

# ІНФОРМАТИКА

# 8

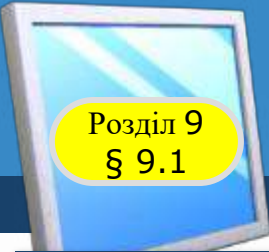
## Використання офісних веб-програм для створення спільних документів

За новою програмою



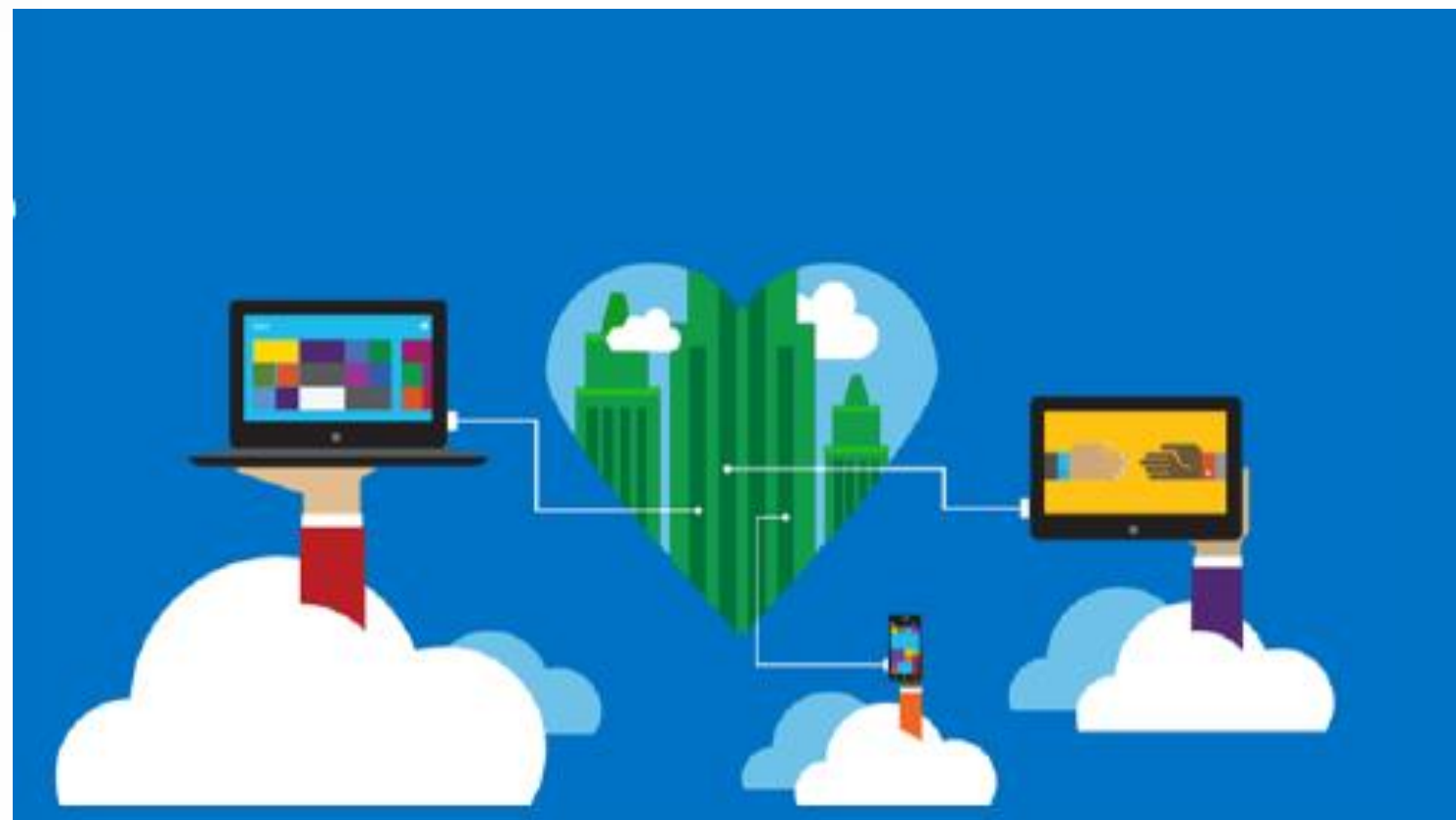
**Урок 16**

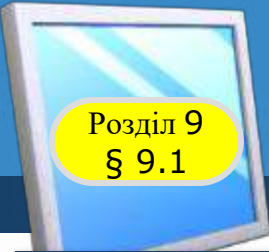
***teach-inf.at.ua***



**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.**

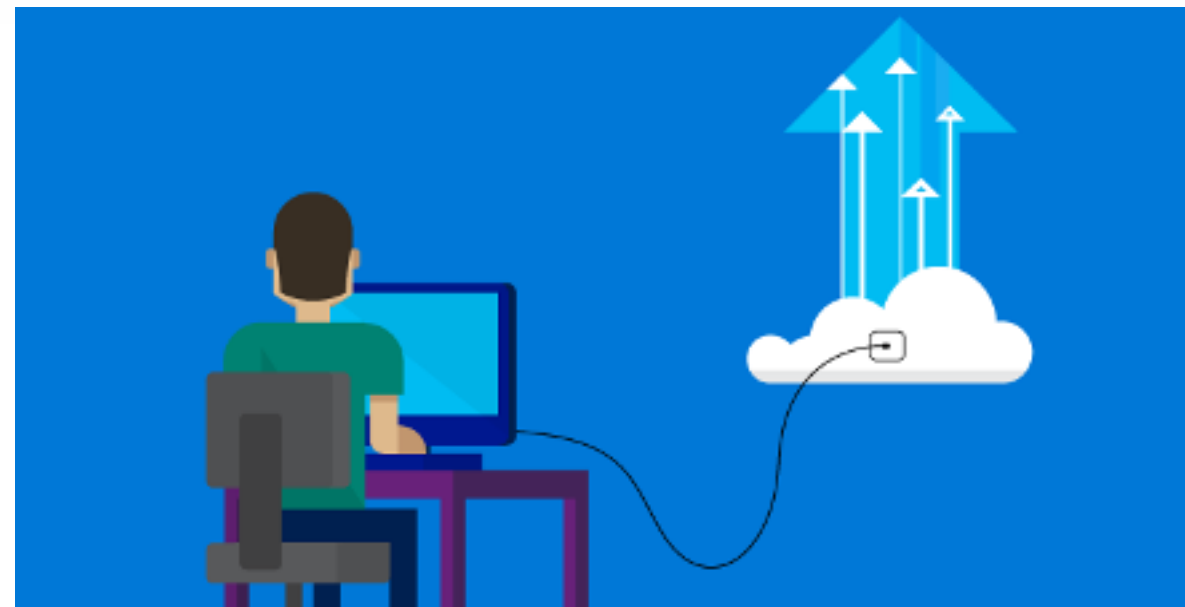




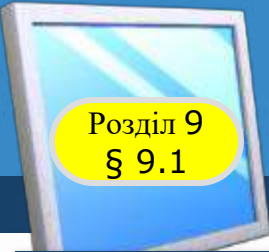
# Спільне використання документів на Google Диск



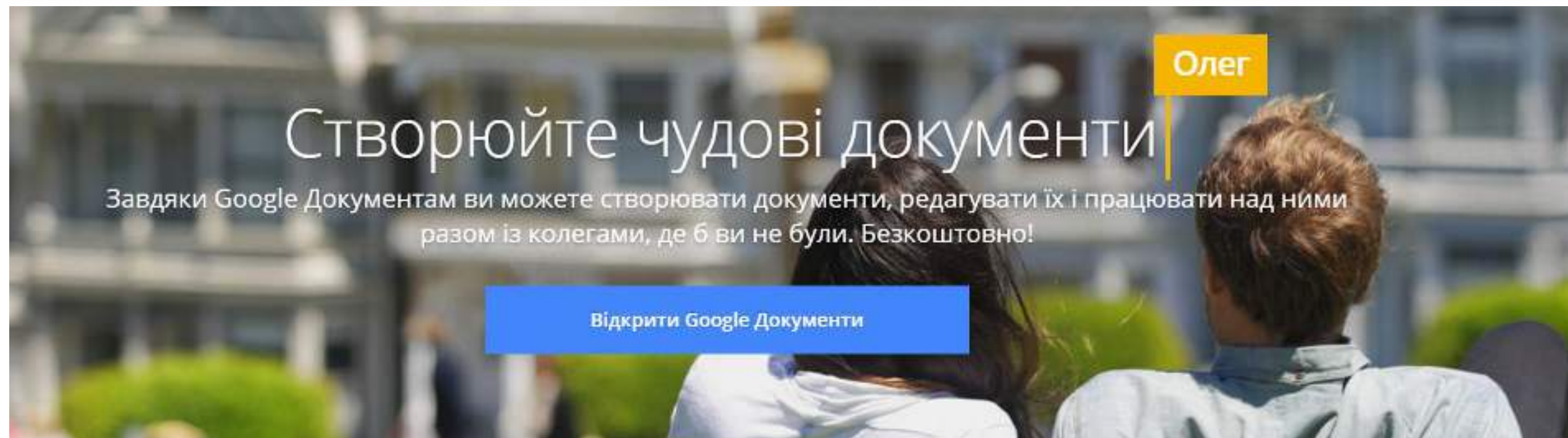
***Сьогодні вже нікого не здивуєш співробітниками, які ніколи не приходять в офіс компанії, а виконують свою роботу, не полишаючи власного будинку. Інші — постійно переміщуються по світу і беруть участь у різних нарадах, семінарах, перебуваючи в дорозі.***

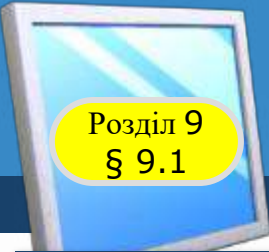






**Так і ви, працюючи з однокласниками над спільним проектом, можете знаходитися в різних місцях і в той самий час використовувати спільні документи, які, наприклад, розміщено на **Google Диск**.**






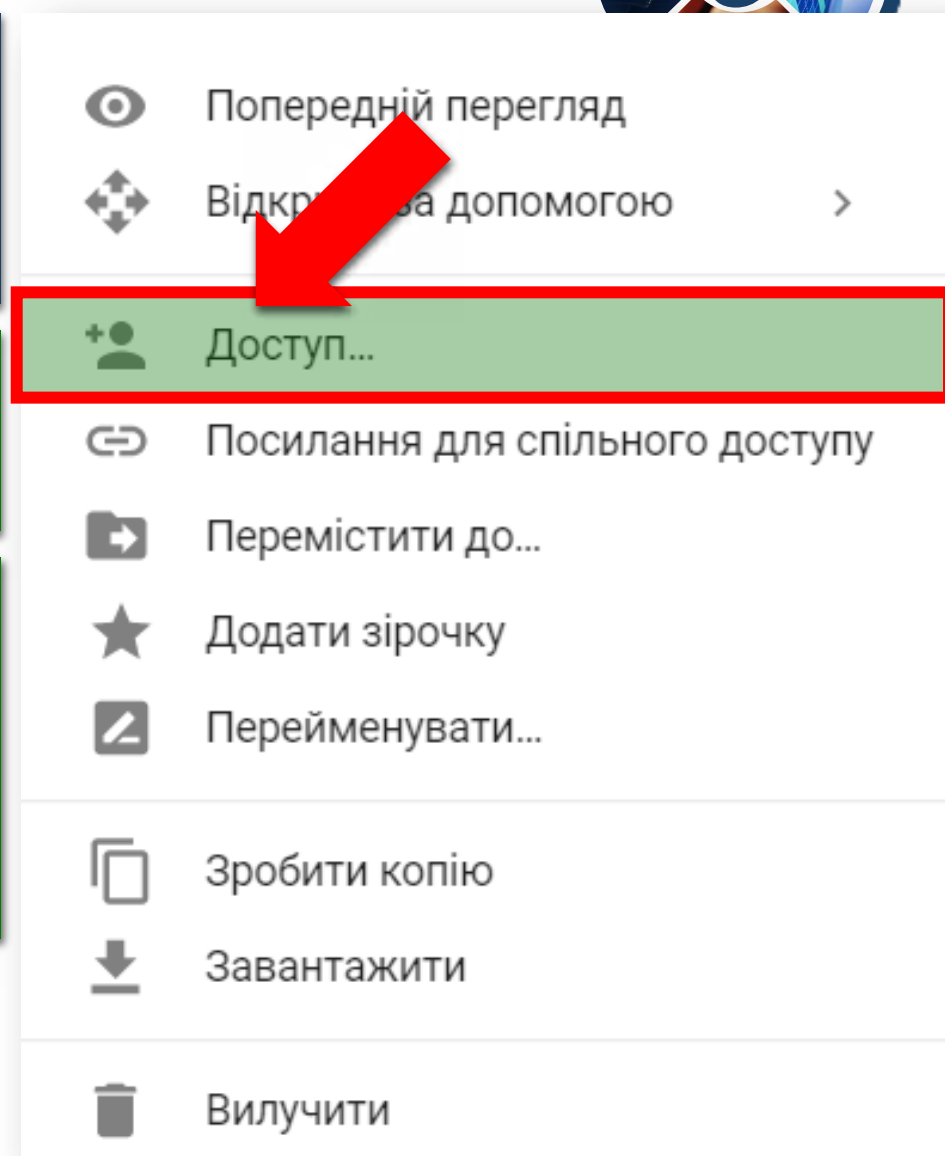
# Спільне використання документів на Google Диск

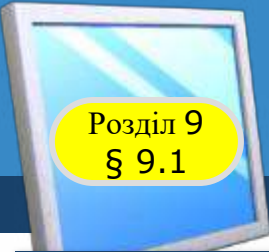


Щоб **надати спільний доступ** до файлів чи папок обраним користувачам, слід:

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

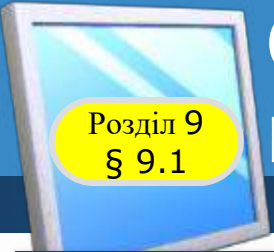
 Мацаєнко Сергій ✕    Додайте інших користувачів...

Додати примітку

✓ Редагування  
Коментування  
Перегляд

Надіслати    Скасувати    Додатково

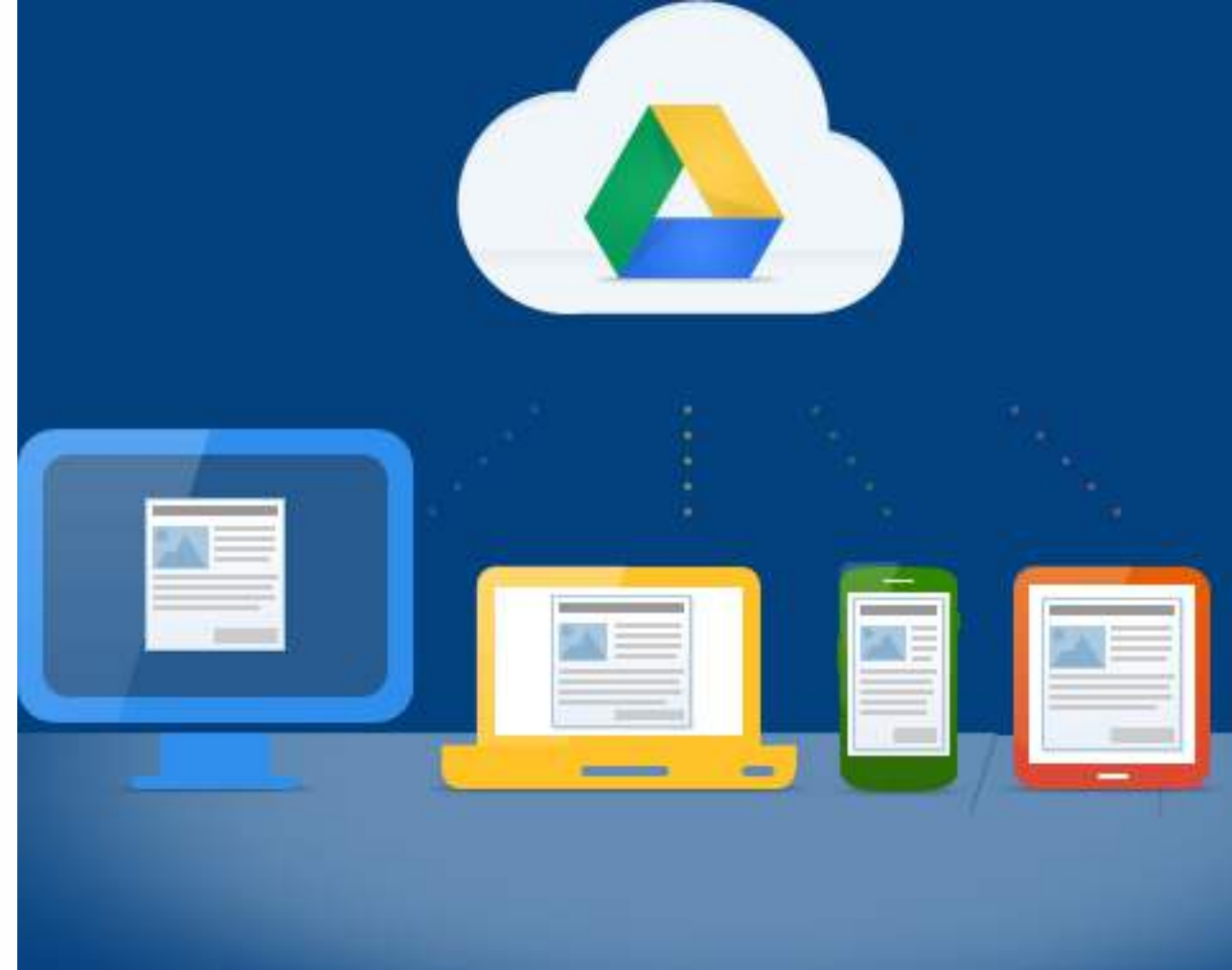




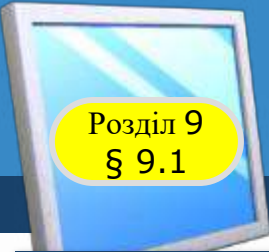
# Спільне використання документів на Google Диск



**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.**



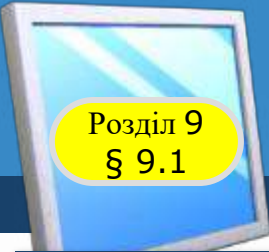




***Рівень доступу різним користувачам можна надавати різний — хтось може редагувати, хтось — коментувати, а хтось — тільки переглядати.***

***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.***

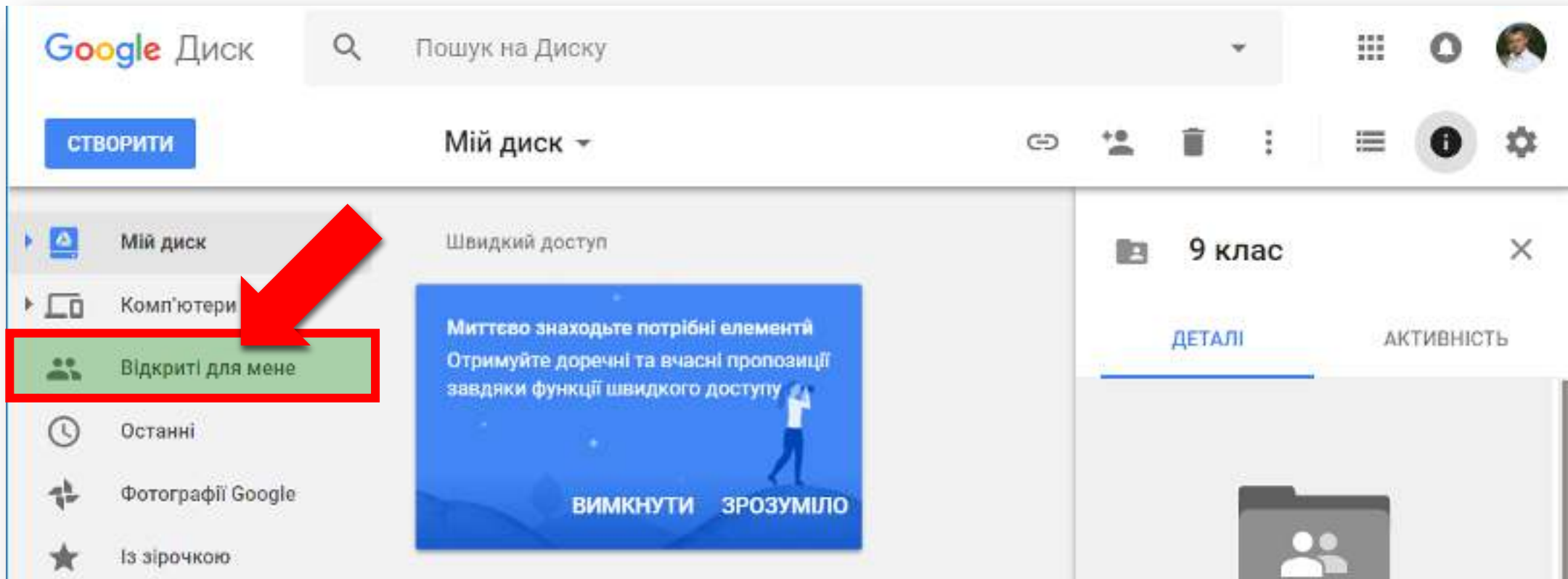


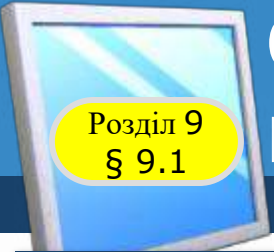


# Спільне використання документів на Google Диск



**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

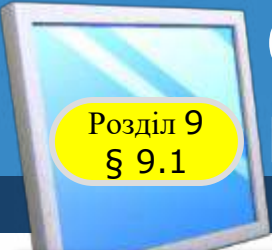
•Скопіювати посилання вибором кнопки **Копіювати посилання**.

3

•Вибрати кнопку **Готово**.

4

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

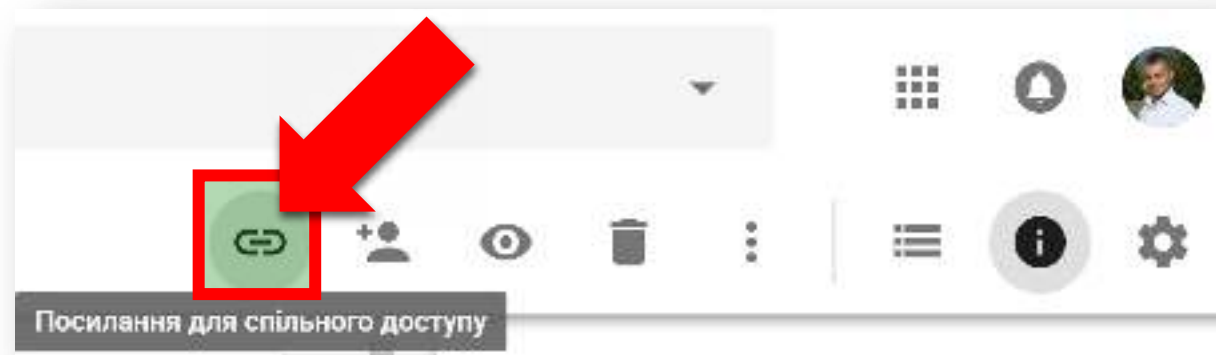


Розділ 9  
§ 9.1

# Спільне використання документів на Google Диск



## 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](https://docs.google.com/document/d/1v8bhbo8Ni_Qa2duPgTdAMlywaHZZH6NdnR)

Користувачі

Введіть імена або електронні адреси...

ГОТОВО

Додатково



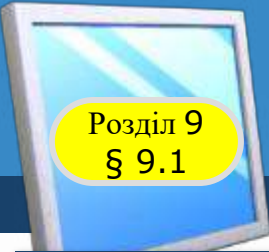


**Таким чином, усі, хто матиме це посилання, зможуть працювати із цим файлом. Користувачі можуть передавати це посилання одне одному ланцюжком, і всі вони будуть мати доступ до цього об'єкта. Фактично ви викладаєте документ у вільний доступ: навіть не маючи акаунта **Google**, користувачі матимуть доступ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

**Перегляд**

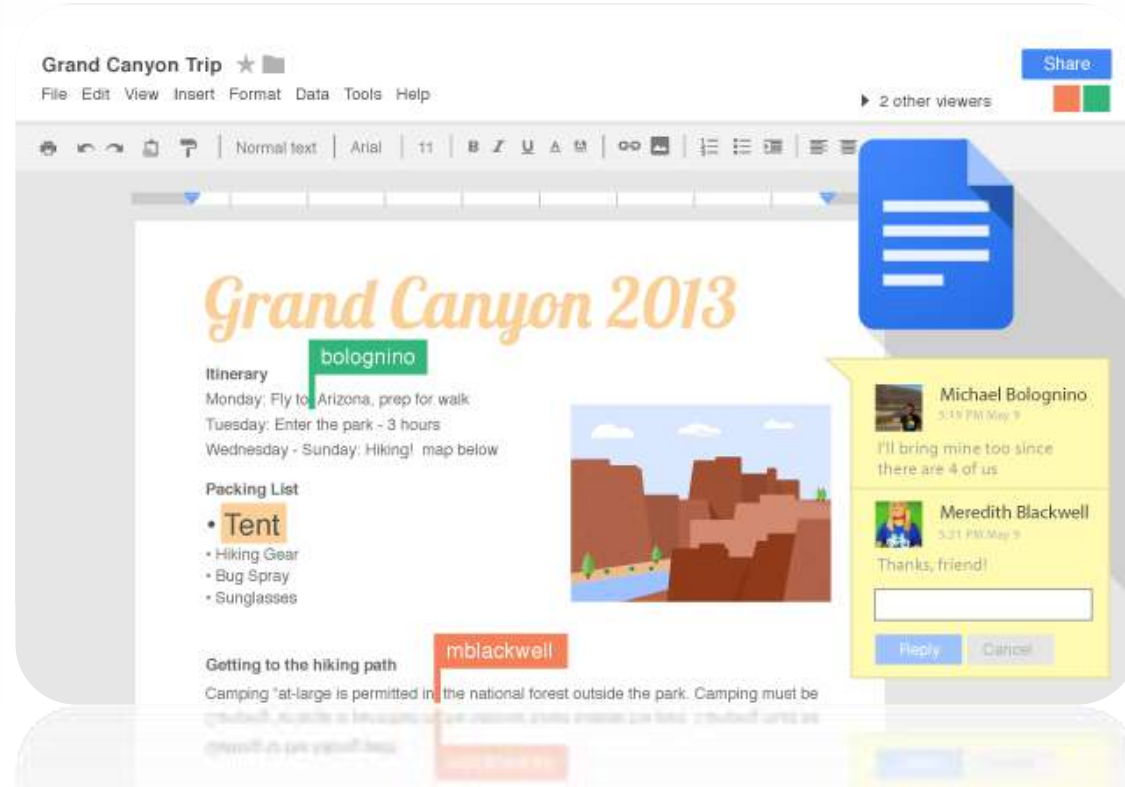
**або**

**Коментування**



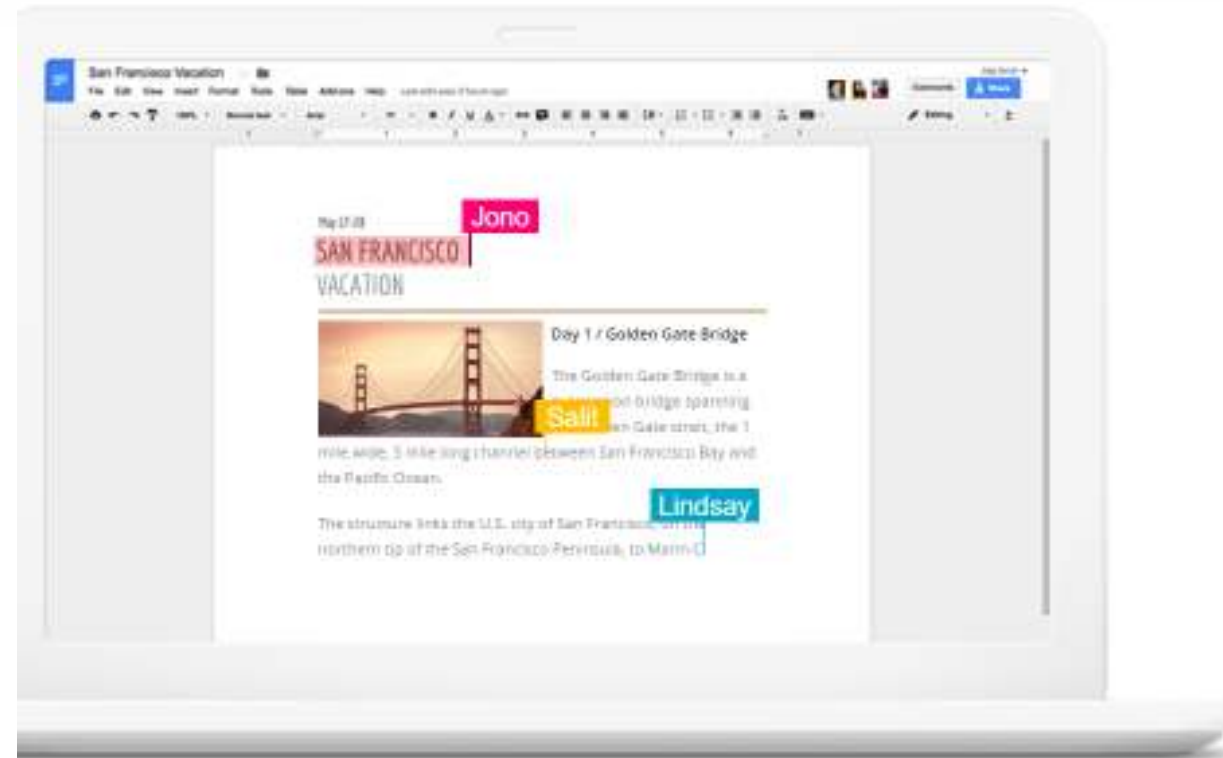
**Робота зі спільним Google-документом відбувається в реальному часі, тобто якщо один з користувачів змінює вміст документа, то всі зміни одразу ж відображаються і у вікні інших користувачів.**

**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.**







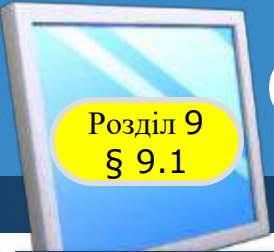
**Часто після роботи над документом в онлайн-середовищі користувачу потрібно мати на своєму локальному комп'ютері копію створеного документа, щоб у подальшому використати його вже в офлайн-режимі.**





**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**.

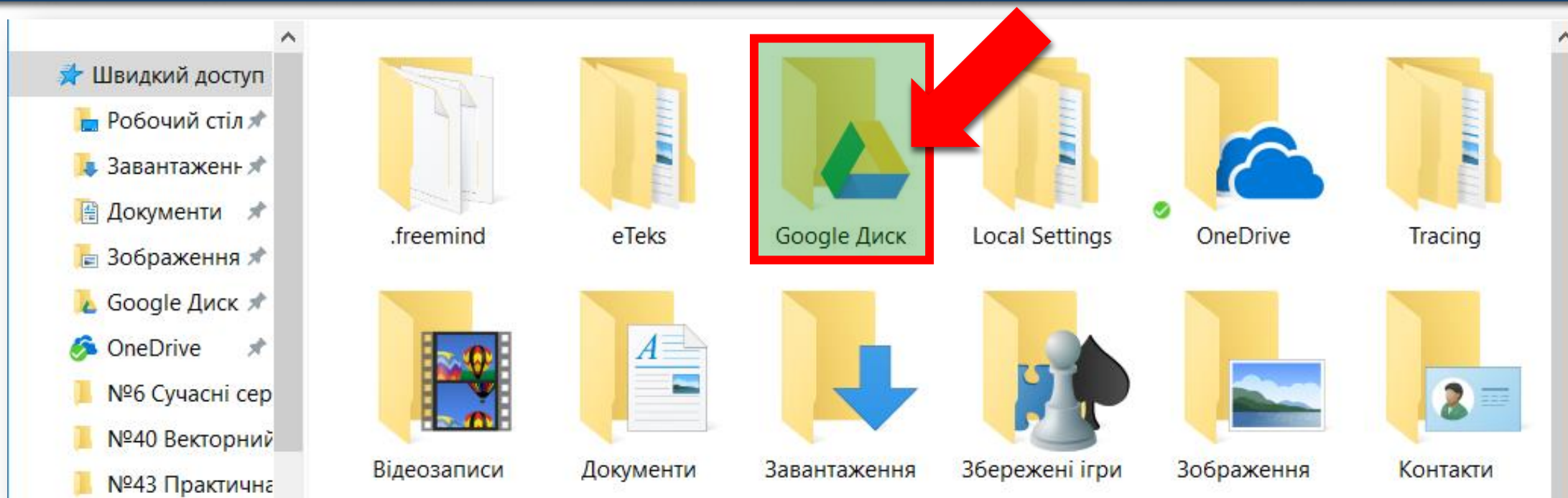
5

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

6

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

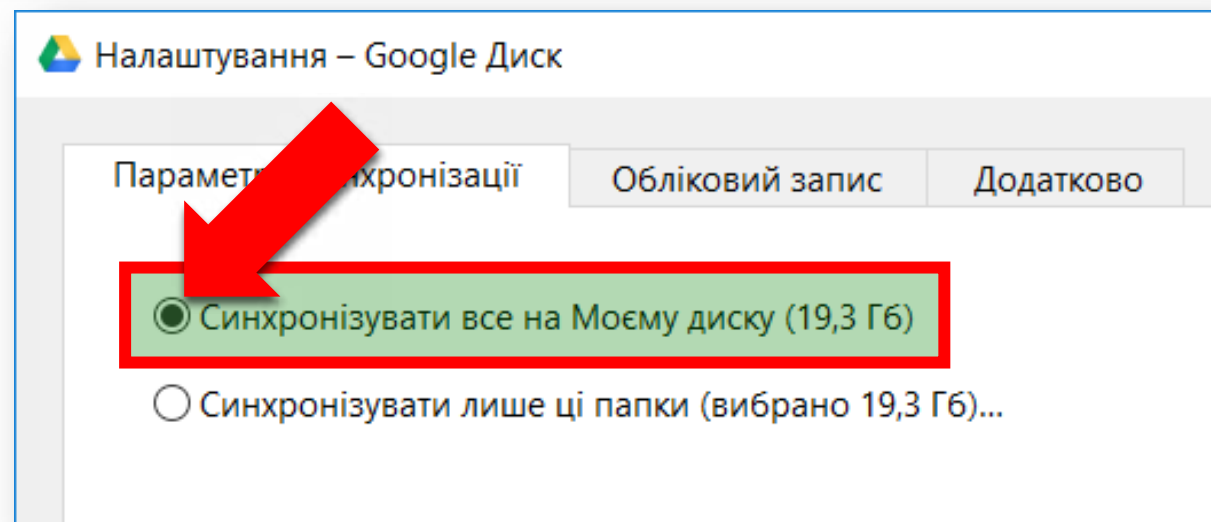
**Після цього на комп'ютері користувача автоматично буде створено папку з іменем **Google Диск**, у яку потрібно розмістити файли, що в подальшому синхронізуватимуться з файлами у хмарному сховищі.**

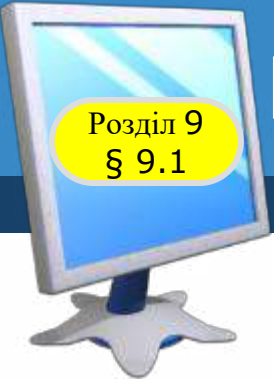




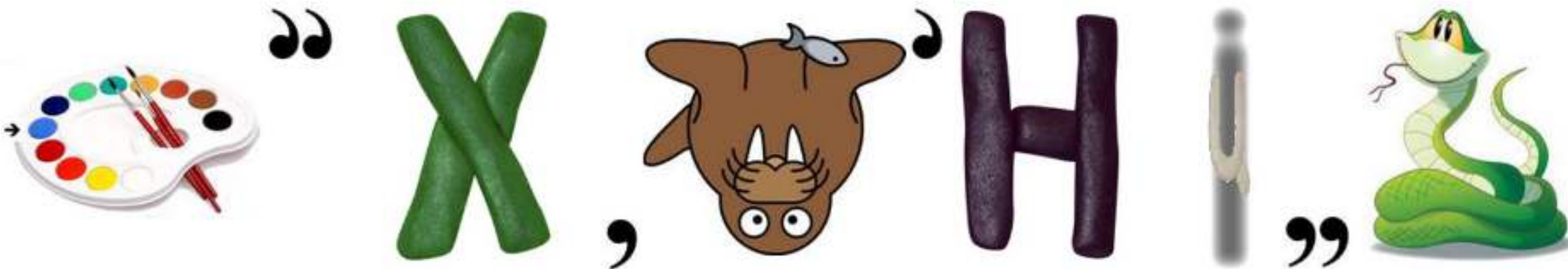
Для того щоб відбулася синхронізація даних після завершення роботи з документами у хмарному середовищі, користувачу слід у вікні **Налаштування** встановити позначку прапорця **Синхронізувати файли** та вибрати кнопку **ГОТОВО**.

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?**

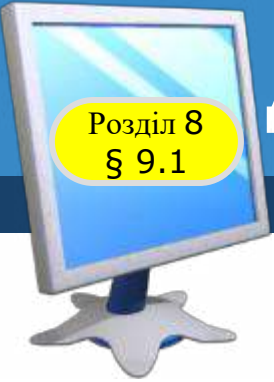
**2. Що таке віртуальний офіс? Яке його призначення?**

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

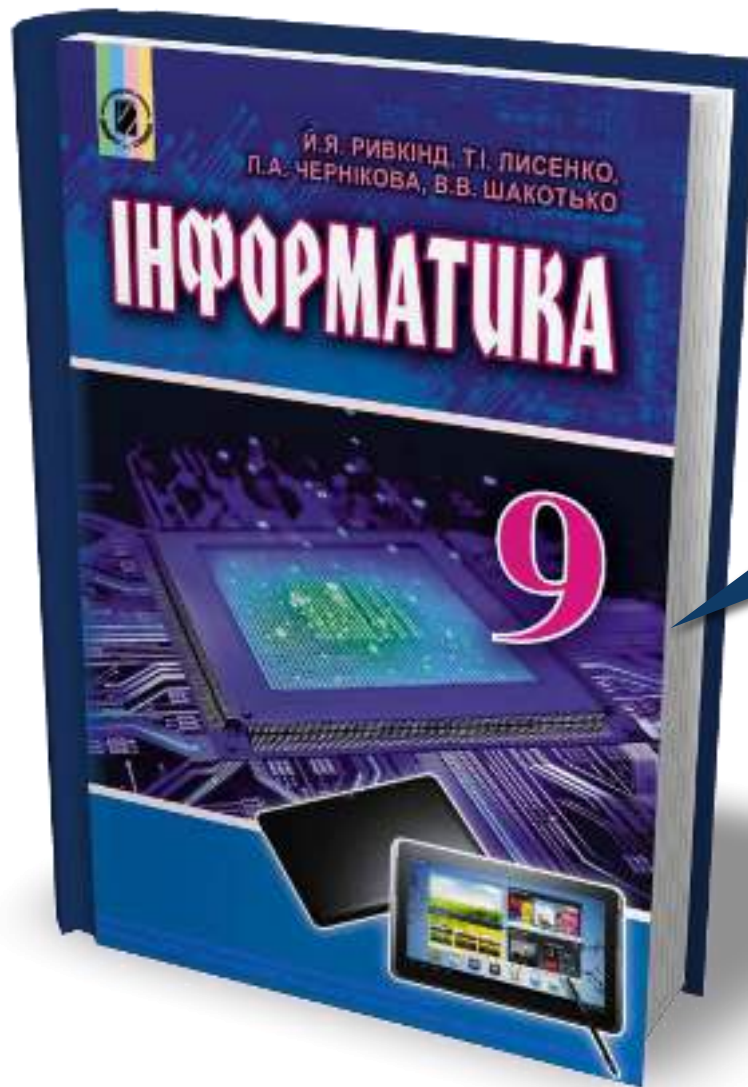
**4. Які є способи встановлення доступу до документів на Google Диск? Чим вони відрізняються?**

**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***