

ІНФОРМАТИКА

8

Використання офісних веб-програм для створення спільних документів

За новою програмою



Урок 16

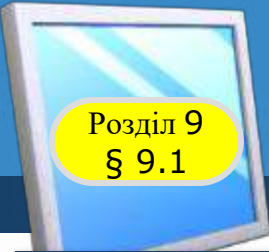
teach-inf.at.ua



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.

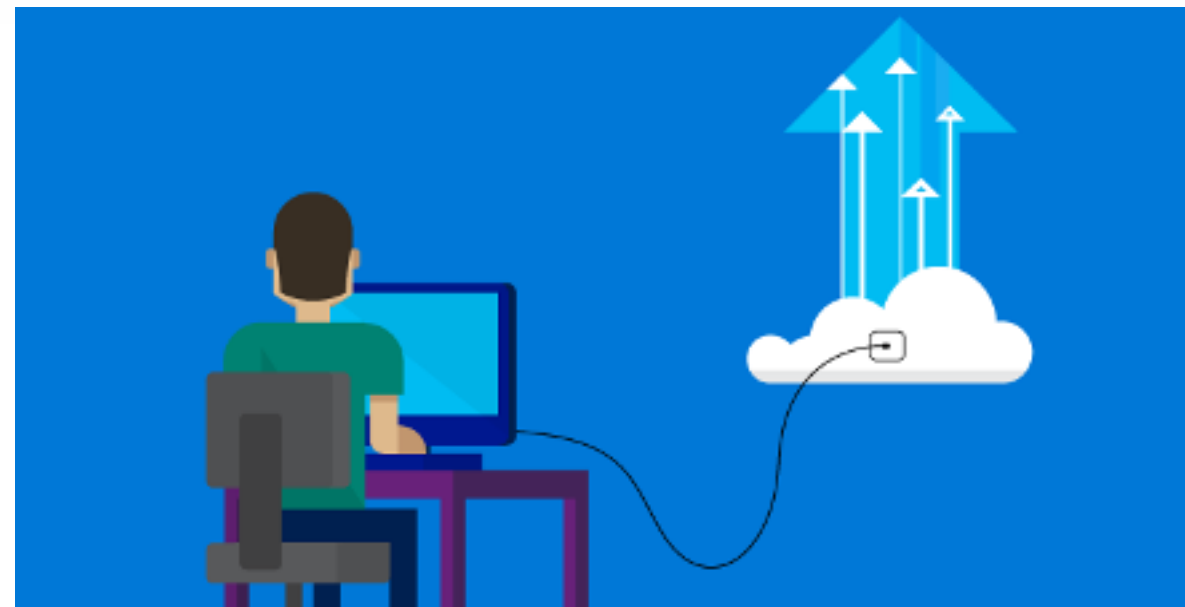




Спільне використання документів на Google Диск

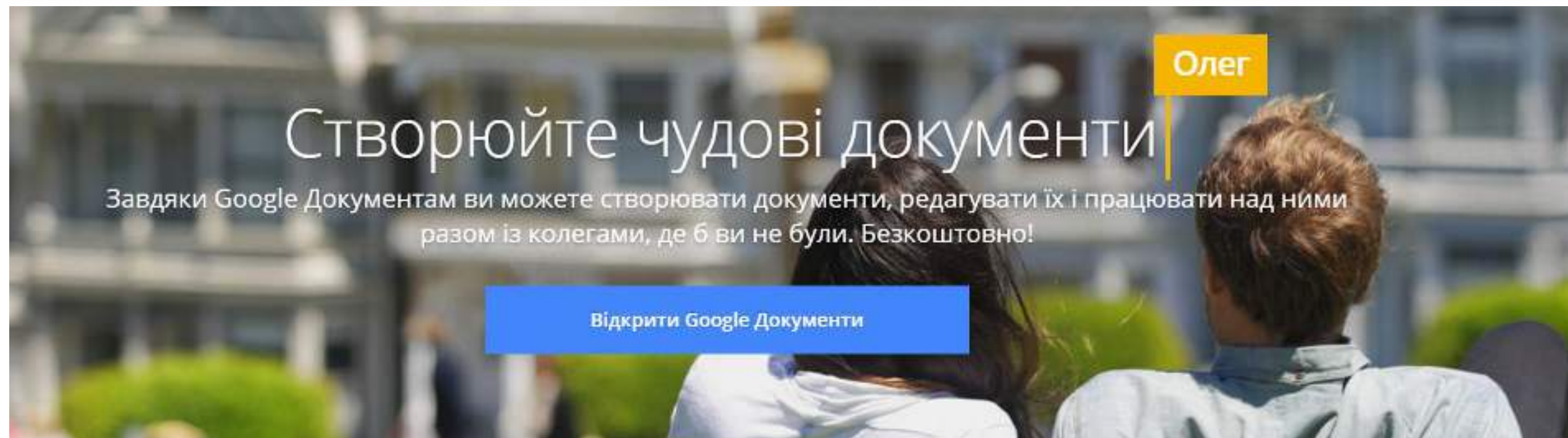


Сьогодні вже нікого не здивуєш співробітниками, які ніколи не приходять в офіс компанії, а виконують свою роботу, не полишаючи власного будинку. Інші — постійно переміщуються по світу і беруть участь у різних нарадах, семінарах, перебуваючи в дорозі.





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.**






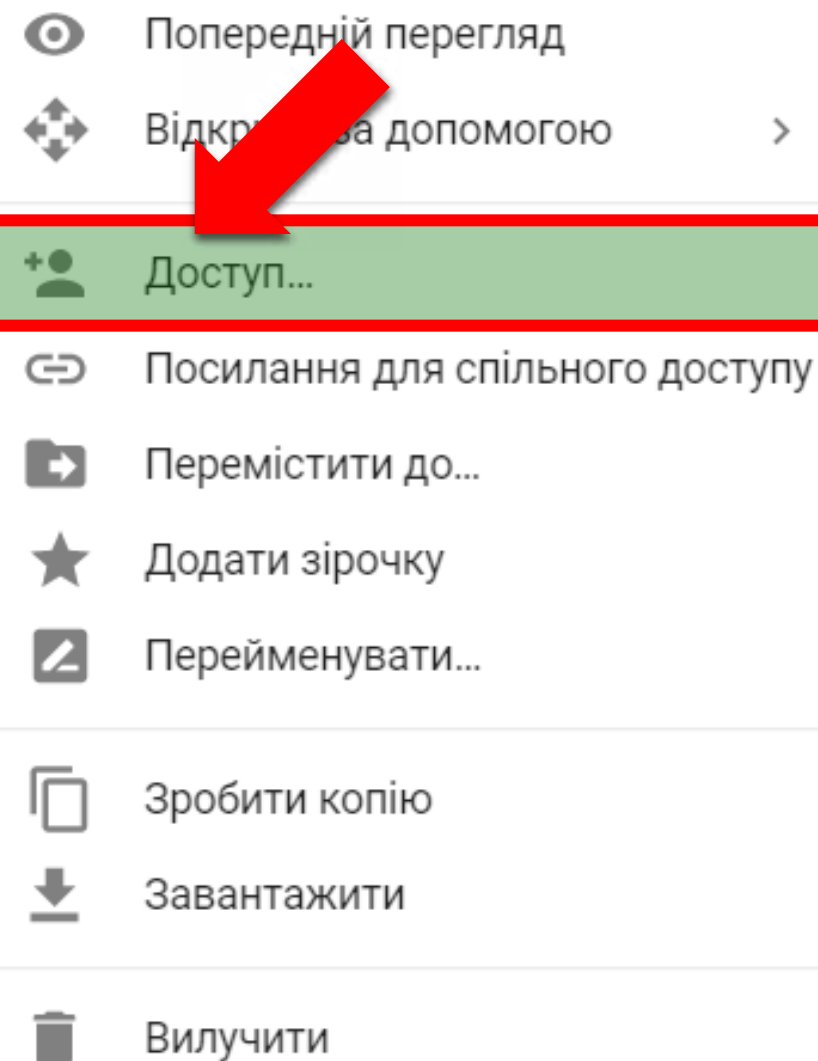
Спільне використання документів на Google Диск

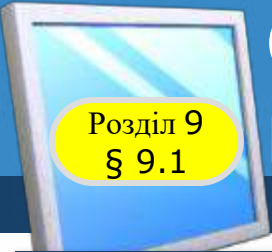


Щоб **надати спільний доступ** до файлів чи папок обраним користувачам, слід:

1. Вибрати потрібний файл (папку).

2. Вибрати на панелі інструментів кнопку **Надати доступ до файла**  або команду **Доступ** у контекстному меню об'єкта.





(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




(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...

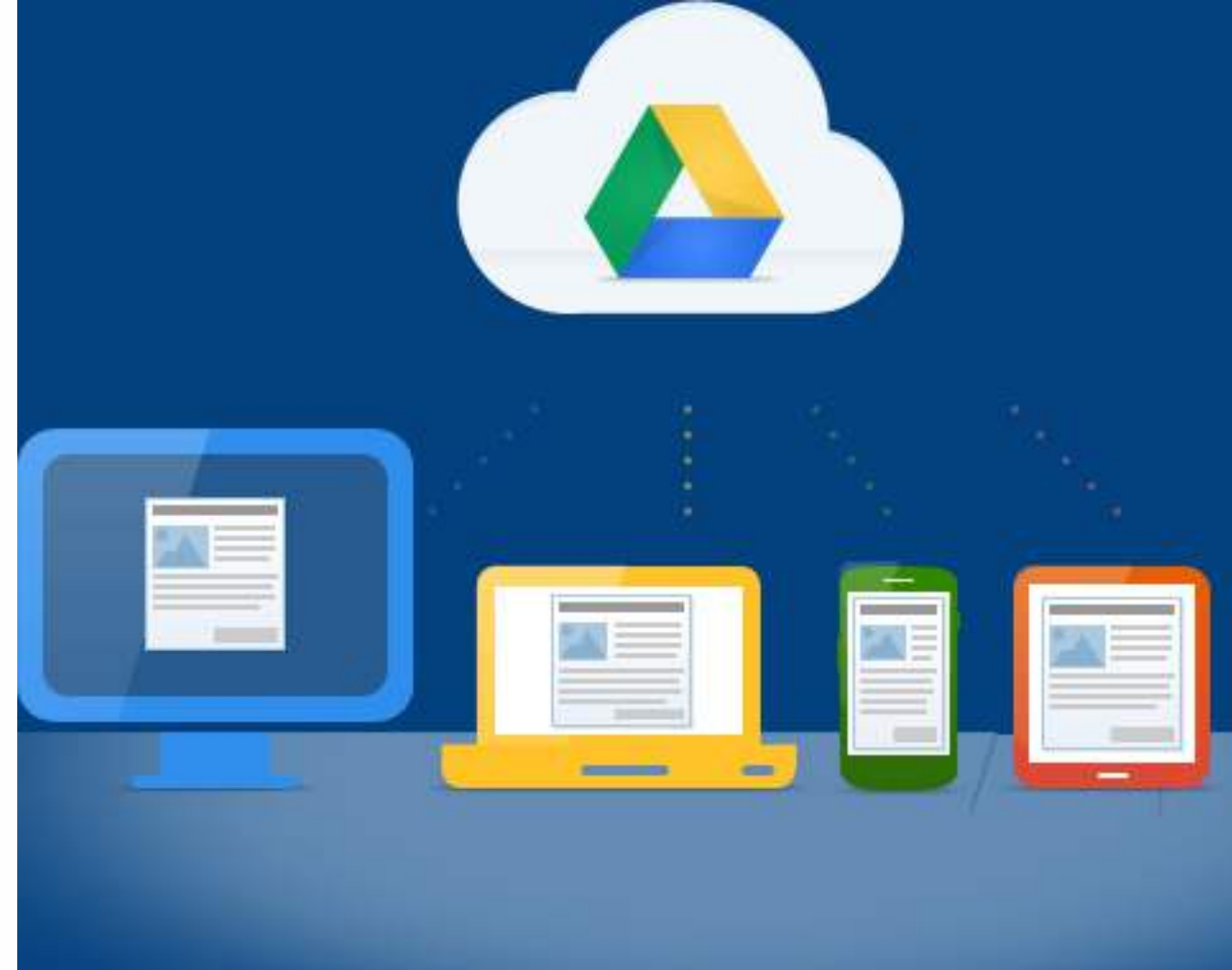
Додати примітку

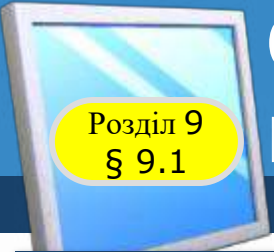
☒ Редагування
☐ Коментування
☐ Перегляд

Надіслати Скасувати Додатково



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.

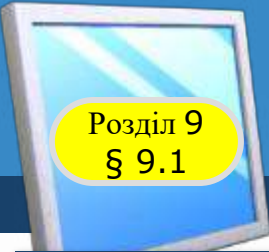




Рівень доступу різним користувачам можна надавати різний — хтось може редагувати, хтось — коментувати, а хтось — тільки переглядати.

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.

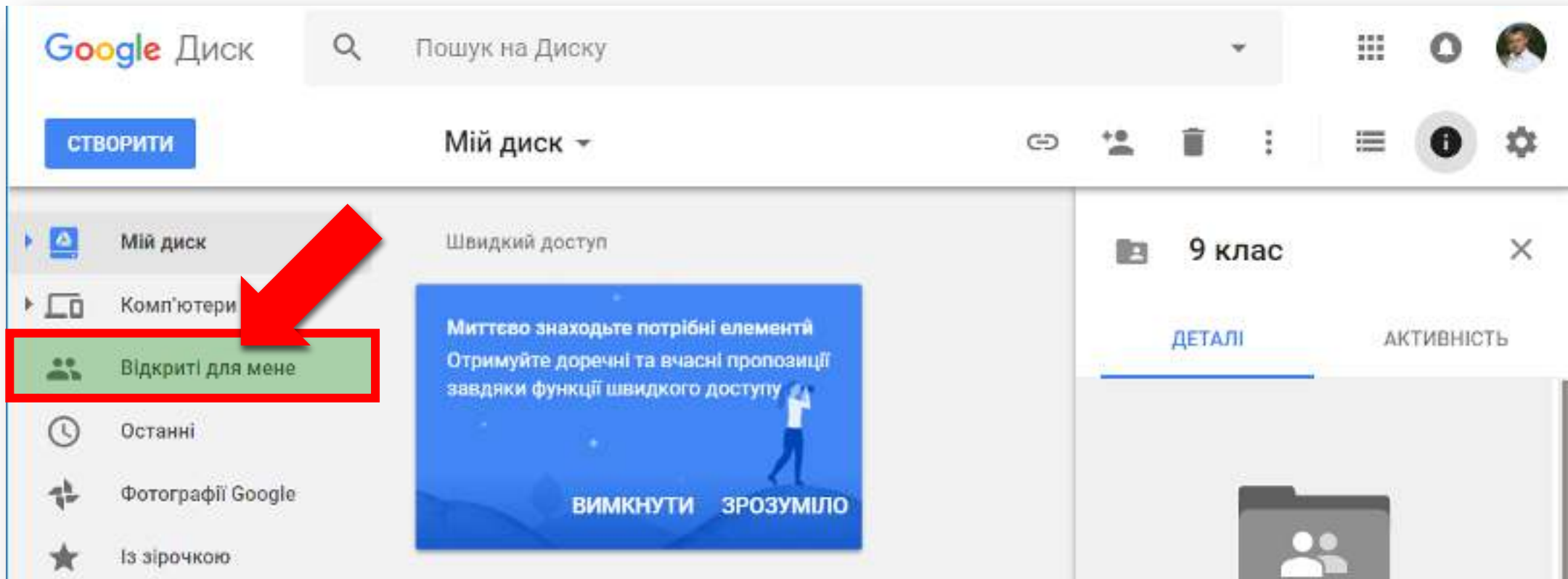


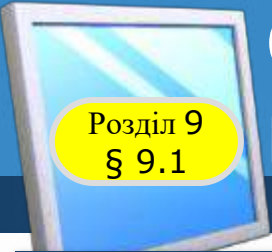


Спільне використання документів на Google Диск



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





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

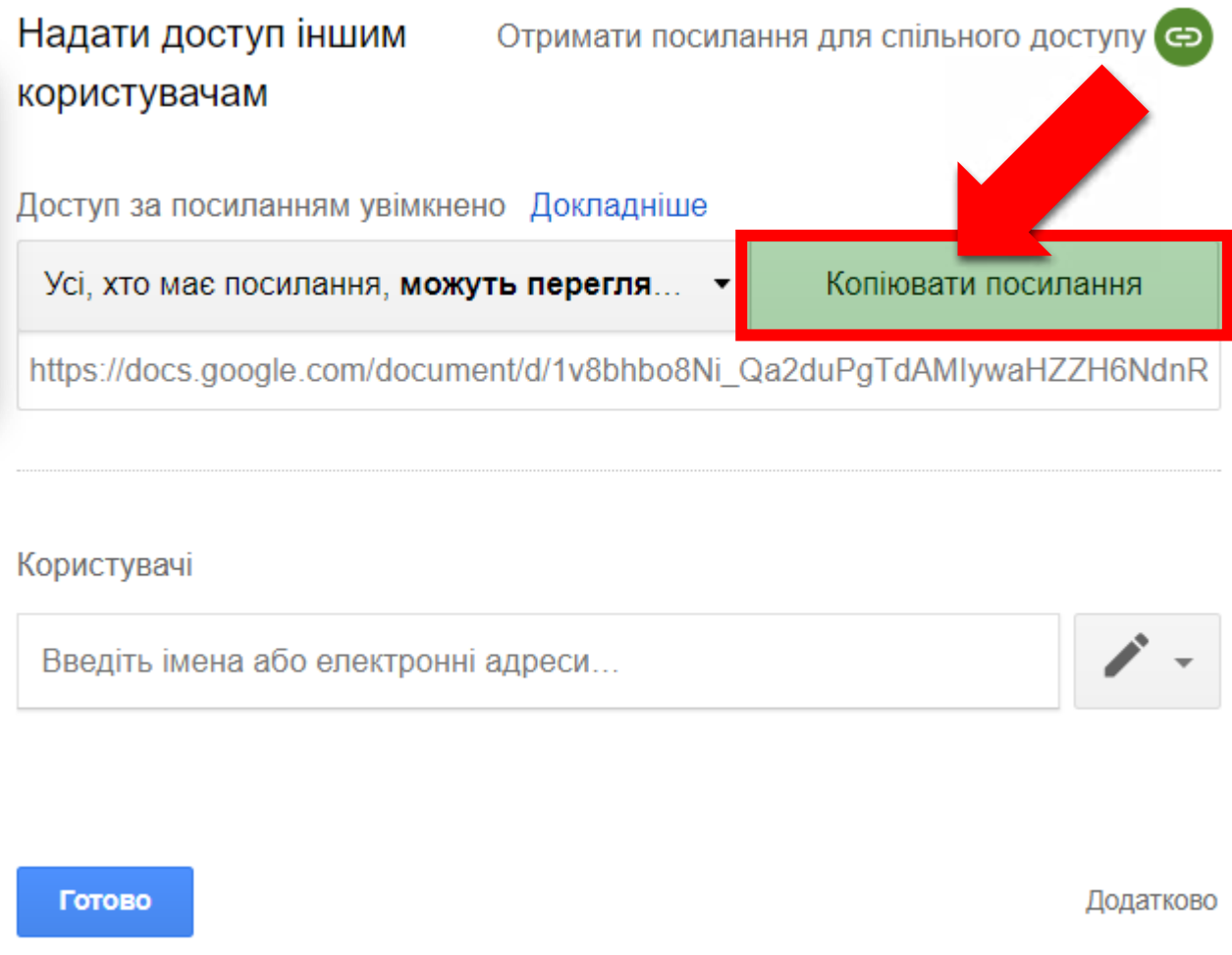
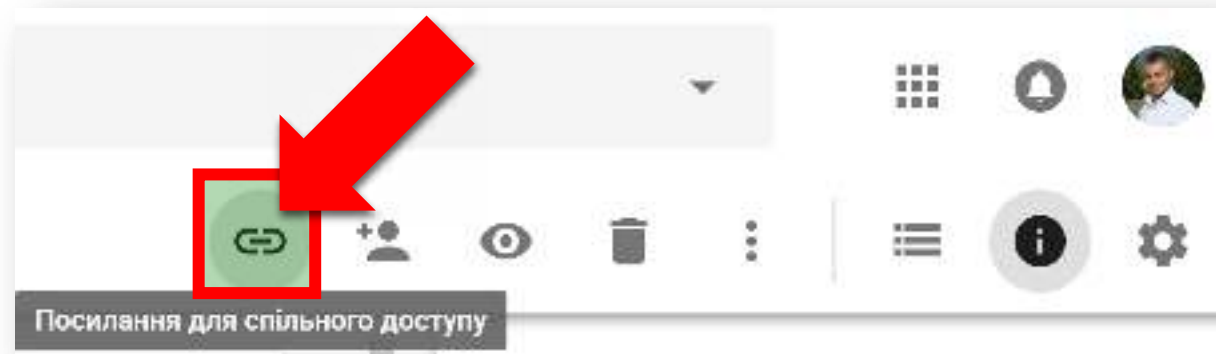
•Надіслати це посилання потрібним користувачам або розмістити його на деякому веб-ресурсі.



Спільне використання документів на Google Диск



Надання доступу за посиланням:



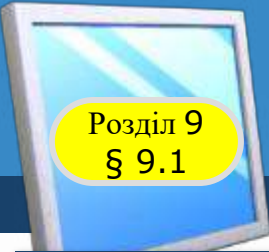


Таким чином, усі, хто матиме це посилання, зможуть працювати із цим файлом. Користувачі можуть передавати це посилання одне одному ланцюжком, і всі вони будуть мати доступ до цього об'єкта. Фактично ви викладаєте документ у вільний доступ: навіть не маючи акаунта **Google, користувачі матимуть доступ до вашого документа. У такий спосіб рекомендується надавати доступ тільки на:**

Перегляд

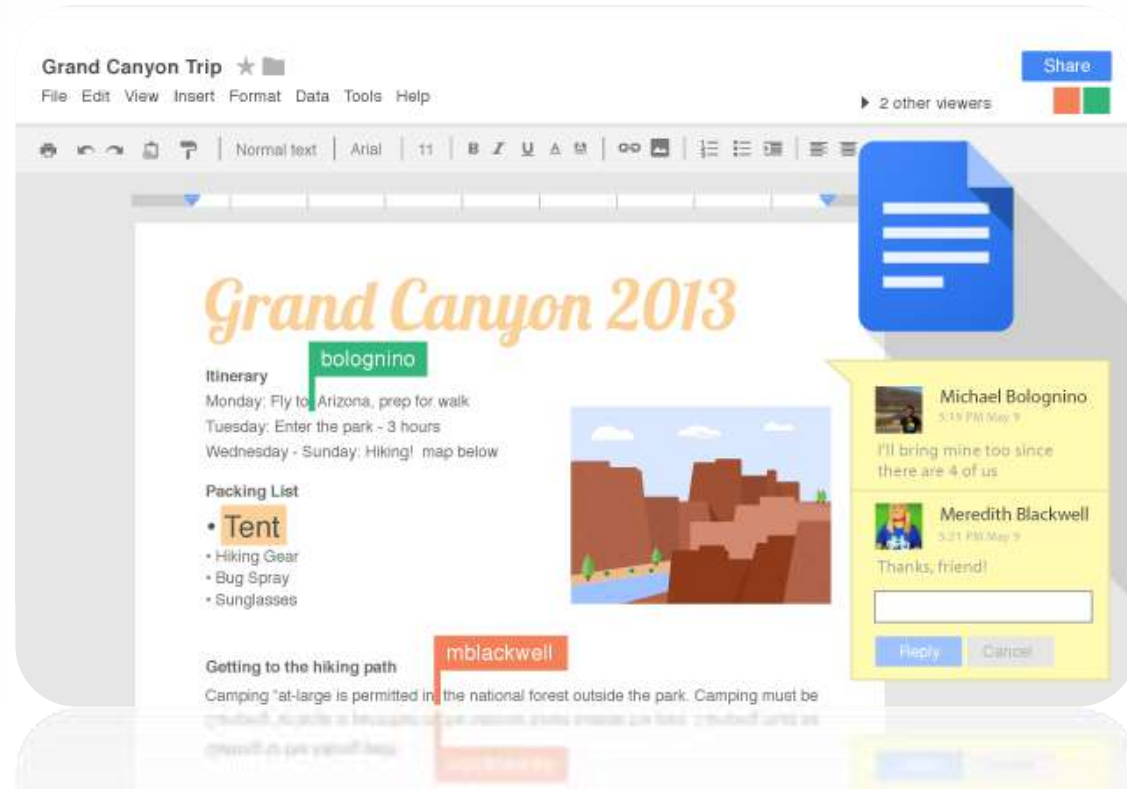
або

Коментування



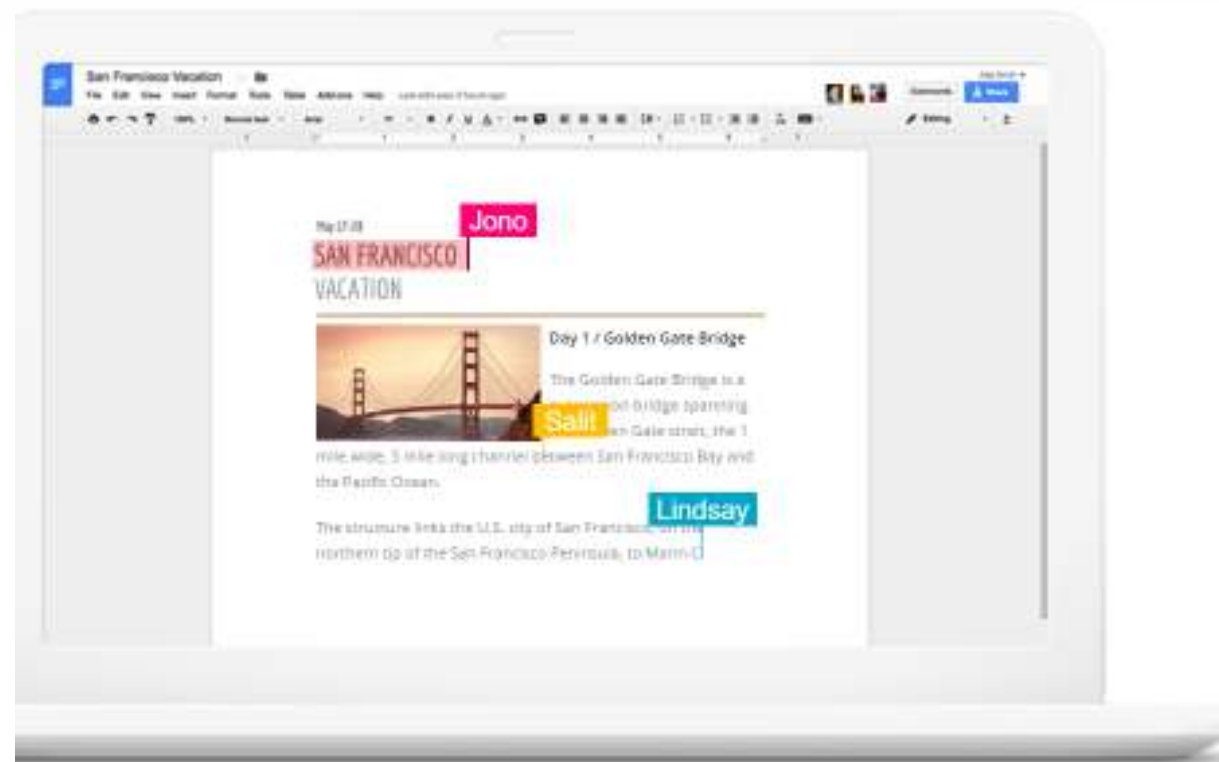
Робота зі спільним Google-документом відбувається в реальному часі, тобто якщо один з користувачів змінює вміст документа, то всі зміни одразу ж відображаються і у вікні інших користувачів.

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





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.





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.





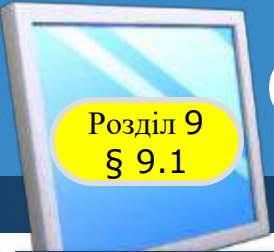
Часто після роботи над документом в онлайн-середовищі користувачу потрібно мати на своєму локальному комп'ютері копію створеного документа, щоб у подальшому використати його вже в офлайн-режимі.





Для цього йому потрібно скопіювати документ на локальний комп'ютер засобами відповідних команд Google-редактора. Але користувачу буде складно згадати для копіювання всі документи, з якими він працював, якщо їх було багато і робота виконувалася в різний час.





Для таких випадків слід 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.

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, які вкаже користувач. Незалежно від того, де відбулися зміни:

у хмарному сховищі

чи

на локальному комп'ютері



Для встановлення програми-агента хмарного сервісу *Google Диск* слід:

1

• Виконати **Налаштування** ⇒ **Скачати**.

2

• Ознайомитися з **Умовами використання Google Диск** і вибрати кнопку **Прийняти умови і встановити**.

3

• Запустити на виконання файл **googleflncKsync.exe**.

4

• Якщо операційна система запросить дозвіл на встановлення програми та її запуск, вибрати кнопку **Так**.

5

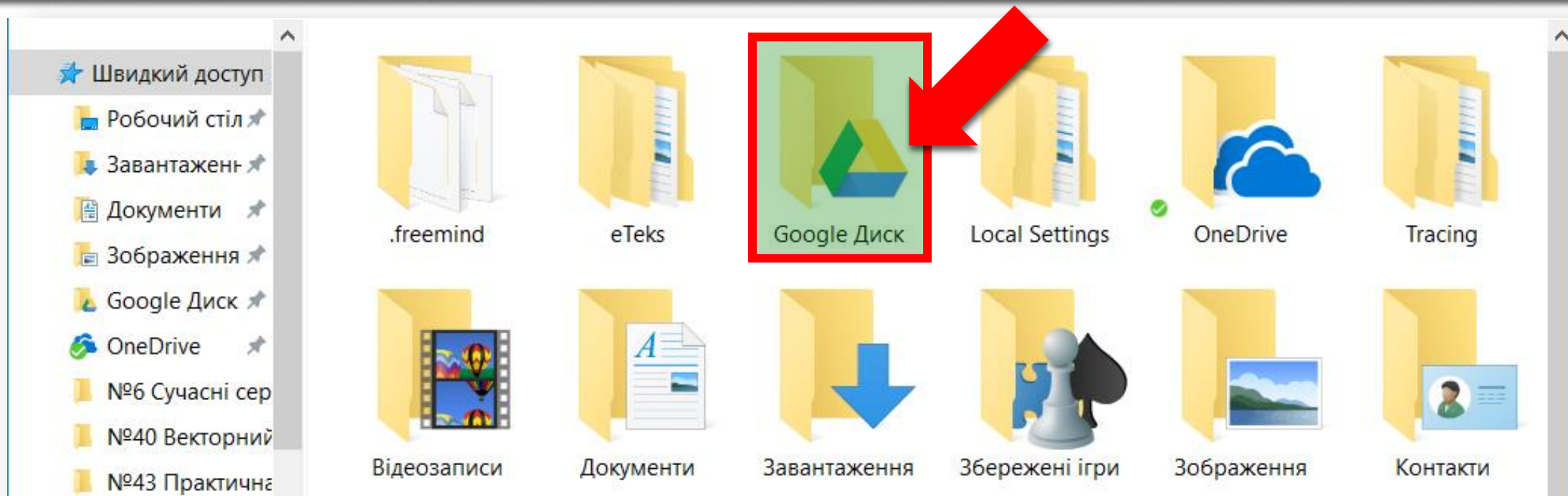
• Відкрити **Google Диск** та авторизуватися, увівши логін і пароль свого акаунта.

6

• Вибрати кнопку **Далі** та завершити встановлення програми.



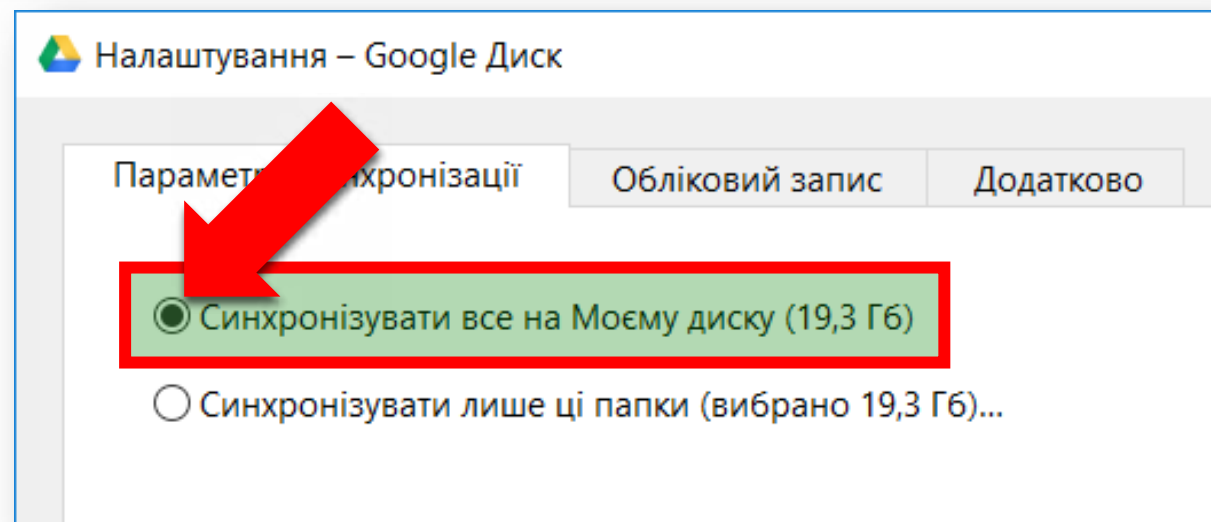
Після цього на комп'ютері користувача автоматично буде створено папку з іменем **Google Диск, у яку потрібно розмістити файли, що в подальшому синхронізуватимуться з файлами у хмарному сховищі.**

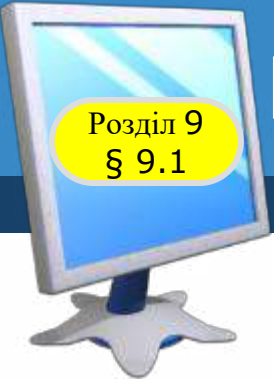




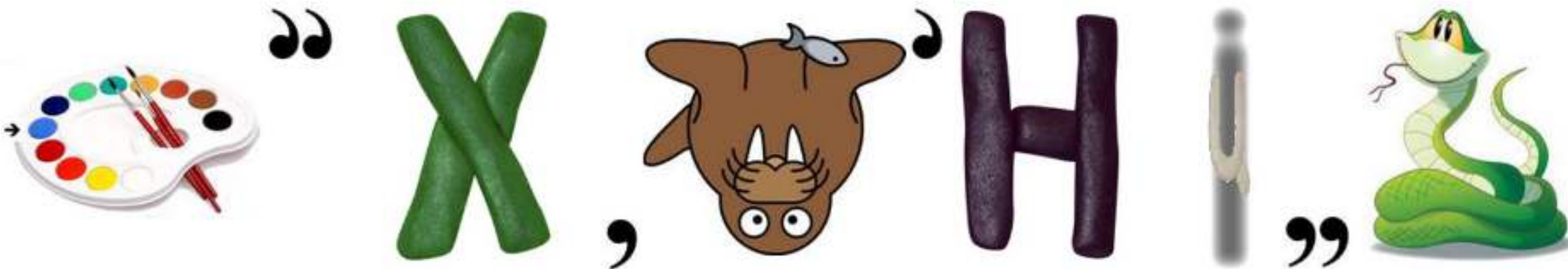
Для того щоб відбулася синхронізація даних після завершення роботи з документами у хмарному середовищі, користувачу слід у вікні **Налаштування** встановити позначку прапорця **Синхронізувати файли** та вибрати кнопку **ГОТОВО**.

І синхронізацію буде виконано. Для всіх співавторів синхронізація відбудеться автоматично, щойно вони зайдуть у свій обліковий запис **Google**.





Розгадайте ребус



Синхронізація





1. Файли яких типів можна завантажувати на Google Диск?

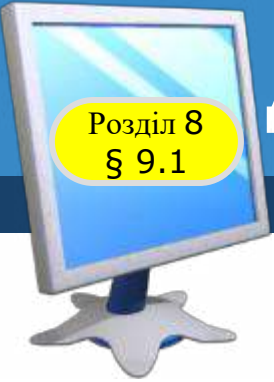
2. Що таке віртуальний офіс? Яке його призначення?

3. У чому сутність спільного використання документів? Які рівні доступу можуть отримувати користувачі за спільного використання документів?

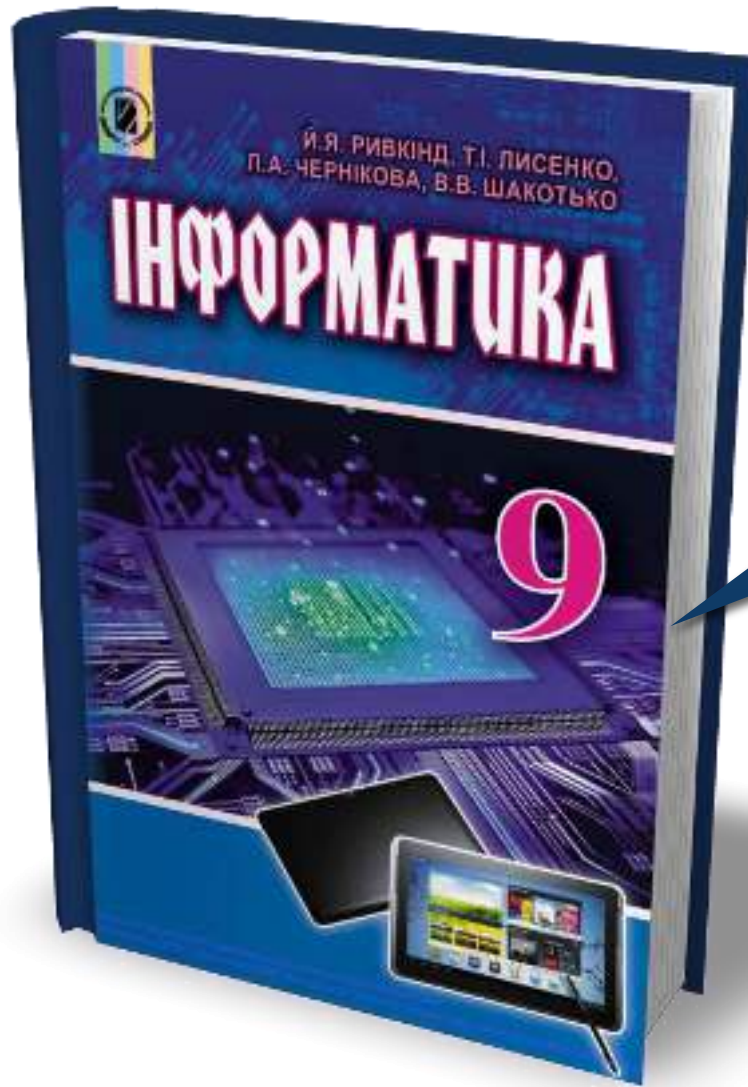
4. Які є способи встановлення доступу до документів на Google Диск? Чим вони відрізняються?

5. Що таке синхронізація даних? Для чого її виконують?





Домашнє завдання



*Проаналізувати
§ 9.1, ст. 242-247*

ІНФОРМАТИКА

8

Дякую за увагу!

За новою програмою



Урок 16

teach-inf.at.ua