## Сервіс Google -диск

Зверніть увагу, що для доступу до Google Диск вам достатньо мати поштову скриньку в Gmail. Якщо у вас є акаунт Gmail, вам не потрібно окремо реєструватися на Google Диск.

#### Алгоритм створення теки за допомогою сервісу «Мій диск»

i

- Перейдіть на сайт <u>http://www.google.com/</u> увійдіть під своїм акантом.
- 2. Оберіть розділ «Мій диск»
- Натисніть кнопку «Створити» і оберіть пункт «Папка»
- **4.** Надаємо у відкритому вікні назву папки.
- 5. Щоб створити вкладену папку необхідно відкрити вже створену «батьківську», клацнувши двічі мишкою і виконати команду створення.

Вхід і безпека

Керуйте безпекою та налаштуваннями свого обліковог

>

💄 Особисте та

конфіденційність

в одному місці

Рекомендація: структура папок не повинна перевищувати 3-4 рівнів вкладеності.

Google

Мій обліковий запис

#### Алгоритм надання доступу до окремої папки та документу

- 1. Відкрийте Google Диск та оберіть необхідну папку чи файл.
- 2. Натисніть на значок 🕍
- **3.** З'явиться діалогове вікно «Надати доступ іншим користувачам».

*Спосіб 1.* Можна ввести електронні адреси користувачів, з якими ви хочете поділитися документом у поле *посередині* вікна.

Спосіб 2. Повідомити, опублікувати, чи надіслати посилання на цей документ. Для цього натискаємо вгорі справа. 4 На

Надати доступ іншим Отримати посилання для сп користувачам	ільного доступу 🖘
Користувачі	
Введіть імена або електронні адреси	1-
Готово	Додатково

ів вклад	деності.			
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$	C û	G	A https://d	rive.goog
Goog	е Диск	Q	Пошук на	а Диску
СТВОР	ити		Мій д	иск -
, 主	Папка			цоступ
•	Завантажити ф	айл		
=	Google Докуме	нти		ртни
	Google Таблиці			-
	Більше	аци	>	е систо али ць
🗶 Is	з зірочкою	_		

🏟 Налац облікс 0

4. Налаштуйте право доступу, натиснувши на значок

**5.** Виберіть тип перегляду документа: редагувати, коментувати або переглядати.

Отримати більше можливостей можна, натиснувши внизу справа Додатково

6. Натисніть кнопку Готово.

Для розміщення матеріалів використовують соціальний сервіс Google для роботи с документами.

Можливі 2 варіанти роботи по розміщенню власного документа:

- 1. Завантаження вже існуючого документа
- 2. Створення документа в самому сервисі Гугл

#### Створення документа:

- Перейдіть на сайт <u>http://www.google.com/</u> і увійдіть під своїм акаунтом
- Далі знаходимо розділ Диск та переходимо в нього
- У меню вибираємо пункт «Створити» і далі зі списку «Google Документи».
- Вводимо текст, використовуючи інструменти вбудованого редактора. Зверніть увагу! Кнопка «Зберегти» відсутня, все відбувається автоматично.

#### Відкриття доступ в Google Документи для інших людей.

CTBOP	рити			Мій д	иск
Đ	Нова	папка			
F	Заван	нтажити файл		/	,
	Заван	нтажити папку	/		
	Googl	le Документи	$\supset$		
Ħ	Googl	le Таблиці			p
	Googl	le Презентації			,
	Більц	ue		>	

	Коментарі	iail.com	
Ŧ	1	Редагування 👻	*
			×

• Натисніть у правому верхньому кутку конпку «Спільний доступ»

• Вставляємо посилання у власну візитку в розділ Мої документи

## Редагування і форматування документів

Ви можете редагувати Google Документи так само, як і звичайні документи в Microsoft Word, тому зупинятися на форматуванні документів ми не будемо.

Але в Google Документах є особливості, про які Вам варто знати.

- **1.** Щоб скопіювати і вставити частину тексту, ми використовуємо стандартні опції «Копіювання» та «Вставка» (Ctrl + C i Ctrl + V).
- **2.** Google Документи вміють працювати *з голосовим набором тексту*. Для цього досить включити відповідну функцію (1), налаштувати мікрофон(2,3) і говорити чітко і не занадто швидко.



**3.** Робота з документами в Гугл не була б настільки зручною без опції коментування. З її допомогою при спільному доступі до файлу можна, не втручаючись в роботу колег, може просто залишати коментарі до окремих фрагментів файлу.

Щоб залишити свій коментар необхідно:

- Отримати доступ до можливості коментувати файл, а не тільки його переглядати.
- Виділити в тексті потрібний фрагмент (рядок, абзац, розділ, картинки) і праворуч від цього рядка натиснути на значок «Додати коментар».

				III 0 🕘
<ul> <li>Алгоритм створ</li> <li>Перейдіть на сай кантом.</li> <li>Оберіть розділ (</li> <li>У меню навігаці</li> <li>У розділі "Ваші</li> <li>У відкритому вік оступу (приватна а апит, щоб приєдна</li> </ul>	оення спільноти у С йт - <u>http://www.google.ce</u> Google+. ї натисніть Спільноти. спільноти" натисніть С ні введіть назву спільно або для всіх) і вкажіть, тися до неї.	<ul> <li>Google+</li> <li><u>om/</u> і увійдіть під своїм</li> <li><u>створити спільноту</u></li> <li>Утворити спільноту.</li> <li>оти, виберіть тип</li> <li>чи потрібно надсилати</li> </ul>	•	Сооденна Со
Створити спільнот	y			
Дати цій спільноті	назву	$\sim$	<b>†</b>	На домашню Рекомендуємо
Для всіх	~	4	<u>ن</u>	Спільноти
Бачать усі й на будь-яких прист	XROC		θ	Профіль
Надіслати запит на приєдн Приєднатися до спільноти мож	ання			Люди
Докладніше про конфіденційніс	ТЬ		Ļ	Сповіщення

Також визначте, чи відправлятимуться публікації на розгляд, доки їхніх авторів не буде схвалено.

6. Натисніть Готово.

×

×

Опис

Категорії

=

+

Посилання

Додаткова інформація (необов'язково)

Обговорення

Хакатон

КАТЕГОРІЯ

# Закріплення публікації, редагування або видалення спільноти

Публікацію можна закріпити, щоб вона відображалася вгорі на сторінці вашої спільноти. Відкрийте Google+ на комп'ютері. Google+ Спільноти



6. Пункт категорія дозволяє створювати категорії необхідних розділів у вашій спільноті.

Наприклад: Обговорення, Атестація, Банк відеоматеріалів, розробок уроків тощо.

# Як модерувати спільноту

Користувач, який створив спільноту, вважається її власником. Він може додати іншого власника або дозволити учасникам модерувати спільноту. Власник також вирішує, які публікації учасників потрібно модерувати.

### Власник спільноти може:

- запрошувати користувачів приєднатися до спільноти;
- схвалювати запити на приєднання;
- банити або вилучати учасників;
- редагувати інформацію про спільноту;
- модерувати публікації та коментарі, наприклад закріплювати публікації чи вилучати образливі дописи або коментарі;
- призначати інших учасників модераторами чи власниками спільноти;
- змінювати статус учасників, які призначені модераторами або власниками;
- видалити спільноту;
- відмовитися від статусу власника та стати модератором або звичайним учасником.

#### Модератор спільноти може:

- модерувати дописи та коментарі, зокрема закріплювати публікації чи вилучати образливі;
- запрошувати користувачів приєднатися до спільноти;
- схвалювати запити на приєднання;
- банити або вилучати учасників;
- редагувати інформацію про спільноту;
- відмовитися від статусу модератора та стати звичайним учасником.

*Примітка*. Власники й модератори не можуть виконувати деякі дії, якщо облікові записи учасників спільноти призупинено.

# Як запросити учасників до спільноти за допомогою посилання

Створювати, використовувати й редагувати посилання для запрошення можуть лише власники й модератори спільнот. Будь-який користувач може приєднатися до спільноти, доки власник або модератор не вимкне надане йому посилання чи не створить інше. Якщо ви використовуєте Google+ для роботи або навчання, а в спільноті діє обмеження для домену, то посилання для запрошення буде доступне лише людям із вашої організації. Якщо вас забанили в спільноті, ви не зможете приєднатися до неї за допомогою посилання для запрошення.

- 1. Відкрийте <u>Google+</u> на комп'ютері.
- 2. Виберіть "Спільноти" > "Ваші".
- 3. Угорі ліворуч натисніть значок "Запросити людей" 🛸 > Запросити за допомогою посилання.
- 4. Увімкніть параметр Дозволити запрошення за посиланням.
- 5. Унизу з'явиться посилання, яке можна скопіювати й надіслати.

Щоб вимкнути посилання або створити інше:

- 1. Виконайте кроки 1-3, описані вище.
- 2. Вимкніть параметр Дозволити запрошення за посиланням.

#### Алгоритм створення календаря

- 1. Перейдіть на сайт <u>http://www.google.com/</u> і увійдіть під своїм акантом.
- 2. Оберіть розділ Google+.
- 3. У меню навігації натисніть пункт Календар.
- 4. Для створення Події натисніть на необхідну комірку календаря та введіть інформацію.

$\overleftarrow{\bullet}$ > C $\overleftarrow{\bullet}$	🛈 🔒 https://caler	ndar.google.com/calendar/r	ender?pli=1#main_7 n	♥ ☆ ⊞  ⊓	оиск	<u>↓</u> III\ 🖻	🦊 🏶 🧔 📕 🗊 😑
Google	Пошук у Календар	Di		III O 🍇			
Календар	Сьогодні 🗸 🗦	грудень 2017	День Ти	ждень Місяць 4 дні	Порядок денний	Перейти до нової версії	Більше т 🗘 т
Створити	нд 26 3 10 17 24 31	пн 27 4 11 18 25	ет 28 5 12 19 Святий Миколай 26	ср 29 6 День Української арлії 13 20 27	чт 30 7 14 21 28 4	пт <b>1 груд.</b> <b>11 Хакатон</b> 8 15 22 29 5	<ul> <li>c6</li> <li>2</li> <li>9</li> <li>16</li> <li>23</li> <li>30</li> <li>6</li> </ul>
<u>Умови</u> - <u>Конфіденційність</u>		Новии рік					

### Як налаштувати календар

- 1. Відкрийте <u>Google Календар</u> на комп'ютері.
- 2. Праворуч угорі натисніть значок налаштувань 🌣 У Налаштування.
- 3. Внесіть зміни.
- 4. Завершивши, перейдіть униз сторінки й натисніть Зберегти.

## Як змінити інтерфейс календаря

Ви можете вибрати відстань між відображуваними подіями та іншою інформацією календаря на сторінці.

- 1. Відкрийте <u>Google Календар</u> на комп'ютері.
- 2. Праворуч угорі натисніть значок налаштувань 🍄 > Колір і щільність.
- 3. Виберіть Реагування на ваш екран або Компактний. У режимі Компактний вужчі поля та відстань між елементами.

Календар уміє відправляти нагадування про події через e-mail i SMS. Одна з ключових переваг – можливість спільного використання календаря. Його можна зробити видимим для обраних користувачів, що дозволяє планувати спільні зустрічі.

#### Застосування Гугл-календаря в школі.

Створюється шкільний календар, в який заносяться всі заплановані шкільні події (предметні тижні, батьківські збори, відкриті уроки, спортивні змагання та інше).

Кожен вчитель, який користується Google -календарем може синхронізувати свій власний календар з шкільним, і отримати до свого календаря всі шкільні події. Також учень може синхронізувати свій календар з календарем свого класного керівника. Кожну подію в календарі можна налаштувати. *Наприклад* зробити приватною, або загальнодоступною, вказати місце події, запросити гостей за допомогою e-mail.