

ІНФОРМАТИКА

8

Використання інтернет-середовищ для створення та публікації документів

За новою програмою



Урок 17

teach-inf.at.ua



- 1. Які хмарні сервіси для роботи з документами ви знаєте?**
- 2. Чи брали ви участь в опитуваннях чи тестуванні? Яким чином це відбувалося? Запитання яких типів там використовувалися?**
- 3. Яким чином у браузері можна зберегти закладку на цікавий для вас сайт? Для чого використовують цю можливість?**





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**



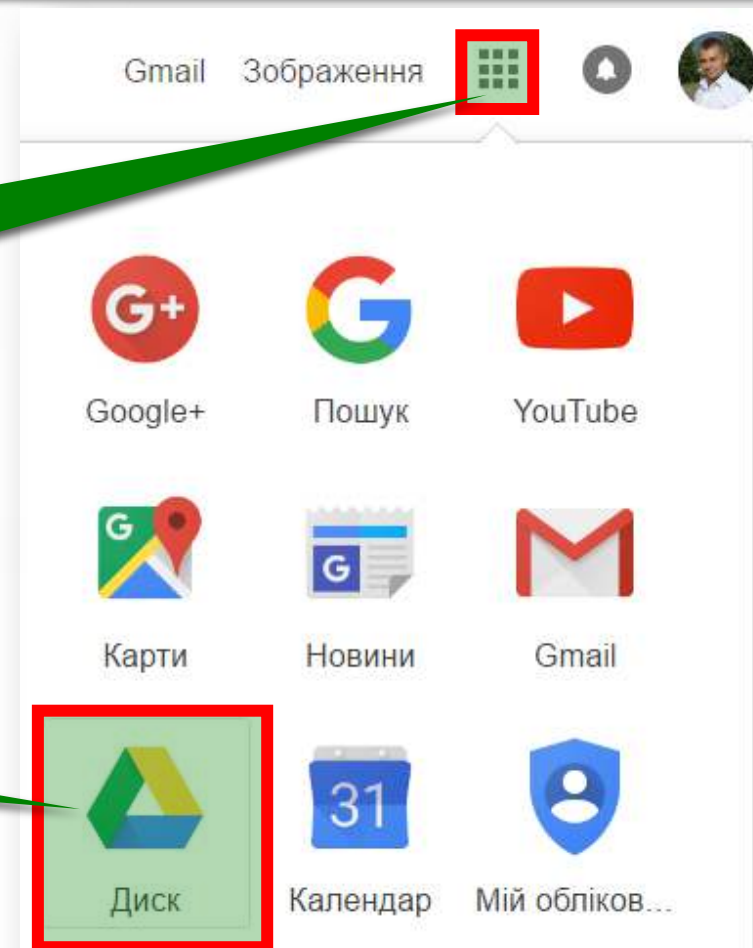


Для створення нового файлу засобами будь-якого онлайн-редактора середовища **Google** потрібно:

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



Усі онлайн-редактори в хмарному середовищі *Google* мають значну схожість і в інтерфейсі, і в інструментах, і в алгоритмах їх використання з відомими вам програмами:

Word



Excel



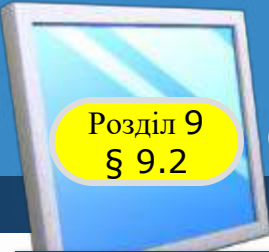
PowerPoint




Paint





Тому описувати детально всі ці програми немає потреби. Зупинімося лише на деяких особливостях, відмінностях і нових можливостях.




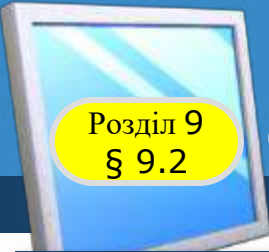
Нагадаємо загальні відмінності в роботі всіх редакторів середовища **Google**:

 документи під час їх створення та опрацювання зберігаються автоматично через кожні 2-3 с, спеціальної команди для збереження не передбачено;

 до будь-якого файла можна надати спільний доступ за посиланням або за електронною поштовою адресою окремим користувачам;

 файли, створені в інших середовищах і завантажені на Google Диск, можна відкривати й опрацьовувати у форматі Google-документів;

 після завершення роботи з файлами в хмарному середовищі користувач може виконати синхронізацію даних.



Новими в усіх редакторах є такі команди в меню **Файл:**

**Перейме-
нувати**

змінити ім'я файла безпосередньо в середовищі редактора. Нагадуємо, що змінити ім'я відкритого файла в редакторах **Microsoft Office** було неможливо;

**Перемісти-
ти до**

дає змогу перемістити файл в інше місце на **Google Диск**;

**Перемісти-
ти до
кошика**

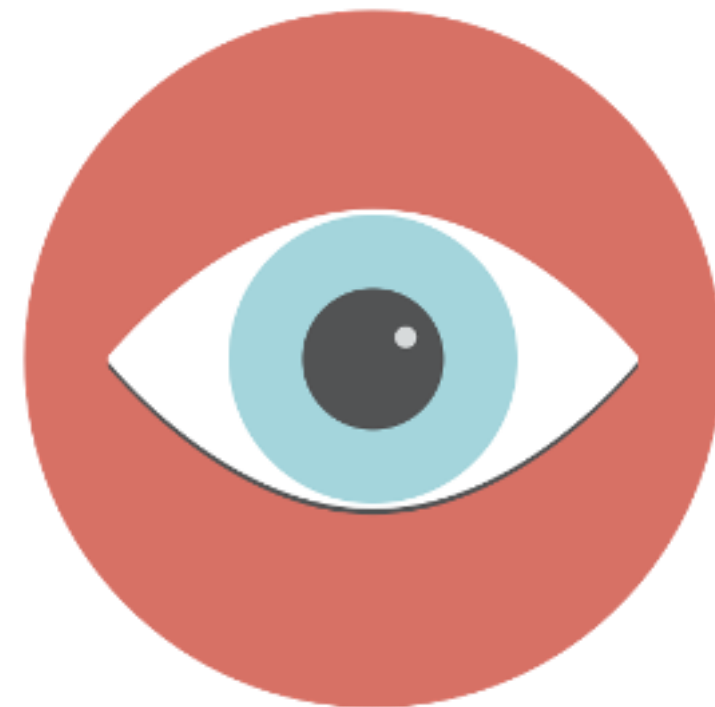
здійснює видалення файла з **Google Диск** редактора. Відновлення також тут можливе;

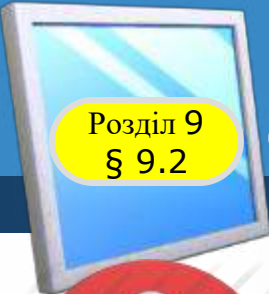


*(Продовження...) Команди в меню **Файл**:*

Переглянути історію змін

*користувач на додатковій панелі може ознайомитися з тими діями, які виконував із цим документом він або інші співавтори, яким було надано відповідний доступ (потрібно вибрати додатково кнопку **Показати докладніші зміни** в правому нижньому куті екрана). За бажання можна повернутися до однієї з попередніх версій.*





Розділ 9
§ 9.2

Створення документів засобами онлайн-редакторів середовища Google



Звертаємо особливу увагу на дві дуже схожі за назвою команди в меню Файл, які мають прямо протилежне значення:

Завантажити

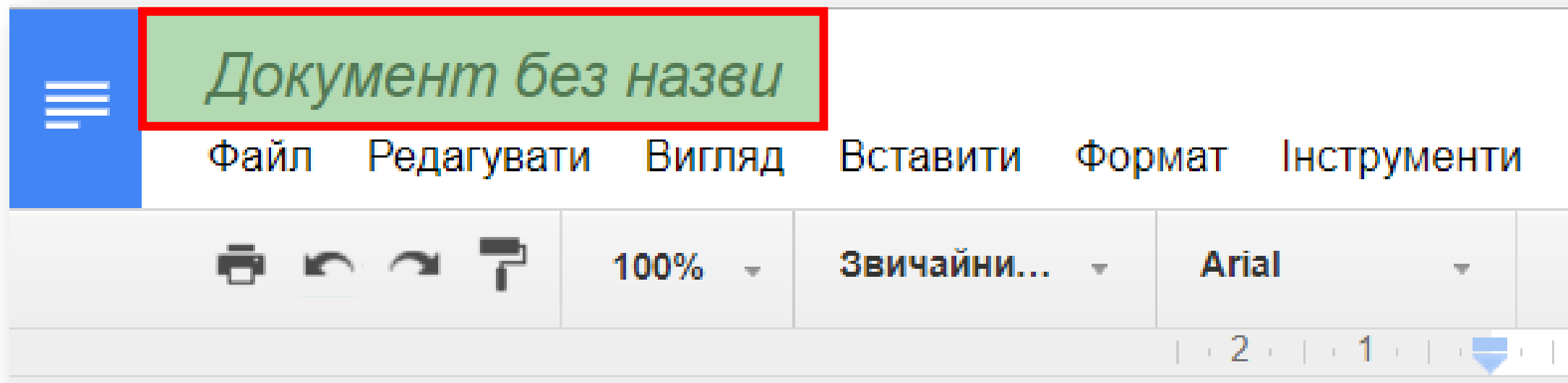
дає змогу зберегти на **Google Диск** файли з локального комп'ютера користувача;

**Завантажити
як**

дає змогу зберегти файл з **Google Диск** на локальному комп'ютері користувача у форматі, який можна вибрати. Наприклад, у форматі **docx** текстового процесора **Word**.



Щоб надати файлу ім'я, слід вибрати в лівому верхньому куті вікна програми текстове поле, де вказано ім'я за замовчуванням (наприклад, **Документ без назви**), та ввести потрібне ім'я файла.



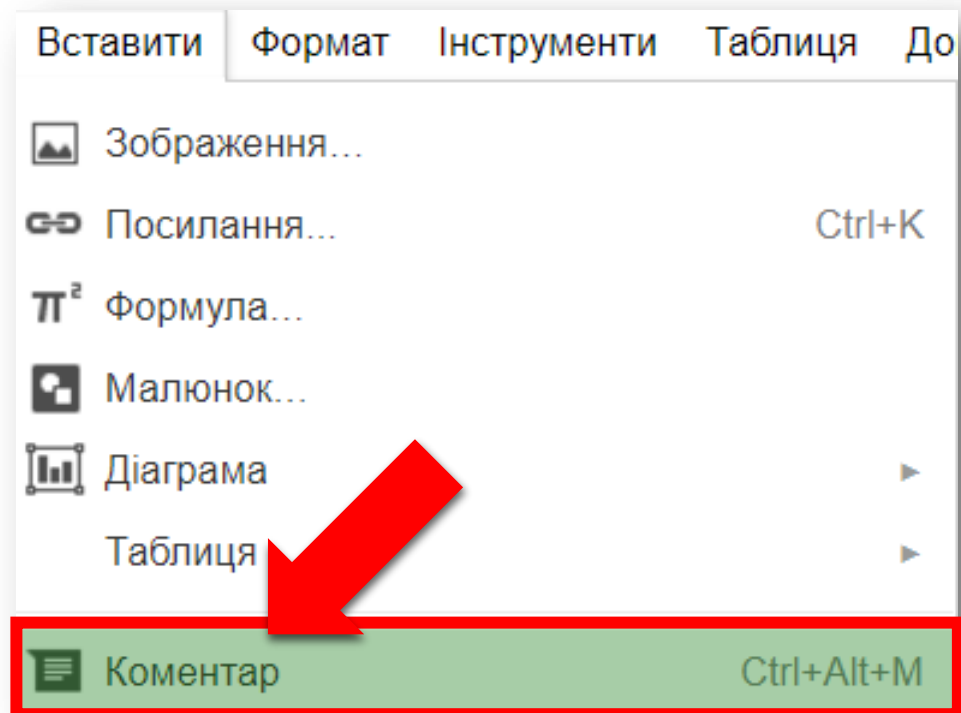


Створення документів засобами онлайн-редакторів середовища Google

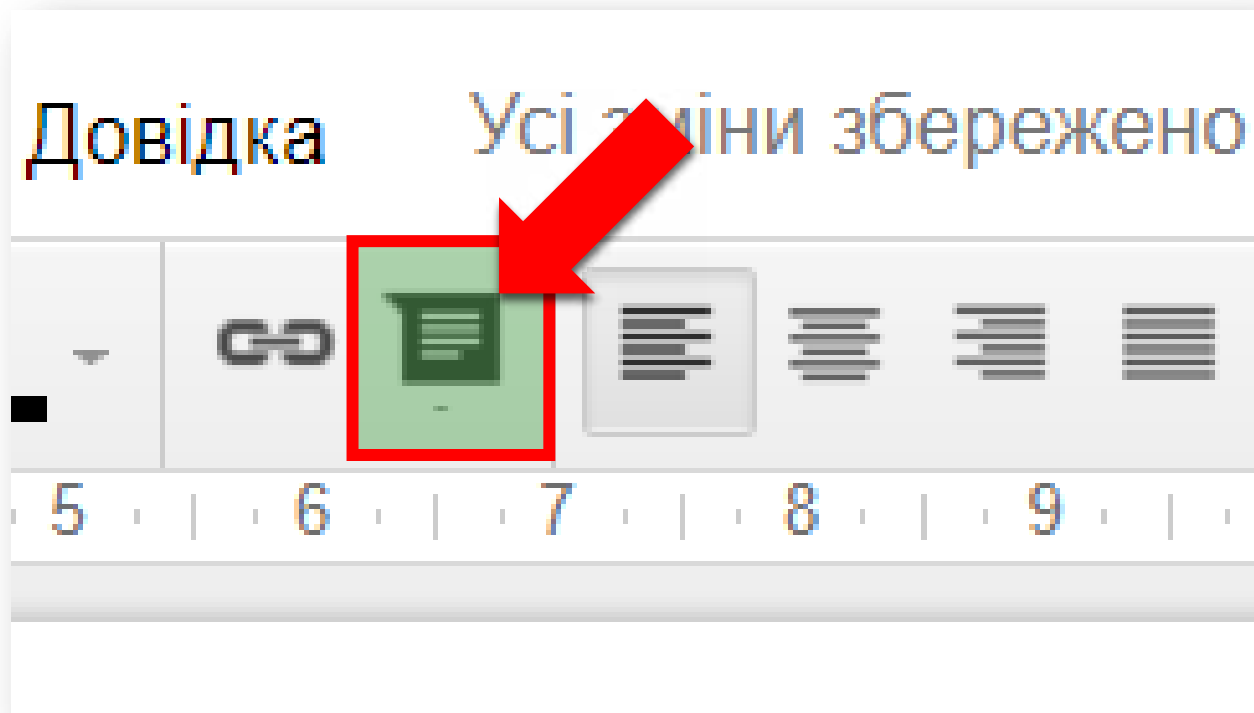


*Корисною для спільної роботи над документами, презентаціями, таблицями є команда **Коментар***

*У меню **Вставити***



На панелі інструментів





Вона дає змогу виділити деякий об'єкт документа:

Фрагмент тексту

Діапазон клітинок

Графічний об'єкт

І надати до нього коментар у додатковому полі. Ці коментарі будуть бачити всі співавтори документа, і вони можуть вести онлайн-обговорення цього питання без редагування самого документа.





У текстовому редакторі *Google Документи* є нові команди:

Голосовий ввід



можна наговорити текст у мікрофон в аудіорежимі, програма автоматично перетворить його в текстовий формат

Перекласти текст



створюється новий документ з автоматичним перекладом усього тексту іншою мовою, яку можна вибрати із досить великого списку

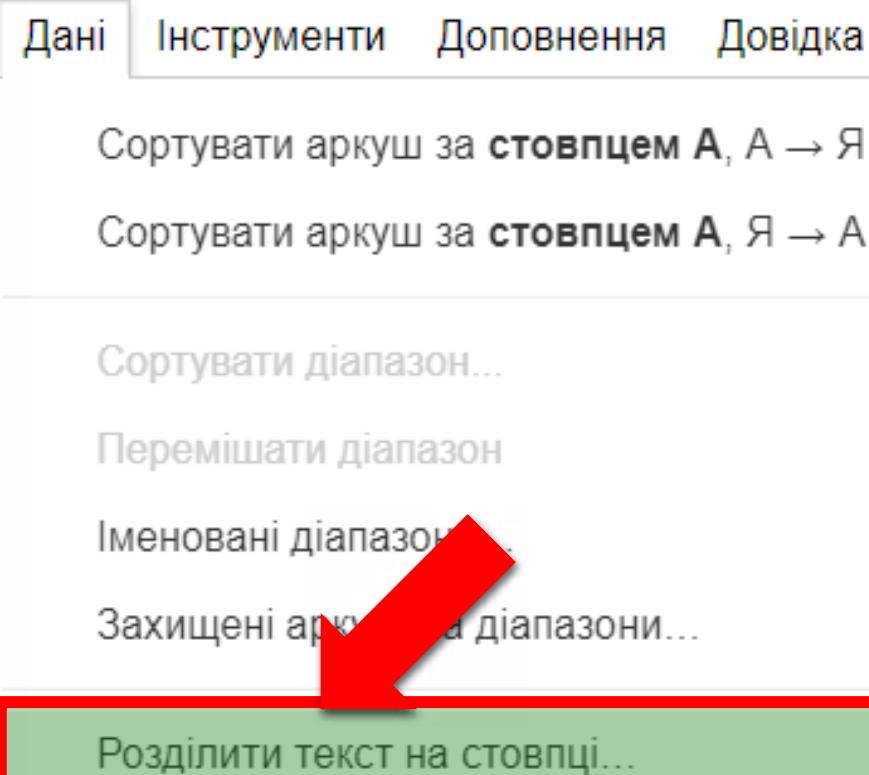


Створення документів засобами онлайн-редакторів середовища Google



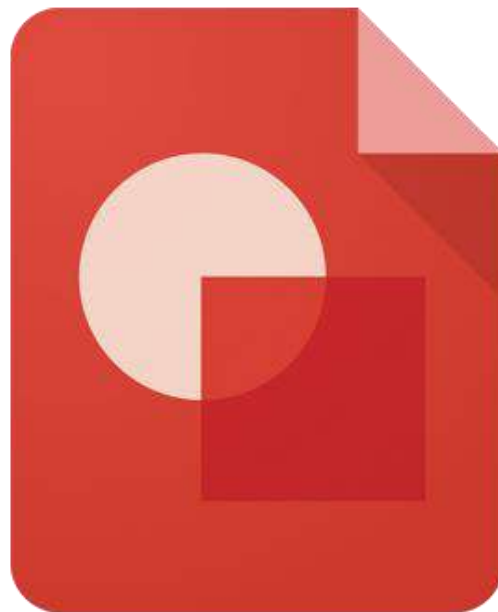
Редактор електронних таблиць **Google Таблиці** для автоматизації введення даних у клітинки таблиці має в меню **Дані** команду **Розділити текст на стовпці**.

Якщо в клітинку електронної таблиці ввести текст, то його можна автоматично розбити на стовпці, указавши, який символ буде розділювачем — кома, пропуск, крапка чи інший. Це дуже зручно, щоб структурувати деякий текст і подати його зміст у вигляді таблиці.

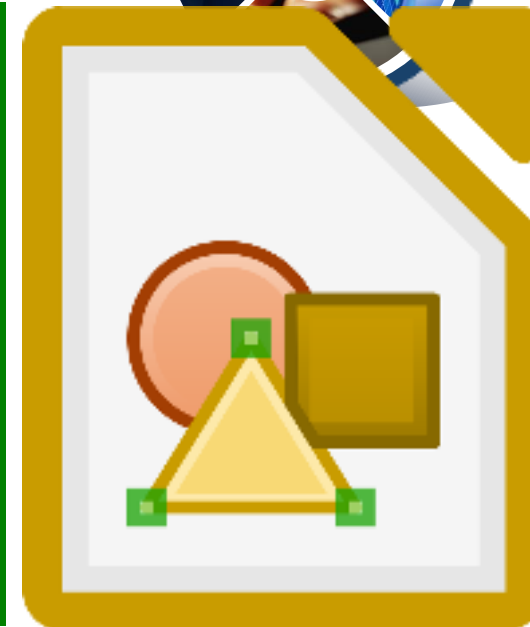




**Онлайн-
редактор
Google
Малюнки**

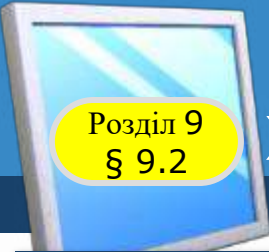


**Це аналог
векторного
редактора
Draw**



**Серед додатків Google растрового
графічного редактора немає, але можна
використовувати програму **Pixlr**, що дає
змогу автоматично працювати із файлами на
Google Диск.**





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

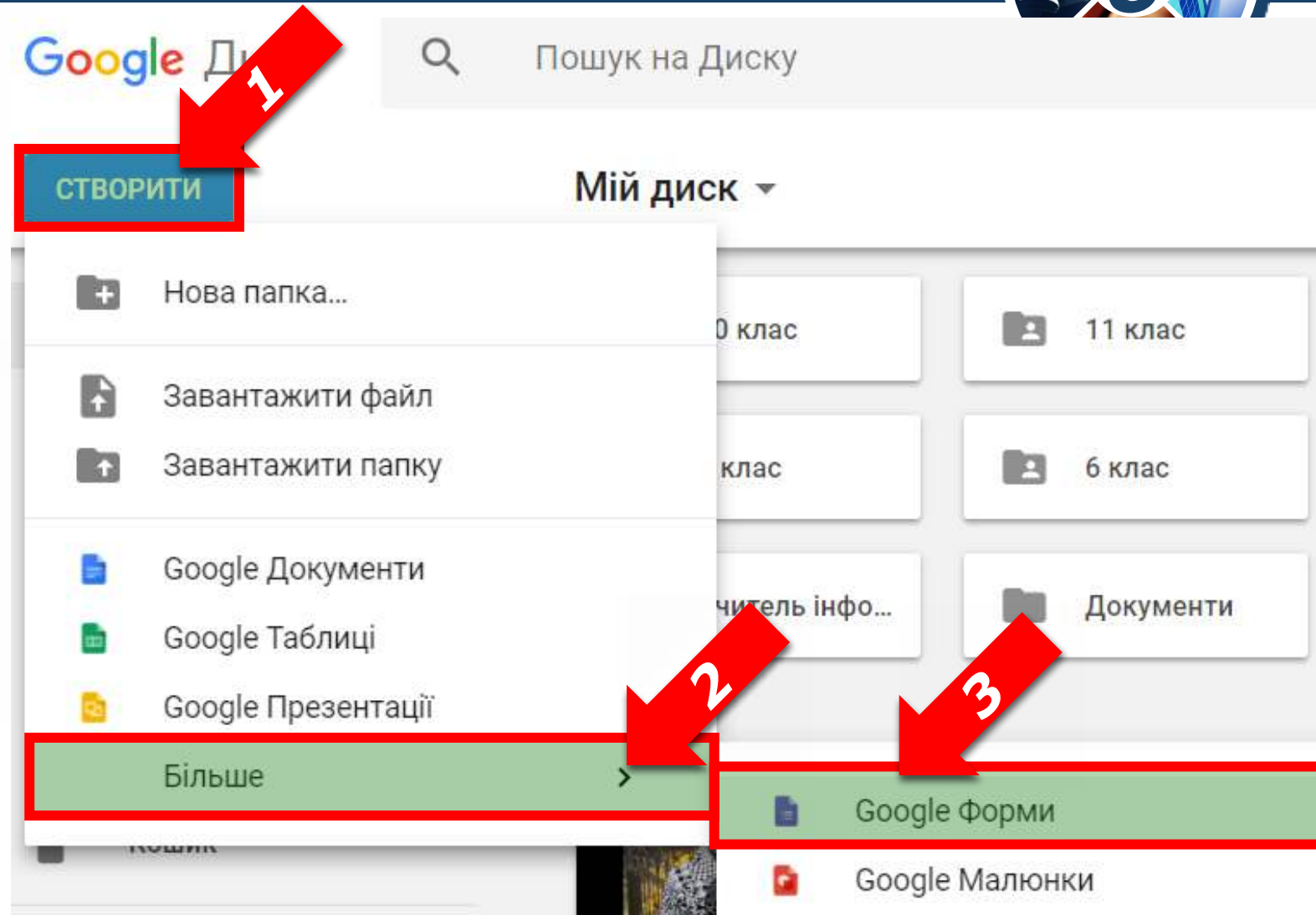
- створити анкети для проведення онлайн-опитувань,**
- зібрати відповіді респондентів в електронній таблиці та автоматично отримати зведені статистичні результати, подавши їх у вигляді діаграм.**
- за допомогою цього сервісу можна створити також і тести.**

Створення онлайн-форм засобами хмарного сервісу Google Форми



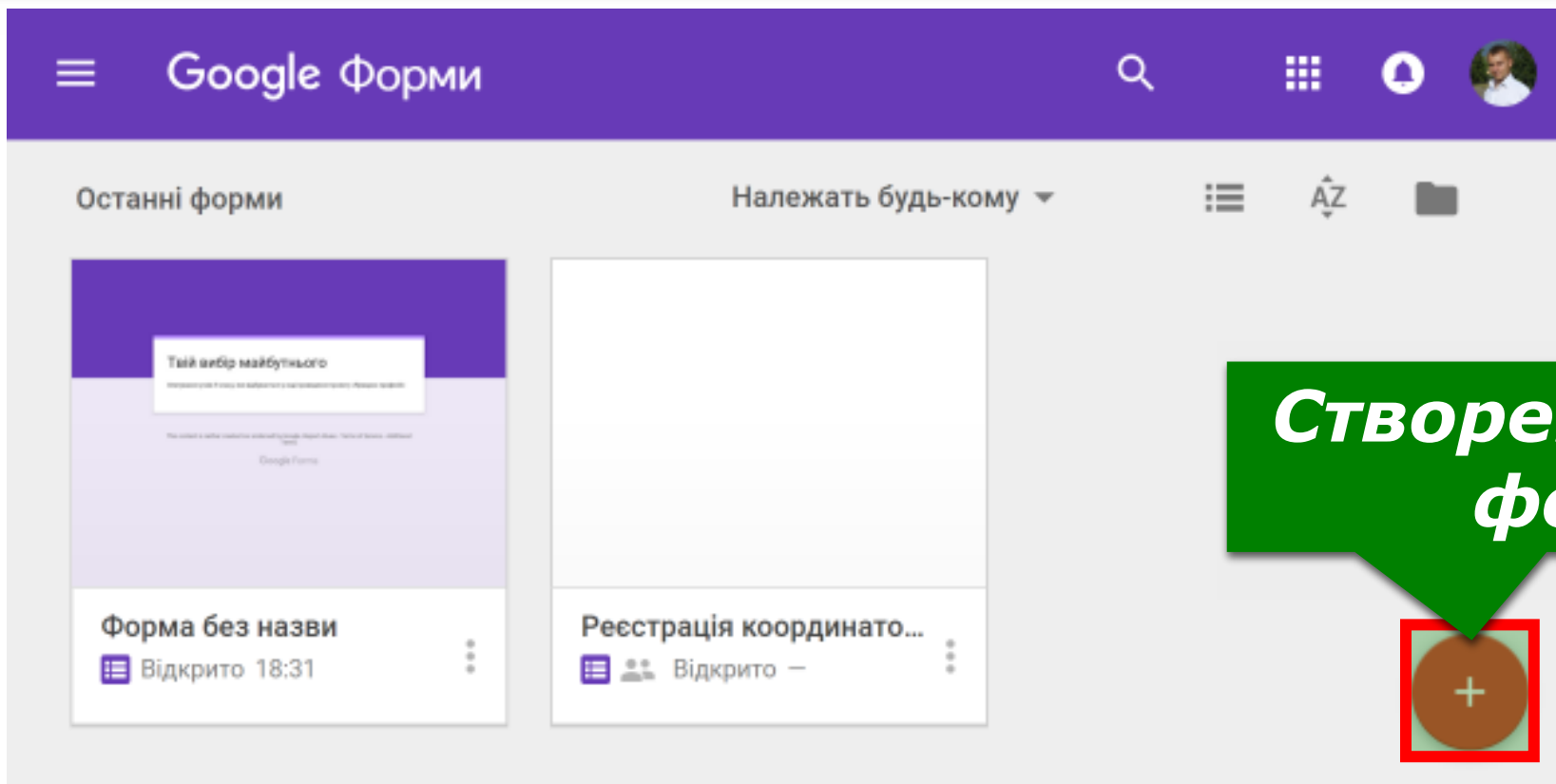
Для відкриття редактора форм потрібно на **Google Диск** виконати:

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.*





Шаблон форми

← Форма без назви

НАДІСЛАТИ

ЗАПИТАННЯ

Форма без назви

Опис форми

Запитання без назви

☐ Варіант 1

☐ Додати опцію: [ДОДАТИ ВАРІАНТ "ІНШЕ"](#)

З короткими відповідями

Абзац

☒ З варіантами відповіді

☒ Прапорці

☐ Спадний список

Звантаження файлу

Лінійна шкала

Таблиця з варіантами відповіді

Сітка прапорців

Дата

Час



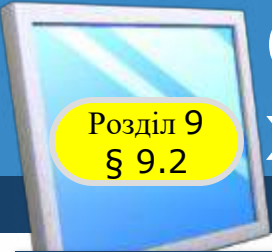
У вікні відобразиться шаблон форми, у якому потрібно заповнити поля:

**Форма без
назви**

увести назву форми, у подальшому це буде використано як ім'я створеного файла;

**Опис
форми**

увести коментар до цієї анкети, указавши мету опитування, категорію користувачів, для яких проводиться це опитування, термін проведення, зазначити інші принципові моменти. Заповнювати не обов'язково;



(Продовження...) Поля форми

Запитання без назви

увести в поле для введення текст запитання;

Тип запитання

відкрити список різних типів запитань і вибрати потрібний;

Варіант відповіді

увести в поле перший варіант відповіді на запитання.



Щоб додати ще один варіант відповіді на запитання, потрібно вибрати команду **Додати опцію. Якщо ж передбачається ще й вільна відповідь учасників, то слід вибрати команду **Додати варіант «Інше»**.**

Запитання без назви

3 варіантами відповіді

Варіант 1

Додати опцію or ДОДАТИ ВАРІАНТ "ІНШЕ"

Обов'язково



Створення онлайн-форм засобами хмарного сервісу Google Форми



Далі потрібно вибрати, обов'язковим є це запитання чи ні, пересуваючи вліво чи вправо повзунок у нижній правій частині форми блоку запитання, і натиснути кнопку **ГОТОВО.**

Запитання без назви

☒ 3 варіантами відповіді

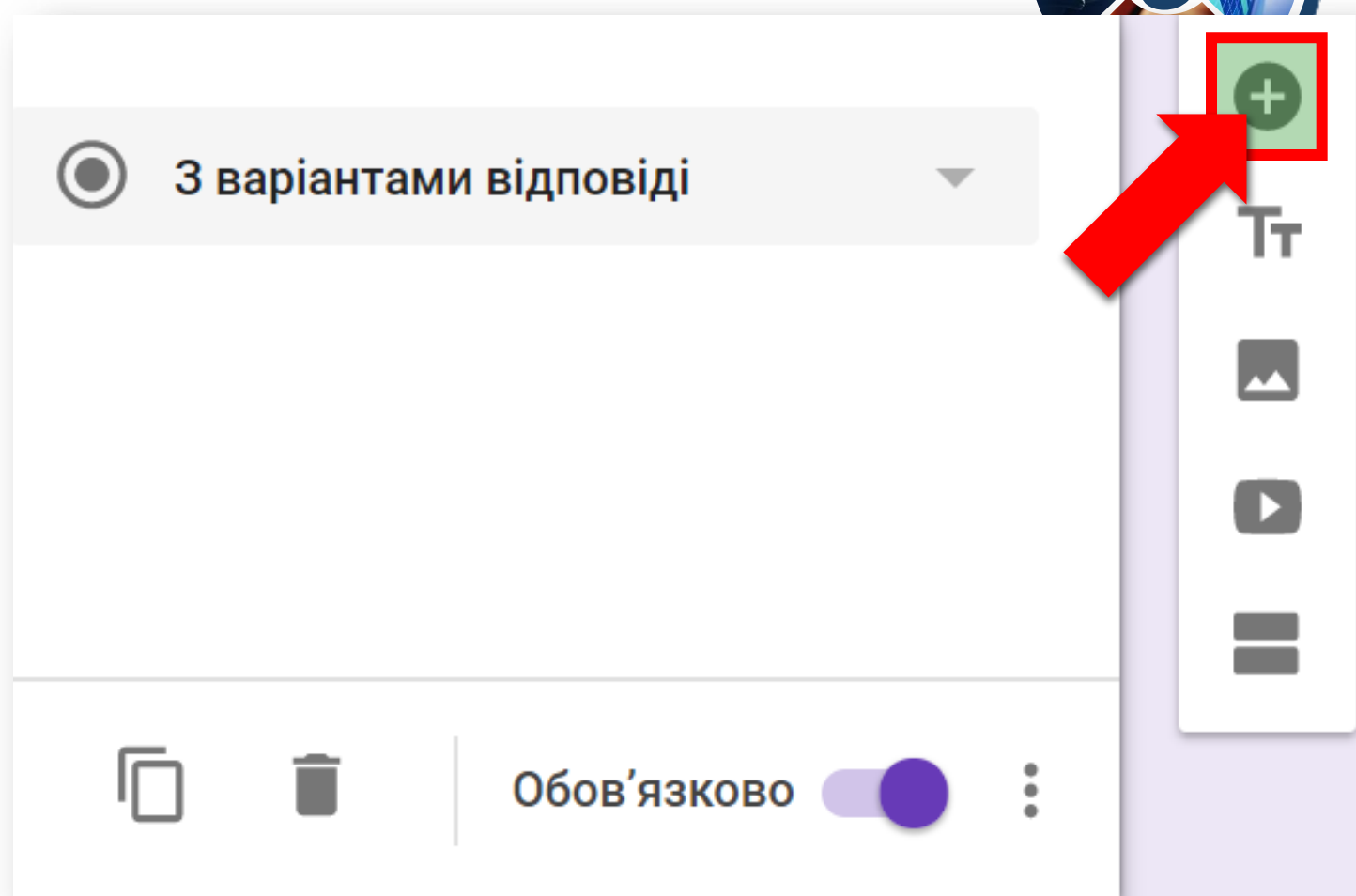
☐ Варіант 1

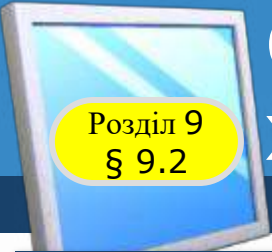
☐ Додати опцію or [ДОДАТИ ВАРІАНТ "ІНШЕ"](#)


Обов'язково ☒




Для введення наступного запитання слід натиснути кнопку **Додати запитання** на бічній вертикальній панелі справа біля запитання й аналогічно заповнити форму для наступного запитання. У такий спосіб потрібно ввести всі запитання анкети.





До запитань і відповідей можна додавати графічні зображення, вибравши відповідну кнопку **Додати зображення** .

За потреби введені запитання та варіанти відповідей можна редагувати. Для видалення варіанта відповідей потрібно у відповідному рядку натиснути кнопку **Вилучити** .

Для видалення всього запитання — кнопку **Видалити**.





Якщо, наступне запитання має таку саму або схожу структуру, що й попереднє, то для пришвидшення роботи можна вибрати кнопку **Копіювати, а потім відредагувати текст.**



Питання 1




3 варіантами відповіді

☐ Відповідь 1

☐ Відповідь 2

☐ Додати опцію or [ДОДАТИ ВАРІАНТ "ІНШЕ"](#)

  ☐ Обов'язково

Тт   



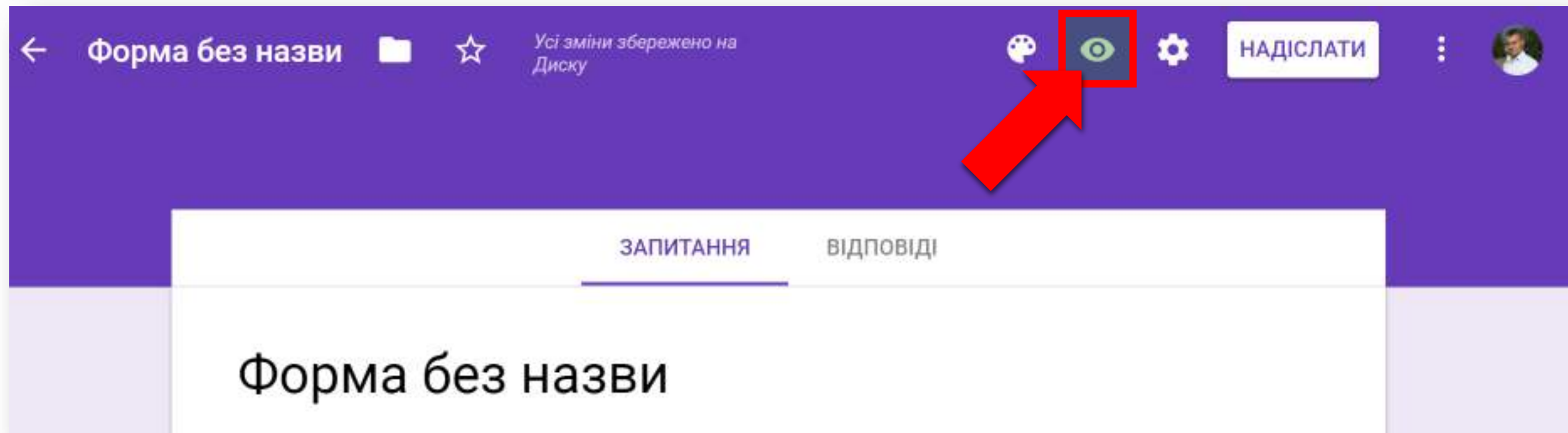
Створення онлайн-форм засобами хмарного сервісу Google Форми

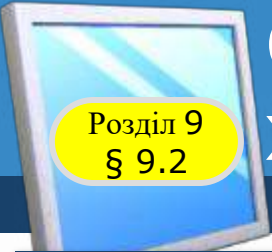


В анкеті запитання можна розділити за окремими розділами, увівши для них назви. Для цього використовується кнопка **Додати розділ.**

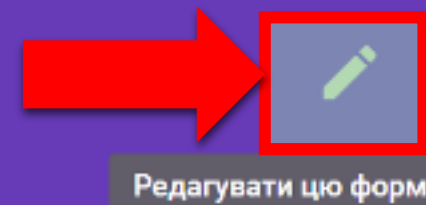


Після введення всіх запитань потрібно переглянути, як виглядатиме створена форма під час відповідей респондентів в Інтернеті. Для цього на верхній панелі інструментів слід вибрати кнопку **Попередній перегляд.**





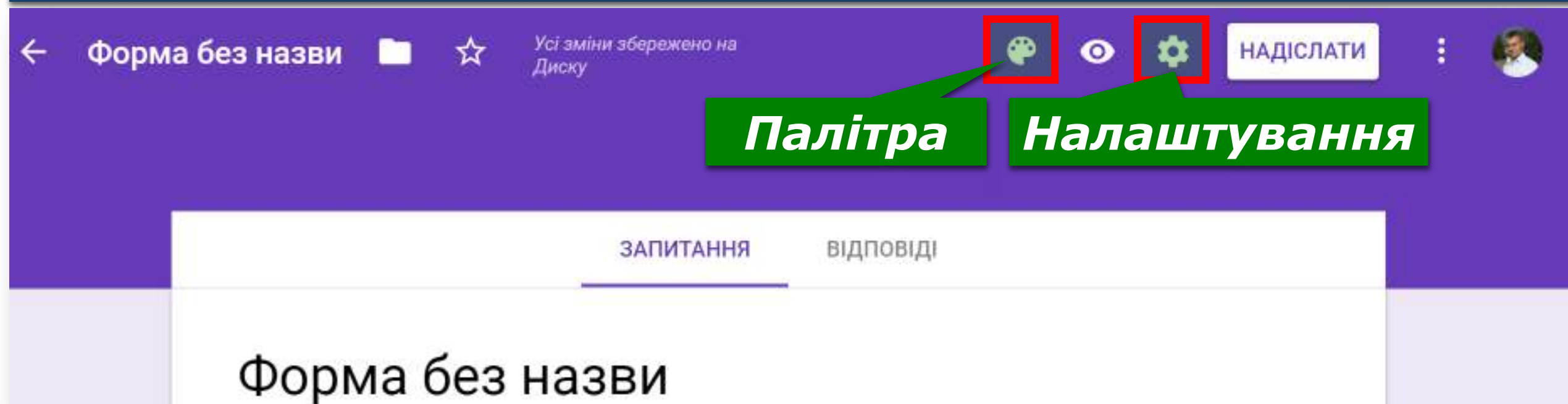
Переглянути текст, оформлення, за потреби повернутися в режим редагування (вибрати кнопку *Редагувати цю форму*) і внести потрібні зміни.



Форма без назви



Також можна змінити кольорове оформлення форми, вибравши на верхній панелі інструментів кнопку **Палітра** і бажане оформлення. Крім цього можна виконати налаштування способу отримання результатів вибором кнопки **Налаштування**.



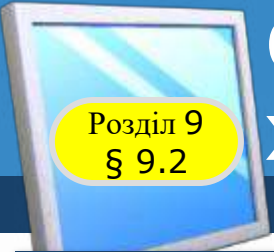


Коли форму для опитування створено, її потрібно надіслати респондентам:

**Або за посиланням
викласти для загального
доступу**

**Або відправити посилання
на електронні адреси
конкретним користувачам**

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there is a purple header bar. On the left, it says 'Форма без назви' (Form without name) next to a back arrow, a folder icon, and a star icon. To the right of these icons, it says 'Усі зміни збережено на Диску' (All changes saved to Drive). On the right side of the header bar, there are several icons: a palette, an eye, a gear, and a button labeled 'НАДІСЛАТИ' (SEND). The 'НАДІСЛАТИ' button is highlighted with a red rectangular box, and a large red arrow points to it from the bottom right. Below the header bar, there are two tabs: 'ЗАПИТАННЯ' (QUESTIONS) and 'ВІДПОВІДІ' (ANSWERS). The 'ЗАПИТАННЯ' tab is selected and underlined. Below the tabs, the main content area shows the text 'Форма без назви' (Form without name).



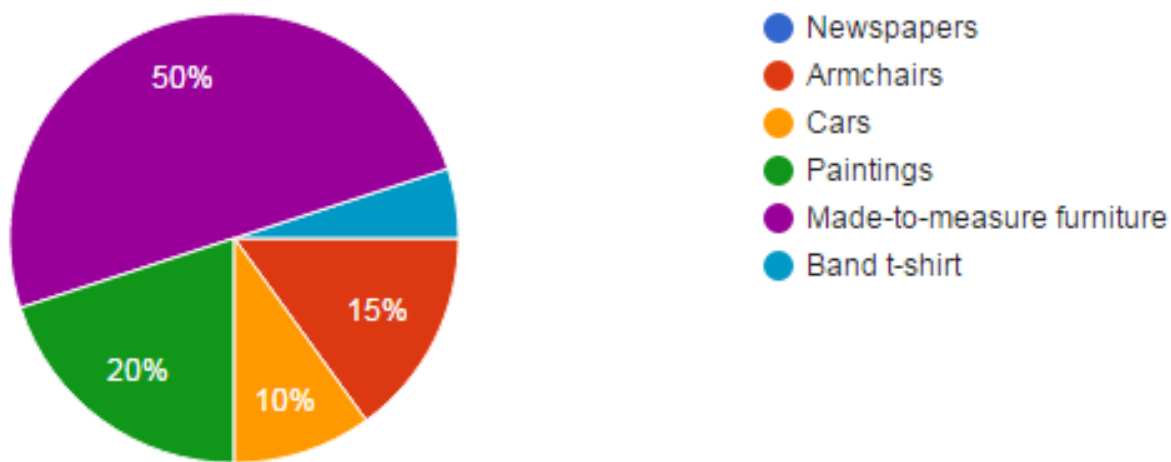
Для цього слід вибрати кнопку **Надіслати** на верхній панелі інструментів і налаштувати потрібні параметри у вікні **Надіслати форму**.

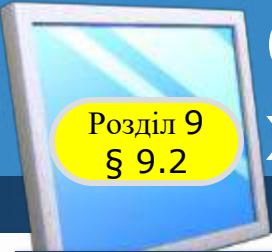
Для цього слід вибрати кнопку **Надіслати** на верхній панелі інструментів і налаштувати потрібні параметри у вікні **Надіслати форму**.

The screenshot shows the 'Надіслати форму' (Share form) dialog box. It has a purple header with the title and a close button. Below the header, there is a checkbox for 'Збирати імена користувачів' (Collect user names). Underneath, the 'Надіслати через' (Share via) section shows three icons: an envelope, a link, and code blocks. The link icon is selected and underlined. To the right of these icons are social media icons for Google+, Facebook, and Twitter. Below this, the 'Посилання' (Link) section displays a long URL: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfoqCUkQav3yrV_PE1sGt2mGf. There is a checkbox for 'Скоротити URL-адресу' (Shorten URL). At the bottom right, there are two buttons: 'СКАСУВАТИ' (Cancel) and 'КОПІЮВАТИ' (Copy).



Для того щоб переглянути відповіді респондентів і загальні результати опитування, потрібно відкрити на **Google Диск** створену форму в режимі редагування, перейти на вкладку **Відповіді** й ознайомитися з результатами, які автоматично подаються у вигляді **діаграми**.





На цій самій вкладці ви можете завершити опитування, пересунувши повзунок **Приймати відповіді в ліве положення. Після цього респонденти не зможуть надати свої відповіді, навіть якщо й відкриють анкету.**

ЗАПИТАННЯ

ВІДПОВІДІ

0 відповідей



Приймати відповіді





Відповіді респондентів автоматично можна завантажити до електронної таблиці середовища **Google Таблиці для подальшого опрацювання результатів опитування. Для цього на вкладці Відповіді слід вибрати кнопку **Створити електронну таблицю** (в подальшому вона буде мати назву **Переглянути відповіді в Таблицях**).**

ЗАПИТАННЯ

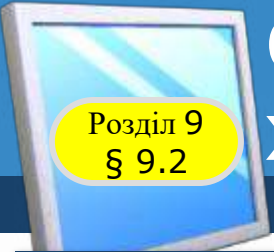
ВІДПОВІДІ

0 відповідей



Приймати відповіді



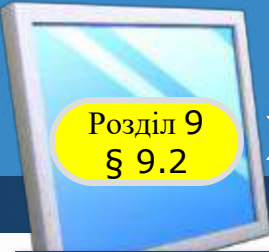


Таблицю автоматично буде створено на **Google Диск, також її можна зберегти на локальному комп'ютері користувача у форматі **xlsx** електронної таблиці Excel для подальшого використання.**



Звертаємо увагу, що форма і таблиця взаємозв'язані, тобто будь-які зміни в одному із цих документів автоматично приводять до змін в іншому документі. Так, якщо змінити в таблиці текст запитання, то ці зміни відбудуться і в формі.





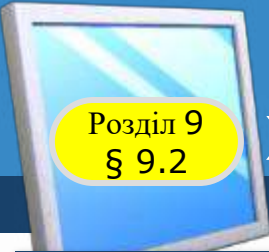
Таким чином, загальний алгоритм проведення опитування за допомогою *Google Форми* виглядає так:

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.



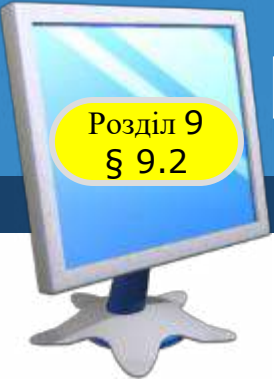
(Продовження...) Загальний алгоритм проведення опитування за допомогою *Google Форми* виглядає так:

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).



Розгадайте ребус



Опитування





- 1. *Файли яких типів можна створювати з використанням онлайн-редакторів Google?***
- 2. *Що спільного і що відмінного у використанні онлайн-редакторів Google і редакторів пакета Microsoft Office?***
- 3. *Які нові можливості надають онлайн-редактори для спільної роботи з документами?***
- 4. *У чому відмінність між командами Завантажити та Завантажити як онлайн-редакторів Google?***
- 5. *Який сервіс Google дає змогу створювати онлайн-форми і проводити онлайн-опитування?***



ІНФОРМАТИКА

8

Дякую за увагу!

За новою програмою



Урок 17

teach-inf.at.ua