🕮 Методичні рекомендації

1. Завантажити браузер і в адресному рядку ввести адресу: https://scholar.google.com.ua/ (рис. 1.1).

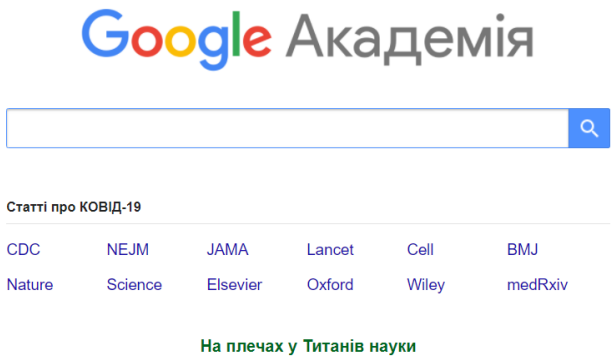


Рис. 1.1. Вікно для введення пошукового запиту в Google Академії

У пошуковому рядку Google Академії ввести пошуковий запит. Наприклад, виконавцю роботи потрібно вивчити проблему використання сервісів Web 2.0 в географії. Він може ввести таки запити:

Сервіси Web 2.0 в географії
Сервіси веб 2.0 в географії

Результати пошуку представлено на рис. 1.2. Зверніть увагу, що кількість знайдених документів – приблизно 1 060 Можна обмежити пошук, вказавши рік, починаючи з якого слід шукати публікації (обмежено рамкою на рис. 1.2).

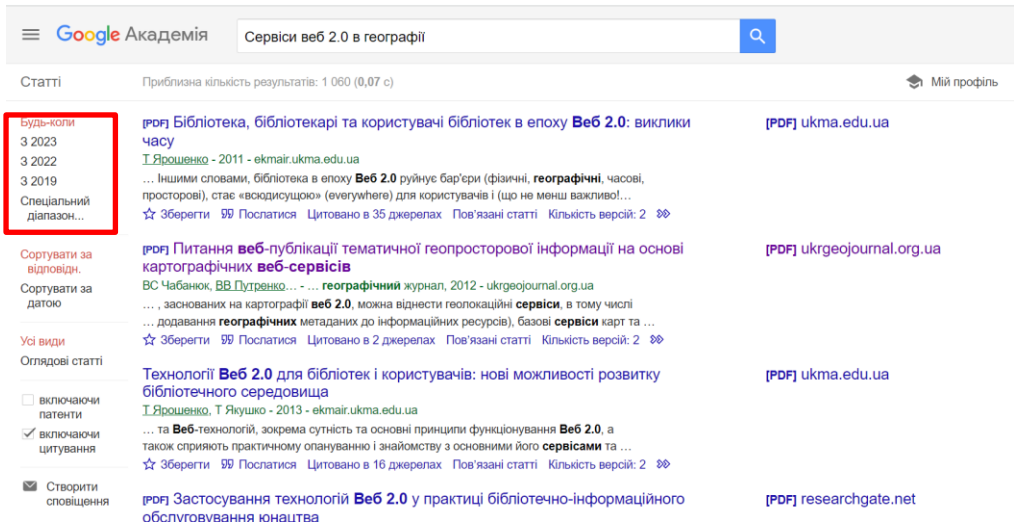


Рис. 1.2. Результати пошуку публікацій в Google Академії

Для відкриття / завантаження документу достатньо клацнути по його назві. Після відкриття документу натискають на кнопку ⬇ (завантажити) (рис. 1.3).

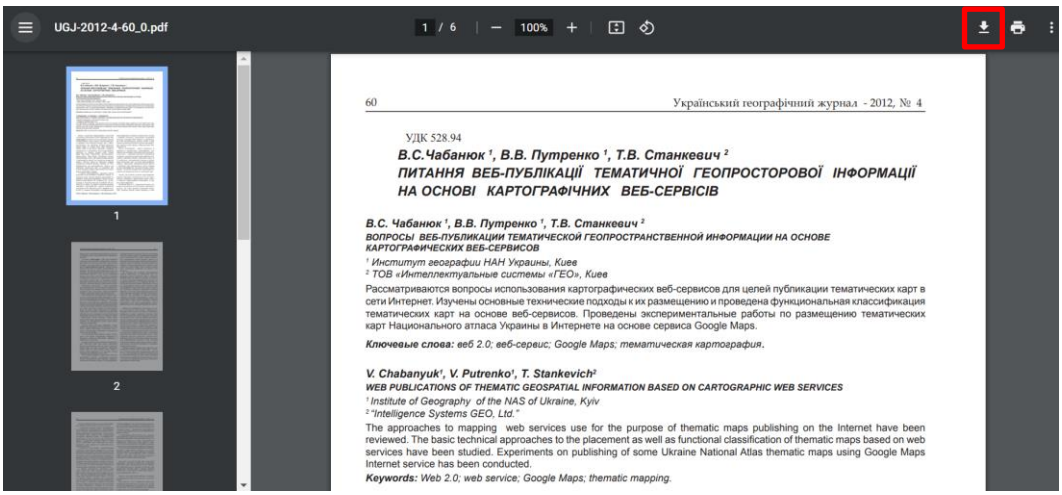


Рис. 1.3. Публікація, відкрита у вікні браузера

Документи просто завантажуються, що відображається в списку завантажень праворуч від рядка адреси (рис. 1.4) або здійснюється перехід до академічного репозитарія, де зберігається ця публікація (рис. 1.5).

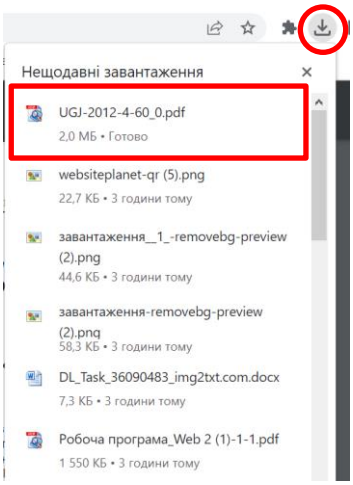


Рис. 1.4. Результат завантаження файлу

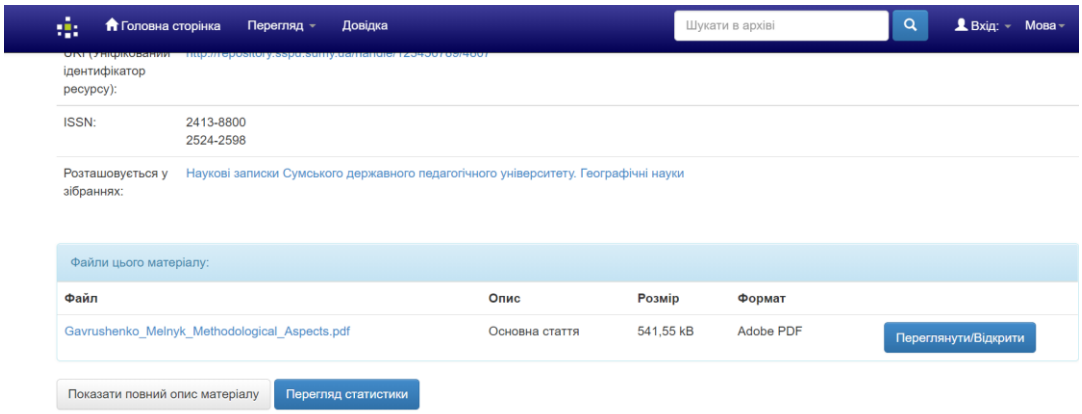


Рис. 1.5. Сторінка публікації в академічному репозитарії

Також можна здійснювати розширений пошук в системі Google, для чого в рядку пошуку вводять запит, а потім натискають налаштування

розширеного пошуку (рис. 1.6). Для розширеного пошуку обирається – тип файлу .pdf (Рис. 1.7).

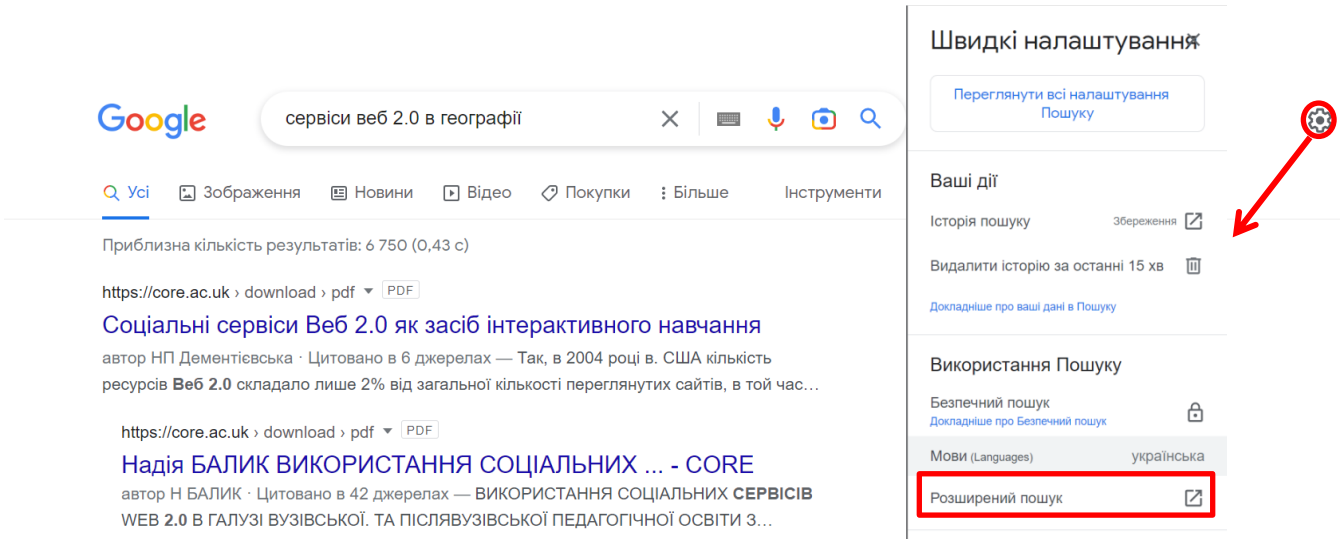


Рис. 1.6. Налаштування розширеного пошуку

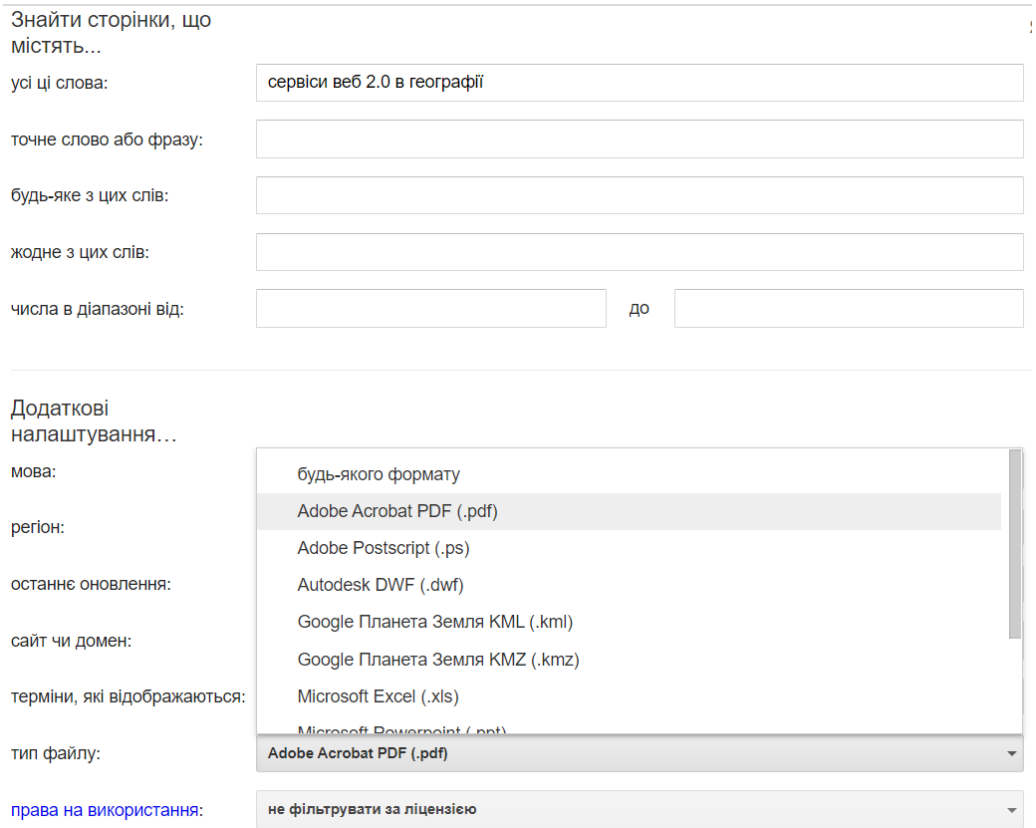


Рис. 1.7. Налаштування розширеного пошуку

2. Для об’єднання файлів завантажено можна скористатися сервісами ILovepdf або PDF Converter.
Об’єднання файлів в ILovepdf.
Переходимо на головну сторінку сервісу: https://www.ilovepdf.com (рис. 1.8). При бажанні можна перекласти сторінку на українську мову (рис. 1.9).

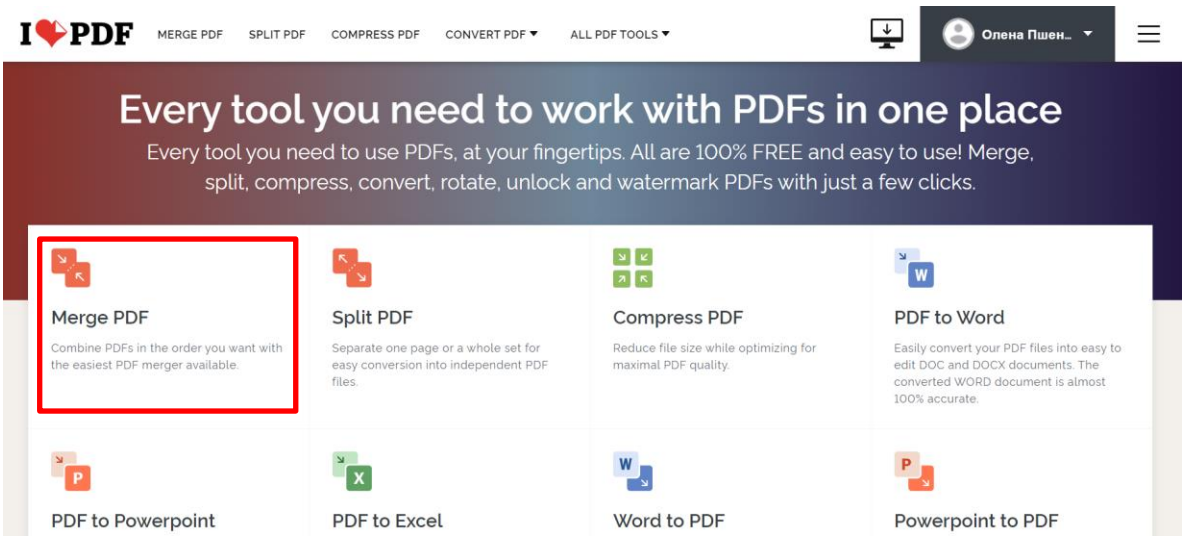


Рис. 1.8. Сервіс ILovepdf (англійська мова інтерфейсу)

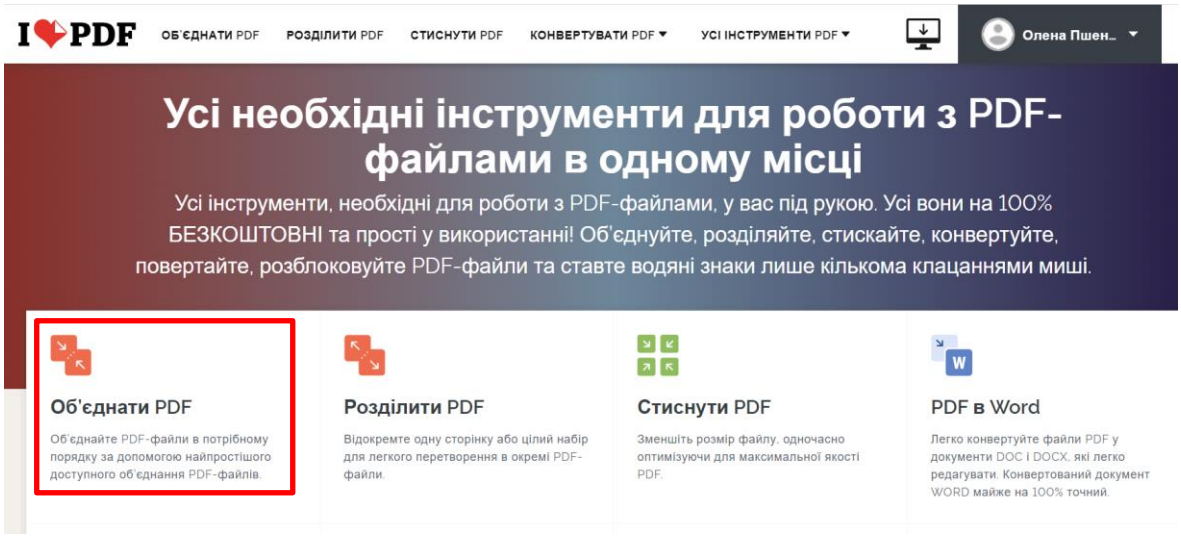


Рис. 1.9. Сервіс ILovepdf (українська мова інтерфейсу)

Натискаємо посилання **Об’єднати PDF** (**Merge PDF**) – відкривається сторінка об’єднання (рис. 1.10), в якій натисканням на кнопку **Виберіть файли PDF** (**Select PDF files**) відкривають потрібну папку і обирають потрібні файли (рис. 1.11).

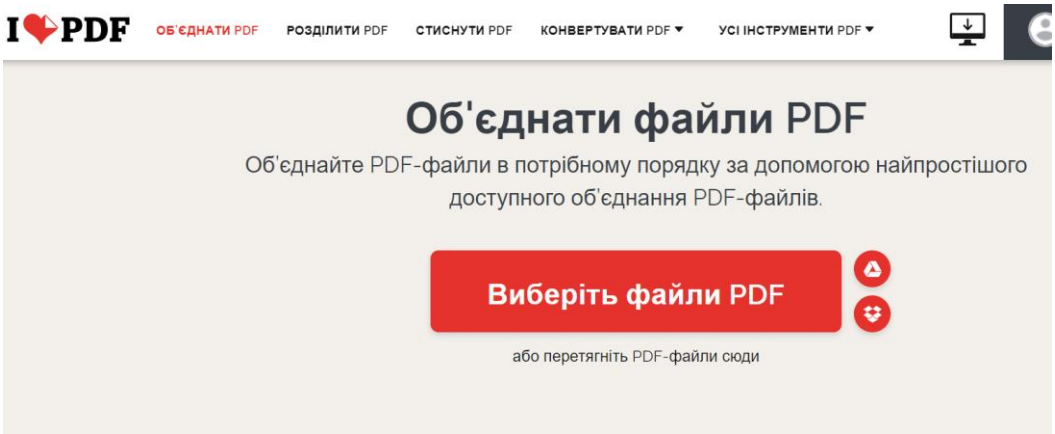


Рис. 1.10. Сторінка об’єднання файлів

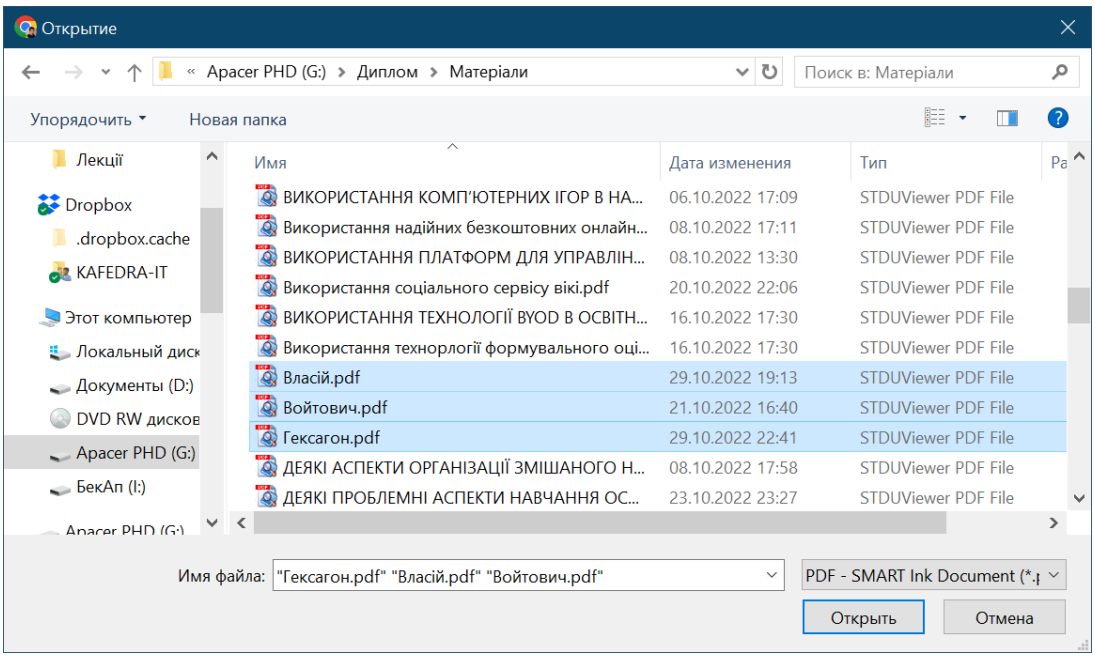


Рис. 1.11. Вікно вибору файлів для об’єднання

Після обрання файлів та їх відкриття всі обрані файли можна побачити (рис. 1.12). Після цього натискається кнопка **Об’єднати PDF** (**Merge PDF**). По закінченню об’єднання (рис. 1.13) натискається кнопка **Завантажити об’єднаний PDF** (**Download Merged PDF**)

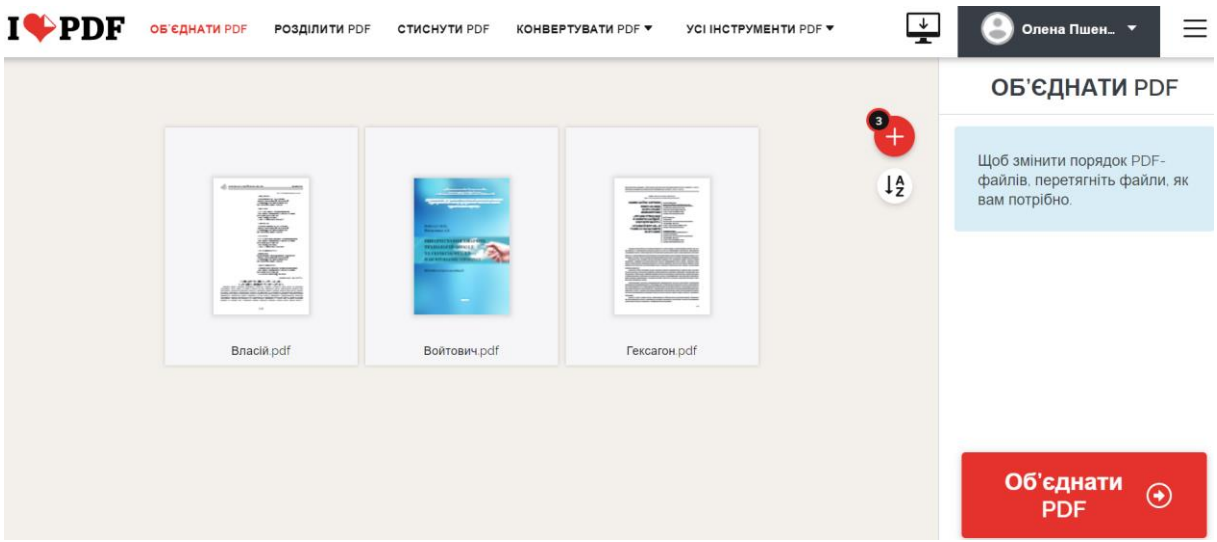


Рис. 1.12. Файли для об’єднання

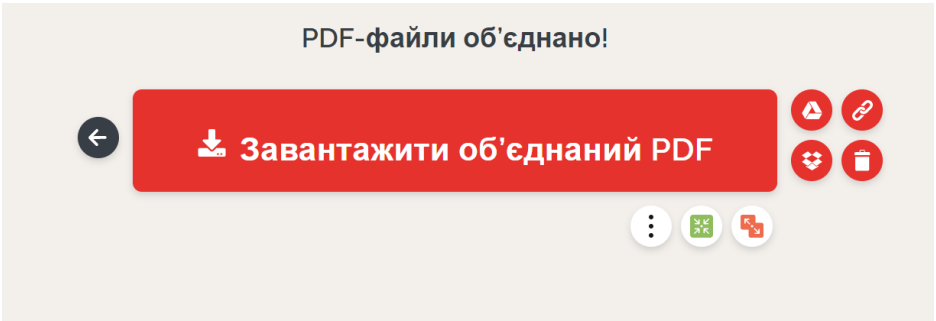


Рис. 1.13. Доступ до завантаження об’єднаного файлу

Файл потрапляє до папки Завантажень.

Об’єднання файлів в PDF Converter.

Переходимо на головну сторінку сервісу: https://www.freepdfconvert.com/ (рис. 1.14). При бажанні можна перекласти сторінку на українську мову (рис. 1.15). Натискають **Інструменти** (**Tools**), після чого відкривається весь перелік інструментів (рис. 1.16).



Рис. 1.14. Сервіс PDF Converter (англійська мова інтерфейсу)

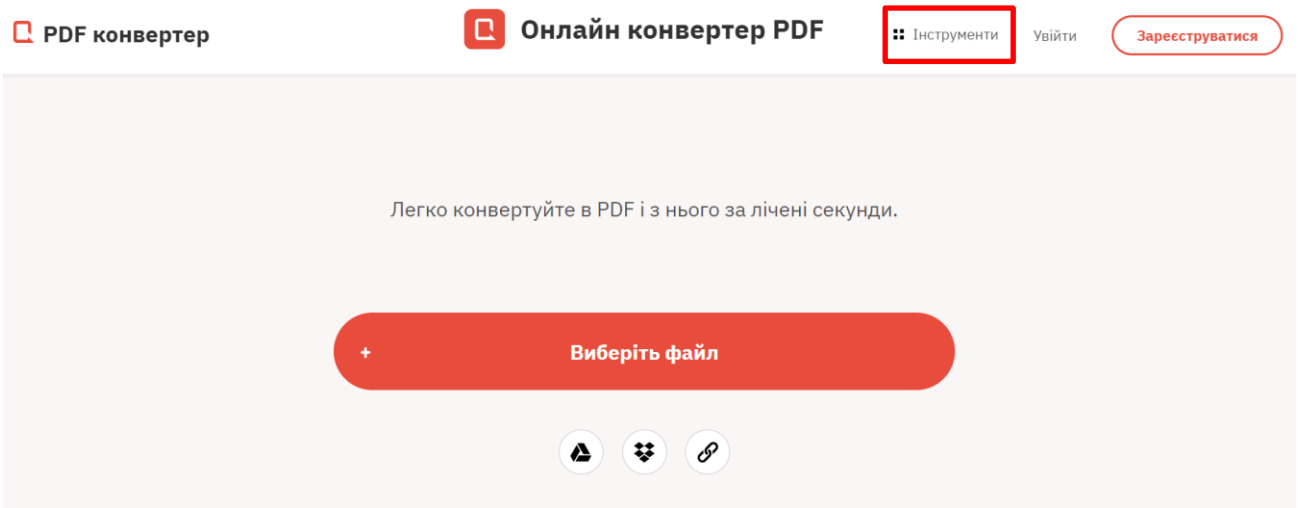


Рис. 1.15. Сервіс PDF Converter (українська мова інтерфейсу)

На сторінці, що відкрилася (рис. 1.16), обирають інструмент **Об’єднати PDF** (**Merge PDF**). На сторінці, що відкрилася, натискають **Виберіть файл PDF** (**Choose PDF file**) (див. рис. 1.17). На рис. 1.18 представлені обрані файли, для їх об’єднання необхідно натиснути **Об’єднати PDF** (**Merge PDF**). Після цього об’єднаний файл можна завантажити (рис. 1.19).



Рис. 1.16. Перелік інструментів сервісу PDF Converter

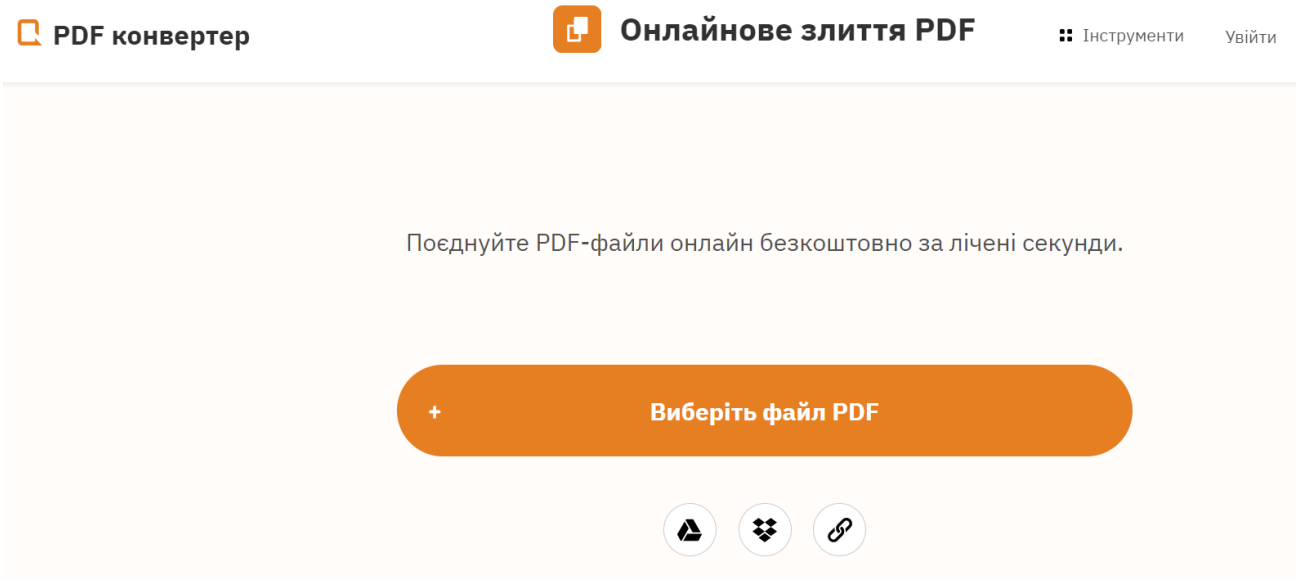


Рис. 1.17. Вибір файлів в PDF Converter



Рис. 1.18. Файли, підготовлені для об’єднання в PDF Converter

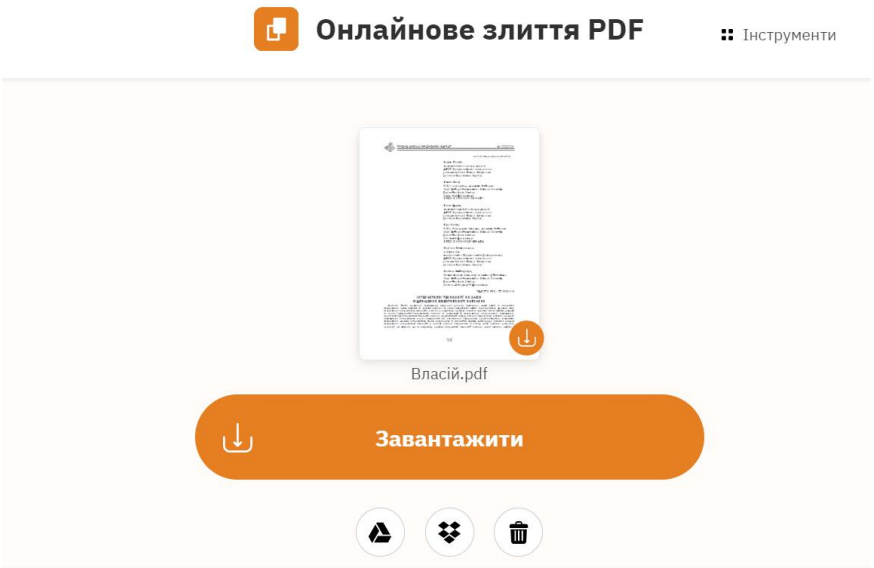


Рис. 1.19. Файли, підготовлені для завантаження в PDF Converter

3. Дошка відкривається за посиланням (рис. 1.20), однак виділена на екранній копії ділянка свідчить про приєднання до дошки як не ідентифікований користувач. Якщо натиснути на цю ділянку, то можна зайти з використанням свого акаунту Padlet (якщо він є) або зареєструватися на в цьому сервісі (рис. 1.21).



Рис. 1.20. Дошка Padlet

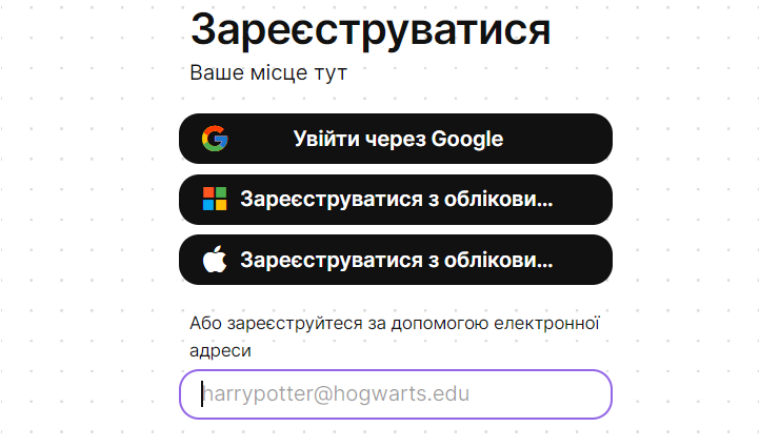


Рис. 1.21. Форма входу або реєстрації в Padlet

Для створення допису на Padlet натискаємо кнопку (рис. 1.22). На рис. 1.23 а) представлений текстовий допис, що створюється. На ньому вводиться назва (може бути Ваше прізвище), факультет, спеціальність та номер групи. Після публікації цей допис виглядатиме як на рис. 1.23 б). Зверніть увагу, що за умови реєстрації після публікації дописа на ньому з'явиться Ваше ім'я.

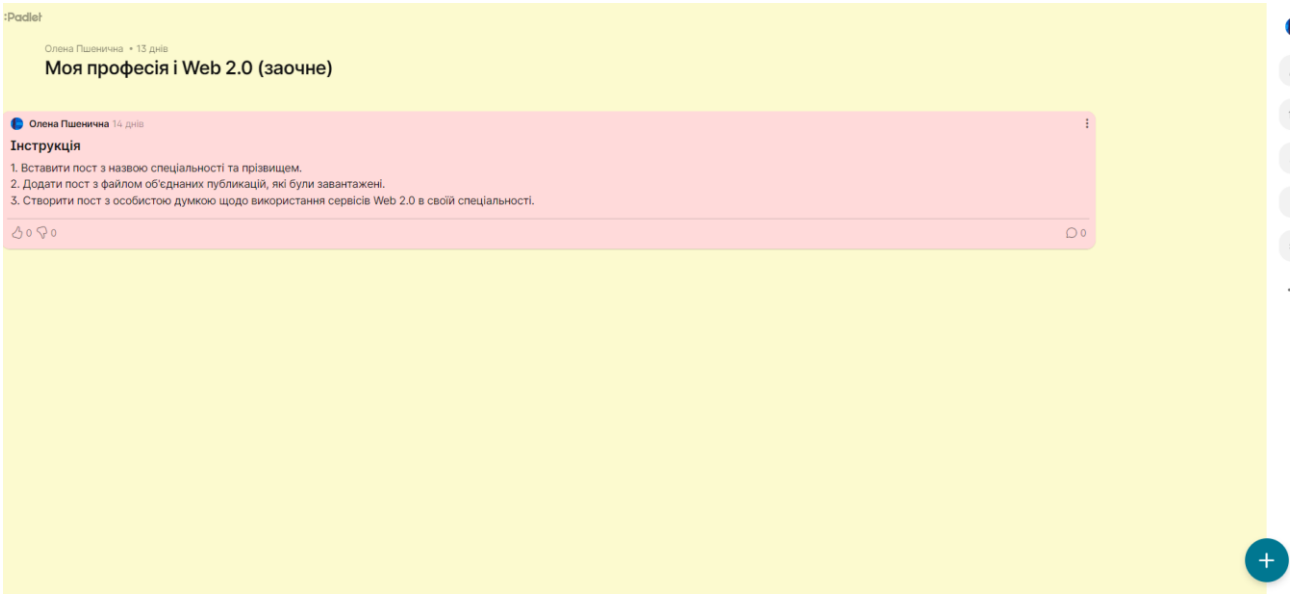
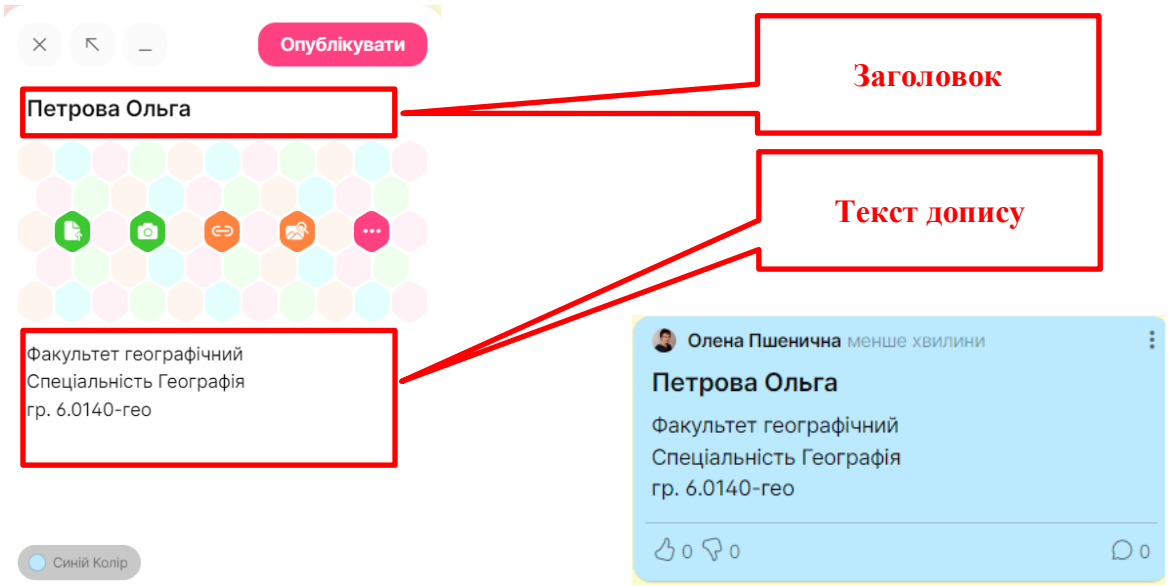


Рис. 1.22. Вигляд дошки Padlet після під'єднання до неї



а) б)

Рис. 1.23. Допис, що створюється

Додати на допис файл можна за допомогою кнопки, що знаходиться ліворуч, хоча можна додавати будь-який контент клацнувши по кнопці з трьома крапками (рис. 1.24). Файли обираються з комп'ютеру і в результаті отримано допис з pdf файлом.

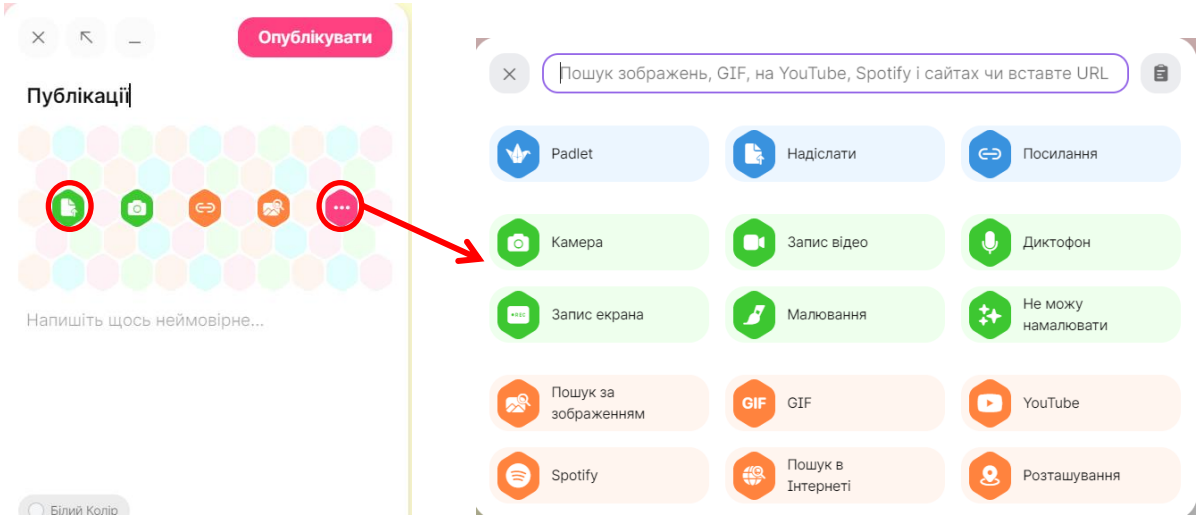


Рис. 1.24. Види дописів

Дописи можна переміщувати (рис. 1.25).

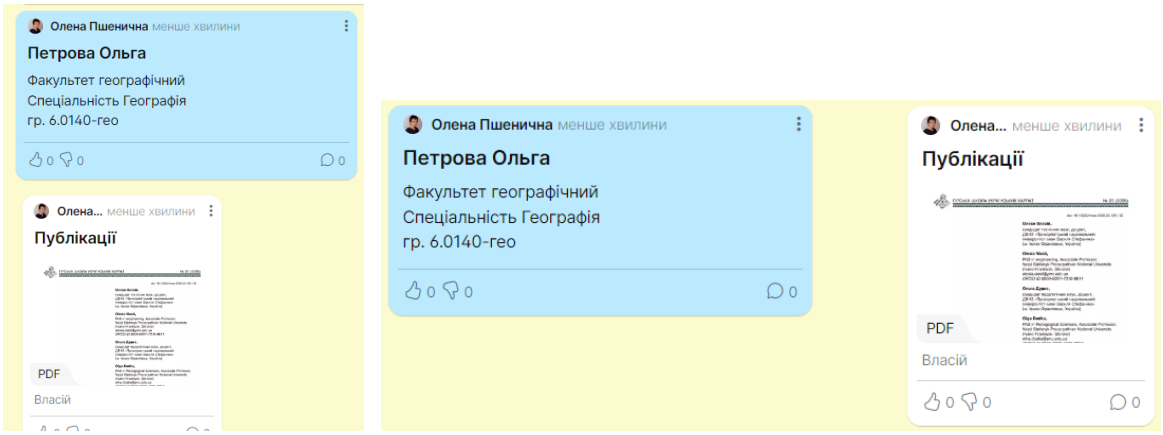


Рис. 1.25. Переміщення дописів

Якщо клацнути по трьом рочкам, що заходяться в верхньому правому куті, то відкриється меню цього допису (рис. 1.26). Для нас цікаві команди **Скопіювати посилання на допис**, **Редагувати допис** і **Об'єднати з дописом** і зміна кольору допису.

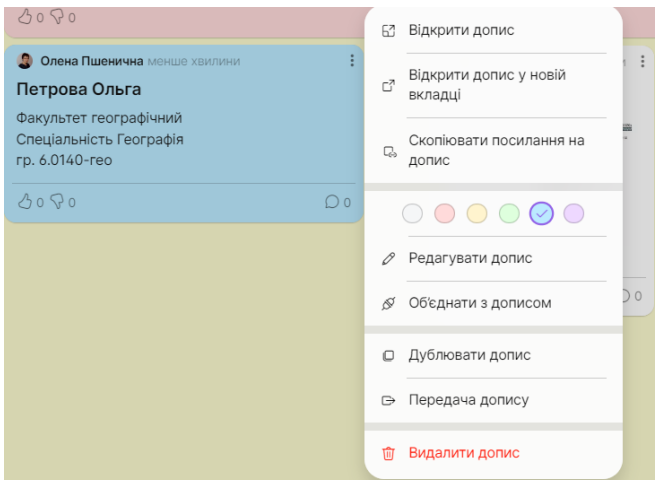


Рис. 1.26. Меню дописа

4. Для об’єднання дописів: обирається команда **Об’єднати з дописом**, після цього клацають по кнопці **Підключити** (рис. 1.27).

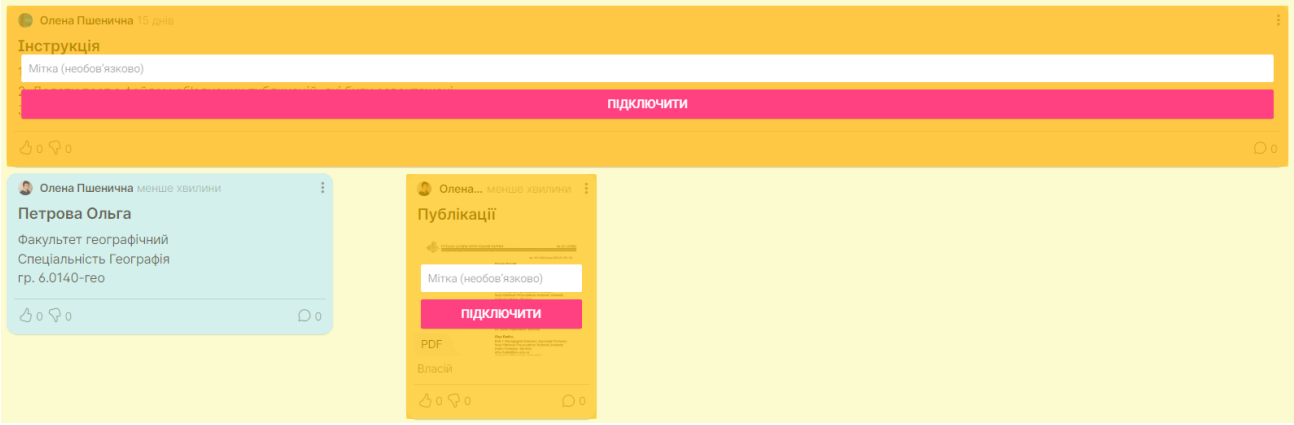


Рис. 1.27. Об’єднання дописів

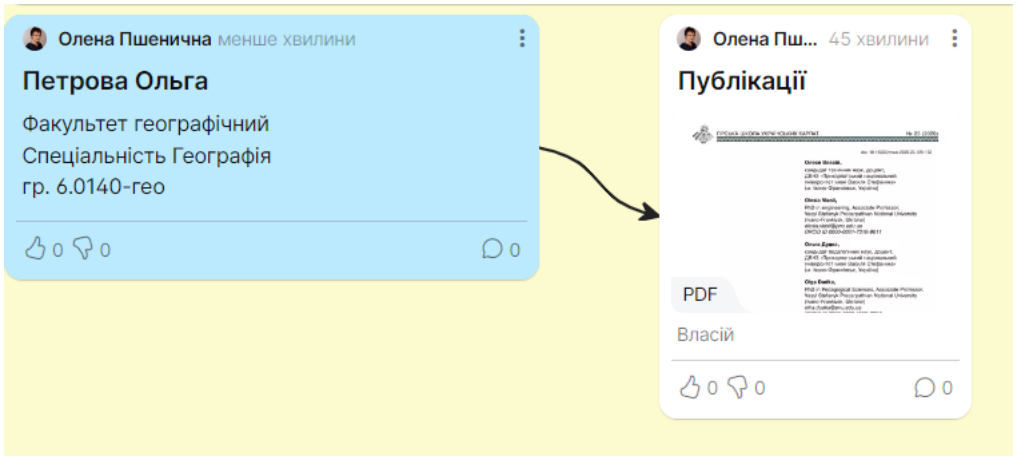


Рис. 1.28. Об’єднані дописи