

Рекомендації щодо проведення лабораторних робіт

Лабораторна робота № 8

Робота з Google Документи

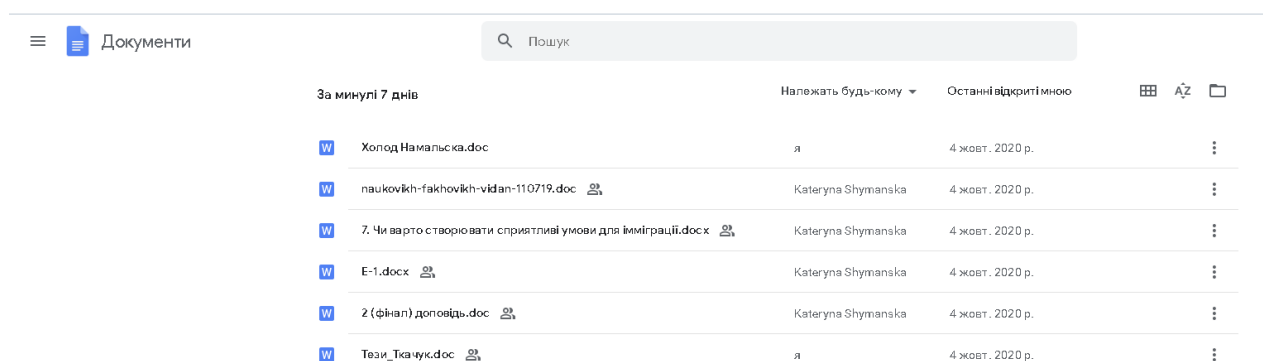
Завдання:

1. Скориставшись браузером *Google Chrome* (*Mozilla Firefox*, *Internet Explorer*), зайдіть у свою електронну пошту *Gmail*, створену за результатами виконання лабораторної роботи №2 (*Примітка: інші e-mail використовувати заборонено*).

2. Перейдіть у «Додатки Google», натиснувши на відповідній піктограмі у верхній правій частині робочої області *Gmail*:



3. Серед додатків знайдіть і відкрийте додаток «Документи». Вас буде перенаправлено у *список документів*, створених вами під даним обліковим записом. Оскільки ви ще не створювали жодного документу, ваш список буде пустим. Але ми це скоро виправимо😊. А взагалі обліковий запис, у якому активно використовують сервіси *Google*, у тому числі для створення і зберігання документів, має приблизно такий вигляд:



4. Давайте створимо ваш перший документ за допомогою сервісу *Google Docs*. Щоб створити новий документ, натисніть на кнопку . Відкриється робоча область та інструменти для створення документу. Багато в чому вони схожі на класичний *Microsoft Word*.

5. Спочатку потрібно дати назву новому документу. Для цього у верхньому лівому куті робочої області *Google Docs* клацніть на написі «Документ без назви» і

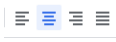
вдрукуйте нову назву. Пропоную вдрукувати назву «**Ваше прізвище_Мобільний додаток Дія 2.0**». Потім натисніть *Enter*. *Примітка: останнім часом мобільний додаток Дія 2.0 наробив багато галасу серед українців і здобув популярність серед молоді за рахунок ряду корисних функцій.*

6. Використовуючи пошук *Google*, знайдіть офіційну веб-сторінку мобільного додатку Дія 2.0.

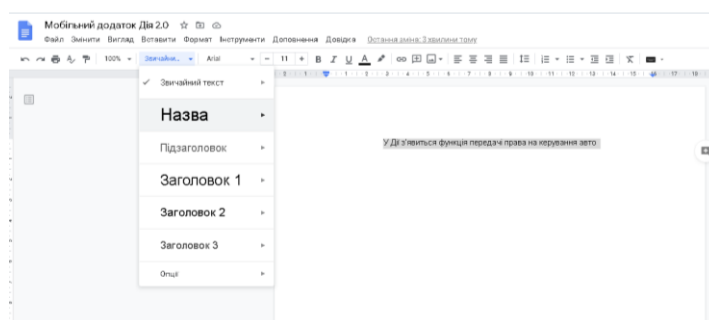
7. Перейдіть на вкладку «**Новини**» і серед великої кількості публікацій на сайті оберіть ту з них, з якою ви будете працювати в *Google Docs*. *Примітка: обирайте серед новин, в яких побільше тексту.*

8. Для прикладу обрано новину «*У Дії з'явиться функція передачі права на керування авто*», яка доступна за посиланням: <https://diia.gov.ua/news/u-diyi-zyavitsya-funkciya-peredachi-prava-na-keruvannya-avto>. **Ви маєте обрати власну новину!**

9. Виділіть і скопіюйте назву вашої новини для подальшої роботи в *Google Docs*.

10. Вставте скопійовану назву в новий документ (*Ctrl+V*), виділіть її та вирівняйте по центру за допомогою інструменту .

11. Не знімаючи виділення із заголовку нової публікації, надайте йому атрибут «*Назви*»:



12. Взагалі для особливого форматування назви публікації в звичайному текстовому редакторі *Microsoft Word* найчастіше використовують верхні регістри, наприклад, «У ДІЇ З'ЯВИТЬСЯ ФУНКЦІЯ ПЕРЕДАЧІ ПРАВА НА КЕРУВАННЯ АВТО», ніж спеціальні атрибути для заголовку. В *Microsoft Word* це просто зробити, якщо виділити текст і натиснути на комбінацію клавіш *Shift+F3*. Але в *Google Docs* відсутня вбудована функція для зміни регістру тексту документа, що іноді створює

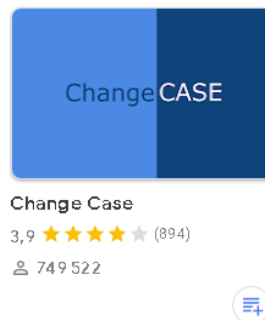
проблеми для користувачів. Але є вихід: можна змінювати регістр тексту в документі *Google* за допомогою безкоштовних розширень для *Google Docs*, наприклад, *Change Case*.

13. Давайте встановимо розширення *Change Case* для документу *Google*.

13.1. На горизонтальній панелі інструментів перейдіть на вкладку «Доповнення» і виберіть команду «Завантажити доповнення».

13.2. У полі пошуку розширень вдрукуйте *Change Case* та натисніть *Enter*.

13.3. Натисніть на картинці розширення *Change Case*:



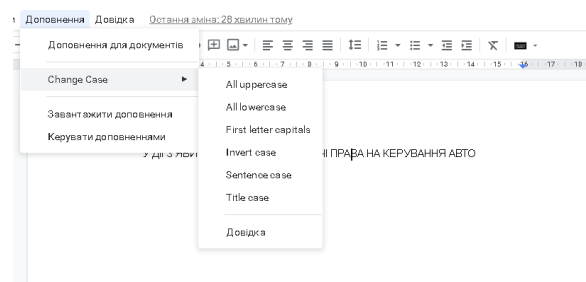
13.4. В наступному вікні натисніть «Установити». Потім оберіть «Продовжити».

13.5. Далі клацніть лівою клавішею миші на своєму обліковому записі (тому, який ви використовуєте для лабораторних робіт). У наступному вікні натисніть «Дозволити».

13.6. Ви маєте побачити сервісне повідомлення, що «Додаток *Change Case* встановлено!». Натисніть «Готово».

13.7. Після цього закрийте вікно розширення *Change Case*.

14. Переконайтеся, що розширення насправді встановлене. Зайдіть у вкладку «Доповнення». Там має з'явитися нова група команд *Change Case*:

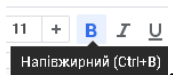


14.1. Серед команд, які знаходяться в *Change Case*, за написання всіх літер з

верхнього регістру відповідає команда «All uppercase», а за написання літер з нижнього регістру – «All lowercase».

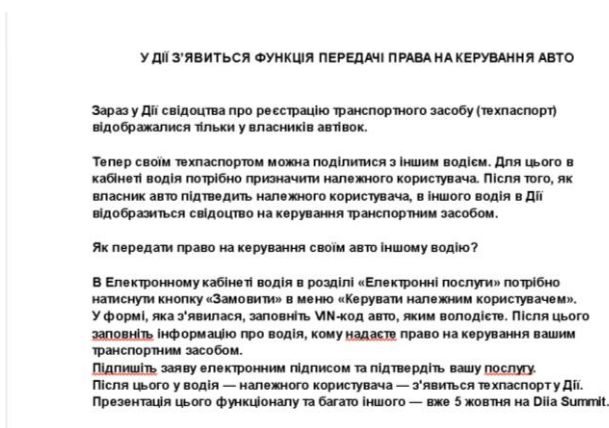
15. Виділіть ваш заголовок ще раз, відмініть атрибут «Назва» (просто встановіть параметр «Звичайний текст») і виберіть команду «All uppercase».

16. Встановіть жирність для вашого заголовку, натиснувши на кнопку



17. Встановіть курсор вкінці заголовка і двічі натисніть *Enter*.

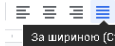
18. Поверніться на сайт «Дії» і скопіюйте іншу частину тексту з обраної вами новини. Вставте скопійований текст у документ *Google* (*Примітка: найзручніше виконувати вставку правою клавішею миші, обравши параметр «Вставити без форматування»*). У результаті ви отримаєте щось подібне до такого:



18.1. Якщо у вас подібний результат, значить ви на правильному шляху. Можемо рухатися далі.

19. Результат вже дійсно непоганий і можливо навіть підходить для різних буклетів, брошур і т.д. Але для наукових документів цього недостатньо.

20. У наукових документах найчастіше використовується гарнітура *Times New Roman*. Тому давайте виділимо увесь текст в нашому документі за допомогою комбінації клавіш *Ctrl+A* і замість шрифту *Arial* оберемо *Times New Roman*.

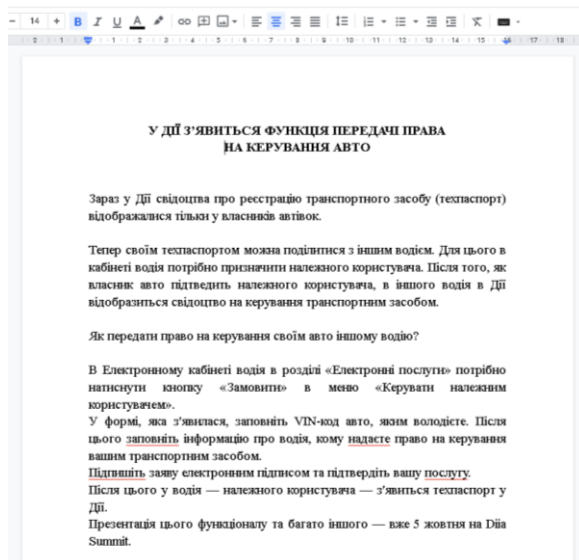
21. Текст має бути розміщений по ширині сторінки, тому, не знімаючи виділення (або виділивши повторно), встановіть параметр . Зверніть увагу, що заголовок також змінив своє положення, тому окремо для нього встановіть параметр «По центру».

22. Виділіть текст вашої публікації (цього разу без заголовку) і зніміть жирність

з тексту (просто натисніть на кнопку ).

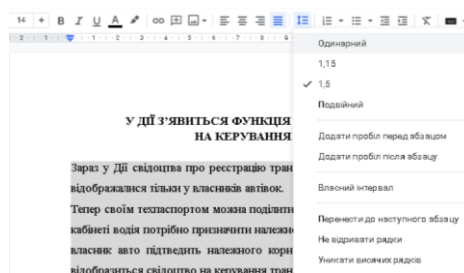
23. Тепер виділіть увесь текст разом із заголовком і виберіть розмір шрифту **14**.

24. На цьому етапі ваш документ має виглядати десь так:



25. Вже багато краще, але все рівно ще далеко до ідеалу. Давайте видалимо пусті рядки між абзацами. Для цього просто поставте туди курсор і натисніть клавішу ← на клавіатурі.

26. Тепер виділіть текст без заголовку і перейдіть в параметр «Міжрядковий інтервал»:



27. Виберіть розмір міжрядкового інтервалу 1,5 і зніміть прапорець біля напису «Уникати висячих рядків».

28. Знову виділіть текст без заголовку, перейдіть на вкладку «Формат», далі оберіть «Вирівнювання та відступи» – «Параметри відступу». У полі «Спеціальний відступ» виберіть «Перший рядок» і встановіть для нього значення **1**. Натисніть **Застосувати**.

29. На цьому етапі роботи ваш документ повинен мати приблизно такий вигляд:

**У ДІІ З'ЯВИТЬСЯ ФУНКЦІЯ ПЕРЕДАЧІ ПРАВА
НА КЕРУВАННЯ АВТО**

Зараз у Дії свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу (техпаспорт) відображається тільки у власників автовок. Тепер своїм техпаспортом можна поділитися з іншим водієм. Для цього в кабінеті водія потрібно призначити належного користувача. Після того, як власник авто підтвердить належного користувача, в іншого водія в Дії відобразиться свідоцтво на керування транспортним засобом.

Як передати право на керування своїм авто іншому водію? В Електронному кабінеті водія в розділі «Електронні послуги» потрібно натиснути кнопку «Замовити» в меню «Керувати належним користувачем».

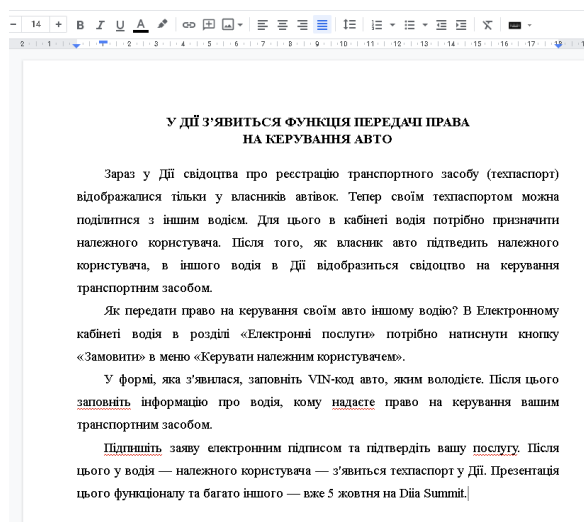
У формі, яка з'явилася, заповніть VIN-код авто, яким володієте. Після цього заповніть інформацію про водія, кому надасте право на керування вашим транспортним засобом.

Підпишіть заяву електронним підписом та підтвердіть вашу послугу. Після цього у водія — належного користувача — з'явиться техпаспорт у Дії.

Презентація цього функціоналу та багато іншого — вже 5 жовтня на Dii Summit.

30. Виділіть увесь текст, зайдіть у вкладку «Файл». Далі перейдіть у «Налаштування сторінки». Тут ми внесемо зміни у значення кожного із полів документа *Google*. У наукових роботах прийнято використовувати наступні значення для полів: верхнє – 2; нижнє – 2; ліворуч – 2 (інколи 2,5); праворуч – 1. Також натисніть «Установити за умовчанням». Потім натисніть **ОК**.

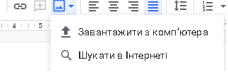
31. Рекомендується у кожному з абзаців в документі залишати не менше 2–3 речень. Давайте дещо поправимо наш документ, об'єднавши деякі абзаци в один. Так наш документ виглядатиме набагато краще:




32. Знову зайдіть на сайт «Дії» і скачайте звідти картинку до вашої публікації. Клацніть правою клавішею миші на картинці і виберіть «Зберегти зображення як...».

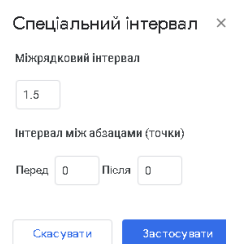
33. Поверніться до вашого документу *Google*. Давайте додамо картинку до тексту, щоб публікація мала більш презентабельний вигляд. Для цього спочатку

визначте місце в тексті, куди ви збираєтеся вставити скачану картинку. Потім поставте курсор на початок абзацу і за допомогою клавіші *Enter* зробіть один рядок пустим.

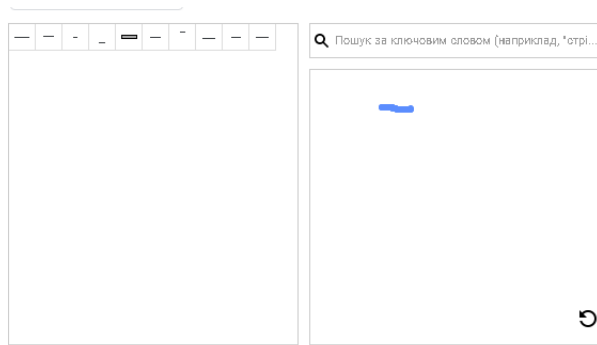
34. Виберіть відповідну команду на панелі інструментів (піктограма з картинкою): . Потім оберіть «Завантажити з комп'ютера». В наступному вікні виберіть вашу картинку.

35. Коли картинка з'явиться в тексті вашої публікації, ви можете за допомогою лінійки прибрати зайвий абзац для неї, встановити для неї розміщення по центру, пропорційно зменшити її розмір (якщо тягнути від будь-якого кута картинки до її центру). Спробуйте налаштувати картинку так, щоб вона займала 70% від ширини сторінки. Під картинкою розмістіть заголовок, наприклад, «Рис. 1. Функція передачі права на керування авто» (лапки не потрібні). Тобто можете частково використати заголовок вашої публікації. *Примітка: рисунок має бути розміщений десь посередині тексту! Інші варіанти не допускаються.*

36. Іноді навіть при копіюванні тексту без збереження попереднього форматування між абзацами тексту додаються певні інтервали і це в підсумку заважає автору документа отримати рівномірні інтервали між рядками. Щоб уникнути цього, виділіть увесь текст (*Ctrl+A*), натисніть на кнопку  на панелі інструментів і перейдіть у параметр «Власний інтервал». Виставте значення як на рисунку:



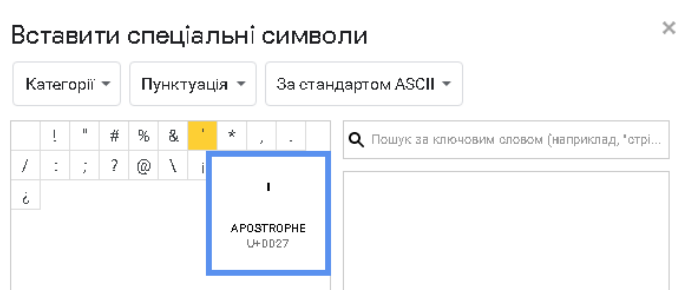
37.1. Тире у нашому тексті виглядають не дуже, тобто занадто довгі. Для наукового тексту такі тире не підійдуть. Давайте їх замінимо на тире нормального розміру. Для цього виділіть одне з довгих тире, потім перейдіть у вкладку «Вставити». Оберіть параметр «Спеціальні символи». Далі проведіть коротку лінію за допомогою миші у спеціальній області:



37.2. Виберіть із запропонованого списку символів передостанній.

37.3. Переконайтеся, що ваше довге тире стало значно коротшим. Для інших довгих тире у тексті вашого документу заміну можна провести вже більш простіше: просто скопіюйте це нове тире і замініть ним довгі.

38.1. Апострофи в тексті також є неправильними. Правильні апострофи виглядають так ('). *Примітка: якщо апострофи у вашому тексті виглядають саме так, можете пропустити цей пункт.* Давайте і їх замінимо на нормальні. Виділіть будь-який з апострофів у вашому тексті, перейдіть у вкладку «**Вставити**». Оберіть параметр «*Спеціальні символи*». Серед категорій символів виберіть «*Пунктуація*» і оберіть символ апострофу як на рисунку:



38.2. Для інших неправильних апострофів у тексті вашого документу заміну можна провести вже більш простіше: просто скопіюйте цей новий апостроф і замініть ним неправильні.

39. Має вийти приблизно такий фінальний результат:

У ДІІ З'ЯВИТЬСЯ ФУНКЦІЯ ПЕРЕДАЧІ ПРАВА НА КЕРУВАННЯ АВТО

Зараз у Дії свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу (техпаспорт) відображалися тільки у власників автівок. Тепер своїм техпаспортом можна поділитися з іншим водієм. Для цього в кабінеті водія потрібно призначити належного користувача. Після того, як власник авто підтвердить належного користувача, в іншого водія в Дії відобразиться свідоцтво на керування транспортним засобом.



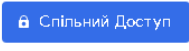
Рис. 1. Функція передачі права на керування авто

Як передати право на керування своїм авто іншому водію? В Електронному кабінеті водія в розділі «Електронні послуги» потрібно натиснути кнопку «Замовити» в меню «Керувати належним користувачем».

У формі, яка з'явилася, заповніть VIN-код авто, яким володієте. Після цього заповніть інформацію про водія, кому надасте право на керування вашим транспортним засобом.

Підпишіть заяву електронним підписом та підтвердіть вашу послугу. Після цього у водія – належного користувача – з'явиться техпаспорт у Дії. Презентація цього функціоналу та багато іншого – вже 5 жовтня на Dія Summit.

40. Ви створили свій перший документ за допомогою сервісу *Google Docs*. Він автоматично зберігається у списку ваших документів під відповідним обліковим записом *Google* і доступний з будь-якого місця чи гаджету. *Примітка: перед тим як переходити до останнього пункту лабораторної роботи, ще раз перегляньте якість оформлення вашого документу. Від того, наскільки акуратно ви зробите налаштування тексту, буде залежати оцінка усієї роботи.*

41. Щоб остаточно завершити виконання лабораторної роботи, натисніть на кнопку , вдрукуйте електронну пошту викладача і натисніть «Надіслати». *Примітка: обов'язково в назві вашого документу не забудьте вказати прізвище, як вимагається в п. 5.*