

ІНФОРМАТИКА

Створення складених векторних зображень

8

За новою програмою



Урок 19

teach-inf.at.ua



Пригадайте

- ✓ Як працювати з офісними веб-програмами на Google Диску;
- ✓ як організовувати опитування з використанням онлайн-форм.


Створіть

- ✓ Групу з трьох учнів, які спільно працюватимуть над виконанням практичної роботи.
- ✓ структуру папок:
E:\8-А(Б) клас\Власне прізвище\Урок 19

Пам'ятайте

Під час виконання практичних завдань пам'ятай про **правила безпеки** життєдіяльності при роботі з комп'ютером!

Сьогодні користувачі для цих цілей активно використовують **хмарні технології**.



Хмарні технології
(англ. **Cloud Technology**) —
інформаційно-комунікаційні технології, що
передбачають віддалене опрацювання та зберігання даних.





Використовувати **хмарні сервіси** можна на різноманітних гаджетах:

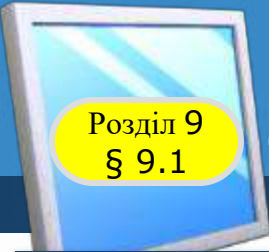
Ноутбук

Планшет

Нетбук

Смартфон





Також використовувати **хмарні сервіси** можна незалежно від типу операційної системи, оскільки ці сервіси забезпечують підтримку роботи в різних операційних системах:

Linux

Windows

Android

Apple



Сьогодні найбільш популярними є хмарні середовища:

Google Suite

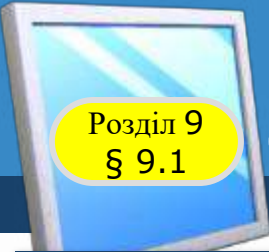


*від компанії **Google***

Office 365



*від компанії **Microsoft***





Поняття персонального навчального середовища та хмарні сервіси



Ми з вами ознайомимося з хмарними сервісами *Google*.

Хмарні сервіси Google

Тип онлайн-ресурсу	Назва сервісу українською мовою	Назва сервісу англійською мовою	Позначення
Поштова служба	Gmail	Gmail	
Сховище файлів	Google Диск	Google Drive	



(Продовження...) Хмарні сервіси Google

**Текстовий
процесор**

**Google
Документи**

Google Docs



**Табличний
процесор**

Google Таблиці

**Google
Sheets**



**Редактор
презентацій**

**Google
Презентації**

Google Slides



**Редактор
форм**

Google Форми

**Google
Forms**



Поняття персонального навчального середовища та хмарні сервіси



(Продовження...) Хмарні сервіси Google

**Графічний
векторний
редактор**

Google Малюнки

**Google
Drawings**



**Редактор
фотографій**

Google Фото

**Google
Photos**



**Відеокон-
ференції**

-

Hangouts



**Сервіс
для розміщення
відео**

-

YouTube



Поняття персонального навчального середовища та хмарні сервіси



(Продовження...) Хмарні сервіси Google

**Пошукова
служба**

Google Пошук

**Google
Search**



Перекладач

**Google
Перекладач**

**Google
Translate**



**Електронний
календар**

**Google
Календар**

**Google
Calendar**



**Редактор
сайтів**

Google Сайти

Google Sites





(Продовження...) Хмарні сервіси Google

**Редактор
блогів**

Blogger

Blogger



**Соціальна
мережа**

Google+

Google+



**Онлайн-
карти**

Карти Google

Google Maps





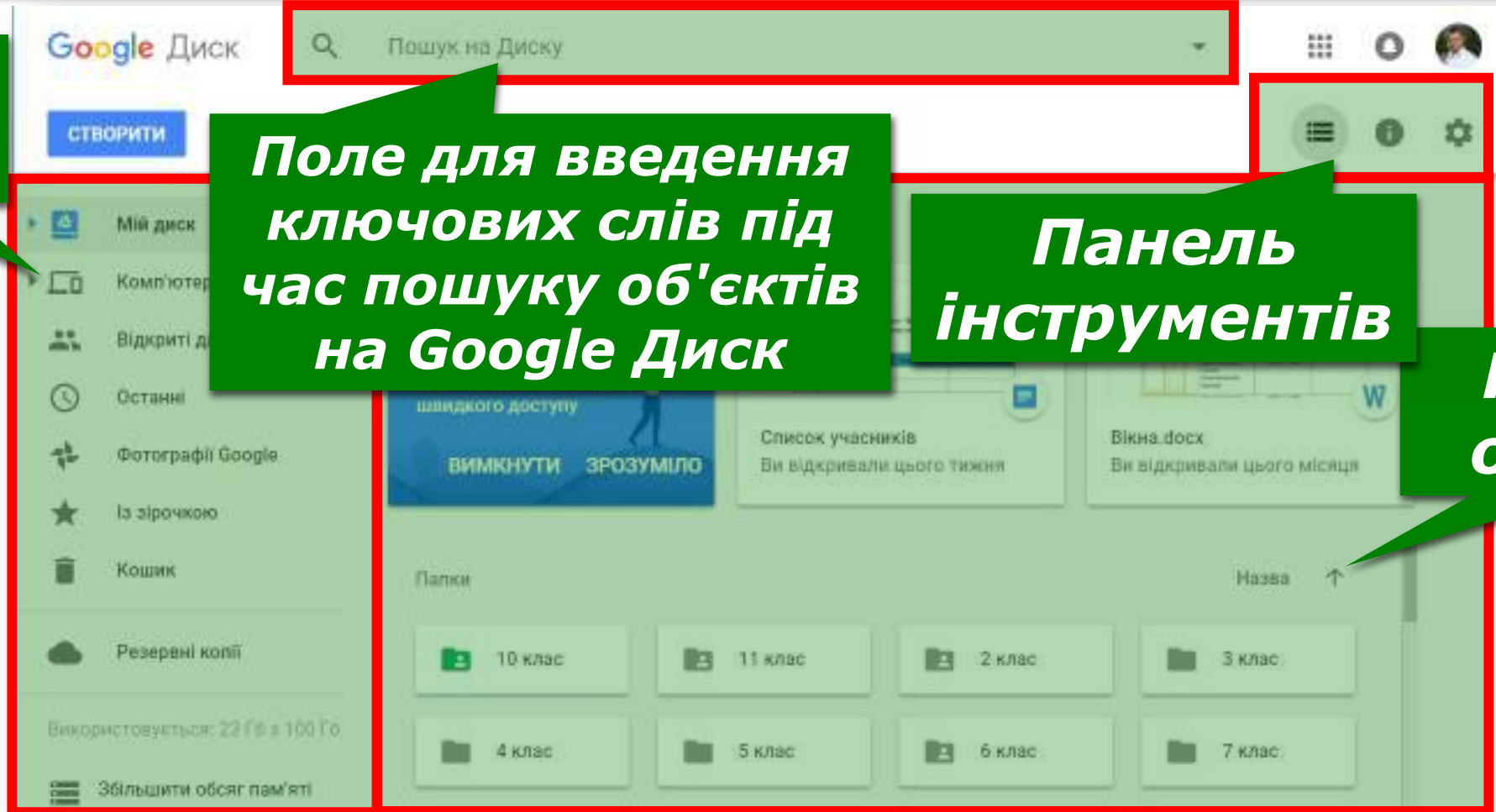
Вікно Google диск

Бокова панель

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

Панель інструментів

Робоча область

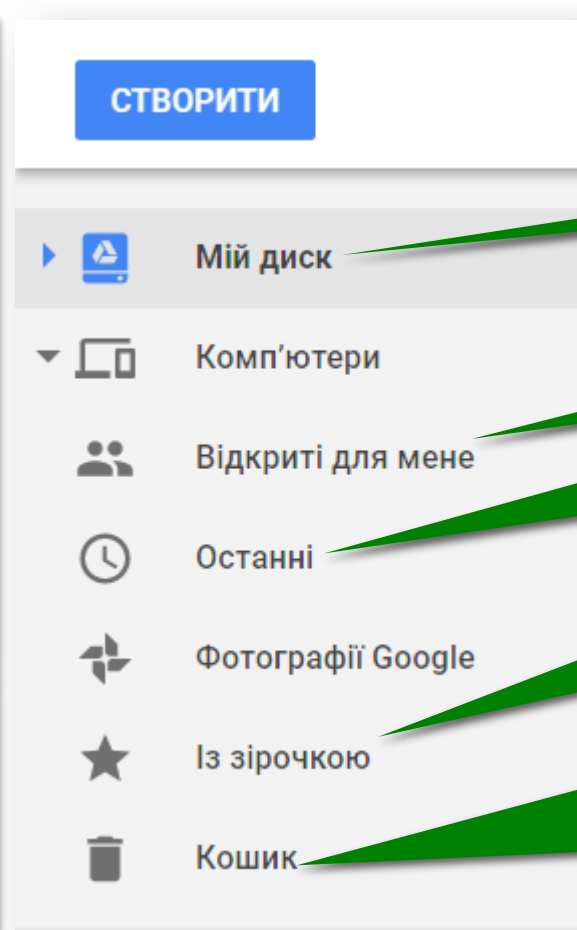




Використання Google Диск для збереження електронних документів



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

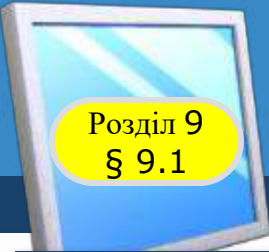
• Вибрати у відкритому списку потрібну операцію (**Завантажити файл** чи **Завантажити папку**).

3

• Вибрати потрібні об'єкти на вашому комп'ютері у вікні, що відкриється.

4

• Вибрати кнопку **Відкрити**.




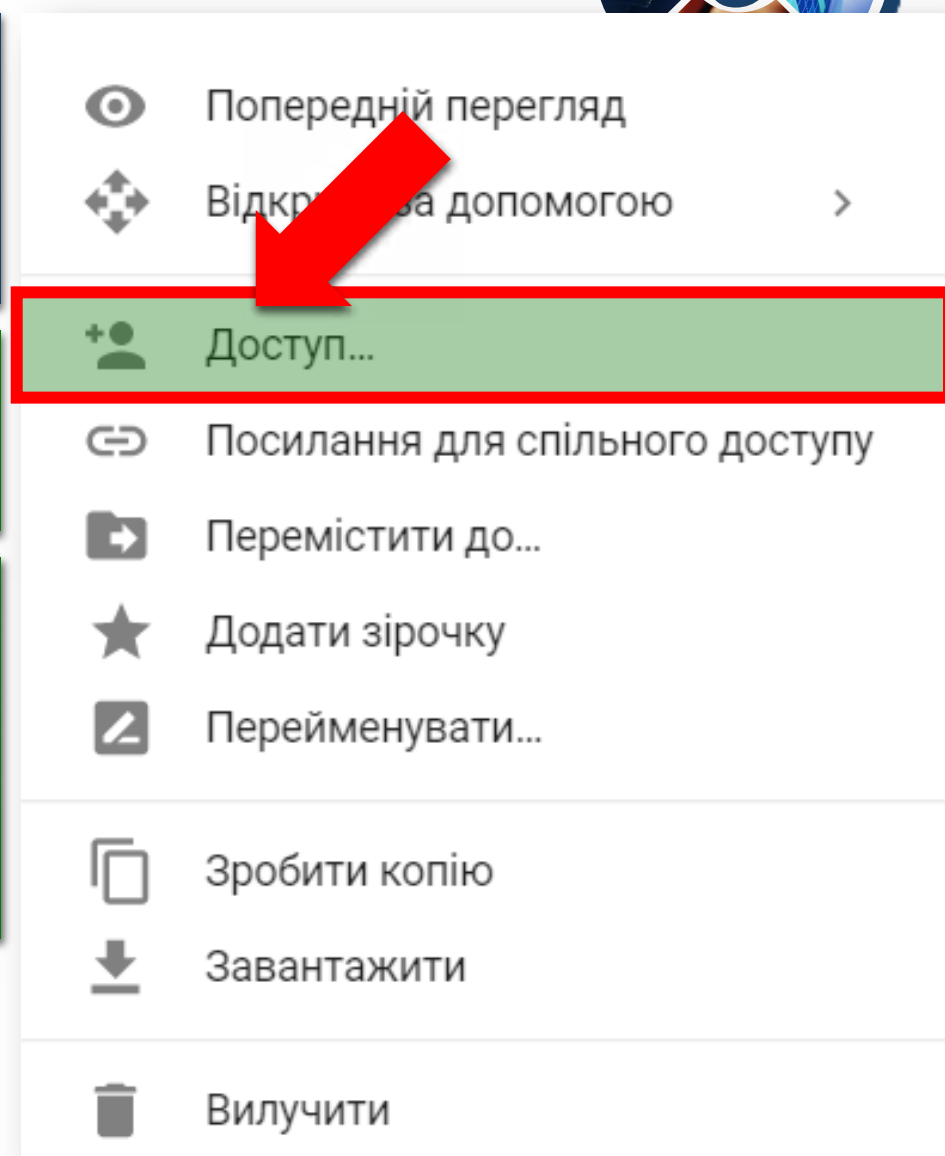
Спільне використання документів на Google Диск



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 

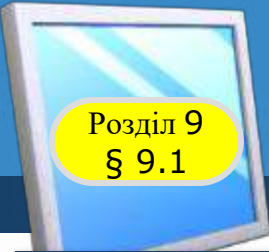
Користувачі

 Мацаєнко Сергій ✕ Додайте інших користувачів...

Додати примітку

✓ Редагування
Коментування
Перегляд

Надіслати Скасувати Додатково



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

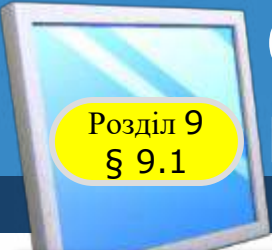
•Скопіювати посилання вибором кнопки **Копіювати посилання**.

3

•Вибрати кнопку **Готово**.

4

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

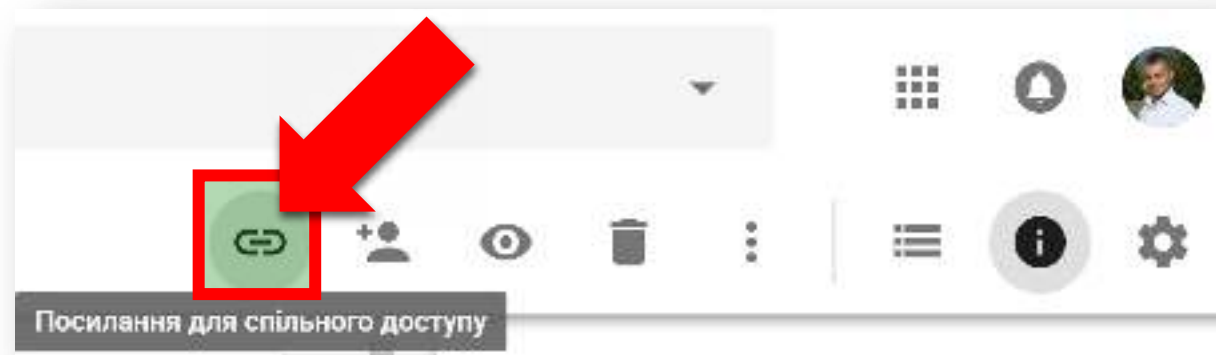


Розділ 9
§ 9.1

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

Користувачі

Введіть імена або електронні адреси...

ГОТОВО

Додатково



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

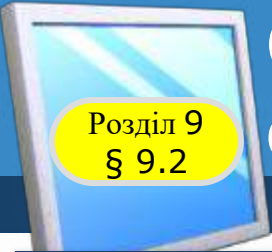
• Якщо операційна система запросить дозвіл на встановлення програми та її запуск, вибрати кнопку **Так**.

5

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

6

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



Створення документів засобами онлайн-редакторів середовища Google



Для створення нових електронних документів у хмарному середовищі **Google можна використати відповідні онлайн-редактори:**

**Google
Докумен-
ти**



**Google
Таблиці**



**Google
Презента-
ції**



**Google
Малюнки**



**Google
Карти**



**Google
Форми**



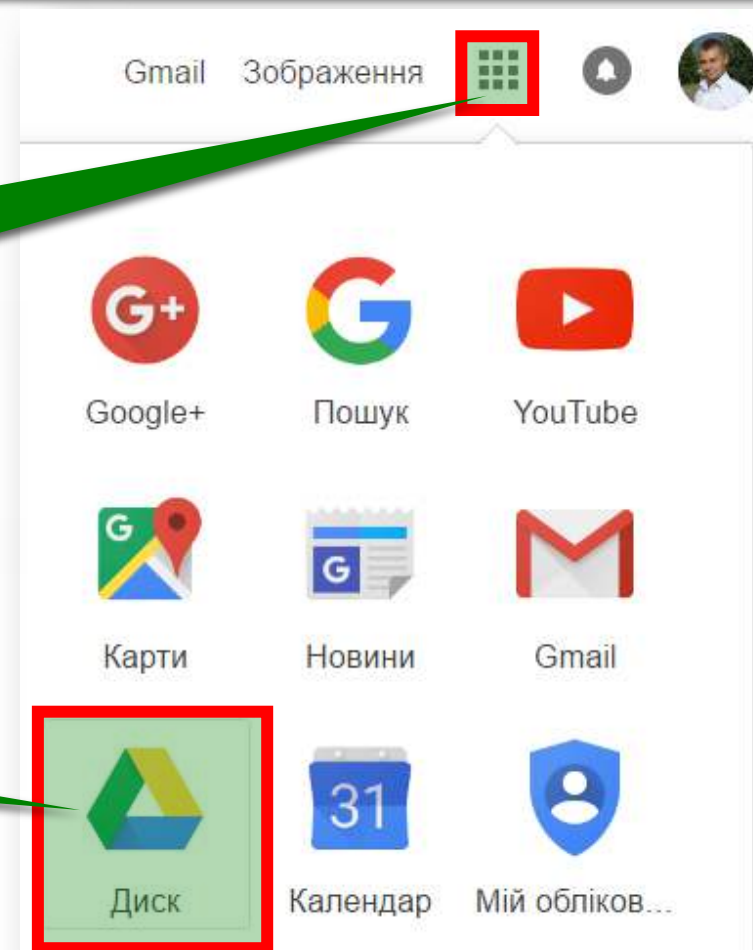


Для створення нового файлу засобами будь-якого онлайн-редактора середовища **Google** потрібно:

1. Увійти у свій обліковий запис **Google**, використавши браузер **Google Chrome**.

2. Відкрити меню сервісів **Google** вибором кнопки **Додатки Google**.

3. Вибрати у списку додатків кнопку **Диск**.





(Продовження...) створення нового файла

4. Відкрити в **Робочій області** диска потрібну папку або створити нову.

5. Вибрати у меню кнопки **Створити** потрібний редактор: **Google Документи**, **Google Таблиці**, **Google Презентації**, **Google Малюнки** або **інший**.

6. Розпочати роботу зі створення відповідного електронного документа.

СТВОРИТИ



Нова папка...



Завантажити файл



Завантажити папку



Google Документи

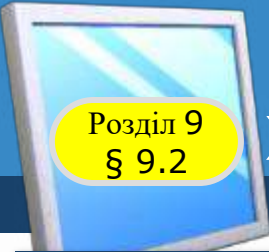


Google Таблиці



Google Презентації

Більше



Створення онлайн-форм засобами хмарного сервісу Google Форми



Цікавим і корисним сервісом хмарного середовища *Google* є онлайн-редактор *Google Форми*, який надає можливість створити принципово новий тип документів. Використовуючи цей редактор, можна

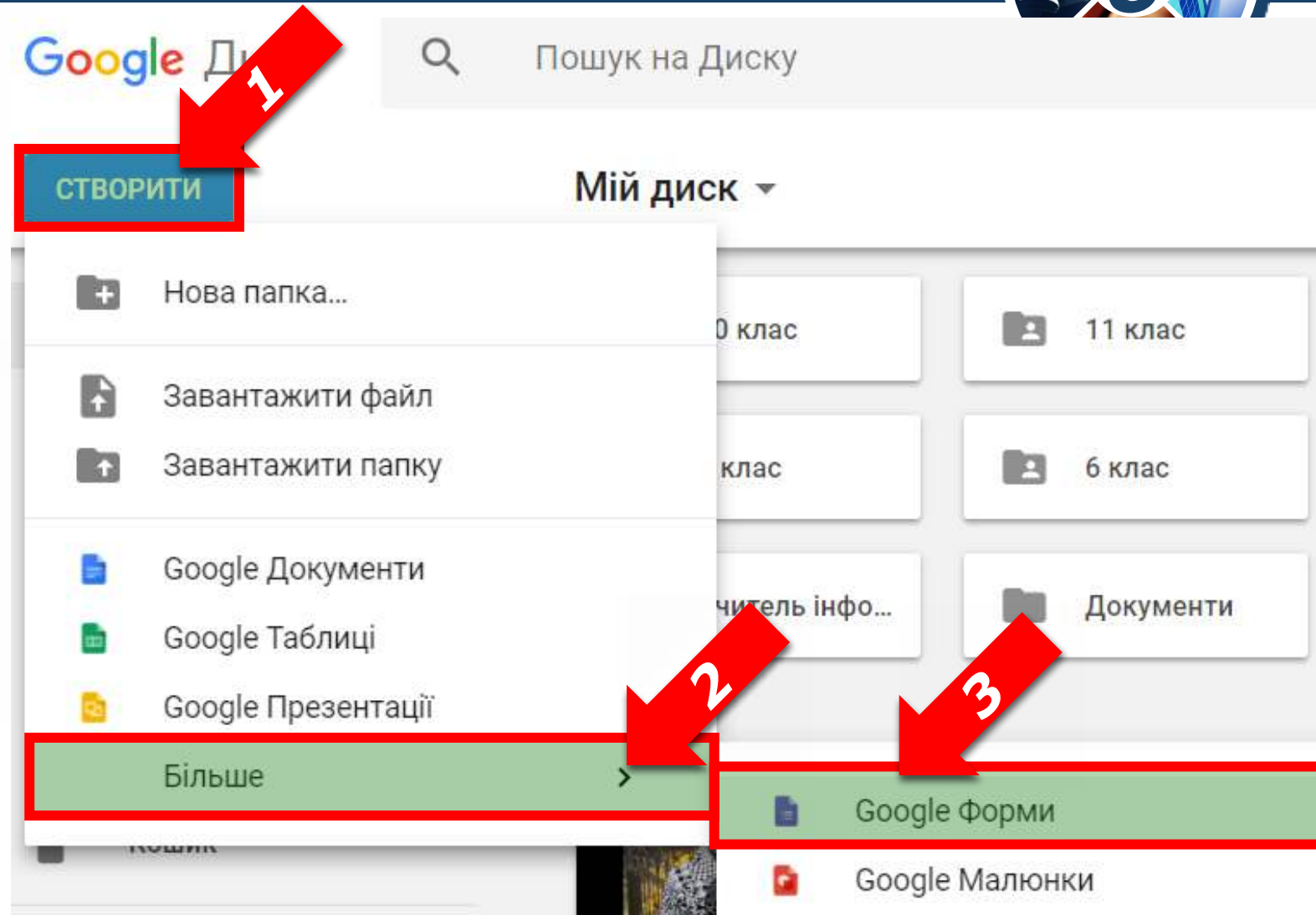
- створити анкети для проведення онлайн-опитувань,**
- зібрати відповіді респондентів в електронній таблиці та автоматично отримати зведені статистичні результати, подавши їх у вигляді діаграм.**
- за допомогою цього сервісу можна створити також і тести.**

Створення онлайн-форм засобами хмарного сервісу Google Форми



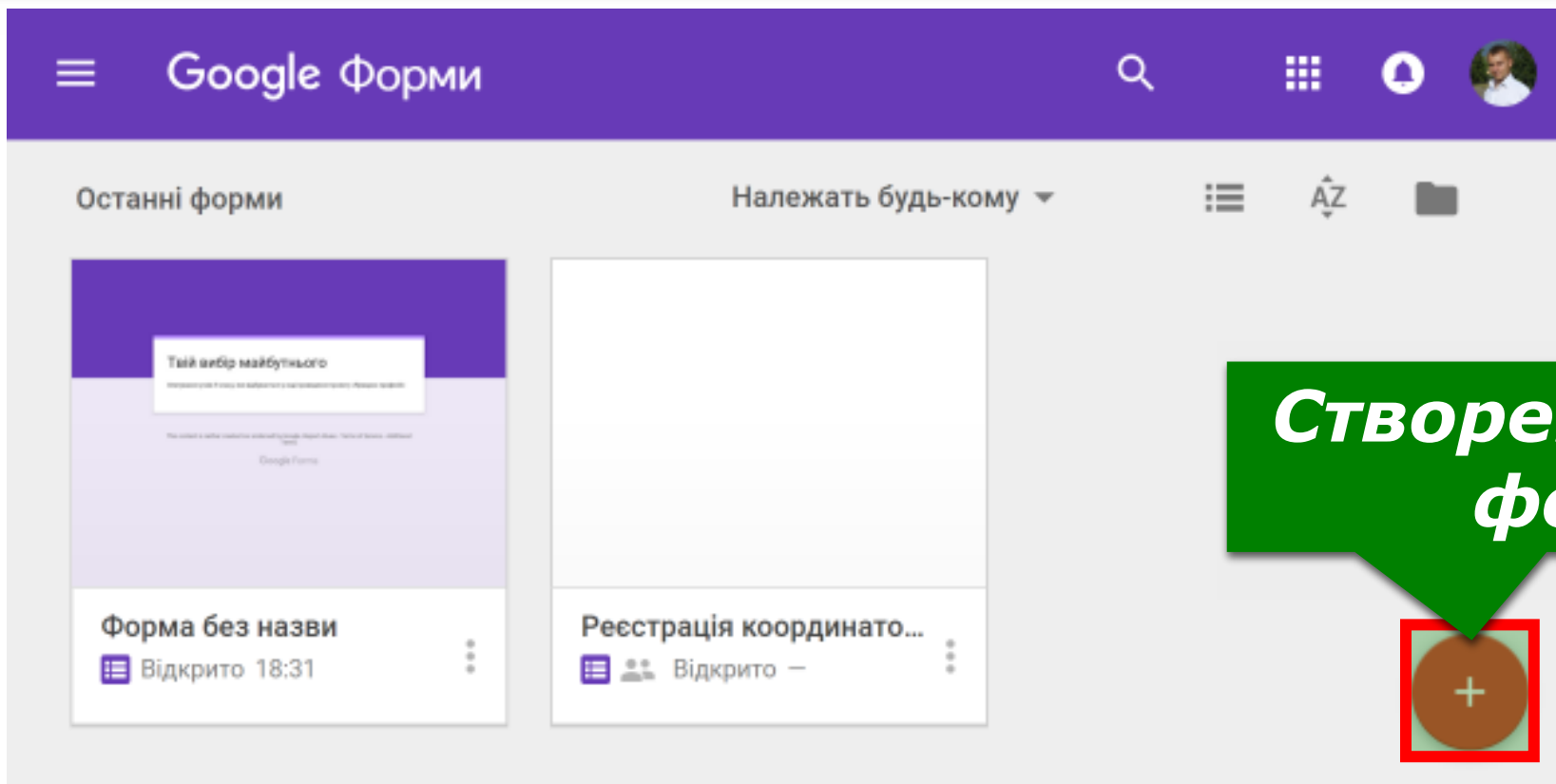
Для відкриття редактора форм потрібно на **Google Диск** виконати:

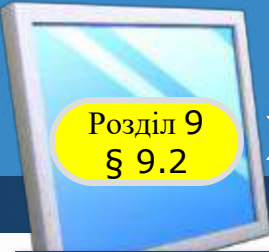
Створити ⇒
Більше ⇒
Google Форми





*На сторінці, що відкрилась, виберіть кнопку **Відкрити Google Форми**, що приведе до відкриття списку всіх раніше створених і доступних вам форм.*





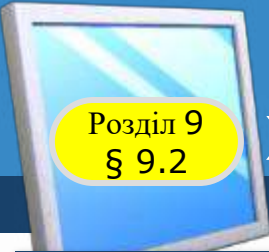
Загальний алгоритм проведення опитування за допомогою *Google Форми* виглядає так:

1. Створити форму.

2. Переглянути її вигляд у форматі анкети в режимі введення відповідей.

3. Надіслати посилання на анкету потрібним користувачам або опублікувати в Інтернеті для загального доступу.

4. Дочекатися завершення терміну надання відповідей.



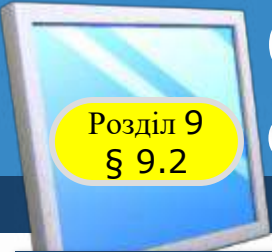
(Продовження...) Загальний алгоритм проведення опитування за допомогою *Google Форми* виглядає так:

5. Заблокувати можливість надання відповідей після завершення терміну опитування.

6. Переглянути зведені результати опитування.

7. Опрацювати результати опитування в електронній таблиці (за потреби).

8. Опублікувати результати опитування в Інтернеті (за потреби).

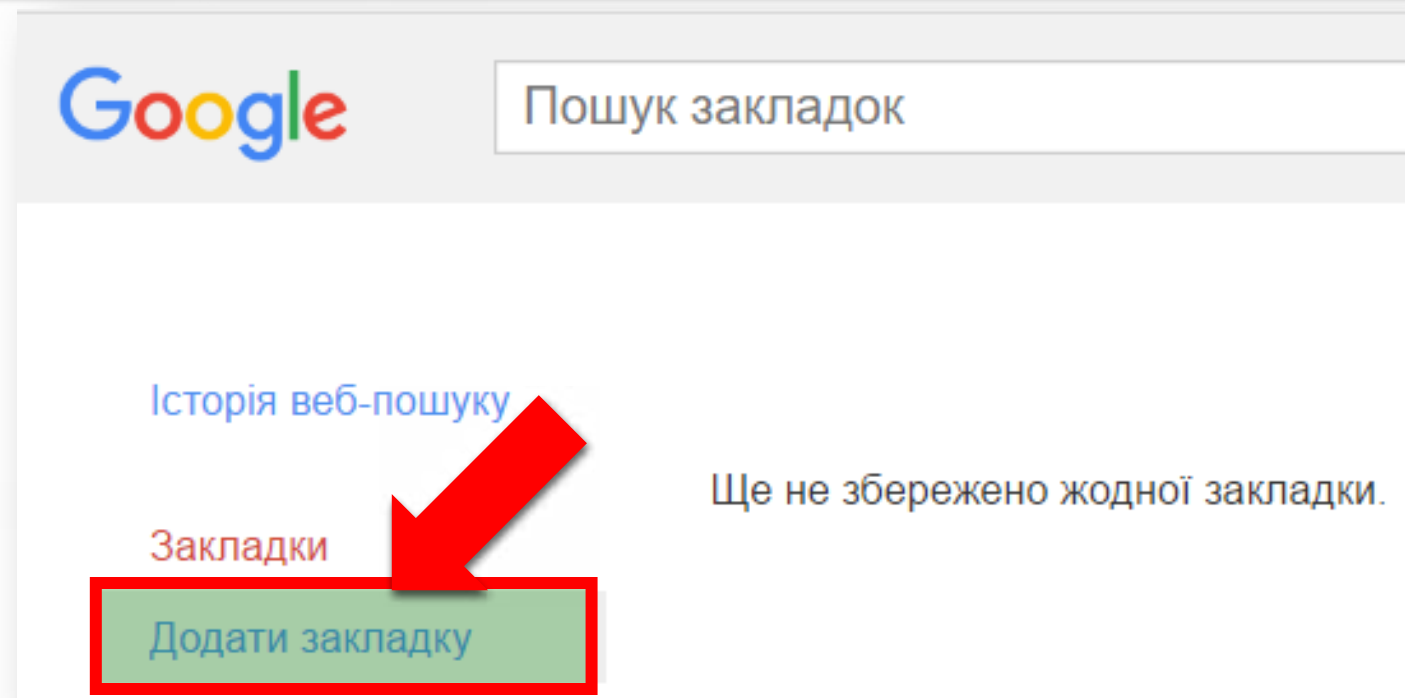


Для **створення закладки за допомогою додатка Google** треба:

1) увійти до свого Google-акаунта;

2) Увести у Рядку адреси браузера
<https://www.google.com/bookmarks/>

3) вибрати команду
[Додати закладку](#);





Розділ 9
§ 9.2

Створення та використання спільних електронних закладок



Продовження...

4) заповнити текстові поля;

**5) клацнути
кнопку
Додати
закладку;**



Історія веб-пошуку

Закладки

Додати закладку

Додати закладку

Назва:

Розташування (URL):

Описи:

наприклад, Новини, Задачі, літні канікули

Примітки:

Скасувати

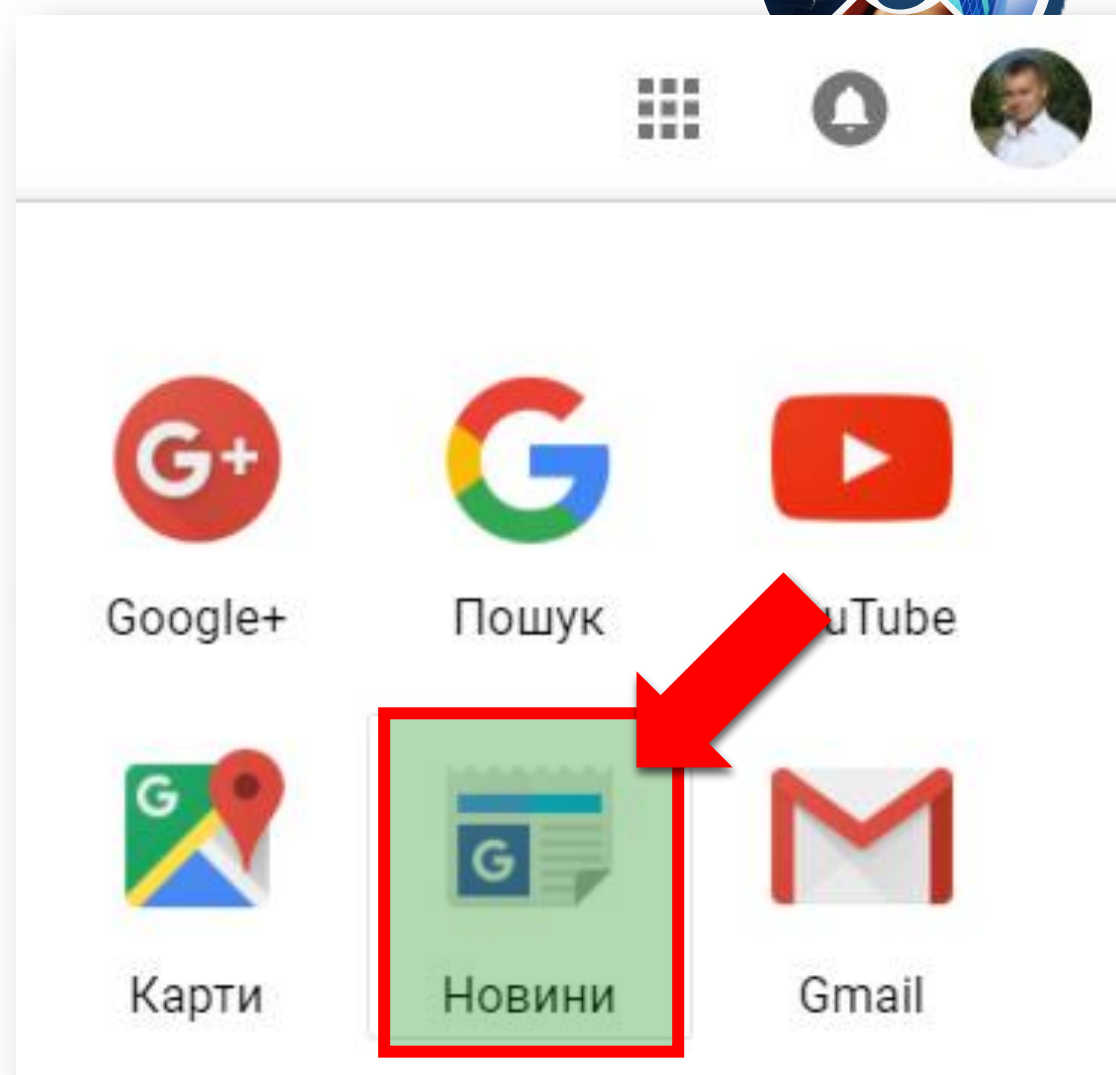
Додати закладку

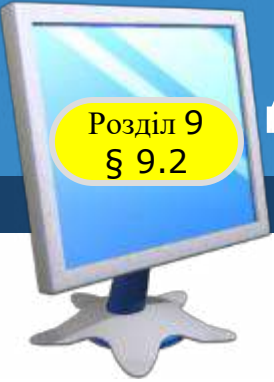




Для того щоб збирати всі цікаві користувачу новини з різних сайтів в одному місці, можна використати сервіс **Google Новини** (англ. **Google News**).

Для відкриття сервісу потрібно зайти у ваш обліковий запис **Google** і вибрати в списку додатків **Google Новини**.





Домашнє завдання



Виконайте завдання за посиланням

<https://docs.google.com/document/d/1JQ9s1ZS7ddmshxjOxtTutUW3NFBaLdqP/edit?usp=sharing&ouid=101482013454244242982&rtpof=true&sd=true>

ІНФОРМАТИКА

8

Дякую за увагу!

За новою програмою



Урок 19

teach-inf.at.ua