

## Тема. Спільна робота з документом

### Після цього заняття потрібно вміти:

- пояснювати, що таке системи колективної взаємодії;
- працювати в текстовому документі зі спільним доступом.

### Повторюємо

Хмарні сервіси

- <https://wordwall.net/resource/5449888>
- <https://wordwall.net/uk/resource/34720616>

### Ознайомтеся з інформацією

**Системи колективної взаємодії** — це програми, які дозволяють організувати групову роботу і використання спільних документів, наприклад Google Wave, 12Sprints, Sharepoint, Novell Pulse, IPI.Manager, Feng Office, Microsoft Office Groove 2007. Вони можуть використовуватися як у локальних, так і в глобальних мережах.



### Основне призначення систем колективної взаємодії:

- доступ до спільних ресурсів деякої групи учасників;
- організація спілкування між учасниками групи;
- координація та документування ходу робіт.

Документи, збережені на хмарному диску, можуть опрацьовувати всі, хто має до них доступ. Працювати з документом можна з будь-якого місця на земній кулі, де є доступ до інтернету. Доступ до файлів надає власник хмарного диску.

### Доступ на Google Диск

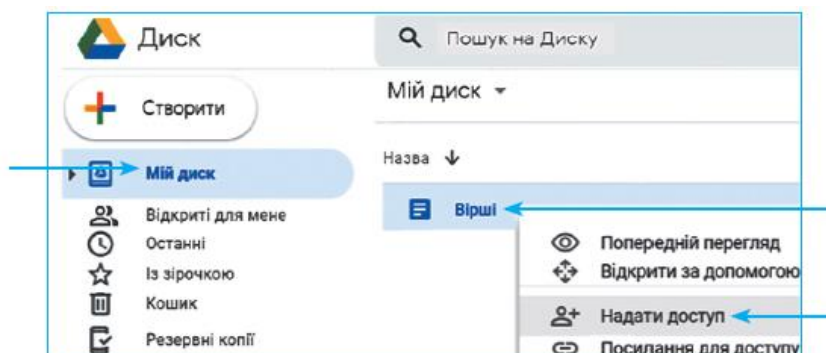
На Google Диск існують два типи доступу до файлу:

- 1) усім, хто має посилання на файл (увімкнено: , вимкнено: 
- 2) лише тим, кому надано доступ за їх іменами або електронними адресами.

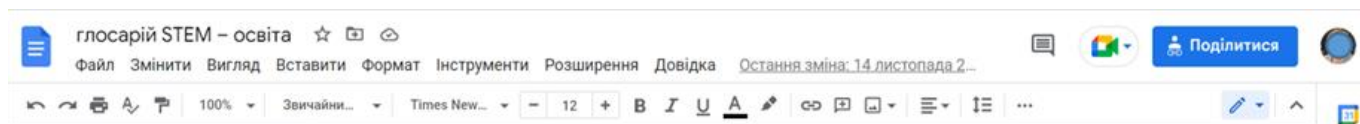
Існують три рівні доступу до документа:

- 1) *перегляд*; 2) *коментування*; 3) *редагування*.

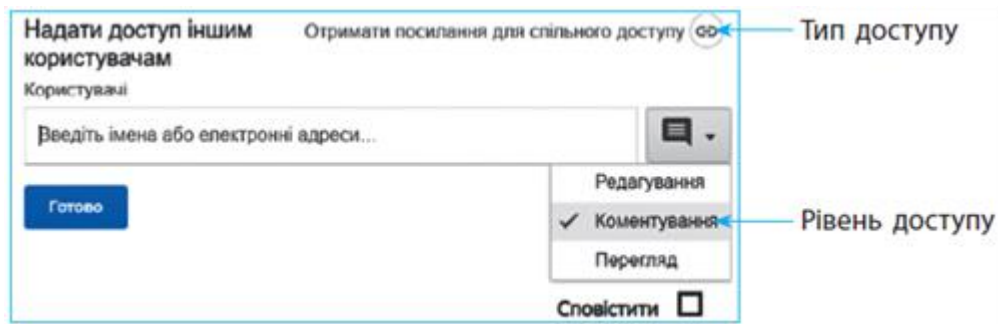
Кожен наступний рівень надає користувачеві всі можливості попередніх рівнів доступу. Так, найвищий рівень «редагування» включає можливість перегляду та коментування даних у файлах. Для надання доступу до даних на Google Дisku необхідно в контекстному меню файлу вибрати команду **Надати доступ**



Або: в режимі онлайн-перегляду файлу клацнути кнопку **Поділитися**



Далі у формі, що відкриється, потрібно встановити тип і рівень доступу та клацнути кнопку **Готово**



Якщо в адресному рядку форми доступу зазначити електронні адреси, то адресати або отримають автоматичний лист-повідомлення про те, що їм надано доступ до файлу (за умови встановлення прапорця **Сповістити**), або дізнаються про це, увійшовши до свого Google-диска.

### Відстеження змін у документі

З одним і тим самим файлом одночасно може працювати до 200 користувачів, яких автор документа запросив до спільної роботи, вказавши його роль:

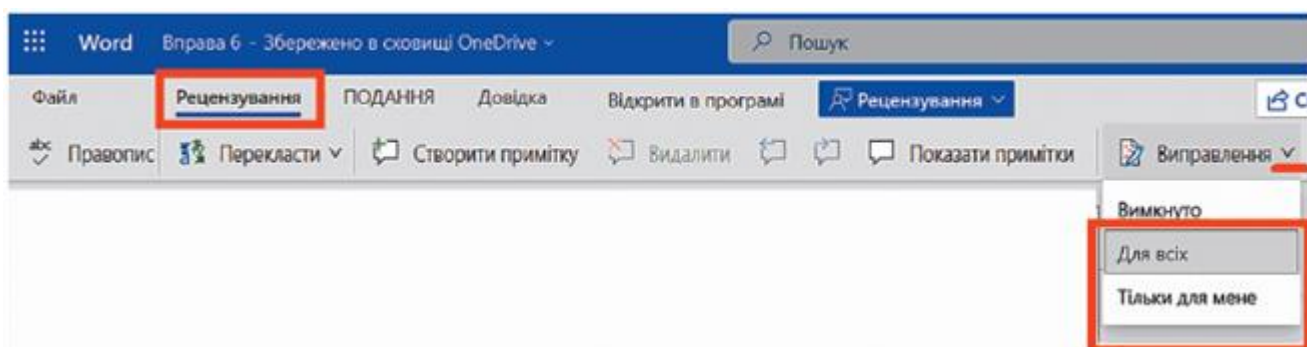
- **Співавтор** — може читати і редагувати документ, зберігати його копію на своєму комп'ютері, а також видаляти і додавати нових співавторів;
- **Читач** — може переглядати вміст останньої версії документа, а також зберігати її на своєму комп'ютері.

На роботу з електронними документами в Документи Google існує ряд обмежень, які стосуються розмірів і форматів файлів документів, що завантажуються, їх кількості тощо. Ознайомитися із цими обмеженнями можна на сайті [www.docs.google.com](http://www.docs.google.com), вибравши кнопку **Завантажити** та вибравши посилання **Типи файлів та обмеження розміру**.

Важливо відстежувати, хто і які зміни вносив у документ. Якщо документ опрацьовується (редагується, форматується) кількома особами одночасно, то всі зміни відстежуються в режимі реального часу, тобто кожен бачить хто і які зміни вносить. Повідомлення про це відображається над Рядком меню у вигляді піктограм-аватарок, після наведення на які можна визначити користувачів. Якщо один з користувачів змінює вміст документа, то всі зміни одразу ж відображаються і у вікні інших користувачів. Співавтори автоматично отримують свій колір маркування і під час роботи над документом можна бачити поточне місце їхньої роботи.



Щоб відстежувати зміни, які внесено за відсутності користувача, потрібно в онлайн-редакторі документа Word на вкладці **Рецензування** увімкнути відстеження виправлень.




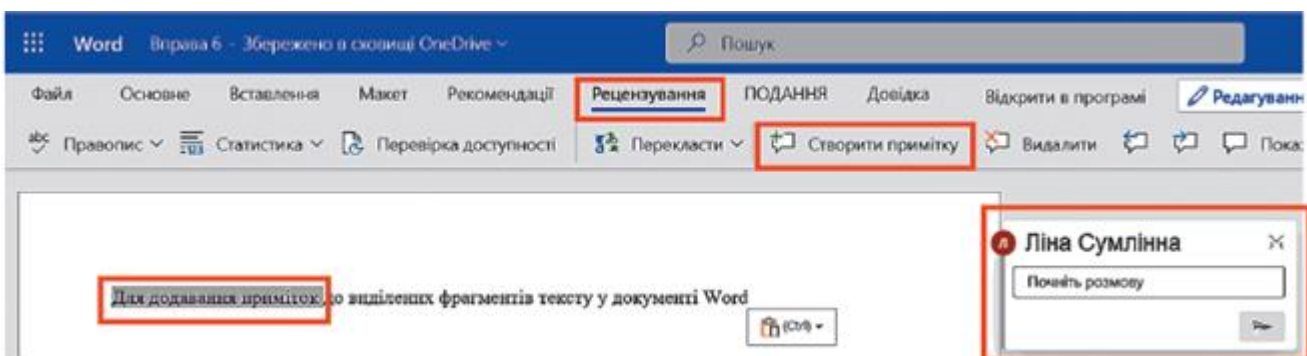
У редакторі Google-документа можна виправлення та дати внесення побачити на вкладці **Файл**, скориставшись командою **Історія версій**. Автор документа за потреби може скасувати всі правки, які було внесено співавторами, повернувшись до однієї з попередніх версій. Для цього слід:


1. Виконати **Файл → Історія версій → Переглянути історію версій**.
2. Вибрати на правій бічній панелі Історія версій потрібну версію документа.
3. Вибрати над документом команду **Відновити цю версію**.
4. Вибрати кнопку **Відновити** для підтвердження своїх дій.
5. Продовжити роботу з документом.

Спілкування під час колективного опрацювання документів може відбуватись

засобами текстових редакторів: за допомогою **приміток** — кнопка  у

Word, та **коментарів** в Google-документі: кнопка  у правому верхньому куті вікна. Для додавання приміток до виділених фрагментів тексту в документі використовують команду **Створити примітку**, що міститься на вкладці **Рецензування**.



**Коментар** — це вбудований об'єкт активного Google Документа, який дозволяє прикріпити пояснення до фрагмента тексту й винести його за поле, не змінюючи тексту. Для додавання коментарів до фрагменту виділеного тексту в Google-документі використовують значок , який з'являється після виділення тексту.

Для додавання коментарів, до фрагменту виділеного тексту в Google-документі



Додати коментар

## Перегляньте відео

[Цифрові комунікації в глобальному просторі](#)

## Запитання до відео

- Про які можливості спільної роботи в Google сервісах ви дізналися?
- Які види доступу до документів існують?
- Як надати доступ для спільної роботи?

## Виконайте завдання

1. Об'єднайтесь у групу з 3-4 осіб.
2. Створіть кожен на своєму диску тестовий документ і надрукуйте в ньому есе про свою майбутню професію або з теми, обраної групою.
3. Надайте доступ на коментування іншим учасникам групи.
4. Прокоментуйте есе кожного учасника своєї групи.
5. Доступ на документ для читання або коментування надішліть вчителю на HUMAN або на електронну пошту [nataliartemiuk.55@gmail.com](mailto:nataliartemiuk.55@gmail.com).

## Джерела

- [Мій клас](#)
- [Дистосвіта](#)