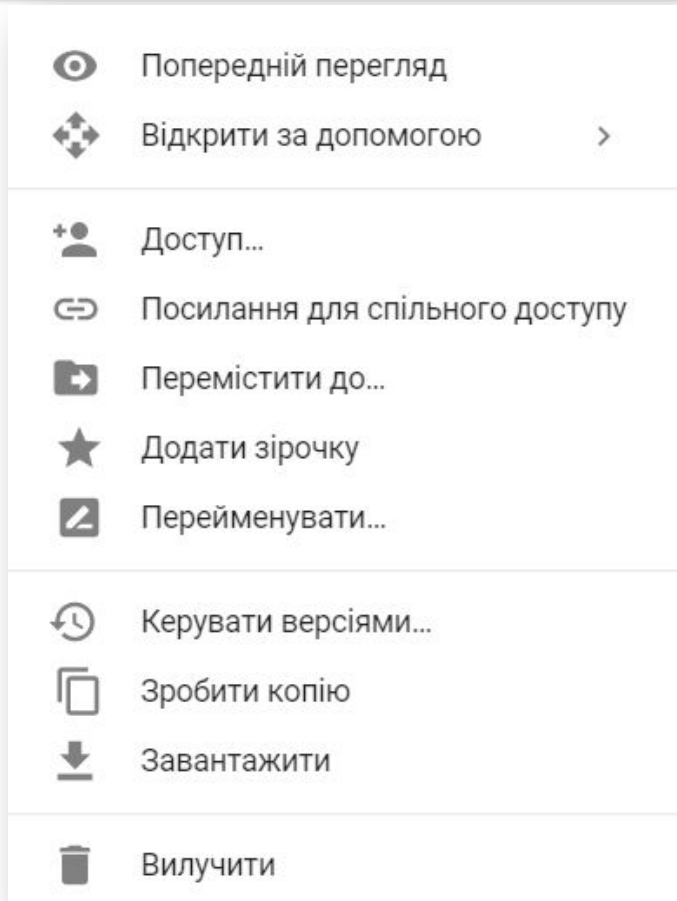
Переміщувати тощо



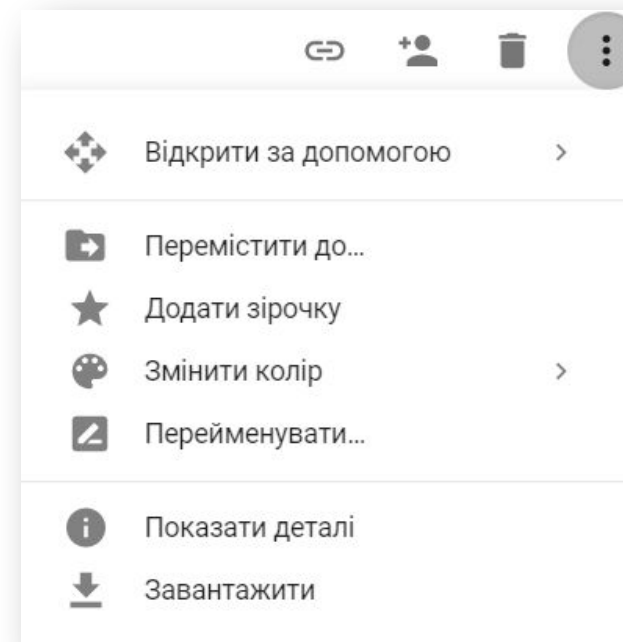


Для перегляду та вибору доступних операцій з вибраним об'єктом потрібно:

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

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

Спільне використання документів на Google Диск

Розділ 1
§ 5



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 чи опрацюванні одних і тих самих документів.

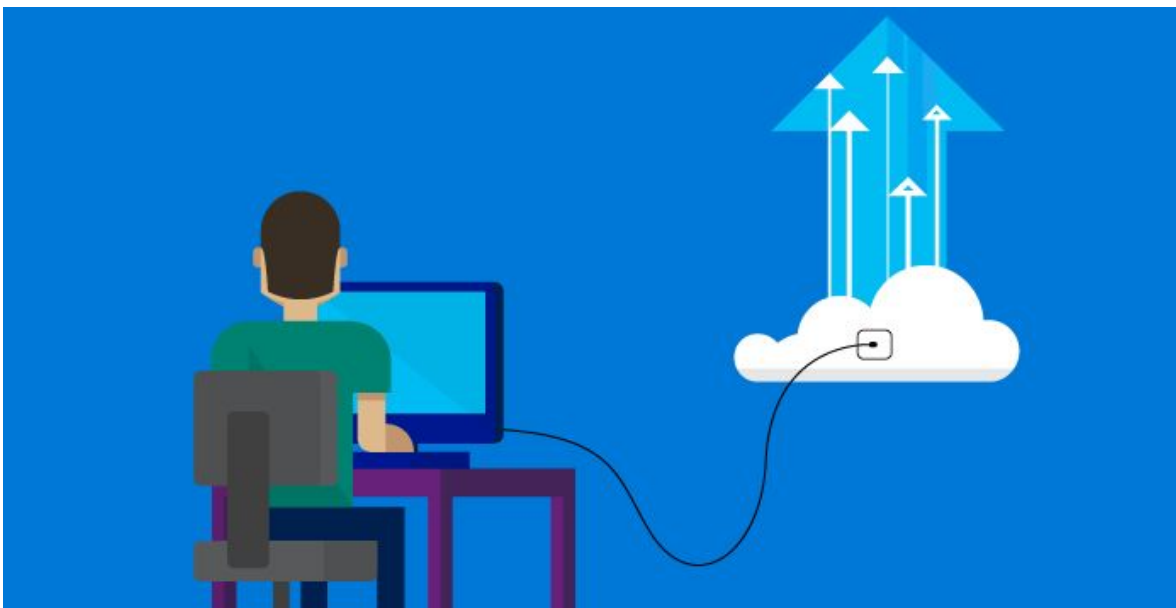


Спільне використання документів на Google Диск

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

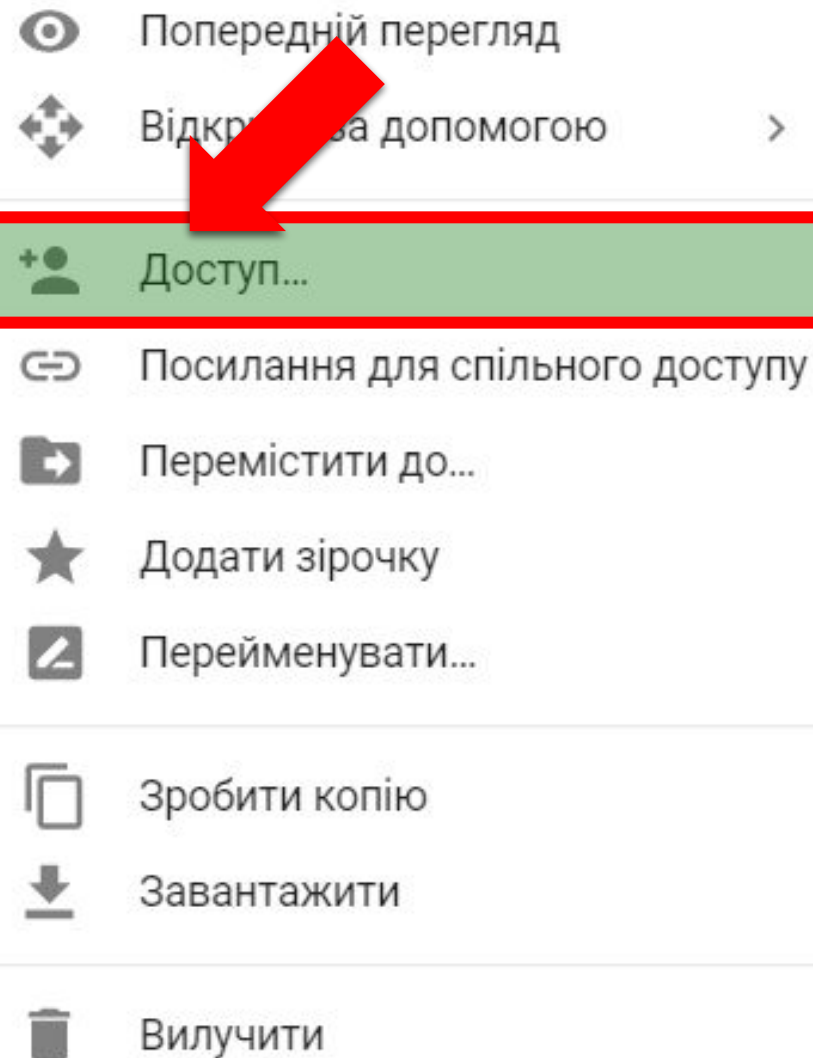
Розділ 1
§ 5



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

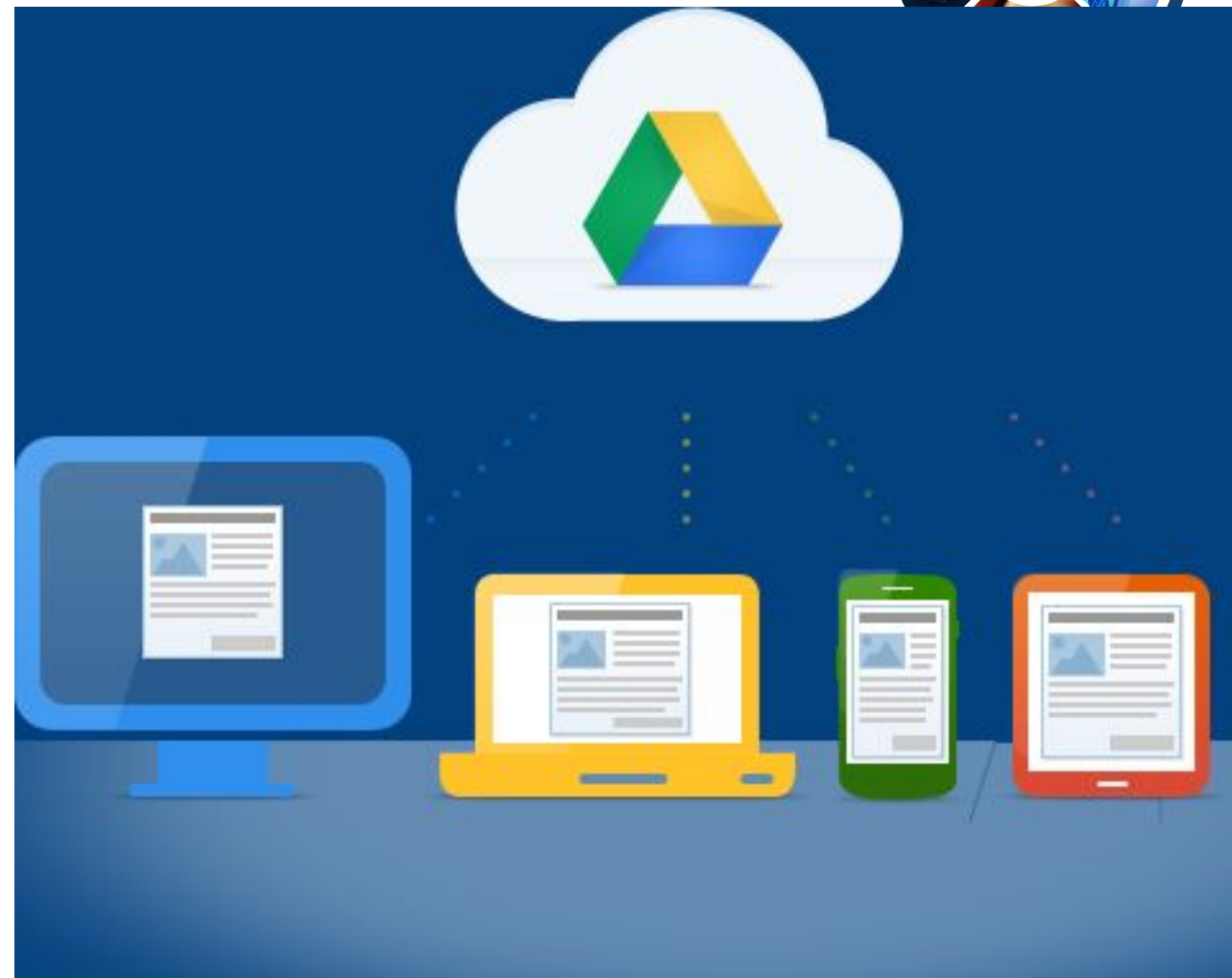
Надіслати Скасувати Додатково

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 web 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 main content area is divided into three sections: a left sidebar, a central main area, and a right sidebar. 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 central main area features a 'Швидкий доступ' (Quick access) section with a blue banner that reads 'Миттєво знаходьте потрібні елементи' and 'Отримуйте доречні та вчасні пропозиції завдяки функції швидкого доступу'. Below the banner are two buttons: 'ВИМКНУТИ' and 'ЗРОЗУМІЛО'. The right sidebar shows a '9 клас' (9 classes) 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

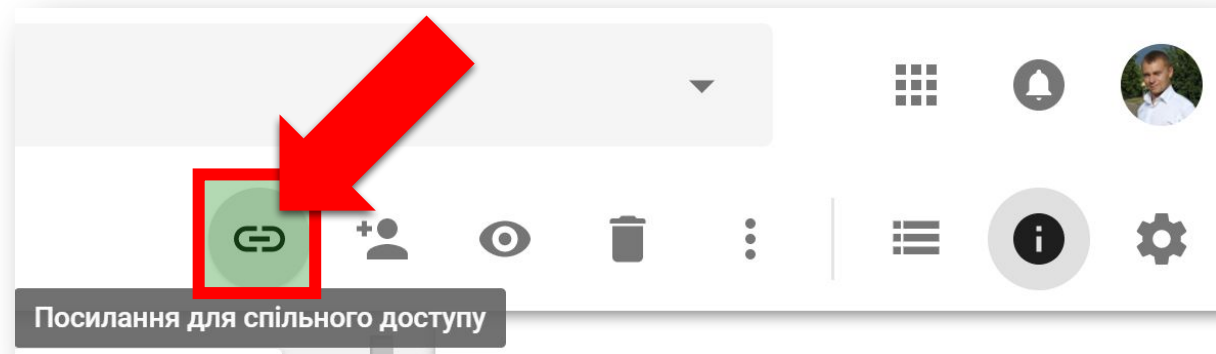
Надіслати це посилання потрібним користувачам або розмістити його на деякому веб-ресурсі.

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

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.

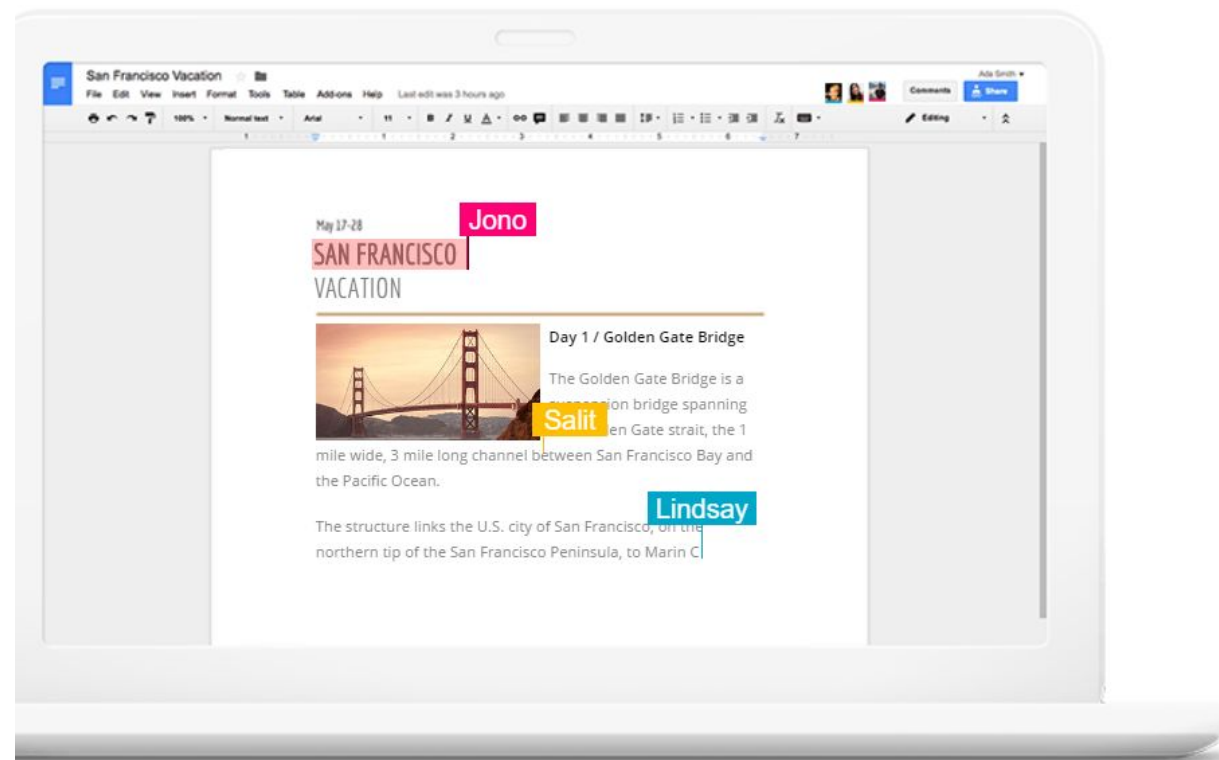
The screenshot shows a Google Docs interface for a document titled "Grand Canyon Trip". The document content includes an "Itinerary" section with dates and activities, a "Packing List" with items like "Tent", "Hiking Gear", "Bug Spray", and "Sunglasses", and a "Getting to the hiking path" section. A comment by Michael Bolognino says "I'll bring mine too since there are 4 of us". A reply by Meredith Blackwell says "Thanks, friend!". The interface shows "2 other viewers" and a "Share" button.

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



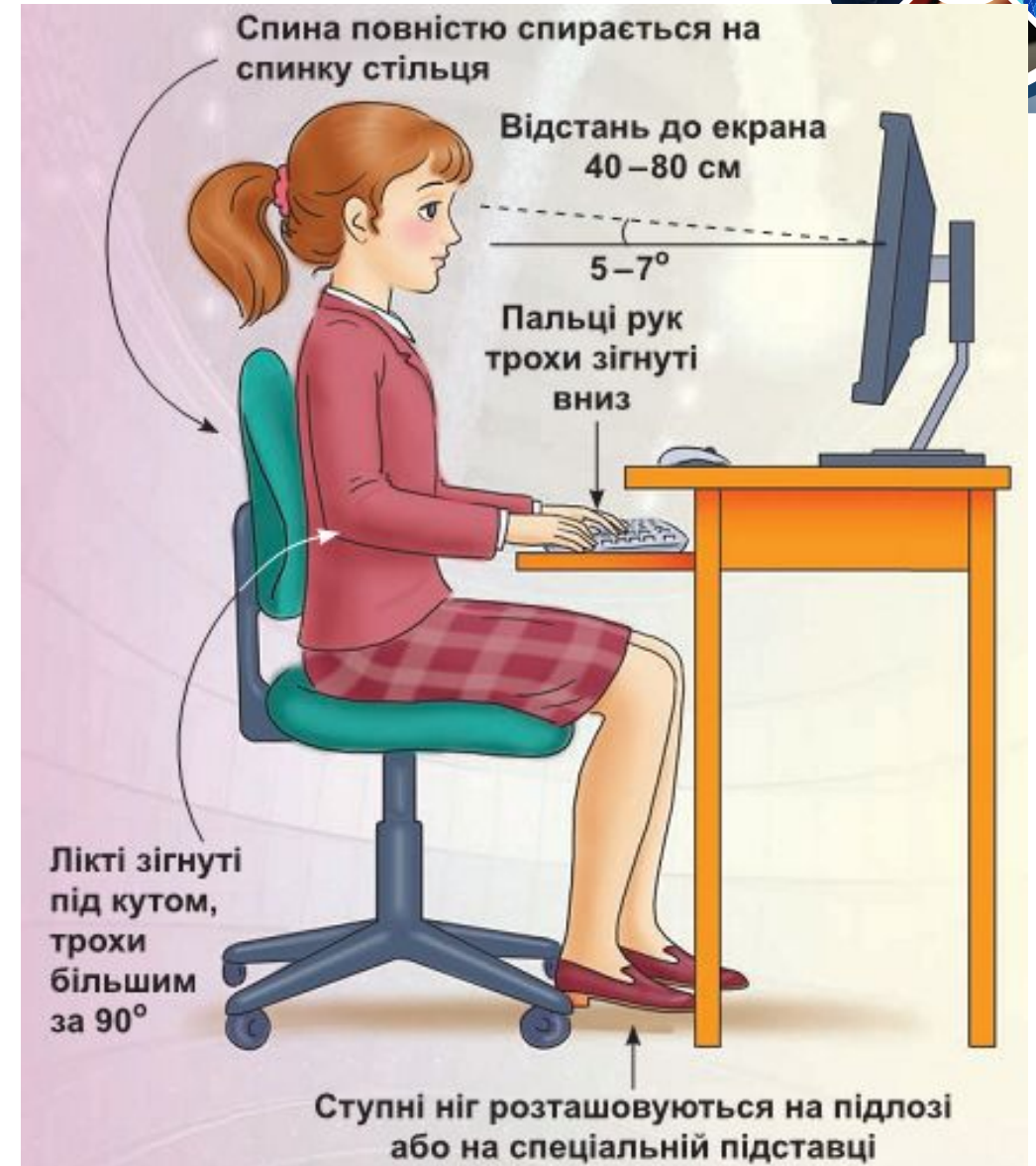
Автор документа за потреби може скасувати всі правки, які було внесено співавторами, повернувшись до попередньої версії. Видалити документ або відмінити спільний доступ може тільки автор документа.





- 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



Урок 5

Дякую за увагу!

За навчальною програмою 2017 року



teach-inf.at.ua