



## Трішки теорії.

Документи Google – один з найбільш відомих безкоштовних SaaS-сервісів, який є прямим конкурентом відомого офісного пакету MicrosoftOffice.

Функції Документів Google:

1. Створення та робота з текстовими документами, електронними таблицями, презентаціями, веб-формами – далі просто документи.
2. Також можна завантажувати документи різних типів (DOCS, ODT, XLS), при цьому Googleпереведе їх у внутрішній формат Документів Google.
3. Можливість роботи з документами в будь-якому місці, де є Інтернет.
4. Створення папок та впорядкування документів по папках.
5. Можливість колективної роботи з усіма типами документів: надання доступу на читання, зміну.
6. Легко можна вмонтувати документи в будь-яку веб-сторінку.
7. Надається 1 ГБ вільного місця для збереження не тільки тих типів документів, що вказані в п.1, але й інших: PDF-файлів, архівів тощо.
8. Для доступу до акаунту GoogleDocs потрібно тільки логін та пароль до Gmail.

## Практична частина.

Для початку:

- Зайдіть на сайт docs.google.com
- Введіть свій логін та пароль
- Через пункт «Settings – Documentssettings» виберіть українську мову та встановіть київський часовий пояс (див нижче).

**Settings**

General **Editing**

Language: Українська

Time zone: (GMT+02:00) Kiev

Where items open:  In a new window  In the current window

Update indicators:  Bold any updated items and mark new items with "New!"

Storage: You are currently using 0 MB (0%) of your 1024 MB. Only stored files (.PDF, .DOC, .JPG, etc.) count towards your st. Need more space? [Upgrade storage](#)

Edit your profile: Edit your [Google profile](#) to change your nickname, where you live

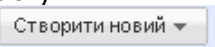
Google Account settings: Visit your [Google Account settings](#) to reset your password, char

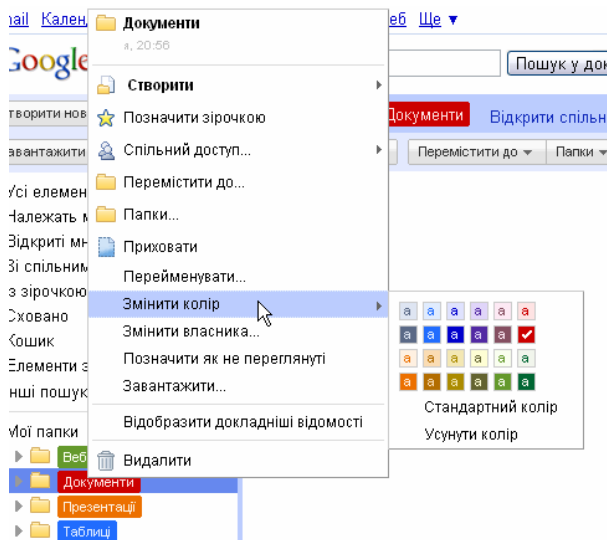
[« Back to Google Docs](#)

- Натисніть кнопку «Save».


## Створення папок.

Створіть 4 папки «Документи», «Таблиці», «Презентації», «Веб-форми». Для кожної із папок задайте свій колір, при цьому скористайтеся наступним:

- Для створення папок – кнопка 
- Для зміни кольору та виконання всіх інших дій використовуйте контекстне меню для папки:



Зверніть увагу та спробуйте наступне:

- Для відображення вмісту папки потрібно по ній клацнути. Пункт «Мої папки» – ви побачите список всіх папок. Особливо зверніть увагу на пункт «Усі елементи» – тоді папки не відображаються, а лише створенні в Документах Google файли.
- Можна змінювати вигляд вмісту вікна через кнопки .

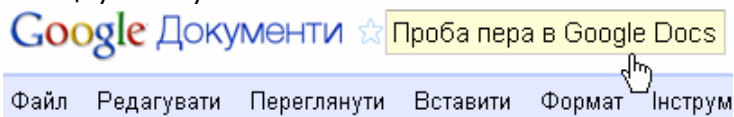
### Створення текстового документу.

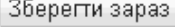

Створіть та відформатуйте документ-гостьову книгу.

При роботі з документом спробуйте інтуїтивно робити все, як у Word'i.



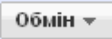
#### Що потрібно зробити в документі:

- Напишіть запрошення відвідувачам, щоб спонукати їх робити записи у Вашій гостьовій книзі.
- Схему зробіть через пункт «Вставити – Малювання».
- Встановіть стиль списку («Формат – Стилі списку»).
- Використайте вставку символів та горизонтальної лінії через пункт «Вставити».
- Міжрядковий інтервал – 1,5
- Всі поля – 1.5 см (вводимо через крапку) через пункт «Файл – Налаштування сторінки».
- Назву документа зробіть «Гостьова книга <Ваше П.І.Б у родовому відмінку>» – можна відразу у вікні редагування, клацнувши тут:



- Збереження документу виконуйте через кнопку , пункт «Файл – Зберегти зараз» або Ctrl+S.
- Після збереження документу вікно можна просто закрити або натиснути на  і перейти у головне вікно сервісу.

Після створення документу та збереження потрібно зробити наступне:

1. Перенести документ в папку «Документи» (можна просто перетягнувши або через кнопку ).
2. Задати спільний доступ:
  - a. Виділяємо документ  Проба пера в Google Docs
  - b. Кнопка  – Налаштування спільного доступу.
  - c. Посилання «Змінити» і вибираємо «Усі користувачі, які отримали посилання»<sup>1</sup> та «Дозволити редагування всім користувачам (не потрібно виконувати вхід)»<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>Ця команда відрізняється від «Загальнодоступний у мережі» тим, що Google не виведе Ваш документ серед результатів пошуку, тобто не буде його індексувати.

### Налаштування спільного доступу

**Налаштування видимості:**

- Загальнодоступний у мережі**  
Усі користувачі Інтернету можуть знаходити елемент і отримувати до нього доступ. Входити не потрібно.
- Усі користувачі, які отримали посилання**  
Мають доступ усі користувачі, які отримали посилання. Входити не потрібно.
- Приватні**  
Доступ отримують тільки користувачі, які мають належний дозвіл. Необхідно увійти.

**Редагувати налаштування доступу:**

Дозволити редагування всім користувачам (не потрібно виконувати вхід)

Примітка. Публікувати в Інтернеті можна будь-які елементи, незалежно від параметрів доступу до них. [Докладніше](#)

[Докладніше про видимість](#)

d. Натискаємо .

3. Самостійно створіть аналогічну гостьову книгу – електронну таблицю. Внесіть (скопійуйте з рейтингу) у неї прізвища своїх однокласників. Передбачте місця для фотокарток і відгуків. Дозвольте редагування цього файлу всім користувачам Інтернету, але забороніть редагування прізвищ, виділивши відповідний діапазон та забезпечивши його захист.

#### Завантаження текстового документа.

4. Завантажте текстовий документ-звіт з описом засобу апаратного забезпечення захисту чи подолання захисту у папку Документи на сервісі Google.docs.
5. Задайте для всіх користувачів можливість доступу – *лише для читання*, а для користувача [LrZaxInf@gmail.com](mailto:LrZaxInf@gmail.com) – *для редагування* цього документа, але дозвольте всім коментувати документ.
6. **Вставте у загальний файл звіту** (його посилання знаходиться на сайті [comr.ucoz.net](http://comr.ucoz.net)) **біля свого прізвища відповідну назву програмного забезпечення та посилання на файли звіту, гостьового документа та гостьової електронної книги**. Адреси файлів скопіюйте, наприклад, з рядка адрес при відкритих документах:
 

<https://docs.google.com/document/d/1g1NZiOVNno4klwPPbxq4-ucCvuxAyy90>
7. Попросіть (примусьте) однокласників (хоча б 3-х) залишити відгуки про зміст **документа-звіту з описом засобу апаратного забезпечення захисту чи подолання захисту** у Ваших гостьових книгах з відповідними фотографіями та побажаннями.

#### **Увага!!! Перевірка роботи буде здійснюватися за такими критеріям:**

1. Чи опубліковані посилання у загальному файлі-звіті.
2. Чи можливо змінювати Ваші документи-гостьові книги, а не просто переглядати.
3. Чи правильно створені та відформатовані документи, чи містять вони 3 відгуки.

<sup>2</sup>Дана опція задає можливість користувачам, які отримують гіперпосилання на документ не тільки його переглядати, але і змінювати. Якщо її не задати, то можна буде тільки переглядати.

Лабораторна робота № 10. Робота із сервісом GoogleDocs.

Підготовлено: в.Хомич С.В. / [sergiy.khomych@gmail.com](mailto:sergiy.khomych@gmail.com)/

Кафедра економічної кібернетики РДГУ