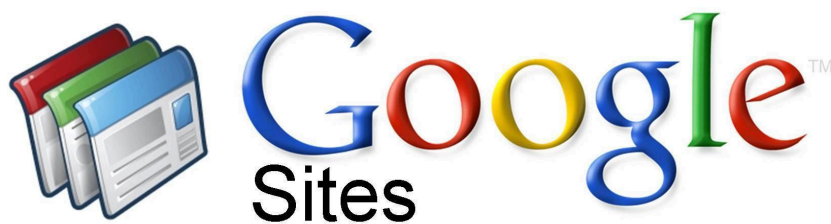


Google Sites як практичні рекомендації

Сервіс Google Sites. Короткий огляд. Можливості



За матеріалами української вікіпедії **СайтиGoogle** (англ. GoogleSites) - спрощений безкоштовний хостинг на базі вікі-движків. Може використовуватися як частина

Google Apps. Дозволяє за допомогою технології wiki зробити інформацію доступною для людей, які потребують її швидкої подачі. Користувачі сайту можуть працювати разом, додавати інформацію з інших додатків Google, наприклад Документи Google, Календар Google, YouTube, Picasa та з інших джерел.

Творець сайту може запрошувати інших користувачів для спільної роботи над сайтом, контролювати їх доступ до матеріалів. Сайт може бути використаний в private режимі, наприклад, для організації особистого wiki блокнота або для ведення записів по приватному проекту з доступом до інформації тільки після авторизації.

У довідковому центрі від розробників представляють сервіс Google Sites як ресурс простих веб-сайтів для будь-яких команд: надзвичайно простий інструмент для створення веб-сайту, де користувачеві не потрібно писати програмний код.

Перевагами використання Google Sites є:

Інтуїтивно зрозумілий редактор. Як і всі продукти Google сервіс сайтів створений й орієнтований на користувача: всі дії прості, інтуїтивні, не потребують додаткового опрацювання, а зручний сучасний інтерфейс надає можливість створення індивідуальних, неповторних, функціональних сторінок, обмеженням до контенту яких є тільки уява самого користувача.

Потужний пошук від Google на Сайтах, який дозволяє швидко знаходити потрібну інформацію на всіх внутрішніх сайтах.

Швидке додавання вмісту за допомогою гаджетів, що допомагає розширити можливості сайту, додавши календарі, карти, відео, електронні таблиці, презентації тощо. Реалізована функція для всіх користувачів щодо переходу на основну сторінку й перегляду останніх оновлень та матеріалів.

Керування доступом до даних надає можливість розробникові сайту вирішити, які користувачі та групи можуть переглядати чи редагувати сайт. Доступ можна надати лише вибраним користувачам, усім в організації або всім користувачам Інтернету.

Використана література:

Рождественская Людмила. Сайты Google для дистанционных курсов в школе: требования к инструментам и контенту / Людмила Рождественская. – Режим доступу: <http://edublogru.blogspot.ru/2014/03/google.html>

Google Sites як платформа для організації дистанційного навчання з інформатики: практичні рекомендації/ Букач Антоніна Василівна, методист науково-методичного центру управління освіти і науки Білоцерківської міської ради

Практичні рекомендації щодо створення сайту Google Sites

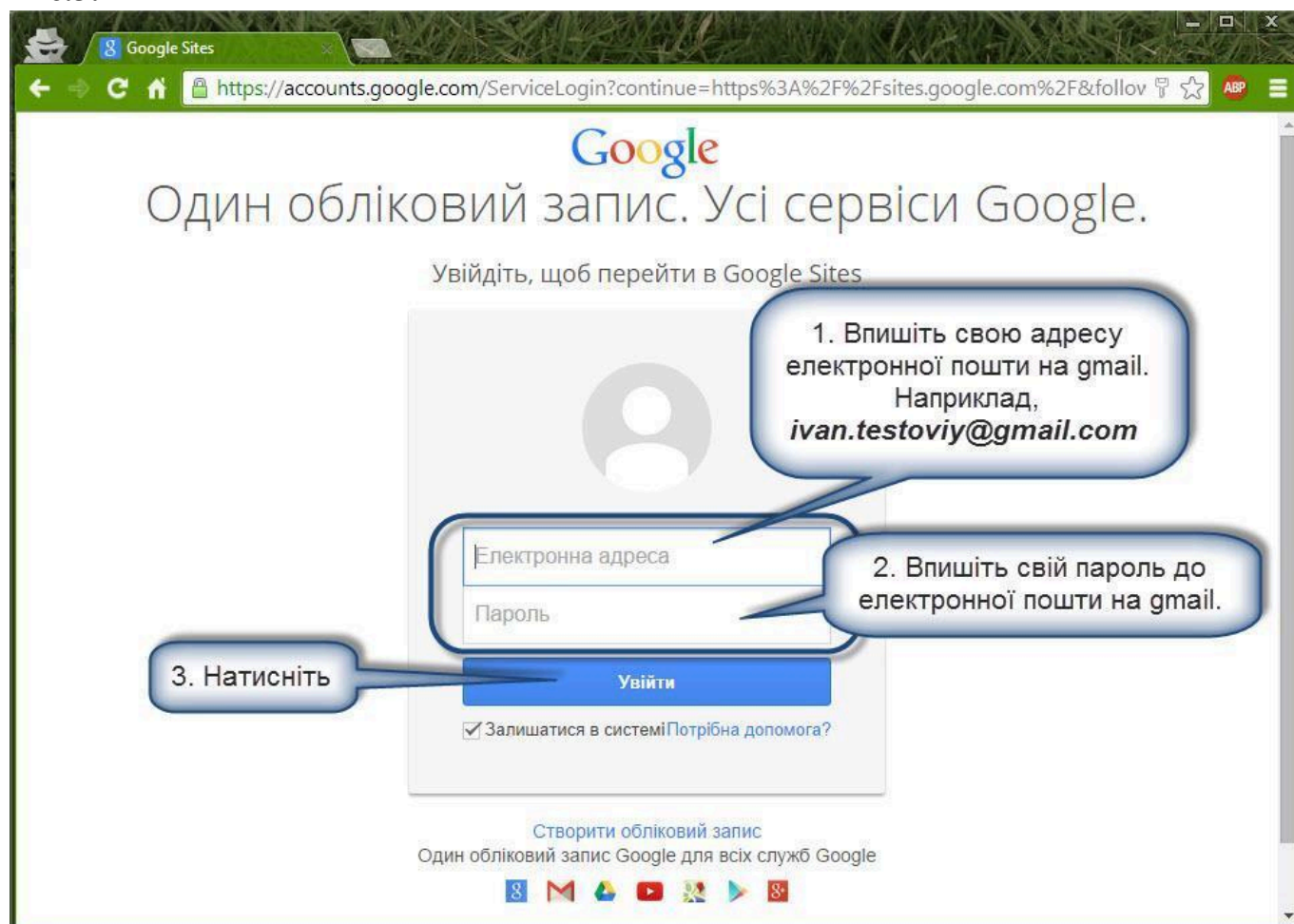
Для роботи із сервісом обов'язково використовується акаунт Goolge. Як його створити описано в газеті «Інформатика» (№13, 2014 рік) або на сайті автора за адресою <https://sites.google.com/site/edugservis/akaunt-google>.

У цій публікації ми розглянемо не тільки основні можливості сервісу Goolge Sites, а й наведемо детальні інструкції щодо виконання основних дій для створення, наповнення необхідним контентом та додавання інструментів дистанційного навчання до сайту.

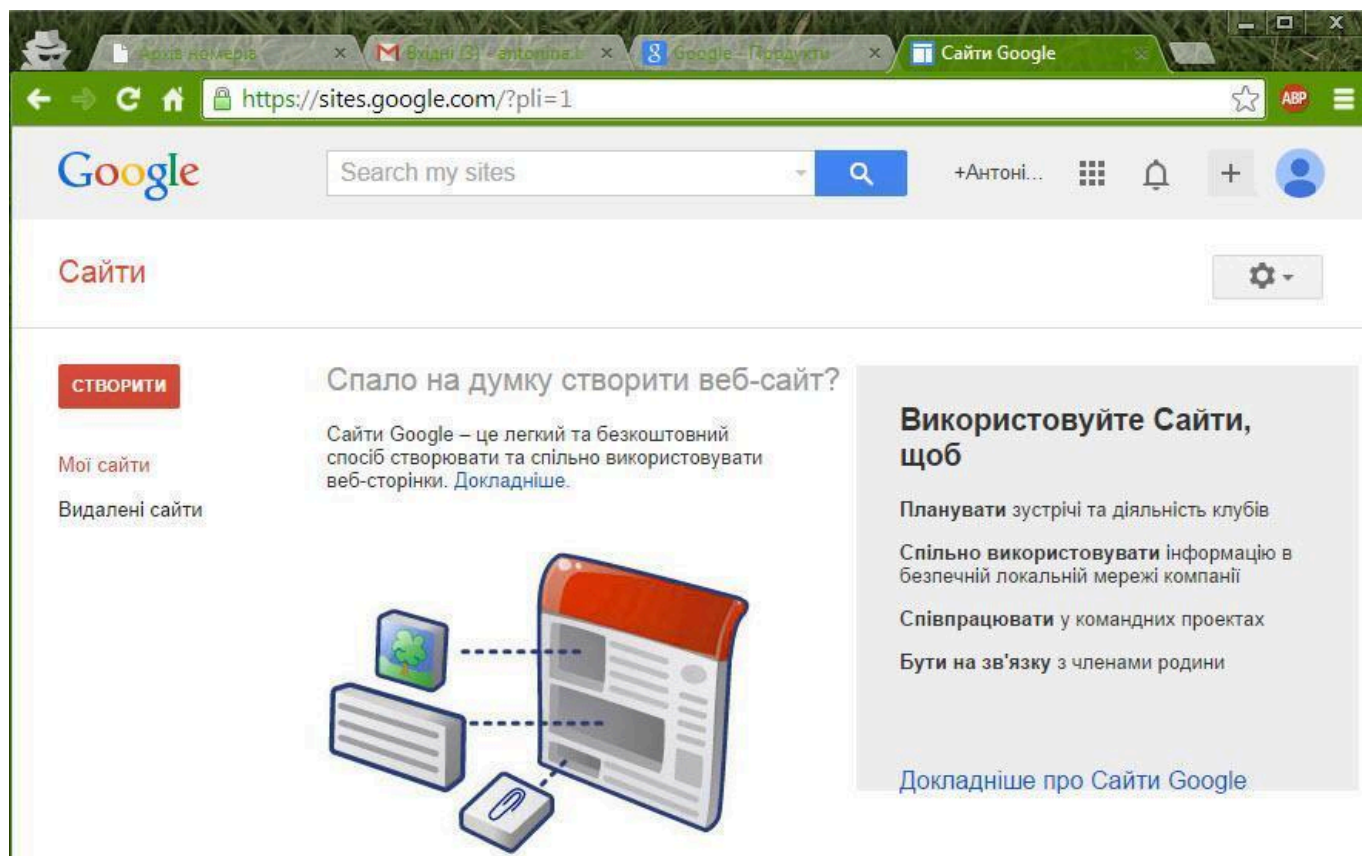
Вхід та налаштування швидкого доступу до сервісу Goolge Sites через сітку сервісів панелі Goolge

Для переходу до сервісу **Google Sites** впишіть посилання **sites.google.com** до адресного рядка браузера. **Рис. 2.**

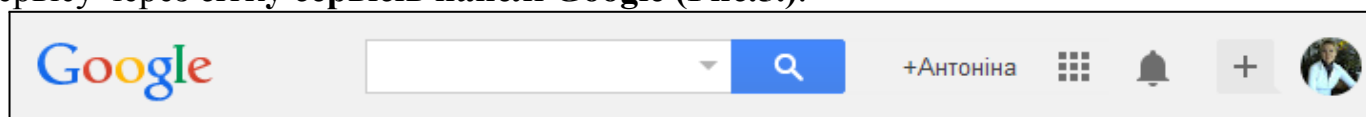
Після здійснення переходу за цим посиланням відкриється стандартна сторінка для входу до сервісу, на якій треба вписати логін і пароль до свого **акаунта Google**. **Рис.3.**



Відкриється сторінка сервісу. **Рис.4.**

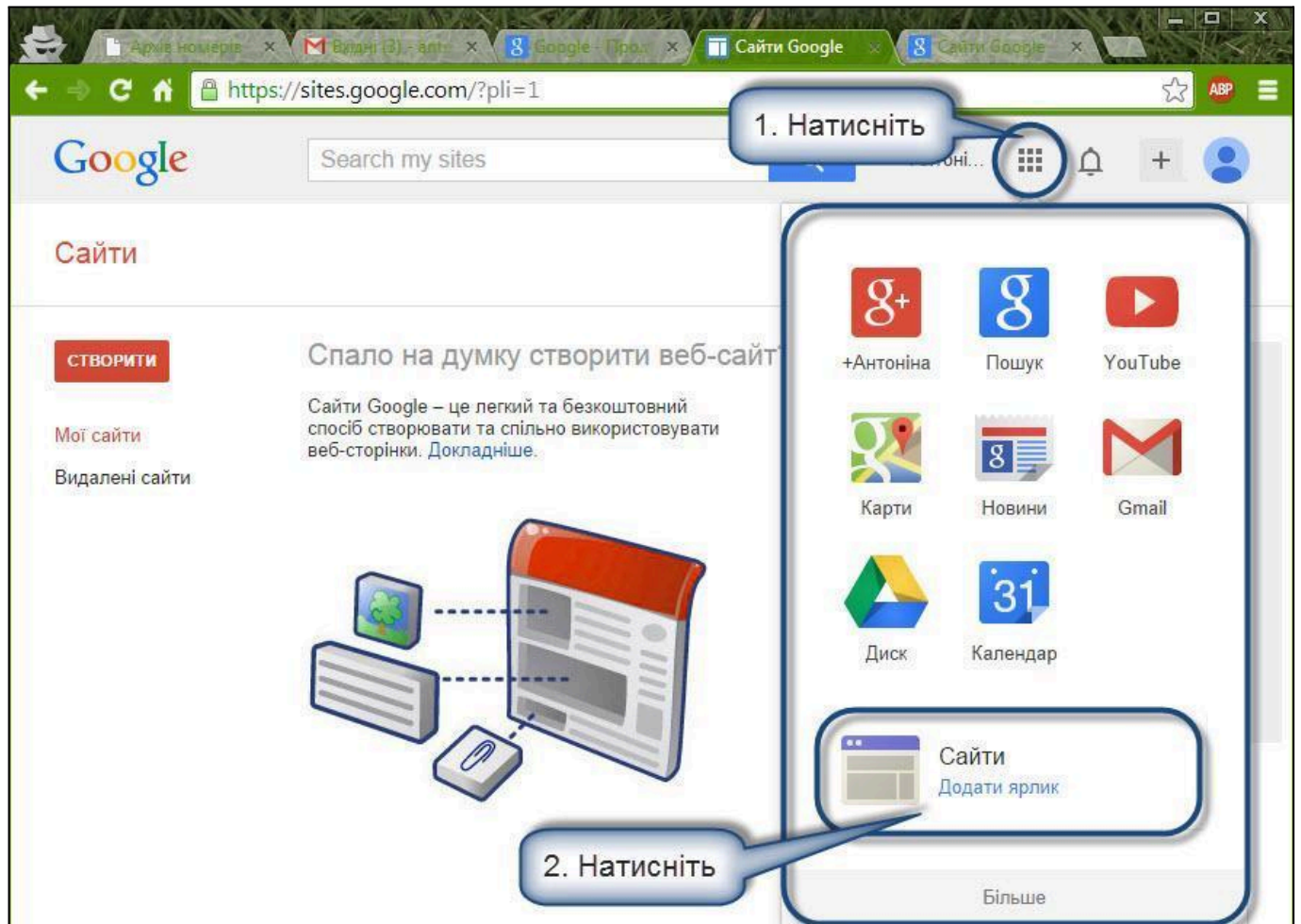


Задля економії часу та зручності використання налаштуємо швидкий доступ до сервісу через **сітку сервісів панелі Google (Рис.5).**



Популярні сервіси Google угорі обладнані спеціальною інтерактивною панеллю (Рис.5), що дозволяє не тільки виконувати пошук усередині сервісу, а й легко та швидко переходити від одного сервісу до іншого за допомогою кнопки із сіткою сервісів . Також за допомогою даного інструменту користувач отримує можливість **поділитись** будь-яким цікавим матеріалом зі своїми друзями в соціальній мережі **Google+** або переглянути (змінити) свій профіль, що відповідає зареєстрованому аканту Google.

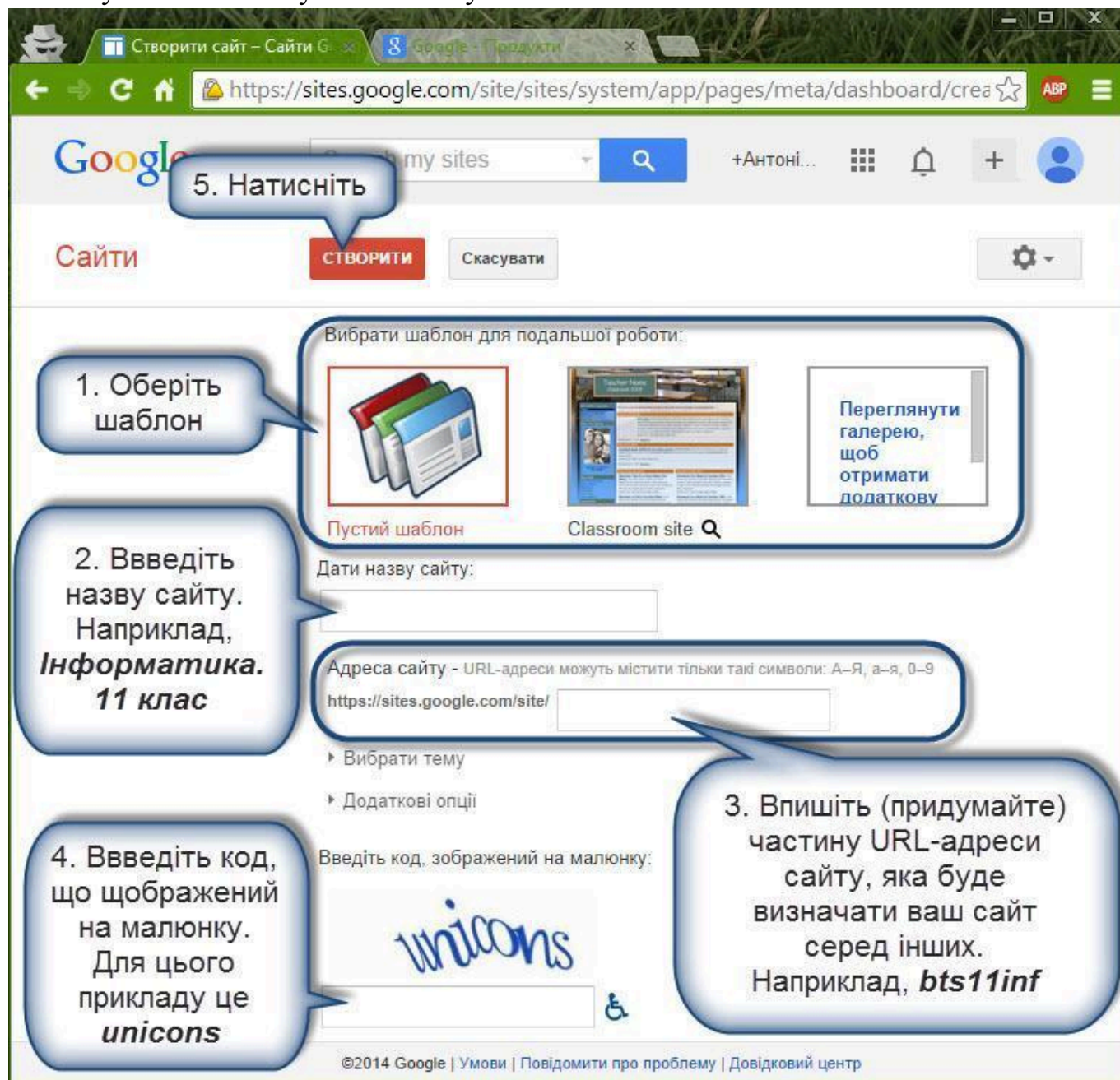
Для додавання ярлика до списку сервісів натисніть вгорі праворуч на панелі Google кнопку , у формі, що відкриється натисніть «Додати ярлик». **Рис.6.**



Тепер ви отримали можливість швидко переходити до сервісу Google Sites з будь-якого сервісу від Google простим вибором зі списку сервісів.

Створення сайту

Створення нового сайту починаємо з натиснення червоної кнопки «Створити» вгорі на лівій вертикальній панелі сервісу. Далі відкривається сторінка з первинними налаштуваннями майбутнього сайту. **Рис.7.**



На сторінці, що відкриється потрібно обрати шаблон майбутнього сайту: можна використати пустий, обрати запропонований Classroom site або переглянути галерею шаблонів й обрати за вподобанням.

Зверніть увагу! Якщо ви вирішите змінити шаблон після створення сайту, зміст сайту буде видалено, а всі внесені зміни будуть скасовані. Щоб не втратити завантажені фотографії, документи та інші файли, зробіть копію сайту. Для цього

натисніть кнопку  (Інші дії) в правому верхньому кутку і виберіть Керування сайтом. Потім натисніть **Копіювати цей сайт**.

Другим кроком у створенні сайту є назва: введіть назву майбутнього сайту у відповідне поле, наприклад, **Інформатика. 11 клас БСШ №9**. Назву сайту в

подальшому можна змінювати.

Третій крок. Створюємо **imya** майбутнього сайту. Основна адреса всіх сайтів Google збігається. Відрізняється тільки закінчення URL, яке можна змінити:

https://sites.google.com/site/imya

Вказуючи адресу, пам'ятайте кілька простих правил:

- Використовуйте тільки символи латинського алфавіту і цифри (A-Z, a-z, 0-9).
- Адреса може збігатися тільки з вашим ім'ям користувача Gmail. Чуже ім'я вказати не можна.

Для нашого прикладу була задана адреса сайту

https://sites.google.com/site/bts11inf/

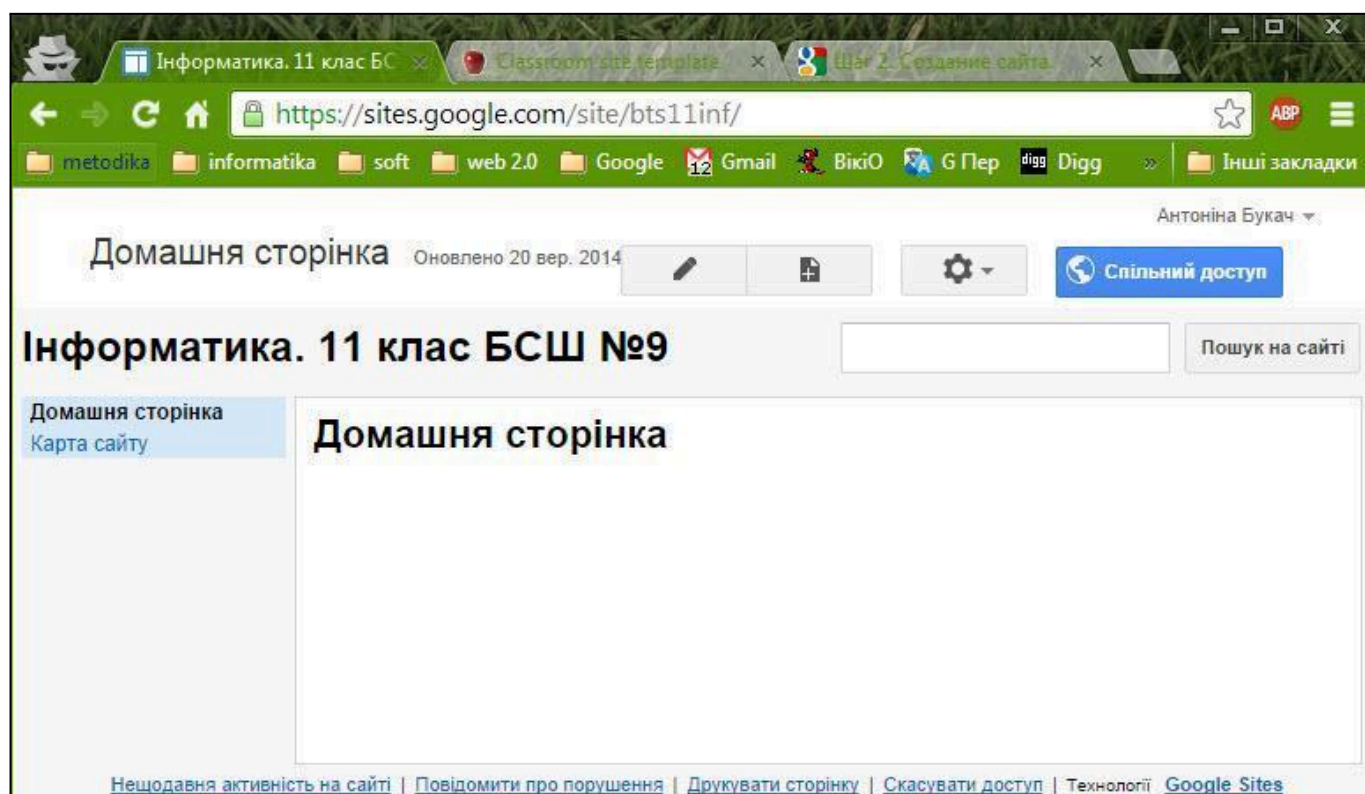
Далі дві позиції в налаштуванні можна пропустити й повернутись до них пізніше.

Це **Вибрати тему**. Пропустіть цей крок, якщо ви хочете використовувати оформлення шаблону, вибраного раніше. Тема задає фонове зображення, а також стилі та кольори шрифтів для вашого сайту. Після створення сайту тему можна змінювати і доповнювати.

Додаткові опції: *Опис сайту* (необов'язково). Додайте короткий опис, який допоможе іншим знаходити ваш сайт в Інтернеті. **Вміст цього сайту призначено для перегляду лише повнолітніми**. Встановіть цей прапорець, якщо на сайті будуть розміщені матеріали тільки для дорослих.

Далі треба ввести код, зображений на малюнку й натиснути кнопку «Створити» вгорі сторінки.

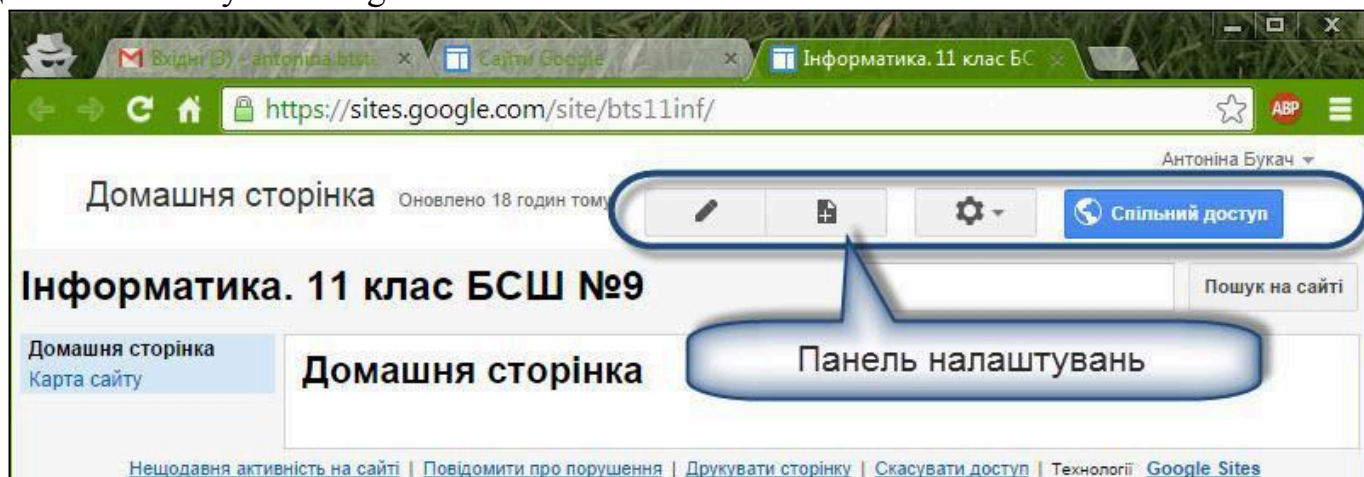
Після виконання необхідних налаштувань та натиснення кнопки «Створити»



відкривається новостворений сайт. **Рис.8.**

Інтерфейс сайту

На всіх сайтах, що були створені за допомогою сервісу **Google Sites**, для здійснення налаштувань, змін у розмітці, параметрах доступу, додавання й редагування нових сторінок, наповнення контентом тощо передбачено невелику, функціональну, інтуїтивно зрозумілу панель налаштувань. **Рис.9.** Ця панель з'являється для власників та редакторів сайту після здійснення входу на сайт за допомогою акаунта Google.



Призначення основних кнопок панелі налаштувань представлені у таблиці:

	Редагувати сторінку. Для поточної сторінки сайту відкриває вбудований редактор для внесення змін до контенту сторінки.	
--	--	--

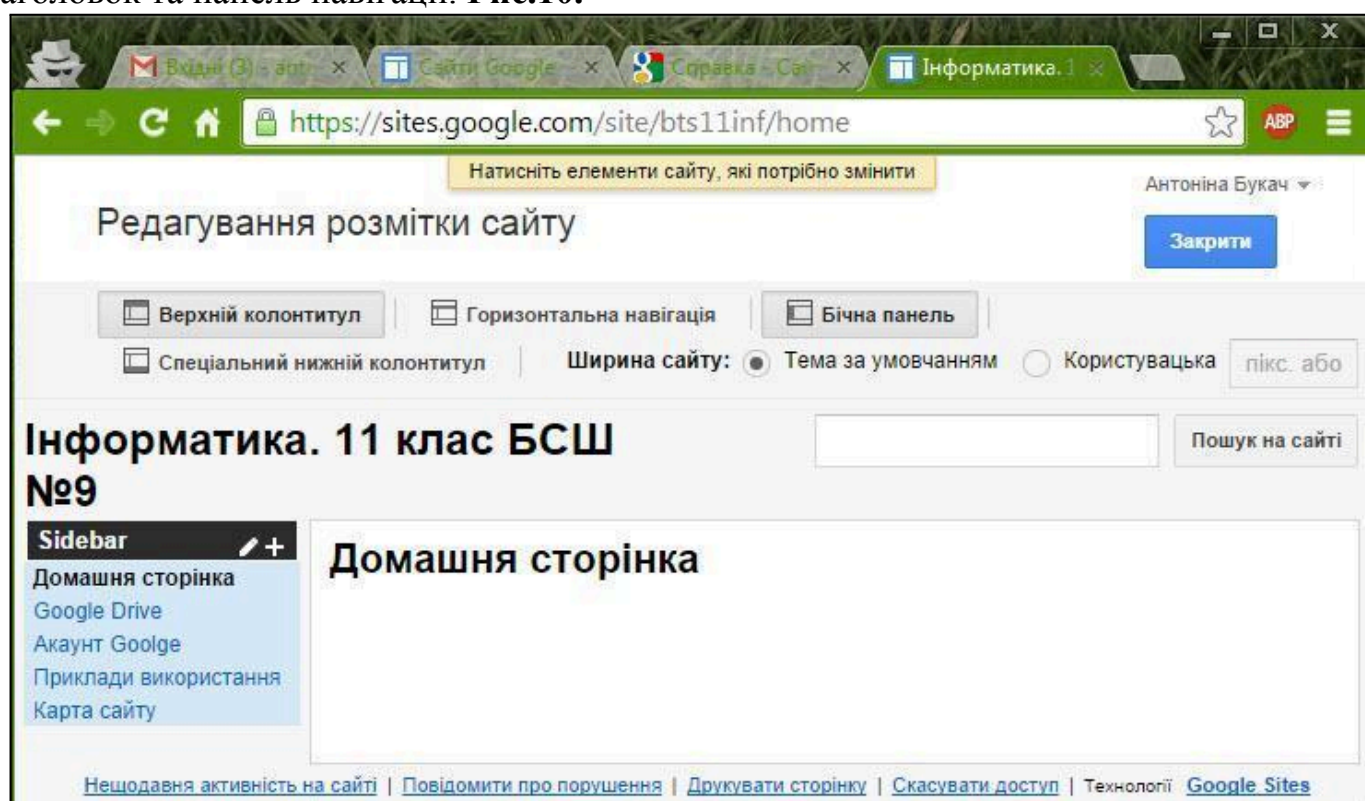
	Нова сторінка. Відкриває сторінку сервісу для створення нової сторінки сайту.	Сайти СТВОРИТИ Скасувати Створити сторінку на сайті: Інформатика. 11 клас БСШ №9 Укажіть назву сторінки: URL-адреса вашої сторінки: /site/bts11inf/ Змінити URL-адресу Виберіть шаблон (докладніше) Веб-сторінка Вибрати місце... ☒ Розмістити сторінку на верхньому рівні ☐ Розмістити на сторінці Домашня сторінка » Ваша нова сторінка ▸ Вибрати інше місце
	Відкрити меню «Інші дії»	Дії на сторінці Історія редагування g notim r ✉ Підписатися на зміни сторінки f Налаштування сторінки u 🖨 Надрукувати сторінку Ctrl + p 📄 Копіювати сторінку Shift + c 🗑 Видалити сторінку Попередньо переглянути сторінку як переглядач g notim p Шаблони сторінок Зберегти як шаблон сторінки Змінити шаблон сторінки Shift + t Дії на сайті ✉ Підписатися на зміни сайту Shift + f Редагування розмітки сайту Shift + L Керування сайтом g notim m 👤+ Спільний доступ і дозволи Shift + S Довідка Google Sites Повідомити про проблему
 Спільний доступ	Перегляд та налаштування	При простому наведенні вказівника миші на кнопку відображається поточне налаштування:

	я спільного доступу	Спільний доступ Для всіх у мережі Усі користувачі Інтернету можуть знаходити елемент і отримувати до нього доступ. Входити не потрібно. При натисненні на кнопку відкривається відповідний розділ у параметрах Керування сайтом.
--	---------------------	--

Редагування розмітки сайту

Перш ніж перейти безпосередньо до змін у відображенні сайту спочатку треба розібратись у термінології сервісу. Користувачеві доступні два види команд для здійснення редагування розмітки й основних параметрів відображення сайту:

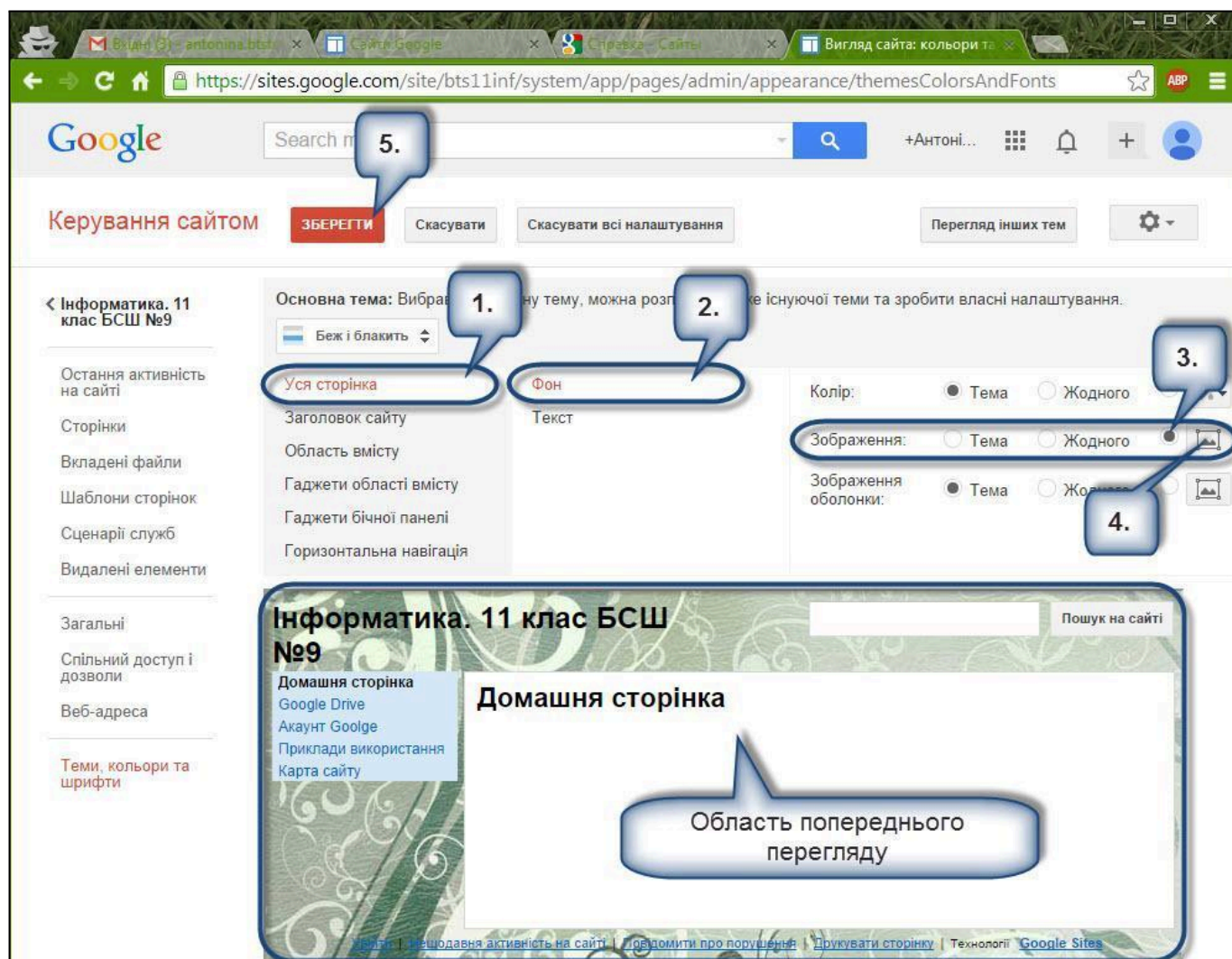
Редагування розмітки. Для виконання команди з меню «Інші дії» вибрати «Редагування розмітки сайту». Відкривається головна сторінка сайту з можливими варіантами додавання розмітки: бічної панелі, горизонтальної навігації. Верхнього та нижнього колонтитулів; можливістю обрати потрібну ширину сайту й редагувати заголовок та панель навігації. **Рис.10.**



Керування сайтом. Для виконання команди з меню «Інші дії» вибрати «Керування сайтом». Здійснює перехід до основних налаштувань сайту: загальні, спільний доступ і дозволи, веб-адреса, теми, кольори та шрифти, остання активність на сайті, сторінки, вкладені файли, шаблони сторінок, сценарії служб та видалені елементи. **Рис.11.**



Для зміни теми, шрифту та кольору сайту виконаємо послідовність дій: з меню **«Інші дії»** виберіть **«Керування сайтом»**, далі на лівій вертикальній панелі основних розділів налаштувань натисніть **«Теми, кольори та шрифти»**. У вікні, що відкриється, змініть фонове зображення сайту. Для цього у параметрах основної теми оберіть **«Уся сторінка»**, далі **«Фон»**, для параметра **«Зображення»** встановіть перемикач у положення для вибору малюнка, натисніть кнопку  й виберіть з комп'ютера потрібне зображення. Після виконання цих дій в області попереднього перегляду ви побачите як виглядатиме ваш сайт після змін. Якщо зміни вас влаштовують, натисніть червону кнопку **«Зберегти»** у лівому верхньому куті сторінки **Керування сайтом**. **Рис.12.**



Налаштуйте параметри шрифту заголовку сайту та області вмісту за власним вподобанням. Для налаштування заголовку увійдіть до розділу «**Теми, кольори та шрифти**» сторінки **Керування сайтом**, оберіть пункт «**Заголовок сайту**», встановіть потрібні параметри для **Назви**. Аналогічні дії виконайте для шрифту **Назви сторінки** та **Тексту Області вмісту**.

Налаштування спільного доступу

Власник сайту може дозволити деяким користувачам виконувати певні дії на сайті, встановивши для них рівень доступу: **читач, співавтор або власник**.

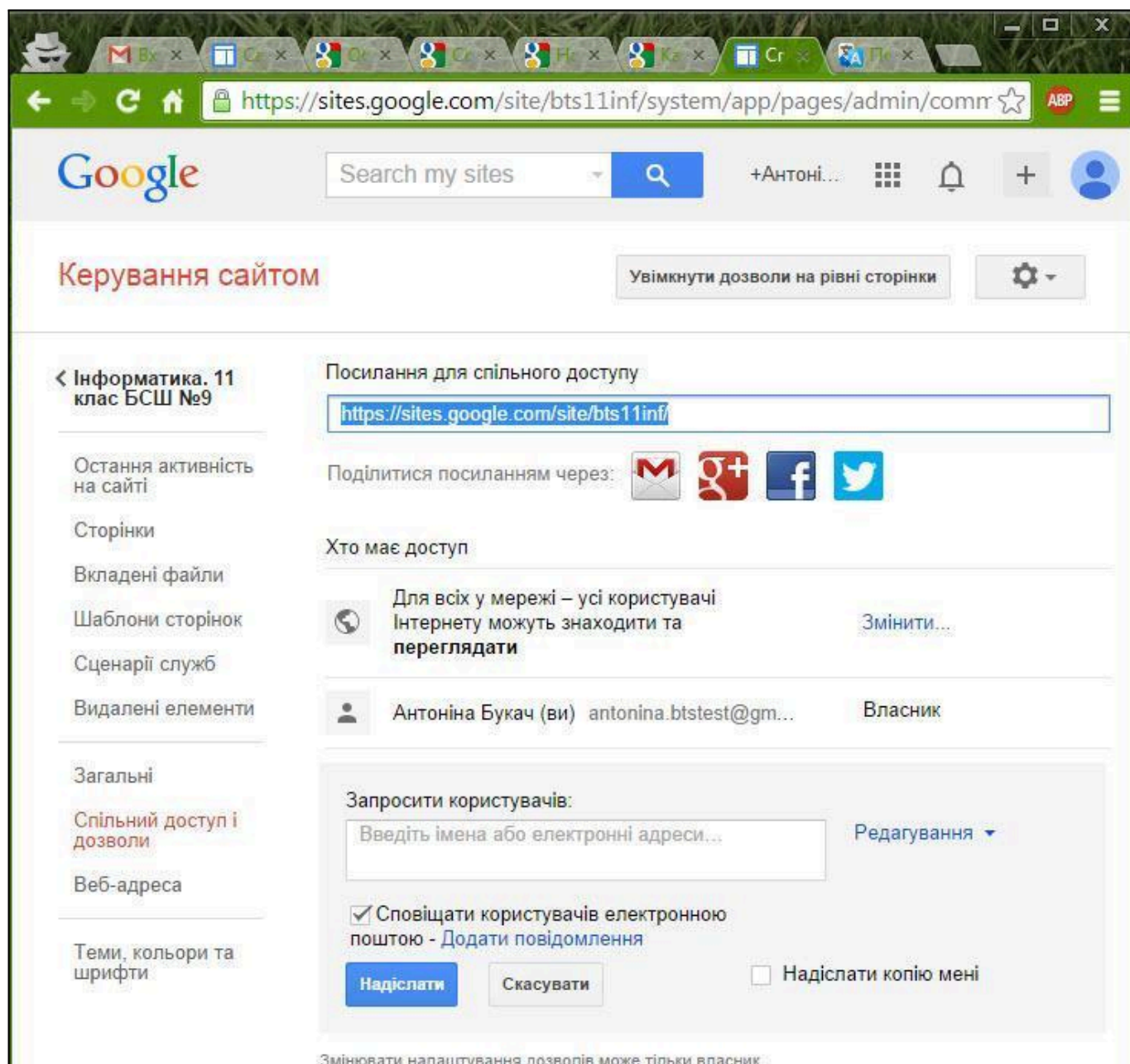
Читачі можуть: тільки переглядати сторінки.

Співавтори можуть: створювати, змінювати і видаляти сторінки; переміщати сторінки; додавати додатки; додавати коментарі; підписуватися на зміни сайту і сторінки.

Власники можуть: робити все, що можуть робити співавтори; встановлювати іншим користувачам рівень доступу; змінювати теми і оформлення сайту; змінювати назву сайту; видаляти сайти.

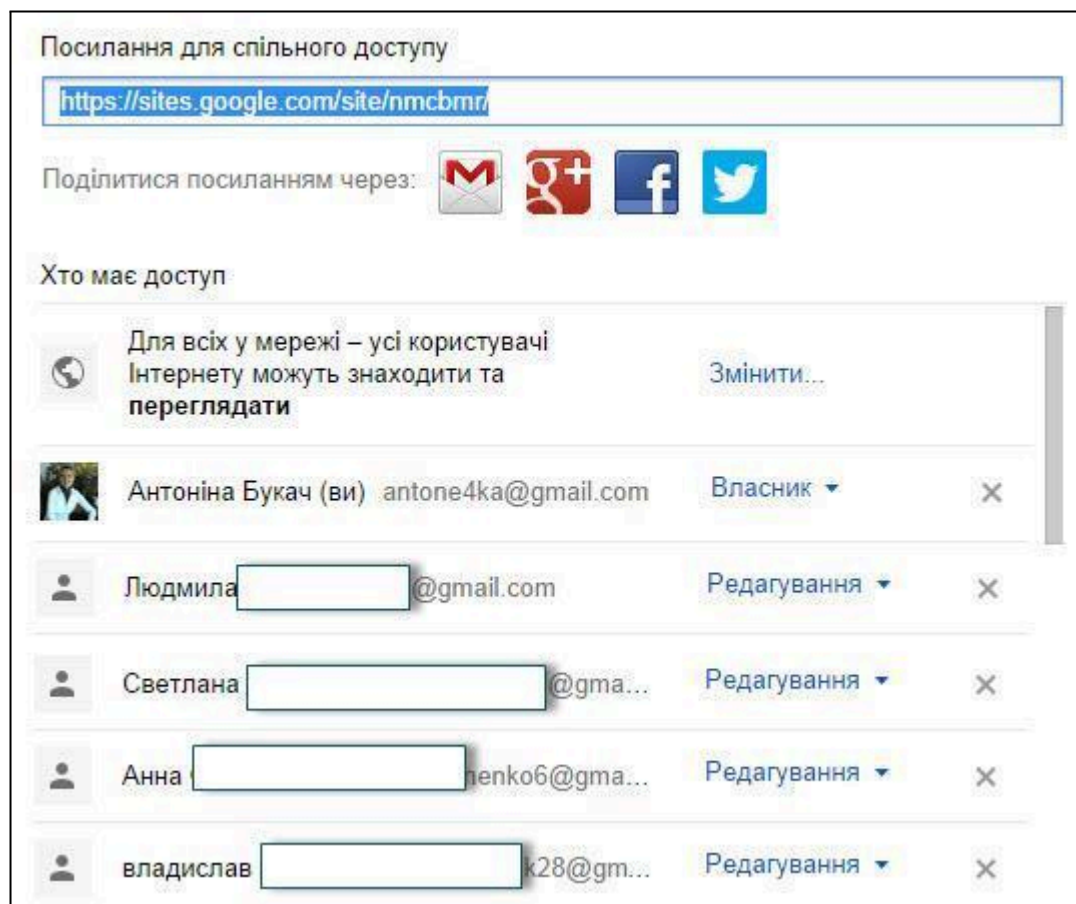
Увага! На сайт можна додавати будь-яку кількість користувачів, але Google буде відправляти не більше 50 запрошень на день. У наступні дні Google буде продовжувати відправляти запрошення, що залишилися.

Всі налаштування спільного дозволу виконуються у відповідному розділі сторінки **Керування сайтом**, швидко перейти до якого можна за допомогою кнопки



Спільний доступ, яка знаходиться у праому верхньому куті сайту. **Рис.13.**

Важливо! Google Sites надають можливість **Налаштування дозволів на рівні сторінок**. Для цього достатньо після натиснення кнопки **Спільний доступ**, у правому верхньому куті сторінки натиснути кнопку **«Увімкнути дозволи на рівні сторінок»**. У вікні, що відкриється натиснути **Увімкнути дозволи на рівні сторінок**. Ці настройки дозволять відкривати доступ до окремих сторінок сайту. Наприклад, ви можете дозволити своїм колегам переглядати першу сторінку, своїм учням - редагувати останню, а решта сторінок будуть закриті для всіх, крім вас.



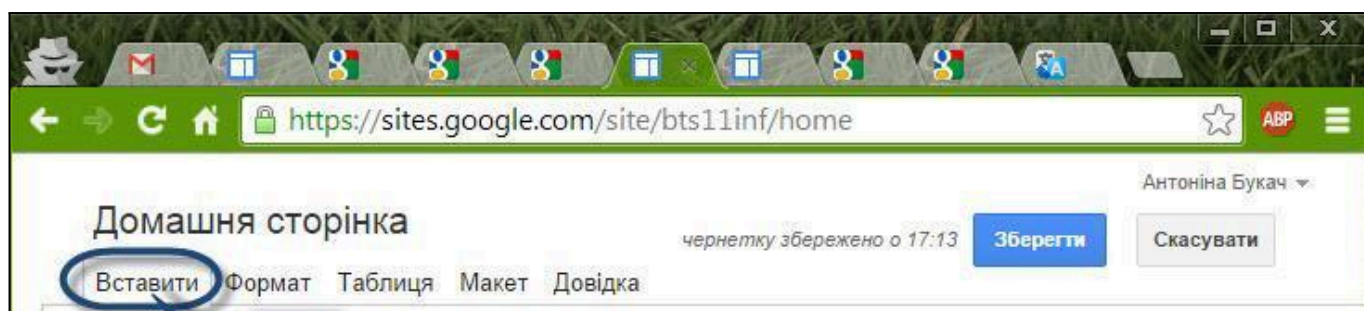
Редагування Головної сторінки сайту

Інструментарій сервісу Google Sites дозволяє для створення сторінок обирати як один із шаблонів варіант майбутньої сторінки у вигляді **Оголошень**. Як і в блогах, на сторінках оголошень відображаються повідомлення в хронологічному порядку, починаючи з найпізніших. Наприклад, сторінка оголошень може містити записи про дії, які необхідно виконати учням протягом певного часу, забезпечуючи швидкий доступ до свіжої інформації. Особливістю такої організації сторінки є можливість додавання спеціального гаджета «Останні записи» до інших сторінок сайту.

Додавання гаджета зі стрічкою новин на головну сторінку сайту

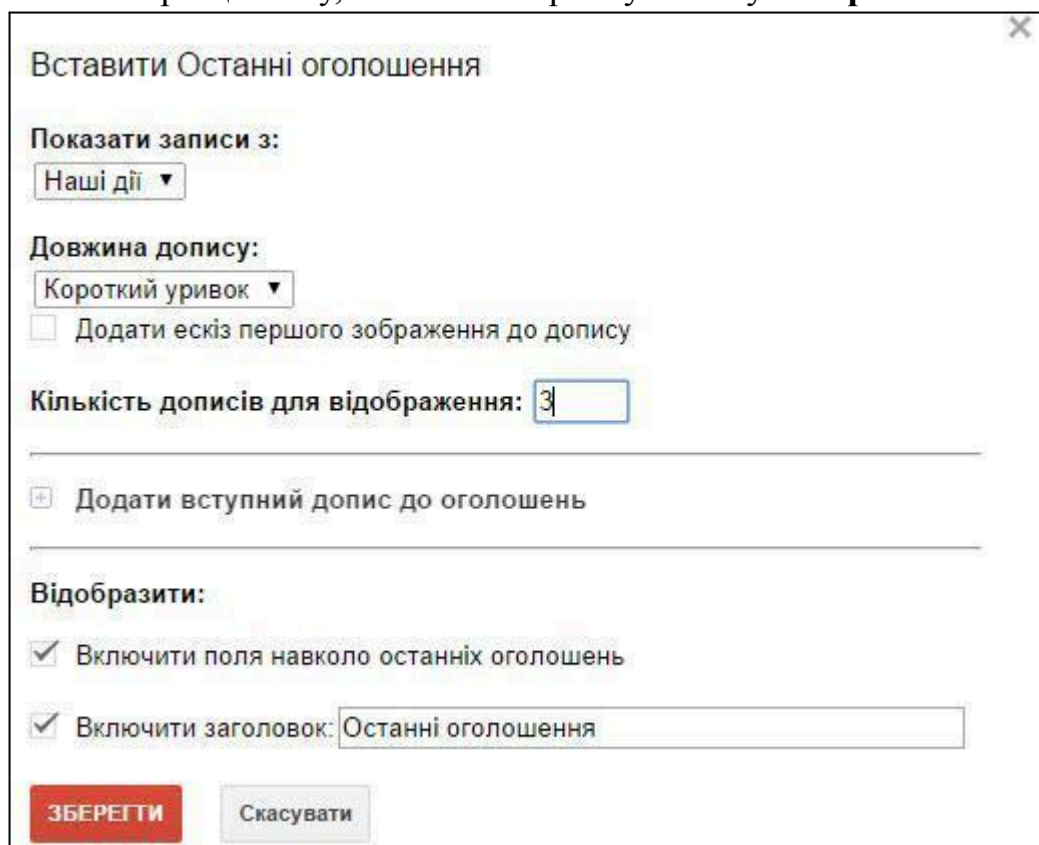
Спочатку необхідно створити сторінку, на якій будуть публікуватись дописи. Для цього на панелі налаштування сайту натисніть кнопку **«Нова сторінка»**, впишіть назву нової сторінки, оберіть шаблон **«Оголошення»**, натисніть кнопку **«Створити»**. Натискаючи кнопку **«Новий допис»** на сторінці створіть декілька записів.

Натисніть кнопку  (Редагувати сторінку) на панелі налаштувань для головної сторінки вашого сайту. Для зручності публікації гаджетів оберіть **Макет** сторінки **Два стовпці** (використайте меню й команду з відповідною назвою). Встановіть курсор до лівого стовпця, оберіть меню **«Вставити»**, розділ **«Гаджети»**,

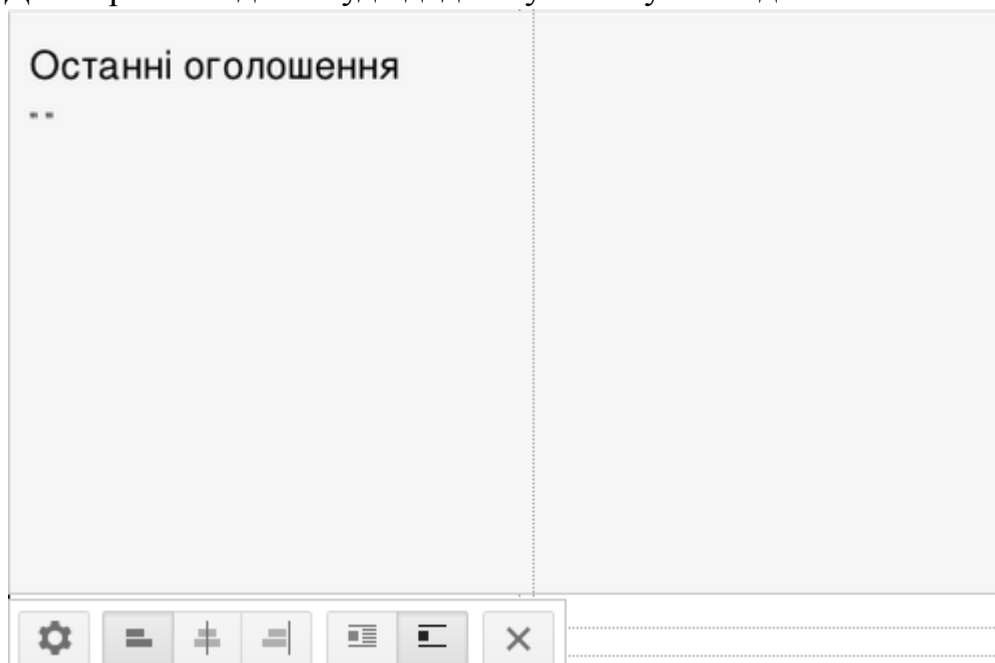


пункт «Останні записи». **Рис.15.**

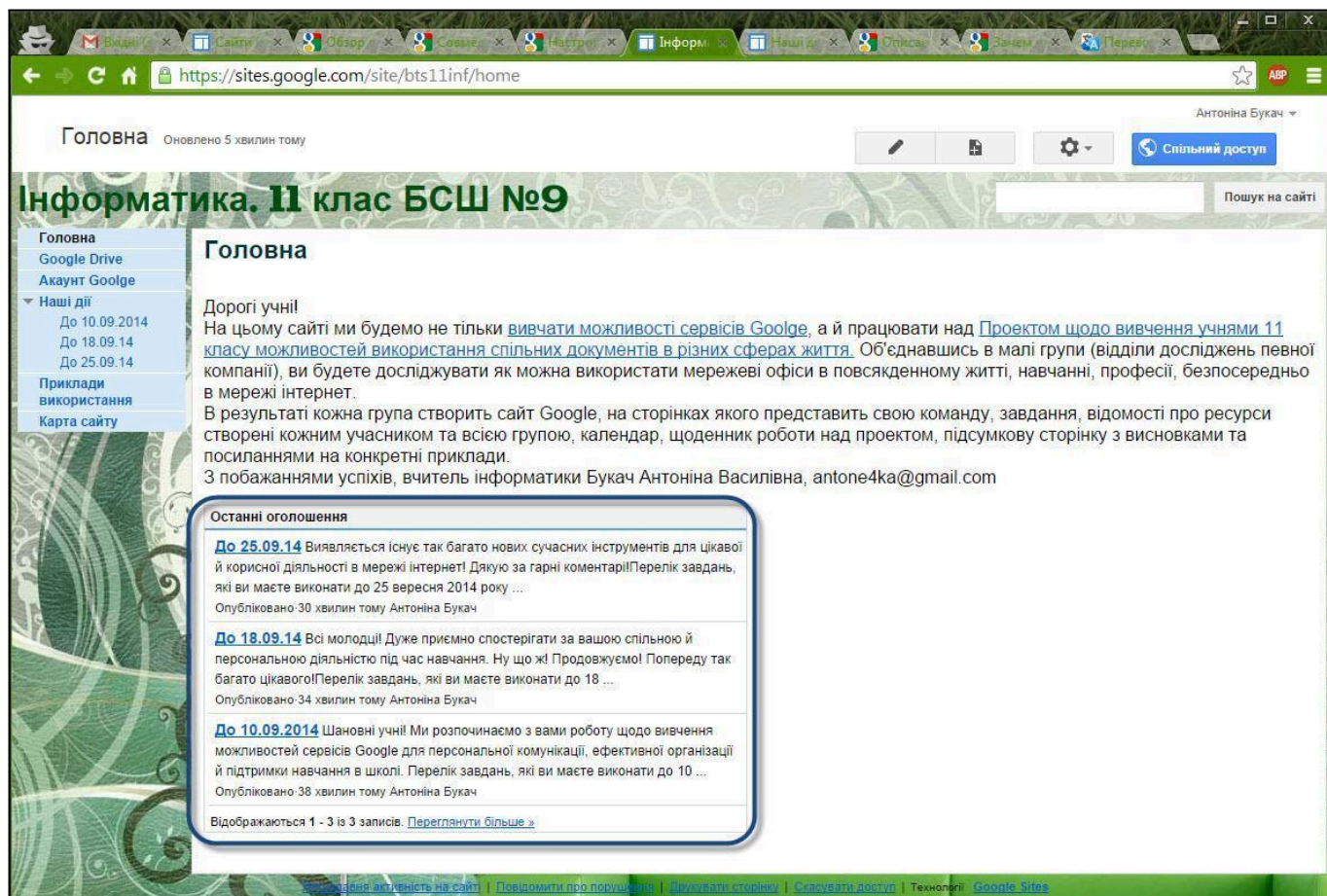
У вікні, що відкриється встановіть параметри для налаштування відображення гаджета на сторінці сайту, натисніть червону кнопку «Зберегти». **Рис.16.**



До сторінки гаджет було додано у такому вигляді:



Натисніть кнопку «Зберегти» у правому верхньому куті сторінки. Результат ваших дій може виглядати, наприклад, як на **рис.17.**



Додавання календаря Google до головної сторінки сайту

Інструментарій сервісу Goolge Sites дозволяє також вставити до сторінки сайту інтерактивний **Google Calendar**.

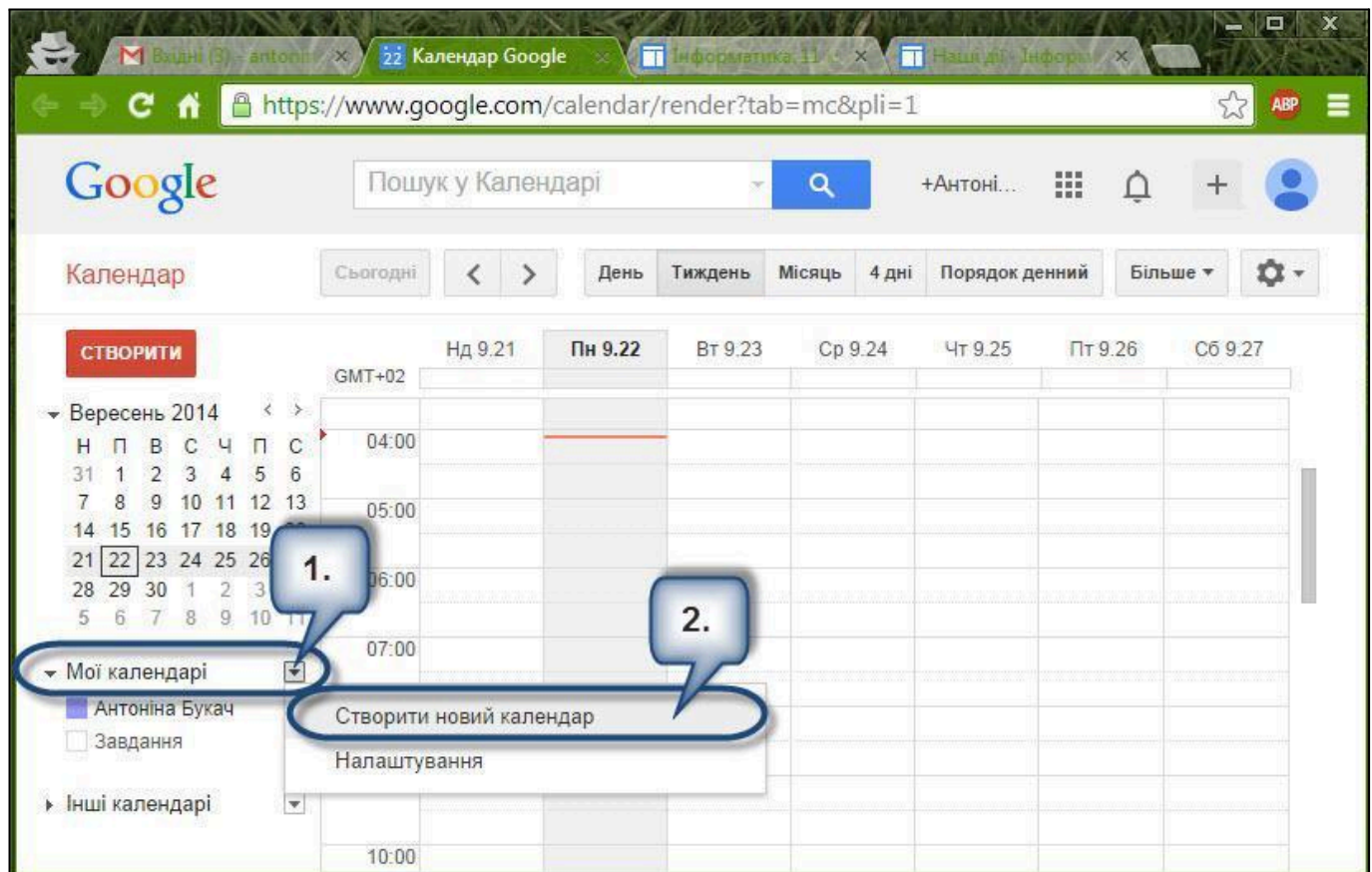
За допомогою **календаря Google** можна легко призначати заходи й розсилати запрошення, надавати до них доступ учням і колегам (чи зберігати тільки для особистого використання), а також знаходити заходи, що цікавлять Вас, у Інтернеті. **Календар Google** допомагає упорядкувати справи. **Календар** уміє 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.

Перш ніж додавати календар до сайту його треба створити. Створюється календар у відповідному сервісі від розробників - Goolge Calendar.

Створення календаря

Увійдіть до сервісу **Goolge Calendar**. Для цього використайте кнопку сітка сервісів на панелі Goolge вгорі сторінки Сайтів або будь-якого іншого продукту Goolge. **Рис.5.** Також швидко можна потрапити до потрібного ресурсу вписавши до адресного рядка браузера адресу **calendar.google.com**.

На сторінці **Goolge Calendar** на лівій вертикальній панелі натисніть на кнопці прихованого списку розділу «**Мої календарі**», оберіть пункт «**Створити новий календар**». **Рис.18.**



На сторінці створення нового календаря впишіть його назву, встановіть прапорець біля **«Зробити цей календар публічним»**, натисніть **«Створити календар»**. Рис.19.

У вікні попередження, що відкриється натисніть **«Так»**.

The image shows the Google Calendar creation interface. It includes a browser window with the URL <https://www.google.com/calendar/render?tab=mc&pli=1>. The page title is "Створити новий календар" (Create new calendar). The "Деталі календаря" (Calendar details) section contains the following fields:

- Назва календаря:** (Calendar name) - "Інформатика. 11 клас. БСШ №9" (Circled with callout 1: "1. Впишіть назву")
- Місце:** (Location) - empty field with a note: "наприклад, 'Сан-Франциско', 'Нью-Йорк' або 'США'. Указування загального місця допоможе людям під час пошуку подій у Вашому календарі (якщо це публічний календар)"
- Часовий пояс календаря:** (Calendar time zone) - "Україна" (Circled with callout 2: "2. Встановіть прапорець")
- Зробити цей календар публічним** (Make this calendar public) - checked checkbox (Circled with callout 3: "3. Натисніть")

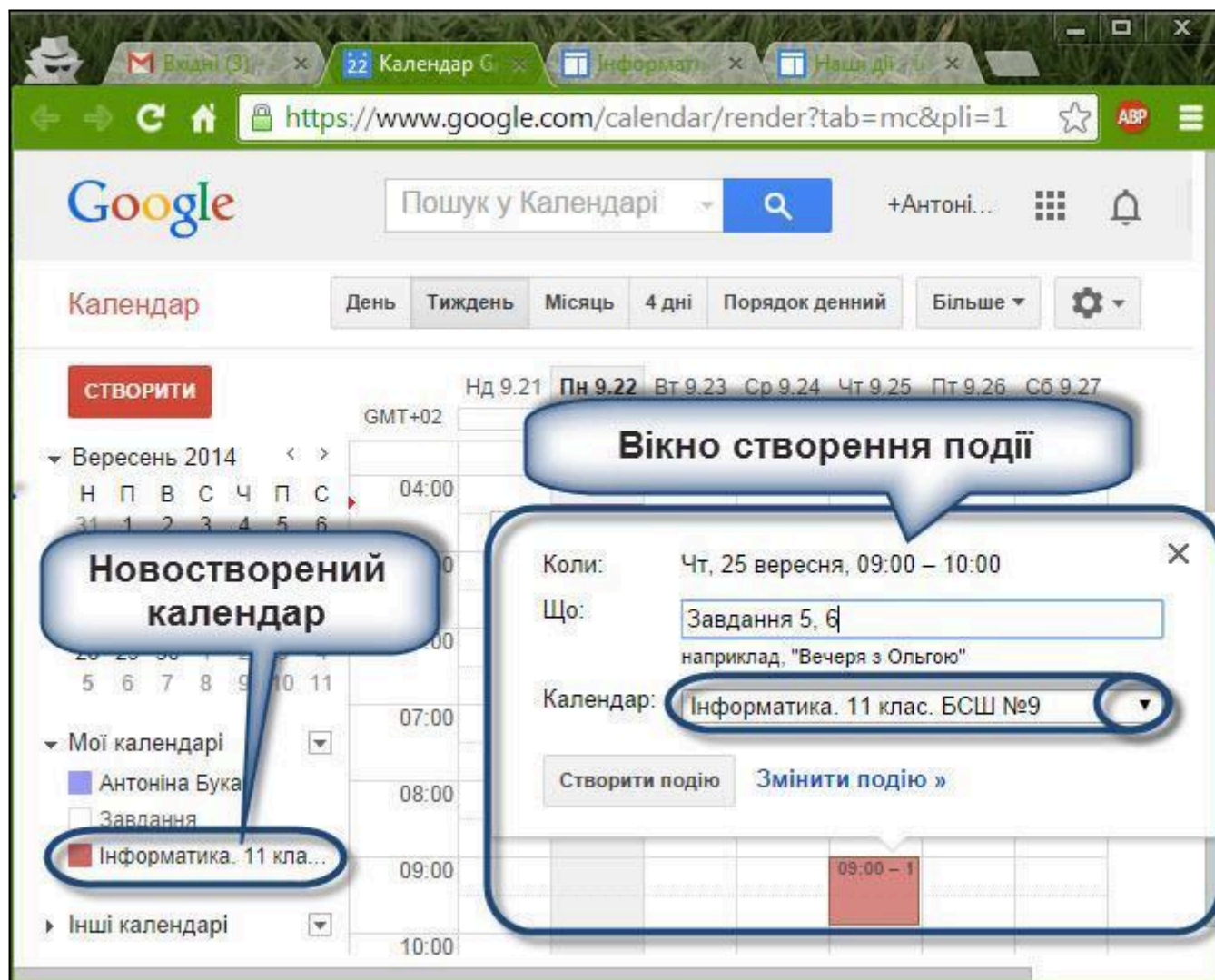
Below these fields, there is a section "Спільно використовувати з певними особами" (Share with specific people) with a table of permissions and a "Додати особу" (Add person) button.

At the bottom, there are navigation buttons: "« Назад до календаря" (Back to calendar), "Створити календар" (Create calendar - circled), and "Скасувати" (Cancel).

Footer: © Google, 2014 р. - [Загальні положення та умови Google](#) - [Політика конфіденційності](#)

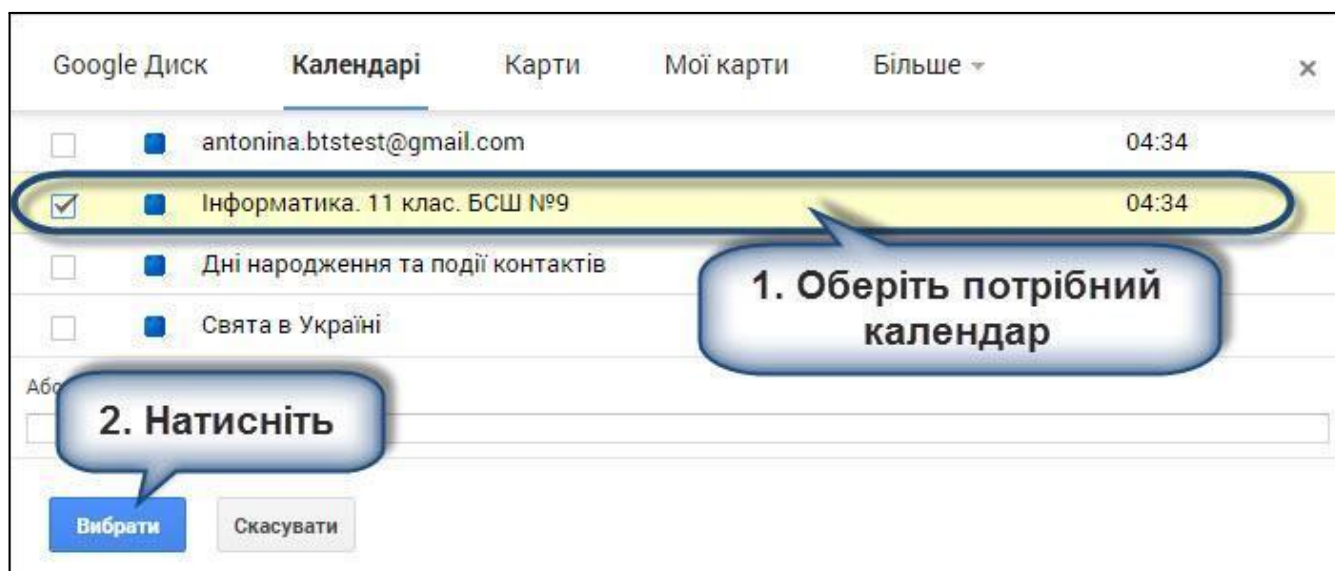
У випадку, коли власник календаря не бажає робити його публічним, прапорець у відповідну позицію не ставиться. Для додавання ж осіб, з якими планується спільно використовувати цей календар, до розділу «**Спільно використовувати з певними особами**» у поле «**Особа**» треба ввести адреси електронної пошти користувачів й обрати для них параметри дозволів.

Після створення календар буде відображено у лівій вертикальній панелі у розділі «**Мої календарі**». Для додавання/створення події саме в цьому календарі потрібно натиснути лівою кнопкою миші в комірці з потрібною датою й часом, у формі, що відкриється, вписати назву події (*заповнити поле «Що»*), в полі «**Календар**» з прихованого списку обрати назву нового календаря, натиснути «**Створити подію**». Рис.20.



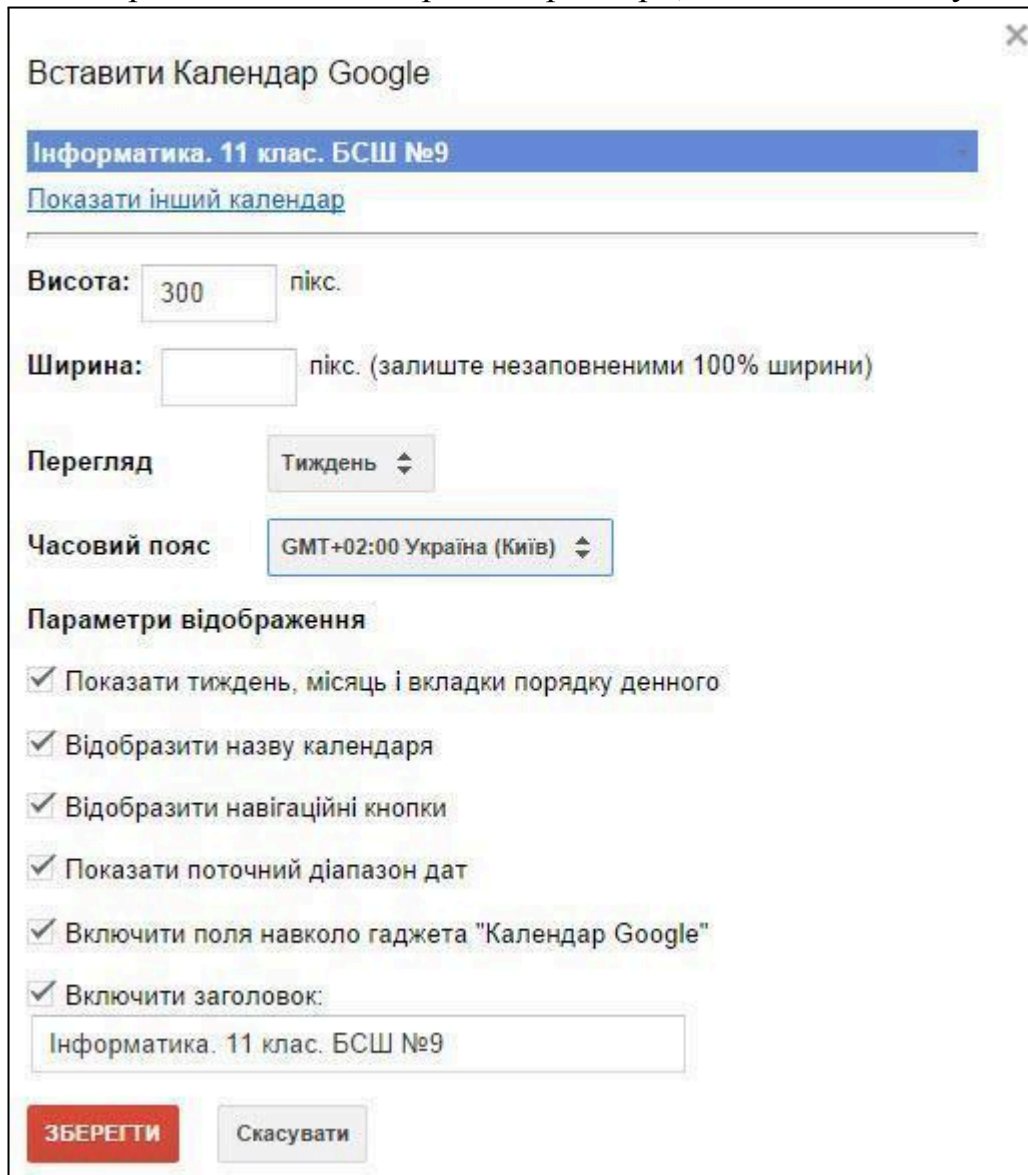
Вбудовування календаря до сайту

Для здійснення додавання календаря до сайту натисніть на кнопку  (Редагувати сторінку) на панелі налаштувань для головної сторінки вашого сайту. Встановіть курсор до правого стовпця, в меню «Вставити», оберіть розділ **GOOGLE**, пункт «Календар». У вікні, що відкриється, оберіть потрібний календар



(встановіть навпроти нього прапорець), натисніть «Вибрати». Рис.21.

Далі знову відкриється вікно з налаштуваннями параметрів додавання календаря. Встановіть потрібні параметри, натисніть кнопку «Зберегти». **Рис.22.**



Вставити Календар Google

Інформатика. 11 клас. БСШ №9

[Показати інший календар](#)

Висота: 300 пікс.

Ширина: пікс. (залиште незаповненими 100% ширини)

Перегляд: Тиждень

Часовий пояс: GMT+02:00 Україна (Київ)

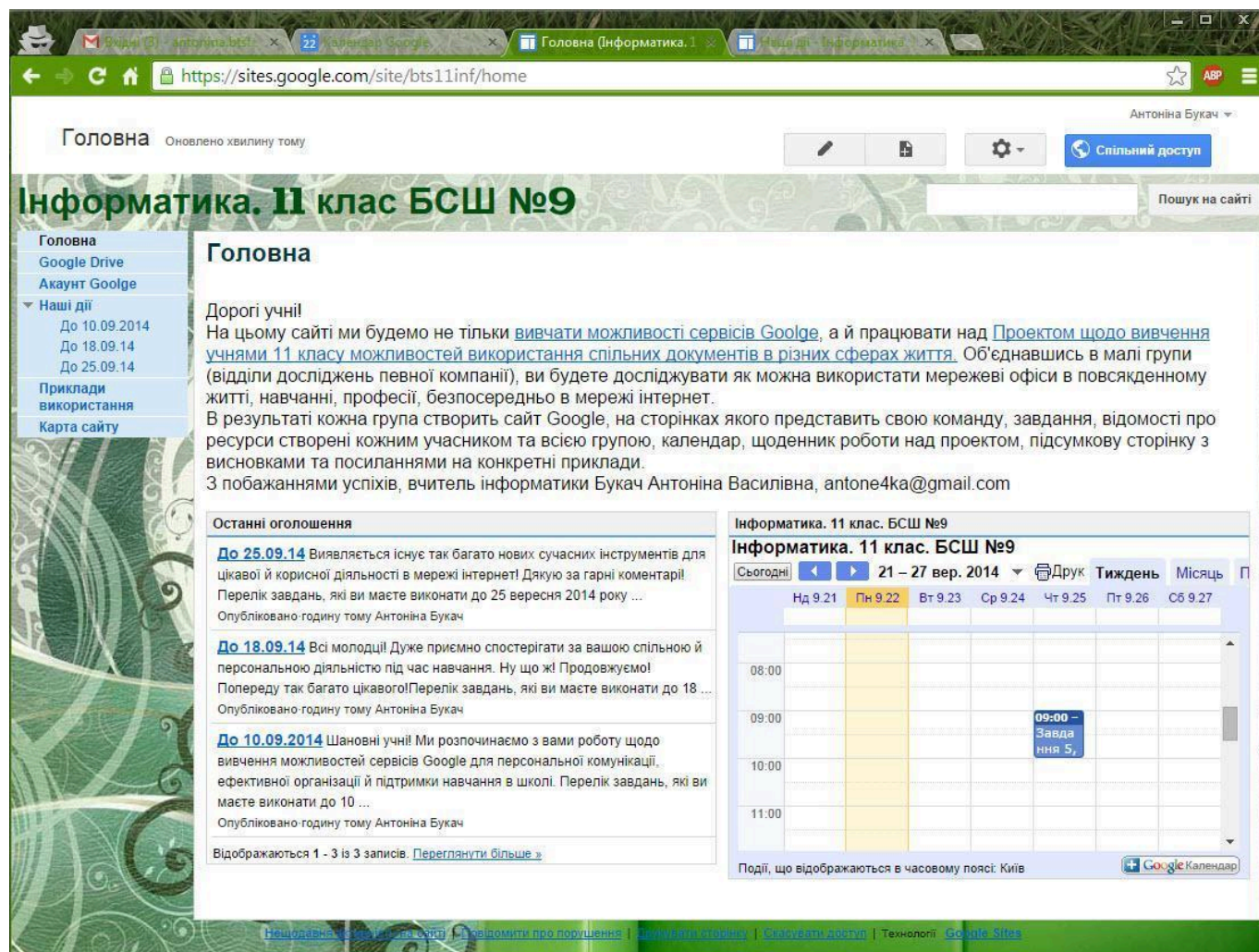
Параметри відображення

- ☒ Показати тиждень, місяць і вкладки порядку денного
- ☒ Відобразити назву календаря
- ☒ Відобразити навігаційні кнопки
- ☒ Показати поточний діапазон дат
- ☒ Включити поля навколо гаджета "Календар Google"
- ☒ Включити заголовок:

Інформатика. 11 клас. БСШ №9

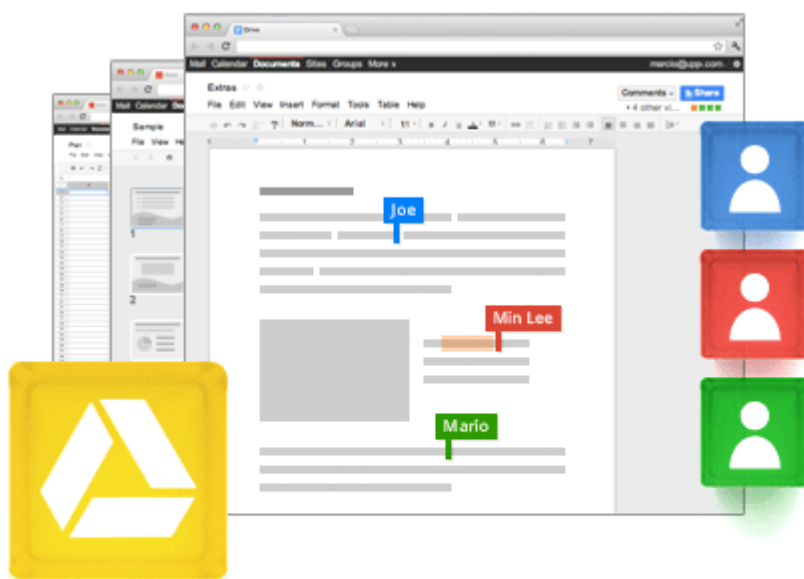
ЗБЕРЕГТИ Скасувати

Ви повернетесь до сторінки з редагуванням контенту головної сторінки, де треба натиснути в правому верхньому куті кнопку «Зберегти». В результаті ваша головна сторінка може виглядати як на **рис.23.**



Додавання до сторінок сайту об'єктів Google Drive

Хостинг **Goolge Sites** безкоштовний. Проте користувачеві для публікації матеріалів надається лише 100 Мб. Ця проблема надзвичайно гарно вирішується за рахунок можливості додавання до сторінок сайту посилань й безпосередньо документів з **Google Drive**, обсяг якого для звичайного користувача складає 15 Гб.



Диск Google дозволяє миттєво створювати нові документи, електронні таблиці та презентації. Можна одночасно співпрацювати над одними й тими самими документами та бачити зміни, щойно вони з'являються.

Google Диск – єдиний простір для зберігання файлів і роботи з ними. Він дозволяє працювати над документами

одночасно з іншими користувачами, наприклад, готувати спільний проект із колегою, планувати будь-які події або вести облік із партнерами. За допомогою цього сервісу ви можете завантажити в хмару й мати постійний доступ до будь-яких файлів, у тому числі відеороликів, фотографій, PDF, текстових документів та багатьох інших – усього 30 типів.

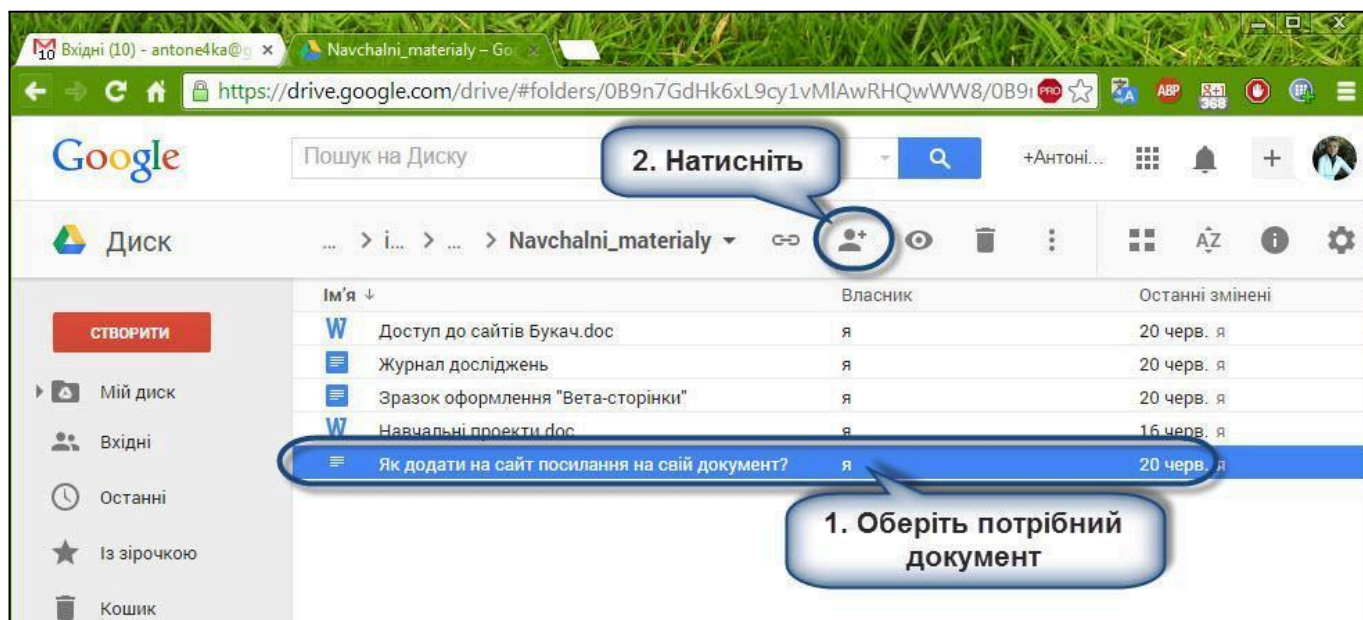
Увійдіть до сервісу **Goolge Drive**. Для цього використайте кнопку сітка сервісів на панелі Goolge вгорі сторінки Сайтів або будь-якого іншого продукту Goolge.

Рис.5. Також швидко можна потрапити до потрібного ресурсу вписавши до адресного рядка браузера адресу **drive.google.com**.

Додавання посилання на спільний документ Google Drive

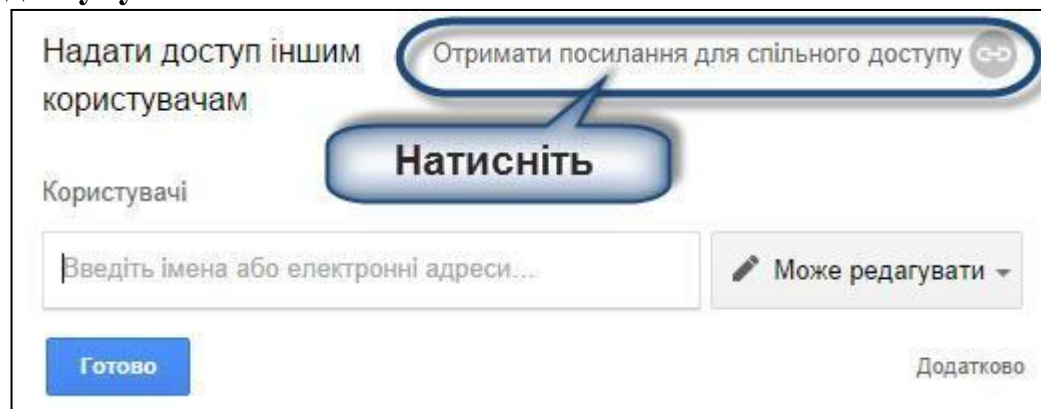
На сторінці **Google Drive** знайдіть документ, до якого плануєте надати доступ та на який будете додавати посилання до сайту. Виділіть документ, на горизонтальній

панелі інструментів сервісу натисніть кнопку  «Надати доступ до файлу...»



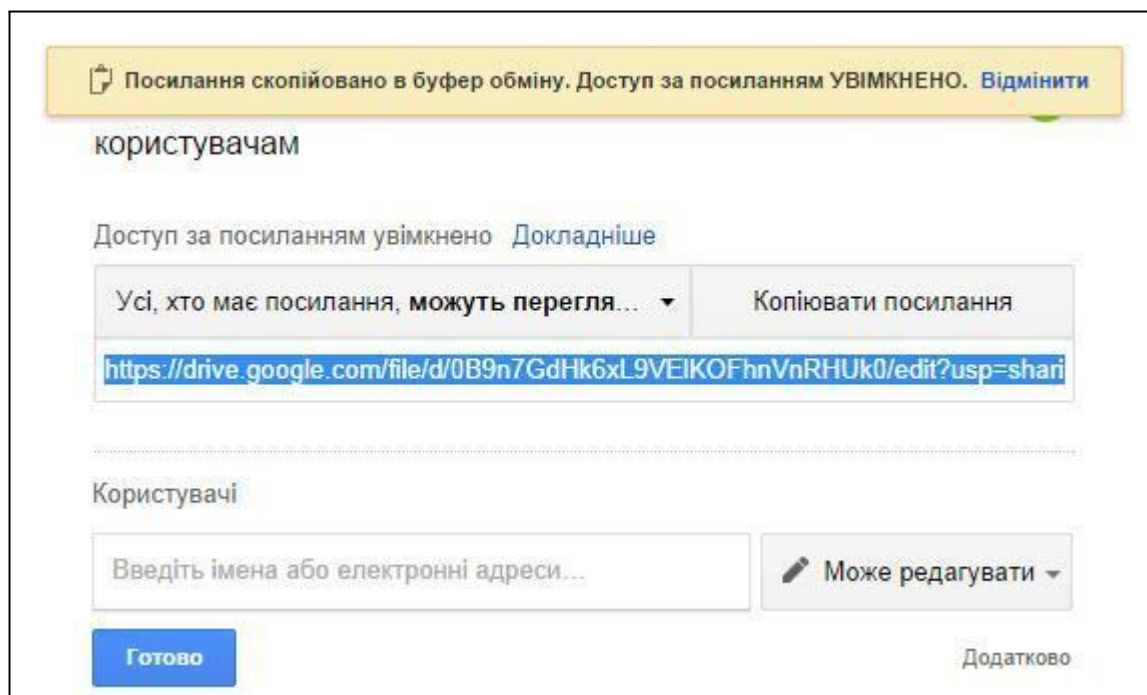
(рис.24).

У вікні, що відкриється, натисніть «Отримати посилання для спільного доступу». **Рис.25.**

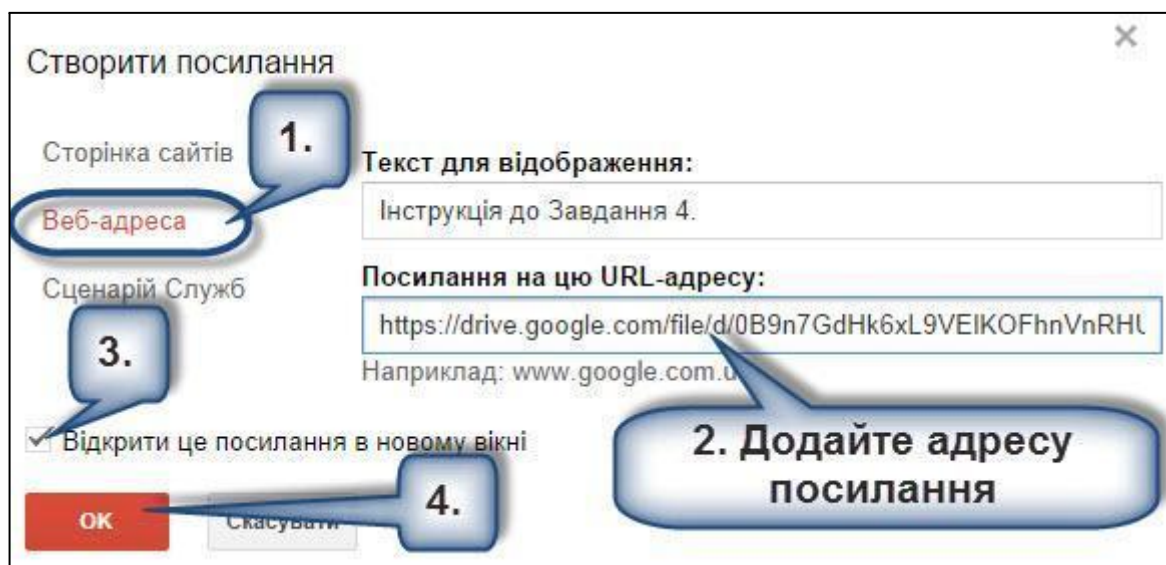


Зверніть увагу, що після натиснення на «Отримати посилання для спільного доступу», не тільки формується відповідне посилання, а й копіюється до буфера

обміну, тобто не потрібно виконувати операцію копіювання (за вас це вже автоматично зробив сервіс; фактично за вас натиснути CTRL+C). Натисніть **«Готово»**. Рис.26.



Перейдіть до сторінки сайту, до якої потрібно вставити посилання на документ, натисніть вгорі на панелі налаштувань кнопку  (Редагувати сторінку), впишіть назву документа, виділіть її, на панелі інструментів натисніть кнопку **«Дадати посилання»**, у вікні, що відкриється, на лівій вертикальній панелі оберіть **«Веб-адреса»**, за потребою змініть інформацію у полі **«Текст для відображення»**, додайте скопійоване посилання на документ до поля **«Посилання на цю URL-адресу»**, встановіть прапорець біля **«Відкрити це посилання в новому вікні»**,



натисніть **«ОК»**. Рис.27.

На сторінці редагування натисніть **«Зберегти»**.

На сторінці сайту ми отримали посилання, при натисненні на яке, відкривається документ, збережений на Google Drive, для перегляду. Рис.28.

Інструкція
Як додати на сайт посилання на свій документ?

Результат буде мати такий вигляд:

Школа методиків

Це текст-посилання, при натисненні на яке відкривається опублікований у мережі інтернет документ

Так буде виглядати документ, що відкриється у новій вкладці

План роботи Школи

Спочатку треба підготувати документ

Крок 1. Завантажити свій документ на ДискГугл.

Для цього входимо до своєї пошти на Гугл. В адресному рядку браузера введіть адресу **gmail.com**.

Відкриється вхідна форма поштового сервісу.

Напишіть зі своєї адреси пошти на gmail частинку до символу @
Наприклад, моя адреса **antone4ka@gmail.com**. Я вписую тільки **antone4ka**

Вписуємо свій пароль до цієї електронної пошти

Додавання спільного документу Google Drive на сайт в режимі перегляду

В режимі перегляду до сторінок сайту можна додавати лише документи у форматі Google Drive!

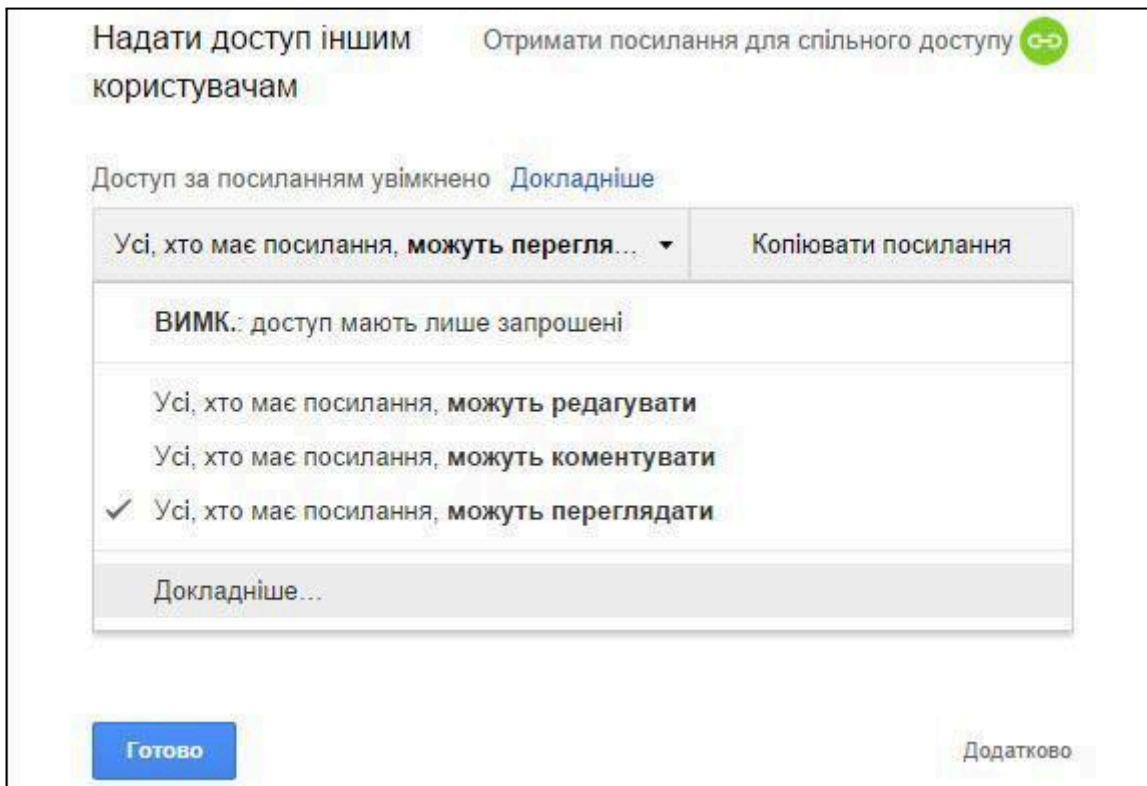
Якщо до Google Drive завантажено документ у іншому форматі, наприклад, інструкція.doc, спочатку необхідно відкрити цей документ за допомогою Google Документів.

Важливо! Для того аби документ Google Drive відображався на сайті в режимі перегляду обов'язково треба встановити режим доступу до нього – Для всіх в мережі.

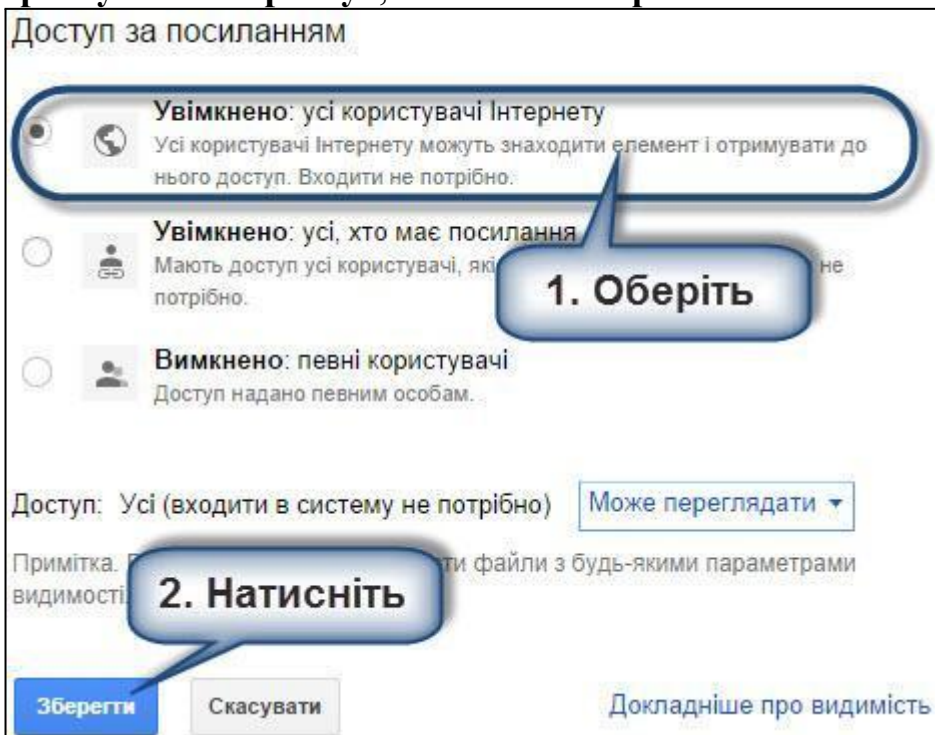
На сторінці **Google Drive** знайдіть документ, який плануєте додати на сайт в режимі перегляду (обов'язково у форматі Google Drive). Виділіть документ, на

горизонтальній панелі інструментів сервісу натисніть кнопку  «Надати доступ до файлу...» (рис.24).

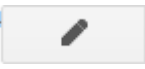
У вікні, що відкриється, натисніть «Отримати посилання для спільного доступу», де з прихованого списку встановленого дозволу оберіть «Докладніше...». Рис.29.

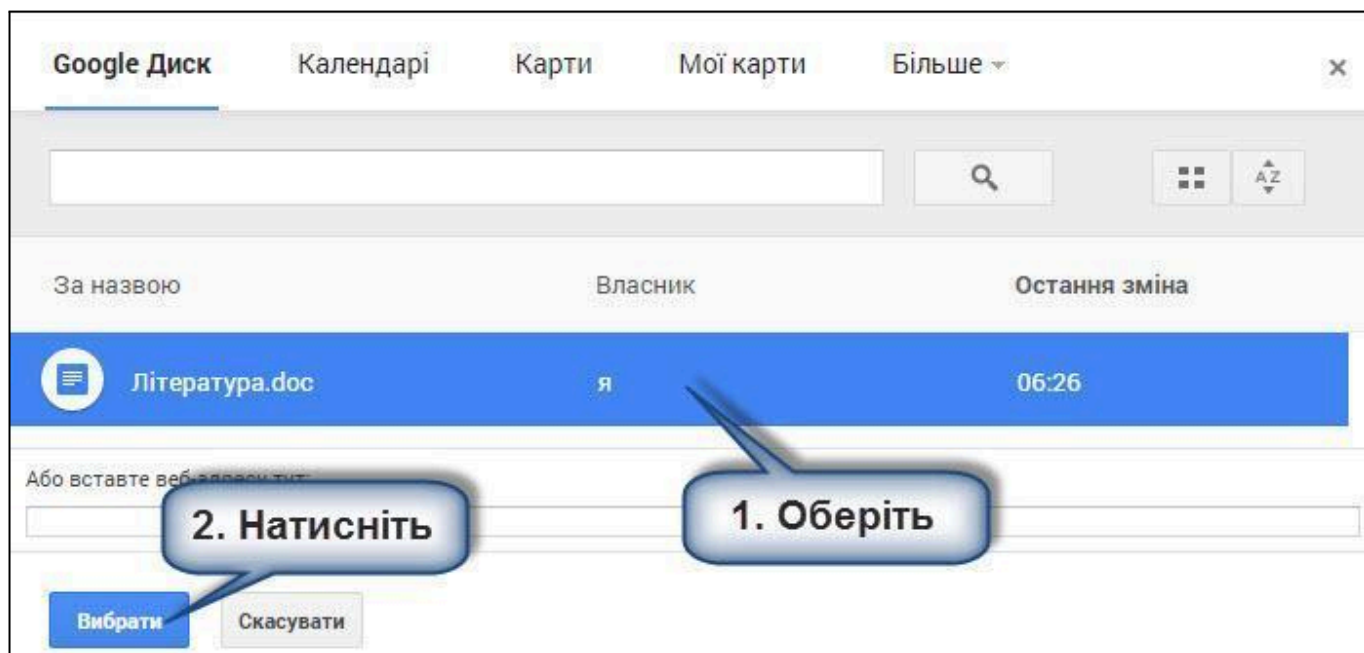


У вікні, що відкриється, встановіть перемикач для «Увімкнено: усі користувачі Інтернету», натисніть «Зберегти». Рис.30.

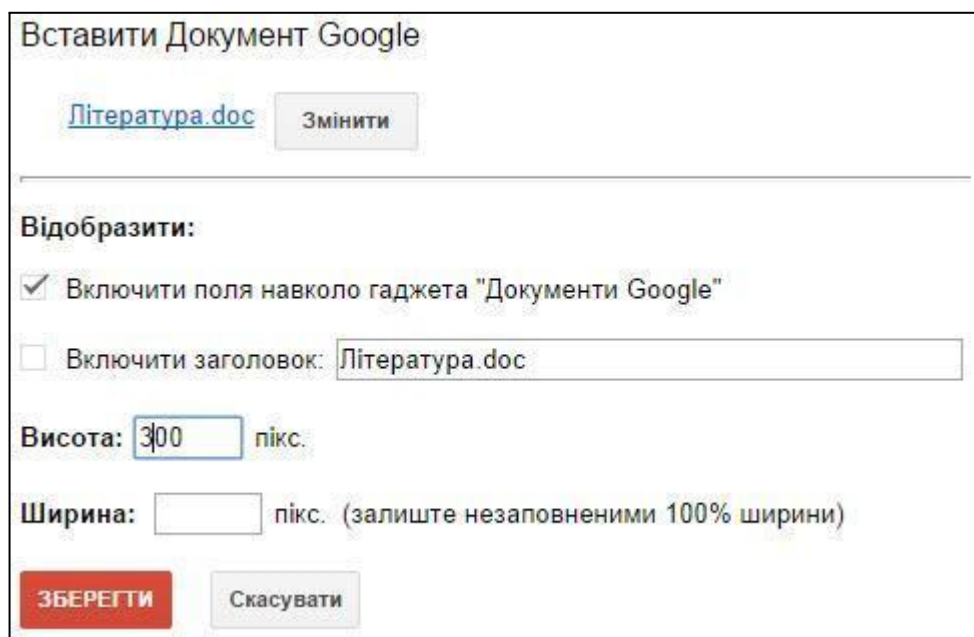


Натисніть «Копіювати посилання», натисніть «Готово» .

Перейдіть до сторінки сайту, до якої потрібно вставити документ, натисніть вгорі на панелі налаштувань кнопку  (Редагувати сторінку), встановіть курсор у позицію, де буде додано документ, натисніть меню «Вставити», оберіть розділ **Google**, пункт «Диск», оберіть «Документ». У вікні, що відкриється, зі списку



оберіть потрібний документ, натисніть «Вибрати». **Рис.31.**



Відкриється вікно, в якому встановіть потрібні параметри відображення, натисніть «Зберегти». **Рис.32.**

Натисніть «Зберегти» на сторінці редагування.

В режимі перегляду документа за потреби до гаджета будуть додані смуги прокручування. **Рис.33.**

Інформатика. 11 клас БСШ №9

Головна
Google Drive
Акаунт Goolge
Наші дії
До 10.09.2014
До 18.09.14
До 25.09.14
Приклади використання
Карта сайту

Google Drive

Інструкція до Завдання 4.

ористовуємо+веб+2.0&cd=26&hl=uk&ct=clnk&gl=ua

6. Наумов Александр. Образование 2.0 стучится в дверь... откроем? / Александр Наумов. – Режим доступа: <http://offline.computerra.ru/2008/760/388331/>

7. Омельченко Т. Г. Використання соціальних сервісів Веб 2.0 для проектування інформаційних систем / Т. Г. Омельченко. – Режим доступа: <http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/ITZN/em12/content/09otgsio.htm>

8. Патаракин Е. Д. Социальные взаимодействия и сетевое обучение 2.0 / Е. Д. Патаракин. – М. : НП «Современные технологии в образовании и культуре», 2009. – 176 с.

9. Патаракин Е. Д. Створення учнівських, студентських і викладацьких спільнот на базі мережесервісів Веб 2.0 / Е. Д. Патаракин. – К. : Навчально-методичний центр «Консорціум із удосконалення менеджмент

Відкрити Література.doc

Додати файли

Коментарі

Антоніна Букач

Додати коментар

Нещодазня активність на сайті | Повідомити про порушення | Додувати сторінку | Сховати доступ | Технології | Google Sites

За таким принципом можна додавати до сайту й Google Таблиці, Google Презентації, Google Малюнки, Google Форми.