

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**



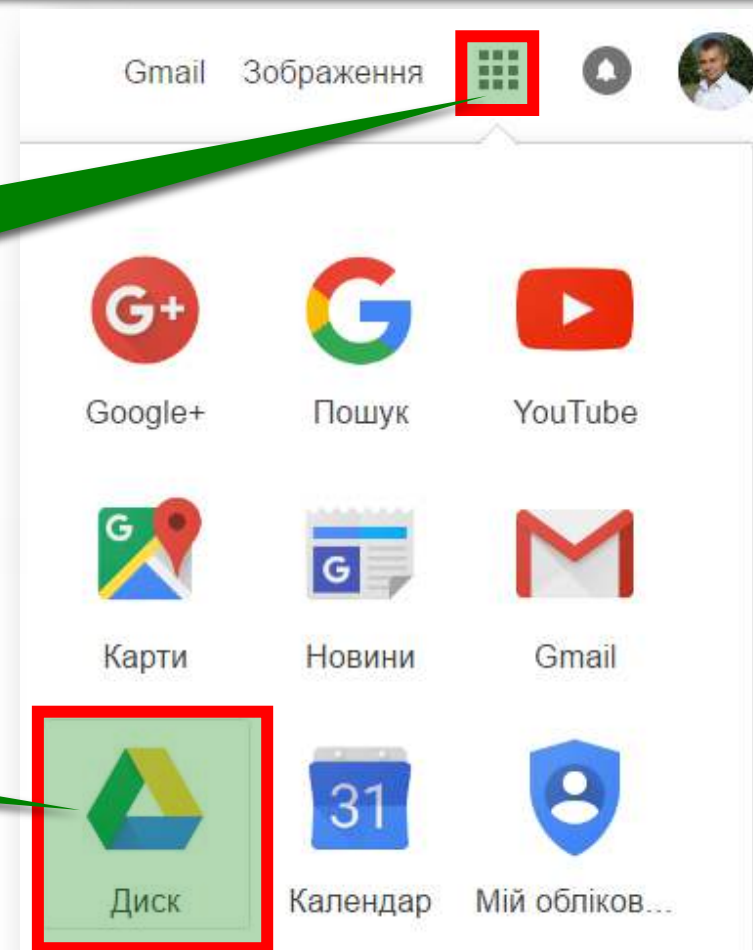


Для створення нового файлу засобами будь-якого онлайн-редактора середовища **Google** потрібно:

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



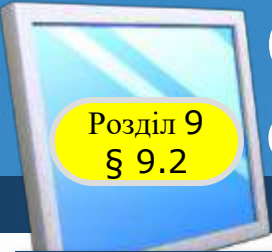
PowerPoint




Paint





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




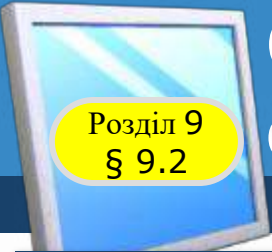
Нагадаємо загальні відмінності в роботі всіх редакторів середовища **Google**:

 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**

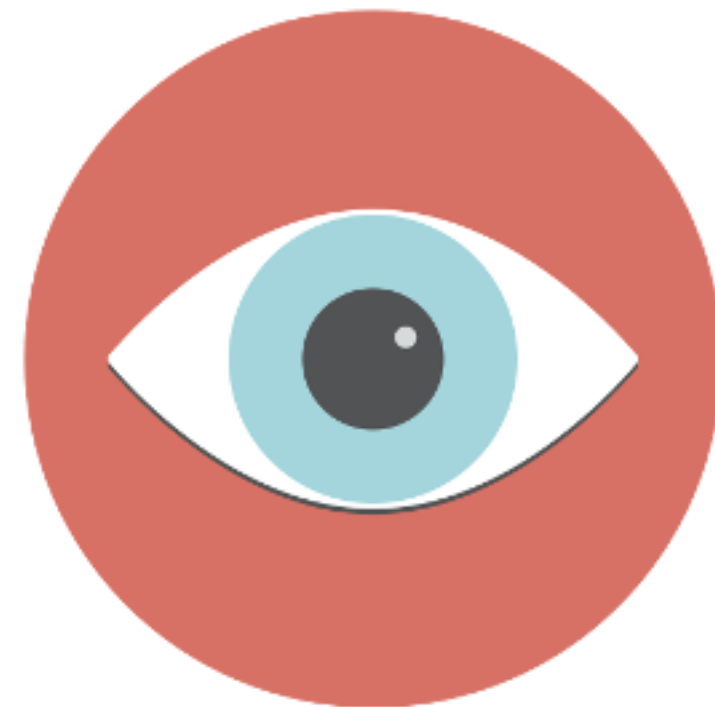
здійснює видалення файла з **Google Диск** редактора. Відновлення також тут можливе;

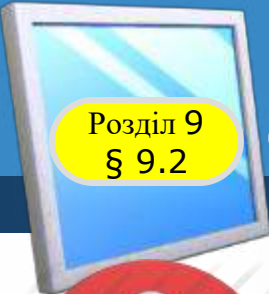


(Продовження...) Команди в меню **Файл**:

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

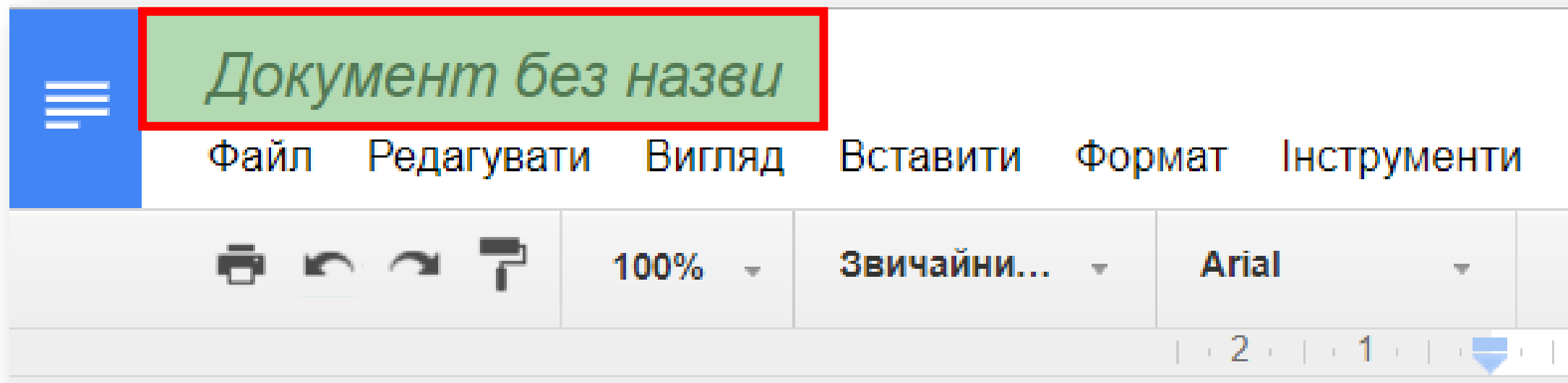
дає змогу зберегти на **Google Диск** файли з локального комп'ютера користувача;

**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**.



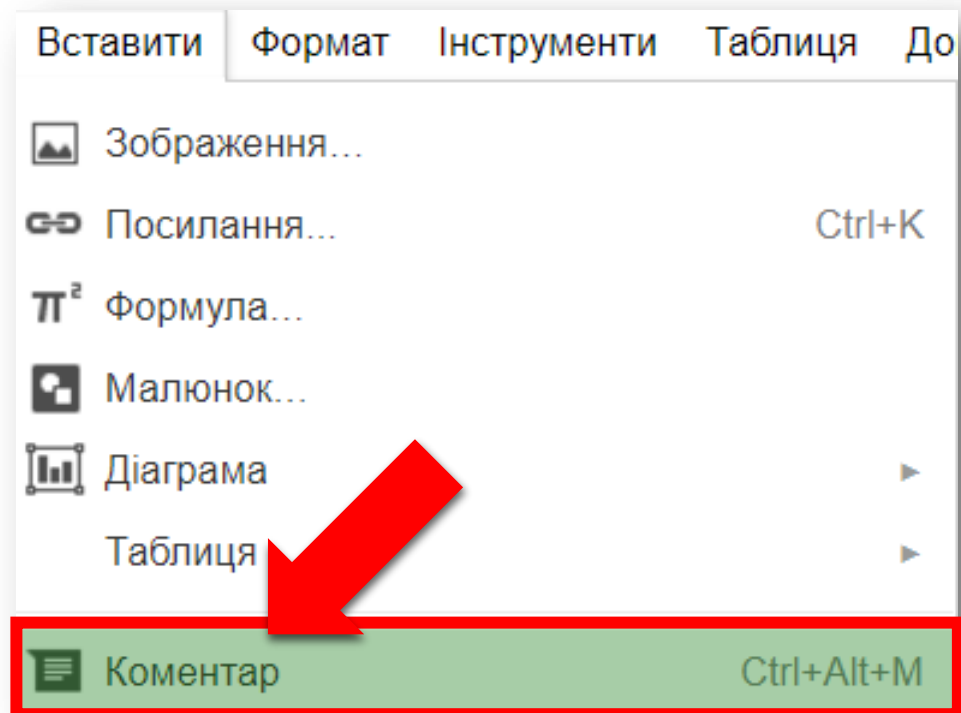
Щоб надати файлу ім'я, слід вибрати в лівому верхньому куті вікна програми текстове поле, де вказано ім'я за замовчуванням (наприклад, **Документ без назви**), та ввести потрібне ім'я файла.



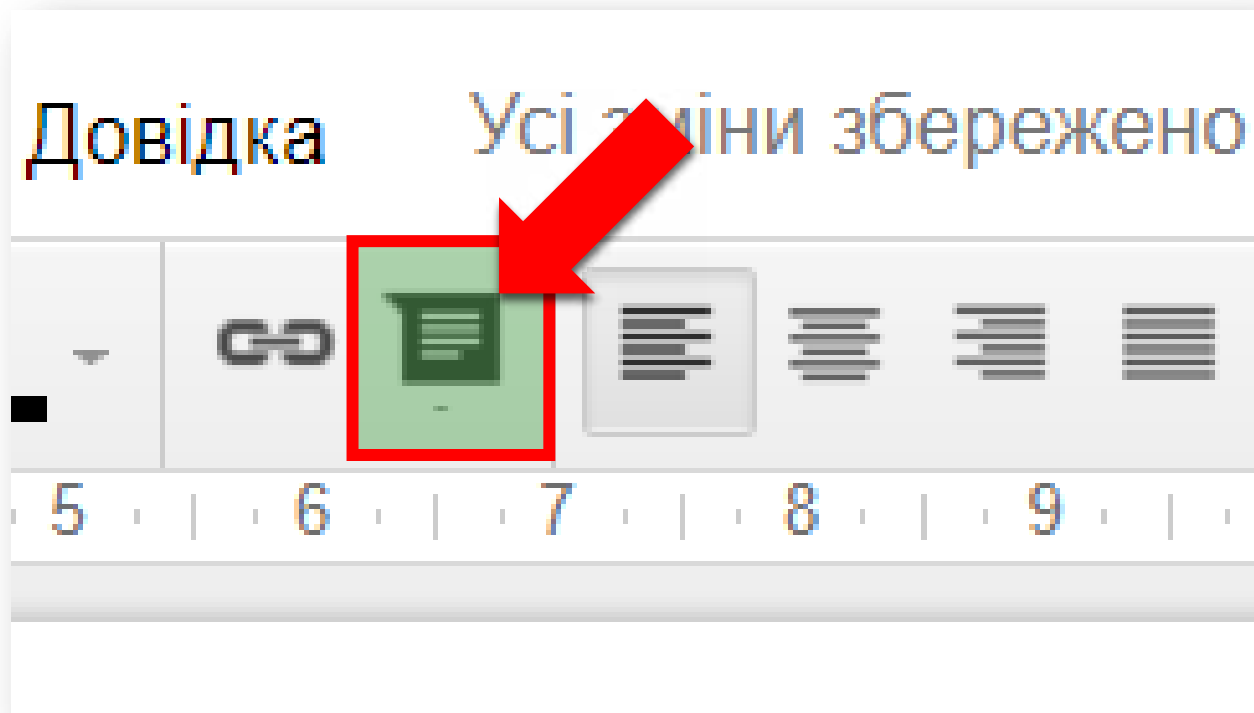


Корисною для спільної роботи над документами, презентаціями, таблицями є команда **Коментар**

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

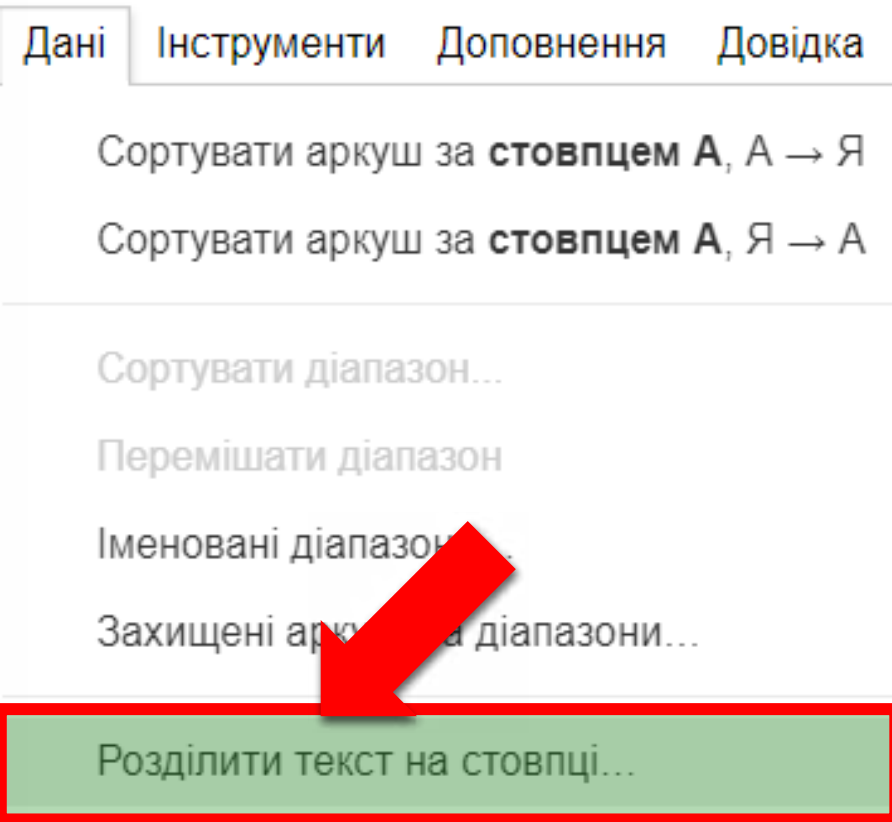


Створення документів засобами онлайн-редакторів середовища Google



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.

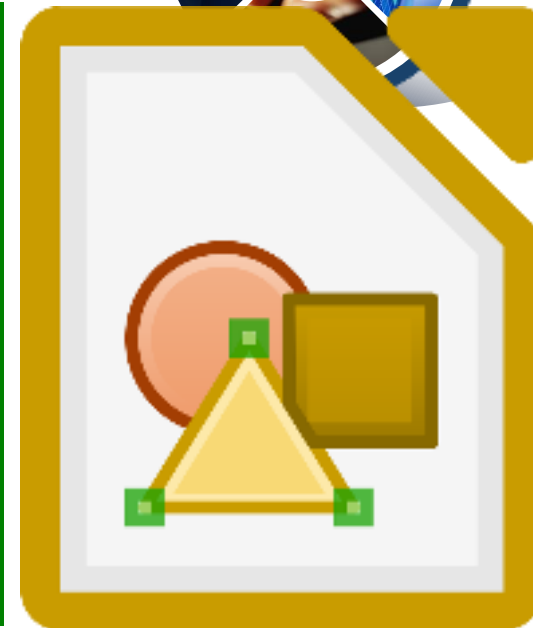




**Онлайн-
редактор
Google
Малюнки**

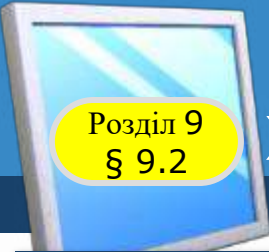


**Це аналог
векторного
редактора
Draw**



**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

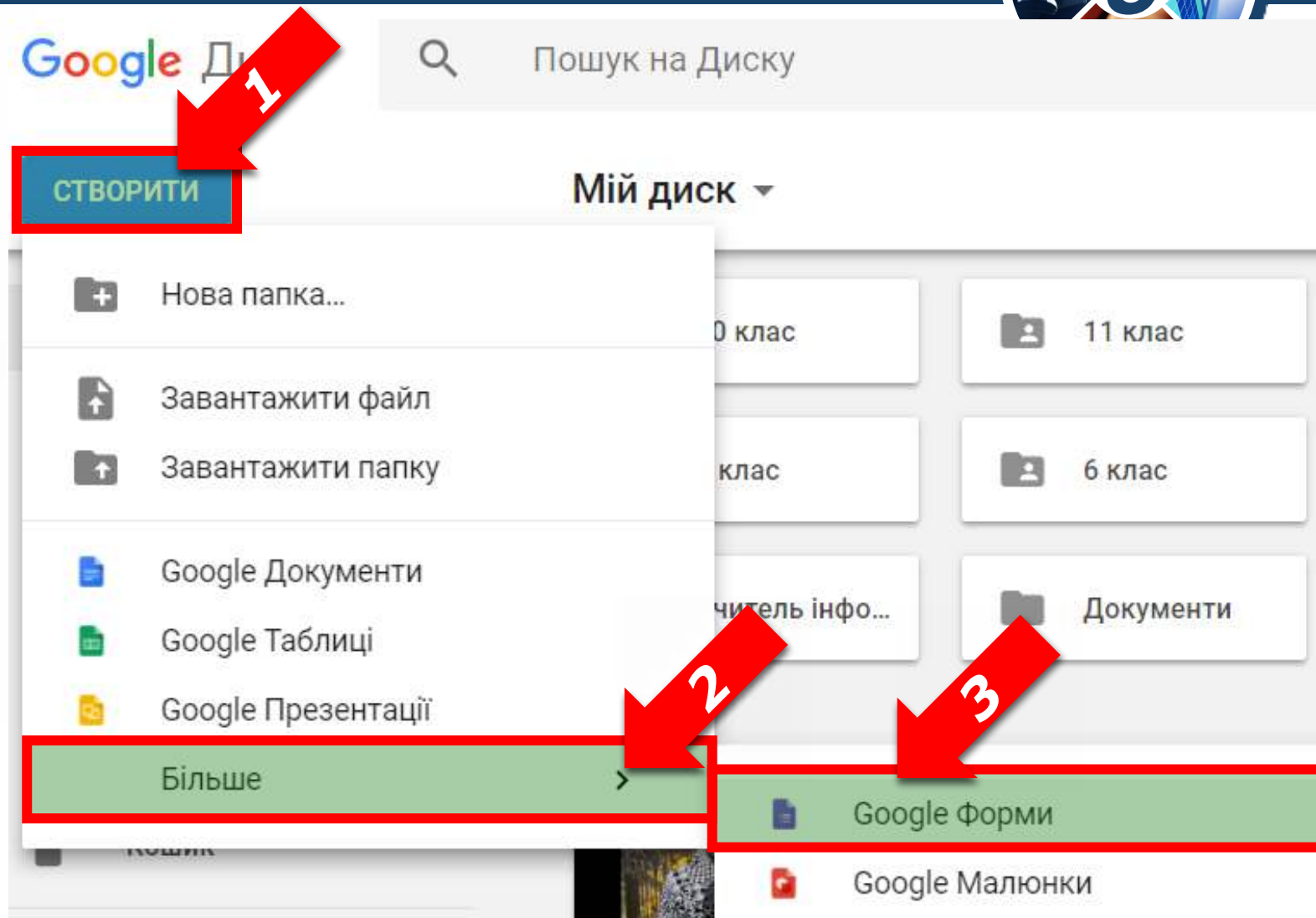
- створити анкети для проведення онлайн-опитувань,**
- зібрати відповіді респондентів в електронній таблиці та автоматично отримати зведені статистичні результати, подавши їх у вигляді діаграм.**
- за допомогою цього сервісу можна створити також і тести.**

Створення онлайн-форм засобами хмарного сервісу Google Форми



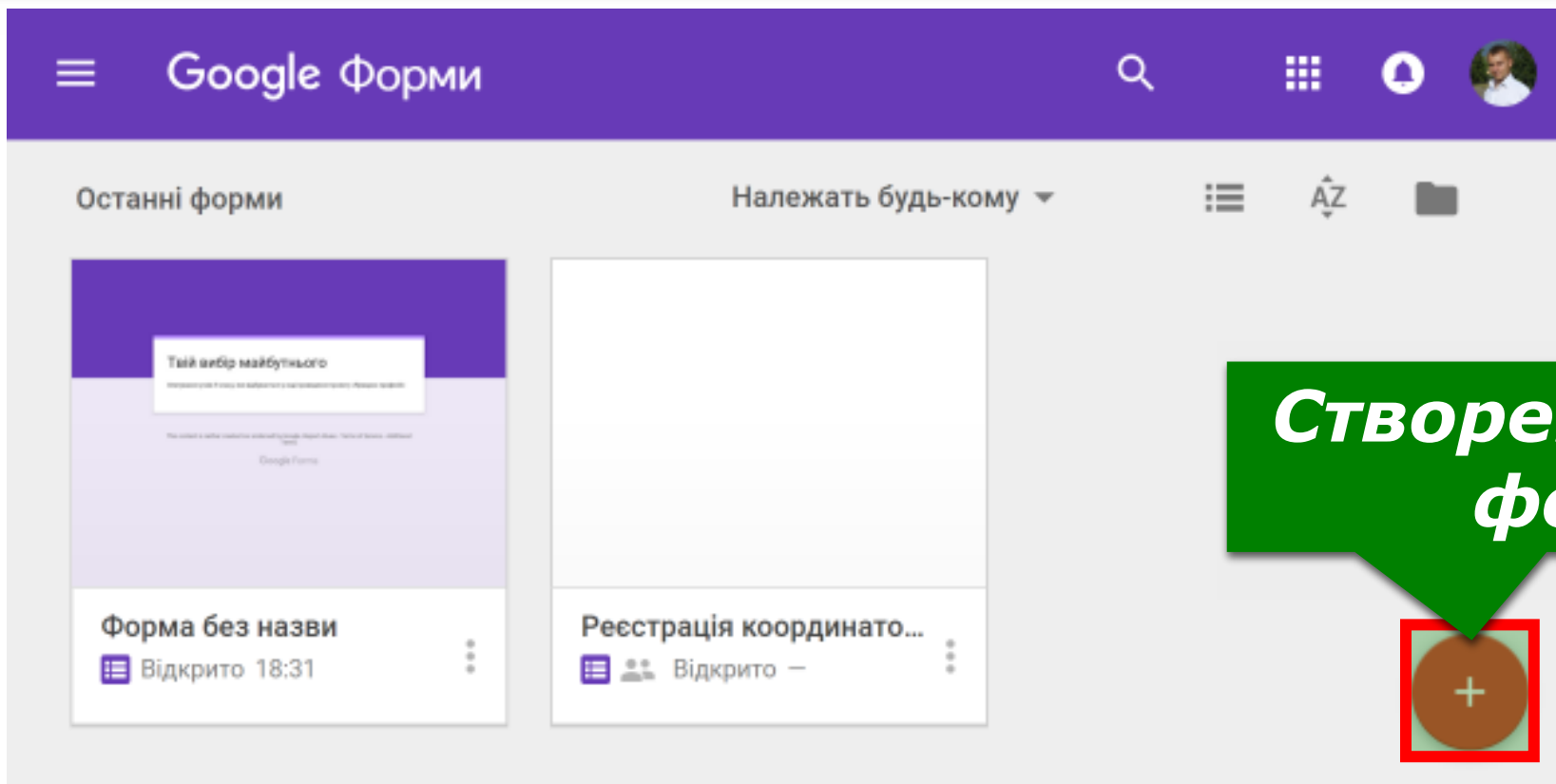
Для відкриття редактора форм потрібно на **Google Диск** виконати:

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.*



Створення нової форми



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

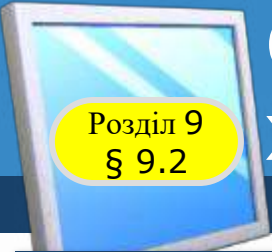
Лінійна шкала

Таблиця з варіантами відповіді

Сітка прапорців

Дата

Час



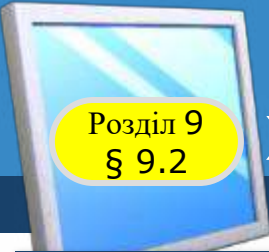
У вікні відобразиться шаблон форми, у якому потрібно заповнити поля:

**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

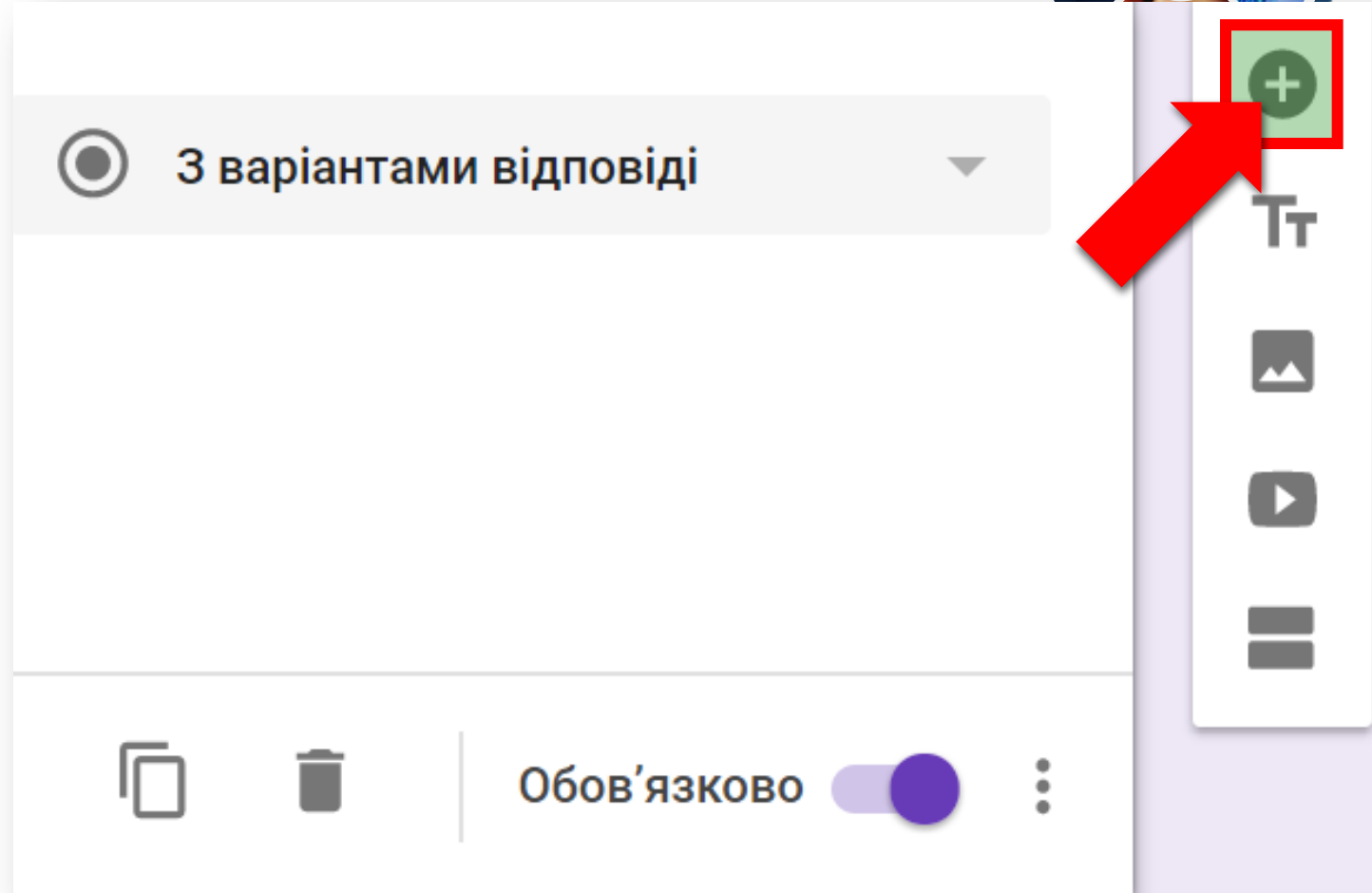
☐ Додати опцію or [ДОДАТИ ВАРІАНТ "ІНШЕ"](#)

⏏ 🗑

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.

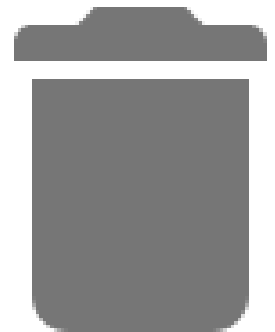




До запитань і відповідей можна додавати графічні зображення, вибравши відповідну кнопку **Додати зображення** .

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 ☐



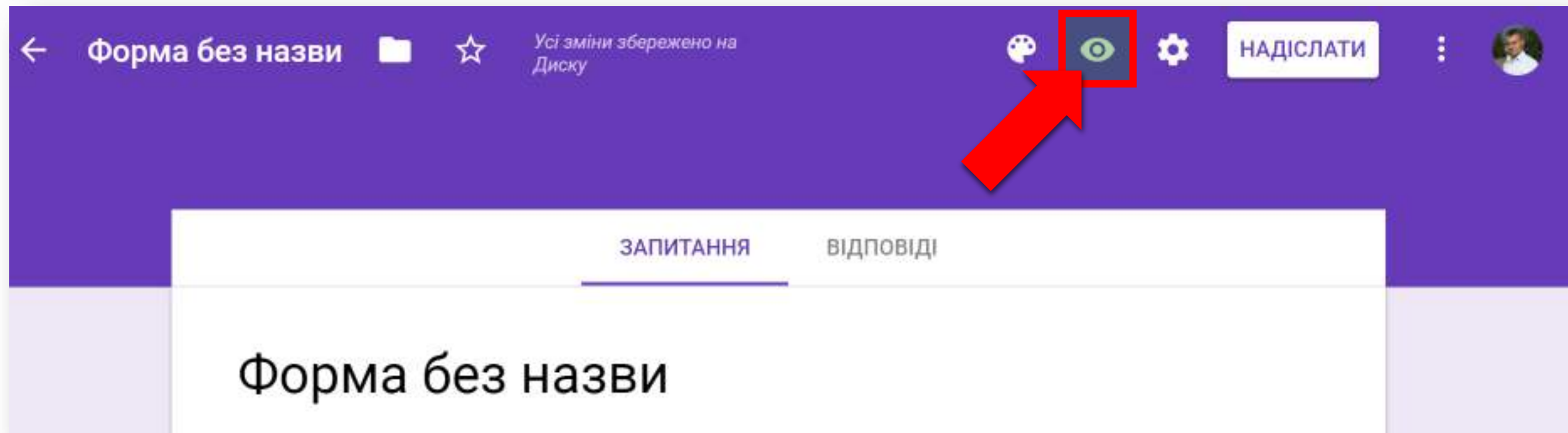
Створення онлайн-форм засобами хмарного сервісу Google Форми

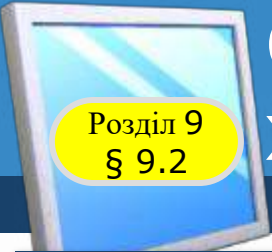


В анкеті запитання можна розділити за окремими розділами, увівши для них назви. Для цього використовується кнопка **Додати розділ.**

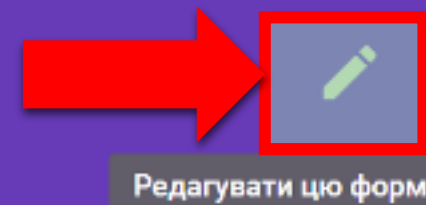


Після введення всіх запитань потрібно переглянути, як виглядатиме створена форма під час відповідей респондентів в Інтернеті. Для цього на верхній панелі інструментів слід вибрати кнопку **Попередній перегляд.**





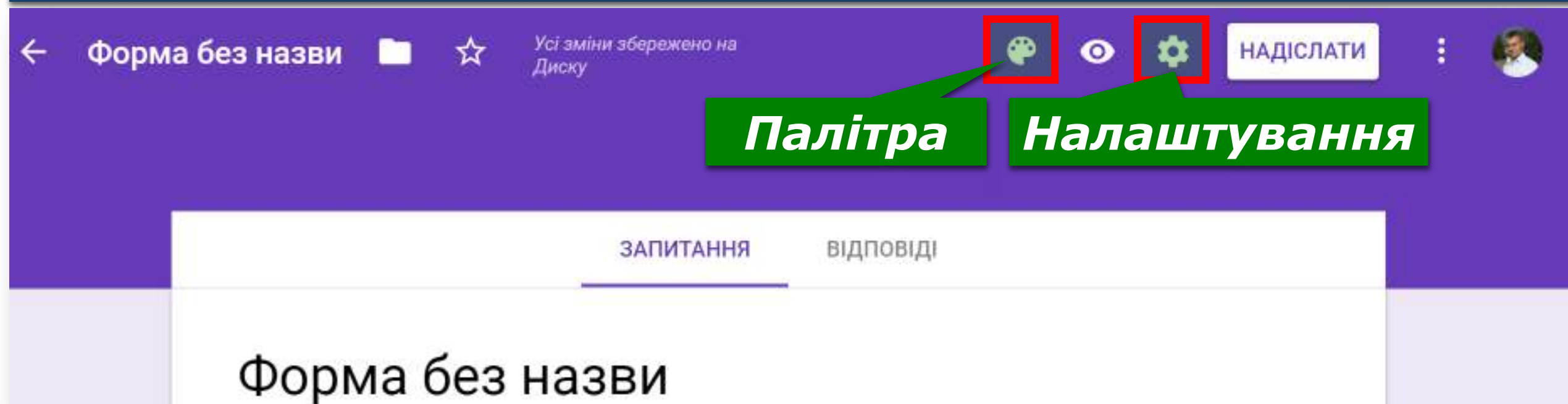
Переглянути текст, оформлення, за потреби повернутися в режим редагування (вибрати кнопку *Редагувати цю форму*) і внести потрібні зміни.



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**.





Розділ 9
§ 9.2

Створення онлайн-форм засобами хмарного сервісу Google Форми



Коли форму для опитування створено, її потрібно надіслати респондентам:

**Або за посиланням
викласти для загального
доступу**

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

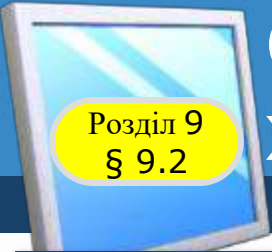
← Форма без назви

Усі зміни збережено на Диску

НАДІСЛАТИ

ЗАПИТАННЯ ВІДПОВІДІ

Форма без назви



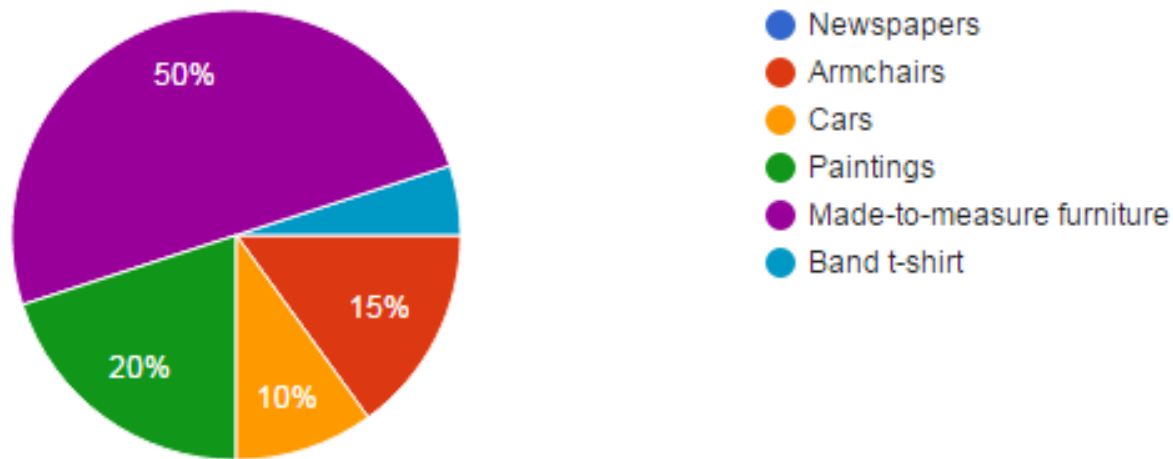
Для цього слід вибрати кнопку **Надіслати** на верхній панелі інструментів і налаштувати потрібні параметри у вікні **Надіслати форму**.

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, there is a section 'Надіслати через' (Share via) with icons for email, a link, and code. To the right of these icons are social media icons for Google+, Facebook, and Twitter. Below this is a section 'Посилання' (Link) with a text input field containing the 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

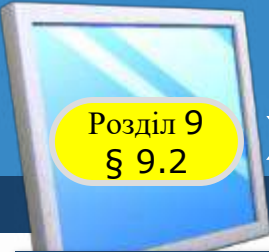
ВІДПОВІДІ

0 відповідей



Приймати відповіді



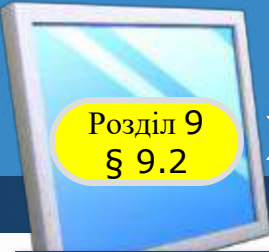


Таблицю автоматично буде створено на **Google Диск, також її можна зберегти на локальному комп'ютері користувача у форматі **xlsx** електронної таблиці Excel для подальшого використання.**



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.





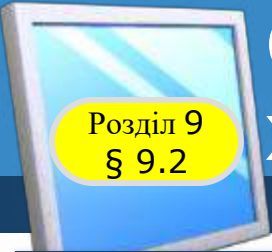
Таким чином, загальний алгоритм проведення опитування за допомогою **Google Форми** виглядає так:

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.



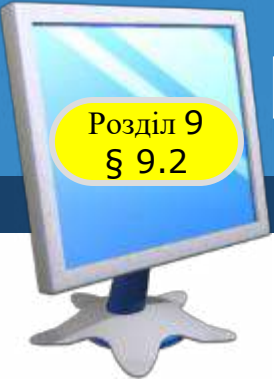
(Продовження...) Загальний алгоритм проведення опитування за допомогою *Google Форми* виглядає так:

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