

Лабораторна робота № 4

Робота із сервісом Документи Google (GoogleDocs)


Документи Google– один з найбільш відомих безкоштовних SaaS-сервісів.

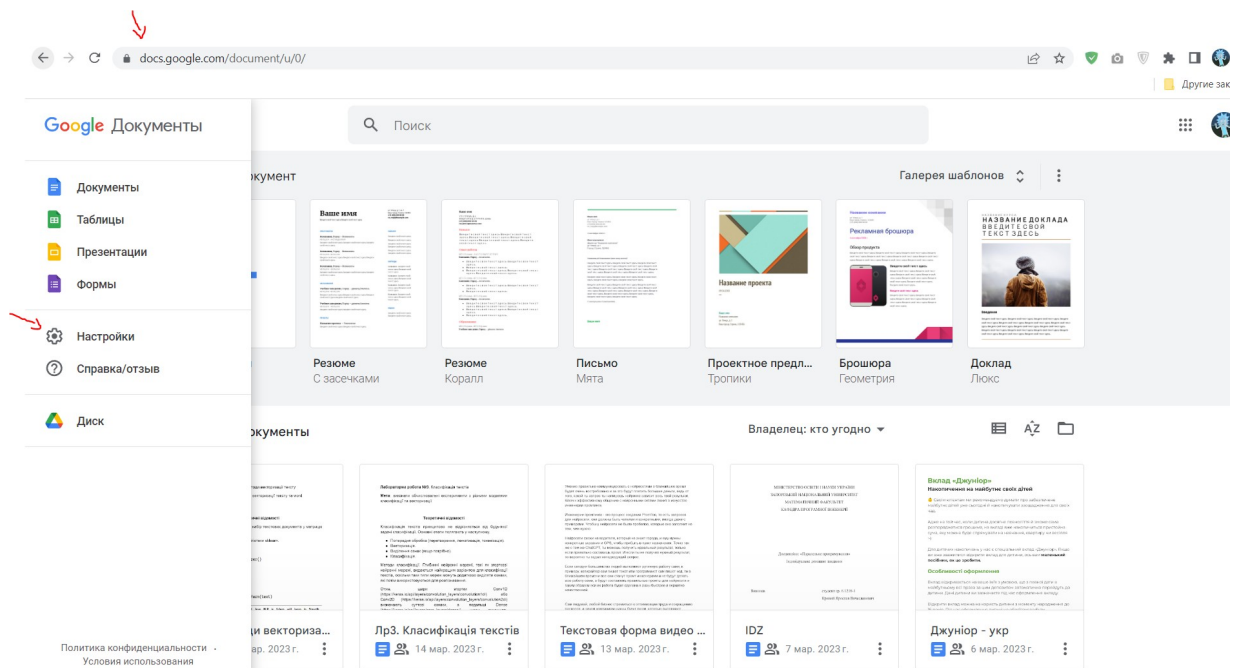
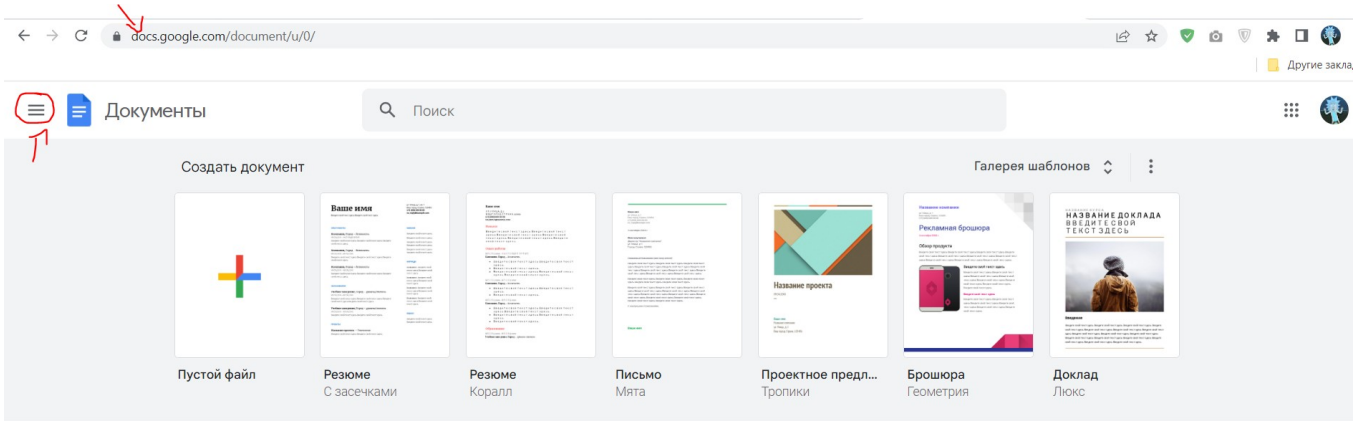
Функції Документів Google:

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 Google переведе їх у внутрішній формат Документів Google.
3. Можливість роботи з документами в будь-якому місці, де є Інтернет.
4. Створення тек та впорядкування документів до тек.
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 15 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.

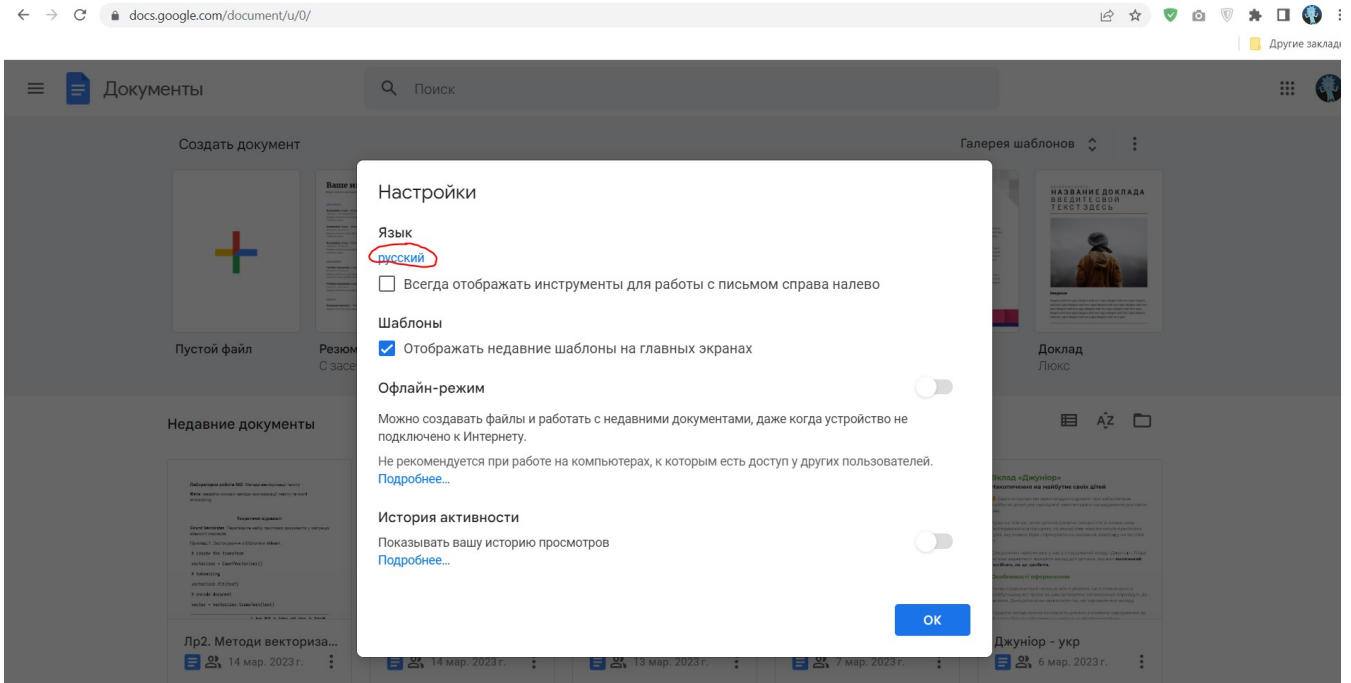
Практична частина

Для початку:

- Перейдіть на сайт docs.google.com
- Введіть свій логін та пароль або оберіть аккаунт з переліку
- Змініть мову інтерфейсу на «Українська». Для цього у лівому верхньому куті натисніть на  та оберіть пункт «Налаштування», у вікні, що відкрилося, натискаємо на назву поточної мови.



Система відображає інтерфейс керування мовами. За допомогою стрілочки міняємо основну мову, якщо мови не має у переліку, можна скористуватися функцією «Додати іншу мову» або натиснути на значок «Олівець» біля поточної мови та обрати потрібну.



← → ↻ myaccount.google.com/language?continue=https%3A%2F%2Fmyaccount.google.com%2Fpersonal-info

Google Обліковий запис

Українська
Украина

← Мова

Інші мови

Русский
Россия



English (Англійська)
★ Додано для вас

Зберегти



srpski (Сербська)
★ Додано для вас

Зберегти



+ Додати іншу мову

Автоматично додавати мови: увімкнено

Google автоматично додаватиме мови, які ви часто використовуєте в наших сервісах. Ви можете бачити контент цими мовами, а також будь-коли збе-



← Язык

Предпочтительный язык, выбранный вами для сервисов Google, и другие языки, текст на которых вы можете понять. [Подробнее...](#)

Если вы смените предпочтительный язык, то увидите другой контент в интернете. Google может использовать информацию о выбранных вами языках, чтобы показывать в приложениях и сервисах более подходящий контент. Чтобы изменить предпочтительный язык для мобильных приложений, перейдите в настройки языка на вашем устройстве.

Предпочтительный язык

Русский
Россия ✎

Другие языки

Українська
Україна ↑ 🗑

English (Английский)
+ Добавлено Google 🗑

[Сохранить](#)

← Мова

Мова, вибрана для сервісів Google, та інші мови, які ви можете розуміти. [Докладніше](#)

Якщо змінити вибрану мову, ви будете бачити інший контент у мережі. Google може використовувати інформацію про вибрані мови, щоб показувати вам більш доречний контент у додатках і сервісах. Щоб змінити вибрану мову для мобільних додатків, відкрийте налаштування мови на своєму пристрої.

Вибрана мова

Українська
Україна ✎

Інші мови

Русский
Россия ↑ 🗑

English (Англійська)
+ Додано для вас 🗑

[Зберегти](#)

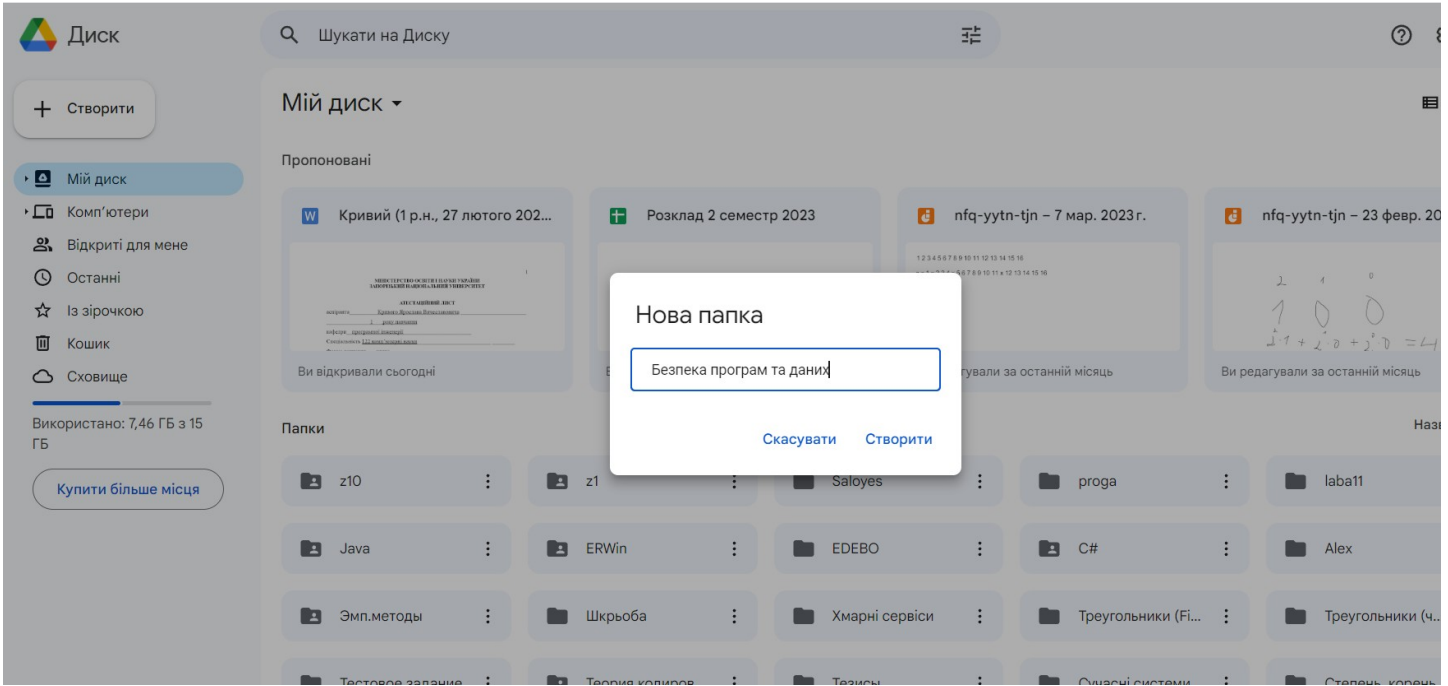
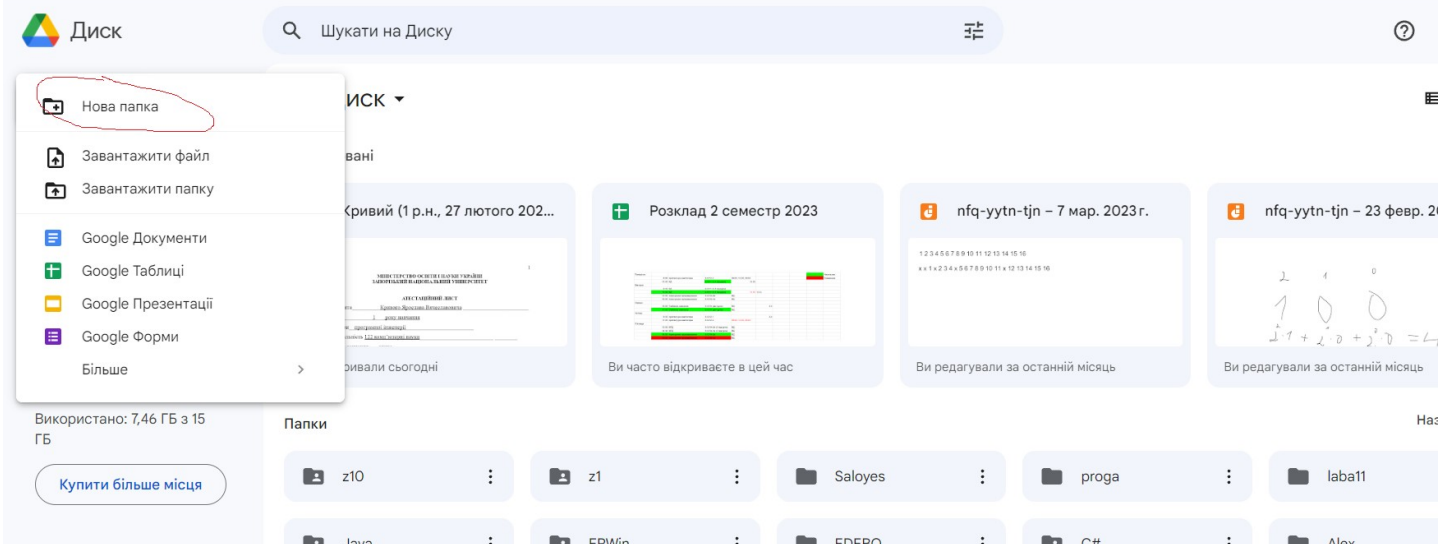
Створення папок

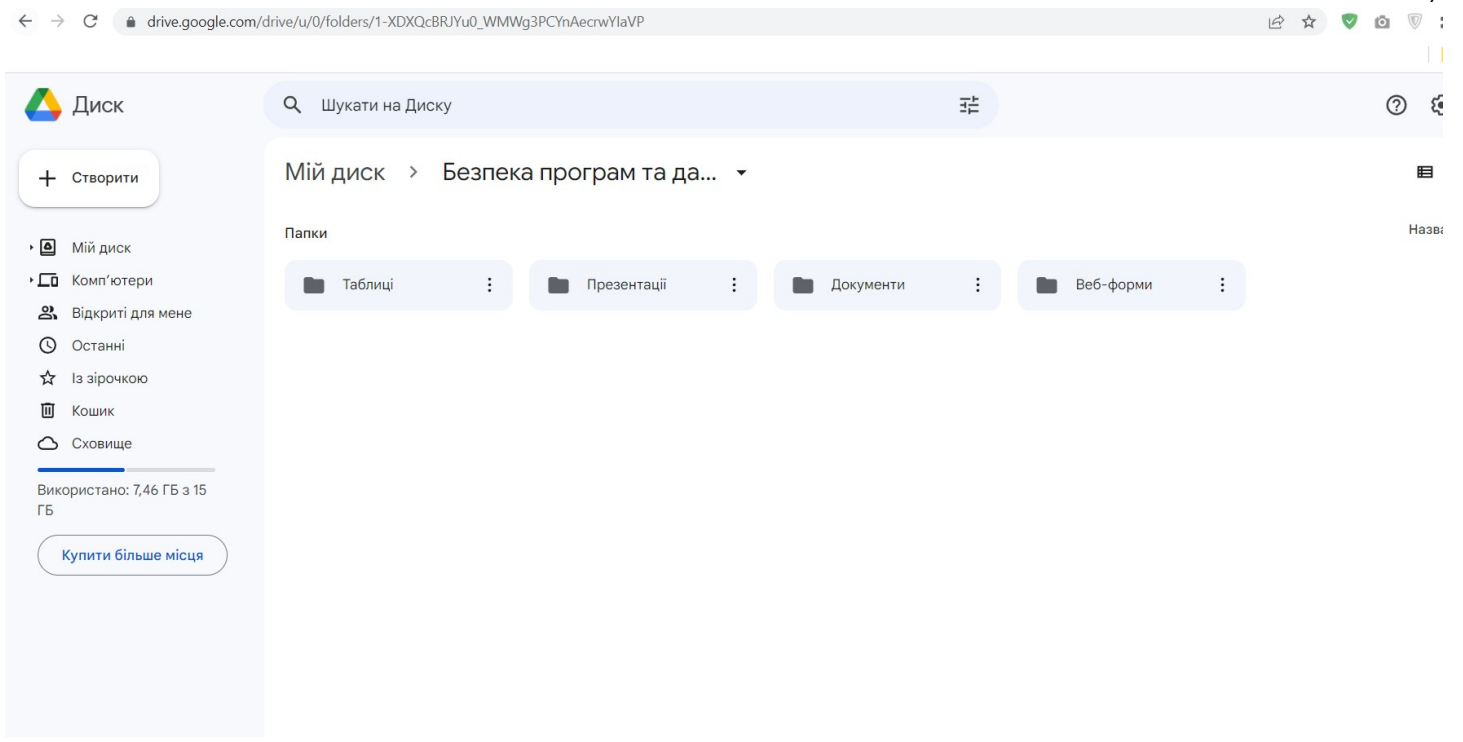
Перед початком роботи, перейдіть до свого «Диску»

The screenshot shows the Google Docs interface. In the top left corner, there is a sidebar with navigation options: Документи, Таблиці, Презентації, Форми, Налаштування, and Довідка й відгуки. The 'Диск' option, represented by the Google Drive logo, is circled in red. The main area of the interface displays a grid of document thumbnails, including 'Lab2_Kabanov.docx', 'Лр2. Методи векториза...', 'Лр3. Класифікація текстів', and 'Текстовая форма видео...'. The search bar at the top contains the word 'Пошук'.


Створіть папку «Безпека програм та даних», всередині якої створіть ще 4 папки «Документи», «Таблиці», «Презентації», «Веб-форми».

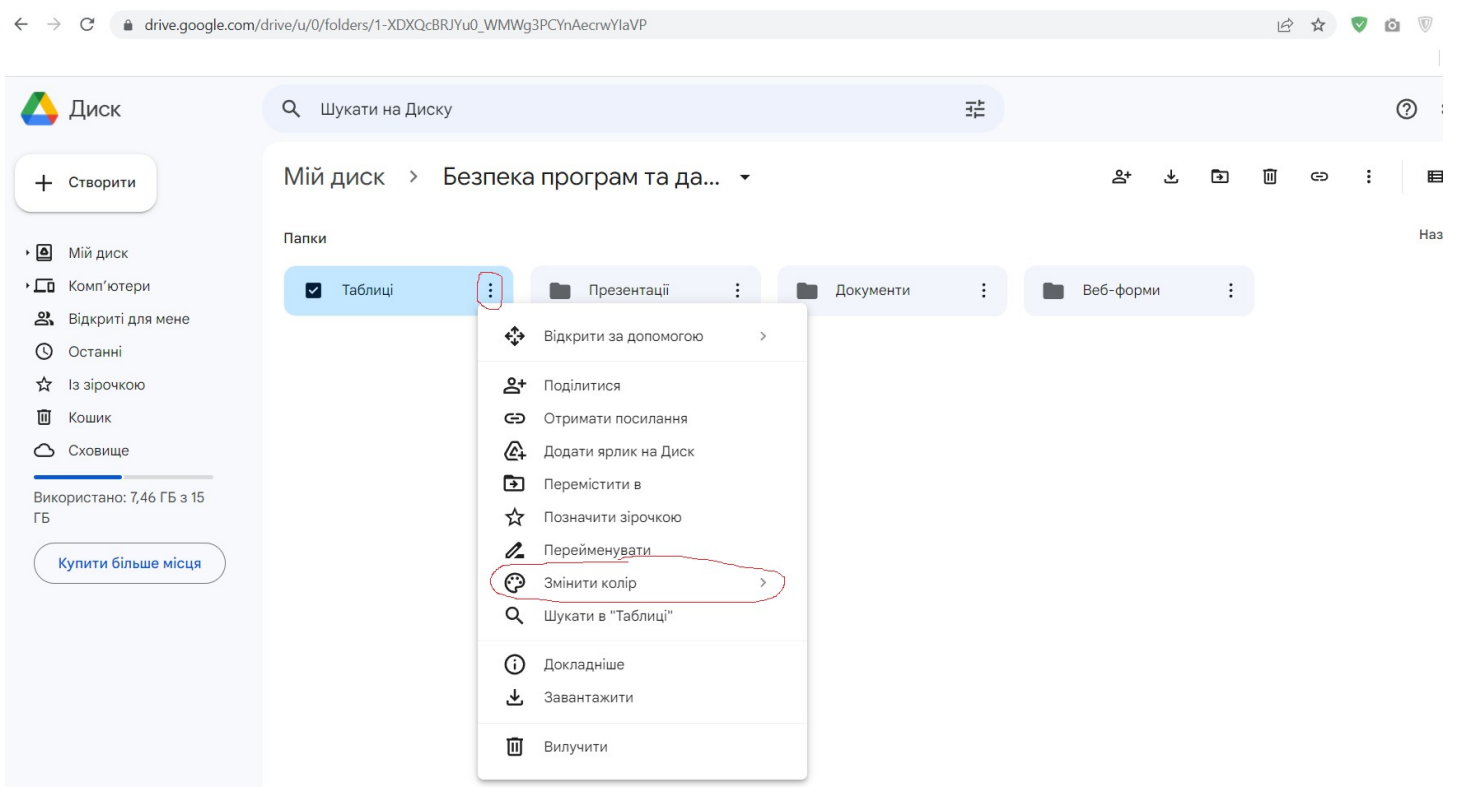
The screenshot shows the Google Drive interface. In the top left corner, there is a sidebar with navigation options: Мій диск, Комп'ютери, Відкриті для мене, Останні, Із зірочкою, Кошик, and Сховище. The '+ Створити' button, represented by a plus sign and the word 'Створити', is circled in red. The main area of the interface displays a grid of document thumbnails, including 'Кривий (1 р.н., 27 лютого 202...', 'Розклад 2 семестр 2023', 'nfq-yytn-tjn - 7 мар. 2023 г.', and 'nfq-yytn-tjn - 23 февр...'. The search bar at the top contains the text 'Шукати на Диску'.





Для кожної із папок задайте свій колір, при цьому скористайтесь наступним:

1. натисніть на  у правому куті папки, якій потрібно змінити колір
2. оберіть пункт «Змінити колір»
3. серед запропонованих кольорів, оберіть потрібний



Диск Шукати на Диску

Мій диск > Безпека програм та да... ▾

Папки

- Таблиці
- Презентації
- Документи
- Веб-форми

Відкрити за допомогою >

Поділитися

Отримати посилання

Додати ярлик на Диск

Перемістити в

Позначити зірочкою

Переименувати

Змінити колір >

Шукати в "Таблиці"

Докладніше

Завантажити

Вилучити

Купити більше місця

Використано: 7,46 ГБ з 15 ГБ

drive.google.com/drive/u/0/folders/1-XDXQcBRJYu0_WMMWg3PCYnAecrwYlaVP

Диск Шукати на Диску

Мій диск > Безпека програм та да... ▾

Папки

- Таблиці
- Презентації
- Документи
- Веб-форми

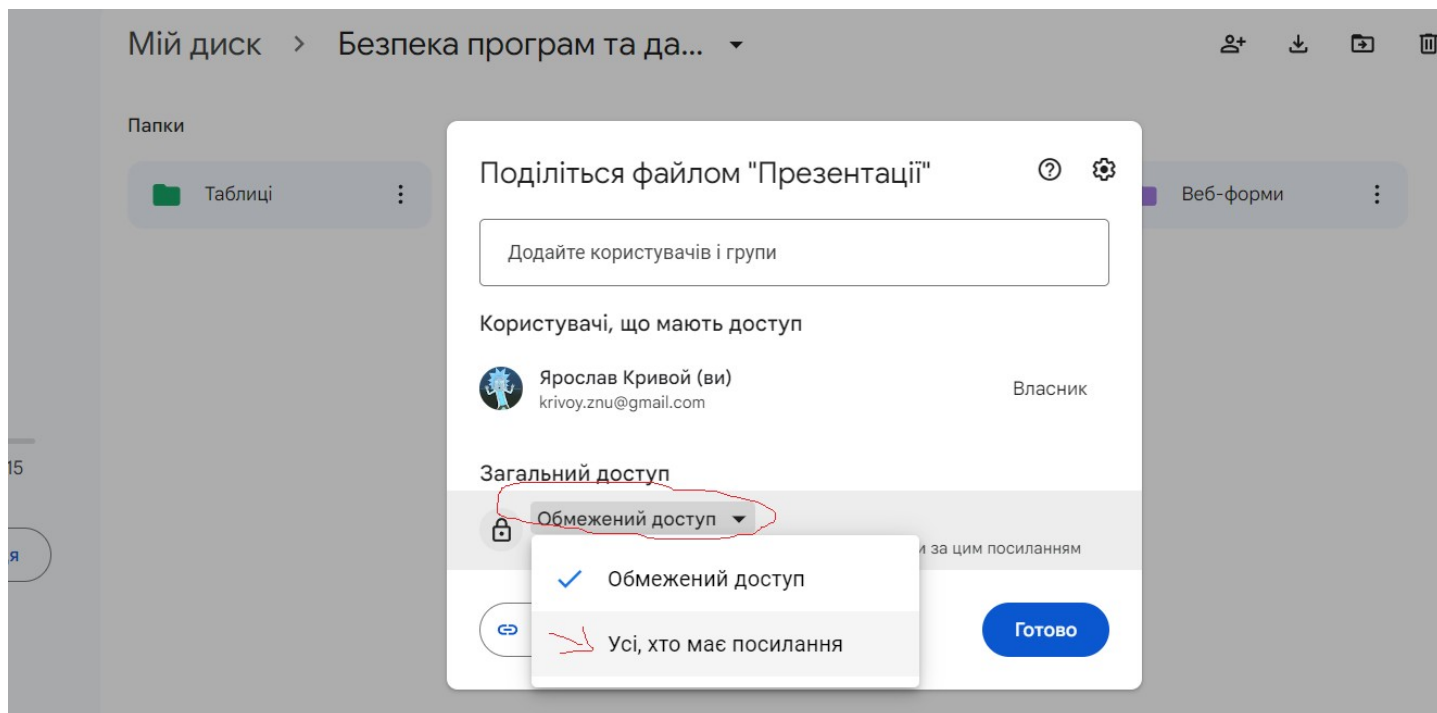
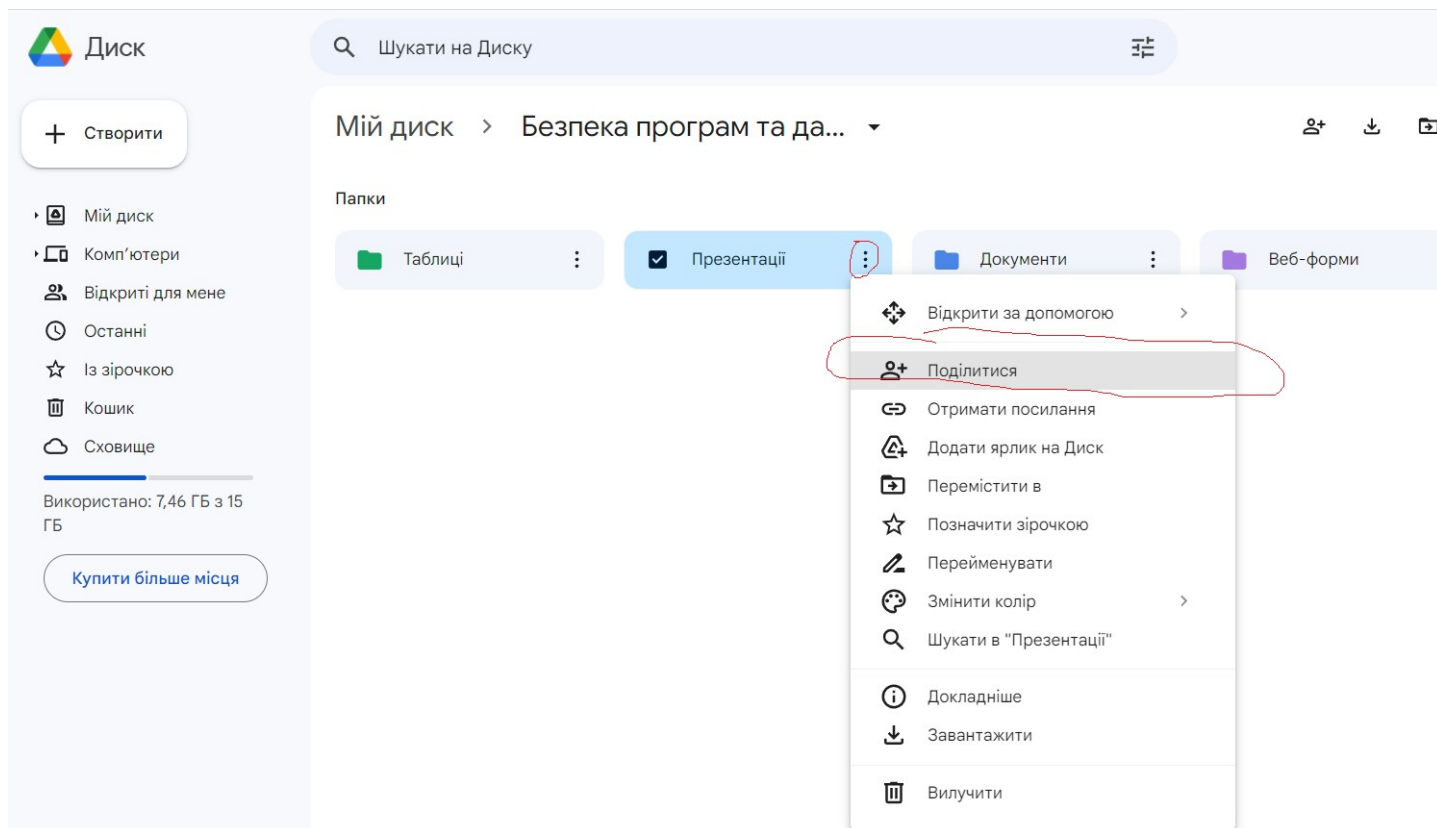
Назва ▾

Купити більше місця

Використано: 7,46 ГБ з 15 ГБ

Створення базових елементів та керування правами доступу

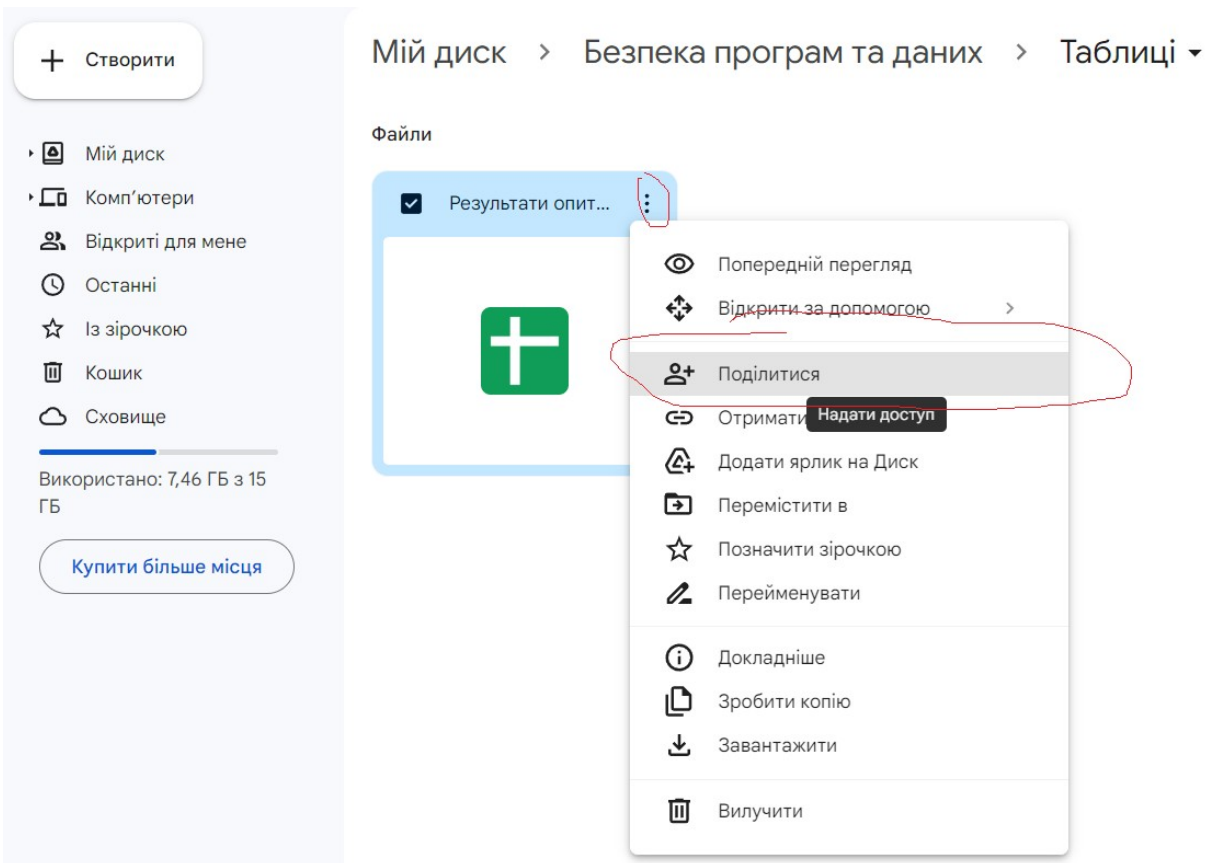
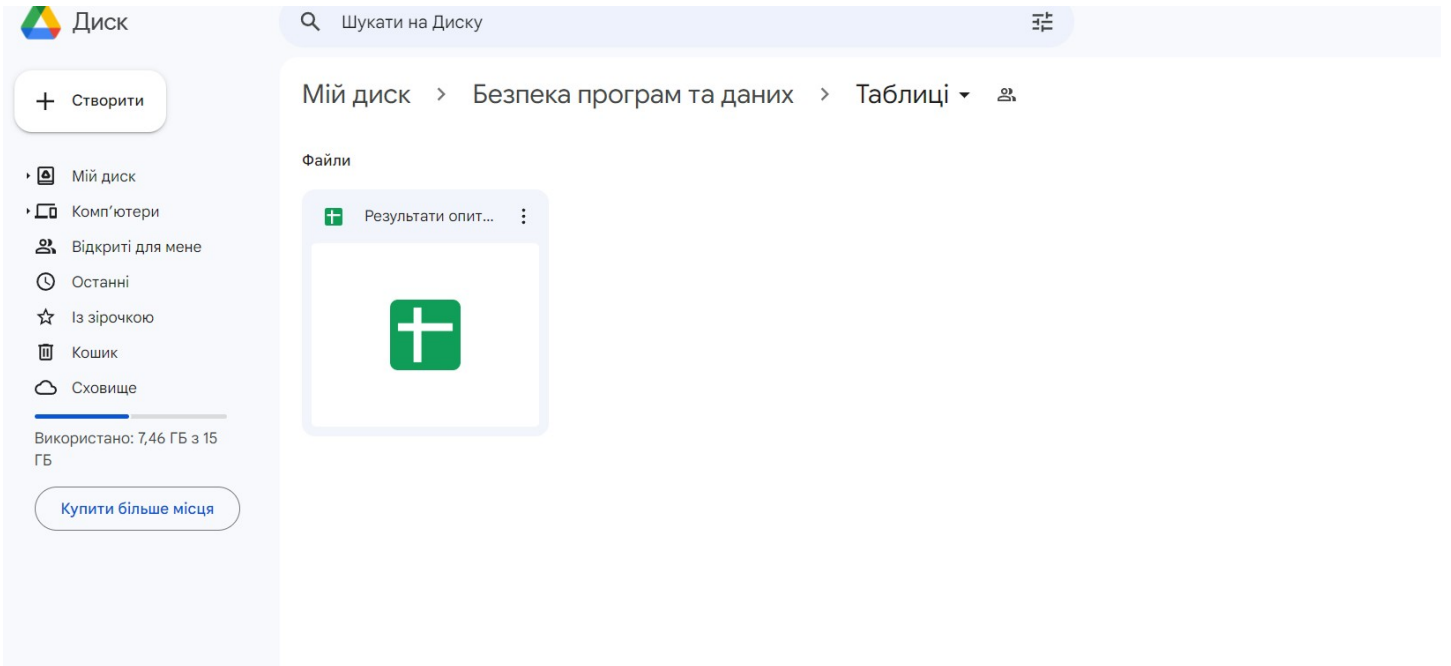
На теки всі теки, окрім «Веб-форми», встановіть права «Може переглядати»



The screenshot shows the Google Drive sharing interface. A dialog box titled "Поділіться файлом 'Презентація'" is open. It lists the owner as "Ярослав Кривой (ви)" and shows the sharing settings. The "Загальний доступ" (General access) is set to "Усі, хто має посилання" (Anyone with the link). A dropdown menu is open, showing the role "Може переглядати" (Can view) selected. Other roles like "Може коментувати" (Can comment) and "Може редагувати" (Can edit) are also visible.

У теці «Таблиця» створіть файл «Результати опитування» та надайте права «Може коментувати» на цей файл.

The screenshot shows the Google Drive interface. The breadcrumb path is "Мій диск > Безпека програм та даних > Таблиці". A context menu is open over the "Таблиці" folder, showing options to create a new folder, upload a file, or create a Google Document, Google Sheet, or Google Form. The "Google Таблиці" option is highlighted with a red circle. The main area shows a large circular icon with a document and the text "Перетягніть файли сюди" (Drag files here).



Диск

Шукати на Диску

Мій диск > Безпека програм та даних > Таблиці

Файли

Результати опит...

Поділіться файлом "Результати опитування"

Додайте користувачів і групи

Користувачі, що мають доступ

Ярослав Кривой (ви)
krivoy.znu@gmail.com Власник

Загальний доступ

Усі, хто має посилання
Усі користувачі Інтернету, які мають це посилання, можуть переглядати

Може переглядати

роль

- ✓ Може переглядати
- ✓ Може коментувати
- Може редагувати

У теці «Веб-форми» створіть нову форму з правами за замовчуванням (наслідується від батьківської директорії). За допомогою конструктора форми, створіть невеличку анкету на 3-4 питання.

Диск

Шукати на Диску

Мій диск > Безпека програм та даних > Веб-форми

Нова папка

Завантажити файл

Завантажити папку

Google Документи

Google Таблиці

Google Презентації

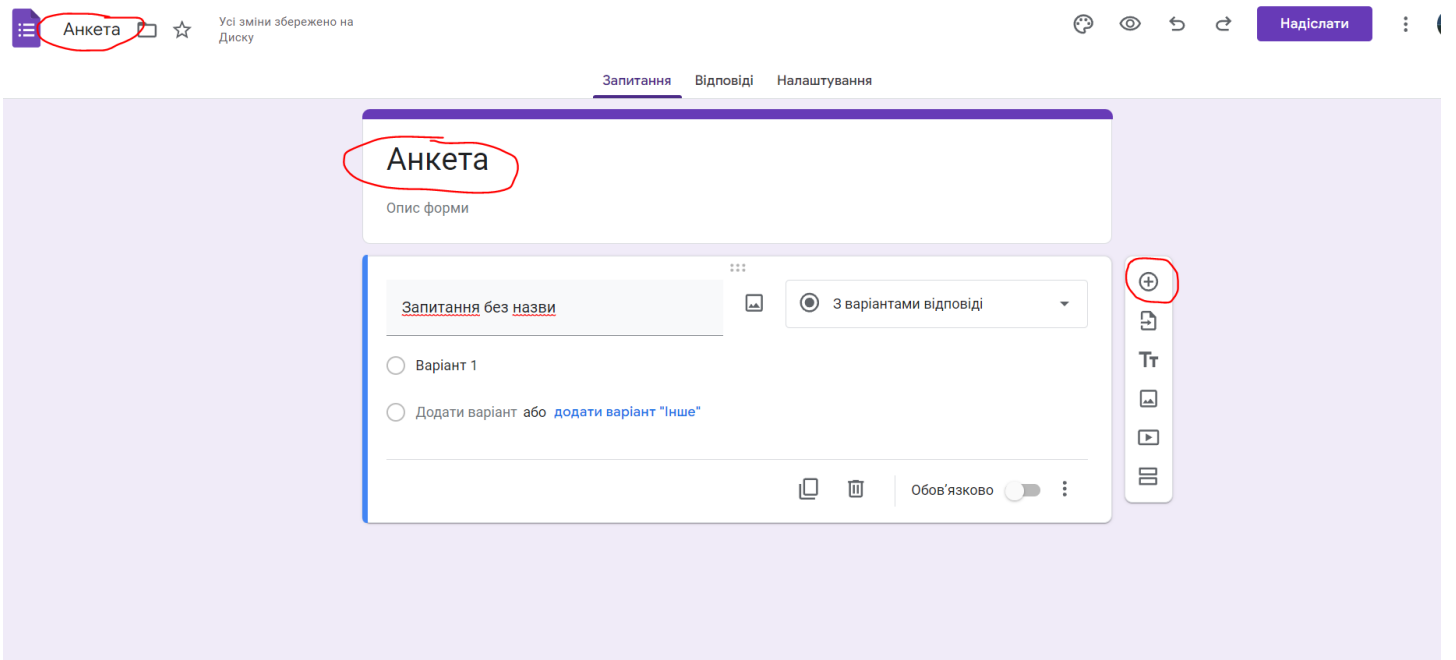
Google Форми

Більше >

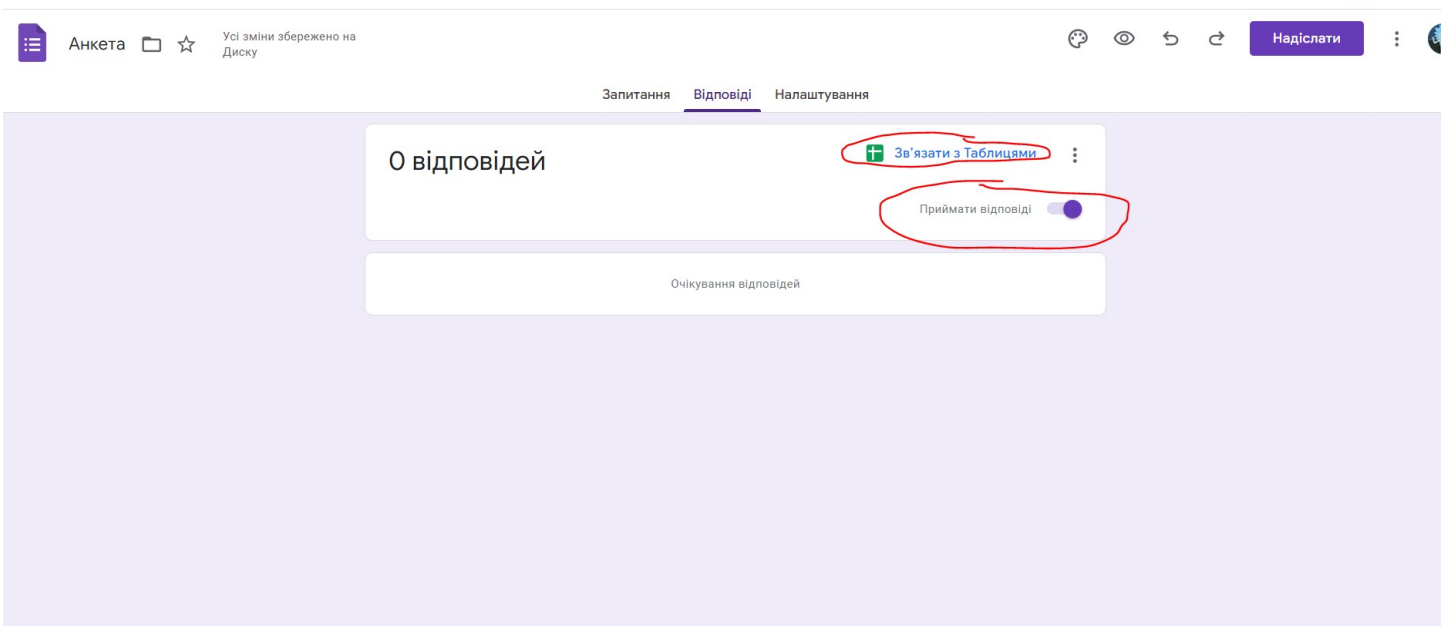
Використано: 7,46 ГБ з 15 ГБ

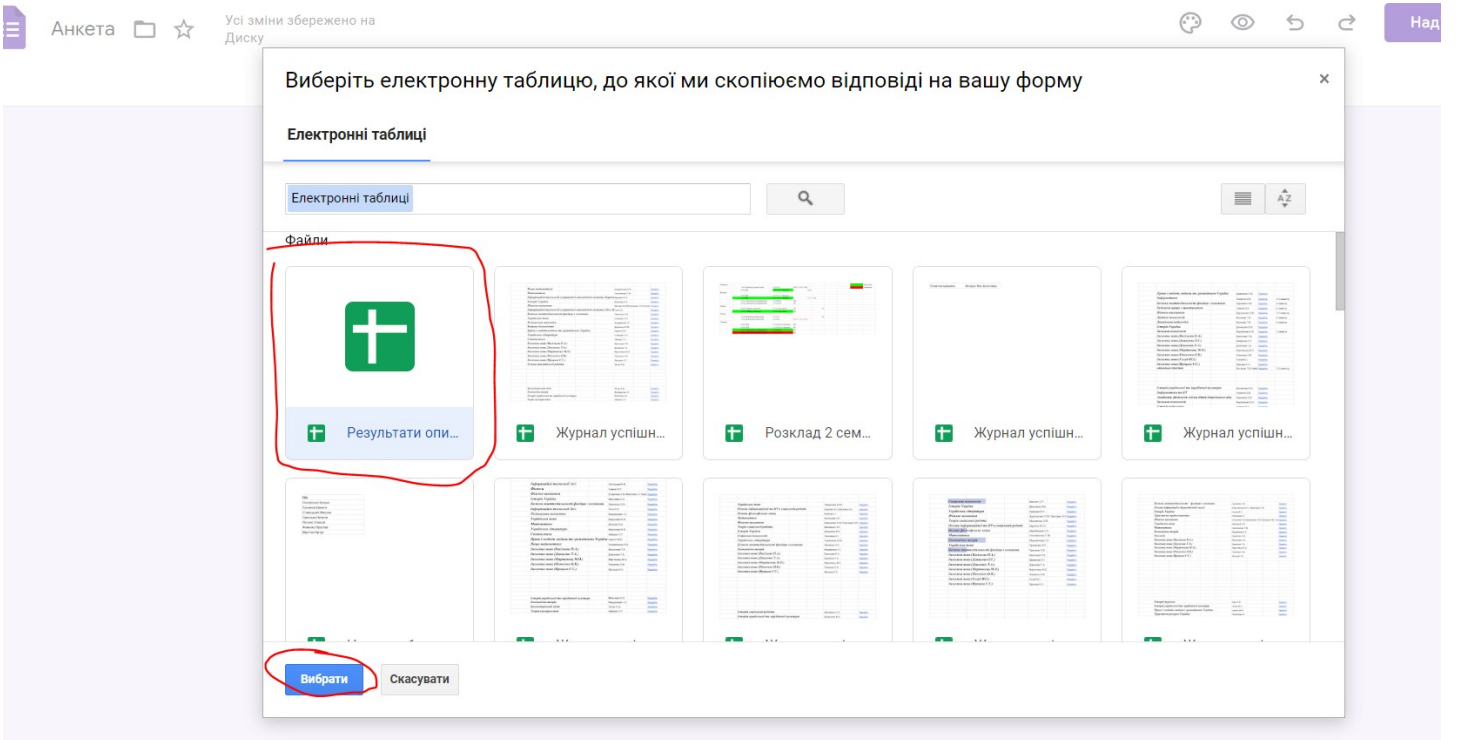
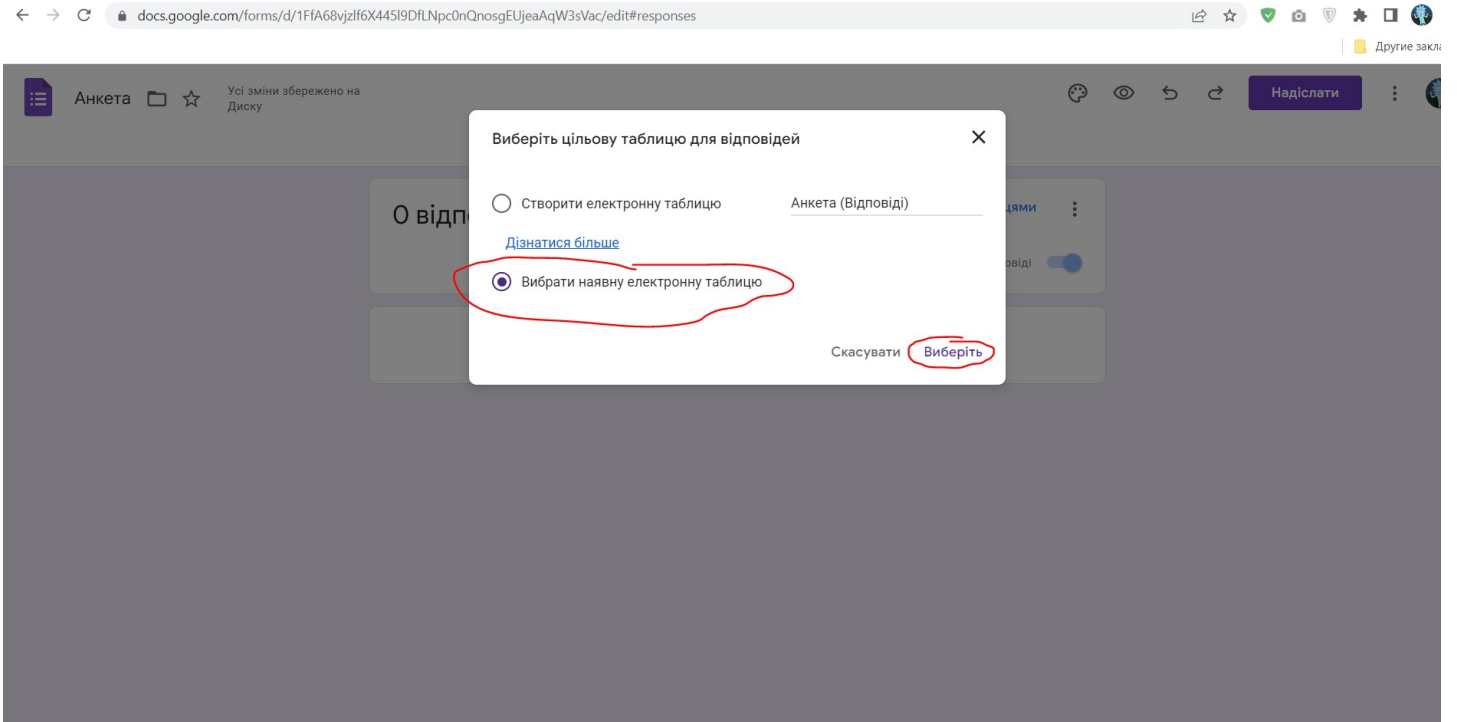
Купити більше місця

Перетягніть файли сюди або натисніть кнопку "Створити".

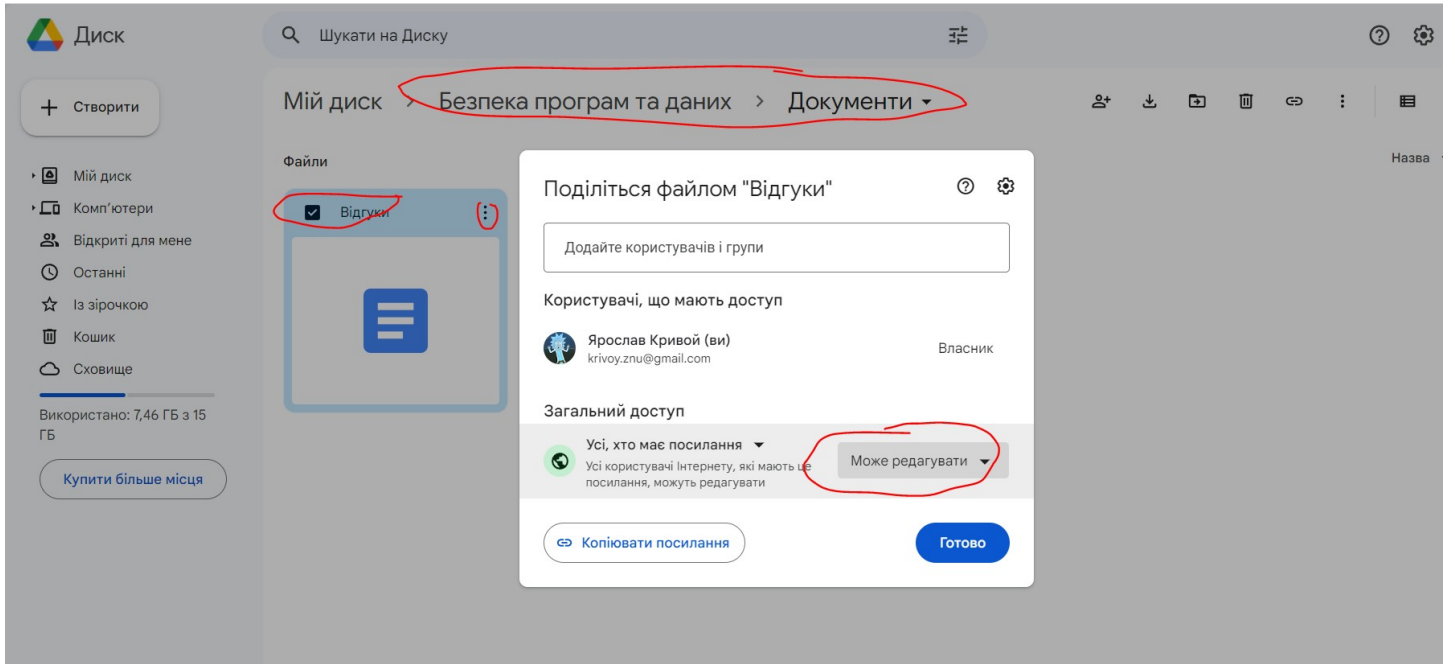


Переходимо до пункту меню «Відповіді» та зв'язуємо нашу форму зі створеною таблицею, а також встановлюємо позначку «Приймати відповіді»

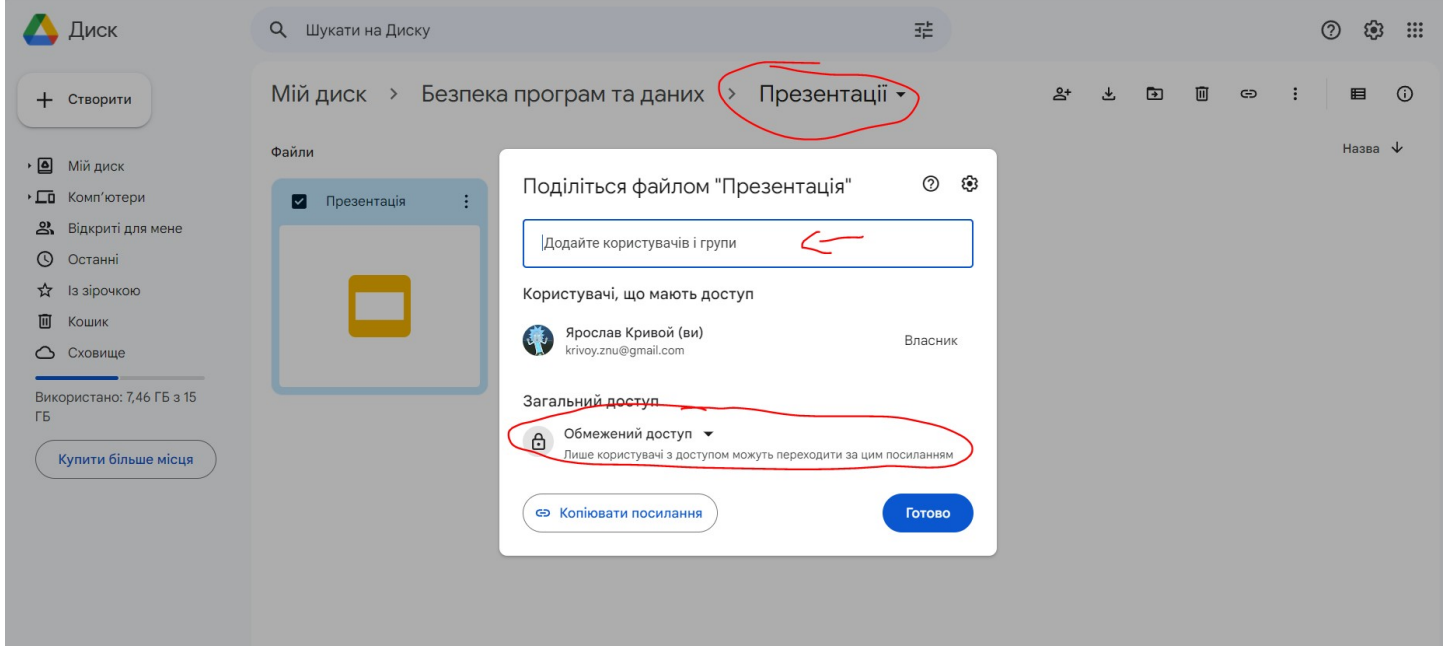


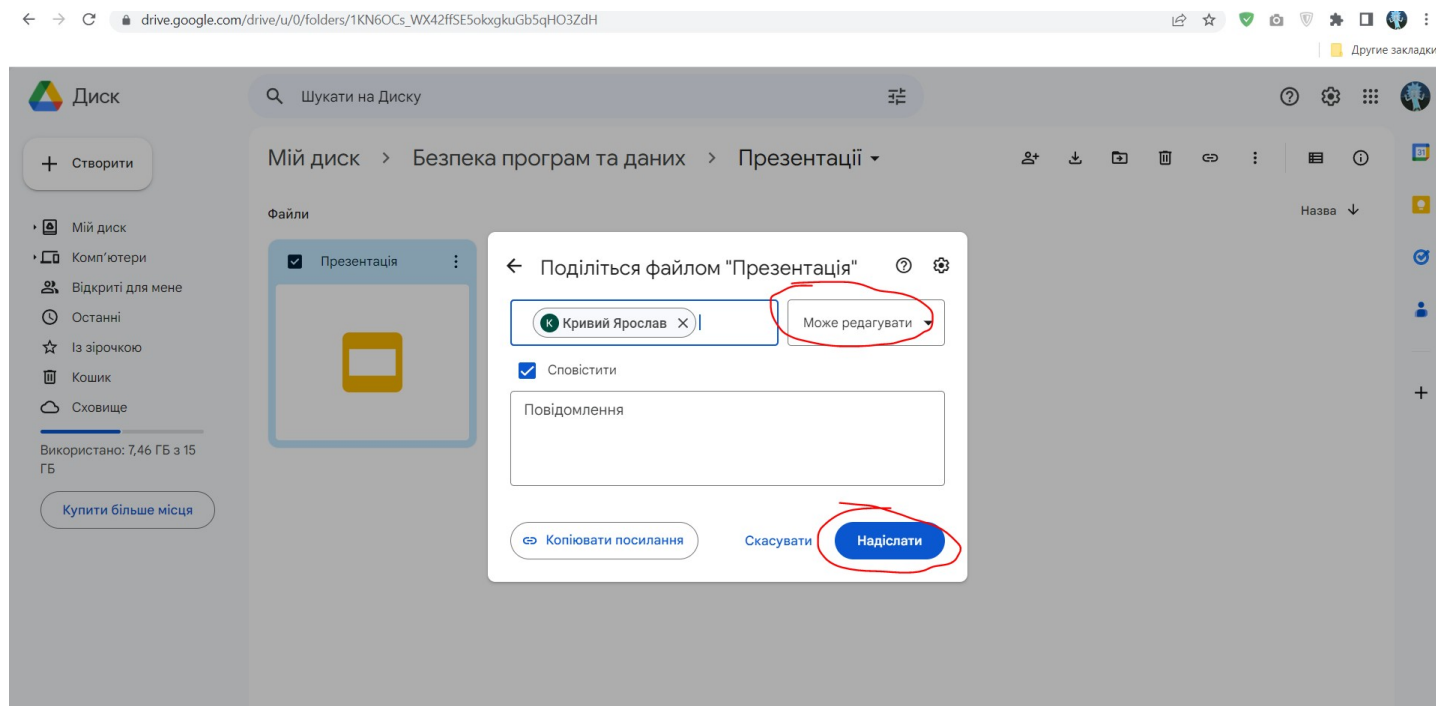


У теках «Документи» та «Презентації» створіть відповідно файли формату docx та pptx (можна завантажити існуючу презентацію або створити порожню). Документ повинен мати назву «Відгуки» та мати права «Може редагувати». На файл презентації потрібно обмежити доступ за посиланням та надати доступ за email з правами «Може редагувати».

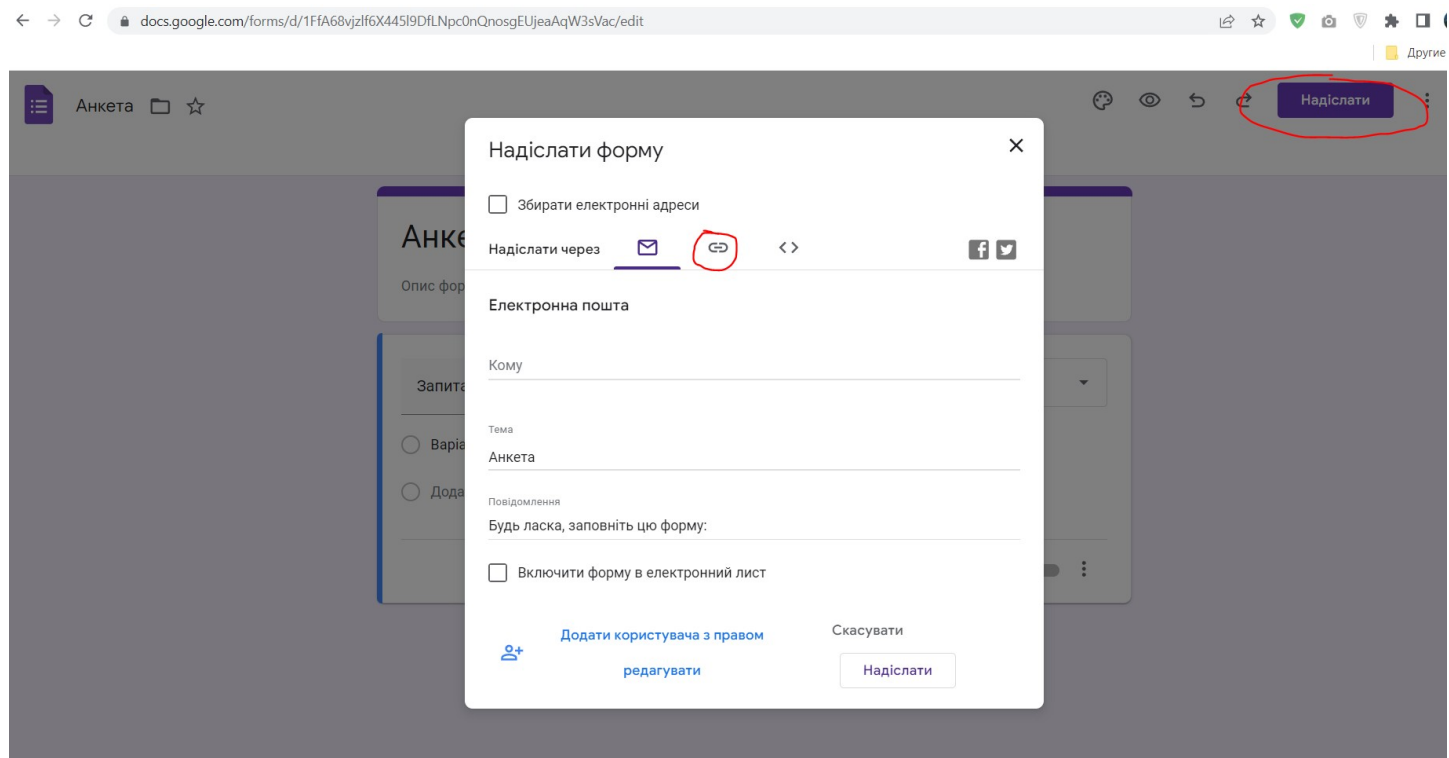


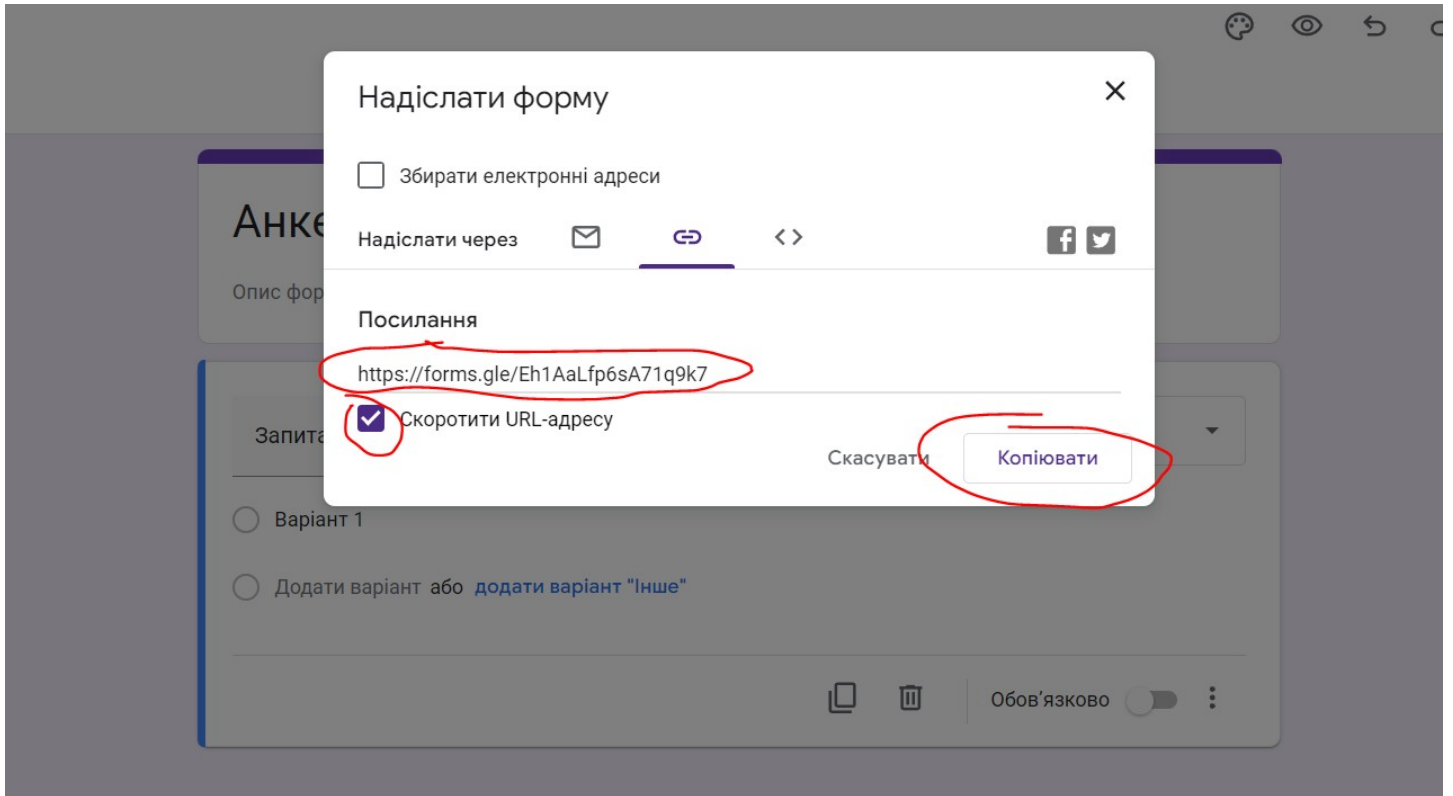
drive.google.com/drive/u/0/folders/1KN6OCs_WX42ffSE5okxgkuGb5qHO3ZdH



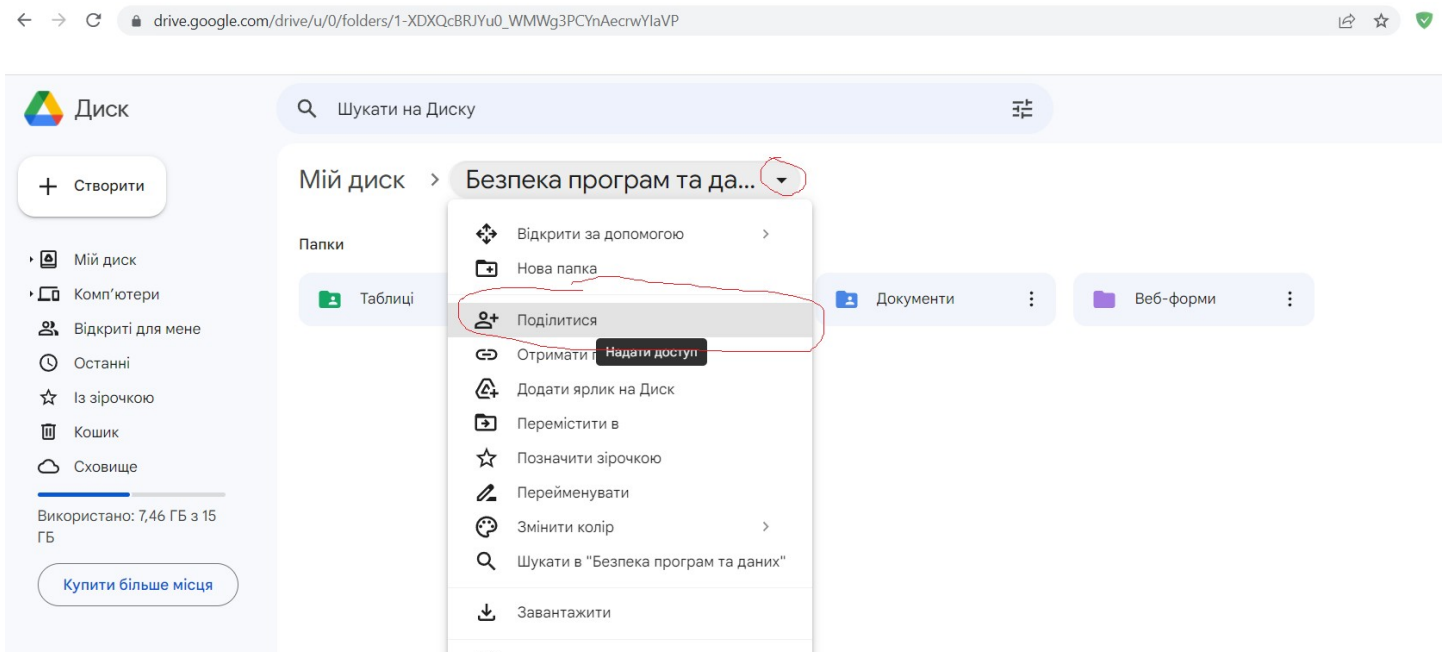


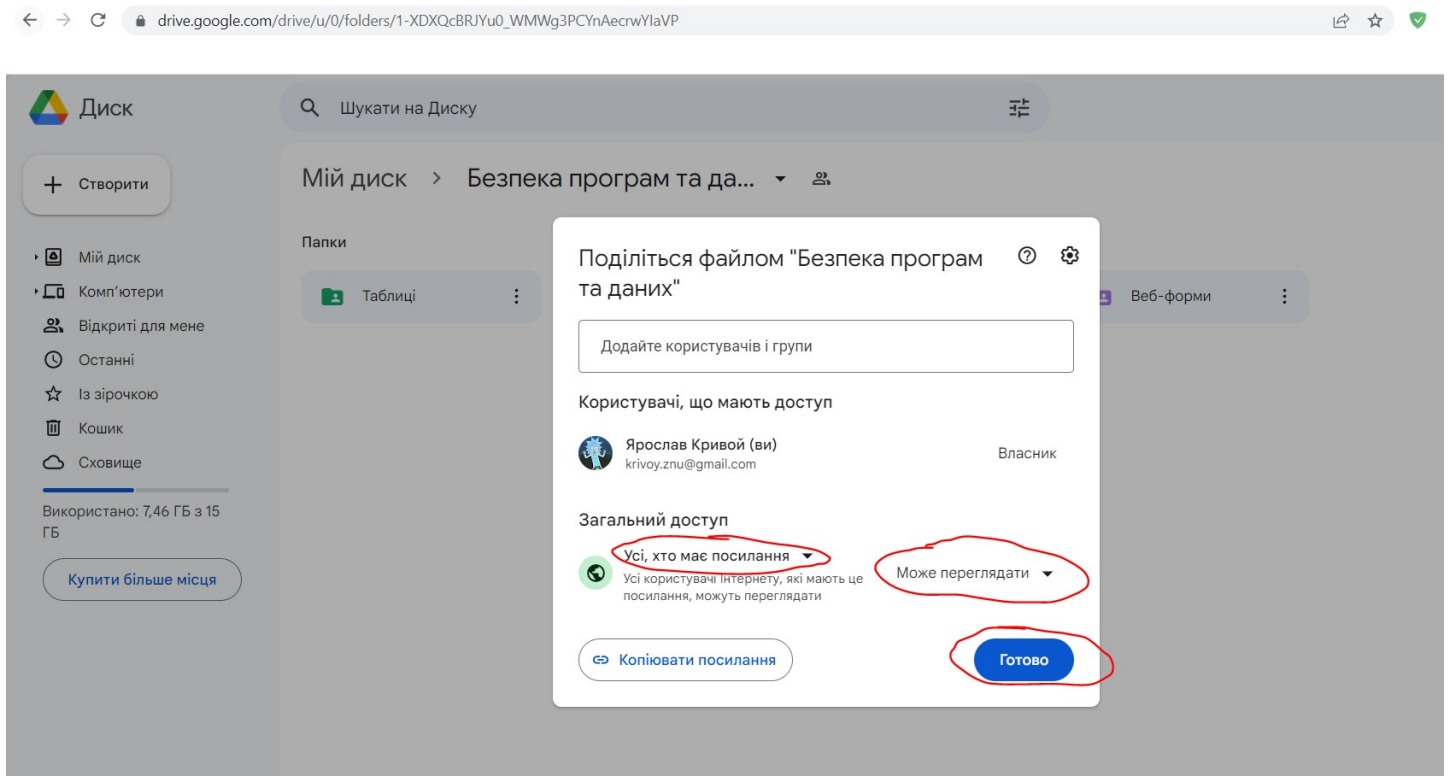
Надайте посилання для проходження анкети одногрупникам або з альтернативного акаунту, для цього потрібно повернутися до створеної форми та натиснути кнопку «Надіслати»





Надайте доступ до теки «Безпека програм та даних» з правами «Може переглядати». Надайте посилання одногрупникам або з Вашого альтернативного акаунту





Порівняйте результати відображення різних елементів теки з різних акаунтів, враховуючи акаунт, якому було надано доступ за email. Вимкніть можливість приймати відповіді у формі, як змінилось відображення для користувачів?

У звіті вкажіть посилання на теку «Безпека програм та даних».

Демонстрація та захист лабораторної роботи відбувається під час занять.

Контрольні запитання

1. Які переваги, з точки зору безпеки, надає хмарне зберігання документів?
2. Як надається та контролюється доступ до документів у хмарі?
3. Який рівень контролю над документом, що створюється у хмарному ресурсі, буде мати власник документу та користувач, якому надано до нього доступ?
4. Як надати іншому користувачу доступ на використання папок, що створено у власному хмарному середовищі?