

В.О. Ткачук  
К.В. Шиманська

# ХМАРНІ СЕРВІСИ В БІЗНЕСІ

## ПРАКТИКУМ

Навчальний посібник



Житомир - 2021

Міністерство освіти і науки України  
Державний університет «Житомирська політехніка»

В.О. Ткачук  
К.В. Шиманська

# **ХМАРНІ СЕРВІСИ В БІЗНЕСІ**

## **Практикум**

Житомир  
2021

УДК 330.47:004.777(07)

T48

*Рекомендовано до друку вченою радою  
Державного університету «Житомирська політехніка»  
(Протокол № 3 від 25.06.2021 р.)*

**Рецензенти:**

*Харчишина О.В.* – професор кафедри економіки, менеджменту, маркетингу та готельно-ресторанної справи Житомирського державного університету імені Івана Франка, д.е.н., проф.;

*Морозов А.В.* – проректор з науково-педагогічної роботи Державного університету «Житомирська політехніка», к.т.н., доц.;

*Вікарчук О.І.* – завідувач кафедри економіки, менеджменту, маркетингу та готельно-ресторанної справи Житомирського державного університету імені Івана Франка, к.е.н., доц.

**Ткачук В.О., Шиманська К.В.**

**T48 Хмарні сервіси в бізнесі: практикум :** навч. посібн. [Електронне видання]. – Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка», 2021. – 195 с.

**ISBN 978-966-683-578-2**

На сторінках навчального посібника розглядаються практичні завдання і тести, що мають на меті формування у студентів (слухачів) навичок налаштування параметрів приватності та персоналізації користувача хмарними сервісами, складання та автоматизації персонального розкладу, організації відеоконференцій, оформлення ділових текстів при електронному документообороту, створення чат-ботів з багаторівневим меню на базі мобільного або десктопного (комп'ютерного) додатку Telegram та інші.

Навчальний посібник рекомендований для студентів галузей знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» і 12 «Інформаційні технології». Також він буде корисним для працівників і власників підприємств, а також інших зацікавлених осіб, які використовують у своїй роботі хмарні сервіси.

**УДК 330.47:004.777(07)**

**ISBN 978-966-683-578-2**

© Ткачук В.О., Шиманська К.В., 2021  
© Державний університет «Житомирська політехніка», 2021

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА</b> .....	<b>5</b>
<b>Тема №1.</b> Робота з поштовим сервісом Gmail.....	<b>7</b>
Тестові завдання до теми.....	12
<b>Тема №2.</b> Робота з календарем Google (Google Calendar).....	<b>14</b>
Тестові завдання до теми.....	20
<b>Тема №3.</b> Робота з сервісом для відеотелефонного зв'язку Google Meet.....	<b>22</b>
Тестові завдання до теми.....	30
<b>Тема №4.</b> Робота з документами Google (Google Docs).....	<b>32</b>
Тестові завдання до теми.....	41
<b>Тема №5.</b> Робота з таблицями Google (Google Sheets).....	<b>44</b>
Тестові завдання до теми.....	61
<b>Тема №6.</b> Побудова лінії тренду в Google Sheets.....	<b>64</b>
Тестові завдання до теми.....	75
<b>Тема №7.</b> Робота з формами Google (Google Forms).....	<b>77</b>
Тестові завдання до теми.....	83
<b>Тема №8.</b> Створення тестів за допомогою сервісу Google Forms.....	<b>86</b>
Тестові завдання до теми.....	91
<b>Тема №9.</b> Робота з нотатками Google (Google Keep).....	<b>94</b>
Тестові завдання до теми.....	100
<b>Тема №10.</b> Створення чат-бота в додатку Telegram.....	<b>103</b>
Тестові завдання до теми.....	118
<b>Тема №11.</b> Створення та ведення бізнес-акаунту в Instagram.....	<b>121</b>
Тестові завдання до теми.....	134
<b>Тема №12.</b> Робота з сервісом для створення блогу Google Blogger.....	<b>137</b>
Тестові завдання до теми.....	148
<b>Тема №13.</b> Використання інтерактивної онлайн-дошки Google Jamboard в організації роботи проектної групи.....	<b>151</b>
Тестові завдання до теми.....	157
<b>Тема №14.</b> Побудова динамічної (зведеної) таблиці в Microsoft Excel.....	<b>159</b>
Тестові завдання до теми.....	168
<b>Тема №15.</b> Робота з сервісом для створення сайтів Google Sites.....	<b>170</b>
Тестові завдання до теми.....	178
<b>Тема №16.</b> Налаштування інструменту Google Analytics та його інтеграція з Google Sites.....	<b>180</b>

Тестові завдання до теми.....	185
<b>РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....</b>	<b>188</b>
<b>ДОДАТКИ.....</b>	<b>190</b>

## ПЕРЕДМОВА

Цифровізація бізнес-процесів невіддільно пов'язана з впровадженням хмарних сервісів. Завдяки хмарним сервісам вести бізнес в сьогодишніх умовах стає не просто легше і зручніше, але й більш безпечно. Серед очевидних переваг хмарних рішень для бізнесу є швидкість їх впровадження на підприємствах. Зокрема, нерідко замовник отримує свої ресурси протягом одного дня з моменту виявлення бажання. Крім того, застосовувати хмарні сервіси, які регулярно оновлюються, не потребують плати за ліцензійне програмне забезпечення і доступні навіть на порівняно слабких девайсах, є просто економічно вигідно.

Хмарні сервіси відмінно доповнюють інші елементи електронного офісу, не поступаючись їм за своїм функціоналом. Навіть більше – вони роблять персоналізованою взаємодію з електронними ресурсами підприємства.

В цьому навчальному посібнику автори ставлять за мету розширити спектр можливостей студентів (слухачів) у плані залученості до цифровізації бізнес-процесів. У змісті кожного практичного заняття наводиться детальний покроковий алгоритм створення власних електронних ресурсів, документів «у хмарі», інтерактивних дощок, чат-ботів тощо. Тому студенти (слухачі) не розглядають теми по хмарним сервісам – вони вчаться з ними працювати.

Курс «Хмарні сервіси в бізнесі» за змістовим наповненням і логікою викладення знаходиться в безпосередньому взаємозв'язку з такими дисциплінами, як: «Цифрова економіка», «Інформаційні системи та технології за фаховим спрямуванням», «Електронна комерція» тощо.

Вивчення цього курсу допоможе студентам (слухачам) глибше ознайомитися з особливостями побудови електронного офісу та організації електронного документообороту з використанням хмарних сервісів, інструментів соціальних мереж та відповідних мобільних і комп'ютерних додатків.

Результатом вивчення курсу стане набуття студентами (слухачами) таких компетенцій, як здатність:

- до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- до пошуку, оброблення та узагальнення інформації з різних

джерел.

Навчальний посібник підготовлений у відповідності з програмою навчальної дисципліни «Цифровізація документообороту та електронний офіс», а також навчального курсу «Хмарні сервіси» для слухачів проекту «Норвегія-Україна. Професійна адаптація. Інтеграція в державну систему» і включає практичні завдання з 16 актуальних тем, які спрямовані на оволодіння навичками роботи з популярними хмарними сервісами, а також мобільними і десктопними (комп'ютерними) додатками. Кожне завдання супроводжується виконанням супутніх тестів, що сприяє засвоєнню студентами (слухачами) пройденого матеріалу.

У *додатку В* для студентів (слухачів) курсу «Хмарні сервіси в бізнесі» пропонується для виконання кейс «Організація і проведення наради із застосуванням хмарних сервісів *Google*». Кейс дозволяє закріпити навички роботи з хмарними сервісами шляхом обґрунтування способів їх застосування на сучасному підприємстві для вирішення виробничих завдань (в нашому випадку – організації наради).

## ЗАНЯТТЯ №1

### ТЕМА: робота з поштовим сервісом Gmail

*Завдання:* ознайомитися з основами роботи з поштовим сервісом *Gmail*.

*Необхідне програмне забезпечення:* браузер *Google Chrome* (*Opera*, *Mozilla Firefox* або ін.), пошукова система *Google Search*, сервіс поштових повідомлень *Gmail*, інструмент для перенесення даних (листів) *Gmail ShuttleCloud Migration*.

*Практичні навички, які будуть набуті:*

- вміння відправляти відтерміновані листи;
- вміння додавати до листів автоматичні підписи;
- навички налаштування параметрів приватності та персоналізації в обліковому записі;
- навички імпортування даних (листів) з інших електронних скриньок.

#### **Вказівки до виконання завдання:**

1. Скориставшись браузером *Google Chrome* (або іншим), перейти на веб-сторінку поштового сервісу *Gmail* за наступним посиланням: <https://gmail.com>.

2. Натисніть на кнопку «**Створити обліковий запис**» у верхній правій частині сторінки.

3. Введіть своє справжнє *ім'я* та *прізвище* у відповідні поля.

4. Сформуйте коректно ім'я користувача.

4.1. Ділова електронна адреса повинна мати таке *ім'я користувача*, яке б точно вказувало на особистість її власника. Тому найкраще вказувати частину імені або комбінацію імені та прізвища у полі «*Ім'я користувача*», наприклад:

1) *igor.smereka@gmail.com*;

2) *smereka.igor@gmail.com*;

3) *i.smereka@gmail.com*;

4) *i.p.smereka@gmail.com*.

4.2. Для того, що правильно транслітерувати (подати українські слова латиницею) ім'я і прізвище, можна скористатися сервісом Державної міграційної служби України, що доступний за посиланням: <https://dmsu.gov.ua/services/transliteration.html>. Перейдіть на сторінку транслітерації, уведіть своє ім'я і прізвище, та використайте їх для створення свого «*Ім'я користувача*». Оберіть одну з наведених вище комбінацій.



5. Уведіть утворене «*Ім'я користувача*» у відповідне поле на сторінці поштового сервісу *Gmail*. Зверніть увагу: ваше ім'я користувача може бути зайняте іншим користувачем. Якщо так сталося і у вашому випадку, спробуйте його змінити, уникаючи складних і незрозумілих конструкцій. Інколи доцільно додавати до «*Ім'я користувача*» елементи дати народження (число, місяць або рік) або фрагмент назви підприємства, на якому ви працюєте.

6. Придумайте **складний** пароль для вашої електронної пошти, використовуючи комбінацію латинських літер (*одну з них варто зробити з верхнього регістру*), чисел і спецсимволів, наприклад: *088Rtin20r@*. Повторіть пароль у полі «*Підтвердити*». Натисніть «**Далі**».

|| **Примітка:** обов'язково запишіть адресу своєї нової електронної пошти та пароль до неї в замітках у своєму смартфоні. Вони знадобляться для наступних занять в рамках цього курсу.

7. Уведіть ваш дійсний номер мобільного телефону у форматі **+380...**, на який *Google* надішле вам *SMS* із шестизначним кодом підтвердження. Натисніть «**Далі**».

8. Уведіть код підтвердження, який надійшов на ваш номер телефону, після літери **G-...** Натисніть «**Перевірити**».

9. Уведіть альтернативну (іншу!) електронну адресу у відповідне поле, щоб додатково захистити ваш обліковий запис. Цей етап є **обов'язковим**.

10. Зазначте дату свого народження.

11. Вкажіть вашу стать. Натисніть «**Далі**».

12. Перейдіть на вкладку «**Інші опції**». Якщо щось пішло не так і ви не знаходите напис «*Інші опції*», то просто натисніть на аватарі свого облікового запису вгорі у правій частині сторінки, а далі виберіть «**Керувати обліковим записом Google**».

12.1. Виберіть меню «*Дані й персоналізація*» і **призупиніть** відстеження дій за трьома наявними там параметрами:

- 1) історія додатків і веб-пошуку;
- 2) історія місцезнаходжень;
- 3) історія *YouTube*.

12.2. Перейдіть у меню «*Персоналізація реклами*» – «*Перейти до налаштувань реклами*» і пересуньте повзунок для увімкнення персоналізації.

13. Виберіть «*Так. Додати мій номер телефону, щоб використовувати його в сервісах Google, зокрема для захисту облікового запису, відеовикликів і показу доречних оголошень*».

Натисніть «Готово».

14. Перейдіть на вкладку «Інші опції».

15. Виберіть:

1) **Не зберігати мою історію додатків і веб-пошуку в обліковому записі Google;**

2) **Показувати персоналізовані оголошення** (якщо обрати інший варіант, то оголошення все рівно будуть показуватися, але вони вже не будуть персоналізованими);

3) **Не зберігати мою історію YouTube в обліковому записі Google.** Натисніть «Прийняти».

16. На всіх можливих інформаційних сервісних повідомленнях від *Gmail*, наприклад про доступність *Google Meet* через опції *Gmail*, натисніть «Зрозуміло».

17. Перейдіть на вкладку «Налаштуйте папку «Вхідні». Далі оберіть вкладку «Переглянути всі налаштування».

18. Для початку дещо налаштуємо групу параметрів «Загальні». Перейдіть до параметру «Скасувати надсилення» і оберіть максимальну кількість секунд – **30**.

**Примітка:** якщо ви відправили електронного листа і відразу зрозуміли, що забули до нього прикріпити необхідні файли, помітили у тексті листа граматичні помилки, ввели не ту адресу одержувача, у вас буде 30 сек., щоб скасувати надсилення. Втім, якщо після відправки пройде більше 30 сек., то вже нічого не можна буде вдіяти.

19. Опустіться вниз до параметру «Сповіщення на робочому столі» і оберіть «Увімкнути сповіщення про нові електронні листи».

20. В параметрі «Моє зображення» оберіть фото для вашого облікового запису. Для цього натисніть «Виберіть зображення» і натисніть на рядку «Зображення профілю». За наявності можна використати своє справжнє фото, якщо ж фото відсутнє – можна знайти підходящу картинку на просторах інтернет. Наприклад, можна скористатися одним із таких безкоштовних електронних ресурсів в Інтернет:

– <https://pixabay.com>.

– <https://freepotos.cc>.

– <https://www.pexels.com>.

21. Сформуйте свій *особистий підпис*, який буде вказуватися наприкінці листа.

21.1. У параметрі «Підпис» натисніть «Створити нову». Далі вкажіть заголовок для нового підпису, наприклад, «З повагою». Потім справа у полі для введення тексту напишіть розширений текст вашого підпису, наприклад, «З повагою, Ігор Смерека».

21.2. Додайте ще один підпис аналогічним чином, наприклад, «З побажаннями». Справа у полі для введення тексту напишіть розширений текст вашого підпису, наприклад, «З найкращими побажаннями, Ігор Смерека». Зверніть увагу: переміщуючись між підписами, справа ви можете побачити, як змінюється їх розширений зміст.

21.3. В параметрі «Підписи за умовчанням» для нових листів виберіть підпис «З повагою», а для відповідей на листи чи пересилання листів виберіть підпис «З побажаннями».

21.4. Внизу сторінки, під усіма налаштуваннями, натисніть «Зберегти зміни».

22. Знову поверніться на вкладку «**Переглянути всі налаштування**» (це також можна зробити за наступним посиланням: <https://mail.google.com/mail/u/0/?pc=topnav-about-n-en#settings/general>).

22.1. Перейдіть на групу параметрів «**Тема**» (вгорі на горизонтальному меню справа). Натисніть на напис «Установити тему». Виберіть тему, яка вам подобається, натиснувши по ній лівою клавішею миші. Потім натисніть «Зберегти».

23. Сервіс *Gmail* дозволяє отримувати листи з усіх ваших електронних адрес і відповідати на ці листи з тих же адрес у єдиному інтерфейсі.

23.1. Давайте перевіримо як це працює, *імпортувавши листи з будь-якої іншої вашої електронної пошти*. Для цього потрібно знову перейти на вкладку «**Переглянути всі налаштування**».

|| **Примітка:** це також можна зробити, якщо натиснути на значок «шестерні» вгорі у правій частині меню, а потім в наступному вікні обрати «Переглянути всі налаштування».

23.2. Перейдіть на групу параметрів «**Облікові записи й імпорт**».

23.3. Опустіться до параметру «**Імпортувати контакти й листи**». Натисніть на напис «*Імпортуйте дані з іншої електронної адреси*».

23.4. В діалоговому вікні введіть електронну пошту, з якої ви хочете провести імпорт. Натисніть «**Продовжити**».

23.5. В іншому діалоговому вікні ви побачите сервісне повідомлення від *Gmail* про те, що потрібно буде увійти у другий обліковий запис електронної пошти, щоб підтвердити імпортування повідомлень і/або контактів. Зараз просто ще раз натисніть «**Продовжити**».

23.6. В діалоговому вікні, яке з'явилося, опустіться вниз і натисніть «**Далі**».

23.7. Ведіть пароль від другої електронної пошти і натисніть «**Далі**». На запит про збереження паролю дайте відповідь «**Ніколи**».

23.8. Надайте дозвіл інструменту *Gmail ShuttleCloud Migration* для проведення імпортування ваших листів і повідомлень з іншої пошти. Натисніть «**Дозволити**». Закрийте зайве вікно.

23.9. Далі вас буде переведено на етап «**Крок 2. Параметри імпорту**». Дочекайтеся поки стане активною кнопка «**Почати імпорт**» і натисніть на ній. На етапі «**Крок 3. Завершення**»:

- 1) обов'язкового уважно прочитайте інформаційне повідомлення;
- 2) натисніть **ОК**.

23.10. Перейдіть ще раз на вкладку «**Переглянути всі налаштування**». Зайдіть на групу параметрів «**Облікові записи й імпорт**» і подивіться, як змінилися налаштування вашої пошти в параметрах «**Імпортувати контакти й листи**» та «**Надсилати пошту від імені**».

23.11. В параметрі «**Надсилати пошту від імені**» виберіть «**Відповідати з тієї ж адреси, за якою було надіслано листа**».

24. Поштовий сервіс *Gmail* дозволяє **запланувати надсилання готового листа**. Це корисна функція, якщо ви хочете відтермінувати надсилання листа до якогось часу, наприклад, до 08:00 наступного дня.

|| **Примітка:** цю опцію, насправді, не варто недооцінювати, тому що одержаний у пізній час лист може суттєво потурбувати одержувача.

25. Заплануйте відправку вашого першого листа з нової пошти на пошту викладача курсу «**Хмарні сервіси в бізнесі**».

25.1. Для початку перейдіть в меню створення листів, натиснувши вгорі зліва кнопку «**+ Написати**». В полі «**Кому**» вкажіть електронну адресу викладача. В полі «**Тема**» зазначте «**Ваше прізвище\_Email для занять**».

25.2. У тексті листа скопіюйте і вставте наступне: «**Цим листом я даю знати, що заняття №1 з курсу «Хмарні сервіси в бізнесі» було мною виконане в повній мірі. Я створив (-ла) нову електронну пошту для одержання / відправки ділової кореспонденції. Її назва утворена з урахуванням рекомендації з інструкції. Всі рекомендовані налаштування я зробив (-ла). І я помітив (-ла), що в цьому листі автоматично додався створений мною «Підпис» з «3 повагою» для листів, які відправляються.**». Курсивом робити це повідомлення **не потрібно**. Лапки також **не потрібні**.

25.3. Біля кнопки «**Надсилати**» натисніть на «**стрілку вниз**» (▼). Далі виберіть «**Запланувати надсилання**» – «**Вибрати дату й час**». Дату залишіть таку як є, а час вкажіть за 20 хв. до завершення заняття,

наприклад 17:45. Натисніть «**Запланувати надсилання**». У стовпчику зліва ви можете побачити, що у папці «**Заплановано**» з'явився 1 лист. Сервіс його відправить на вказану пошту за 20 хв. до завершення заняття.

### **Тестові завдання за темою**

1. *Gmail* можна надійно інтегрувати з таким сервісом для відеозв'язків, як:

- А. Skype;
- Б. Google Meet;
- В. WebEx;
- Г. Zoom;
- Д. Discord.

2. Замість папок для групування листів сервіс *Gmail* використовує:

- А. стікери;
- Б. наліпки;
- В. мітки;
- Г. нотатки;
- Д. застібки.

3. Небажану кореспонденцію, яка надходить на вашу електронну пошту, називають:

- А. брудом;
- Б. сміттям;
- В. спамом;
- Г. нісенітницею;
- Д. хлібними крихтами.

4. Першими користувачами *Gmail* були жителі:

- А. Індії;
- Б. України;
- В. Китаю;
- Г. Японії;
- Д. США.

5. Пошта *Gmail* в Україні не конкурує з таким поштовим сервісом, як:

- А. @ukr.net;
- Б. @meta.ua;
- В. @i.ua;
- Г. @bigmir.net;
- Д. @mail.ru.

6. Поштовий сервіс *Gmail* було створено П. Бакхайтом в:

- А. 2003 р.;
- Б. 2004 р.;
- В. 2005 р.;
- Г. 2006 р.;
- Д. 2007 р.

7. *Поштовий сервіс Gmail розробила корпорація:*

- А. Apple;
- Б. Ubisoft;
- В. Microsoft;
- Г. Google;
- Д. Amazon.

8. *Сервіс Gmail безкоштовно пропонує для зберігання:*

- А. 15 Гб простору;
- Б. 5 Гб простору;
- В. 25 Гб простору;
- Г. 10 Гб простору;
- Д. 20 Гб простору.

9. *Станом на 2018 р. Gmail налічував:*

- А. 3,5 млрд. користувачів;
- Б. 5,0 млрд. користувачів;
- В. 0,5 млрд. користувачів;
- Г. 1,5 млрд. користувачів;
- Д. 2,5 млрд. користувачів.

10. *Щоб скасувати відправлення листа в Gmail у користувача є максимум:*

- А. 5 сек.;
- Б. 10 сек.;
- В. 15 сек.;
- Г. 30 сек.;
- Д. 60 сек.

## ЗАНЯТТЯ №2

### ТЕМА: робота з календарем Google (Google Calendar)

*Завдання:* ознайомитися з основами роботи з календарем Google.

*Необхідне програмне забезпечення:* браузер Google Chrome (Opera, Mozilla Firefox або ін.), пошукова система Google Search, сервіс поштових повідомлень Gmail, мобільний додаток Google Calendar.


*Практичні навички, які будуть набуті:*

- навички мобільного складання та автоматизації персонального розкладу;
- навички роботи з віджетами на смартфоні чи планшеті.

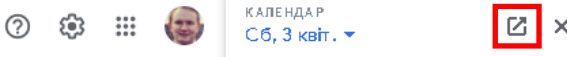
#### Вказівки до виконання завдання:

1. Скориставшись браузером Google Chrome (або іншим), зайдіть у свою електронну пошту Gmail, створену за результатами заняття №1.

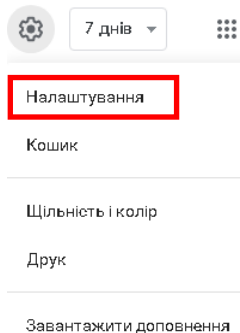
**Примітка:** інші e-mail використовувати не рекомендується, оскільки це може ускладнити процедуру ідентифікації слухача (студента), а також роботу між хмарними сервісами, яка якнайкраще відтворюється в межах одного облікового запису Google.

2. У правому вертикальному меню поштового сервісу Gmail натисніть на значку календаря Google (Google Calendar) .

3. Відкрийте календар Google у новій вкладці, натиснувши на відповідний значок у верхній частині стовпця:



4. Щоб зручно використовувати календар у повсякденному житті, потрібно *внести початкові налаштування*. Для цього натисніть на значок «шестерні» у верхній правій частині сторінки. У наступному вікні оберіть «*Налаштування*»:



5. У групі параметрів **«Мова та країна»** задайте наступні параметри: мова – *українська*, країна – *Україна*, формат дати встановіть *31.12.2021* (тобто *дд.мм.рр.*), формат часу – *13:00*:

← Налаштування

Загальні	Мова та країна
Мова та країна	Мова Українська
Часовий пояс	Країна Україна
Світовий час	Формат дати 31.12.2021
Налаштування події	Формат часу 13:00
Налаштування словіщень	

6. У групі параметрів **«Налаштування подій»** задайте наступні параметри: тривалість події – *90 хв.*, і проставте галочку біля параметру **«Швидкі зустрічі»**. Тривалість зменшиться під стандартну тривалість пари в університеті – *80 хв.*:

Налаштування події

Тривалість за умовчанням  
80 хвилин

Швидкі зустрічі

30-хвилинні зустрічі завершуватимуться на 5 хвилин раніше, а довші – на 10 хвилин раніше

7. Прокрутіть сторінку трохи вниз до **«Параметрів перегляду»**.

7.1. Проставте галочки біля наступних параметрів:

- 1) показувати вихідні;
- 2) показувати відхилені події;
- 3) зменшити яскравість минулих подій.

7.2. Встановити як початок тижня **«Понеділок»**:

Параметри перегляду

- Показувати вихідні
- Показувати відхилені події
- Показувати номери тижнів
- Показувати короткі події в такому ж розмірі, як 30-хвилинні
- Зменшити яскравість минулих подій
- Переглядати календарі поруч у режимі перегляду дня

Початок тижня:

Понеділок

Власний режим перегляду

7 днів

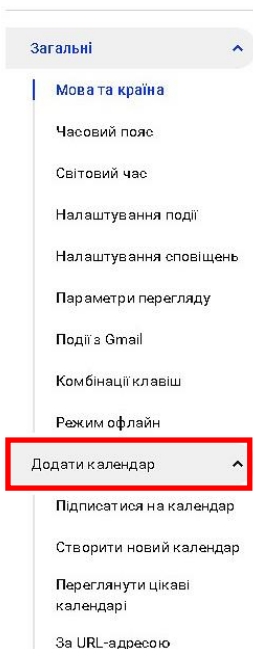
Альтернативні календарі

Жодного



8. Перейдіть на вкладку **«Додати календар»**, що знаходиться в лівій частині сторінки у вертикальному меню:

← Налаштування



9. Виберіть підменю **«Створити новий календар»**.

9.1. Задайте *назву* для нового календаря, наприклад, *«Розклад занять»*.

9.2. В *описі* до цього календаря зазначте *«Розклад занять протягом семестру в рамках проекту «Норвегія-Україна. Професійна адаптація. Інтеграція в державну систему»*.

9.3. Натисніть кнопку **Створити календар**.

9.4. Дочекайтеся системного повідомлення про те, що новий календар створено.

10. Поверніться на головну сторінку календаря Google, натиснувши на стрілку ← («назад») біля напису *«Налаштування»* вгорі у лівій частині сторінки.

11. Зверніть увагу, що у стовпці зліва серед *«Моїх календарів»* з'явився щойно створений календар **«Розклад занять»**.

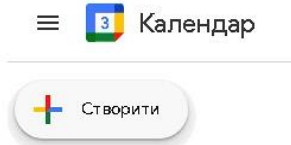
11.1. Зніміть галочку з інших календарів, які поки нам не потрібні. Має залишитися галочка тільки біля календаря *«Розклад занять»*:

## Мої календарі

- Розклад занять
- Дні народження
- Завдання
- Нагадування

12. Далі нам потрібно буде додати в цей календар всі ваші заняття в рамках проекту.

12.1. Для створення першої події, яка по суті буде відповідати першому заняттю на тиждні, натисніть на напис + **Створити** у верхній лівій частині сторінки:



12.2. Напишіть назву нової події, яка має відповідати назві вашого заняття на тиждні, наприклад, «**Бази даних**» (*лапки у назві не потрібні*).

12.3. Задайте день, а також час початку і закінчення події (*в нашому випадку заняття*).

**Примітка:** *сервіс Google Calendar дозволяє задати повторюваність події (заняття). У нашому випадку через змінність вашого графіку занять це є недоцільним. Разом із тим, якщо ви використовуєте календар Google у повсякденному житті і у вас є події, які повторюються (наприклад, подання показів лічильників), це суттєво підвищить рівень вашого тайм-менеджменту. Загалом, щоб задати повторюваність події, потрібно натиснути «Повторювати» – «Налаштування» – Повторювати кожні... (виберіть те, що вам підходить). Зберігаємо зміни, натиснувши «Готово».*

12.4. Додайте місце проведення заняття. Для цього вдрукуйте в полі місця події «**Житомирська політехніка**» і виберіть зі списку необхідне місце. *Google Calendar* може запропонувати вам «**Чуднівська, 103**», тому обираємо його.

12.5. Задайте колір події.

12.6. В описі до події зазначте: «**Тип заняття: лекція / практика / лабораторна робота. Ауд. (номер / або дистанційно). Викладач: Прізвище, ім'я, по батькові. Телефон (viber)**». Наприклад, «*Тип заняття: лабораторна робота. Ауд. Дистанційно. Викладач: Ткачук Вячеслав Олександрович. Телефон (viber): (067) xxx-xx-xx*».

12.7. Встановіть **сповіщення** (нагадування) для цієї події за 5 і 10 хв.

The screenshot shows a mobile calendar event interface. At the top, the event title is "Хмарні сервіси в бізнесі". Below the title, there are two tabs: "Подія" (Event) and "Завдання" (Task). The event details include the date and time: "Середа, 26 травня 15:00 – 16:20". There is a checkbox for "Увесь день" (All day) and a link for "Часовий пояс" (Time zone). Below this, it says "Не повторювати" (Do not repeat) with a dropdown arrow, and a link "Знайти час" (Find time). There is a section for "Додайте гостей" (Add guests) with a plus icon. A prominent blue button says "Додати відеоконференцію Google Meet" (Add Google Meet video conference). Below that, the location is "Державний університет «Житомирська політехні...". A rich text editor toolbar is visible with options for bold, italic, underline, list, link, and unlink. The text in the editor reads: "Тип заняття: практичне заняття. Ауд. Дистанційно. Викладач: Ткачук Вячеслав Олександрович. Телефон (viber): (067)-xxx-xx-xx." Below the editor is a "Вкласти файл" (Attach file) option. At the bottom, there are notification settings: "Розклад занять" (Schedule) with a yellow dot, "Зайнятий(-а)" (Busy), "Видимість за умовчанням" (Visibility) with a question mark, and "За 5 хвилин" (5 minutes) and "За 10 хвилин" (10 minutes) options. A "Додати сповіщення" (Add notification) link is at the very bottom.

12.8. Натисніть **«Зберегти»**:

12.9. Аналогічним чином додайте усі інші заняття з вашого розкладу на наступний тиждень.

13. Встановіть мобільні додатки *Gmail* і *Google Calendar* на ваш смартфон або планшет. Для цього вам потрібно:

1) зайти в *Google Market (Play Market)*, якщо у ваш смартфон з операційною системою *Android*;

2) зайти в *Apple Store*, якщо у ваш смартфон з операційною системою *iOS*.

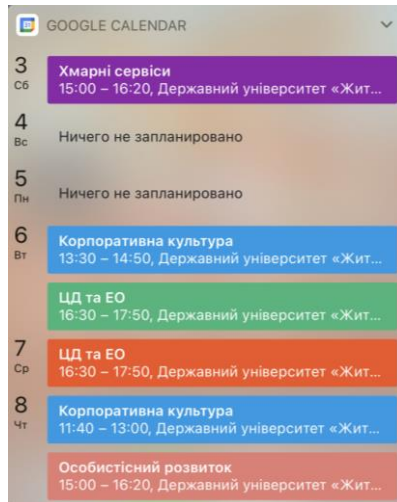
13.1. У мобільному додатку *Gmail* увійдіть у створений за підсумками заняття №1 обліковий запис *Google*.

13.2. Зайдіть у мобільний додаток *Google Calendar* та увімкніть (*пересуньте повзунок*) той обліковий запис (електронну пошту), який ви щойно додали в *Gmail*.

13.3. Поверніться на головний екран мобільного додатку *Google Calendar* на вашому смартфоні. Серед подій мають з'явитися ваші заняття:



14. Додайте віджет *Google Calendar*. Він буде відображати найближчі події (заняття), які збережені у вашому календарі «Розклад занять»:



15. Зробіть скріншот робочого віджету календаря на смартфоні чи планшеті (або робочого столу з відкритим календарем) і надішліть на пошту викладача. В темі до листа **обов'язково** вкажіть «**Ваше прізвище\_Календар Google**» (лапки не потрібні). Це буде засвідчувати виконання поставленого завдання.

### ***Тестові завдання за темою***

1. *Список запланованих подій в порядку виконання називають:*
  - А. графіком роботи;
  - Б. порядком денним;
  - В. індивідуальним графіком;
  - Г. ковзаючим графіком;
  - Д. хронологією подій.
2. *Інтерфейс Google Calendar був розроблений:*
  - А. А. Смітом;
  - Б. С. Джобсом;
  - В. Н. Рідусом;
  - Г. К. Фоксом;
  - Д. Х. Фордом.
3. *Аналогом календаря Google від Microsoft є:*
  - А. Dairy;
  - Б. Moodle;
  - В. Notepad;
  - Г. Outlook;
  - Д. iCal.
4. *Для відміни небажаної дії в календарі Google можна скористатися комбінацією клавіш:*
  - А. Ctrl + Z;
  - Б. Ctrl + C;
  - В. Ctrl + V;
  - Г. Ctrl + A;
  - Д. Cntl + Alt + Delete.
5. *Мінімальна тривалість події в календарі Google становить:*
  - А. 15 хв.;
  - Б. 10 хв.;
  - В. 5 хв.;
  - Г. 20 хв.;
  - Д. 25 хв.
6. *Організація відеоконференцій у Google Calendar відбувається за допомогою сервісу:*

- A. Google Sheets;
- Б. Google Meet;
- В. Google Keep;
- Г. Google Forms;
- Д. Google Disk.

7. Перший запуск календаря від Google відбувся:

- A. у квітні 2000 р.;
- Б. у квітні 2002 р.;
- В. у квітні 2003 р.;
- Г. у квітні 2005 р.;
- Д. у квітні 2006 р.

8. У США тиждень починається з:

- A. понеділка;
- Б. вівторка;
- В. середи;
- Г. суботи;
- Д. неділі.

9. Щоб отримати можливість використовувати додаток Google Calendar, користувачі повинні мати акаунт:

- A. Microsoft;
- Б. Amazon;
- В. Apple;
- Г. Google;
- Д. Opera.

10. Який зі значків належить додатку Google Calendar?



## ЗАНЯТТЯ №3

### ТЕМА: робота з сервісом для відеотелефонного зв'язку Google Meet

*Завдання:* ознайомитися з основами роботи з сервісом для відеотелефонного зв'язку *Google Meet*.


*Необхідне програмне забезпечення:* браузер *Google Chrome* (*Opera*, *Mozilla Firefox* або ін.), сервіс поштових повідомлень *Gmail*, мобільні додатки *Google Calendar* та *Google Meet*.

*Практичні навички, які будуть набуті:*

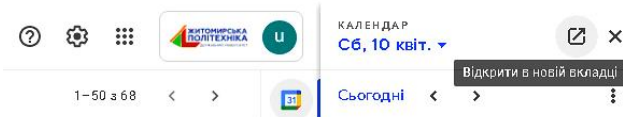
- навички просунутого використання сервісу *Google Meet*;
- навички організації відеоконференції за допомогою інтегрованих хмарних сервісів *Google*;
- навички налаштування відеоконференції як модератора зустрічі.

#### Вказівки до виконання завдання:

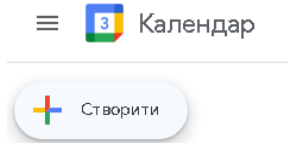
1. Скориставшись браузером *Google Chrome* (або іншим), зайдіть у свою електронну пошту *Gmail*, створену за результатами заняття №1.

2. У правому вертикальному меню поштового сервісу *Gmail* натисніть на значку календаря *Google* .

3. Відкрийте календар *Google* у новій вкладці, натиснувши на відповідний значок у верхній частині стовпця:



4. Додайте нову подію (заняття) у ваш календар, натиснувши на напис + **Створити** у верхній лівій частині сторінки:



4.1. Напишіть назву нової події, яка має відповідати назві вашого заняття на поточному тижні, наприклад, «**Хмарні сервіси в бізнесі**».

4.2. Задайте день, а також час початку і закінчення події (*в нашому випадку заняття*).

4.3. Додайте місце проведення заняття. Для цього вдрукуйте в полі місця події «*Житомирська політехніка*» і виберіть зі списку необхідне місце.

4.4. Задайте колір події. Позначати різні категорії подій різними кольорами – надзвичайно зручно. Ви зможете візуально краще сприймати свій розклад та заплановані події.

4.5. В описі до події зазначте: **«Тип заняття: лекція / практика / лабораторна робота. Ауд. (номер / або дистанційно). Викладач: Прізвище, ім'я, по батькові». Телефон (viber / telegram)»**. Наприклад, *«Тип заняття: лабораторна робота. Ауд. Дистанційно. Викладач: Ткачук Вячеслав Олександрович. Телефон (viber): (067) xxx-xx-xx»*.

**Примітка:** при організації відеоконференції за допомогою Google Meet доцільно розмістити в описі до події якомога більше інформації для учасників. Вони мають бути готовими до такого виду комунікації заздалегідь.

Також у описі до відеоконференції можна зазначити:

1) порядок денний заходу (івенту);

2) перелік окремих важливих питань для обговорення на заході.

4.6. Під описом до події є опція **«Вкласти файли»**, що дозволяє прикріпити файли, з якими доречно ознайомитися до події.


4.7. Встановіть **сповіщення** для цієї події за 5 і 10 хв.

Хмарні сервіси в бізнесі

The screenshot shows a calendar event for a Google Meet session. At the top, there are tabs for 'Подія' (Event) and 'Завдання' (Task). The event is scheduled for Wednesday, May 26, from 15:00 to 16:20. There are options to 'Увесь день' (All day), 'Часовий пояс' (Time zone), and 'Не повторювати' (Do not repeat). A 'Знайти час' (Find time) button is also present. Below these are options to 'Додати гостей' (Add guests) and a prominent blue button to 'Додати відеоконференцію Google Meet' (Add Google Meet video conference). The event location is 'Державний університет «Житомирська політехні...'. A description box contains the text: 'Тип заняття: практичне заняття. Ауд. Дистанційно. Викладач: Ткачук Вячеслав Олександрович. Телефон (viber): (067)-xxx-xx-xx.' At the bottom, there is a 'Вкласти файл' (Attach file) option, a 'Розклад занять' (Class schedule) dropdown, 'Зайнятий(-а)' (Busy) status, 'Видимість за умовчанням' (Default visibility) dropdown, and notification settings for 'За 5 хвилин' (5 minutes) and 'За 10 хвилин' (10 minutes).

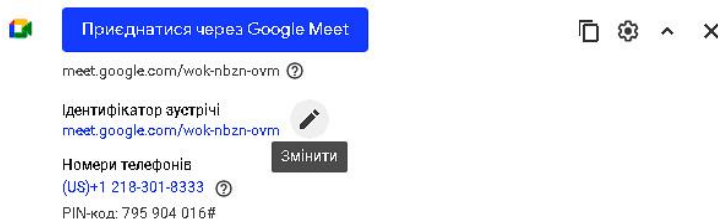
5. Натисніть на напис **Додати відеоконференцію Google Meet**.



5.1. Для організатора (модератора) відеоконференції з корпоративним акаунтом доступні додаткові можливості. Зокрема, він може змінити посилання на відеоконференцію, яке *Google Meet* створив по замовчуванню, на таке, яке потрібно. Для цього натисніть на значку , як на рисунку нижче:

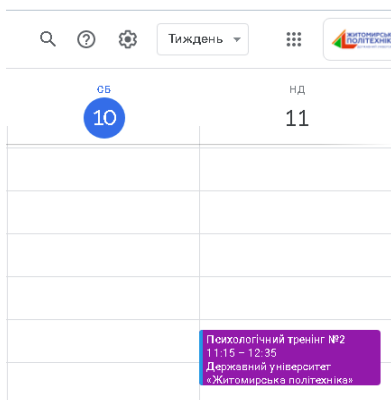


5.2. Щоб відредагувати «Ідентифікатор зустрічі», він має натиснути на значку «олівець»:



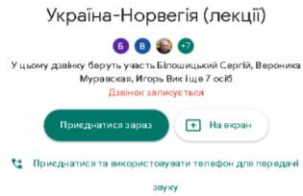
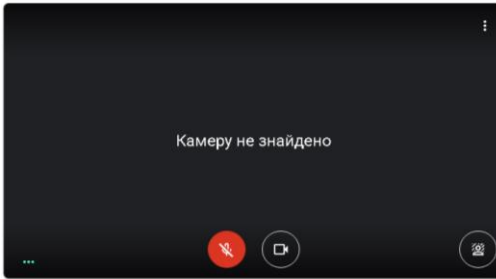
5.3. Далі організатору необхідно вдрукувати підходяще посилання.

6. Натисніть «Зберегти». Подія буде збережена у вашому календарі:





6. Клікніть 1 раз лівою клавішею миші по щойно створеній події і виберіть [Приєднатися через Google Meet](#).

7. Уважно роздивіться вікно сервісу *Google Meet*. В цьому місці ви можете налаштувати вашу видимість до моменту приєднання до конференції. В цей момент учасники зустрічі вас ще не бачать, не чують і навіть не знають, що ви плануєте приєднатися до конференції.



Перевірити звук відео

7.1. Але ще до моменту остаточного приєднання до відеозустрічі ви можете бачити назву події, загальну чисельність учасників, які беруть у ній участь, попередження про те, що ця зустріч записується, і навіть імена деяких з учасників.

8. Натисніть на значки мікрофону  та відеокамери  і переведіть їх у режим заливки червоним кольором.

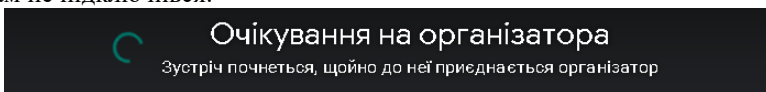
**Примітка:** за таких умов, приєднуючись до конференції, ви увійдете в кімнату конференції без трансляції вашого зображення через відеокамеру та звуку через мікрофон. Пізніше ви зможете включити їх у зручний момент, не створюючи зайвого шуму для учасників конференції.

9. Переконайтеся, що для входу в конференцію ви використовуєте необхідний обліковий запис *Google*. Інформація про це розміщена у верхньому правому куті вікна. Якщо відображається не той обліковий запис, який вам потрібен, натисніть «**Перейти в інший обліковий запис**» (або «**Змінити акаунт**»). Далі оберіть потрібний акаунт і виконайте вхід.


9.1. Якщо все гаразд, ми можемо приступати до приєднання до конференції. Натискаємо **Приєднатися зараз**.



10. Ви зайшли в основну кімнату вашої відеоконференції. **Якщо ви є модератором (організатором)** цієї конференції, тобто саме ви запланували її і приймаєте інших учасників, у вас є ряд переваг у порівнянні з іншими учасниками.

10.1. Звичайні учасники відеоконференції, тобто не модератори (не організатори), при переході за посиланням можуть взагалі не потрапити одразу у кімнату зустрічі. Вони побачать спочатку наступне повідомлення у випадку, якщо організатор (модератор) конференції ще сам не підключився:



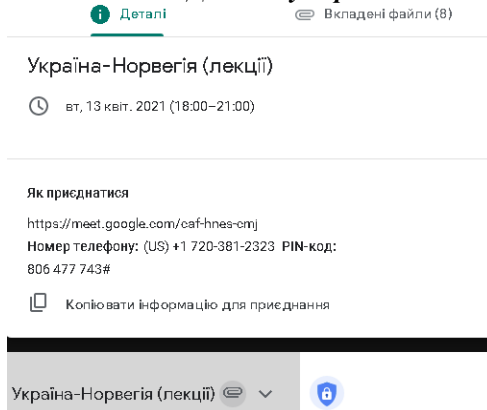
11. В цьому вікні зверху справа ви можете побачити:

1) вкладку з тими користувачами , які зараз присутні в конференції;

2) вкладку для чату (переписування) з користувачами . Є ще інформер часу (17:39) та пінер  для закріплення мінізображень користувачів на екрані *Google Meet*.

12. В нижній частині екрану розміщені 3 групи параметрів.

12.1. Натисніть на напис «Деталі зустрічі»:



12.2. Тут ви можете ознайомитися з порядком денним (або темою і планом заходу), який ви зазначали в описі до події в календарі, а також деталями, необхідними для приєднання інших користувачів до вашої конференції, і скопіювати відповідне *url*-посилання (вам слід натиснути «Копіювати інформацію для приєднання»).

**Примітка:** це посилання і є запрошенням у створену вами кімнату для проведення відеоконференції.

12.3. Щоб оперативно розіслати його серед потенційних учасників можна скористатися одним із заступних способів:

1) створити груповий чат у *Viber* або *Telegram* з потенційними учасниками вашої конференції і розмістити там скопійоване раніше посилання. Всі учасники чату, перейшовши за посиланням, зможуть потрапити у створену вами кімнату в *Google Meet*.

**Примітка:** у кімнату відеоконференції можна зайти і зі смартфона чи планшета, але для цього вас спочатку буде переадресовано на *Google Play* (якщо ви користувач *Android*-девайсу), або на *Apple Store* (для користувачів продуктів *Apple*) для скачування та інсталяції мобільного додатку *Google Meet*. У випадку зі стаціонарними комп'ютерами чи ноутбуками ніякого додаткового програмного забезпечення вам не знадобиться.

2) провести розсилку листів із *url*-запрошенням за допомогою електронної пошти *Google (Gmail)* (рекомендовано) або іншого поштового сервісу (не рекомендовано).


**Примітка:** у цьому випадку ви маєте знати електронні адреси ваших учасників. Також слід зважати на системне обмеження поштового сервісу *Google (Gmail)* щодо максимальної чисельності одержувачів вашого електронного листа, якщо ви збираєтеся провести масову розсилку. Сьогодні це 25 адресатів (одержувачів) одного листа.

12.4. На вкладі «**Вкладені файли**» ви можете переглянути файли, які ви попередньо додали до цієї події у календарі *Google*.

13. Давайте додамо у нашу подію в календарі файл з матеріалами, що стосуються теми відеоконференції.

13.1. Підготуйте необхідний файл на вашому комп'ютері.

13.2. Перейдіть у календар *Google*. У подію, до якої вище ви додали посилання на відеоконференцію, вкладіть цей файл.

13.3. Для того, щоб вкласти файл у подію, в описі до події натисніть на значок «скріпки» (). Далі виконайте команди «Завантажити» – «Вибрати файли на пристрої» (вказати шлях до потрібного файлу) – «Завантажити». Збережіть зміни в події. Натисніть «Зберегти». Через деякий час файл буде відображатися серед «**Вкладених файлів**» у відеоконференції.

**Примітка:** якщо зміни довго не відображатимуться в *Google Meet*, закрийте відеоконференцію, закрийте повністю календар, закрийте *Gmail* і потім повторно зайдіть у відеоконференцію, використовуючи посилання з події у календарі.

13.4. Файл має з'явитися у вкладці «**Вкладені файли**».

14. Тепер перейдемо до групи команд на тому ж горизонтальному меню, але вже по центру:



14.1. Ви вже мали справу з кнопками «мікрофону» та «відеокамери» перед безпосереднім входом у «живу» кімнату відеоконференції. Залишилося ще познайомити з кнопкою «слухавки», яка знаходиться рівно між ними. Якщо натиснути на цю кнопку, то ви негайно залишите дану конференцію.

15. На черзі опанувати 3-тю групу команд, які знаходяться у нижній правій частині вікна *Google Meet*.

15.1. Найбільш популярною командою серед них є



Розпочати презентацію зараз . Натисніть на цю кнопку лівою клав'яшею миші і

оберіть у наступному вікні параметр вигляду екрану, що буде транслюватися.

**Примітка:** існує три режими демонстрації екрану:

1) «Весь ваш екран» – в цьому режимі учасники конференції побачать весь екран, ваші переходи між вкладками браузера, робочий стіл, спливаючі повідомлення, абсолютно все, що бачите ви самі. Продумайте, чи хотіли б ви, щоб всі учасники конференції їх побачили, а тоді обирайте;

2) «Вікно» – в цьому режимі ви можете обрати конкретне вікно запущеної програми (наприклад, презентація Microsoft PowerPoint, документ або інше вікно). Після запуску режиму вам будуть запропоновані доступні для трансляції вікна;

3) «Вкладка» – в цьому режимі ви можете транслювати на екран конкретну вкладку вашого браузера (наприклад, YouTube, додатки Google, сайт компанії тощо). Всі інші відкриті у вас вкладки користувачі не бачитимуть.

15.2. Далі обов'язково наведіть курсор на ескіз і клацніть по ньому один раз лівою клавішею миші, поки не стане активною кнопка **Поділитися**. Натисніть на цю кнопку. Відбудеться завантаження і ви прочитаєте системне попередження про те, що **Ви покажете презентацію для всіх**.

15.3. На сервісному повідомленні натисніть на напис «Сховати».

Припинити надання доступу

Сховати

15.4. Давайте подивимося, як працюють зазначені вище режими.

15.5. На своєму смартфоні встановіть мобільний додаток *Google Meet*.

15.6. Тепер зайдіть у календар *Google* на телефоні і знайдіть ту подію, в якій зараз проходить ваша конференція. Відкрийте цю подію (пару) і натисніть на напис «**Приєднатися в Google Meet**». Надайте всі необхідні дозволи для камери і мікрофону на телефоні. На всі системні повідомлення натискайте «Дозволити».

15.7. Натисніть на значки мікрофону і камери, щоб вони стали перекресленими, і клацніть на кнопку **Увійти** на телефоні.

15.8. Тепер спробуйте переміщатися мишею по монітору, зайдіть на будь-який сайт і паралельно слідкуйте за вашими рухами на смартфоні. В цьому випадку ви імітуєте учасника, який знаходиться на організованій вами конференції. **Зробіть скріншот на телефоні для підтвердження виконання цього етапу роботи (!)**.

15.9. Зроблений скріншот потрібно відправити на електронну адресу викладача курсу, використовуючи ваш обліковий запис для занять з курсу «Хмарні сервіси в бізнесі». У темі до листа зазначте «Прізвище студента\_Скріншот із відеозустрічі *Google Meet*» (лапки у темі не потрібні).

15.10. Натисніть на значок виходу з конференції на смартфоні



15.11. Натисніть **Зупинити презентацію** на комп'ютері в *Google Meet*.

16. Натисніть на кнопку «Інші опції» (⋮) в нижній правій частині меню.

16.1. Параметр «**Змінити макет**» дозволяє змінити вигляд головного екрану та бічної панелі в *Google Meet*.

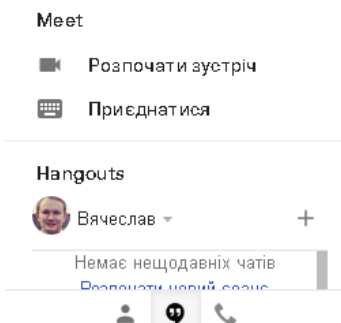
16.2. Параметр «**Повноекранний режим**» прибере нижній та верхній рядки меню і вкладок самої *Windows* і залишить видимим тільки інтерфейс сервісу *Google Meet*. Спробуйте натиснути на цьому написі. Потім відмініть цей режим командою «*Вийти з повноекранного режиму*» в тому самому меню конференції.

16.3. У параметрі «**Налаштування**» ви можете змінити роздільну здатність вашої відеокамери для покращення якості картинки під час отримання і передавання відео. Для цього виконайте послідовні команди: «*Налаштування*» – «*Відео*» і змініть стандартну роздільну здатність в обох випадючих списках з *360p* на *720p*. Закрийте вікно. Всі зміни збережуться автоматично.

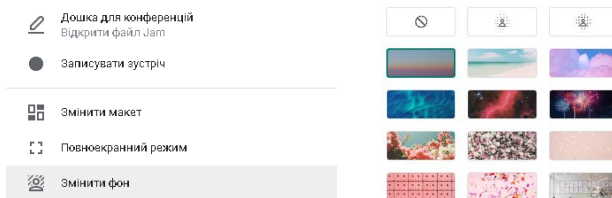
17. Ви ознайомилися з основами роботи з сервісом для відеотелефонного зв'язку *Google Meet*.

18. Додатково ще можна відзначити такі моменти роботи з *Google Meet*:

1) розпочати відеоконференцію можна одразу з пошти *Gmail*. Команда для запуску *Google Meet* знаходиться у нижній лівій частині поштового сервісу під написом «*Розпочати зустріч*»:



2) у *Google Meet* можна розмити фон позаду користувача або взагалі замінити його на один із запропонованих. Для цього в цей сервіс відеозв'язку в 2020 р. було додано опцію «**Змінити фон**»:



3) якщо ви маєте корпоративну електронну пошту, то функціонал *Google Meet* для вас буде дещо багатшим. Зокрема, в меню «Інші опції» є доступними *дошка для конференцій* та *запис поточної зустрічі*.

### **Тестові завдання за темою**

1. Інший додаток, який разом із *Google Meet* замінив *Google Hangouts*, має назву:

- A. Google Docs;
- Б. Google Keep;
- В. Google Sheets;
- Г. Google Chat;
- Д. Google Forms.

2. Безпосередньо у відеоконференцію можна переходити з такого поштового сервісу, як:

- A. @mail.ru;
- Б. @ukr.net;
- В. @meta.ua;
- Г. @gmail.com;
- Д. @i.ua.

3. Для дзвінків за допомогою *Google Meet* потрібен акаунт:

- A. Xiaomi;
- Б. Google;
- В. Amazon;
- Г. Apple;
- Д. Microsoft.

4. Додаток *Google Meet* замінив:

- A. Google Docs;
- Б. Google Chat;
- В. Google Hangouts;
- Г. Google Keep;
- Д. Google Sheets.

5. З 1 жовтня 2020 р. тривалість безкоштовних конференцій в *Google Meet* обмежена:

- A. 60 хв.;

Б. 50 хв.;

В. 40 хв.;

Г. 30 хв.;

Д. 20 хв.

6. Здійснювати запис відеоконференцій в Google Meet може лише користувач, який:

А. має корпоративний обліковий запис Google;

Б. має звичайний обліковий запис Google;

В. має ліцензію на використання Google Meet;

Г. має паспорт;

Д. має пошту Gmail.

7. Перший реліз мобільного додатку Google Meet для iOS був опублікований:

А. в 2013 р.;

Б. в 2014 р.;

В. в 2015 р.;

Г. в 2016 р.;

Д. в 2017 р.

8. Присєднуватися за допомогою смартфона чи планшету до відеоконференцій в Google Meet можна:

А. через будь-який браузер;

Б. взагалі не можна;

В. тільки через мобільний додаток Google Meet;

Г. тільки через браузер Google Chrome;

Д. тільки через сервіс ukr.net.

9. У 2020 р. щоденна чисельність учасників зустрічей в Google Meet перевищила:

А. 5 млн. осіб;

Б. 50 млн. осіб;

В. 10 млн. осіб;

Г. 100 млн. осіб;

Д. 1 млрд. осіб.

10. У березні 2020 р. у зв'язку з пандемією COVID-19 було оголошено про надання безкоштовного доступу до Google Meet, що призвело до збільшення числа користувачів:

А. в 3 рази;

Б. в 100 разів;

В. в 5 разів;

Г. в 30 разів;

Д. в 10 разів.



## ЗАНЯТТЯ №4

### ТЕМА: робота з документами Google (Google Docs)

*Завдання:* ознайомитися з основами роботи з документами *Google*.

*Необхідне програмне забезпечення:* браузер *Google Chrome* (*Opera*, *Mozilla Firefox* або ін.), сервіси *Gmail*, *Google Calendar*, *Google Meet*, *Google Docs*.

*Практичні навички*, які будуть набуті:

- навички роботи з розширеннями для сервісів *Google*;
- навички оформлення ділових текстів при електронному документообороті.

### Вказівки до виконання завдання:


1. Скориставшись браузером *Google Chrome* (або іншим), зайдіть у свою електронну пошту *Gmail*, створену за результатами заняття №1.

2. Перейдіть у «Додатки *Google*», натиснувши на відповідному значку 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. У того, хто ще не створював жодного документу, цей список буде пустим. А взагалі обліковий запис, у якому активно використовують сервіси *Google*, у тому числі для створення і зберігання документів, має приблизно такий вигляд:

Раніше	Належать будь-кому	Останні відкриті мною
Ткачук_Мобільний додаток Дія 2.0	я	22 квіт. 2021 р.
Саланусь А_Мобільний додаток Дія 2.0	Анастасія Саланусь	22 квіт. 2021 р.
Демченко_Мобільний додаток Дія 2.0.docx	я	22 квіт. 2021 р.
Готовченко Софія_Мобільний додаток Дія 2.0	Софія Готовченко	22 квіт. 2021 р.
чат бот	Roman chuk Kateryna	24 бер. 2021 р.
Сербін Наталія	Наталія Сербін	19 бер. 2021 р.
Матриці компетенцій та ПРН	Kateryna Shymanska	1 бер. 2021 р.
Перелік дисциплін освітньої програми "Ecopolitics" спеціальнос...	Kateryna Shymanska	1 бер. 2021 р.
Перелік компетенцій та програмних результатів навчання з Осві...	Kateryna Shymanska	1 бер. 2021 р.
Лабораторна робота №18.doc	я	26 лист. 2021 р.

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 набрав багато галасу серед українців і здобув популярність серед активних людей за рахунок ряду корисних функцій.


6. Використовуючи пошук *Google*, знайдіть офіційну веб-сторінку мобільного додатку Дія 2.0. Або просто перейдіть за посиланням: <https://diia.gov.ua>.

7. Перейдіть на вкладку «**Новини**» і серед великої кількості публікацій на сайті оберіть ту з них, з якою ви будете працювати в *Google Docs*.

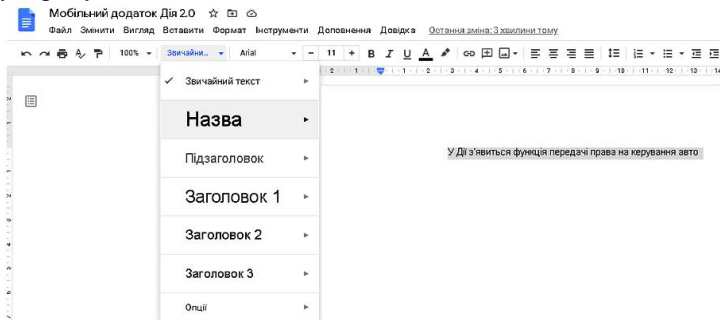
**Примітка:** обирайте серед новин, в яких більше тексту.

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* зробити усі літери з верхніми регістрами можна двома способами:

**1. Перший спосіб** (довгий і потребує встановлення спеціального розширення *Change Case*).

А. Встановіть розширення *Change Case* для документу *Google*.

А.1. На горизонтальній панелі інструментів перейдіть на вкладку «Доповнення» і виберіть команду «Завантажити доповнення».

А.2. У полі пошуку розширень вдрукуйте *Change Case* і натисніть *Enter*.

А.3. Натисніть на картинці розширення *Change Case*:



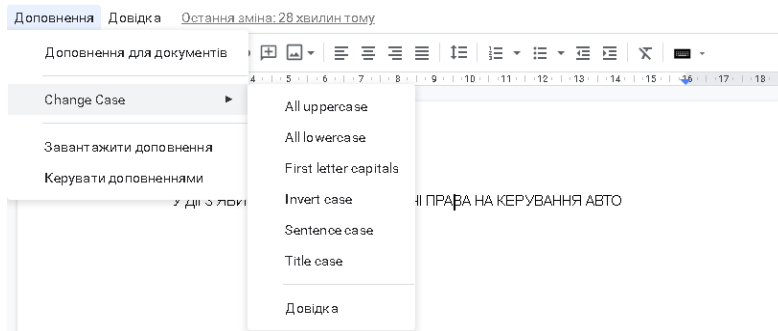
А.4. В наступному вікні натисніть «Установити». Потім оберіть «Продовжити».

А.5. Далі клацніть лівою клавішею миші на своєму обліковому записі (тому, який ви використовуєте для занять з цього курсу). У наступному вікні натисніть «Дозволити».

А.6. Ви маєте побачити сервісне повідомлення, що «Додаток *Change Case* встановлено!». Натисніть «Готово».

А.7. Після цього закрийте вікно розширення *Change Case*.

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



Б.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*».

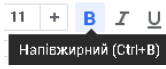
В. Виділіть ваш заголовок ще раз, відмініть атрибут «Назва» (просто встановіть параметр «*Звичайний текст*») і виберіть команду «*All uppercase*».

**2. Другий спосіб** (набагато простіший, але з'явився порівняно недавно).

А. Виділіть усі літери слів, які потрібно зробити з верхніх регістрів.

А. 1. Пройдіть за ланцюгом команд: «*Формат*» → «*Текст*» → «*Великі літери*» → виберіть «УСІ СЛОВА З ВЕЛИКОЇ ЛІТЕРИ».

14. Встановіть жирність для вашого заголовку, натиснувши на



кнопку

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

16. 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».

17. У результаті ви отримаєте щось подібне до такого:

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.

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.

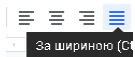
Презентація цього функціоналу та багато іншого — вже 5 жовтня на Dія Summit.

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

19. Результат вже дійсно непоганий і можливо навіть підходить для різних робочих записів. Але для ділової документації цього недостатньо.

20. У ділових 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 *Google* має виглядати приблизно так:

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

Зараз у Дії свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу (техпаспорт) відображался 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.

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.

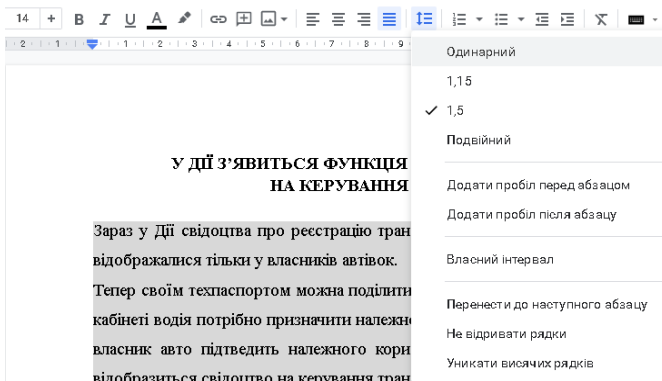
Підпишіть заяву електронним підписом та підтвердіть вашу послугу.

Після цього у водія — належного користувача — з'явиться техпаспорт у Дії.

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

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*». Таким чином ви збільшили інтервал між рядками (серед доступних вам інтервалів можна обрати 1,15 (рядки будуть тісніші) та подвійний). Крім того, доступний ще «*Власний інтервал*», де ви можете підлаштувати міжрядковий інтервал для власних цілей.

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**. Це означає, що перший рядок кожного абзацу буде мати відступ 1,0 см.

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

#### У ДДІ з'явиться функція ПЕРЕДАЧІ ПРАВА НА КЕРУВАННЯ АВТО

Зараз у ДДІ 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 ДДІ 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.

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 ділових документах прийнято використовувати наступні значення для полів: верхнє – 2; нижнє – 2; ліворуч – 2,5 (інколи 3); праворуч – 1. Також натисніть «Установити за умовчанням». Потім натисніть **ОК**.

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

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

Зараз у Дії свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу (техпаспорт) відображалися 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.

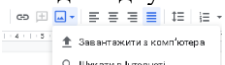
Як передати право на керування своїм авто іншому водію? В Електронному кабінеті водія в розділі «Електронні послуги» потрібно натиснути кнопку «Замовити» в меню «Керувати належним користувачем».

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.

32. Знову зайдіть на сайт «Дії» і скачайте звітні 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 завантажену картинку. Потім поставте курсор на початок абзацу і за допомогою клавіші *Enter* зробіть один рядок пустим.

34. Виберіть відповідну команду на панелі інструментів (значок 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.

Зараз у Дії свідцтва про реєстрацію транспортного засобу (техпаспорт) відображалися 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 свідцтво 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».

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:

Спеціальний інтервал ×

Міжрядковий інтервал

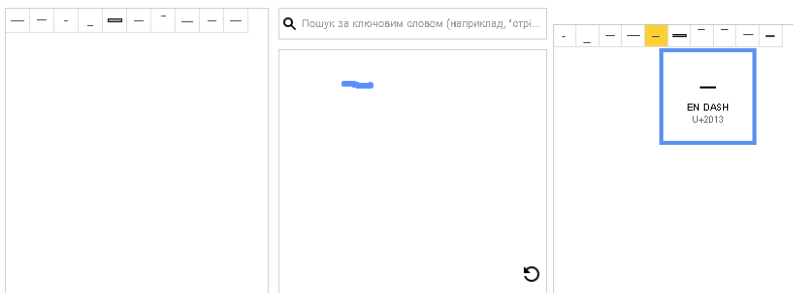
Інтервал між абзацами (точки)

Перед  Після



37.1. Тире у нашому тексті виглядають не дуже, тобто занадто довгі. Для ділового тексту такі тире не підійдуть. Давайте їх замінімо на тире нормального розміру. Для цього виділіть одне з довгих тире, потім перейдіть у вкладку **«Вставити»**.

37.2. Оберіть параметр **«Спеціальні символи»**. Далі проведіть акуратну коротку лінію за допомогою миші у спеціально відведеній області:



37.3. Виберіть із запропонованого списку символів той, який підписаний як **EN DASH U+2013**.

37.4. 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. Апострофи в тексті також є неправильними. Правильні апострофи виглядають так (’).

**Примітка:** якщо апострофи у вашому тексті виглядають саме так, можете пропустити цей пункт.

38.1. Давайте і їх замінімо 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. У вас 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.



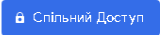
Рис. 1. Функція передачі права на керування авто

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 Dii 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 гаджету.

41. Щоб остаточно завершити виконання завдання, натисніть на кнопку , вдрукуйте електронну пошту викладача і натисніть «**Надіслати**». Таким чином, ви надаєте доступ до вашого документу іншій особі.

### **Тестові завдання за темою**

1. *Google* придбала офісний пакет *Quickoffice*:

А. в 2009 р.;

Б. в 2010 р.;

В. в 2011 р.;

Г. в 2012 р.;

Д. в 2013 р.

2. *Вважається, що найбільш ефективно працювати з документами Google можна за допомогою браузера:*

А. Google Chrome;

Б. Mozilla Firefox;

В. Opera;

Г. Microsoft Edge;

Д. Internet Explorer.

3. *Документи і таблиці, що створюються користувачем в Google Docs, за замовчуванням зберігаються:*

А. на комп'ютері користувача;

Б. на серверах Google;

В. на смартфоні користувача;

Г. на флеш-носієві;

Д. на жорсткому диску.

4. *Комбінація клавіш Ctrl+/\_ в Google Docs призводить до:*

А. підкреслення тексту;

Б. виділення всього тексту;

В. очищення форматування;

Г. зміни регістрів літер;

Д. перевірки правопису.

5. *Початково розробкою Google Docs займалася компанія:*

А. Apple Inc.;

Б. Mars Inc.;

В. Microsoft Inc.;

Г. Google Inc.;

Д. Writely Team.

6. *Сервіс Google Docs було запущено:*

А. в 2001 р.;

Б. в 2006 р.;

В. в 2005 р.;

Г. в 2002 р.;

Д. в 2003 р.

7. *Сервіс Google Docs працює в рамках:*

А. програми;

Б. програми на фізичному носієві;

В. веб-браузера;

Г. тестової площадки;

Д. виключно мобільного додатку.

8. Серед переваг документів Google перед Microsoft Office не виділяють:

А. можливість експорту в PDF;

Б. необхідність придбання та встановлення додаткових програмних продуктів;

В. просту організацію спільної роботи над документами;

Г. можливість перегляду хронології всіх змін;

Д. підтримку гаджетів в електронних таблицях.

9. Функціональність Google Docs в свій час була розширена за допомогою офісного пакету:

А. Notepad++;

Б. Quickoffice;

В. RealTime;

Г. Adobe Acrobat;

Д. Open Office.

10. Хмарний офісний пакет Google Docs не включає:

А. векторний редактор;

Б. службу для створення форм;

В. службу для створення презентацій;

Г. табличний редактор;

Д. текстовий редактор.

## ЗАНЯТТЯ №5

### ТЕМА: робота з таблицями Google (Google Sheets)

*Завдання:* ознайомитися з основами роботи з таблицями *Google*.

*Необхідне програмне забезпечення:* браузер *Google Chrome* (*Opera*, *Mozilla Firefox* або ін.), сервіси *Gmail*, *Google Sheets*.

*Практичні навички, які будуть набуті:*

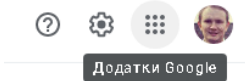
– навички створення листів з даними за допомогою хмарного сервісу *Google Sheets*;

– вміння налаштовувати автоматичні розрахунки відхилення показників, а також питомої ваги окремих показників.

#### Вказівки до виконання завдання:

1. Скориставшись браузером *Google Chrome* (або іншим), зайдіть у свою електронну пошту *Gmail*, створену за результатами заняття №1.

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



3. Серед додатків знайдіть і відкрийте додаток «*Таблиці*». Вас буде перенаправлено у *список таблиць*, створених вами під даним обліковим записом. Якщо ви ще не створювали жодної таблиці, ваш список буде пустим. Взагалі обліковий запис, у якому активно використовують сервіси *Google*, у тому числі для створення і зберігання таблиць, має приблизно такий вигляд:

	МЕВ_Зведений протокол №1 засідання членів ЕК №2 по захисту КБ...		я
	МЕВ_Зведений протокол №3 засідання членів ЕК №2 по захисту КБ...		я
	МЕВ_Зведений протокол №2 засідання членів ЕК №2 по захисту КБ...		я
	Анкетування стейкхолдерів щодо задоволеності співпрацею (Відп...		я
	ЦЕ_Зведений протокол №4 засідання членів ЕК №1 по захисту КБР ...		я
	ЦЕ_Зведений протокол №2 засідання членів ЕК №1 по захисту КБР ...		я

4. Давайте створимо першу таблицю за допомогою сервісу *Google Sheets*. Щоб створити нову таблицю, натисніть на кнопку . Відкриється робоча область та стануть доступними інструменти для

створення таблиці. Багато в чому вони схожі на класичний *Microsoft Excel*.

5. Спочатку потрібно дати назву новій таблиці. Для цього у верхньому лівому куті робочої області *Google Sheets* клацніть на написі «Електронна таблиця без назви» і вдрукуйте нову назву. Пропоную вдрукувати назву «**Ваше прізвище\_Аналітичні таблиці**» (лапки не потрібні). Потім натисніть *Enter*.


**Примітка:** слухачі повинні мати навички побудови електронних таблиць, в яких автоматично відбуваються певні розрахунки (підбивається загальний підсумок, розраховується відхилення показників, визначається питома вага окремих показників та ін.).

6. Для початку створимо стовпець «№ з/п». Спочатку відступіть трохи зліва і зверху від країв робочої області *Google Sheets* і просто вдрукуйте у електронну таблицю текст, як показано на рисунку:


	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7		№ з/п	
8		1.	
9		2.	
10		3.	
11		4.	
12		4.1	
13		4.2	
14		5.	
15		5.1	
16		5.2	
17		5.3	
18		5.4	
19		5.5	
20		5.6	
21		6.	
22			

7. Виділіть текст, який ви вдрукували, встановіть для нього шрифт *Times New Roman*, розмір шрифту *12*, для вирівнювання *по горизонталі*



оберіть  (це дозволить вам вирівняти текст по горизонталі у комірці – по лівому чи правому краю, по центру), для вирівнювання по



вертикалі –  (дасть змогу вирівняти текст по вертикалі у комірці – по верхній чи нижній межі, по центру). Не знімаючи

виділення зі стовпця, виберіть групу параметрів **Межі** (тут ви задаєте параметри вигляду комірок – з чіткими всіма або окремими межами).

Далі натисніть **Усі межі**. В результаті у вас має вийти так:

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7		№ з/п	
8		1.	
9		2.	
10		3.	
11		4.	
12		4.1	
13		4.2	
14		5.	
15		5.1	
16		5.2	
17		5.3	
18		5.4	
19		5.5	
20		5.6	
21		6.	
22			
23			

8. Тепер додайте другий стовець до таблиці під заголовком «Показники»:

6			
7	№ з/п	Показники	
8	1.	Власний капітал	
9	2.	Довгострокові зобов'язання	
10	3.	Позиковий капітал	
11	4.	Основні засоби, в т. ч.:	
12	4.1	– первісна вартість;	
13	4.2	– знос	
14	5.	Оборотні активи, в т. ч.:	
15	5.1	– запаси;	
16	5.2	– товари;	
17	5.3	– векселі одержані;	
18	5.4	– дебіторська заборгованість;	
19	5.5	– гроші та їх еквіваленти;	
20	5.6	– інші оборотні активи	
21	6.	Середньооблікова чисельність штатних працівників	
22			
23			

9. Налаштуйте цей стовпець аналогічно до попереднього. Єдиною відмінністю тут буде вирівнювання тексту під заголовком: він має бути розміщений *по лівому краю стовця*. Ваша таблиця після внесення усіх налаштувань має виглядати таким чином:

6				
7		№ з/п	Показники	
8		1.	Власний капітал	
9		2.	Довгострокові зобов'язання	
10		3.	Позиковий капітал	
11		4.	Основні засоби, в т.ч.:	
12		4.1	– первісна вартість,	
13		4.2	– знос	
14		5.	Оборотні активи, в т.ч.:	
15		5.1	– запаси,	
16		5.2	– товари,	
17		5.3	– векселі одержані,	
18		5.4	– дебіторська заборгованість;	
19		5.5	– гроші та їх еквіваленти,	
20		5.6	– інші оборотні активи	
21		6.	Середньооблікова чисельність штатних працівників	
22				

10. Додайте стовпець «Од. виміру».

6				
7		№ з/п	Показники	Од. виміру
8		1.	Власний капітал	тис. грн.
9		2.	Довгострокові зобов'язання	тис. грн.
10		3.	Позиковий капітал	тис. грн.
11		4.	Основні засоби, в т.ч.:	тис. грн.
12		4.1	– первісна вартість,	тис. грн.
13		4.2	– знос	тис. грн.
14		5.	Оборотні активи, в т.ч.:	тис. грн.
15		5.1	– запаси,	тис. грн.
16		5.2	– товари,	тис. грн.
17		5.3	– векселі одержані,	тис. грн.
18		5.4	– дебіторська заборгованість,	тис. грн.
19		5.5	– гроші та їх еквіваленти,	тис. грн.
20		5.6	– інші оборотні активи	тис. грн.
21		6.	Середньооблікова чисельність штатних працівників	осіб
22				

11. На цьому етапі побудови таблиці додайте ще три стовпці, які будуть характеризувати економічні показники господарської діяльності підприємства в кожному з трьох років:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7			№ з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.
8			1.	Власний капітал	тис. грн.	74309	74540	52677
9			2.	Довгострокові зобов'язання	тис. грн.	119286	123131	121468
10			3.	Позиковий капітал	тис. грн.	10698	12735	10382
11			4.	Основні засоби, в т.ч.:	тис. грн.	16912	19350	22649
12			4.1	- первісна вартість,	тис. грн.	166775	344280	350651
13			4.2	- знос	тис. грн.	149863	324930	328002
14			5.	Оборотні активи, в т.ч.:	тис. грн.	38458	38899	56490
15			5.1	- запаси,	тис. грн.	10325	9015	14850
16			5.2	- товари,	тис. грн.	2058	511	536
17			5.3	- векселі одержані,	тис. грн.	1000	1000	1000
18			5.4	- дебіторська заборгованість,	тис. грн.	27092	27845	36287
19			5.5	- гроші та їх еквіваленти,	тис. грн.	0	607	4033
20			5.6	- інші оборотні активи	тис. грн.	41	234	320
21			6.	Середньооблікова чисельність штатних працівників	осіб	108	101	96
22								

12. В аналітичній таблиці обов'язково потрібно розрахувати відхилення звітного року (у нас це 2019 р.) до базового року (2017 р.). З цією метою потрібно додати ще два стовпці. Спочатку додайте стовпець «Абсолютне, +/-»:

№ з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Абсолютне, +/-
1.	Власний капітал	тис. грн.	74309	74540	52677	
2.	Довгострокові зобов'язання	тис. грн.	119286	123131	121468	
3.	Позиковий капітал	тис. грн.	10698	12735	10382	
4.	Основні засоби, в т.ч.:	тис. грн.	16912	19350	22649	
4.1	- первісна вартість,	тис. грн.	166775	344280	350651	
4.2	- знос	тис. грн.	149863	324930	328002	
5.	Оборотні активи, в т.ч.:	тис. грн.	38458	38899	56490	
5.1	- запаси,	тис. грн.	10325	9015	14850	
5.2	- товари,	тис. грн.	2058	511	536	
5.3	- векселі одержані,	тис. грн.	1000	1000	1000	
5.4	- дебіторська заборгованість,	тис. грн.	27092	27845	36287	
5.5	- гроші та їх еквіваленти,	тис. грн.	0	607	4033	
5.6	- інші оборотні активи	тис. грн.	41	234	320	
6.	Середньооблікова чисельність штатних працівників	осіб	108	101	96	

13. Як бачите, заголовок останнього стовпця не поміщається по ширині комірки, а розтягувати її немає сенсу. Щоб розмістити текст у два рядки потрібно зробити наступне: виділіть заголовок «Абсолютне, +/-», натисніть на інструменті «Перенесення тексту» і виберіть



«Перенесення тексту» і виберіть

14. Для автоматичного проведення розрахунків абсолютного відхилення доцільно використовувати формули, що дозволяють фіксувати у комірці результати обчислень та дій з іншими комірками.

Тому потрібно вставити формулу, яка б рахувала абсолютну різницю між значеннями 2019 р. і 2017 р. Для цього поставте курсор у першій комірці під заголовком «Абсолютне, +/-», вставте символ (=).

**Примітка:** уведення всіх формул починається із символу (=), тому додаток буде розпізнавати все, що введено після (=) як елементи формули, а не як текст.

14.1. Після знаку (=) слід вказати показники, які будуть прийняті для обчислень. Проте, як і в математичних формулах, ви маєте вказати саме показники (в нашому випадку – інші комірки, звідки будуть братися дані для подальшого розрахунку, а не їх конкретні числові значення).

14.2. Тому після введення знаку (=) натисніть лівою кlawішею миші на першій комірці під заголовком «2019 р.» (там, де число 52677). Далі введіть символ (-) з клавіатури і натисніть лівою кlawішею миші по першій комірці під заголовком «2017 р.» (там, де число 74309). Натисніть *Enter*. Якщо у тій комірці з'явилося число (-21632), то все уведено правильно. Таким чином, ви вказали, що від значення показника 2019 р. слід відняти значення показника 2017 р.

15. Для інших показників в таблиці абсолютне відхилення рахується набагато простіше: поставте курсор у комірці зі значенням (-21632), наведіть курсор на значок «маленького квадратика» на нижньому правому куті рамки цієї комірки, затисніть ліву кlawішу миші на тому квадратику і протягніть мишею до останньої комірки в стовпці:

№ з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Абсолютне, +/-
1.	Власний капітал	тис. грн.	74309	74540	52677	-21632
2.	Довгострокові зобов'язання	тис. грн.	119286	123131	121468	2182
3.	Позиковий капітал	тис. грн.	10698	12735	10382	-316
4.	Основні засоби, в т.ч.:	тис. грн.	16912	19350	22649	5737
4.1	– первісна вартість,	тис. грн.	166775	344280	350651	183876
4.2	– знос	тис. грн.	149863	324930	328002	178139
5.	Оборотні активи, в т.ч.:	тис. грн.	38458	38899	56490	18032
5.1	– запаси,	тис. грн.	10325	9015	14850	4525
5.2	– товари,	тис. грн.	2058	511	536	-1522
5.3	– векселі одержані,	тис. грн.	1000	1000	1000	0
5.4	– дебіторська заборгованість,	тис. грн.	27092	27845	36287	9195
5.5	– гроші та їх еквіваленти,	тис. грн.	0	607	4033	4033
5.6	– інші оборотні активи	тис. грн.	41	234	320	279
6.	Середньоближкова чисельність штатних працівників	осіб	108	101	96	-12

15.1. Це означає, що ви скопіювали формулу, вказавши, що для наступних рядків слід взяти показники тих самих років, але з відповідних рядків.

15.2. Якщо у вас все розрахувалося, як на рисунку вище, то формула працює коректно. Виділіть останній стовпець і налаштуйте його так само, як і попередній.

16. Додайте останній стовпець до аналітичної таблиці із заголовком «Відносне, %»:


№з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Абсолютне, +/-	Відносне, %
1.	Власний капітал	тис. грн.	74309	74540	52677	-21632	
2.	Довгострокові зобов'язання	тис. грн.	119286	123131	121468	2182	
3.	Позиковий капітал	тис. грн.	10698	12735	10382	-316	
4.	Основні засоби, в т. ч.:	тис. грн.	16912	19350	22649	5737	
4.1	– первісна вартість,	тис. грн.	166775	344280	350651	183876	
4.2	– знос	тис. грн.	149863	324930	328002	178139	
5.	Оборотні активи, в т. ч.:	тис. грн.	38458	38899	56490	18032	
5.1	– запаси,	тис. грн.	10325	9015	14850	4525	
5.2	– товари,	тис. грн.	2058	511	536	-1522	
5.3	– векселі одержані,	тис. грн.	1000	1000	1000	0	
5.4	– дебіторська заборгованість,	тис. грн.	27092	27845	36287	9195	
5.5	– гроші та їх еквіваленти,	тис. грн.	0	607	4033	4033	
5.6	– інші оборотні активи	тис. грн.	41	234	320	279	
6.	Середньооблікова чисельність штатних працівників	осіб	108	101	96	-12	

17. Поставте курсор у виділену синьою рамкою комірку.

17.1. Уведіть символ (=), потім натисніть лівою клавішею миші на числу 52677, уведіть з клавіатури символ (/), натисніть лівою клавішею миші на числу 74309, уведіть символ (\*), далі вдрукуйте 100-100. Натисніть *Enter*. Ваш результат має бути близьким до такого, як на рисунку:

№з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Абсолютне, +/-	Відносне, %
1.	Власний капітал	тис. грн.	74309	74540	52677	-21632	-29,11087488
2.	Довгострокові зобов'язання	тис. грн.	119286	123131	121468	2182	1,829217176
3.	Позиковий капітал	тис. грн.	10698	12735	10382	-316	-2,953823144
4.	Основні засоби, в т. ч.:	тис. грн.	16912	19350	22649	5737	33,92268847
4.1	– первісна вартість,	тис. грн.	166775	344280	350651	183876	110,2639349
4.2	– знос	тис. грн.	149863	324930	328002	178139	118,86789993
5.	Оборотні активи, в т. ч.:	тис. грн.	38458	38899	56490	18032	46,88751365
5.1	– запаси,	тис. грн.	10325	9015	14850	4525	43,829666986
5.2	– товари,	тис. грн.	2058	511	536	-1522	-73,9652964
5.3	– векселі одержані,	тис. грн.	1000	1000	1000	0	0
5.4	– дебіторська заборгованість,	тис. грн.	27092	27845	36287	9195	33,93990846
5.5	– гроші та їх еквіваленти,	тис. грн.	0	607	4033	4033	#DIV/0!
5.6	– інші оборотні активи	тис. грн.	41	234	320	279	680,4878049
6.	Середньооблікова чисельність штатних працівників	осіб	108	101	96	-12	-11,11111111

17.2. Значення в стовпці «Відносне, %» мають занадто багато знаків після коми. Достатньо буде залишити один знак після коми. Давайте це зробимо.

17.3. Виділіть всі значення у останньому стовпці і кілька разів натисніть на кнопку «Зменшити кількість десяткових цифр» , поки після коми не буде один знак.

17.4. Виділіть увесь стовпчик, налаштуйте його вигляд як і попередніх.

18. Зараз ваша аналітична таблиця повинна мати наступний вигляд:

№ з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Абсолютне, +/-	Відносне, %
1.	Власний капітал	тис. грн.	74309	74540	52677	-21632	-29,1
2.	Довгострокові зобов'язання	тис. грн.	119286	123131	121468	2182	1,8
3.	Позиковий капітал	тис. грн.	10698	12735	10382	-316	-3,0
4.	Основні засоби, в т.ч.:	тис. грн.	16912	19350	22649	5737	33,9
4.1	- первісна вартість,	тис. грн.	166775	344280	350651	183876	110,3
4.2	- знос	тис. грн.	149863	324930	328002	178139	118,9
5.	Оборотні активи, в т.ч.:	тис. грн.	38458	38899	56490	18032	46,9
5.1	- запаси,	тис. грн.	10325	9015	14850	4525	43,8
5.2	- товари,	тис. грн.	2058	511	536	-1522	-74,0
5.3	- векселі одержані,	тис. грн.	1000	1000	1000	0	0,0
5.4	- дебіторська заборгованість,	тис. грн.	27092	27845	36287	9195	33,9
5.5	- гроші та їх еквіваленти,	тис. грн.	0	607	4033	4033	#DIV/0!
5.6	- інші оборотні активи	тис. грн.	41	234	320	279	680,5
6.	Середньооблікова чисельність штатних працівників	осіб	108	101	96	-12	-11,1

19. Виділіть дві комірки над останніми двома стовпцями, як показано на рисунку:

№ з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Абсолютне, +/-	Відносне, %

20. Натисніть на інструменті «Об'єднати клітинки».

21. Вдрукуйте в отриману велику комірку напис «Відхилення 2019 р. до 2017 р.» (без лапок).

22. Проведіть об'єднання клітинок так, як на рисунку (тобто об'єднайте кожну клітинку, яка є заголовком, з кожною клітинкою, яка знаходиться над нею):

№ з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Відхилення 2019 р. до 2017 р.
1.	Власний капітал	тис. грн.	74309	74540	52677	-21632
2.	Довгострокові зобов'язання	тис. грн.	119286	123131	121468	2182
3.	Позиковий капітал	тис. грн.	10698	12735	10382	-316
4.	Основні засоби, в т.ч.:	тис. грн.	16912	19350	22649	5737
4.1	- первісна вартість,	тис. грн.	166775	344280	350651	183876
4.2	- знос	тис. грн.	149863	324930	328002	178139
5.	Оборотні активи, в т.ч.:	тис. грн.	38458	38899	56490	18032
5.1	- запаси,	тис. грн.	10325	9015	14850	4525
5.2	- товари,	тис. грн.	2058	511	536	-1522
5.3	- векселі одержані,	тис. грн.	1000	1000	1000	0
5.4	- дебіторська заборгованість,	тис. грн.	27092	27845	36287	9195
5.5	- гроші та їх еквіваленти,	тис. грн.	0	607	4033	4033
5.6	- інші оборотні активи	тис. грн.	41	234	320	279
6.	Середньооблікова чисельність штатних працівників	осіб	108	101	96	-12

23. Виділіть клітинки, як на рисунку:

№ з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Відхилення 2019 р. до 2017 р.	
						Абсолютне, +/-	Відносне, %

24. Об'єднайте ці клітинки і в спільну комірку, що утворилася, вдрукуйте: «Показники виробничого потенціалу підприємства у 2017–2019 роках». Налаштуйте текст: по центру, 14 шрифту, Times New Roman, жирним.

25. Зверніть увагу, що рядок №5 «Оборотні активи» в аналітичній таблиці представляє собою сукупність елементів, які йдуть під ним: запасів, в т.ч. товарів; векселів одержаних; дебіторської заборгованості; грошей та їх еквівалентів; інших оборотних активів. Зараз сума цих елементів лише вдрукована, тобто не розраховано автоматично через вбудовану функцію суми (Sum). Давайте дещо автоматизуємо розрахунок величини оборотних активів. Але є кілька важливих деталей, на які потрібно звернути увагу:

25.1. По-перше, «товари» є складовою «запасів» підприємства, тобто додавати їх до інших елементів оборотних активів некоректно.

25.2. По-друге, функцію суми (Sum) за таких умов складно виконати, тому що вона двічі рахуватиме «запаси». Що ж будемо робити?

26. Відкоригуємо отриману таблицю для покращення сприйняття її структури.

26.1. Давайте спочатку внесемо невеликі зміни у стовпець «Показники». Зробіть, як показано на рисунку (див. зміни у виділеній комірці):

Показники
Власний капітал
Довгострокові зобов'язання
Позиковий капітал
Основні засоби, в т.ч.:
– первісна вартість,
– знос
Оборотні активи, в т.ч.:
– запаси,
– в т.ч. товари,
– векселі одержані,
– дебіторська заборгованість,
– гроші та їх еквіваленти,
– інші оборотні активи
Середньооблікова чисельність штатних працівників

26.2. Насамперед, порахуємо показник «*Оборотні активи*» у 2017 р.

26.3. Розраховувати показник «*Оборотні активи*» будемо як суму наступних елементів:

- запасів;
- векселів одержаних;
- дебіторської заборгованості;
- грошей та їх еквівалентів;
- інших оборотних активів.

26.4. Тобто вам потрібно ввести формулу суми цих складових з використанням дії додавання (знак (+)).

26.5. Поставте курсор у комірку з числом 38458. Уведіть з клавіатури символ (=). Потім натисніть на числі нижче (10325), вставте символ (+), потім натисніть на числі (1000), знову вставте символ (+), натисніть на числі 27092, вставте символ (+) і т. д. до числа 41. Таким чином, ви перерахуєте всі доданки формули. Потім натисніть клавішу *Enter*.

26.6. Тепер наведіть курсор на край виділеної комірки і протягніть мишею на 2 стовпці праворуч. Аналогічно, але вертикальне «протягування» ви робили у дії 15.1. Це означає, що ви скопіювали формулу, вказавши, що для всіх років (стовпчиків) слід взяти показники складових оборотних активів з відповідних рядків. Якщо дані по оборотним активам в інших роках також розраховалися, то все виконано правильно.

27. Тепер зверніть увагу на показник «*Основні засоби*». Значення основних засобів у рядку №4 складає різницю їх *первісною вартістю* і *зносом*, а відтак ми можемо дещо оптимізувати розрахунки залишкової вартості основних засобів (значення у рядку «*Основні засоби*»). Вам потрібно ввести формулу різниці двох показників – первісної вартості та зносу – за відповідний рік.

27.1. Поставте курсор у клітинку з числом 16912 і уведіть символ (=), потім натисніть на числі 166775 (первісна вартість у 2017 р.), введіть символ (-) з клавіатури і натисніть на числі 149863 (знос у 2017 р.). Натисніть *Enter*.

27.2. Натисніть знову на отриманому числі 16912, наведіть курсор на край виділеної комірки, затисніть ліву клавішу і протягніть мишею на 2 стовпці праворуч. Ця дія аналогічна до дії 26, спрямованої на покращення сприйняття структури таблиці.

28. Зробіть заливку будь-яким кольором для розрахункових рядків і стовпців, як показано на рисунку:

Показники виробничого потенціалу підприємства у 2017–2019 роках							
№ з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Відхилення 2019 р. до 2017 р.	
						Абсолютне, +/-	Відносне, %
1.	Власний капітал	тис. грн.	74309	74540	52677	-21632	-29,1
2.	Довгострокові зобов'язання	тис. грн.	119286	123131	121468	2182	1,8
3.	Позиковий капітал	тис. грн.	10698	12735	10382	-316	-3,0
4.	Основні засоби, в т. ч.:	тис. грн.	16912	19350	22649	5737	33,9
4.1	– первісна вартість,	тис. грн.	166775	344280	350651	183876	110,3
4.2	– знос	тис. грн.	149863	324930	328002	178139	118,9
5.	Оборотні активи, в т. ч.:	тис. грн.	38458	38701	56490	18032	46,9
5.1	– запаси,	тис. грн.	10325	9015	14850	4525	43,8
5.2	в т. ч. товари,	тис. грн.	2058	511	536	-1522	-74,0
5.3	– векселі одержані,	тис. грн.	1000	1000	1000	0	0,0
5.4	– дебіторська заборгованість,	тис. грн.	27092	27845	36287	9195	33,9
5.5	– гроші та їх еквіваленти,	тис. грн.	0	607	4033	4033	#DIV/0!
5.6	– інші оборотні активи	тис. грн.	41	234	320	279	680,5
6.	Середньооблікова чисельність штатних працівників	осіб	108	101	96	-12	-11,1

**Примітка:** заливка дозволить уникнути ручного введення значень у відповідних рядках або стовпцях.

29. Відступіть один стовпець справа від таблиці «Показники виробничого потенціалу підприємства у 2017–2019 роках» і створіть перший стовпець нової таблиці із заголовком «№ з/п» (див. рис. нижче):

Показники виробничого потенціалу підприємства у 2017–2019 роках								№ з/п
№ з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Відхилення 2019 р. до 2017 р.		
						Абсолютне, +/-	Відносне, %	
1.	Власний капітал	тис. грн.	74309	74540	52677	-21632	-29,1	1.
2.	Довгострокові зобов'язання	тис. грн.	119286	123131	121468	2182	1,8	2.
3.	Позиковий капітал	тис. грн.	10698	12735	10382	-316	-3,0	3.
4.	Основні засоби, в т. ч.:	тис. грн.	16912	19350	22649	5737	33,9	4.
4.1	– первісна вартість,	тис. грн.	166775	344280	350651	183876	110,3	4.1
4.2	– знос	тис. грн.	149863	324930	328002	178139	118,9	4.2
5.	Оборотні активи, в т. ч.:	тис. грн.	38458	38701	56490	18032	46,9	5.
5.1	– запаси,	тис. грн.	10325	9015	14850	4525	43,8	5.1
5.2	в т. ч. товари,	тис. грн.	2058	511	536	-1522	-74,0	5.2
5.3	– векселі одержані,	тис. грн.	1000	1000	1000	0	0,0	5.3
5.4	– дебіторська заборгованість,	тис. грн.	27092	27845	36287	9195	33,9	5.4
5.5	– гроші та їх еквіваленти,	тис. грн.	0	607	4033	4033	#DIV/0!	5.5
5.6	– інші оборотні активи	тис. грн.	41	234	320	279	680,5	5.6
6.	Середньооблікова чисельність штатних працівників	осіб	108	101	96	-12	-11,1	6.
								10.
								11.

30. Налаштуйте відображення тексту першого стовпця нової таблиці аналогічно до першої таблиці (див. дію 6).

31. Додайте другий стовпець до нової таблиці під заголовком «Показники» із текстом, як показано на рисунку:

№ з/п	Показники
1.	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)
2.	Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг)
3.	Валовий прибуток
4.	Фінансовий результат від операційної діяльності:
4.1	– прибуток,
4.2	– збиток
5.	Фінансовий результат до оподаткування:
5.1	– прибуток,
5.2	– збиток
6.	Чистий фінансовий результат:
6.1	– прибуток,
6.2	– збиток
7.	Матеріальні затрати
8.	Витрати на оплату праці
9.	Відрахування на соціальні заходи
10.	Амортизація
11.	Інші операційні витрати

32. Налаштуйте цей стовпець, як потрібно (за основу беріть налаштування такого ж стовпця у попередній таблиці – дія 8).

|| Примітка: якість оформлення таблиць оцінюється не менше, ніж інші параметри виконання лабораторної роботи.

33. Додайте стовпець «Од. виміру».

№ з/п	Показники	Од. виміру
1.	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	тис. грн.
2.	Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг)	тис. грн.
3.	Валовий прибуток	тис. грн.
4.	Фінансовий результат від операційної діяльності:	
4.1	– прибуток,	тис. грн.
4.2	– збиток	
5.	Фінансовий результат до оподаткування:	
5.1	– прибуток,	тис. грн.
5.2	– збиток	
6.	Чистий фінансовий результат:	
6.1	– прибуток,	тис. грн.
6.2	– збиток	
7.	Матеріальні затрати	тис. грн.
8.	Витрати на оплату праці	тис. грн.
9.	Відрахування на соціальні заходи	тис. грн.
10.	Амортизація	тис. грн.
11.	Інші операційні витрати	тис. грн.

34. Додайте ще три стовпці, які будуть характеризувати економічні показники в кожному з трьох років:



№ з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.
1.	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	тис. грн.	5954411	7946215	3992013
2.	Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг)	тис. грн.	5107202	7682467	3804199

35. **Валовий прибуток** розраховується як різниця між *чистим доходом від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)* та *собівартістю реалізованої продукції*. Налаштуйте автоматичний розрахунок цього показника за допомогою формули різниці.

35.1. Поставте символ (=) у виділену комірку:

№ з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.
1.	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	тис. грн.	5954411	7946215	3992013
2.	Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг)	тис. грн.	5107202	7682467	3804199
3.	Валовий прибуток	тис. грн.	=		
4.	Фінансовий результат від операційної діяльності:				
4.1	– прибуток,	тис. грн.			
4.2	– збиток				
5.	Фінансовий результат до оподаткування:				
5.1	– прибуток,	тис. грн.			
5.2	– збиток				
6.	Чистий фінансовий результат:				
6.1	– прибуток,	тис. грн.			
6.2	– збиток				
7.	Матеріальні затрати	тис. грн.			
8.	Витрати на оплату праці	тис. грн.			
9.	Відрахування на соціальні заходи	тис. грн.			
10.	Амортизація	тис. грн.			
11.	Інші операційні витрати	тис. грн.			

35.2. Потім натисніть лівою клавiшею миші на першій комірці під заголовком «2017 р.» (там, де зараз число 5954411). Далі введіть символ (–) з клавіатури і натисніть лівою клавiшею миші по комірці нижче (там, де число 5107202). Натисніть *Enter*. Якщо у тій комірці з'явилось число (847209), то все уведено правильно.

35.3. Натисніть знову на числі 847209, наведіть курсор на край виділеної комірки і протягніть мишею на 2 стовпці праворуч.

35.4. Якщо розрахунок відбувся коректно, то все гаразд і можемо продовжувати заповнювати стовпець «Показники».

|| **Примітка:** обов'язково зробіть заливку для цього розрахункового рядка «будь-яким світлим кольором».

36. Інші показники в стовпці «Показники» заповніть, як показано на рисунку:

№ з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.
1.	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	тис. грн.	5954411	7946215	3992013
2.	Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг)	тис. грн.	5107202	7682467	3804199
3.	Валовий прибуток	тис. грн.	847209	263748	187814
4.	Фінансовий результат від операційної діяльності				
4.1	– прибуток,	тис. грн.	7213	6633	0
4.2	– збиток		0	0	2302
5.	Фінансовий результат до оподаткування				
5.1	– прибуток,	тис. грн.	8098	6702	4084
5.2	– збиток		0	0	0
6.	Чистий фінансовий результат:				
6.1	– прибуток,	тис. грн.	7120	5496	3349
6.2	– збиток		0	0	0
7.	Матеріальні затрати	тис. грн.	190910	169812	103239
8.	Витрати на оплату праці	тис. грн.	30116	27308	31772
9.	Відрадування на соціальні заходи	тис. грн.	7187	5981	6929
10.	Амортизація	тис. грн.	812	502	655
11.	Інші операційні витрати	тис. грн.	58111	54918	51687

|| Примітка: 4, 5 і 6 рядки мають залишитися незаповненими.

37. В аналітичній таблиці обов'язково потрібно розрахувати відхилення звітного року (2019 р.) до базового року (2017 р.). З цієї метою потрібно побудувати ще два стовпці. Спочатку побудуйте стовпець «Абсолютне, +/-»:

№ з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Абсолютне, +/-
1.	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	тис. грн.	5954411	7946215	3992013	
2.	Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг)	тис. грн.	5107202	7682467	3804199	
3.	Валовий прибуток	тис. грн.	847209	263748	187814	
4.	Фінансовий результат від операційної діяльності					
4.1	– прибуток,	тис. грн.	7213	6633	0	
4.2	– збиток		0	0	2302	
5.	Фінансовий результат до оподаткування					
5.1	– прибуток,	тис. грн.	8098	6702	4084	
5.2	– збиток		0	0	0	
6.	Чистий фінансовий результат:					
6.1	– прибуток,	тис. грн.	7120	5496	3349	
6.2	– збиток		0	0	0	
7.	Матеріальні затрати	тис. грн.	190910	169812	103239	
8.	Витрати на оплату праці	тис. грн.	30116	27308	31772	
9.	Відрадування на соціальні заходи	тис. грн.	7187	5981	6929	
10.	Амортизація	тис. грн.	812	502	655	
11.	Інші операційні витрати	тис. грн.	58111	54918	51687	

38. Як бачите, заголовок останнього стовпця не поміщається по ширині комірки, а розтягувати її немає сенсу. Щоб розмістити текст у два рядки потрібно зробити наступне: виділіть заголовок «Абсолютне, +/-», натисніть на інструменті «Перенесення тексту» і виберіть



39. Тепер нам потрібно вставити формулу, яка б рахувала абсолютну різницю між значеннями 2019 р. і 2017 р. Для цього поставте курсор у першій комірці під заголовком «Абсолютне, +/-», вставте символ (=). Потім натисніть лівою клавішею миші на першій комірці під заголовком «2019 р.» (там, де число 3992013). Далі введіть символ (-) з клавіатури і натисніть лівою клавішею миші по першій комірці під заголовком «2017 р.» (там, де число 5954411). Натисніть Enter. Якщо у тій комірці з'явилося число (-1962398), то все уведено правильно (аналогічно ви робили у дії 14).

40. Для інших показників в цій таблиці абсолютне відхилення рахується набагато простіше: поставте курсор у комірці зі значенням (-1962398), наведіть курсором на значок «маленького квадратика» у нижньому правому куті рамки комірки, натисніть лівою клавішею миші по тому квадратику і протягніть мишею до останньої комірки в цьому стовпці:

№ з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Абсолютне, +/-
1.	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	тис. грн.	5954411	7946215	3992013	-1962398
2.	Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг)	тис. грн.	5107202	7682467	3804199	-1303003
3.	Валовий прибуток	тис. грн.	847209	263748	187814	-659395
4.	Фінансовий результат від операційної діяльності	тис. грн.				0
4.1	- прибуток,		7213	6633	0	-7213
4.2	- збиток		0	0	2302	2302
5.	Фінансовий результат до оподаткування	тис. грн.				0
5.1	- прибуток,		8098	6702	4084	-4014
5.2	- збиток		0	0	0	0
6.	Чистий фінансовий результат	тис. грн.				0
6.1	- прибуток,		7120	5496	3349	-3771
6.2	- збиток		0	0	0	0
7.	Матеріальні затрати	тис. грн.	190910	169812	103239	-87671
8.	Витрати на оплату праці	тис. грн.	30116	27308	31772	1656
9.	Відрахування на соціальні заходи	тис. грн.	7187	5981	6929	-258
10.	Амортизація	тис. грн.	812	502	655	-157
11.	Інші операційні витрати	тис. грн.	58111	54918	51687	-6424

40.1. Якщо у вас вийшло так само, як на рисунку вище, то формула працює коректно. Виділіть останній стовпець і налаштуйте його так само, як і попередній. Зробіть заливку для цього стовпця.

41. Додайте останній стовпець із заголовком «Відносне, %»:

№ з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Абсолютне, +/-	Відносне, %
1.	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	тис. грн.	5954411	7946215	3992013	-1962398	
2.	Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг)	тис. грн.	5107202	7682467	3804199	-1303003	
3.	Валовий прибуток	тис. грн.	847209	263748	187814	-659395	
4.	Фінансовий результат від операційної діяльності					0	
4.1	- прибуток,	тис. грн.	7213	6633	0	-7213	
4.2	- збиток		0	0	2302	2302	
5.	Фінансовий результат до оподаткування					0	
5.1	- прибуток,	тис. грн.	8098	6702	4084	-4014	
5.2	- збиток		0	0	0	0	
6.	Чистий фінансовий результат:					0	
6.1	- прибуток,	тис. грн.	7120	5496	3349	-3771	
6.2	- збиток		0	0	0	0	
7.	Матеріальні затрати	тис. грн.	190910	169812	103239	-87671	
8.	Витрати на оплату праці	тис. грн.	30116	27308	31772	1656	
9.	Відрахування на соціальні заходи	тис. грн.	7187	5981	6929	-258	
10.	Амортизація	тис. грн.	812	502	655	-157	
11.	Інші операційні витрати	тис. грн.	58111	54918	51687	-6424	

42. Поставте курсор у виділену синьою рамкою комірку.

42.1. Уведіть символ (=), потім натисніть лівою клавішею миші на числу 3992013, уведіть з клавіатури символ (/), натисніть лівою клавішею миші на числу 5954411, уведіть символ (\*), далі вдрукуйте 100-100. Натисніть *Enter*. Ваш результат має бути близьким до такого:

№ з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Абсолютне, +/-	Відносне, %
1.	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	тис. грн.	5954411	7946215	3992013	-1962398	-32,96704647
2.	Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг)	тис. грн.	5107202	7682467	3804199	-1303003	-25,513005
3.	Валовий прибуток	тис. грн.	847209	263748	187814	-659395	-77,83144419
4.	Фінансовий результат від операційної діяльності					0	#DIV/0!
4.1	- прибуток,	тис. грн.	7213	6633	0	-7213	-100
4.2	- збиток		0	0	2302	2302	#DIV/0!
5.	Фінансовий результат до оподаткування					0	#DIV/0!
5.1	- прибуток,	тис. грн.	8098	6702	4084	-4014	-49,56779452
5.2	- збиток		0	0	0	0	#DIV/0!
6.	Чистий фінансовий результат:					0	#DIV/0!
6.1	- прибуток,	тис. грн.	7120	5496	3349	-3771	-52,96348316
6.2	- збиток		0	0	0	0	#DIV/0!
7.	Матеріальні затрати	тис. грн.	190910	169812	103239	-87671	-45,92268608
8.	Витрати на оплату праці	тис. грн.	30116	27308	31772	1656	5,498738212
9.	Відрахування на соціальні заходи	тис. грн.	7187	5981	6929	-258	-3,589814944
10.	Амортизація	тис. грн.	812	502	655	-157	-19,33497537
11.	Інші операційні витрати	тис. грн.	58111	54918	51687	-6424	-11,05470565

42.2. Значення в стовпці «Відносне, %» мають занадто багато знаків після коми. Достатньо буде залишити один знак після коми. Давайте це зробимо.

42.3. Виділіть всі значення у останньому стовпці і кілька разів натисніть на кнопку «Зменшити кількість десяткових цифр»  $\frac{0}{+}$ , поки після коми не буде один знак.

42.4. Виділіть увесь стовпчик, налаштуйте його вигляд як і попередніх.

**Примітка:** обов'язково зробіть заливку для цього розрахункового стовпця «будь-яким світлим кольором».

43. Зараз ваша друга аналітична таблиця повинна мати наступний ВИГЛЯД:

№ з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Абсолютне, +/-	Відносне, %
1.	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	тис. грн.	5954411	7946215	3992013	-1962398	-33,0
2.	Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг)	тис. грн.	5107202	7682467	3804199	-1303003	-25,5
3.	Валовий прибуток	тис. грн.	847209	263748	187814	-659395	-77,8
4.	Фінансовий результат від операційної діяльності:	тис. грн.				0	#DIV/0!
4.1	– прибуток,		7213	6633	0	-7213	-100,0
4.2	– збиток		0	0	2302	2302	#DIV/0!
5.	Фінансовий результат до оподаткування:	тис. грн.				0	#DIV/0!
5.1	– прибуток,		8098	6702	4084	-4014	-49,6
5.2	– збиток		0	0	0	0	#DIV/0!
6.	Чистий фінансовий результат:	тис. грн.				0	#DIV/0!
6.1	– прибуток,		7120	5496	3349	-3771	-53,0
6.2	– збиток		0	0	0	0	#DIV/0!
7.	Матеріальні затрати	тис. грн.	190910	169812	103239	-87671	-45,9
8.	Витрати на оплату праці	тис. грн.	30116	27308	31772	1656	5,5
9.	Відрахування на соціальні заходи	тис. грн.	7187	5981	6929	-258	-3,6
10.	Амортизація	тис. грн.	812	502	655	-157	-19,3
11.	Інші операційні витрати	тис. грн.	58111	54918	51687	-6424	-11,1

44. Виділіть дві комірки над останніми двома стовпцями, як показано на рисунку:

№ з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Абсолютне, +/-	Відносне, %
-------	-----------	------------	---------	---------	---------	----------------	-------------

45. Натисніть на інструменті «Об'єднати клітинки»  $\frac{\square}{\square}$ .

46. Вдрукуйте в те місце напис «Відхилення 2019 р. до 2017 р.».

47. Проведіть об'єднання клітинок так, як на рисунку (тобто об'єднайте кожну клітинку, яка є заголовком, з кожною клітинкою, яка знаходиться над нею):


№ з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Відхилення 2019 р. до 2017 р.	
						Абсолютне, +/-	Відносне, %
1.	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	тис. грн.	5954411	7946215	3992013	-1962398	-33,0
2.	Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг)	тис. грн.	5107202	7682467	3804199	-1303003	-25,5
3.	Валовий прибуток	тис. грн.	847209	263748	187814	-659395	-77,8
4.	Фінансовий результат від операційної діяльності:					0	#DIV/0!
4.1	- прибуток,	тис. грн.	7213	6633	0	-7213	-100,0
4.2	- збиток		0	0	2302	2302	#DIV/0!
5.	Фінансовий результат до оподаткування:					0	#DIV/0!
5.1	- прибуток,	тис. грн.	8098	6702	4084	-4014	-49,6
5.2	- збиток		0	0	0	0	#DIV/0!
6.	Чистий фінансовий результат:					0	#DIV/0!
6.1	- прибуток,	тис. грн.	7120	5496	3349	-3771	-53,0
6.2	- збиток		0	0	0	0	#DIV/0!
7.	Матеріальні затрати	тис. грн.	190910	169812	103239	-87671	-45,9
8.	Витрати на оплату праці	тис. грн.	30116	27308	31772	1656	5,5
9.	Відрахування на соціальні заходи	тис. грн.	7187	5981	6929	-258	-3,6
10.	Амортизація	тис. грн.	812	502	655	-157	-19,3
11.	Інші операційні витрати	тис. грн.	58111	54918	51687	-6424	-11,1

#### 48. Виділіть клітинки, як на рисунку:

№ з/п	Показники	Од. виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Відхилення 2019 р. до 2017 р.	
						Абсолютне, +/-	Відносне, %

49. Об'єднайте ці клітинки і в місце, що утворилося, вдрукуйте: «Показники господарської діяльності підприємства у 2017–2019 роках» (лапки не потрібні). Налаштуйте текст: по центру, 14 шрифт, *Times New Roman*, жирним.

50. Отже, ви створили дві аналітичні таблиці за допомогою сервісу *Google Sheets*.

51. Щоб остаточно завершити виконання завдання, натисніть на кнопку , вдрукуйте електронну пошту викладача і натисніть «Надіслати». Таким чином, ви надали доступ до вашої таблиці іншій особі.

#### Тестові завдання за темою

1. D3:D12 – це приклад:

- А. функцій у таблиці;
- Б. ширини комірок;
- В. глибини комірок;
- Г. діапазону комірок;

Д. довжини комірок.

2. В результаті використання комбінації клавіш Shift + F11 в таблиці Google буде:

А. відправлено лист через сервіс Gmail;

Б. проведено вставку заданої функції;

В. відкрито бібліотеку функцій;

Г. відмінено попередню дію;

Д. створено новий лист.

3. Електронні таблиці після їх створення за допомогою Google Sheets зберігаються:

А. на жорсткому диску;

Б. на Google Disk;

В. на CD-R;

Г. на флешці;

Д. на пошті Gmail.

4. Знак рівності відповідає наступному символу:

А. /;

Б. \*;

В. =;

Г. +;

Д. &.

5. Коли ви створюєте нову електронну таблицю Google, у неї є один лист, який за замовчуванням називається:

А. Лист1;

Б. Лист0;

В. 1 сторінка;

Г. початкова сторінка;

Д. знайомство з Google Sheets.

6. Невеликі програми, які створюються всередині Google Sheets без необхідності написання коду, називаються:

А. додатками;

Б. операціями;

В. опціями;

Г. функціями;

Д. макросами.

7. По суті Google Sheets є електронним аналогом:

А. Microsoft Word;

Б. Microsoft Access;

В. Microsoft Excel;

Г. Microsoft Powerpoint;

Д. Microsoft OneNote.

8. Сукупність усіх функцій в таблиці Google називається:

- А. збірником функцій;
- Б. бібліотекою функцій;
- В. списком функцій;
- Г. ієрархією функцій;
- Д. базою функцій.

9. Формула для підсумовування чисел у певному діапазоні має наступну позначку:

- А. DATEDATA;
- Б. Sum;
- В. COUNTIF;
- Г. IFS;
- Д. TEXTJOIN.

10. Формула, яка виконує обчислення з використанням певних значень в певному порядку, в Google Sheets називається:

- А. фільтром;
- Б. опцією;
- В. функцією;
- Г. алгоритмом;
- Д. макросом.



## ЗАНЯТТЯ №6

### ТЕМА: побудова лінії тренду в Google Sheets

*Завдання:* ознайомитися з особливостями побудови лінії тренду в *Google Sheets*.

*Необхідне програмне забезпечення:* браузер *Google Chrome* (*Opera*, *Mozilla Firefox* або ін.), сервіси *Gmail* та *Google Sheets*.

*Практичні навички, які будуть набуті:*

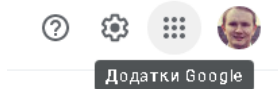
– вміння розраховувати прогнози значення показників за допомогою вбудованої функції таблиці *Google FORECAST* (або *ПРЕДСКАЗ*);

– навички побудови лінії тренду.

#### Вказівки до виконання завдання:

1. Скориставшись браузером *Google Chrome* (або іншим), зайдіть у свою електронну пошту *Gmail*, створену за результатами заняття №1. *Примітка: інші e-mail використовувати не рекомендується.*

2. Перейдіть у «Додатки *Google*», натиснувши на відповідному значку у верхній правій частині робочої області поштового сервісу *Gmail*:



3. Серед додатків знайдіть і відкрийте додаток «*Таблиці*». Вас буде перенаправлено у *список таблиць*, створених вами під даним обліковим записом.

4. Відкрийте таблицю, з якою ви працювали на попередньому занятті.

5. Часто для цілей бізнесу є потреба зробити хоча б приблизний прогноз його розвитку на 1–3 роки вперед. Тому давайте уведемо дані про чистий прибуток підприємства і зробимо прогноз цього показника на 2021 і 2022 роки.

6. Побудуйте нову таблицю «*Розрахунок прогнозних значень чистого прибутку підприємства*», як показано на рисунку нижче. Дані за період 2013–2020 роки додані умовно. Вони не є еластичними і відображають від’ємну динаміку показника чистого прибутку досліджуваного підприємства.

7. Оформіть таблицю аналогічно до попередньої (тип шрифту має бути *Times New Roman*, розмір шрифту в самій таблиці – 12, розмір шрифту для заголовка – 14, міжрядковий інтервал – *одинарний*).

Розрахунок прогнозних значень чистого прибутку підприємства					
№ з/п	Роки	Чистий прибуток, тис. грн.	Прогнозні значення		
1.	2013	7330			
2.	2014	7213			
3.	2015	6905			
4.	2016	7500			
5.	2017	7120			
6.	2018	5496			
7.	2019	3349			
8.	2020	3440			
9.	2021				
10.	2022				

8. Щоб зробити простий прогноз на 2021 р., потрібно в комірку, де буде виводитися прогнозне значення, вставити функцію *FORECAST* або *ПРЕДСКАЗ*).

**Примітка:** формула *FORECAST*, базуючись на тенденціях змін показників за попередні періоди, розраховує прогнозне значення на наступні періоди, які вам необхідні.

8.1. Для цього спочатку виділіть відповідну комірку в стовпці «Прогнозні значення» навпроти 2021 р.:

Розрахунок прогнозних значень чистого прибутку підприємства					
№ з/п	Роки	Чистий прибуток, тис. грн.	Прогнозні значення		
1.	2013	7330			
2.	2014	7213			
3.	2015	6905			
4.	2016	7500			
5.	2017	7120			
6.	2018	5496			
7.	2019	3349			
8.	2020	3440			
9.	2021				
10.	2022				

8.2. Введіть *=for* і з запропоновано списку виберіть функцію *FORECAST*. Якщо після введення *=for* в діалоговому вікні не пропонується для вибору функція *FORECAST*, можна спробувати знайти її, перейшовши за ланцюгом команд «Вставити» → «Функція» → «Vci». І вже із загального списку вибрати функцію *FORECAST* (в

деяких випадках шукається як *ПРЕДСКАЗ*).

**Розрахунок прогнозних значень чистого прибутку підприємства**

№ з/п	Роки	Чистий прибуток, тис. грн.	Прогнозні значення
1.	2013	7330	
2.	2014	7213	
3.	2015	6905	
4.	2016	7500	
5.	2017	7120	
6.	2018	5496	FORECAST.LINEAR
7.	2019	3349	FORMULATEXT
8.	2020	3440	FORECAST
9.	2021		Очікуване значення "y" на основі лінійної регресії.
10.	2022		=for

8.3. Таким чином, ви обрали формулу, яка вимагає від вас задати їй вихідні дані для розрахунків: номер року, на який слід зробити прогноз; діапазон значень прибутку, на основі яких буде розраховано прогнозне значення; діапазон номерів років, за які цей прибуток зафіксовано.

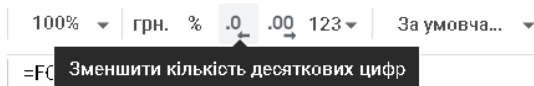
8.4. Тому сформуємо формулу прогнозного значення на 2021 р. У полі для введення формули натисніть на комірку з числом **2021**, потім введіть розділовий знак (;) далі виділіть увесь діапазон даних по чистому прибутку підприємства (від 7330 тис. грн. до 3440 тис. грн.), знову введіть розділовий знак (;) і тепер виділіть увесь діапазон років (від 2013 року до 2020 року). Після цього натисніть *Enter*.

8.5. Якщо у вас вийшли значення, як на рисунку нижче, тоді ви зробили все правильно:

**Розрахунок прогнозних значень чистого прибутку підприємства**

№ з/п	Роки	Чистий прибуток, тис. грн.	Прогнозні значення
1.	2013	7330	
2.	2014	7213	
3.	2015	6905	
4.	2016	7500	
5.	2017	7120	
6.	2018	5496	
7.	2019	3349	
8.	2020	3440	
9.	2021		3303,571429
10.	2022		

9. Округліть число, яке вийшло до цілого за допомогою інструменту, значок якого показано на рисунку:



10. Розтягніть рамку з розрахованим значенням на комірку нижче, щоб автоматично визначити значення чистого прибутку підприємства на 2022 р.

10.1. Якщо у вас вийшли значення, як на рисунку нижче, тоді ви зробили все правильно:

**Розрахунок прогнозних значень чистого прибутку підприємства**

№ з/п	Роки	Чистий прибуток, тис. грн.	Прогнозні значення
1.	2013	7330	
2.	2014	7213	
3.	2015	6905	
4.	2016	7500	
5.	2017	7120	
6.	2018	5496	
7.	2019	3349	
8.	2020	3440	
9.	2021		3304
10.	2022		2211

11. Оформіть розраховані комірки відповідно до загальних вимог до таблиці.

12. Для візуалізації отриманих даних побудуємо діаграму лінійного типу.

12.1. *Виділіть будь-яку порожню комірку під таблицею.* Якщо ви пропустите цю дію, і одразу перейдете до вставки діаграми, при будь-якій виділеній комірці в таблиці, сервіс автоматично згенерує діаграму з цими даними і побудує деякий графік. Але надалі налаштувати його так, як нам потрібно, буде дуже складно. Тому обов'язково виконайте цю дію.

12.2. Перейдіть за ланцюгом команд: «Вставити» → «Діаграма». Ви отримали поле для побудови діаграми. Після налаштування вихідних даних і типу діаграми, графічне зображення лінії тренду буде розміщено у цьому полі.

12.3. Виділіть і розташуйте робочу область для побудови тренда, як показано на рисунку нижче:

№ з/п	Роки	Чистий прибуток, тис. грн.	Прогнозні значення
1.	2013	7330	
2.	2014	7213	
3.	2015	6905	
4.	2016	7500	
5.	2017	7120	
6.	2018	5496	
7.	2019	3349	
8.	2020	3440	
9.	2021		3304
10.	2022		2211

Немає даних

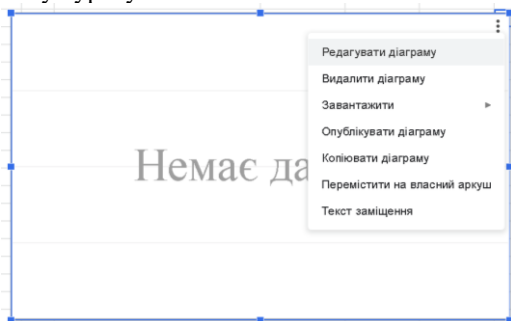
12.4. Для побудови лінії тренду, необхідно щоб всі дані були розміщені в одному стовпці.

12.5. Перенесіть дані зі стовпця «Чистий прибуток, тис. грн.» у стовпець «Прогнозні значення» і перейменуйте його на «Фактичні та прогнозні значення чистого прибутку, тис. грн.».

12.6. На цьому етапі ваша таблиця повинна мати такий вигляд:

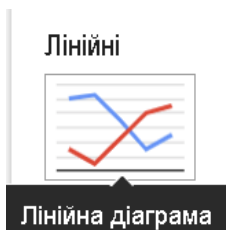
№ з/п	Роки	Чистий прибуток, тис. грн.	Фактичні та прогнозні значення чистого прибутку, тис. грн.
1.	2013	7330	7330
2.	2014	7213	7213
3.	2015	6905	6905
4.	2016	7500	7500
5.	2017	7120	7120
6.	2018	5496	5496
7.	2019	3349	3349
8.	2020	3440	3440
9.	2021		3304
10.	2022		2211

12.7. Знову виділіть робочу область під діаграму і натисніть на символ у правому кутку області:

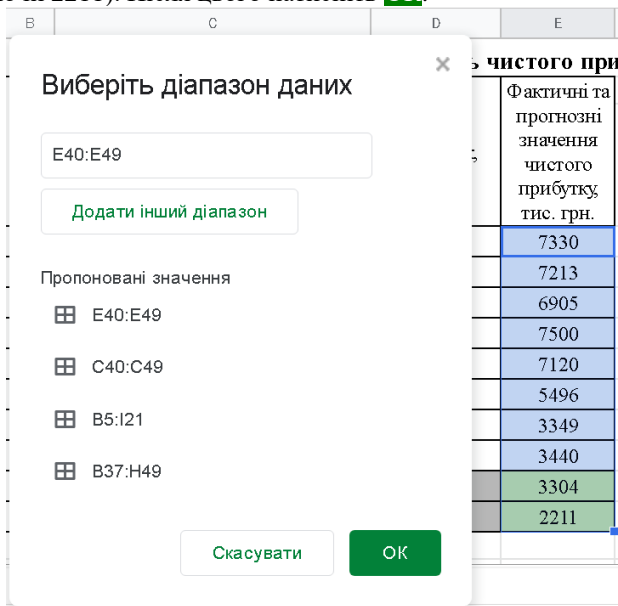


13. Виберіть «Редагувати діаграму».

13.1. Встановіть тип діаграми «Лінійна діаграма» (цей тип діаграми найбільше підходить для відслідковування динаміки зміни прибутку):



13.2. Для поля «Діапазон даних» вкажіть дані зі стовпця «Фактичні та прогностні значення чистого прибутку» (натисніть на значку таблиці і розтягніть рамку над даними, починаючи з 7330 і завершуючи 2211). Після цього натисніть **ОК**.



**Примітка:** у комірці діапазону даних у вас можуть бути інші значення комірок – цей діапазон має відповідати значенням прибутку за 2013–2020 роки.

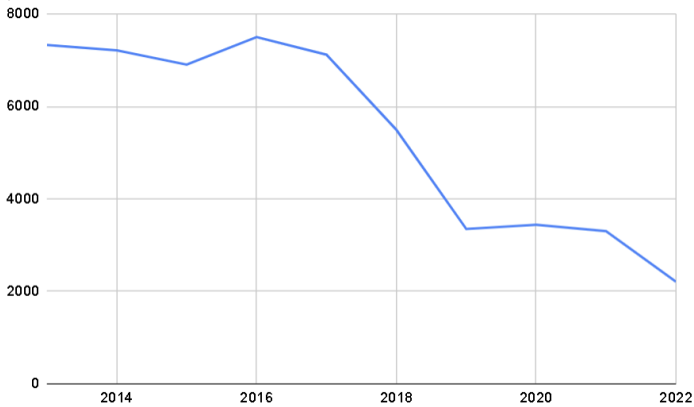
13.3. Для поля «Вісь X» вкажіть діапазон даних зі стовпця «Роки». Після цього натисніть **ОК**. У результаті на вісь X будуть нанесені номери років з 2013 р. по 2022 р.

№ з/п	Роки		
1.	2013		
2.	2014		
3.	2015		
4.	2016		
5.	2017	7120	7120
6.	2018	5496	5496
7.	2019	3349	3349
8.	2020	3440	3440
9.	2021		3304
10.	2022		2211

Виберіть діапазон даних ×

'Аркуш1'!C40:C49

14. На цьому етапі ваша діаграма повинна мати наступний вигляд:



15. В редакторі діаграми перейдіть на вкладку «Оформлення»:

Редактор діаграм ×

Налаштувати Оформлення

- > Стиль діаграми
- > Заголовки діаграми й осей
- > Ряд даних
- > Легенда
- > Горизонтальна вісь

16. Відкрийте вкладку «*Стиль діаграми*» і задайте колір фону. Для параметру «*Шрифт*» виберіть «*Verdana*». Для кольору рамки діаграми виберіть значення «*Немає*».

17. У вкладці «*Ряд даних*» виставте параметри, як на рисунках нижче:

18. Перейдіть на вкладку «*Легенда*» і налаштуйте так, як показано на рисунку:



19. Відкрийте вкладку «Горизонтальна вісь» і внесіть налаштування, як показано на рисунку нижче.

Горизонтальна вісь

Шрифт мітки	Розмір шрифту мітки
Verdana	12
Формат мітки	Колір тексту
<b>B</b> <i>I</i>	Авто...
<input type="checkbox"/> Обробляти мітки як текст	<input type="checkbox"/> Зворотний порядок осей
Мін.	Макс.
Мінімальне значе	Максимальне зі
Коефіцієнт масштабування	
За умовчанням	
<input type="checkbox"/> Логарифмічна шкала	
Мітки нахилу	
Автоматично	
Формат числа	
З вихідних даних	

20. Для вкладки «Вертикальна вісь» налаштування мають бути наступними:

Вертикальна вісь

Шрифт мітки	Розмір шрифту мітки
Verdana	12
Формат мітки	Колір тексту
<b>B</b> <i>I</i>	Авто...
<input type="checkbox"/> Обробляти мітки як текст	<input checked="" type="checkbox"/> Показати лінію осі
Мін.	Макс.
Мінімальне значе	Максимальне зі
Коефіцієнт масштабування	
За умовчанням	
<input type="checkbox"/> Логарифмічна шкала	
Формат числа	
З вихідних даних	

21. У вкладку «Заголовки діаграми й осей» внесіть наступні налаштування:

▼ Заголовки діаграми й осей

▼ Заголовки діаграми й осей

Назва горизонтальної осі ▼

Назва вертикальної осі ▼

Текст заголовка

Роки

Текст заголовка

Чистий прибуток, тис. грн.

Шрифт назви

Verdana ▼

Розмір шрифту назви

12 ▼

Шрифт назви

Verdana ▼

Розмір шрифту назви

12 ▼

Формат назви

**B** *I* ☰ ▼

Колір тексту назви

○ Авто... ▼

Формат назви

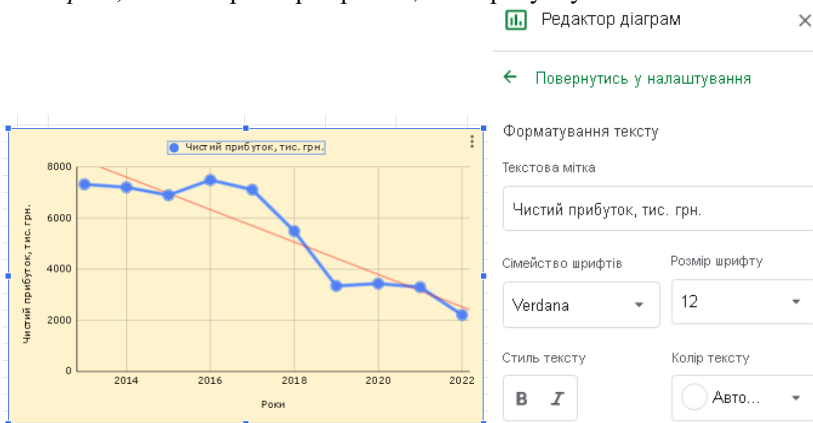
**B** *I*

Колір тексту назви

○ Авто... ▼

22. Кілька разів натисніть лівою клавішею миші по легенді цієї таблиці до тих пір, поки не з'явиться діалогове вікно для формування тексту.

22.1. Уведіть там назву для текстової мітки «Чистий прибуток, тис. грн.», а інші параметри зробіть, як на рисунку:



Редактор діаграм ×

← Повернутись у налаштування

Форматування тексту

Текстова мітка

Чистий прибуток, тис. грн.

Сімейство шрифтів

Verdana ▼

Розмір шрифту

12 ▼

Стиль тексту

**B** *I*

Колір тексту

○ Авто... ▼

23. Кілька разів клікніть по червоній лінії (якщо вона у вас не червона, поверніться до дії 17), поки вона не виділиться.

23.1. У вертикальному меню справа опустіться донизу і встановіть для параметру «Мітка» значення «Вибрати», а в полі «Спеціальна мітка» введіть «Лінія тренду»:

Редактор діаграм

Налаштувати **Оформлення**

Ліва вісь

Форматувати точку даних **Додати**

Рядки помилок  
 Мітки даних  
 Пряма

Тип: Лінійна фун...  
Колір лінії:

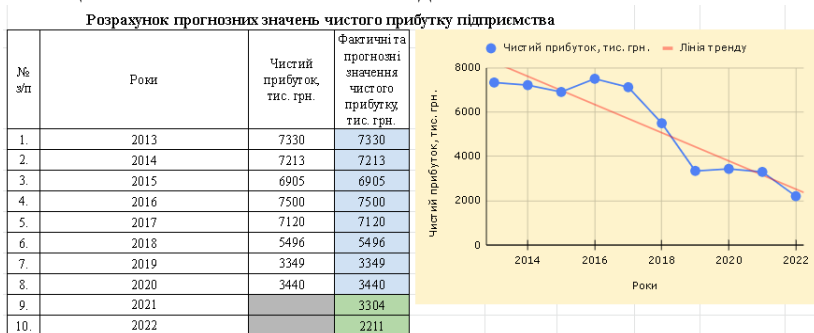
Прозорість лінії: 40%  
Товщина лінії: 2px

Мітка: Вибрати

Показувати R<sup>2</sup>

Спеціальна мітка: Лінія тренду

24. Якщо ви все налаштували правильно, ваша діаграма поряд з таблицею повинна мати такий вигляд:



25. Щоб завершити виконання завдання, надішліть скріншот побудованих таблиці та тренду на пошту викладача. У темі листа обов'язково зазначте «Прізвище\_Тренд» (без лапок).

### *Тестові завдання за темою*

*1. Виділену прямокутну область прилеглих комірок в Google Sheets називають:*

- А. сегментом даних;*
- Б. зоною даних;*
- В. сектором даних;*
- Г. діапазоном даних;*
- Д. вибіркою даних.*

*2. Загальний розмір листа Google Sheets обмежений у:*

- А. 1 млн. комірок;*
- Б. 3 млн. комірок;*
- В. 2 млн. комірок;*
- Г. 5 млн. комірок;*
- Д. 4 млн. комірок.*

*3. Діаграму, яка відображає інформацію як серію точок даних («маркерів»), з'єднаних відрізками, називають:*

- А. серійною;*
- Б. точковою;*
- В. висхідною;*
- Г. прямою;*
- Д. лінійною.*

*4. Сервіс Google Sheets входить до пакету спеціалізованого хмарного програмного забезпечення й інструментів для спільної роботи від компанії Google, що називається:*

- А. Google Briefcase;*
- Б. Google Workspace;*
- В. Google Area;*
- Г. Google Place;*
- Д. Google Office.*

*5. Google Sheets походять від веб-додатку для електронних таблиць, який має назву:*

- А. XL2Web;*
- Б. M2Web;*
- В. S2Web;*
- Г. XXL2Web;*
- Д. XS2Web.*

*6. Напрямок переважного руху показників в економіці має назву:*

- А. крива;*
- Б. лінія;*
- В. вектор;*

- Г. тренд;
- Д. тенденція.

7. Для кращого читання діаграми можуть використовуватися:

- А. оповідання;
- Б. історії;
- В. міфи;
- Г. легенди;
- Д. епоси.

8. Для наочного зображення кількісної залежності показників різних явищ, процесів тощо використовують:

- А. криві;
- Б. графіки;
- В. схеми;
- Г. таблиці;
- Д. рисунки.

9. Таблиці Google на Google Disc зберігаються:

- А. після погодження усіх змін модератором;
- Б. відповідно до налаштувань користувача;
- В. після закриття таблиці;
- Г. після натискання команди «Зберегти»;
- Д. автоматично після кожної зміни.

10. Прогнозні значення показників в таблиці Google розраховуються за допомогою штатної функції:

- А. IMCOSH;
- Б. FORECAST;
- В. IMSUM;
- Г. TYPE;
- Д. COTH.

## ЗАНЯТТЯ №7

### ТЕМА: робота з формами Google (Google Forms)

*Завдання:* ознайомитися з основами роботи з формами Google (Google Forms).

*Необхідне програмне забезпечення:* браузер Google Chrome (Opera, Mozilla Firefox або ін.), сервіси Gmail, Google Forms.

*Практичні навички, які будуть набуті:*


- вміння створювати форми Google з різними типами питань;
- навички оформлення і надсилання респондентам створених форм Google.

#### Вказівки до виконання завдання:

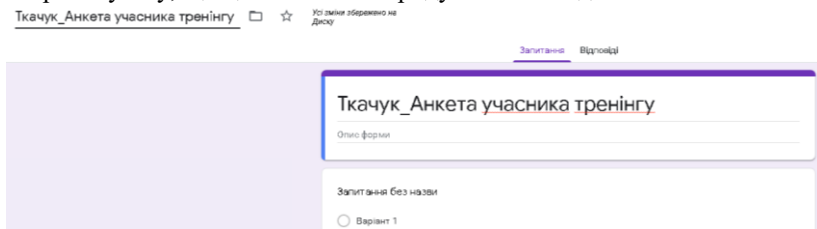
1. Skorиставшись браузером Google Chrome (Mozilla Firefox), уведіть в url-рядок адресу <https://docs.google.com/forms/>. Натисніть Enter.

2. В наступному вікні введіть логін і пароль від облікового запису, який ви використовуєте для занять з курсу «Хмарні сервіси в бізнесі».

3. Ви перейшли в середовище для роботи з формами Google. В цьому вікні ви можете одразу приступати до створення нової форми. Google Forms дає змогу створювати анкети, реєстраційні форми, тести.

|| **Примітка:** якщо вас було переадресовано не в редактор нової форми, а в список форм, то натисніть на кнопку .

4. Поки наша форма не має назви. Давайте назвемо її «**Ваше прізвище\_Анкета учасника тренінгу**» (лапки в назві не потрібні). Щоб змінити назву форми, поставте курсор на написі «*Форма без назви*» у верхньому лівому куті екрану і уведіть потрібну назву. Зверніть увагу, що ця нова назва продублюється і для назви анкети:



4.1. Звичайно нас не влаштовує така ситуація, тому перейменуємо назву самої анкети у щось своє, наприклад, **Анкета учасника тренінгу для лідерів проектних команд «Веди впевнено і компетентно»**.

**Примітка:** ви маєте придумати свій заголовок для анкети. Але ваш заголовок має починатися зі слів «Анкета учасника тренінгу...». До того ж ви можете обрати зовсім інший тип заходу: це не обов'язково має бути тренінг. Можна обрати для подальшої роботи анкету учасника конференції, тематичної виставки, відвідувача музею та ін.

4.2. У цій інструкції ми будемо розглядати саме анкету учасника тренінгу.

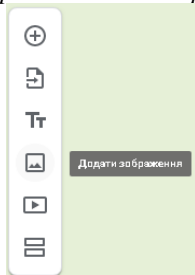
5. У полі «**Опис форми**» потрібно кількома реченнями розкрити головну мету заповнення вашої анкети. Тут потрібно керуватися простим правилом: не перевантажувати респондента довгим читанням тексту. Якщо людина вже звернула увагу на вашу форму і вирішила відповісти на запитання у ній, то є велика ймовірність того, що опис вона взагалі не буде читати. Тому достатньо буде описати форму 4–5 реченнями. Зацікавте ваших потенційних учасників.

## Анкета учасника тренінгу для лідерів команд «Веди впевнено і компетентно»

Лідерство в XXI ст. є однією з основних навичок сучасного керівника команди. Керівники-лідери найкраще за інших відчують зміни в ринковому середовищі і здатні за короткий час прийняти раціональне рішення. Ці здібності можна і треба розвивати. Тому ми запрошуємо Вас на серію воркшопів і майстер-класів в рамках тренінгу для лідерів успішних команд.

6. Додайте підходяще зображення (картинку) в тіло анкети. Для цього:

1) скачайте підходящу картинку з будь-якого фотохостингу (бажано обирати серед вузьких горизонтальних картинок);



2) натисніть на кнопку **«Додати зображення»**, далі виберіть **«Переглянути»** і виберіть завантажену раніше картинку.

7. Додайте перше запитання до вашої анкети. Як правило, організатори будь-якого заходу (івенту) спочатку намагаються з'ясувати ім'я учасника. Виберіть тип запитання **«З короткими відповідями»**. Введіть текст першого питання **«Ваше ім'я і прізвище»** і включіть властивість **«Обов'язково»**:

Ваше ім'я і прізвище

3 короткими відповідями

Текст запитання з короткими відповідями



Обов'язково



**Примітка:**

1) якщо питання має властивість «Обов'язково», респондент не зможе його пропустити. Тобто респондент не зможе закінчити опитування, якщо не заповнить всі обов'язкові поля;

2) біля обов'язкових для відповіді питань стоїть червона зірочка.

8. Додайте друге запитання до анкети, натиснувши на кнопку



. Можна поцікавитися, який вік в учасника. Тут краще пропонувати для вибору певний віковий діапазон, щоб список був більш компактним. Наприклад, можна вибрати інтервали 3, 5, 7 або 10 років. У нашому випадку вибрано діапазони по 5 років. Крім того, виберіть тип для цього запитання «Прапорці» і властивість «Обов'язково».

Який Ваш вік? \*

- 17-22 роки
- 23-28 років
- 29-34 роки
- 35-40 років
- 41-46 років
- 47-52 роки
- 53-58 років
- 59 років і старше

9. Поцікавтеся у вашого учасника, яку організацію (установу, навчальний заклад, підприємство) він представляє. Для цього додайте запитання, як на рисунку:



Яку організацію (установу, навчальний заклад, підприємство) Ви представляєте? Напишіть її повну назву.

З короткими відповідями

Текст запитання з короткими відповідями

10. Якщо для вас важливо знати, яка посада учасника, додайте відповідне питання:

Яка ваша посада?

...



З короткими відповідями

Текст запитання з короткими відповідями



Обов'язково



**Примітка:** існує 10 типів питань, які можна додати у форму Google (Google Forms):

– **«З короткими відповідями»** – підходить для того, щоб респондент вписав власне ім'я, посаду, назву організації, адресу, електронну пошту або телефон тощо;

– **«Абзаци»** – використовується тоді, коли треба дати розгорнуту відповідь на питання;

– **«З варіантами відповіді»** – доцільно використовувати тоді, коли респонденту слід однозначно обрати лише одну відповідь із переліку запропонованих;

– **«Прапорці»** – дають змогу респонденту обрати одну чи більше відповідей однозначно;

– **«Спадний список»** – доцільно обирати тоді, коли можливі відповіді заздалегідь сформовані, проте список занадто довгий і його «ховають» до моменту, поки респондент не клацне у відповідне поле;

– **«Лінійна шкала»** – дозволяє респонденту оцінити у запропонованому діапазоні свою відповідь (наприклад, від 1 до 10, де 1 – найгірший варіант, а 10 – найкращий);

– **«Таблиця з варіантами відповіді»** і **«Сітка прапорців»** – дозволяють одночасно оцінити декілька відповідей за декількома параметрами (відмінність між ними полягає у можливості вибору лише одного або понад один варіант, відповідно);

– **«Дата»** та **«Час»** – дають змогу респонденту вказати дату та час в уніфікованому форматі.

11. Нехай ваш учасник відмітить те, що він очікує від участі у тренінгу (або у вашому заході). Сформулюйте кілька цілей і запропонуйте їх для вибору у наступному питанні. Тут можна ще уточнити, яку саме кількість цілей має вибрати респондент:


Що Ви найбільше очікуєте від участі у тренінгу? (виберіть не менше 3-х цілей)

Прапорці

- цікаві майстер-класи ×
- нові знайомства ×
- розвиток навичок роботи в команді ×
- нова інформація про лідерство ×
- покращення навичок комунікації ×
- сертифікат про участь у тренінгу ×



Попередній вигляд

12. Натисніть на значок  у верхній правій частині екрану, щоб попередньо переглянути вигляд вашої анкети. Наразі ви створили 4 запитання.

13. Закрийте це вікно і у редакторі форми **самостійно ще додайте будь-які 6 запитань**, які будуть доречними саме для вашого заходу (в нашому випадку – тренінгу). При цьому намагайтеся використовувати різні типи питань.

14. Коли ваша анкета матиме не менше 10 запитань, доцільно буде зробити її більш яскравою.



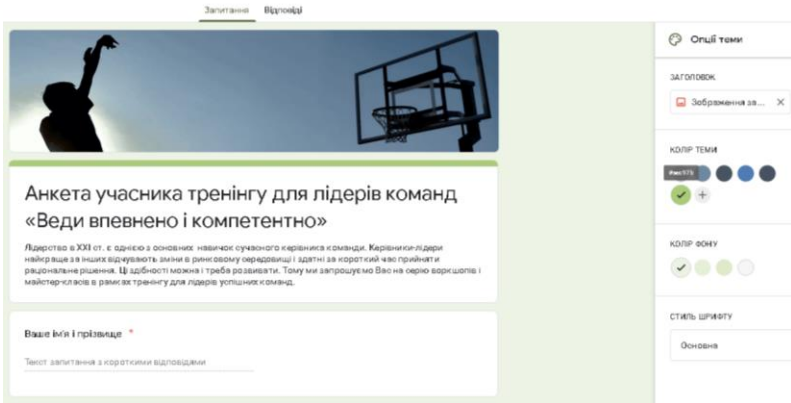
Налаштувати тему

14.1. Натисніть на кнопку .

14.2. Виберіть зображення для заголовку анкети.

14.3. Виберіть колір теми. *Зверніть увагу, що стандартно вам пропонується обрати серед 5 кольорів.* Однак, якщо натиснути на знак (+), можна додати ще спеціальні кольори.

14.4. У нашому випадку анкета учасника тренінгу отримала наступний вигляд:



14.4. Задайте свій колір фону.

14.5. Оберіть стиль шрифту для заголовку анкети та питань. *Зверніть увагу: зміна стилю шрифту не впливає на опис анкети і варіанти відповідей до питань анкети.*



15. Натисніть на кнопку

15.1. Поставте галочку біля напису «Збирати електронні адреси». Електронні адреси фіксуватимуться автоматично, а респондент зможе заповнити анкету лише один раз.

15.2. Також поставте галочку біля напису «Сповідання про заповнення форми» і далі оберіть «На запит респондента»:

Налаштування

Загальна Презентація Тести

Збирати електронні адреси

Сповідання про заповнення форми ?

На запит респондента

Завжди

Для вказаних нижче дій потрібно ввійти.

Обмежити до однієї відповіді

---

Учасники опитування можуть:

Редагувати відповідь після надсилання

Переглянути підсумкові діаграми й текстові відповіді

15.3. Натисніть «Зберегти».

16. Там само в налаштуваннях перейдіть на вкладку «Презентація» і вдрукуйте ваш текст «Повідомлення з підтвердженням:». Воно буде з'являтися після відправки анкети респондентом.

Налаштування

Загальна	Презентація	Тести
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Повідомлення з підтвердженням:**

Дякуємо за інтерес до нашого тренінгу! Вашу анкету було надіслано для опрацювання нашими координаторами. Скоро ми зв'яжемося з Вами для уточнення деталей участі!


16.1. Натисніть «Зберегти».


17. Щоб потенційні учасники вашого заходу змогли побачити вашу анкету, потрібно зробити її доступною за певним посиланням і розмістити його десь в соціальних мережах, розіслати на e-mail тощо.

17.1. Для цього натисніть на кнопку

Надіслати



17.2. Далі виберіть «Надіслати через» , а тоді «Копіювати». Посилання на створену вами форму буде скопійоване в буфер обміну. Тепер ви зможете розмістити це посилання в будь-якій соціальній мережі і його побачать ваші потенційні учасники. Скористайтеся також можливістю скорочення URL, що дозволить у більш компактному вигляді опублікувати посилання.

18. Закрийте поточне діалогове вікно і натисніть на кнопку 

зверху у правій частині екрану та оберіть



Додати співавторів

19. Уведіть електронну адресу викладача і натисніть **Надіслати**.

20. На цьому завдання вважається виконаним.

### Тестові завдання за темою

1. Google Forms – це програмне забезпечення для адміністрування:

- А. масивів даних;
- Б. опитувань;
- В. кейсів;
- Г. баз даних;

Д. форм.

2. Для використання ресурсу *Google Forms* користувачу потрібен лише:

- А. акаунт Google;
- Б. дозвіл адміністратора локальної мережі;
- В. браузер;
- Г. Wi-Fi;
- Д. акаунт Microsoft.

3. Для того, щоб форму могли заповнити інші люди, її необхідно розповсюдити за допомогою кнопки:

- А. «Поділитися»;
- Б. «Надіслати»;
- В. «Поширити»;
- Г. «Відправити»;
- Д. «Передати».

4. Основна робота з формами *Google* полягає у:

- А. додаванні відео;
- Б. додаванні рисунків;
- В. додаванні питань;
- Г. додаванні тексту;
- Д. додаванні музики.

5. Певне сховище даних, в тому числі форм, в якому вони зберігаються на певних серверах, називається:

- А. невидимим сервісом;
- Б. повітряним сервісом;
- В. хмарним сервісом;
- Г. хлібними крихтами;
- Д. базою даних.

6. Програмне забезпечення *Google Docs Editors* не включає:

- А. *Google Docs*;
- Б. *Google Sheets*;
- В. *Google Slides*;
- Г. *Google Forms*;
- Д. *Google Notes*.

7. Серед переваг *Google* форм не виокремлюють:

А. можна проходити тест навіть без активного підключення до Інтернет;

Б. можливість проходити тестування онлайн, просто перейшовши за посиланням;

В. створені тести можна вбудовувати в блог або на сайт,

відправляти по електронній пошті;

Г. є набір тем для оформлення тесту;

Д. можна зібрати певну статистику з відповідей слухачів.

8. Серед типів відповідей у формі не виділяють:

А. «З короткими відповідями»;

Б. «Абзац»;

В. «З варіантами питань»;

Г. «Прапорці»;

Д. «Спадний список».

9. Тип запитання, коли респондент має вибрати один варіант відповіді з декількох, називається:

А. «з короткими відповідями»;

Б. «абзац»;

В. «з варіантами відповіді»;

Г. «прапорці»;

Д. «спадний список».

10. Щоб запитання стало обов'язковим для заповнення, необхідно відмітити його за допомогою перемикача позначкою:

А. «На вимогу»;

Б. «Типово»;

В. «Рекомендовано»;

Г. «Бажано»;

Д. «Обов'язково».

## ЗАНЯТТЯ №8

### ТЕМА: створення тестів за допомогою сервісу Google Forms

*Завдання:* ознайомитися з особливостями створення тестів за допомогою сервісу *Google Forms*.

*Необхідне програмне забезпечення:* браузер *Google Chrome* (*Opera*, *Mozilla Firefox* або ін.), сервіси *Gmail*, *Google Forms*.

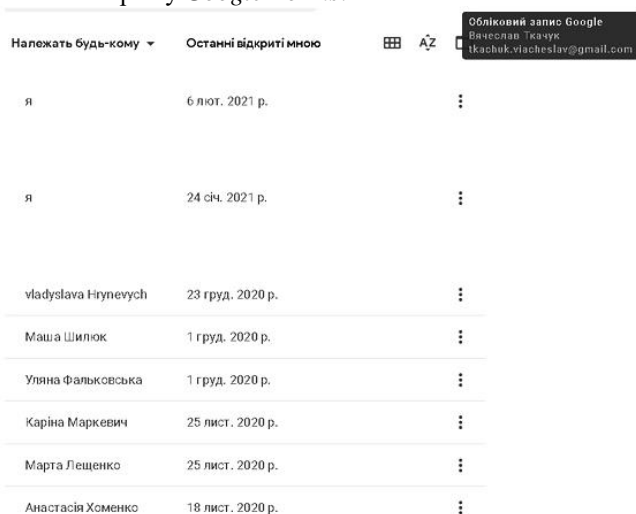
*Практичні навички*, які будуть набуті:


- вміння створювати тести за допомогою форми *Google*;
- навички налаштування тестів з автоматичним підбиттям підсумків за результатами відповідей респондентів.

#### Вказівки до виконання завдання:

1. Скориставшись браузером *Google Chrome* (*Mozilla Firefox*, *Opera*), перейдіть на веб-сторінку *Google Forms*.

2. Перед початком роботи з формами *Google* оберіть ваш обліковий запис для занять з курсу «Хмарні сервіси в бізнесі», натиснувши на значку профіля користувача у верхній правій частині робочої області сервісу *Google Forms*:



3. Натисніть на значку , щоб увійти в конструктор створення нової форми.

4. Зайдіть в меню «Налаштування»:

5. Перейдіть на вкладку «Тести» та переведіть перемикач параметру «Увімкнути/вимкнути оцінки» в робоче положення:

### Налаштування

Загальна

Презентація

Тести



#### Увімкнути/вимкнути оцінки

Призначати кількість балів за запитання та дозволити автоматичне оцінювання.

#### Варіанти тесту

##### Показувати оцінку:

- одразу після надсилання форми
- пізніше, після перевірки вручну  
Умикає збір електронних адрес

##### Респондент може бачити:

- Незараховані відповіді ?
- правильні відповіді ?
- Кількість балів ?

6. Переконайтеся, що ваші налаштування відповідають тим, які зроблені на рисунку вище. Натисніть «Зберегти».

7. Вдрукуйте заголовок для цієї форми. В якості заголовку форми оберіть назву одного з курсів, який ви вивчаєте. Для прикладу, присвоїмо заголовку форми назву «Цифровізація документообороту та електронний офіс. Тест»:

Цифровізація документообороту та електронний офіс. Тест

Опис форми

8. В описі для цієї форми вдрукуйте «Тести для складання екзамену з навчальної дисципліни студентами спеціальності 051 «Економіка» та 292 «Міжнародні економічні відносини»:



## Цифровізація документообороту та електронний офіс. Тест

Тести для складання екзамену з навчальної дисципліни студентами спеціальності 051 «Економіка» та 292 «Міжнародні економічні відносини»

9. Перейдіть до створення 1-го питання тесту.

9.1. Введіть назву питання, наприклад, «Український е-сервіс державних послуг називається:».

9.2. Введіть 5 варіантів відповіді до цього питання, як показано на рисунку нижче:

## Цифровізація документообороту та електронний офіс. Тест

Тести для складання екзамену з навчальної дисципліни студентами спеціальності 051 «Економіка» та 292 «Міжнародні економічні відносини»

Український е-сервіс державних послуг називається:

⋮



3 варіантами відповіді

Мрія



Подія



Дія



Надія



еДіяльність



9.3. Перейдіть в параметр «Ключ опитування»:



Ключ опитування

**Примітка:** в режимі звичайної форми Google параметр «Ключ опитування» відсутній. Він з'являється лише після увімкнення опції автоматичного оцінювання відповідей респондентів.

9.4. Вкажіть правильну відповідь на це питання та введіть бал, який отримає респондент за правильну відповідь. Ви можете обрати будь-яку кількість балів (у нашому випадку – 10). Можна навіть призначити різну кількість балів за різні питання в одному тесті.

Виберіть правильні відповіді:

Український е-сервіс державних послуг називається: 10 балів

Мрія

Подія

Дія ✓

Надія

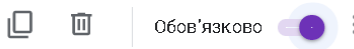
еДіяльність

[Додати відгук до відповіді](#)

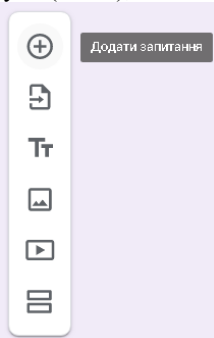
[Готово](#)

9.5. Натисніть «Готово».

9.6. Зробіть відповідь на це питання обов'язковим, перевівши перемикач параметру в положення вправо:



10. Натисніть на значку + (плюс), щоб додати наступне питання:



11. Самостійно додайте ще 9 питань, щоб в сумі респондент (опитуваний) міг набрати 100 балів (у вас сума балів буде визначена кількістю питань та їх «ціною»).

**Примітка:** запитання обов'язково мають стосуватися тематики обраного курсу, наприклад, цифровізації документообороту та електронного офісу.






12. Обов'язково додайте назву для форми вгорі в лівій частині екрану «Прізвище\_Тест з цифровізації»:



13. Після завершення створення тесту натисніть «*Надіслати*» і перейдіть на вкладку надсилання запрошення для складання тесту електронною поштою:

Надіслати форму ×

Збирати електронні адреси

Надіслати через     

---

Електронна пошта

Кому

Тема  
Цифровізація документообороту та електронний офіс. Тест

Повідомлення  
Будь ласка, заповніть цю форму:

Включити форму в електронний лист






[+ Додати співавторів](#) Скасувати Надіслати

13.1. В полі «*Кому*» введіть електронну пошту викладача, який проводить заняття з курсу.

13.2. В полі «*Повідомлення*» введіть наступний текст: «*Будь ласка, пройдіть тест для отримання оцінки за екзамен з навчальної дисципліни «Цифровізація документообороту та електронний офіс»:*

Надіслати форму ×

Збирати електронні адреси

Надіслати через     

---

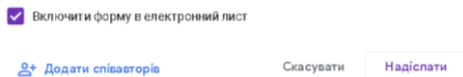
Електронна пошта

Кому  
tkachuk.viacheslav@gmail.com

Тема  
Цифровізація документообороту та електронний офіс. Тест

Повідомлення  
Будь ласка, пройдіть тест для отримання оцінки за екзамен з навчальної дисципліни «Цифровізація документообороту та електронний офіс»:

13.3. Поставте прапорець біля напису «Включити форму в електронний лист». Натисніть «Надіслати»:



14. На цьому моменті поставлене завдання вважається виконаним.

### ***Тестові завдання за темою***

1. До кожного тестового завдання, як правило, пропонується:

- A. 3 варіанти відповідей;
- Б. 4 варіанти відповідей;
- В. 6 варіантів відповідей;
- Г. 2 варіанти відповідей;
- Д. 5 варіантів відповідей.

2. Правильна відповідь на тест у формі Google вказується:

- A. в окремому файлі на Google Disc;
- Б. в додатковій формі Google;
- В. в додатку до тесту;
- Г. в ключі опитування;
- Д. в одному з варіантів відповідей.

3. Серед переваг сервісу Google Forms не виділяють:

A. зручність використання: опитування не потрібно завантажувати, пересилати у вигляді файлу респондентам, а їм – знову відправляти відповіді;

Б. доступність: форма зберігається на Google Disc, тому з нею можна працювати з різних пристроїв, не боячись забути необхідний файл на робочому комп'ютері;

В. зручність аналізу: результати опитування автоматично формуються у вигляді таблиць і графіків;

Г. одноманітність дизайну: можна використовувати лише 1 доступний макет для форми;

Д. ефективні налаштування доступу: можливе редагування разом з іншими членами команди.

4. Режим тестів у формі Google:

- A. за замовчуванням включений;
- Б. додається разом із спеціальним розширенням;
- В. відсутній;
- Г. включається за допомогою спеціального перемикача в налаштуваннях форми;
- Д. доступний лише для користувачів з корпоративними

обліковими записами.

5. Щоб врахувати результати тестування респондента лише один раз, потрібно:

- А. попросити респондента не проходити тест більше одного разу;
- Б. поставити прапорець біля напису «Відправляти форму не більше одного разу»;
- В. вручну видалити всі інші відповіді від цього респондента;
- Г. після одержання першої заповненої форми від респондента додати його електронну адресу в спам;
- Д. встановити спеціальне розширення для форми, яке буде фільтрувати заповнені форми.

6. Неправильно описує форми Google наступне твердження:

- А. форми Google дозволяють керувати реєстраціями подій;
- Б. можна створити форму для опитування й дослідження;
- В. є можливість отримати підсумкові діаграми і графіки;
- Г. відповіді надходять через певний проміжок часу;
- Д. створити форму Google можна в своєму смартфоні чи веб-переглядачі.

7. Створити форму в Google Forms на смартфоні можна таким чином:

- А. перейти за посиланням forms.google.com;
- Б. перейти за посиланням google.com;
- В. Google Disc → + Створити → Більше → Google Форми;
- Г. встановити додаток Google Forms;
- Д. перейти за посиланням gmail.com.

8. В Google Public Data Explorer немає такого режиму роботи з наявними матеріалами ресурсу, як:

- А. статистика;
- Б. набори даних;
- В. показники;
- Г. правильної відповіді не наведено;
- Д. мої набори даних.

9. Щодо Google Public Data Explorer неправильним є наступне твердження:

- А. єдине джерело даних про якість;
- Б. містить набори даних Світового банку, МВФ, Євростату та ін.;
- В. надає глобальну статистику щодо навколишнього середовища, економіки, праці, охорони здоров'я, освіти, бідності тощо;
- Г. здійснює аналіз пошукових запитів користувачів з усього світу;
- Д. містить детальні дані з державних і місцевих органів влади,

університетів та некомерційних організацій.

10. Чи можна завантажити в Google Public Data Explorer власні набори даних для візуалізації?

А. так, для відкритої сторінки ресурсу в розділі «Мої набори даних»;

Б. так, після входу до ресурсу через обліковий запис Google у розділі «Мої набори даних»;

В. так, для створеної візуалізації натиснути праворуч угорі на кнопку «Параметри діаграми»;

Г. так, тільки для користувачів Google Workspace;

Д. ні.

## ЗАНЯТТЯ №9

### ТЕМА: робота з нотатками Google (Google Keep)

*Завдання:* ознайомитися з основами роботи з нотатками *Google*.

*Необхідне програмне забезпечення:* браузер *Google Chrome (Opera, Mozilla Firefox* або ін.), сервіси *Gmail, Google Keep*.

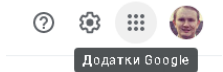
*Практичні навички, які будуть набуті:*

- навички роботи з нотатками «у хмарі»;
- вміння впорядковувати нотатки за допомогою міток (тегів).

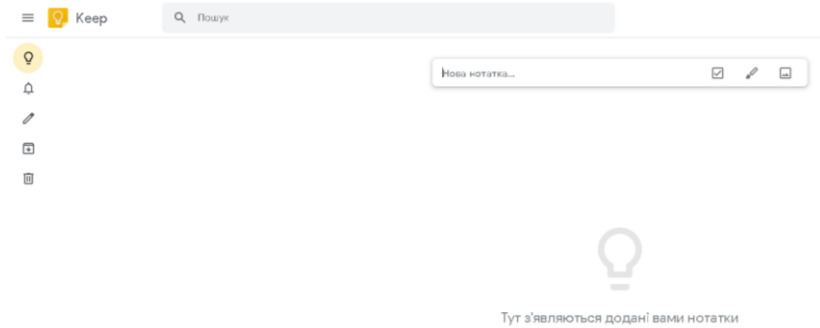
#### Вказівки до виконання завдання:

1. Скориставшись браузером *Google Chrome (Mozilla Firefox, Opera)*, зайдіть у свою електронну пошту *Gmail*, створену за результатами заняття №1.

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



3. Серед додатків знайдіть і відкрийте додаток «**Keep**». Вас буде спрямовано у середовище для роботи з нотатками *Google*, яке має наступний вигляд:



4. Перейдіть у «Налаштування» у верхній правій частині робочої



області *Google Keep*:  
5. В налаштуваннях ви можете, наприклад, змінити тему для середовища *Google Keep*. За замовчуванням у вас встановлена світла тема. У разі потреби ви можете змінити її на темну. Для цього натисніть на напис «*Увімкнути темну тему*».

6. Ознайомтеся з «гарячими» клавішами для більш комфортної роботи з нотатками у меню «Комбінація клавіш»:

### Комбінації клавіш

#### Навігація

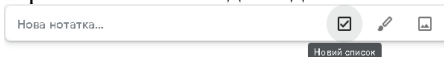
Перейти до наступної або попередньої нотатки	J / K
Перемістити нотатку в наступну або попередню позицію	Shift + J / K
Перейти до наступного чи попереднього елемента списку	N / P
Перемістити пункт списку в наступну або попередню позицію	Shift + N / P

#### Додаток

Створити нотатку	C
Скласти новий список	L
Шукати в нотатках	/
Вибрати всі нотатки	Control + A
Відкрити довідку щодо комбінацій клавіш	?
Надіслати відгук	@

7. Давайте створимо ваш перший список завдань для виконання.

Для цього натисніть на значок



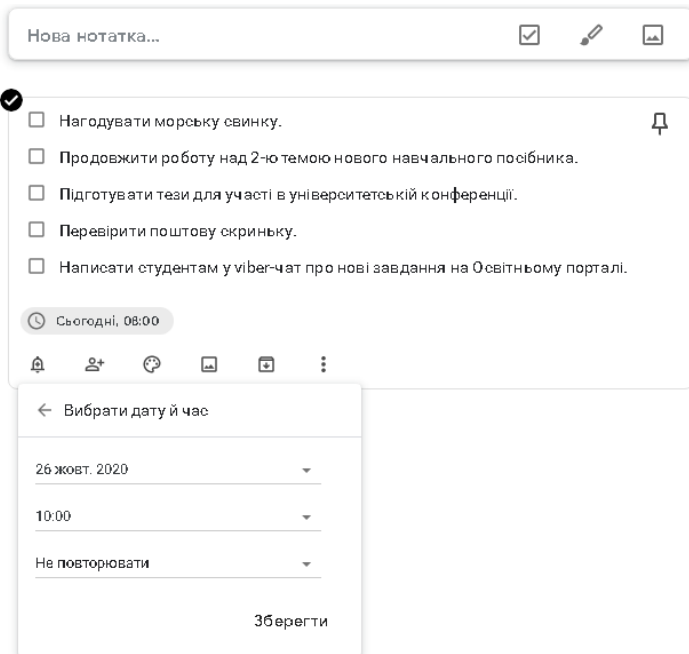
8. Додайте не менше 5 завдань для виконання в зазначений день і час. Щоб додати перше завдання, просто вдрукуйте текст у поле «+Пункт списку»:

Назва	📌
<input type="checkbox"/> Нагодувати морську свинку.	
<input type="checkbox"/> Продовжити роботу над 2-ю темою нового навчального посібника.	
<input type="checkbox"/> Підготувати тези для участі в університетській конференції.	
<input type="checkbox"/> Перевірити поштову скриньку.	
<input type="checkbox"/> Написати студентам у вібер-чат про нові завдання на Освітньому порталі.	✕
+ Пункт списку	

|| **Примітка:** ви маєте додати ваші завдання.

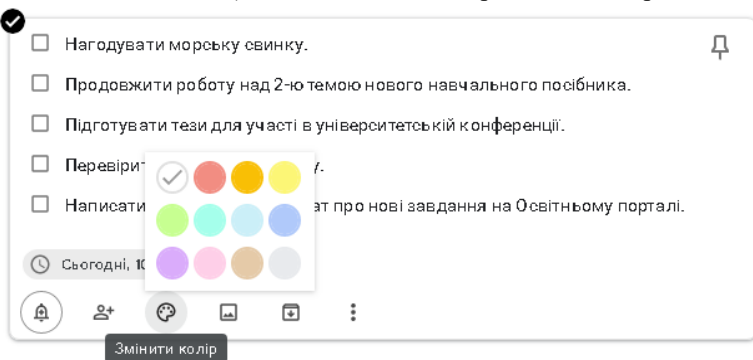
9. Виставте дату і час початку виконання завдань і натисніть «Зберегти».






|| **Примітка:** дата і час мають бути вашими.

10. Виберіть колір фону для вашої нотатки, натиснувши на відповідний значок. Списки завдань та нотатки різних категорій (робота, особисті, інші) доцільно позначати різними кольорами:

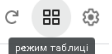


11. Додайте картинку для цієї групи завдань. Для цього натисніть на значку :

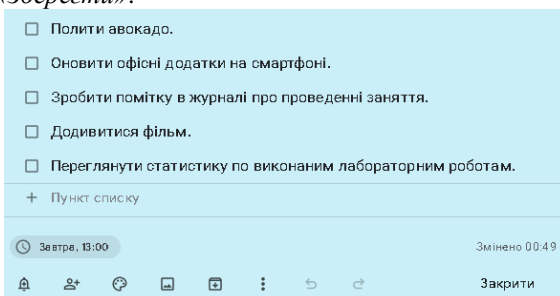


**Примітка:** найкраще для нотаток використовувати картинки з горизонтальною орієнтацією.

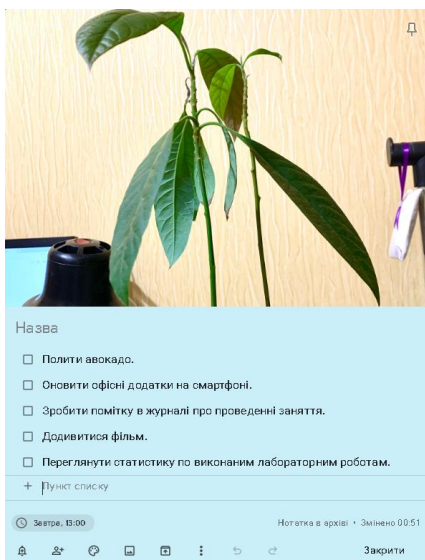
12. Для кращого розміщення нотаток оберіть «Режим таблиці»:



13. Додайте ще одну групу завдань для виконання, наприклад, на наступний день. Виставте дату і час початку виконання завдань і натисніть «Зберегти»:



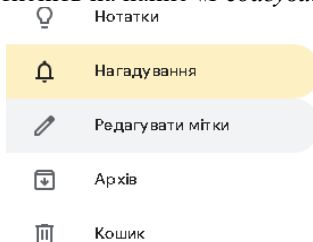
14. Виберіть колір фону для цієї нотатки та додайте підходящу картинку:



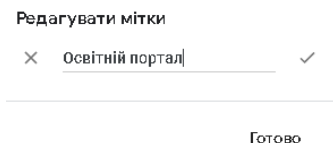
15. В *Google Keep* є можливість додавати до нотаток спеціальні мітки. Це ніби категорії нотаток, за якими в подальшому ви зможете їх фільтрувати.

16. Давайте створимо мітки і додамо їх до існуючих нотаток.

16.1. Спочатку натисніть на напис «*Редагувати мітки*»:



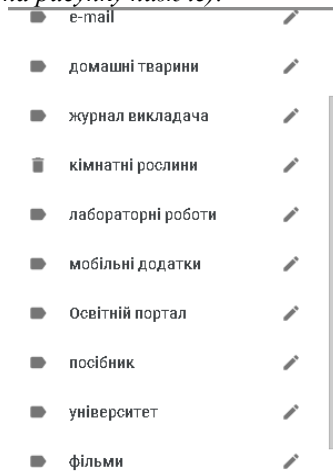
16.2. Створіть першу мітку, яка відповідає одному або одразу кільком завданням зі створених нотаток:



**Примітка:** створіть вашу мітку.

16.3. Натисніть «Готово».

16.4. Додатково створіть ще не менше 9 міток, які б відповідали завданням кожної з двох створених нотаток (вони мають відрізнятися від тих, які наведені на рисунок нижче):

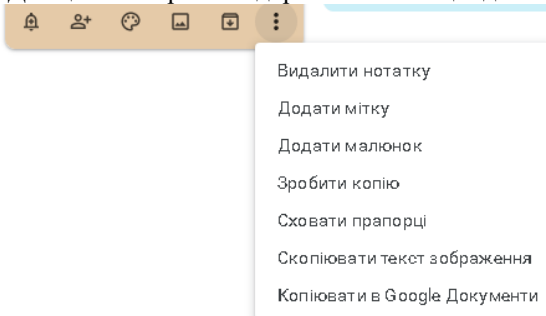


Готово

16.5. Натисніть «Готово».

17. Для кожної зі створених нотаток присвойте відповідні мітки (теги).

17.1. Для цього потрібно відкрити меню опцій для нотатки:



17.2. Натисніть на напис «Додати мітку». У переліку існуючих міток оберіть 2–3 мітки, які відповідають завданням у першій нотатці. Те саме потрібно зробити і з другою нотаткою:



- Нагодувати морську свинку.
- Продовжити роботу над 2-ю темою нового навчального посібника.
- Підготувати тези для участі в університетській конференції.
- Перевірити поштову скриньку.
- Написати студентам у vibеr-чат про нові завдання на Освітньому...

🕒 Сьогодні, 10:00 e-mail

домашні тварини    Ще 3



- Полити авокадо.
- Оновити офісні додатки на смартфоні.
- Зробити помітку в журналі про проведенні заняття.
- Додивитися фільм.
- Переглянути статистику по виконаним лабораторним роботам.

🕒 Завтра, 13:00

журнал викладач

кімнатні рослини    Ще 3

18. Сфотографуйте результат вашої роботи на смартфон і надішліть фотографію на електронну пошту викладача. У темі до листа обов'язково вкажіть «**Ваше прізвище\_Нотатки розпорядку дня**».

### *Тестові завдання за темою*

1. *Google Keep* було запущено:

А. в березні 2014 р.;

Б. в березні 2010 р.;

В. в березні 2011 р.;

Г. в березні 2013 р.;

Д. в березні 2012 р.

2. *Google Keep* написано мовою:

А. Swift;

Б. Python;

В. Java;

Г. T-SQL;

Д. Арех.

3. *Google Keep* ще називають:

- А. Google Справи;
- Б. Google Список;
- В. Google Плановик;
- Г. Google Щоденник;
- Д. Google Нотатки.

4. *Відсортувати нотатки допомагають:*

- А. позначки;
- Б. мітки;
- В. прапорці;
- Г. галочки;
- Д. заголовки.

5. *До однієї нотатки можна додати не більше:*

- А. 20 міток;
- Б. 40 міток;
- В. 60 міток;
- Г. 80 міток;
- Д. 100 міток.

6. *Найзручніше заходити в Google Keep* через:

- А. пошуковий сервіс Google;
- Б. поштовий сервіс Gmail;
- В. браузер Google Chrome;
- Г. офіційний сайт Google;
- Д. пошук в меню «Пуск».

7. *Серед сервісів-конкурентів Google Keep* не виділяють:

- А. Evernote;
- Б. OneNote;
- В. Microsoft To-Do;
- Г. Cisco Webex;
- Д. MyLifeOrganized.

8. *Укажіть функцію, яка допоможе відкрити Google Keep на комп'ютері:*

- А. у полі пошукового запиту на комп'ютері увести «Нотатки»;
- Б. через головне меню комп'ютера «Пуск» відкрити меню Google нотатки;

В. у браузері перейти за посиланням <http://google.com>;

Г. у браузері перейти за посиланням <http://keep.google.com>;

Д. у пошуковому рядку браузера написати «Нотатки».

9. *Щоб не забути про виконання певного термінового завдання,*

*найкраще:*

- А. записати про це завдання ще в настільному щоденнику;
- Б. включити опцію нагадування в налаштуваннях нотатка;
- В. паралельно налаштувати відображення цього завдання в іншому подібному сервісі;
- Г. виділити нотаток іншим кольором;
- Д. додати до нотатка тривожну картинку.

*10. Якщо необхідно створити одразу кілька завдань, то в цьому випадку найкраще:*

- А. створити список завдань в одному нотатку;
- Б. створити по одному нотатку на кожне завдання;
- В. обрати інший сервіс для організації справ;
- Г. використати календар Google;
- Д. створити кілька нотаток з окремими завданнями, але ті, що пов'язані між собою, виділити одним кольором.

## ЗАНЯТТЯ №10

### ТЕМА: створення чат-бота в додатку Telegram

*Завдання:* ознайомитися з основами створення чат-бота в додатку *Telegram*.

*Необхідне програмне забезпечення:* мобільний або десктопний (комп'ютерний) додаток *Telegram*.

*Практичні навички, які будуть набуті:*

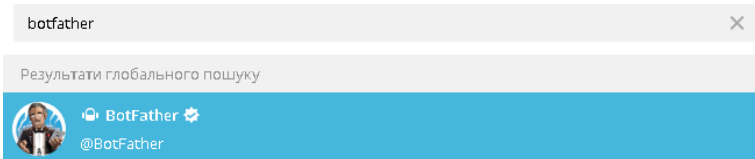
– навички роботи з багатофункціональними платформами *BotFather* та *ManyBot*;

– навички створення власного чат-боту на базі мобільного або десктопного (комп'ютерного) додатку *Telegram*.

#### Вказівки до виконання завдання:

1. Запустіть додаток *Telegram*. Якщо потрібно, виконайте його оновлення.

2. У додатку в рядку пошуку вдрукуйте ***BotFather*** і в результатах глобального пошуку виберіть найперший результат:



3. Натисніть на кнопку «*Розпочати*».

4. Серед пропонованих команд натисніть на команду */newbot*.

5. Придумайте оригінальну назву для вашого бота, наприклад, *Ann's Workshop*. Вдрукуйте її у поле для написання повідомлення і натисніть «*Відправити*» або *Enter*.

6. Далі *BotFather* просить вас подати назву бота у вигляді логіну. Це можна зробити двома способами:

1) *AnnsworkshopBot*;

2) *annsworkshop\_bot*.

**Примітка:** для логіну не можна використовувати пробіли між словами (якщо назва складалася з кількох слів). Також буде помилково використовувати знак апострофу.

7. Якщо *BotFather* прийме ваш варіант логіну, ви побачите сервісне повідомлення: «*Done! Congratulations on your new bot*». У цьому ж сервісному повідомленні є посилання на ваш чат-бот, який буде доступний як через *url*-адресу у браузері, так і через додаток *Telegram*.

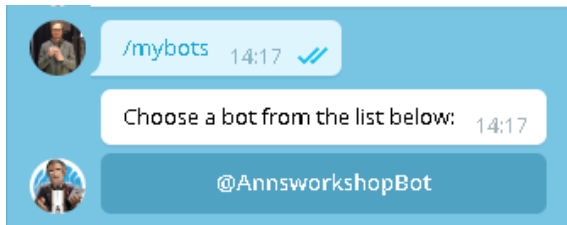


8. Ваш бот створений, але поки не працює, бо потребує подальших налаштувань.

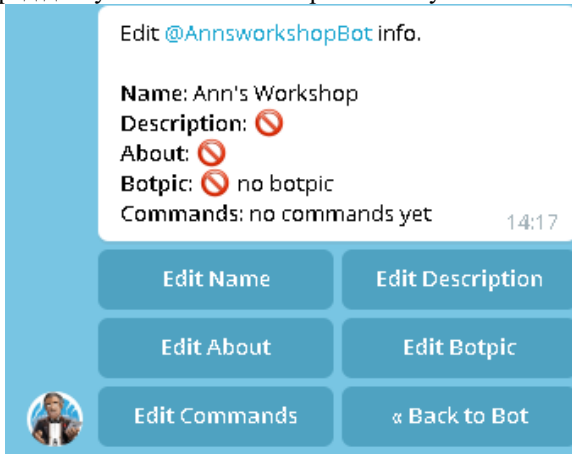
9. Знову поверніться до основних команд. Для цього натисніть на кнопку */help*, що є в сервісному повідомленні.

10. Далі натисніть на кнопку */mybots*.

11. Виберіть бота, якого ви щойно створили. Просто натисніть на нього:



12. Серед доступних кнопок виберіть кнопку «*Edit Bot*»:



13. Як бачимо з інформаційного повідомлення, зараз ваш бот має лише назву.

14. Додайте опис для бота. Для цього натисніть на кнопку «*Edit Descriptions*». Як правило, опис бота представляють досить детально і конкретно, бо це по суті те, що користувач найперше бачить при переході за вашим посиланням. Оформити опис бота можна двома способами:

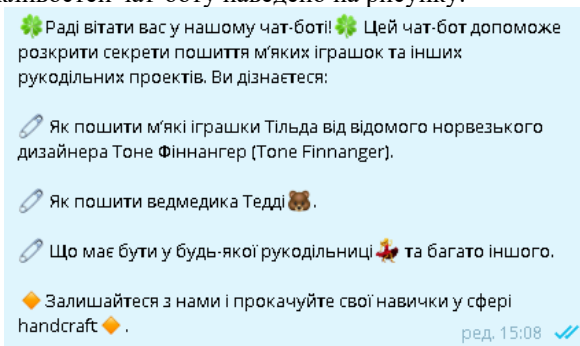
1) безпосередньо через поле повідомлення в самому додатку *Telegram* – тут головне пам'ятати про комбінацію клавіш *Ctrl + Enter*, яка дозволяє в межах одного текстового повідомлення перейти на

наступний рядок. Таким чином можна зробити красивий список можливостей вашого бота. Текст опису доцільно прикрасити підходящими емодзі (смайлами);

2) скористатися додатком для створення заміток (нотаток) на смартфоні або звичайним *Microsoft Word*. У цих сторонніх додатках можна оформити текстову частину опису (наприклад, зробити список, розставити пусті рядки між абзацами тощо). Тоді слід виділити і скопіювати те, що у вас вийшло, і вставити у поле для повідомлення в *Telegram*. Після цього в текст опису бота можна додати вбудовані емодзі (смайли).

|| **Примітка:** не обов'язково, але якщо ви очікуєте на багатомовну аудиторію, можна подати це вітальне повідомлення кількома мовами.

15. Після внесення усіх необхідних елементів у повідомлення з описом бота необхідно натиснути «Відправити» або *Enter*. Приклад опису можливостей чат-боту наведено на рисунку:



16. Звичайно, бот все ще не працює коректно. Але вже стає схожим до робочих аналогів.

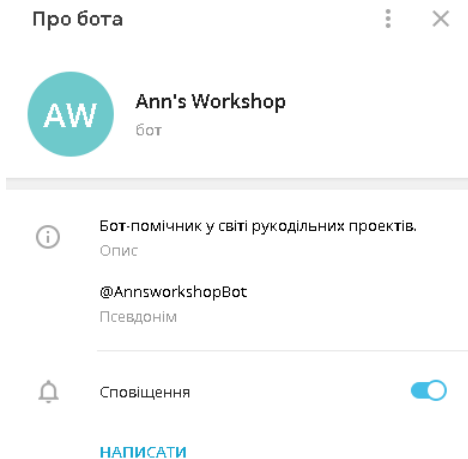
17. Тепер давайте відредагуємо вміст кнопки «*Edit About*».

17.1. Натисніть на стрілку назад (←) вгорі біля назви бота:



17.2. Опустіться до знайомих кнопок у одному з сервісних повідомлень в чаті і натисніть на кнопку «*Edit About*».

17.3. У полі для повідомлення вдрукуйте короткий відомість про вашого бота. Наприклад, «*Бот-помічник у світі рукодільних проєктів*» (лапки не потрібні). Далі натисніть «Відправити» або *Enter*. Ця інформація відобразиться безпосередньо у даних про бота (її можна переглянути, якщо знову перейти за вашим посиланням і натиснути на назві бота):

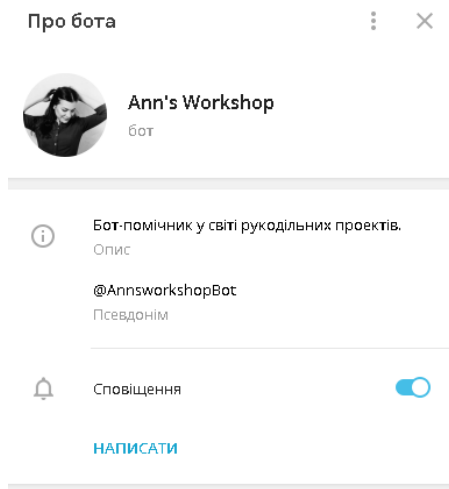


18. Час замінити типову картинку бота на свою. Для цього:

- 1) підберіть на смартфоні або ПК підходяще фото;
- 2) натисніть на команду «*Edit Botpic*» в чаті *Telegram*;

3) перетягніть у поле для повідомлення потрібну картинку. Також можна натиснути на значку скріпки, вибрати потрібне фото, завантажити його і натиснути «*Відправити*» або *Enter*.

19. Якщо знову переглянути дані про вашого бота, то там будуть наступні зміни:



20. Перед тим, як безпосередньо приступити до створення команд у вашому чат-боті, потрібно перейти на багатофункціональну платформу **ManyBot**, яка також призначена для створення, редагування і ведення ботів. Вона доступна на російській мові. На цій платформі простіше створювати власні команди і є зручне меню. Таким чином, далі ви будемо використовувати **ManyBot** у зв'язці з **BotFather**.

20.1. В додатку **Telegram** у полі пошуку вдрукуйте **ManyBot**, виберіть перший результат у видачі та натисніть «**Розпочати**».

20.2. Серед доступних мов для **ManyBot** виберіть зручну мову (у нашому прикладі вибрана російська мова).

20.3. Натисніть «**Добавить нового бота**».

21. Сервісне повідомлення від **ManyBot** нам підкаже, що спочатку потрібно перейти в **BotFather**, створити там нового бота, скопіювати звідти **API** токен і тільки тоді продовжити роботу з **ManyBot**. **Все, крім копіювання API токен, ми вже зробили.**

22. Поверніться знову на платформу **BotFather** (через поле пошуку в **Telegram**) і скопіюйте звідти ваш **API** токен, який вам надали у першому сервісному повідомленні.

|| **Примітка:** нікому його не показуйте, звичайно, крім **ManyBot**.

23. Поверніться знову на **ManyBot**.

24. Натисніть на напис «**Я скопировал токин**».

25. Вставте у поле для повідомлення ваш скопійований **API** токен і натисніть «**Відправити**» або **Enter**.

26. На наступному кроці поки натисніть «**Пропустить**».

27. Перейдіть до вашого бота за посиланням типу **t.me/AnnshopBot**, яке вам раніше надсилав у сервісному повідомленні **BotFather** (в **ManyBot** в крайньому повідомленні також воно є).

28. Натисніть «**Розпочати**», щоб побачити доступні для подальшої роботи сервісні команди в чат-боті.

|| **Примітка:** для попередження втрати контролю над вашим ботом не очищайте історію повідомлень у чаті.

29. Створити всі необхідні команди бота, додати контент і прив'язати команди до відповідних пунктів меню, які будуть бачити всі, хто підписався на вашого чат-бота, допоможе «**Панель управління**».

30. Перед тим як приступити безпосередньо до створення команд, контенту і пунктів меню власного чат-бота, перейдіть за посиланням: <http://telegram.me/AnnshopBot> (це діючий бот, на прикладі якого

ви побачите, як можна організувати виведення повідомлень в межах кожного пункту меню).

30.1. У нижній частині робочої області бота ви побачите **пункти меню** (бот постійно розвивається, тому в момент перегляду їх може бути більше):



30.2. Попрацюйте з кожним із цих пунктів меню, щоб краще зрозуміти логіку роботи чат-бота. Зверніть увагу на переходи у вигляді запитань між звичайними повідомленнями, на файли і посилання, які можна додати, зрештою, на стиль спілкування бота з гостем.

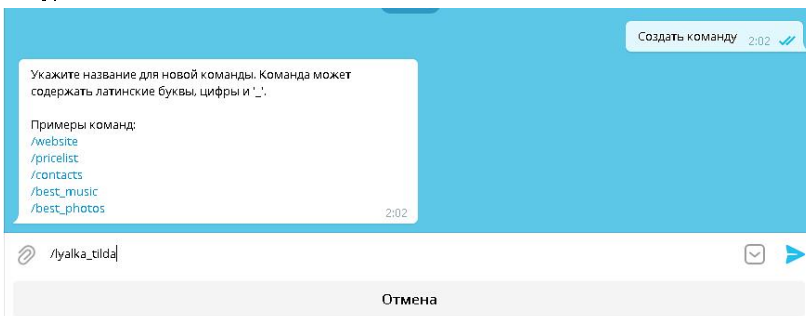
|| **Примітка:** не ігноруйте цей етап – він важливий і попередить виникнення цілого ряду технічних питань.

31. Тепер можна переходити безпосередньо до створення команд. За умовами завдання потрібно створити мінімум 4 команди (можна більше).

32. Щоб створити першу команду, виберіть пункт меню «Пользовательские команды» і натисніть «Создать команду».

32.1. У поле для повідомлень після символу (/) латинськими літерами введіть назву першої команди, наприклад, `/vyshyvka`, `/pachwork` та ін. Також можна подати назву команди, утворену з кількох слів, наприклад, `/Lyalka_tilda`. Після цього натисніть «Відправити» або *Enter*.

|| **Примітка:** назва команди – це не назва пункту меню. Не плутайте! Пізніше ми будемо виводити ланцюг повідомлень з команди через певний пункт меню.



32.2. З цього моменту ви можете вже створювати ланцюг повідомлень для команди.

**Примітка 1:** *наперед продумайте, що за «діалог» це буде, до чого прийде користувач вкінці ланцюга.*

**Примітка 2:** *не забувайте розділяти повідомлення питаннями (такими собі міні-тестами). Це потрібно, щоб ваш користувач бачив повідомлення порціями (частинами), а не одразу всі повідомлення.*

**Примітка 3:** *якщо у ваших повідомленнях будуть посилання (лінки) на сторонні (зовнішні) ресурси, наприклад, соцмережі, то за цими лінками з-під профілю адміністратора краще **не переходити**. Це може спричинити блокування бота на зовнішніх ресурсах і втрату доступу до меню бота. Для тестування краще використовувати інші (гостьові) профілі в Telegram, тобто бути як звичайний користувач бота.*

32.3. Вдрукуйте перше повідомлення для цього ланцюга. У ньому ви маєте, по-перше, привітатися з гостем (у притаманній вам манері), по-друге, дати загальне розуміння того, що буде далі. Наприклад, «Привіт! Раді вітати! Ви зайшли сюди, а отже вас цікавить тематика рукоділля.» (без лапок). В такому повідомленні вітаються різні підходящі емодзі (смайли).

32.4. Далі можна додати ще одне просте повідомлення, щоб ще більше зацікавити гостя. Наприклад, «Тут ви зможете ознайомитися з техніками пошиття авторських ляльок / іграшок (Тільда, Тедді), загалом прокачаєте свої навички у сфері *handmade*.» (без лапок).

32.5. Додайте в ланцюг повідомлень доречно картинку або відео. **Картинку** можна просто прикріпити (через кнопку із значком скріпки) до повідомлення (із опцією стиснення) і надіслати, а **відео** – додати через посилання (скопійовану *url*-адресу) з будь-якого відеохостингу, наприклад, з *YouTube*.

32.6. За допомогою додавання питання (тесту) зробимо, так би мовити, паузу в ланцюгу повідомлень.

32.7. Для цього:

1) натисніть на напис «Добавить вопрос»;

2) виберіть підходящий тип для вашого питання (давайте для першого разу виберемо тип «С вариантами ответа» («З варіантами відповіді»));

**Примітка:** *взагалі в чат-боті Telegram доступні для вибору три типи питань:*

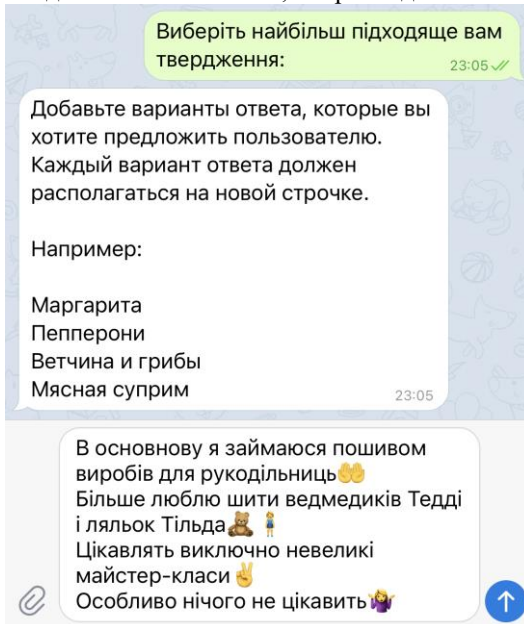
– «Звичайне питання» – користувач може ввести довільний текст або надіслати будь-який файл у відповідь;

– «З варіантами відповіді» – користувач може вибрати один із наданих варіантів відповіді за допомогою меню;

– «Розгорнута відповідь» – користувач може відправити у відповідь кілька повідомлень або файлів.

3) вдрукуйте зміст самого питання, наприклад, «Виберіть підходяще вам твердження:». Натисніть «Відправити» або *Enter*;

4) вдрукуйте стовпчиком одним повідомленням **(це важливо!)** усі варіанти відповідей на ваше питання, наприклад:



32.8. Ви успішно додали питання з варіантами відповідей.

|| **Примітка:** поки користувач не вибере одну із запропонованих у питанні відповідей, наступні повідомлення він не бачитиме.

32.9. Продовжимо додавати повідомлення до ланцюга. Давайте якимось універсально відреагуємо на дію користувача і введемо відповідне повідомлення, наприклад, «Як цікаво! Кожен з цих рукодільних напрямів вартий уваги :)». Потім натисніть «Відправити» або *Enter*.

32.10. Настав час безпосередньо дати гостеві те, за чим він прийшов, в нашому випадку «цікавий майстер-клас з пошиття іграшки». Наступним повідомленням якраз про це і скажемо: «Ну, гаразд. Давайте перейдемо до пошиття ляльки Тільди за оригінальною викрійкою». Натисніть «Відправити» або *Enter*.

32.11. Сформулюйте повідомлення про те, що ви хочете розказати найперше, тобто яким «етапом пошиття ляльки» вам хочеться поділитися з самого початку. Прикріпіть після такого повідомлення картинку з «результатом пошиття ляльки на цьому етапі».

|| **Примітка:** у вас має бути своя тема, не забувайте.

33. Отже, ми надіслали ланцюг повідомлень в рамках команди **Lyalka\_tilda**. Залишилося його зберегти. Натискаємо на кнопку «*Сохранить*».

34. Отже, команду **Lyalka\_tilda** з її змістом створено. Тепер потрібно її вивести за допомогою відповідного пункту меню.

34.1. Натисніть на напис «*Настроить гл. меню*».

34.2. Далі виберіть команду «+*Добавить пункт меню*+».

34.3. Натисніть лівою клавішею миші на команді, яку ви щойно створили (*у списку під полем для повідомлень*).

34.4. Дочекайтеся зустрічного сервісного повідомлення про необхідність уведення назви для нового пункту меню (буває, що після дії 34.2 нічого не відбувається). Якщо у вас так склалося, просто виконайте ще раз команду «+*Добавить пункт меню*+».

34.5. Якщо напис «*Введите название для нового пункта меню*» з'явився, то в полі для повідомлення уведіть назву для цього пункту меню, наприклад, «*Міні МК*». Натисніть «*Відправити*» або *Enter*.

35. Ви створили чат-бота, в якому є один повністю робочий пункт меню.

36. Тепер кілька разів натисніть на напис «*Назад*», щоб повернутися в головне меню.

37. Самостійно **створіть ще 3 команди з ланцюгами повідомлень і відповідно 3 меню під них.**

38. На цьому етапі ви вже маєте принаймні 4 створені пункти меню, які у вас йдуть списком один під одним. Щоб розбити ці пункти меню на 2 стовпці (або 3 стовпці), потрібно:

1) зайти в пункт меню «*Пользовательские команды*»;

2) вибрати параметр «*Настроить гл. меню*»;

3) натиснути на будь-якому із доступних пунктів меню і в наступному вікні вказати, де цей пункт меню буде розташовуватися відносно якогось іншого пункту. Наприклад, якщо у вас є такі пункти, як «*Напрями рукоділля*», «*Рукодільні вікторини*», «*Розміри іграшок / ляльок*» і «*Міні МК*», і потрібно, щоб пункт «*Напрями рукоділля*» був зліва від пункту «*Рукодільні вікторини*», то потрібно натиснути на напис «*Напрями рукоділля*» і в наступному вікні вибрати для нього позицію зліва від пункту «*Рукодільні вікторини*».

38.1. На рисунку нижче на прикладі діючого бота *Telegram* показано, як виглядає вікно, в якому визначають позицію для пункту меню.

|| **Примітка:** блоки зі стрілками представляють собою доступні позиції на панелі управління для обраного пункту меню.





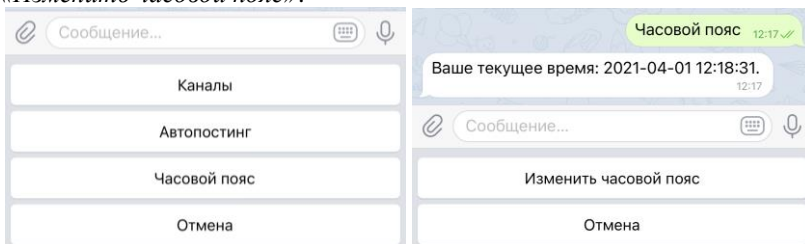
38.2. Розставлені пункти меню в потрібних позиціях у функціональному стані (коли на них вже можна натискати в нижній частині чат-боту і тим самим запускати ланцюг повідомлень) виглядають дещо інакше:



39. Налаштуйте *часовий пояс* для чат-бота. Пізніше це дозволить створювати відкладені повідомлення для ваших підписників.

39.1. Для цього на головному меню натисніть на напис «*Налаштування*».

39.2. Далі виберіть «*Часовий пояс*» і натисніть на напис «*Змінити часовий пояс*»:



39.3. Вдрукуйте у поле для повідомлень поточний час у форматі ГГ:ХХ, наприклад 14:00. Ви маєте побачити сервісне повідомлення від бота про те, що «**Текущее время Вашего бота: 2021-03-31 13:59:41**».

|| **Примітка:** зрозуміло, що у вас буде своя дата і час.

39.4. Натисніть «Назад», щоб повернутися до попереднього меню бота. Тепер, коли ви ще раз натиснете на напис «Часовий пояс», він дасть вам чітку відповідь.

**Примітка:** якщо ви зробили помилку у параметрах дати або часу, можете відкоригувати їх у цьому ж меню за допомогою опції «Изменить часовой пояс».

39.5. Натисніть «Отмена», щоб повернутися на крок назад.

40. Тепер давайте налаштуємо параметр «Автопостинг». Це дозволить, так би мовити, дублювати ваші дописи, зроблені на каналі YouTube (або в окремо взятому плейлисті), в Instagram, Twitter, Pinterest та ін. Отже, натисніть на напис «Автопостинг».

40.1. Далі можна додати у ваш чат-бот перепост відео з будь-якого каналу на YouTube. Щоб це зробити, потрібно натиснути на напис «+YouTube» і в поле для повідомлень вставити посилання на головну сторінку потрібного каналу або на окремий плейлист, наприклад, <https://youtube.com/c/AnnsWorkshop>.

40.2. Приєднайте RSS-стрічку (стрічку дописів) з потрібного профілю в Instagram. Виберіть параметр «+RSS-лента».

40.3. Тепер потрібно вдрукувати у поле для повідомлень, крім назви вашого профілю в Instagram, додаткову конструкцію типу [http://websta.me/rss/n/назва профілю](http://websta.me/rss/n/назва_профілю) (якщо ви хочете показувати дописи з конкретного профілю).

40.4. Ви також можете показувати дописи за певним хештегом. У цьому випадку конструкція буде така: <http://websta.me/rss/tag/tilda> (мак ви показуватимете у вашому чат-боті нові дописи з хештегом #tilda).

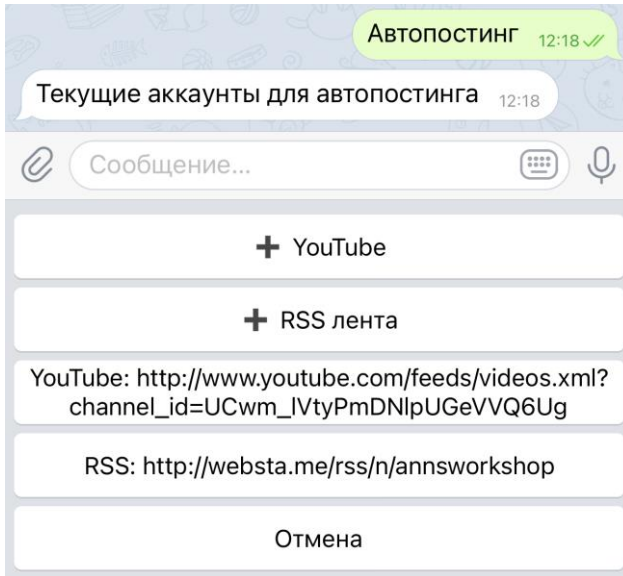
**Примітка 1:** в Instagram немає вбудованого інструмента для створення RSS-стрічки, тому використання стороннього сервісу, наприклад, Webstagram, є необхідним. Звідси така конструкція «лінків».

**Примітка 2:** в результаті тестування сервісу Webstagram для виведення RSS-стрічки з Instagram в боті була виявлена розсілка рекламних оголошень від цього сервісу. Тому після набуття навичків налаштування автопостингу з Instagram рекомендується його відразу відключити.

40.5. Щоб додати RSS-стрічку з соціальної мережі Pinterest, потрібно до «лінка», який веде на профіль користувача, додати суфікс \*/feed.rss. Наприклад, <https://www.pinterest.com/annsworkshop/feed.rss>.

40.6. Якщо ж ви хочете виводити в чат-боті лише окремі колекції картинок з Pinterest, потрібно подати url-адресу наступним чином: <https://www.pinterest.com/annsworkshop/tilda/rss>. Так ви виведете колекцію «Tilda».

**Примітка:** було протестовано і встановлено, що навіть додавання картинок на вашу дошку в Pinterest в разі налаштованого автопостингу відобразиться у чаті бота. Враховуйте це, щоб не заспамлювати головний чат.



41. Ви вже налаштували майже все, що можна у вашому чат-боті. Звичайно, ще можна *додати адміністраторів* для вашого чат-бота, зробити *автопостинг* з окремих каналів *Telegram* у ваш чат-бот.

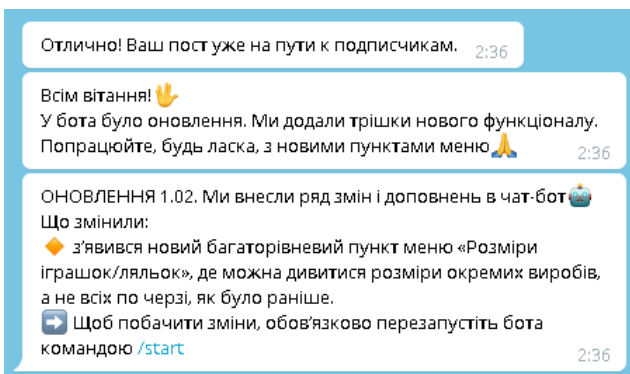
41.1. Якщо ви плануєте внести додаткові налаштування для вашого чат-бота, можете ознайомитися з двома пунктами меню – «*Помощь*» та «*Инструкции*» – на головному меню вашого бота. Але вже зараз бот цілком готовий до роботи.

41.2. Запросіть відвідувачів (не менше 10 осіб) у чат-бот за допомогою вашого оригінального посилання, наприклад, <http://telegram.me/AnnsworkshopBot>.

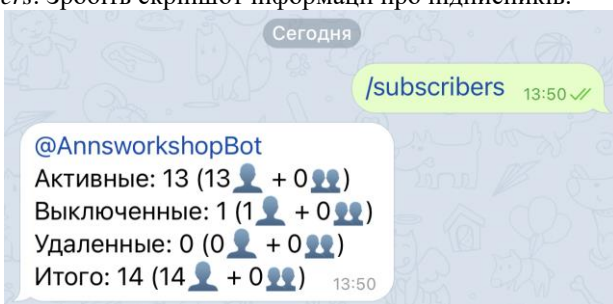
|| **Примітка:** взяти посилання на ваш чат-бот можна на платформі *Manybot* в одному із сервісних повідомлень.

41.3. Попросіть відвідувачів (підписників) потестувати пункти меню чат-бота. Щоб це зробити, створіть повідомлення у чат-боті *Telegram* для ваших підписників із відповідним меседжем (наприклад, «*Всім вітання! У бота було оновлення. Ми додали трішки нового функціоналу. Попрацюйте, будь ласка, з новими пунктами меню*»).

41.4. Для цього на сторінці головного меню бота натисніть на напис «*Отправить новое сообщение подписчикам*». Вдрукуйте тест повідомлення і якщо все гаразд, виконайте команду «*Отправить пост подписчикам*»:



41.5. Перейдіть на платформу *Manybot* і виконайте там команду */subscribers*. Зробіть скріншот інформації про підписників:



42. Ви створили просте однорівневе меню бота. Суть однорівневого меню полягає у тому, що після натискання на будь-який з пунктів меню користувач одразу бачить ланцюг повідомлень.

42.1. Для створення багаторівневого меню, насамперед, потрібно вирішити, скільки елементів (підменю) буде в загальному меню. Для тестових цілей давайте створимо саме 6 пунктів підменю.

43. Але в боті створення меню (в тому числі підменю), як ми пам'ятаємо, починається зі створення команд. Тому **спочатку створимо 6 відповідних команд**. Наприклад, якщо ваше загальне меню буде стосуватися *напрямів рукоділля*, то команди можна назвати так: */novor\_igrashky*, */pysankarstvo*, */pletinnya*, */lyalka\_tilda*, */patchwork*, */vyshyvka*:



43.1. Для створення команд використовуємо вже знайому послідовність дій. Але загалом потрібно на сторінці головного меню бота відкрити «*Пользовательские команды*», далі вибрати «*Создать команду*», ввести назву команди у вигляді */name* і натиснути «*Відправити*» або *Enter*. Перед тим як натиснути «*Сохранить*», обов'язково потрібно вдрукувати хоча б одне речення, наприклад, для команди */rachwork* (*печворк*) можна надіслати таке повідомлення: «*В цьому розділі ми будемо говорити про печворк.*». Далі для збереження цієї команди натискаємо «*Сохранить*».

43.2. Повторюємо аналогічну процедуру для інших 5 команд.

|| **Примітка:** можете зробити більше команд, якщо це краще підходить для вашого загального меню.

44. Тепер по черзі для кожної з цих 6-ти команд потрібно створити **свої меню**, які пізніше стануть підменю.

44.1. Для створення пунктів меню можете скористатися порадами вище. Але загалом потрібно перейти в меню «*Настроить гл. меню*», далі вибрати «*+Добавить пункт меню+*», вибрати ту команду, яку це меню буде виводити, наприклад, */rachwork*. В кінці вдрукувати назву меню, наприклад, «*Печворк*». Тобто пункт меню «*Печворк*» буде виводити повідомлення команди */rachwork*.

44.2. По аналогії створюємо інші 5 пунктів меню.

45. Тепер потрібно об'єднати створені 6 пунктів меню під одним загальним меню. Але це **загальне меню потрібно також створити**. Створюємо для нього команду, наприклад, */napryatu* (*напрями*), додаємо хоча б одне повідомлення, наприклад, «*Тут ви можете ознайомитися з різними напрямками в сфері рукоділля.*» і виводимо цю команду за допомогою відповідного пункту меню, в нашому випадку «*Напрями рукоділля*».

46. Тепер потрібно 6 створених меню (у нашому випадку «*Печворк*», «*Плетіння*», «*Писанкарство*», «*Новорічні іграшки*», «*Лялька Тільда*» і «*Вишивка*») перевести у розряд підменю. Щоб це зробити, потрібно їх розмістити в межах загального меню «*Напрями рукоділля*».

46.1. Знову натисніть на напис «*Настроить гл. меню*». Виберіть перше меню, яке буде **перенесене під загальне меню** і, вказуючи в наступному вікні для нього позицію, натисніть **не** «*зліва*», «*справа*», «*знизу*» чи «*зверху*», а **прямо на напис** загального меню (в нашому випадку «*Напрями рукоділля*»). У наступному вікні оберіть єдину доступну позицію. Отже, це самостійне меню стало підменю.

46.2. Повторіть аналогічні дії для інших 5 меню. В кінці ви вже

можете вказувати позиції підменю в загальному меню відносно одне одного.

47. Тепер **наповніть ланцюги повідомлень для кожної з шести команд**, щоб при натисканні на підменю ваш гість бачив відповідну інформацію (повідомлення, картинки, відео та ін.).


48. Щоб завершити виконання завдання, відправте на пошту викладача:


1) посилання на вашого чат-бота, наприклад, <http://telegram.me/AnnsworkshopBot>;


2) скріншот вітального повідомлення бота:

Що вміє цей бот?

Цей чат-бот допоможе вам розкрити секрети пошиття м'яких іграшок та інших рукодільних проєктів. Ви дізнаєтеся:

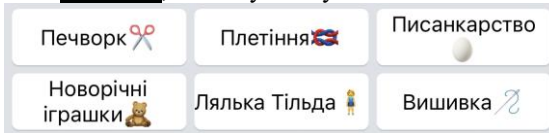
 Як пошити м'які іграшки Тільда від відомого норвезького дизайнера Тоне Фіннангер (Tone Finnanger).

 Як пошити ведмедика Тедді 🧸.


 Що має бути у будь-якої рукодільниці 🧶 та багато іншого.


◆ Залишайтеся з нами і прокачайте свої навички у сфері handcraft ◆.


3) скріншот **підменю**, в якому є 6 пунктів:



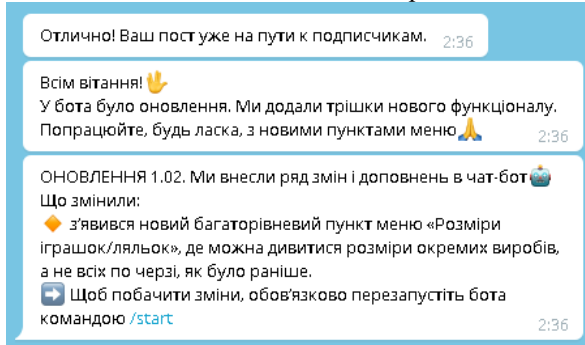
4) скріншот із сервісними командами бота (*не плутайте із командами вашого бота*):

 Рассылка  
[/newpost](#) - отправить сообщение своим подписчикам  
[/schedule](#) - посмотреть отложенные посты  
[/subscribers](#) - посмотреть сколько у вас подписчиков

 Команды и меню бота  
[/commands](#) - вызвать меню создания своих команд и настройки меню бота

 Настройки бота  
[/botlang](#) - установить язык вашего бота  
[/setdescription](#) - редактировать описание вашего бота  
[/autoposting](#) - включить автопостинг из RSS, VK, Twitter, YouTube  
[/channels](#) - настроить автоматическую трансляцию постов в канал Telegram  
[/admins](#) - управление администраторами ваших ботов

5) скріншот повідомлення підписникам про оновлення в чат-боті:



48.1. У темі листа обов'язково зазначте «Прізвище Чат-бот» (без лапок).

### *Тестові завдання за темою*

1. Переглянути чисельність підписників чат-боту в Telegram можна за командою:

- А. /how\_many;
- Б. /my\_audience;
- В. /subscribers;
- Г. /followers;
- Д. /fans.

2. Багатофункціональну платформу, яка призначена для створення, редагування і ведення ботів, називають:

- А. AllBots;
- Б. ManyBot;
- В. TelegramBots;
- Г. InternetBots;
- Д. BotsSpace.

3. Щоб додати або відредагувати опис бота Telegram, потрібно скористатися опцією:

- А. Edit Botpic;
- Б. Edit About;
- В. Edit Name;
- Г. Edit Commands;
- Д. Edit Description.

4. Припинити підписку на чат-бота можна, виконавши команду:

- А. /stop;
- Б. /off;

В. /enough;

Г. /nuf;

Д. /satis.

5. Програма, яка може давати автоматичні відповіді на команду користувача в месенджері, називається:

А. веб-сайтом;

Б. соціальною мережею;

В. інтернет-каналом;

Г. веб-чатом;

Д. чат-ботом.

6. Повідомлення команд в чат-боті виводяться за допомогою:

А. сторонніх десктопних (комп'ютерних) додатків;

Б. сторонніх мобільних додатків;

В. сервісних команд;

Г. пунктів меню;

Д. інструментів сторонніх соціальних мереж.

7. Набір визначень підпрограм, протоколів взаємодії та засобів для створення програмного забезпечення, що використовуються під час створення чат-ботів, називають:

А. WEB;

Б. URL;

В. HTTP;

Г. API;

Д. CSS;

8. Правильним варіантом написання логіну чат-бота є наступний:

А. Football.Bot;

Б. Bot.football;

В. football\_bot;

Г. Football-bot;

Д. Bot\_football.

9. Щоб в межах одного текстового повідомлення перейти на наступний рядок, потрібно натиснути комбінацію клавіш:

А. Ctrl + Enter;

Б. Esc + Enter;

В. Shift + Enter;

Г. Tab + Enter;

Д. F1 + Enter.

10. Родину XML-форматів, яка використовується для публікації та постачання інформації, що часто змінюється, наприклад, нових записів в блозі, заголовків новин, анонсів статей, зображень, аудіо- і



*відеоматеріалів, називають:*

А. SNN;

Б. BBS;

В. RSS;

Г. HDD;

Д. URL.

## ЗАНЯТТЯ №11

### ТЕМА: створення та ведення бізнес-акаунту в Instagram

*Завдання:* ознайомитися з особливостями створення та ведення бізнес-акаунту в *Instagram*.

*Необхідне програмне забезпечення:* мобільний додаток *Instagram* для *Android* або *iOS*.

*Практичні навички, які будуть набуті:*

- вміння переводити звичайний акаунт *Instagram* в бізнес-акаунт;
- навички налаштування бізнес-акаунту;
- навички створення допису про товар або послугу в *Instagram*.

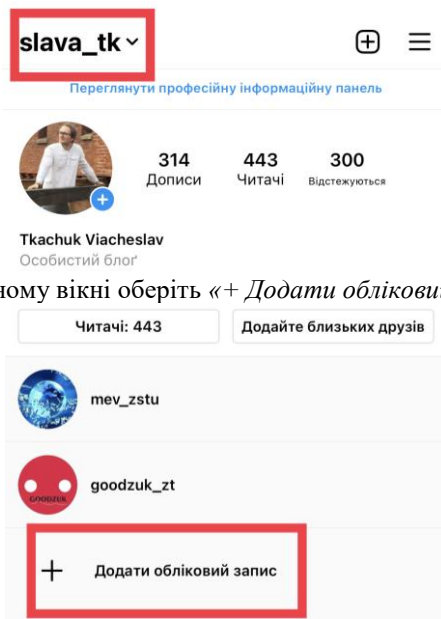
#### Вказівки до виконання завдання:

1. Відкрийте мобільний додаток *Instagram* на вашому смартфоні.

|| **Примітка:** якщо додаток не встановлено на смартфоні, ви можете це зробити відповідно через *Google Play Store* або *Apple Store*.

2. У основному вашому профілі в *Instagram* натисніть на назву акаунту (облікового запису) вгорі в лівій частині екрану.

|| **Примітка:** якщо основного акаунту у вас поки немає, переходьте одразу до створення нового облікового запису.



3. У наступному вікні оберіть «+ Додати обліковий запис».

4. Далі виберіть параметр «Створити обліковий запис»:

Додати обліковий запис

Увійти в наявний обліковий запис

Створити обліковий запис

5. Далі вам потрібно увести ім'я користувача. Пам'ятайте, що ви створюєте саме бізнес-акаунт. **Бізнес-акаунт** – це такий обліковий запис в соціальній мережі *Instagram*, через який фізичні та юридичні особи можуть рекламувати та безпосереднього продавати свої товари і послуги (в т. ч. консультаційні). Тому це має бути не обліковий запис, де ви розміщуєте повсякденні фото, а акаунт, що додає ознак вашої ділової присутності в цифровому середовищі.

**Примітка:** 1) ім'я користувача має асоціюватися з предметом вашої діяльності;  
2) перед його створенням доцільно проаналізувати подібні акаунти конкурентів;  
3) воно може бути зайняте іншим користувачем, тому доведеться постаратися, щоб бути оригінальним.



Створіть ім'я користувача

Виберіть ім'я користувача для свого нового облікового запису. Ви зможете змінити його в будь-який час пізніше.

Ім'я користувача

Далі

6. Якщо вибране вами ім'я користувача є вакантним, справа від нього з'явиться відповідна відмітка (зелена галочка). Натискаємо «Далі»:



Створіть ім'я користувача

Виберіть ім'я користувача для свого нового облікового запису. Ви зможете змінити його в будь-який час пізніше.

Fainyi\_Shopchuk



Далі

7. Тепер ми переходимо до створення паролю для цього облікового запису. Він має бути максимально складний. Рекомендується спочатку записати пароль у замітки в смартфоні або додати таку замітку з паролем через *Google Notes*.

**Примітка:** акаунти в *Instagram* часто «зламують» саме через прості паролі. Тому тут постарайтеся створити по-справжньому складний пароль, який буде складатися не менше ніж з 10 символів, буде містити як цифри, так і латинські літери, а також декілька з літер будуть з великого регістру. Наприклад, 18P41jot7E9noWay. Такий пароль не просто буде зламати.



## Створіть пароль

Ми можемо запам'ятати пароль, щоб вам не треба було вводити його на пристроях iCloud®.

Зберегти пароль

Далі

7.1. Після створення паролю натискаємо «Далі».

8. Ви побачите сервісне повідомлення про те, що новий обліковий запис створено і що для подальшої роботи з цим акаунтом буде використовуватися електронна адреса та номер телефону з вашого основного акаунту. Якщо вас це влаштовує, натисніть на напис «*Завершити реєстрацію*». Якщо ж ви хочете використовувати для цього бізнес-акаунту новий телефон або *e-mail*, то натисніть на напис «*Додати новий телефон або ел. адресу*».

**Примітка:** звичайно, краще під бізнес-акаунт створити нову пошту в *Gmail*. Це важливо з точки зору подальшої взаємодії з вашими клієнтами. Хоча для ділових комунікацій в соціальній мережі *Instagram* передбачено використання *Direct*. Тому на цьому кроці самі вирішуйте, як для вас буде зручніше.

## Вітаємо в Instagram, Fainyi\_Shopchuk!

Ми додамо електронну адресу та номер телефону з облікового запису slava\_tk в Fainyi\_Shopchuk. Контактну інформацію та ім'я користувача можна будь-коли змінити.

Завершити реєстрацію

Додати новий телефон або ел. адресу

8.2. Ті, хто все-таки вирішить додати новий телефон або *e-mail*, зможуть це зробити на відповідних вкладках у наступному вікні.

**Примітка:** у вас вже має бути альтернативний номер телефону або електронна пошта. Інакше, доведеться спочатку їх отримати (створити), а вже потім продовжити виконувати наступні дії.

Додайте телефон або ел. адресу

Телефон	Електронна адреса
	<input type="text" value="tkachuk.viacheslav@gmail.com"/>
<input type="button" value="Далі"/>	

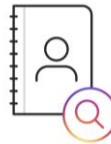
9. Після того, як ви завершили реєстрацію акаунту, *Instagram* надішле вам кілька сервісних повідомлень. Рекомендується всі пропозиції щодо пов'язання цього бізнес-акаунту з *Facebook*, синхронізації з вашими контактами, встановлення головної світлини для облікового запису ПРОПУСТИТИ. Нам поки нічого виставляти на показ, а особливо повідомляти друзів про наявність порожнього акаунту. Те саме стосується і світлини: до розміщення аватара потрібно підходити серйозно, тому абищо ставити не потрібно:

Знайти друзів з Facebook

Ви самі вибираєте, за ким із друзів стежити. Ми ніколи не публікуватимемо матеріали на Facebook без вашого дозволу.

Знайти контакти

Перегляньте, хто з ваших друзів уже є в Instagram, і виберіть, за ким стежити.

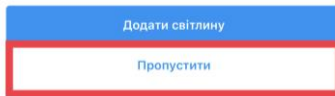


Ваші контакти періодично синхронізуються та безпечно зберігаються на наших серверах. Щоб надіслати контакти, відкрийте налаштування та скасуйте за'язок. Додаткові відомості.

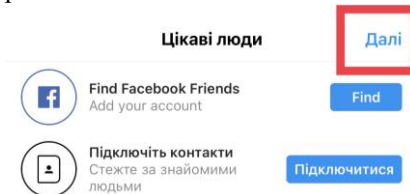
<input type="button" value="Підключитися до Facebook"/>	<input type="button" value="Пошук в контактах"/>
<input type="button" value="Пропустити"/>	<input type="button" value="Пропустити"/>

## Додайте основну світлину

Додайте основну світлину, щоб ваші друзі могли впізнати вас.



10. Вам також буде запропоновано самостійно почати стежити за іншими користувачами в мережі. Це також пропустіть, натискаючи «Далі» справа вгорі:

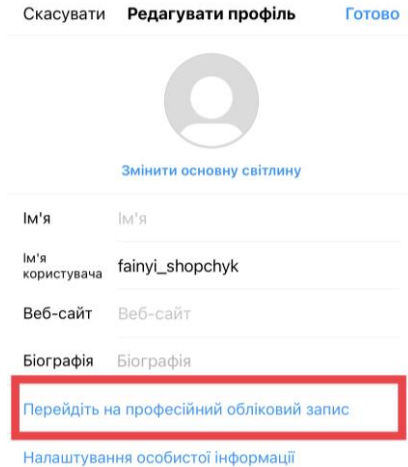


11. Зрештою, ви отримаєте готовий бізнес-акаунт, у якого поки є тільки назва:



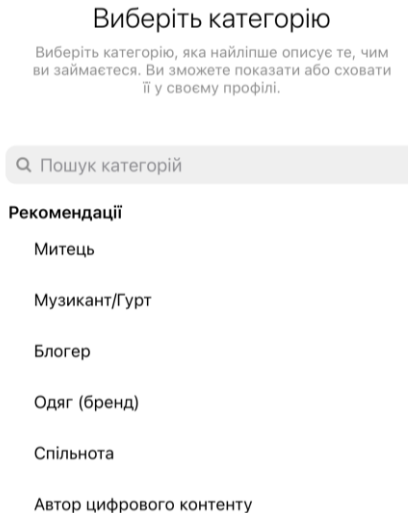
12. Натисніть на напис «Редагувати профіль».

13. Щоб мати по-справжньому бізнес-акаунт, потрібно перейти на професійний обліковий запис. Для цього натисніть на напис «Перейдіть на професійний обліковий запис»:



14. У наступному вікні пролистайте інформаційні повідомлення до кінця і натисніть «Продовжити».

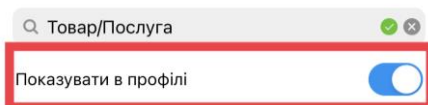
15. Виберіть категорію, яка найліпше описує те, чим ви будете займатися:



16. Після того, як виберете необхідну категорію, обов'язково включіть її показ у вашому профілі. Далі натисніть «Готово».

### Виберіть категорію

Виберіть категорію, яка найліпше описує те, чим ви займаєтеся. Ви зможете показати або сховати її у своєму профілі.



17. Далі вкажіть, яку організацію (компанію) ви представляєте. Тут є всього два параметра. Оберіть той, який найбільше підходить під вашу діяльність. Натисніть «Далі».

### Ви представляєте компанію?

Судячи з вибраної вами категорії, ви представляєте компанію. Це налаштування можна змінити в будь-який момент.



18. Професійний обліковий запис за замовчуванням передбачає розміщення публічної інформації (*e-mail*, номер телефону, місце знаходження) про вас у вашому профілі. Для початку приховайте такі персональні дані. Для цього просто натисніть на напис «Не використовувати мою контактну інформацію».



19. *Instagram* вам знову запропонує підключити сторінку *Facebook*. Відмовтеся, натиснувши на напис «Не зв'язувати з *Facebook* зараз».






20. Ви одержите інформаційне повідомлення, що ваш звичайний обліковий запис став «професійним» і що тепер ви маєте професійні інструменти для спілкування зі своєю цільовою аудиторією. Закрийте це вікно, натиснувши на значок (x) справа вгорі:



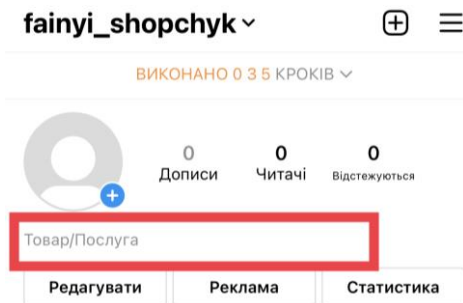
## Вітаємо, fainyi\_shopchuk!

Тепер ви маєте професійні інструменти для спілкування зі своєю аудиторією в Instagram.  
Розпочнімо!

ВИКОНАНО 0 З 5 КРОКІВ

-  Заповніть свій профіль >
-  Учіться на прикладі інших >
-  Запросити друзів >
-  Поширте світлини та відео >
-  Огляд професійних інструментів >

21. Ви знову потрапите на головну сторінку профілю. Тепер під офіційною назвою вашого бізнес-акаунту розміщується бізнес-категорія:



22. Натисніть на значок «лінзи» та за допомогою поля для пошуку знайдіть наш акаунт **fainyi\_shopchuk** та почніть стежити за ним.

|| **Примітка:** якщо Instagram не знаходитиме цей акаунт або не дозволить стежити за ним, пропускаємо цей пункт.

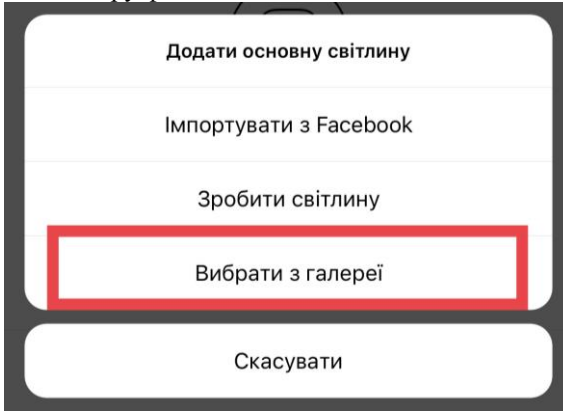
23. Додайте основну світлину (аватар) для цього акаунту:



23.1. За допомогою пошукача *Google* знайдіть підходяще фото в Інтернет і збережіть його на вашому смартфоні.

**Примітка:** звичайно, найкраще створити таке фото в графічному редакторі, наприклад *Corel Draw*. Але якщо відповідного програмного забезпечення ви не маєте або бракує часу для створення авторської світлини, то краще знайти підходяще фото на одному з безлічі фотохостингів з фотографіями, на які не заявлено авторські права.

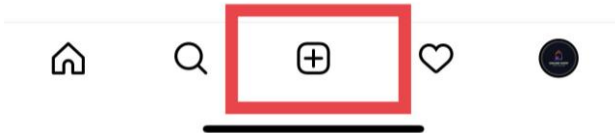
23.2. Виберіть як спосіб встановлення світлини «Вибрати з галереї». Після вибору фото натисніть «Готово».



24. Повторно прогляньте перелік облікових записів, за якими стежить акаунт викладача (*Fainyi\_Shopchyk*), і почніть стежити за кожним із них (невдовзі вони підпишуться на вас у відповідь).

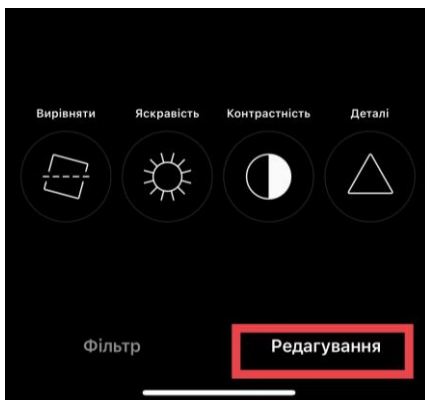
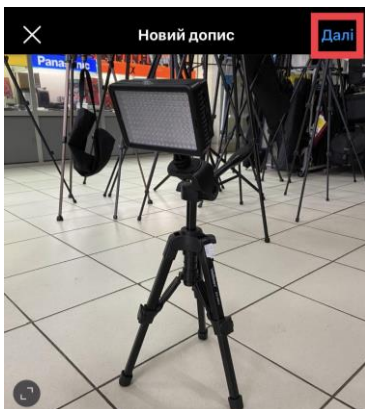
**Примітка:** якщо не вдасться виконати стеження через нестабільну роботу *Instagram*, можете пропустити цей пункт.

25. Створіть нове повідомлення (новий допис) для вашого бізнес-акаунту:



25.1. Підготуйте фото для створення повідомлення про товар (або послугу), який ви будете просувати в *Instagram* (знайдіть в інтернеті або використайте вже наявне).

25.2. Виберіть відповідне фото товару (або послуги) на смартфоні та налаштуйте його за власним вподобанням, натиснувши «Редагування» у наступному діалоговому вікні:



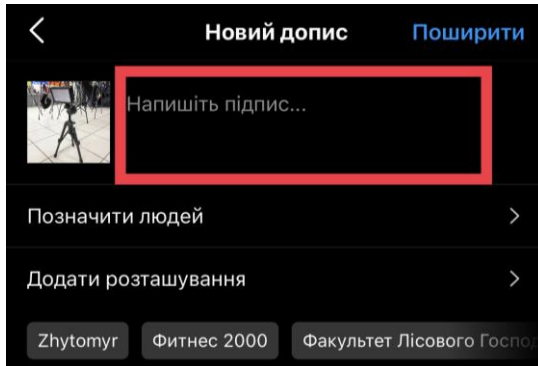
Примітка: як правило, при налаштуванні фото сильно збільшують загальну **яскравість** (на 30% і більше), кількість **деталей** (десь в діапазоні 15–25%), **насиченість** (на 7–10%), **висвітлення** збільшують до 15–20%, **тіні** – до 15–20%, **різкість** – на 15–25%. В редакторі також можна **вирівняти** картинку.

25.3. Якщо картинку налаштувати як треба, різниця між базовим фото і редагованим буде суттєвою:



26. Натискаємо «Далі» і переходимо до створення допису.

26.1. Тут можна діяти двома шляхами: 1) надрукувати відповідний текст із спеціальними символами безпосередньо в полі введення тексту; 2) створити текст в замітках на смартфоні, а тоді скопіювати набраний текст в поле для введення тексту в *Instagram* (2-гий варіант обирають, коли хочуть по-особливому відформатувати текст або коли низький заряд батареї телефону та існує ризик його вимкнення без збереження вже проробленої роботи в мобільному додатку).

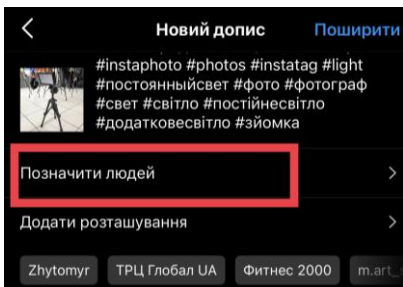


26.2. В першому абзаці допису **потрібно обов'язково** розкрити назву товару (або послуги) та коротко описати спосіб або сферу його застосування.

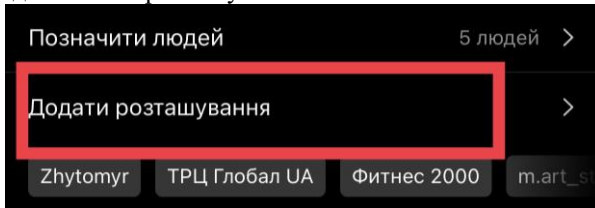
26.3. В 2-му абзаці **обов'язково потрібно** навести технічні характеристики товару (послуги). Тут головне бути оригінальним і насправді сформулювати речення так, щоб вони передавали основні параметри товару (послуг) і не були «копіпастом» з інтернет-магазинів. Наприкінці даних про товар (послугу) рекомендується вказати його актуальну ціну.

27. Після основного тексту допису **обов'язково необхідно** додати «хештеги». Популярні хештеги в *Instagram* у 2021 році за категоріями можна, наприклад, переглянути на сайті <https://instatag.ru/>. Оберіть підходящу категорію (-ї) і виберіть щонайменше 12 хештегів для вашого товару (послуги) (по 4 на англійській та українській мовах).

28. Позначте принаймні 5 людей, за якими ви стежите (поцікавтеся у ваших одногрупників щодо назв їх створених бізнес-профілів). Натисніть «Готово»:



29. Додайте ваше розташування:



30. Натисніть «Поширити», щоб ваше повідомлення (допис, пост) стало публічним (опублікованим в інтернеті).

31. Перегляньте ваш допис ще раз. Якщо ви знайшли граматичні помилки, або просто хочете додати спеціальні символи (емодзі) у текст, натисніть на ... у верхній правій частині допису. Після внесення всіх змін натисніть «Готово»:

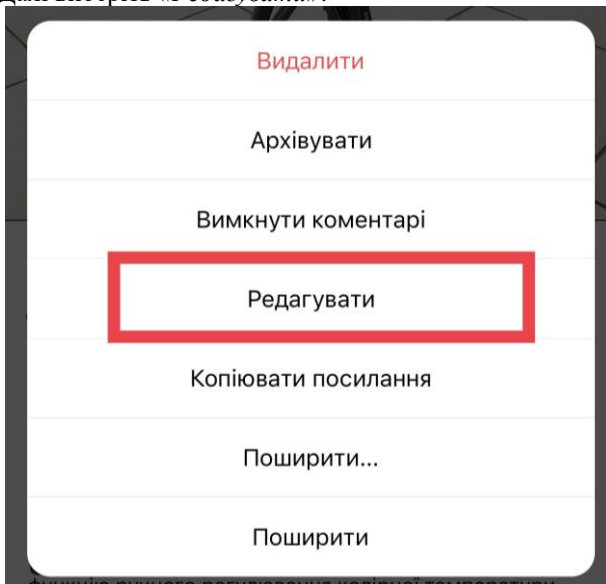


32. Аналогічно до попереднього допису зробіть ще один.

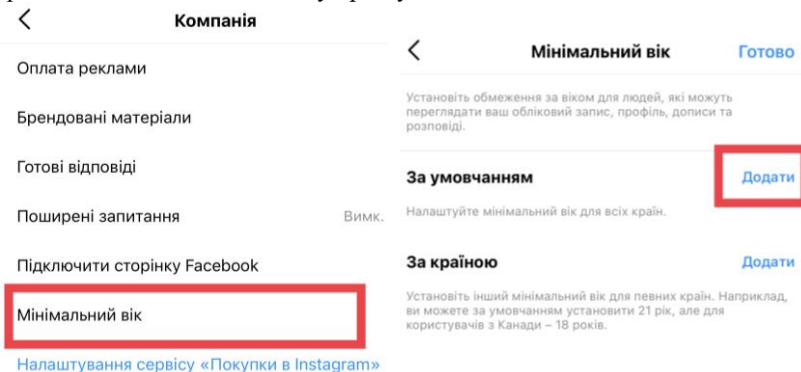
33. Перейдіть в налаштування бізнес-акаунту:



33.1. Далі виберіть «Редагувати»:



34. Виберіть «Налаштування» → «Компанія» → «Мінімальний вік». Рекомендується в параметр «За замовчуванням» вдрукувати мінімальний вік ваших клієнтів для усіх країн не молодше 14 років. Якщо ви маєте потребу встановити такий параметр лише для певної країни, наприклад, для України, то доцільно обрати параметр «За країною» і додати відповідну країну:



35. Щоб завершити виконання заняття, зробіть скріншот 1) допису, на якому видно фото (світлину) і частину (фрагмент) тексту під ним, 2) повного тексту допису (того, що під фото). Надішліть ці скріншоти на електронну адресу викладача курсу.

### **Тестові завдання за темою**

1. Власником Instagram є компанія:

- А. Google;
- Б. Twitter;
- В. Microsoft;
- Г. Facebook;
- Д. Vodafone.

2. В магазині App Store компанії Apple мобільний додаток Instagram з'явився:

- А. у квітні 2011 р.;
- Б. в жовтні 2010 р.;
- В. в березні 2012 р.;
- Г. в червні 2013 р.;
- Д. в травні 2014 р.

3. Розробниками Instagram є:

- А. А. Алчіан і М. Андерсон;
- Б. Н. Бенц і Е. Барак;

В. К. Дейссерот і Т. Денсон;

Г. Д. Файло і Г. Дейлі;

Д. К. Систром і М. Крігер.

4. Щоб було легше знаходити користувачів і фотографії в мобільний додаток Instagram в 2011 р. було додано:

А. фільтри;

Б. архів;

В. Direct;

Г. хештеги;

Д. Stories.

5. Сервіс обміну повідомленнями в Instagram має назву:

А. Chat;

Б. Messages;

В. Direct;

Г. Console.

Д. Dispute.

6. У 2021 р Facebook об'єднав Instagram Direct з:

А. Yahoo! Messenger;

Б. Facebook Messenger;

В. Windows Live Messenger;

Г. Microsoft Office Communicator;

Д. Skype.

7. Людей, основною або єдиною платформою яких є профілі в соціальній мережі Instagram, називають:

А. мережевими кротами;

Б. інстаманами;

В. інтернет-блогерами;

Г. чатівцями;

Д. інстаблогерами.

8. Акаунт компанії чи бренду, наповнений функціями, а також ефективними інструментами для здійснення продажів, презентації товарів і послуг на просторах соціальної мережі Instagram, називається:

А. особистим акаунтом бренду;

Б. бізнес-акаунтом;

В. корпоративним акаунтом;

Г. портфолію;

Д. бізнес-каталогом.

9. Серед категорій, які описують вид діяльності у професійному обліковому записі, не виокремлюють:



А. банківські послуги;

Б. місцеві послуги;

В. ресторан;

Г. нерухомість;

Д. юриспруденція.

*10. До переваг бізнес-акаунту не відносять:*

А. практичний і зручний рекламний кабінет;

Б. можливість підключення чат-ботів та інших корисних доповнень;

В. зручну комунікацію з користувачами за допомогою коментарів і повідомлень;

Г. можливість просувати профіль і публікації без допомоги сторонніх програм;

Д. періодичне навмисне зниження охоплень самим Instagram.

## ЗАНЯТТЯ №12

### ТЕМА: робота з сервісом для створення блогу Google Blogger

*Завдання:* ознайомитися з основами створення блогу за допомогою сервісу *Google Blogger*.

*Необхідне програмне забезпечення:* браузер *Google Chrome* (*Opera*, *Mozilla Firefox* або ін.), сервіси *Gmail*, *Google Blogger*.

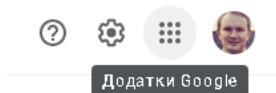
*Практичні навички, які будуть набуті:*

- навички створення блогів для просування персональних брендів, брендів компанії та ін.;
- налаштування виведення контенту у блозі.

#### Вказівки до виконання завдання:

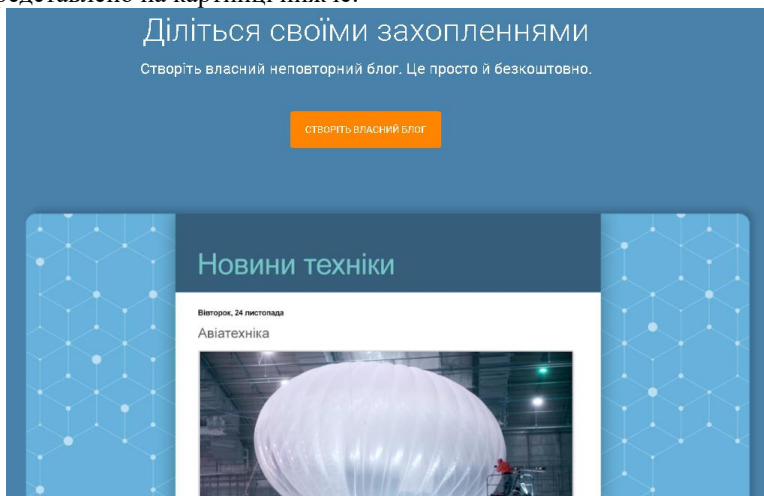
1. Скориставшись браузером *Google Chrome* (*Opera*, *Mozilla Firefox* або ін.), зайдіть у свою електронну пошту *Gmail*, створену за результатами заняття №1.

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



3. Серед додатків знайдіть і відкрийте додаток «**Blogger**».

4. Вас буде спрямовано на сторінку сервісу *Google Blogger*, що представлено на картинці нижче:





8. Введіть ваше ім'я для інших читачів блогу, наприклад, «Big\_Creator». Натисніть «Готово».

**Примітка:** ім'я можна змінити пізніше в конструкторі блогу. Біля створених публікацій буде аватар автора, натиснувши на який, можна перейти в профіль автора і відредагувати його за потреби.

### Підтвердити відображувану назву

Як має відобразитися ваше ім'я читачам блогу?

Відображуване ім'я

Big\_Creator|

11 / 200

НАЗАД

СКАСУВАТИ

ГОТОВО

9. Перейдіть у меню «Тема» і оберіть тему для вашого блогу із запропонованого списку тем. Зверніть увагу, що у верхній частині меню розміщено назву блогу:

Креаторій - місце для  
зустрічі креативних людей

+ НОВА ПУБЛІКАЦІЯ

Публікації

Статистика

Коментарі

Прибутки

Сторінки

Макет

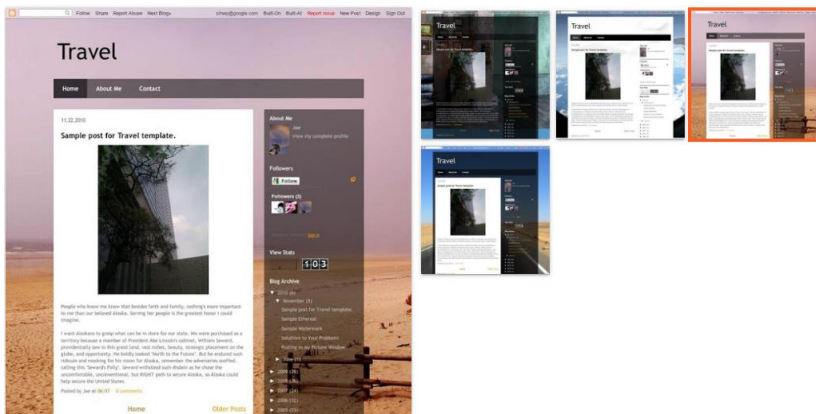
Тема

Налаштування

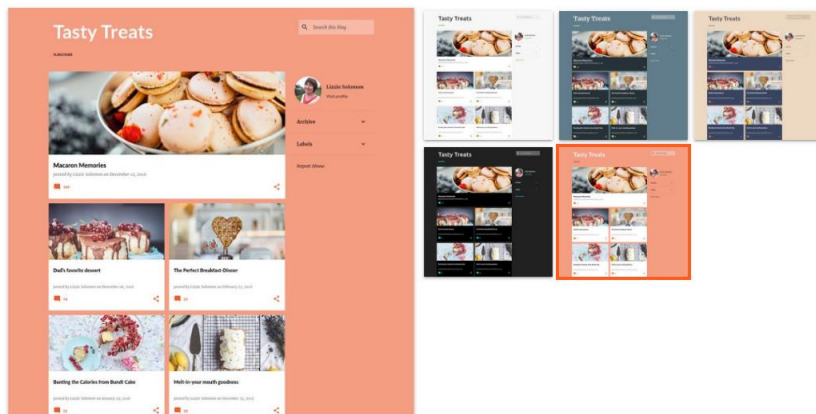
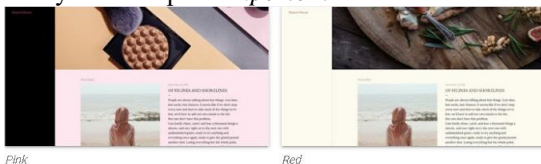
Список читання

Переглянути блог

10. Наприклад, якщо ви любите подорожувати і вам є чим поділитися з вашою аудиторією, ви можете обрати тему з категорії *Travel*:



10.1. Якщо вам до вподоби кулінарія, можете обрати тему для блогу в категорії *«Emporio»*:



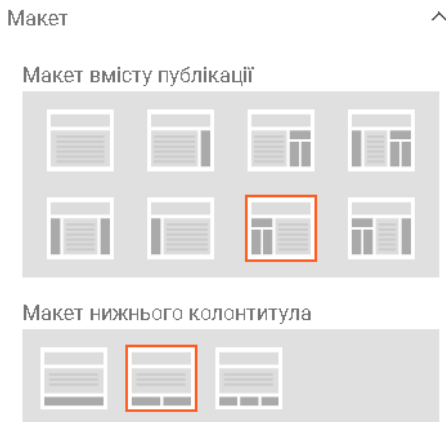
10.2. Натисніть *«Застосувати»*. В наступному вікні, *про видимість гаджетів*, натисніть *«Ок»*.

11. Поруч із вибраною темою є кнопка «Налаштувати». Налаштуйте цю тему:



**Примітка:** зверніть увагу, що у різних темах макети можуть відрізнятися. Тому окремі пункти меню в конструкторі блогу та модулі в макетах не в повній мірі відповідають розглянутим в інструкції до цього завдання.

12. Найбільше візуальних змін можна досягнути зміною розташування ключових блоків вашого блогу через вибір певного макету. Змініть макет сторінки на той, який вам подобається, або є найбільш зручним:

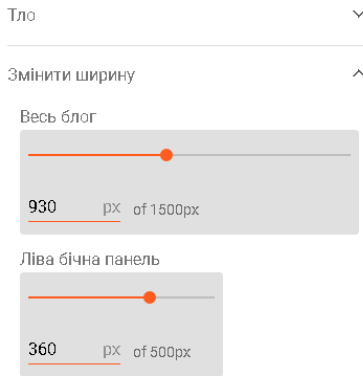


**Примітка:** можна змінювати і макет вмісту публікації, і макет нижнього колонтитула.

12.1. Після вибору обох підходящих макетів, натисніть на значок «дискети» в нижній правій частині сторінки:



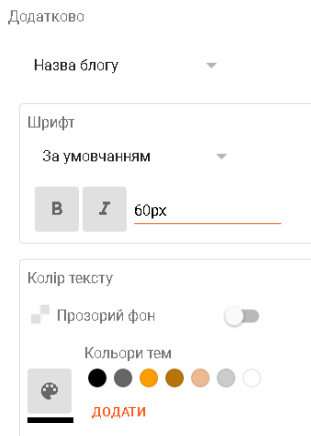
13. Також можна змінити ширину сторінки за допомогою функціоналу вкладки «**Змінити ширину**». Зверніть увагу: ви можете змінити як ширину всього блогу, так і окремо ширину бічної панелі.



Скинути значення ширини та встановити значення за умовчанням для теми

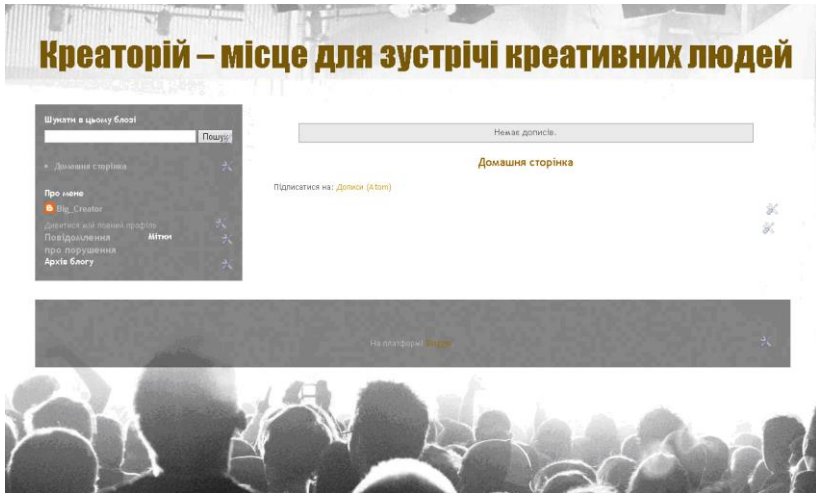
13.1. Після внесення необхідних змін, так само натисніть на *значок «дискети»*.

14. В меню «**Додатково**» можна змінити, наприклад, розмір, колір і тип шрифту для назви блогу й тексту на сторінці, фонове зображення та ін.:



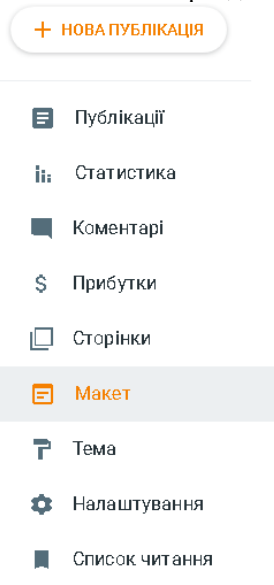
Скасувати додаткові зміни та встановити Назва блогу

14.1. Налаштуйте ваш блог як вам подобається. У нашому випадку вийшло наступне:



14.2. Натисніть на *значок «дискети»* внизу справа.

15. Поверніться в головне меню і перейдіть у параметр *«Макет»*:



[Переглянути блог](#)

16. Макет дозволяє змінити *«Панель навігації»*. Для цього натисніть на напис *«Редагувати»*:



## Панель навігації

Панель навігації

Віджет Панель навігації

[Редагувати](#)

16.1. Виберіть панель, яка найбільше відповідає дизайну вашої сторінки. У нашому випадку це стиль «Чорний». Прокруть донизу і натисніть «Зберегти».

17. Тепер ви можете, наприклад, додати опис під назву блогу. Для цього потрібно внести правки у «Заголовок»:

### Заголовок

Креаторій – місце для зустр...

Віджет Шапка сторінки

[Редагувати](#)

17.1. Додайте в опис блогу 1–2 підходящих речення:

### Налаштувати шапку

Назва блогу

Креаторій – місце для зустрічі креативних люд...

Опис блогу

Інколи, щоб залишатися креативним, потрібно мати можливість спілкуватися із собі подібними

Зображення

Немає зображення

Вибрати зображення:



Вставити URL-адресу зображення

СКАСУВАТИ **ЗБЕРЕГТИ**

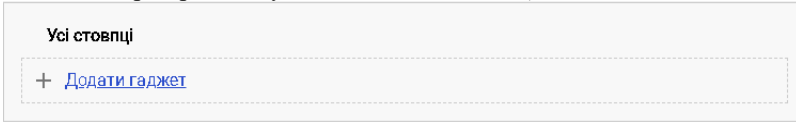
17.2. Прокруть донизу і натисніть «Зберегти».

**Примітка:** в цьому меню також можна відредагувати назву блогу, додати власний рисунок вище або нижче назви і опису блогу та ін.

18. Натисніть на значок «ока» внизу у правій частині сторінки, щоб попередньо оцінити вигляд вашого блогу:

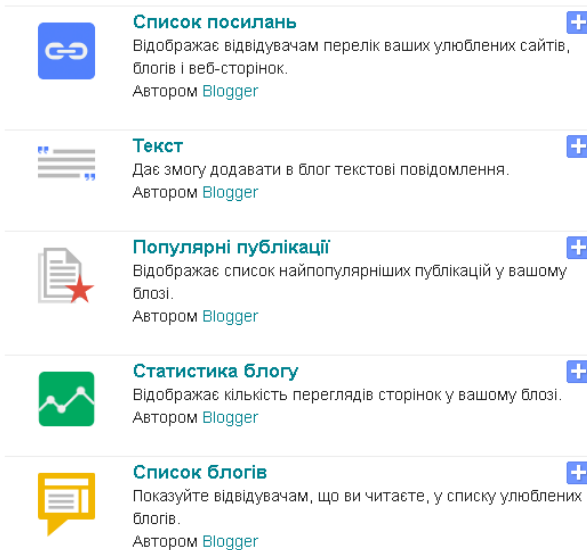


19. Тепер перейдіть у підменю «Усі стовпці»:



19.1. Додайте кілька гаджетів (модулів), які будуть відображатися у вас на сторінці.

19.2. Натисніть «Додати гаджет» і виберіть для початку модуль «Статистика блогу»:



19.3. Натисніть на **+**, щоб додати цей гаджет. Виберіть стиль відображення гаджета і варіанти його оформлення. Тоді натисніть «Зберегти».

**Примітка:** цей гаджет варто перемістити у нижню частину сторінки, тому просто перетягніть його, затиснувши лівою клавішею миші, в поле «Нижнього колонтитула».

20. Перейдіть у підменю «Авторство» і так само налаштуйте його:



20.1. Введіть у поле *авторського права* ключові слова з назви вашого блогу:

## Налаштувати посилання на джерело

### Авторське право (не обов'язково)

Креаторія

### Попередній перегляд

Креаторія. Тема "Подорож". Зображення для теми від користувача follow777. На платформі Blogger.

20.2. Натисніть «Зберегти».

21. Натисніть на значок «дискети», щоб зберегти поточний прогрес.

22. Натисніть **+НОВА ПУБЛІКАЦІЯ**, щоб створити публікацію у вашому блозі. Ви потрапите в редактор публікації.

23. Вигадайте назву для вашої статті (публікації, новини). Наприклад, «Як сформуванати креативний потенціал у персоналу підприємства?».

24. Вставте текст у публікацію.

25. На різних етапах створення публікації можна переходити у режим попереднього перегляду публікації за допомогою значка «ока»:

**Креаторій – місце для зустрічі креативних людей**

Інколи, щоб залишатися креативним, потрібно мати можливість спілкуватися з собі подібними

неділя, 6 грудня 2020 р.

#### Як сформувати креативний потенціал у персоналу підприємства?

У сучасній економіці особливо затребуваний інтелектуально-креативний потенціал працівників, тобто здатність персоналу працювати в інноваційному режимі. Креативність визначається як здатність людини до творчості, як стан людини, інтелект якої має стійку мотивацію до інноваційної діяльності.

Відомі методи формування досить короткотермінового стану креативності: спроб і помилок, асоціативи (Арістотель), евристичні (Сократ), мозковий шторм (А. Осборн), синетика (Р. Гордон), морфологічного аналізу (Ф. Цейхль), що прискорюють строки отримання заданого результату.

На практиці менеджмент стикається з низкою особливостей, що ускладнюють виконання поставленого завдання:

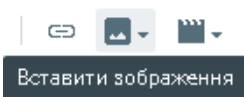
- процес активації - довготривале завдання, на 97% разів призначенням його стають тільки для третього персоналу;
- щоб спонукати працівника до творчого підходу у роботі, необхідно знати його установку до спортивної змавки, які тягнуть за собою інновації;
- превентивна професійна перепідготовка знімає багато приводів до появи і завершення у свідомості працівника негативного ставлення до інновацій;
- діалог компетентні, знання і здатність до творчості стають основними характеристиками працівників, «які переставляють бути бешкетом робочої сили»;
- методи оплати інноваційної праці мають використовувати технології компенсаційного менеджменту, що включає матеріальні та нематеріальні компенсації працівникам, зайнятим інноваційною працею;
- реалізація програм соціального розвитку підприємства ініціює процеси формування професійно-кваліфікаційної структури персоналу, задоволення життєвих потреб працівників.

При переході підприємства на інноваційний шлях розвитку виникає проблема формування креативної поведінки персоналу, що передбачає виконання часто жорстких вимог діяльності. З іншого боку, креативність працівників є результатом послідовного задоволення їх потреб у підвищенні професійного рівня, зацікавлені в самореалізації значимості для підприємства, в розвитку впевненості в собі, діловиті ініціативи і творчої активності. Для того, щоб угадати ці речі необхідно притримуватися відповідної методики формування креативного потенціалу працівників.

Рекомендоване нами методичне передбачено подальше здійснення заходів щодо формування креативного потенціалу персоналу підприємства:

- реалізація програм соціального розвитку підприємства. На персоналу задоволення основних життєвих потреб працівників, і освітні програми підприємства. У результаті відчуватиметься позитивне зміцнення підприємства.

26. Додайте рисунок у публікацію. Найкраще скачати його в інтернеті і потім додати через інструмент вставки рисунків на панелі інструментів публікації:



27. З рисунком і вдало підібраним шрифтом стаття вже готова для опублікування. Натисніть «*Опублікувати*» у верхній правій частині сторінки:

неділя, 6 грудня 2020 р.

#### Як сформувати креативний потенціал у персоналу підприємства?

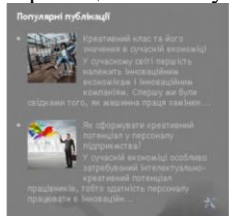
У сучасній економіці особливо затребуваний інтелектуально-креативний потенціал працівників, тобто здатність персоналу працювати в інноваційному режимі. Креативність визначається як здатність людини до творчості, як стан людини, інтелект якої має стійку мотивацію до інноваційної діяльності.



Відомі методи формування досить короткотермінового стану креативності: спроб і помилок, асоціативні (Арістотель), вєристичні (Сократ), мозкового штурму (А. Осборн), синектики (У. Гордон), морфологічного аналізу (Ф. Цейккі), що прискорюють строки отримання заданого результату.

28. Створіть ще одну статтю в рамках загальної тематики вашого блогу.

28.1. В меню «*Макет*» можна переміщати і редагувати окремі блоки для отримання найкращого вигляду блогу. Наприклад, у нашому випадку вимкнуто непотрібні модулі, а модуль «*Популярні публікації*» переміщено на ліву панель:



неділя, 6 грудня 2020 р.

#### Креативний клас та його значення в сучасній економіці

У сучасному світі першість належить інноваційним економікам і інноваційним компаніям. Спершу ми були свідками того, як нашіна праця вносила собою фінансу, тепер ми спостерігаємо за тим, як машини вчаться виконувати задачі, які ми звикли називати інтелектуальними. Проте вирішувати креативні задачі вони наразі не в змозі – процес виникнення нової ідеї, творчого мислення неможливо автоматизувати. Топу інстество, дизайн, мода, реклама, адвєртизур, ремесла, виробництво кіно- та відеопродукції, програмування (в тому числі створення розважальних та інтерактивних програм і комп'ютерних ігор), вивіднична справа, освіта та наука у найбільшочому найбутньому залучатимуться за людством, будуть розвиватися та закріплювати свої позиції у структурі світової економіки. Креативні галузі економіки, а відповідно й професії, що потребують творчого підходу, – це та сфера суспільного виробництва, в якій штучний інтелект не створить конкуренції людині.




28.2. Не дуже гарно виглядає відображення дати публікації і перед статтею, і після, тому можна зняти галочку з цього параметру. Крім того, можна змінити формат відображення дати публікації та ін.:

#### Параметри головної сторінки


Кількість публікацій на головній сторінці:  Публікації 

Текст посилання сторінки допису:  

#### Параметри сторінки допису

неділя, 6 грудня 2020 р. 

Автор:


Дата:  

5 коментарі

Посилання на цей доп

Мітки:  фото, відпустка

Реакція:  весело цікаво сучасно Редагувати

Показати швидкий редактор 

Показувати посилання "Відправити електронною поштою" 

28.3. Після цього в нижній частині стаття отримала такий вигляд:

Отже, становлення й розвиток креативного класу є пріоритетним завданням сучасного економічного розвитку разом з пошуком дієвих мотиваційних механізмів до розвитку креативних індустрій.

Автор: Big\_Creator Дата: 6.12.20  Немає коментарів:

29. Щоб остаточно завершити виконання завдання, надішліть на електронну адресу викладача посилання на ваш блог в інтернеті. Для цього поверніться в головне меню сервісу *Blogger* і натисніть **«Переглянути блог»**.

29.1. Потім скопіюйте *url*-адресу блогу, у нашому випадку це *«https://creatorri.blogspot.com/»* і вставте у лист.

29.2. Надішліть лист з темою **«Ваше прізвище\_Мій блог»**.

**Примітка:** ваш блог насправді стає доступний в інтернеті з будь-якого девайсу за цим посиланням (вашим посиланням). Ви можете продовжувати його вести як справжній блогер.

### Тестові завдання за темою

1. Сервіс *Blogger* був запущений компанією:

A. Pyra Labs;

Б. Google;

В. Microsoft;

Г. Facebook;

Д. Yahoo!

2. Для реєстрації свого блогу в сервісі Google Blogger потрібно мати зареєстрований email на:

- А. hotmail.com;
- Б. yahoo.com;
- В. ukr.net;
- Г. gmail.com;
- Д. yandex.ua.

3. У нижній частині блогу, як правило, розміщується інформація про:

- А. спрямованість блогу;
- Б. спонсорів блогу;
- В. авторство блогу;
- Г. погоду;
- Д. умови використання сервісу Google Blogger.

4. Для зміни зовнішнього вигляду блогу використовується інструмент:

- А. Look;
- Б. Skin;
- В. Вигляд;
- Г. Вид;
- Д. Дизайн (Макет).

5. Контент-модуль, що вбудовується у блог, називається:

- А. програмою;
- Б. віджетом;
- В. вікном;
- Г. додатком;
- Д. розширенням.

6. Блог безкоштовно створюється в домені:

- А. google.com;
- Б. googlespot.com;
- В. sitespot.com;
- Г. spot.com;
- Д. blogspot.com.

7. Заробляти на персональному блозі людина може за допомогою інструменту:

- А. Google Cash;
- Б. Google AdSense;
- В. Google Money;
- Г. Google Pay;
- Д. Google Analytics.

8. Верхню частину блогу асоціюють з таким елементом гардеробу, як:

- А. шарф;
- Б. шапка;
- В. штани;
- Г. рукавиця;
- Д. сорочка.

9. Кількість переглядів сторінок у блозі відображає модуль:

- А. «Текст»;
- Б. «Список посилань»;
- В. «Статистика блогу»;
- Г. «Список блогів»;
- Д. «Популярні публікації».

10. Набір попередньо визначених термінів, які описують вміст різних частин блогу, називають:

- А. мітками;
- Б. позначеннями;
- В. умовними скороченнями;
- Г. ремарками;
- Д. примітками.

## ЗАНЯТТЯ №13

### ТЕМА: використання інтерактивної онлайн-дошки Google Jamboard в організації роботи проектної групи

**Завдання:** ознайомитися з особливостями використання інтерактивної онлайн-дошки *Google Jamboard* в організації роботи проектної групи.

**Необхідне програмне забезпечення:** браузер *Google Chrome* (*Opera*, *Mozilla Firefox* або ін.), сервіси *Gmail*, *Google Jamboard*.

**Практичні навички, які будуть набуті:**

– навички командної роботи за допомогою інтерактивної дошки *Google*;

– вміння структурувати обов'язки проектної команди.

#### Вказівки до виконання завдання:

1. Скориставшись браузером *Google Chrome* (*Mozilla Firefox*, *Opera* або іншим), зайдіть у свою електронну пошту *Gmail*.

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



3. Серед додатків знайдіть і відкрийте додаток «*Jamboard*». Вас буде спрямовано на сторінку сервісу *Google Jamboard*. Цей сервіс дозволяє взаємодіяти учасникам проекту неначе на маркерній дошці, «прикріплюючи» стікери з ідеями, корисними лінками та ін.

|| **Примітка:** якщо ви раніше не користувалися сервісом *Google Jamboard*, то перелік ваших дощок, за виключенням тестової, буде порожнім.


4. Перейдіть до створення вашої першої інтерактивної (віртуальної) дошки.

5. У *Google Jamboard* можна працювати як індивідуально, так і у складі групи. Створіть інтерактивну дошку, в якій ви зможете працювати разом над спільним проектом.

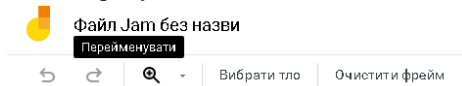
|| **Примітка:** у окремих випадках, з дозволу викладача курсу, можна здійснювати розробку проекту на інтерактивній дошці індивідуально.

6. Найперше, що потрібно зробити для цього, це **обрати лідера проектної групи** (*team leader*), який, так би мовити, виступить ініціатором створення нової інтерактивної дошки та приєднає інших учасників групи. Отже, у будь-який зручний спосіб група має обрати свого лідера.

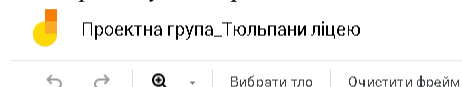


7. Лідер має натиснути на значок  внизу в правій частині екрану, щоб перейти до створення нової інтерактивної дошки.

8. Він має перейменувати назву дошки, відредагувавши текст у верхній лівій частині екрану:

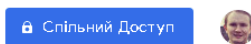


8.1. Назву нової дошки потрібно подати у форматі «Проектна група\_Назва вашого проекту», наприклад:



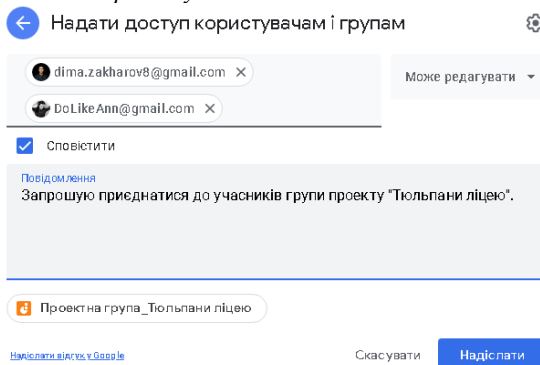
9. Щоб інші учасники проектної групи отримали доступ до функціоналу спільної інтерактивної дошки, лідер має надати їм доступ.

9.1. Для цього лідер має натиснути на напис «Спільний доступ» у верхній правій частині екрану:

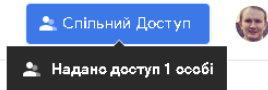


9.2. Лідер має увести електронні адреси інших учасників, підтверджуючи ввід кожної *e-mail* клавішею *Enter*. У опціях для кожного учасника має бути вибрано «Може редагувати». В тексті повідомлення-запрошення слід зазначити «Запрошую приєднатися до учасників групи проекту «Назва вашого проекту»».

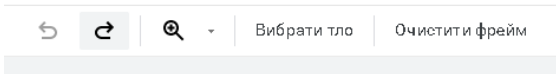
9.3. Після уведення всіх необхідних *e-mail* потрібно натиснути кнопку **Надіслати**. Серед інтерактивних дощок інших учасників групи з'явиться щойно створена лідером дошка з назвою «Проектна група\_Назва вашого проекту».



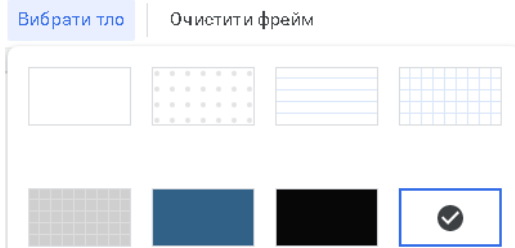
9.4. Також зверніть увагу, як зміниться значок у верхній правій частині екрану:



10. Для початку група може вибрати зручний для подальшої роботи задній фон. Щоб це зробити, потрібно перейти в меню «Вибрати тло»:



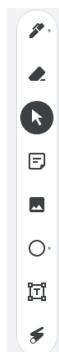
11. Серед доступних фонів, оберіть найбільш підходящий і зручний для вашої проектної групи. Рекомендується це обговорити з іншими учасниками вашої групи:



**Примітка:** спробуйте кожен із варіантів. Якщо жоден з можливих фонів вам не сподобається чи не підійде, ви можете встановити власне зображення (рисунок), яке буде виконувати функцію заднього фону.

12. Тепер група може перейти безпосередньо до розробки проекту.

13. У вертикальному меню дошки до послуг учасників групи є цілий перелік потужних інструментів для роботи з текстом, графікою і лініями:

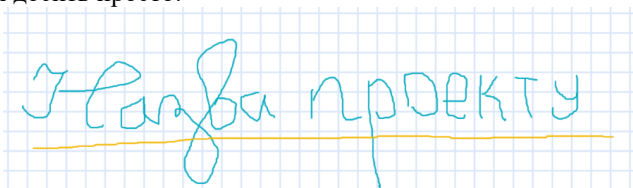


14. Рекомендуємо почати роботу з нотаток. Наприклад, одну з нотаток можна «віддати» під заголовок вашого проекту:



14.1. Виберіть колір для цієї нотатки та розмістіть її на дошці в найбільш підходящому для вас місці (*його можна буде пізніше змінити*).

15. Ще один варіант написання назви проекту передбачає використання інструменту **«Перо»**. Звичайно, це не найзручніший спосіб, бо акуратно виводити літери мишею неабияк складно, але якщо ви працюєте на смартфоні або планшеті, то написати необхідні слова пальцем досить просто:



16. Виберіть для себе найбільш зручний з цих варіантів, або використайте свій, наприклад, взявши готову картинку з потрібними словами:



17. Далі уведіть в роботу групи деяку спеціалізацію, тобто розподіліть обов'язки між іншими учасниками групи. Щоб це організувати, поцікавтеся один у одного, як ви можете покращити проект, що у вас виходить найкраще.

17.1. Можна виокремити різні види робіт полями, стікерами із завданнями на них:



18. На першому фреймі, крім загальної назви проекту, було б здорово розмістити загальні питання, які вас хвилюють, щоб час від часу звертатися до них. У вас під рукою є все, щоб зробити цей фрейм по-справжньому яскравим і змістовним.

19. Якщо робоча область на дошці заповнилась, можна перейти до іншого фрейму. Для цього потрібно лише натиснути 1 раз на стрілку вправо:



**Примітка:** щоб перейти до попереднього фрейму, натисніть на стрілку вліво. Якщо ж навпаки потрібно відмінити фрейм, для цього слід натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+Z**.

20. Зауважте, що кожне натискання стрілки вправо (>) створює новий фрейм.

21. На 2-му фреймі проведіть попереднє дослідження вашого проекту (які сильні сторони вашої ідеї, яких компетенцій потребує ваша команда, що буде забезпечувати успіх вашого проекту, які соціальні проблеми він вирішує та ін.). Також спробуйте разом з іншими учасниками проектної команди з'ясувати, наскільки реально цим зайнятися.



22. На 3-му фреймі представте коротко вашу команду. В чому особливість того чи іншого учасника групи?



|| **Примітка:** задній фон (тло) для кожного фрейму можна (навіть треба) задавати різний.

23. Щоб завершити виконання завдання, поділіться з викладачем вашими командними (або індивідуальними) напрацюваннями, надавши спільний доступ до вашої дошки.

**Тестові завдання за темою**

1. Робочу область на дошці Google називають:

- А. розділом;
- Б. параграфом;
- В. сторінкою;
- Г. фреймом;
- Д. простором.

2. Серед інструментів для роботи з текстом, графікою і лініями в Google Jamboard не представлений:

- А. овальна область;
- Б. текстове вікно;
- В. перо;
- Г. лазерний вказівник;
- Д. закріплена нотатка.

3. Безкоштовна інтерактивна платформа від Google, яка дає змогу командам некомерційних проєктів ділитися досвідом, підвищувати кваліфікацію, спілкуватися з колегами у «віртуальних аудиторіях», – це:

- А. Google Jamboard;
- Б. Google Asana;
- В. Kanbanchi;
- Г. Trello;
- Д. Google Classroom.

4. На інтерактивній дошці Google можна створити:

- А. необмежену кількість фреймів;
- Б. 5 фреймів;
- В. 10 фреймів;
- Г. 15 фреймів;
- Д. 20 фреймів.

5. В Google Jamboard не можна:

- А. додавати стікери;
- Б. завантажувати документ Google;
- В. додавати зображення;
- Г. малювати маркером;
- Д. робити вставку текстового блоку.

6. Проєкт, зроблений за допомогою Google Jamboard, зберігається:

- А. відразу у вигляді файлу JPEG;
- Б. на флешку;
- В. на Google Disc;

Г. на комп'ютер користувача;

Д. на сервері Microsoft.

7. Щоб створити новий фрейм на дошці Google потрібно біля позначки кількості фреймів:

А. натиснути стрілку «вправо»;

Б. натиснути стрілку «вниз»;

В. натиснути стрілку «вгору»;

Г. натиснути стрілку «вліво»;

Д. натиснути на знак «плюс».

8. Щоб повністю очистити робочу область на дошці Google, потрібно скористатися опцією:

А. очистити фрейм;

Б. очистити лист;

В. очистити область;

Г. очистити полотно;

Д. очистити дошку.

9. Щоб відмінити створення нового фрейму в Google Jamboard, потрібно натиснути комбінацію клавіш:

А. Ctrl+O;

Б. Ctrl+T;

В. Ctrl+R;

Г. Ctrl+U;

Д. Ctrl+Z.

10. Для того, щоб використовувати Google Jamboard мінімально необхідно мати:

А. старт-годинник;

Б. настільний комп'ютер;

В. графічний планшет;

Г. смартфон або планшет (iPad);

Д. ноутбук.

## ЗАНЯТТЯ №14

### ТЕМА: побудова динамічної (зведеної) таблиці в Microsoft Excel

**Завдання:** побудувати динамічну (зведену) таблицю в *Microsoft Excel*.

**Необхідне програмне забезпечення:** браузер *Google Chrome* (*Opera*, *Mozilla Firefox* або ін.), десктопний (комп'ютерний) додаток *Microsoft Excel*.

**Практичні навички, які будуть набуті:**

- навички підготовки вихідних даних для подальшої їх обробки;
- навички побудови зведеної таблиці в *Microsoft Excel*.

#### Вказівки до виконання завдання:

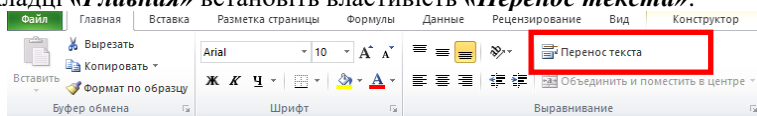
1. На робочому столі створіть новий лист *Microsoft Excel*.
2. Присвойте листу *Microsoft Excel* назву «Зведена таблиця» і відкрийте його.
3. Створіть заголовки для стовпців таблиці, як показано на рисунку:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Найменування товару	Категорія товару	Квартал	Місяць	День	Місто	Сума	Менеджер	Замовник

**Примітка:** починайте з першої комірки вгорі зліва. Таблиця буде досить об'ємна, тому тут важливо раціонально використовувати робочу область.

4. Дещо оформіть цей рядок:

- 1) зробіть заливку для заголовків (тільки **не вибирайте** дуже темні кольори);
- 2) зробіть текст заголовків *напівжирним*;
- 3) зробіть вирівнювання тексту заголовків *по центру*;
- 4) для комірок «Найменування товару» і «Категорія товару» на вкладці «**Главная**» встановіть властивість «**Перенос текста**»:



5) налаштуйте оптимальну *ширину* стовпців;

6) розмір шрифту **10**, тип гарнітури **Arial**.

5. У стовпець «**Замовники**» вдрукуйте 30 оригінальних найменувань замовників. Це будуть магазини-замовники, яким здійснювали продажі всі ваші менеджери протягом періоду.

**Примітка:** замовники мають обов'язково стосуватися товарів або послуг, які ви реалізуєте. Наприклад, якщо ви хочете продавати спортивний інвентар, то в стовпці «Замовники» слід подати 30 назв магазинів, для яких здійснювалася закупівля цих товарів (*Мегаспорт, Adidas, Спортмастер* та ін.).



6. У стовпець «**Місто**» вдрукуйте 30 назв міст України. Це будуть міста, де розташовані конкретні замовники.

**Примітка:** можна також вдрукувати і назви селищ міського типу, сіл і т.д., але тоді у заголовку для цього стовпця краще вказати не «Місто», а «Населений пункт».

7. У стовпець «**Менеджер**» вдрукуйте по 5 імен менеджерів на кожні 6 господарських операцій (продажів товарів замовникам). Уявіть, що всього у вас працює 5 менеджерів, які здійснили всі 30 продажів введеним раніше замовникам. Таким чином, на кожного з п'яти менеджерів припадатиме по 6 продажів.

8. У стовпець «**Місяць**» для перших 30 записів вдрукуйте назву поточного місяця, а у стовпець «**День**» – відповідно дні від поточного і до кінця вказаного місяця.

**Примітка:** за кожен день має припадати по кілька записів.

9. У стовпець «**Квартал**» вдрукуйте номер кварталу, до якого належить цей місяць. В році 4 квартали по 3 послідовні місяці кожен.

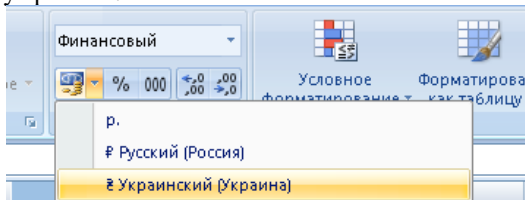
**Примітка:** номер кварталу краще позначати римськими цифрами (I, II, III, IV).

10. У стовпець «**Категорія товару**» потрібно вдрукувати 5 назв категорій товару, які в межах 30 записів будуть повторюватися 6 разів. Категорія товару – це те, що чи візуально, чи за смаком, чи за впливом на організм людини та ін. об'єднує окремі товари. Наприклад, кросівки, бутси, кеди, які продаються в магазині *Adidas* можна віднести до категорії «спортивне взуття».

11. У стовпець «**Найменування товару**» вдрукуйте по 5–6 найменувань товару на кожну з 5-ти категорій.

12. В поле «**Сума**» вдрукуйте вартість партії товарів (не 5–10 кг, а мінімум 50 кг). Тому сума за рядком, наприклад, «Томат», може бути в межах 5500–6000 грн. Крім того потрібно виділити увесь стовпець «Сума» і присвоїти для нього тип даних «**Фінансовий**». Цей формат автоматично присвоює введеному числу грошовий вимірник.

12.1. Далі потрібно натиснути на напис «**Фінансовий числовий формат**» і вибрати там «**Український (Україна)**», для того, щоб суми вимірювалися у гривнях:



13. На цьому етапі роботи з вихідними даними ваша аналітична таблиця повинна мати приблизно такий вигляд, як показано на рисунку нижче:

2	Томат	Овочі	І	січень	26	Житомир	5 300.00 #	Кучер Т.В	Ашан
3	Персик	Фрукти	І	січень	27	Київ	2 300.00 #	Мартинюк О.В	Сільпо
4	Цибуля	Зелень	І	січень	27	Тернопіль	3 300.00 #	Буханевич О.А	АТБ
5	Плохина	Ягоди	І	січень	27	Львів	4 300.00 #	Куликовський В.В	Квартал
6	Яблуко	Фрукти	І	січень	27	Кривий Ріг	7 300.00 #	Кучер Т.В	Рошен
7	Малина	Ягоди	І	січень	27	Ірпінь	7 300.00 #	Буханевич О.А	Metko
8	Чебрець	Зелень	І	січень	27	Вінниця	11 300.00 #	Куликовський В.В	Varus
9	Кріп	Зелень	І	січень	28	Суми	9 110.00 #	Семенченко А.В	Fozzy Group
10	Огірок	Овочі	І	січень	28	Ужгород	10 110.00 #	Мартинюк О.В	Велика Кишенья
11	Полуниця	Ягоди	І	січень	28	Одеса	13 110.00 #	Черниці О.А	Велмарг
12	Мандарин	Фрукти	І	січень	28	Миколаїв	3 110.00 #	Семенченко А.В	Еко маркет
13	Журавлина	Ягоди	І	січень	28	Івано-Франківськ	6 010.00 #	Куликовський В.В	Наш Край
14	Мигдаль	Горіхи	І	січень	28	Бердичів	3 020.00 #	Буханевич О.А	Таврія В
15	Калушта	Овочі	І	січень	29	Полтава	4 410.00 #	Кучер Т.В	Фора
16	Макадамія	Горіхи	І	січень	29	Чернігів	2 410.00 #	Мартинюк О.В	Le Silpo
17	М'ята	Зелень	І	січень	29	Чернівці	2 610.00 #	Черниці О.А	За Так
18	Кеш'ю	Горіхи	І	січень	29	Харків	5 010.00 #	Семенченко А.В	Бері-вези
19	Груша	Фрукти	І	січень	29	Бровари	2 090.00 #	Куликовський В.В	Veles
20	Баклажан	Овочі	І	січень	29	Ніжин	21 010.00 #	Буханевич О.А	Ягідний край
21	Чорниця	Ягоди	І	січень	29	Дубно	22 010.00 #	Черниці О.А	Spar
22	Грейпфрут	Фрукти	І	січень	30	Горлівка	12 010.00 #	Семенченко А.В	Рукавичка
23	Салат	Зелень	І	січень	30	Ізмаїл	20 100.00 #	Куликовський В.В	Kolo
24	Кокос	Горіхи	І	січень	30	Лисичанськ	12 010.00 #	Кучер Т.В	ЛотОК
25	Абрикос	Фрукти	І	січень	30	Черкаси	7 010.00 #	Черниці О.А	Trash!
26	Морква	Овочі	І	січень	30	Бахмут	5 010.00 #	Мартинюк О.В	Favore
27	Каштан	Горіхи	І	січень	30	Павлоград	13 000.00 #	Черниці О.А	Копійка
28	Петрушка	Зелень	І	січень	31	Мелітополь	30 020.00 #	Семенченко А.В	Копійка мінімаркет
29	Арахіс	Горіхи	І	січень	31	Кременчук	33 060.00 #	Буханевич О.А	Наш Край express
30	Кукурудза	Овочі	І	січень	31	Дніпро	31 020.00 #	Мартинюк О.В	Делві
31	Виноград	Ягоди	І	січень	31	Рівне	3 010.00 #	Кучер Т.В	Santim

14. Для побудови повноцінної зведеної таблиці 30 записів буде замало. Давайте розширимо кількість записів до 90. Найшвидше (в навчальних цілях) це зробити шляхом копіювання по 5–7 готових записів у різних місцях зверху. Єдине що доведеться відредагувати, це дані в стовпцях «Місяць», «День» і «Сума» (вони мають продовжувати історію продажів та мати власні суми).

15. Якщо ви все правильно зробили, то ваша таблиця з вихідними даними має закінчуватися на 91-му рядку.

61	Мандарин	Фрукти	І	лютий	7	Миколаїв	6 110.00 #	Семенченко А.В	Еко маркет
62	Журавлина	Ягоди	І	лютий	8	Івано-Франківськ	2 010.00 #	Куликовський В.В	Наш Край
63	Мигдаль	Горіхи	І	лютий	8	Бердичів	11 020.00 #	Буханевич О.А	Таврія В
64	Калушта	Овочі	І	лютий	8	Полтава	1 410.00 #	Кучер Т.В	Фора
65	Макадамія	Горіхи	І	лютий	8	Чернігів	3 430.00 #	Мартинюк О.В	Le Silpo
66	М'ята	Зелень	І	лютий	8	Чернівці	2 715.00 #	Черниці О.А	За Так
67	Кеш'ю	Горіхи	І	лютий	8	Харків	5 510.00 #	Семенченко А.В	Бері-вези
68	Груша	Фрукти	І	лютий	8	Бровари	2 190.00 #	Куликовський В.В	Veles
69	Баклажан	Овочі	І	лютий	8	Ніжин	11 010.00 #	Буханевич О.А	Ягідний край
70	Чорниця	Ягоди	І	лютий	8	Дубно	2 010.00 #	Черниці О.А	Spar
71	Грейпфрут	Фрукти	І	лютий	8	Горлівка	10 010.00 #	Семенченко А.В	Рукавичка
72	Салат	Зелень	І	лютий	8	Ізмаїл	18 100.00 #	Куликовський В.В	Kolo
73	Кокос	Горіхи	І	лютий	8	Лисичанськ	7 010.00 #	Кучер Т.В	ЛотОК
74	Абрикос	Фрукти	І	лютий	9	Черкаси	4 010.00 #	Черниці О.А	Trash!
75	Морква	Овочі	І	лютий	9	Бахмут	5 000.00 #	Мартинюк О.В	Favore
76	Каштан	Горіхи	І	лютий	9	Павлоград	3 300.00 #	Черниці О.А	Копійка
77	Петрушка	Зелень	І	лютий	9	Мелітополь	31 020.00 #	Семенченко А.В	Копійка мінімаркет
78	Арахіс	Горіхи	І	лютий	9	Кременчук	30 060.00 #	Буханевич О.А	Наш Край express
79	Кукурудза	Овочі	І	лютий	9	Дніпро	11 020.00 #	Мартинюк О.В	Делві
80	Виноград	Ягоди	І	лютий	9	Рівне	3 070.00 #	Кучер Т.В	Santim
81	Мандарин	Фрукти	І	лютий	9	Миколаїв	4 100.00 #	Семенченко А.В	Еко маркет
82	Журавлина	Ягоди	І	лютий	10	Івано-Франківськ	4 110.00 #	Куликовський В.В	Наш Край
83	Мигдаль	Горіхи	І	лютий	10	Бердичів	6 020.00 #	Буханевич О.А	Таврія В
84	Калушта	Овочі	І	лютий	10	Полтава	1 610.00 #	Кучер Т.В	Фора
85	Макадамія	Горіхи	І	лютий	10	Чернігів	8 810.00 #	Мартинюк О.В	Le Silpo
86	М'ята	Зелень	І	лютий	10	Чернівці	9 910.00 #	Черниці О.А	За Так
87	Кеш'ю	Горіхи	І	лютий	10	Харків	4 910.00 #	Семенченко А.В	Бері-вези
88	Журавлина	Ягоди	І	лютий	11	Івано-Франківськ	9 010.00 #	Куликовський В.В	Наш Край
89	Мигдаль	Горіхи	І	лютий	11	Бердичів	19 020.00 #	Буханевич О.А	Таврія В
90	Калушта	Овочі	І	лютий	11	Полтава	4 410.00 #	Кучер Т.В	Фора
91	Макадамія	Горіхи	І	лютий	11	Чернігів	8 430.00 #	Мартинюк О.В	Le Silpo

**Примітка:** дійсно таблиця з вихідними даними є об'ємною, оскільки містить інформацію про господарські операції (продажі) за досить тривалий період часу. Якщо натиснути на комбінацію клавіш **Ctrl + стрілка «вниз»**, то можна перейти до останнього рядка в таблиці і побачити їх загальну кількість.

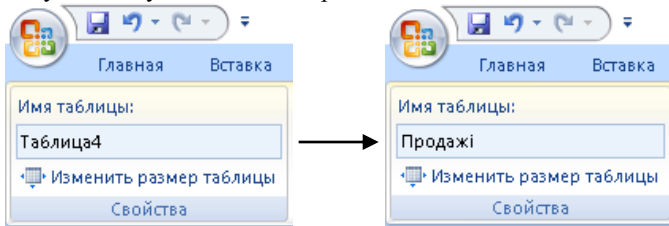
16. Виділіть будь-яку комірку десь всередині таблиці з вихідними даними і виконайте команду **«Форматировать как таблицу»**. Тепер програма сприймає введені вами дані як таблицю з притаманними їй елементами.

17. Серед запропонованих стилів для таблиці виберіть той, який вам подобається, але бажано зі світлих тонів. В діалоговому вікні, яке з'явиться, натисніть **ОК**.

18. Ваша таблиця на цьому етапі повинна мати приблизно такий вигляд (звичайно, враховуючи обраний вами стиль):

Найменування товару	Категорія товару	Квартал	Місяць	День	Місто	Сума	Менеджер	Замовник
Томат	Овочі	I	січень	26	Житомир	5 300,00 ₴	Кучер Т.В.	Ашан
Персик	Фрукти	I	січень	27	Київ	2 300,00 ₴	Мартинович О.В.	Сільпо
Цибуля	Зелень	I	січень	27	Тернопіль	3 300,00 ₴	Буханевич О.А.	АТБ
Лохина	Ягоди	I	січень	27	Львів	4 300,00 ₴	Куликівський В.В.	Квартал
Яблуко	Фрукти	I	січень	27	Кривий Ріг	7 300,00 ₴	Кучер Т.В.	Рошен
Малина	Ягоди	I	січень	27	Ірпінь	7 300,00 ₴	Буханевич О.А.	Metro
Чебурець	Зелень	I	січень	27	Вінниця	11 300,00 ₴	Куликівський В.В.	Vagus
Кріп	Зелень	I	січень	26	Суми	9 110,00 ₴	Семенченко А.В.	Fozzy Group
Огірок	Овочі	I	січень	26	Ужгород	10 110,00 ₴	Мартинович О.В.	Велика Кишеня
Полунниця	Ягоди	I	січень	26	Одеса	13 110,00 ₴	Черниш О.А.	Велмарт
Мандарин	Фрукти	I	січень	26	Миколаїв	3 110,00 ₴	Семенченко А.В.	Еко маркет
Журавлина	Ягоди	I	січень	26	Івано-Франківськ	6 010,00 ₴	Куликівський В.В.	Наш Край
Мигдаль	Горіхи	I	січень	26	Бердичів	3 020,00 ₴	Буханевич О.А.	Таврія В
Капуста	Овочі	I	січень	29	Полтава	4 410,00 ₴	Кучер Т.В.	Фора
Макадамія	Горіхи	I	січень	29	Чернігів	2 410,00 ₴	Мартинович О.В.	Le Silpo
М'ята	Зелень	I	січень	29	Чернівець	2 610,00 ₴	Черниш О.А.	За Так
Кешю	Горіхи	I	січень	29	Харків	5 010,00 ₴	Семенченко А.В.	Бері-вези
Груша	Фрукти	I	січень	29	Бровари	2 080,00 ₴	Куликівський В.В.	Velus
Баклажан	Овочі	I	січень	29	Ніжин	21 010,00 ₴	Буханевич О.А.	Ягідний край
Черниця	Ягоди	I	січень	29	Львів	22 010,00 ₴	Черниш О.А.	Srag
Грейпфрут	Фрукти	I	січень	30	Горлівка	12 010,00 ₴	Семенченко А.В.	Рукавичка
Салат	Зелень	I	січень	30	Ізмаїл	20 100,00 ₴	Куликівський В.В.	Коло
Кокос	Горіхи	I	січень	30	Лисичанськ	12 010,00 ₴	Кучер Т.В.	ЛогОК
Абрикос	Фрукти	I	січень	30	Черкаси	7 010,00 ₴	Черниш О.А.	Trash!
Морква	Овочі	I	січень	30	Бахмут	5 010,00 ₴	Мартинович О.В.	Favore
Каштан	Горіхи	I	січень	30	Павлоград	13 000,00 ₴	Черниш О.А.	Копілка
Петрушка	Зелень	I	січень	31	Мелітополь	30 020,00 ₴	Семенченко А.В.	Копілка мінімаркет
Арахіс	Горіхи	I	січень	31	Кременчук	33 060,00 ₴	Буханевич О.А.	Наш Край express

19. В динамічній таблиці є можливість присвоїти їй ім'я. Переіменуйте вашу таблицю в **«Продажі»**:

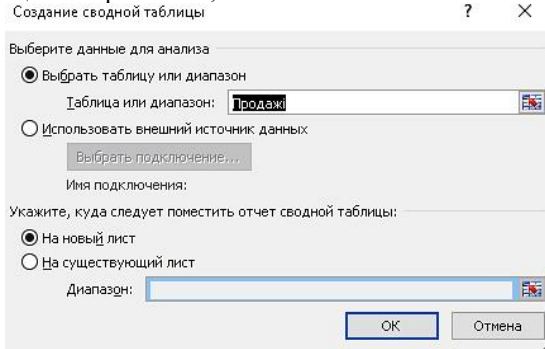


**Примітка:** поле **«Имя таблицы»** з'являється на панелі інструментів справа лише тоді, коли у вас виділена будь-яка комірка в зведеній таблиці і ви перебуваєте на вкладці **«Конструктор»**.

20. Перейдіть на вкладку **«Вставка»** і виберіть команду **«Сводная таблица»**.

21. У діалогову вікні нижче переконайтеся, що редактор вибрав ту таблицю, яка вам потрібна, і для розміщення звіту зведеної таблиці вибрано «На новий лист» (див. рис. нижче):

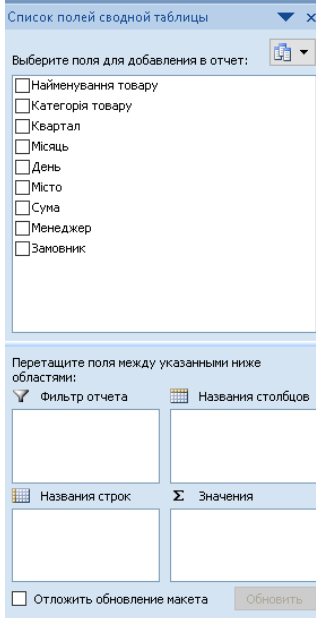
22.1. Якщо все правильно, натискаємо ОК.



23. У вас має з'явитися:

1) у лівій частині – область зведеної таблиці, яка буде будуватися автоматично (в цій частині нічого вручну вводити не потрібно);

2) у правій частині – список полів зведеної таблиці, з якими ви будете працювати далі:



24. Поля «Категорія товару» і «Найменування товару» по черзі перетягніть в область, яка має назву «Названия строк». Саме вони будуть використані для структурування рядків таблиці.

25. Поля «Замовник» і «Місто» по черзі перетягніть в область, яка має назву «Фильтр отчета». В подальшому ви зможете фільтрувати всі записи таблиці, обираючи окремих замовників та / або окремі міста.

26. Поля «Квартал» і «Місяць» по черзі перетягніть в область, яка має назву «Названия столбцов». Виходячи з цього, всі стовпці будуть згруповані за кварталами, що міститимуть ще і дані за місяцями.

27. Поле «Сума» перетягніть в область, яка має назву «Значения». Це означає, що значення, якими буде наповнена таблиця, будуть сумами продажів.

28. У підсумку ваші поля мають опинися у таких областях:

Список полей сводной таблицы

Выберите поля для добавления в отчет:

- Найменування товару
- Категорія товару
- Квартал
- Місяць
- День
- Місто
- Сума
- Менеджер
- Замовник

Перетащите поля между указанными ниже областями:

Фильтр отчета

Замовник  
Місто

Названия столбцов

Квартал  
Місяць

Названия строк

Категорія товару  
Найменування т...

Значения

Сумма по полю С...

Отложить обновление макета

Обновить

Примітка: дані полів, які залишилися невикористаними, за потребою можна також відобразити у динамічній таблиці. Але потрібно зважати на кінцевий вигляд зведеної таблиці.

29. Динамічній (зведеній) таблиці також можна присвоїти певний стиль відображення. Знову ж таки натисніть на напис **«Форматировать как таблицу»** і виберіть стиль, який вам подобається.

30. На цьому етапі ваша динамічна таблиця повинна виглядати приблизно так:

Сумма по полю Сума		Квартал	Місяць		
		I		I Итого	Общий итог
Категория товара	Наименования товара	січень	лютий		
Горіхи	Арахіс	33060	43120	76180	76180
	Каштан	13000	13300	26300	26300
	Кеш'ю	5010	14430	19440	19440
	Кокос	12010	21020	33030	33030
	Макадамія	2410	23480	25890	25890
	Мигдаль	3020	38080	41100	41100
<b>Горіхи Итого</b>		<b>68510</b>	<b>153430</b>	<b>221940</b>	<b>221940</b>
Зелень	Кріп	9110	2110	11220	11220
	М'ята	2610	15535	18145	18145
	Петрушка	30020	41040	71060	71060
	Салат	20100	36200	56300	56300
	Цибуля	3300		3300	3300
	Чебрець	11300	1300	12600	12600
<b>Зелень Итого</b>		<b>76440</b>	<b>96185</b>	<b>172625</b>	<b>172625</b>
Овочі	Баклажан	21010	42030	63040	63040
	Капуста	4410	8840	13250	13250
	Кукурудза	31020	22040	53060	53060
	Морква	5010	11010	16020	16020
	Огірок	10110	9110	19220	19220
	Томат	5300		5300	5300
<b>Овочі Итого</b>		<b>76860</b>	<b>93030</b>	<b>169890</b>	<b>169890</b>

31. Для більш наглядного відображення чисел в динамічній таблиці можна використати гістограми.

31.1. Виділіть числа (суми) в найпершій категорії в найпершому місяці, як показано на рисунку:

Сумма по полю Сума		Квартал	Місяць		
		I		I Итого	Общий итог
Категория товара	Наименования товара	січень	лютий		
Горіхи	Арахіс	33060	43120	76180	76180
	Каштан	13000	13300	26300	26300
	Кеш'ю	5010	14430	19440	19440
	Кокос	12010	21020	33030	33030
	Макадамія	2410	23480	25890	25890
	Мигдаль	3020	38080	41100	41100
<b>Горіхи Итого</b>		<b>68510</b>	<b>153430</b>	<b>221940</b>	<b>221940</b>

31.2. На панелі інструментів натисніть на напис **«Условное форматирование»** і виберіть **«Гистограммы»**.

31.3. Виберіть стиль для відображення гістограм, який буде відповідати стилю зведеної таблиці.

31.4. Якщо ви все правильно зробили, у вас має бути наступний результат:

Сумма по полю Сума		Квартал	Місяць		
		І		Итого	Общий итог
Категория товара	Наименования товара	січень	лютий		
Горіхи	Арахіс	33060	43120	76180	76180
	Каштан	13000	13300	26300	26300
	Кеш'ю	5010	14430	19440	19440
	Кокос	12010	21020	33030	33030
	Макадамія	2410	23480	25890	25890
	Мигдаль	3020	38080	41100	41100
<b>Горіхи Итого</b>		<b>68510</b>	<b>153430</b>	<b>221940</b>	<b>221940</b>

31.4. Таким чином, прямо у комірці ви візуально бачите питому вагу кожного товару у продажах (за інтенсивністю заливки).

32. Щоб застосувати подібне форматування не тільки до виділених комірок, а відразу до всієї зведеної таблиці, можна скористатися значком «Параметры форматирования». У списку правил форматування виберіть **останнє** з них:

33060	43120	76180	76180		
13000	13300	26300	26300		
5010	14430	19440	19440		
12010	21020	33030	33030		
2410	23480	25890	25890		
3020	38080	41100	41100		
<b>68510</b>					
9110					
2610					
30020					
20100					
3300					

Применить правило форматирования к...

- к выделенным ячейкам
- ко всем ячейкам, содержащим значения "Сумма по полю Сума"
- ко всем ячейкам, содержащим значения "Сумма по полю Сума" для "Наименования товара" и "Итого"

33. Якщо ви зробили все правильно, ваша таблиця повинна мати наступний вигляд:

Сумма по полю Сума		Квартал	Місяць		
		І		Итого	Общий итог
Категория товара	Наименования товара	січень	лютий		
Горіхи	Арахіс	33060	43120	76180	76180
	Каштан	13000	13300	26300	26300
	Кеш'ю	5010	14430	19440	19440
	Кокос	12010	21020	33030	33030
	Макадамія	2410	23480	25890	25890
	Мигдаль	3020	38080	41100	41100
<b>Горіхи Итого</b>		<b>68510</b>	<b>153430</b>	<b>221940</b>	<b>221940</b>
Зелень	Кріп	9110	2110	11220	11220
	М'ята	2610	15535	18145	18145
	Петрушка	30020	41040	71060	71060
	Салат	20100	36200	56300	56300
	Цибуля	3300		3300	3300
	Чебрець	11300	1300	12600	12600
<b>Зелень Итого</b>		<b>76440</b>	<b>96185</b>	<b>172625</b>	<b>172625</b>
Овочі	Баклажан	21010	42030	63040	63040
	Капуста	4410	8840	13250	13250
	Кукурудза	31020	22040	53060	53060
	Морква	5010	11010	16020	16020
	Огірок	10110	9110	19220	19220
	Томат	5300		5300	5300
<b>Овочі Итого</b>		<b>76860</b>	<b>93030</b>	<b>169890</b>	<b>169890</b>

34. Переімуйте лист, на якому розміщується динамічна таблиця, на «Зведена таблиця», а лист із вихідними даними – на «Вихідні дані»:

	Грейпфрут	20	24030	24030
	Груша	70	28460	28460
	Мандарин	30	30540	30540
	Персик		2300	2300
	Яблуко		7300	7300
<b>Фрукти Итого</b>		<b>40</b>	<b>110860</b>	<b>110860</b>
Ягоди	Виноград	30	7090	7090
	Журавлина	50	86160	86160
	Лохина		4300	4300
	Малина	00	15600	15600
	Полуниця	10	24220	24220
	Чорниця	20	56030	56030
<b>Ягоди Итого</b>		<b>50</b>	<b>193400</b>	<b>193400</b>

35. Зайві (пусті) листи *Microsoft Excel* (якщо такі є) видаліть.

36. Щоб завершити виконання завдання:

1) зробіть скріншоти перших 30 (з 2 по 31 рядок) і останніх 30 (з 61 по 91 рядок) записів у таблиці з вихідними даними;

2) зробіть скріншот динамічної таблиці:

Замовник	(Все)				
Місто	(Все)				
Сумма по полю: Сум:		Квартал	Місяць		
Категорія товару		січень	лютий	Ітого	Общий итог
Горіхи	Найменування товару				
	Арахіс	33060	43120	76180	76180
	Каштан	13000	13300	26300	26300
	Кеш'ю	5010	14430	19440	19440
	Кокос	12010	21020	33030	33030
	Макадамія	2410	23480	25890	25890
	Мигдаль	3020	38080	41100	41100
<b>Горіхи Итого</b>		<b>68510</b>	<b>153430</b>	<b>2Е+05</b>	<b>221940</b>
Зелень	Кріп	9110	2110	11220	11220
	М'ята	2610	15535	18145	18145
	Петрушка	30020	41040	71060	71060
	Салат	20100	36200	56300	56300
	Цибуля	3300		3300	3300
	Чебрець	11300	1300	12600	12600
<b>Зелень Итого</b>		<b>76440</b>	<b>96165</b>	<b>2Е+05</b>	<b>172625</b>
Овочі	Баклажан	21010	42030	63040	63040
	Капуста	4410	8840	13250	13250
	Кукурудза	31020	22040	53060	53060
	Морква	5010	11010	16020	16020
	Огірок	10110	9110	19220	19220
	Томат	5300		5300	5300
<b>Овочі Итого</b>		<b>76860</b>	<b>93030</b>	<b>2Е+05</b>	<b>169890</b>
Фрукти	Абрикос	7010	11220	18230	18230
	Грейпфрут	12010	12020	24030	24030
	Груша	2090	26370	28460	28460
	Мандарин	3110	27430	30540	30540
	Персик	2300		2300	2300
	Яблуко	7300		7300	7300
<b>Фрукти Итого</b>		<b>38820</b>	<b>77040</b>	<b>1Е+05</b>	<b>110860</b>
Ягоди	Виноград	3010	4080	7090	7090
	Журавлина	6010	80150	86160	86160
	Лохина	4300		4300	4300
	Малина	7300	8300	15600	15600
	Полуниця	13110	11110	24220	24220
	Чорниця	22010	34020	56030	56030
<b>Ягоди Итого</b>		<b>55740</b>	<b>137660</b>	<b>2Е+05</b>	<b>193400</b>
<b>Общий итог</b>		<b>311370</b>	<b>557345</b>	<b>9Е+05</b>	<b>868715</b>



3) прикріпіть ці скріншоти та файл *Microsoft Excel* з назвою «Зведена таблиця» до листа і відправте на пошту викладача. У темі листа обов'язково зазначте «Прізвище\_Зведена таблиця» (без лапок).

### **Тестові завдання за темою**

1. Щоб підбивати підсумки та аналізувати й переглядати зведені дані, а також представляти їх іншим, використовують:

- А. розведені числові ряди;
- Б. зведені таблиці;
- В. зведені рисунки;
- Г. об'єднані діаграми;
- Д. перехресні таблиці.

2. Змогу візуалізувати дані зведеної таблиці, щоб швидко виявляти відношення, шаблони й тенденції, дають:

- А. зведені формули;
- Б. зведені числові ряди;
- В. зведені рисунки;
- Г. зведені діаграми;
- Д. зведені схеми.

3. Зведена таблиця не призначена для:

А. виконання запитів до зовсім малих обсягів даних зручними способами;

Б. розгортання та згортання рівнів даних для виокремлення результатів і деталізації потрібних зведених даних;

В. перетворення рядків на стовпці або стовпців на рядки, завдяки чому можна переглядати різні зведення вихідних даних;

Г. представлення лаконічних і привабливих інтерактивних або друкованих звітів із зауваженнями;

Д. отримання проміжних підсумків і агрегації числових даних, зведення даних за категоріями й підкатегоріями та створення настроюваних обчислень і формул.

4. Зведені діаграми також є:

- А. інтерактивними;
- Б. каузативними;
- В. позитивними;
- Г. конверсивними;
- Д. інертними.

5. Серед параметрів зведеної таблиці не виокремлюють:

- А. джерело;

Б. відображення;

В. ім'я;

Г. макет і формат;

Д. підсумки і фільтри.

6. Серед доступних областей для розподілу полів зведеної таблиці не існує області:

А. фільтр звіту;

Б. прогноз даних;

В. назви стовпців;

Г. назви строк;

Д. значення.

7. Автори книги «Аналіз даних у зведених таблицях» «батьком зведених таблиць» називають:

А. Г. Фінна;

Б. Т. Соєра;

В. М. Александера;

Г. Б. Елена;

Д. П. Саласа.

8. Стилі зведеної таблиці містяться на вкладці:

А. аналіз;

Б. конструктор;

В. вигляд;

Г. розробник;

Д. головна.

9. Для стовпця з ціною товару найкраще використати тип даних:

А. текстовий;

Б. фінансовий;

В. числовий;

Г. відсотковий;

Д. загальний.

10. Вставка зведеної діаграми зі зведеної таблиці, за умов, що в останній вибрана будь-яка комірка, відбувається за допомогою комбінації клавіш:

А. Alt + F1;

Б. Ctrl + Shift + «=»;

В. Ctrl + «←»;

Г. Alt + Shift + стрілка вліво;

Д. Alt + Shift + стрілка вправо.

## ЗАНЯТТЯ №15

### ТЕМА: робота з сервісом для створення сайтів *Google Sites*

*Завдання:* ознайомитися з основами створення сайтів за допомогою сервісу *Google Sites*.

*Необхідне програмне забезпечення:* браузер *Google Chrome* (*Opera*, *Mozilla Firefox* або ін.), сервіси *Gmail*, *Google Sites*.

*Практичні навички*, які будуть набуті:

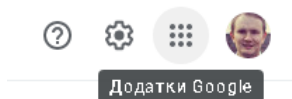
– навички зі створення власних сайтів за допомогою конструктора *Google Sites*;

– навички розміщення контенту на сторінках власного сайту *Google*.

#### Вказівки до виконання завдання:

1. Скориставшись браузером *Google Chrome* (*Opera*, *Mozilla Firefox*, або ін.), зайдіть у свою електронну пошту *Gmail*, створену за результатами заняття №1.

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



3. Серед додатків знайдіть і відкрийте додаток «*Сайти*» («*Sites*»). Або просто вдрукуйте у поле *url*-адреси <https://sites.google.com/new>.

4. Вас буде спрямовано на сторінку сервісу *Google Sites*.

5. Натисніть на значку + (*Пустий*), щоб перейти до створення нового сайту.

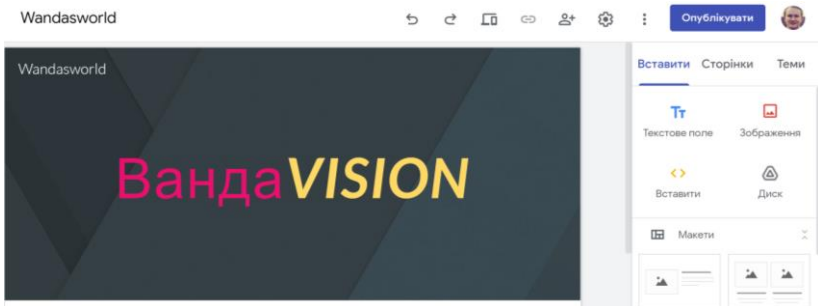
6. В діалогову вікні, що з'явиться після цього, натисніть «Пропустити огляд».

7. Виберіть тематику для вашого сайту. Це може бути будь-яка тема за вашими інтересами:

- спортивні ігри, змагання, клуби;
- кінематограф;
- музика, виконавці;
- архітектура, дизайн;
- живопис;
- інше.

8. Введіть назву для вашого сайту та назву для першої сторінки.

|| **Примітка:** ви можете розтягувати область для уведення назви сторінки, змінювати розмір шрифту, колір тексту тощо.

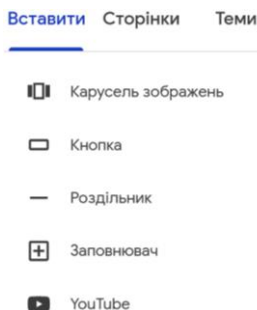


9. Перейдіть в меню «**Теми**» і виберіть підходящу для вас тему.

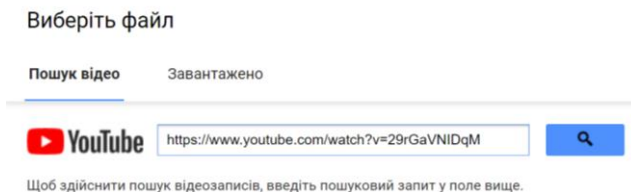
10. Видаліть пропонувані сервісом розділи під назвою, натиснувши на відповідний значок зліва від розділу:



11. Давайте розмістимо відео з *YouTube* під заголовком сторінки. Для цього прокрутіть мишею на панелі меню справа до кнопки *YouTube*:



12. Перейдіть на *YouTube*, виберіть підходяще для вашого сайту відео, скопіюйте його *url*-адресу і вставте її у пустий рядок в наступному вікні. Потім натисніть на *значок «лінзи»*.



13. Наведіть мишею на область з відео і натисніть по ньому лівою клавішею миші, поки не з'явиться синя рамка. Потім внизу натисніть «Вибрати».

14. Розтягніть область з відео по ширині сторінки.

15. Давайте вставимо модуль «Карта». Для багатьох веб-сторінок це дуже корисний інструмент, тому що дозволяє полегшити пошук необхідних об'єктів, побачити, що знаходиться довкола такого місця та ін. Для вашої компанії карта може стати в нагоді, адже ви одразу зможете показати відвідувачу сайту, де розташовано офіс.

|| **Примітка:** у нашому випадку карта розкриває місце, де відбувалися зйомки епізодів серіалу.

15.1. Виберіть модуль «Карта» справа у вертикальному меню конструктора.

15.2. Введіть місце знаходження потрібного об'єкту у відповідне поле. У моєму випадку це Лос-Анджелес.

15.3. За допомогою кнопок +/- відмасштабуйте область, яку буде показувати карта. Додатково можна переміщати карту курсором, затиснувши ліву клавішу миші. Потім натисніть «Вибрати».

15.4. Розтягніть карту на всю ширину сторінки і дещо звузьте її.

|| **Примітка:** розтягувати її по ширині не обов'язково, якщо цього не вимагає ваша позиція для карти.

15.5. Ще раз переконайтеся, що карта розміщена у потрібному місці.

|| **Примітка:** можете розмістити карту там, де це буде найкраще для вашого сайту.

16. Виберіть в меню «Макети» перший тип макету.

17. Уведіть текст для першої публікації на сайті, задайте фон для цього розділу, скориставшись значком палітри зліва в бічному меню:



Акторка Кетрін Хан поки що залишається "темною конячкою" у касті. Вона — єдина, чия роль досі не розкривається. Творці серіалу лише дали нам коротку характеристику персонажа — "дуже допитлива сусідка".

Інформація від інсайдера Даниеля Ріхтмана каже, що одне з локацій був будинок якоїсь Агнес. Вона згодом підтвердилася — у субтитрах до відеоролику героїня Кетрін Хан вказана як Агнес. Фанати швиденько прокрутили у голові лор Багряної Відьми та згадали Аґату Гаркнесс. Це дуже стара відьма, котра навіть брала участь у Салемській справі. Свого часу вона навчала Ванду керувати здібностями, а потім стала її ворогом. Неважко здогадатися, що ім'я Агнес може бути скороченням від Аґати Гаркнесс. Трейлер, у свою чергу, тільки впевнив фанатів у ролі Кетрін Хан.

Одна зі сцен показує нам акторку у широкополому відьомському капелюсі, із сиво-блакитним волоссям та темним макіяжем. Під час діалогу із Віжном вона почала сміятися, як справжня відьма. До того ж вона, як Ванда і Віжн, може переміщатися між епохами. Спочатку ми бачили її у сетингу 50-х, потім 80-х, а розмова із андроїдом взагалі сприймалася, наче в сучасності.

18. У ліву частину цього ж розділу вставте фотографію до публікації, вибравши спосіб «за *url*-адресою» і вставивши посилання на знайдене в інтернеті фото. Після цього натисніть «Вставити зображення»:

ЗА URL-АДРЕСОЮ

GOOGLE ПОШУК ЗОБРАЖЕНЬ

ФОТОГРАФІЯ

<https://www.kinofilms.ua/images/photos/w680/971123.jpg>

Вибирайте лише ті зображення, для яких ви підтвердили наявність ліцензії на використання.



СКАСУВАТИ

ВСТАВИТИ ЗОБРАЖЕННЯ

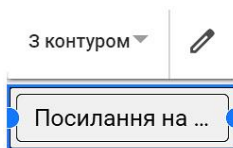
19. Додайте посилання на ваш *Instagram* (або на *Facebook*, або на іншу соціальну мережу, в якій ви зареєстровані) і розмістіть його під заголовком сторінки як на фото нижче:



20. Для цього виберіть у вертикальному меню справа функцію «Кнопка».

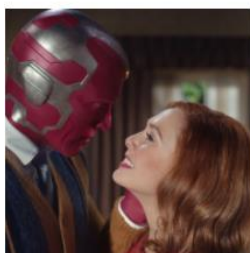
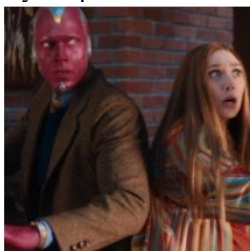
21. У вікні, що з'явилось, вдрукуйте назву кнопки і посилання веб-сторінки, на яку воно буде вести (в нашому випадку *Instagram*). Натисніть «Вставити».

22. Кнопка з'явиться під попереднім розділом. Відразу ви можете внести незначні правки в її оформлення, наприклад, додавши кнопки контур:



23. Далі просто перетягніть кнопку під заголовок сторінки (або в інше підходяще місце, наприклад, під рисунок у попередньому розділі).

24. Додайте карусель зображень вниз сторінки. Для цього, насамперед, виберіть функцію «Карусель зображень» у вертикальному меню справа. Після цього додайте принаймні 3 картинки для каруселі, використовуючи *url*-адресу зображень. Потім натисніть «Вставити»:



25. Налаштуйте розміщення каруселі по ширині екрану. Після опублікування вашого сайту, вона буде перегортатися по кліку (стрілками «вліво»-«вправо»).

26. Додайте ще один розділ на цю сторінку, в якому буде місце під дві «сусідні» публікації:



27. Для цих двох публікацій так само додайте супутній текст (цього разу можна трішки меншого обсягу) і підберіть рисунки:



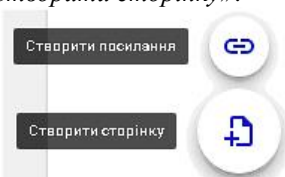
В обстановке 1960-х гг. Ванда и Вижен начинают слышать странные звуки около своего дома. Следующим утром они готовят магический номер для местного шоу талантов. Вижен посещает собрание «соседской стражи», где случайно проглатывает жвачку, та застревает в его теле, из-за чего он начинает вести себя как пьяный. Ванда замечает новые странности — жёлто-красный игрушечный вертолёт в их чёрно-белом мире и голос по радио, который будто говорит с ней. Ванда проводит день вместе с Агнес и другими женщинами на собрании комитета по планированию шоу талантов во главе с Дотти.

По сюжету Ванда Максимофф и Вижен проживают в городочке Вествью, как милая пара из классических ситкомов. Они не помнят своего супергеройского прошлого, однако не могут игнорировать происходящие вокруг странные события. В конце последней серии зрители узнают, что соседка Ванды по имени Агнес — на самом деле Агата Харкнесс, известная и могущественная ведьма из комиксов.

Натисніть, щоб редагувати текст

27.1. Щоб не показувати відразу увесь текст публікації (часто це виглядає не дуже естетично) відвідувачам вашого сайту, можна зробити гіперпосилання на іншу сторінку, на якій ця публікація буде розкриватися повністю. Давайте і ми так зробимо.

27.2. Для цього спочатку додайте ще одну сторінку на вашому сайті. Щоб це зробити, потрібно перейти на вкладку «Сторінки» справа вгорі і внизу сторінки натисніть на значок (+). Потім з 2-х пропозицій виберіть «Створити сторінку»:



27.3. Вдрукуйте назву для цієї сторінки, а тоді натисніть «Готово».

27.3. Знову перейдіть на вкладку «Вставити» і оберіть серед макетів розділів той, що пропонується першим.

27.4. Тепер скопіюйте сюди повний текст з будь-якої вашої публікації (вибирайте ту, де найбільше тексту).

27.5. Додайте картинки. Можете додати інші, де обов'язково брати ті, що ви вже використали в публікації, з якої брали текст.

**Примітка:** можна навіть вставити кілька картинок по вертикалі (одна під одною). Просто беріть в макетах перший розділ і потягуйте в потрібне місце блоки «під картинку». А текстові елементи просто видаляйте.

27.6. В результаті ця підсторінка сайту може мати приблизно такий вигляд:



## ВандаVISION - перший канонічний серіал від Marvel



Нещодавно студія Disney поділилася першим трейлером тепер вже першого серіалу Marvel у цьому році — "ВандаВіжн". Після подій Саги Нескінченності герої приходять до тьми, а ось кому найважче дається реабілітація, так це Ванді. Дівчина була стерта клацанням Таноса та втратила свого коханого андроида. Через це психічний стан героїні, який і так був не на вищому рівні, погіршився ще більше. Кадри з ролика показують, що Ванда почала гратися із реальністю: змінює епохи, як рукавички, повернула коханого, маніпулює людьми тощо.

Окрім цікавих деталей, трейлер розпалив так званий фанатський СПГС — синдром пошуку глибинного сенсу. Прихильники розбрали півтори хвилини ролика та навігадували дуже багато теорій. Про найцікавіші ми сьогодні вам і розкажемо.

Акторка Кетрін Хан поки що залишається "темною конячкою" у касті. Вона — єдина, чия роль досі не розкривається. Творці серіалу лише дали нам коротку характеристику персонажа — "дуже допитлива сусідка".

Інформація від інсайдера Даниєля Ріхтмана каже, що однією з локацій був будинок якоїсь Агнес. Вона згодом підтвердилася — у субтитрах до відеоролику героїня Кетрін Хан вказана як Агнес. Фанати швиденько прокрутили у голові лор Багряної Відьми та згадали Агату Гарнісс. Це

28. Тепер поверніться на головну сторінку до тієї публікації, з якої ви брали повний текст, і скоротіть її настільки, щоб текст був у рівень картинки, наприклад:



Нещодавно студія Disney поділилася першим трейлером тепер вже першого серіалу Marvel у цьому році — "ВандаВіжн". Після подій Саги Нескінченності герої приходять до тьми, а ось кому найважче дається реабілітація, так це Ванді. Дівчина була стерта клацанням Таноса та втратила свого коханого андроида. Через це психічний стан героїні, який і так був не на вищому рівні, погіршився ще більше. Кадри з ролика показують, що Ванда почала гратися із реальністю: змінює епохи, як рукавички, повернула коханого, маніпулює людьми тощо.

Окрім цікавих деталей, трейлер розпалив так званий фанатський СПГС — синдром пошуку глибинного сенсу. Прихильники розбрали півтори хвилини ролика та навігадували дуже багато теорій. Про найцікавіші ми сьогодні вам і розкажемо.

Акторка Кетрін Хан поки що залишається "темною конячкою" у касті. Вона — єдина, чия роль досі не розкривається. Творці серіалу лише дали нам коротку характеристику персонажа — "дуже допитлива сусідка".

Інформація від інсайдера Даниєля Ріхтмана каже, що однією з локацій був будинок якоїсь Агнес. Вона згодом підтвердилася — у субтитрах до відеоролику героїня Кетрін Хан вказана як Агнес. Фанати швиденько прокрутили у голові лор Багряної Відьми та згадали Агату Гарнісс. Це дуже стара відьма, котра навіть брала участь у Саленській справі. Свого часу вона навчала Ванду керувати здібностями, а потім стала її ворогом. Неважко здогадатися, що ін'я Агнес може бути скороченням від Агати Гарнісс. Трейлер, у свою чергу, тільки ввів фанатів у ролі Кетрін Хан. **Читати далі.**

29. В кінці додайте «**Читати далі**». Змініть колір тексту і зробіть його жирним або курсивом. До цього моменту ми ще повернемося після опублікування сайту.

30. Тепер потрібно зробити ваш сайт видимим в інтернеті. Для цього натисніть на напис *«Опублікувати»* у верхній правій частині екрану:



31. Уведіть назву вашого сайту у наступному вікні. Натисніть *«Опублікувати»*:  
Опублікувати в Інтернеті

32. Біля напису *«Опублікувати»* натисніть на стрілку, щоб викликати випадаючий список меню, і натисніть *«Переглянути опублікований сайт»*.

33. Тепер перейдіть на ту додаткову сторінку (**на робочому сайті!**) і скопіюйте її *url*-адресу. Вона нам знадобиться для створення гіперпосилання з напису *«Читати далі»*.

33.1. Поверніться в конструктор сайту і додайте для напису *«Читати далі»* функцію гіперпосилання. Просто виділіть ці два слова і вгорі на панелі інструментів натисніть на значок *«Вставити посилання»*:



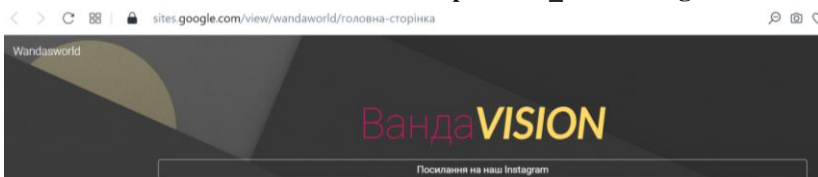
33.2. У рядок *«Посилання»* вставте *url*-адресу, яку ви скопіювали на попередньому етапі. Натисніть *«Застосувати»*.

33.3. Щоб зміни вступили в силу, потрібно ще раз опублікувати сайт.

|| **Примітка:** просто два рази поспіль виберіть команду *«Опублікувати»* вгорі справа.

34. Щоб остаточно завершити виконання завдання, надішліть на електронну адресу викладача посилання на ваш сайт в інтернеті. У нашому випадку адреса сайту: <https://sites.google.com/view/wandaworld> (закінчення «/головна-сторінка» можна видалити).

35. В темі листа напишіть «**Ваше прізвище\_Сайт Google**».



### **Тестові завдання за темою**

1. *Google Sites* взаємодіє з іншими сервісами Google на основі:

- А. спільного акаунту Microsoft;
- Б. спільного акаунту Google;
- В. спільного Google диску;
- Г. навичок користувача;
- Д. по замовчуванню як хмарна технологія.

2. *В Google Sites* не інтегрований такий інструмент, як:

- А. Google Calendar;
- Б. Google Jamboard;
- В. Google Docs;
- Г. Google Sheets;
- Д. Google Forms.

3. *Веб-додаток Google Sites* був запущений:

- А. в 2004 р.;
- Б. в 2006 р.;
- В. в 2008 р.;
- Г. в 2010 р.;
- Д. в 2012 р.

4. Для роботи з сервісом *Google Sites* користувачу насамперед потрібно мати:

- А. акаунт Google;
- Б. акаунт Microsoft;
- В. придбаний домен;
- Г. придбаний хостинг;
- Д. місце на Google диску.

5. Конкурентом *Google Sites* від Microsoft є:

- А. Sharepoint;

Б. Powerpoint;

В. Slides;

Г. Jamboard;

Д. Office 365.

6. *Можливість аналізу трафіку сайту, ефективності окремих сторінок сайту, поведінки відвідувачів на сайті надає сервіс:*

А. Google Forms;

Б. Google Analytics;

В. Google AdSense;

Г. Google Notes;

Д. Google Sheets.

7. *Сайт, зроблений за допомогою сервісу Google, стає видимим в Інтернет:*

А. відразу після створення розділів і додавання користувачем контенту в конструкторі;

Б. якщо користувач внесе необхідні налаштування після опублікування, бо по замовчуванню така опція вимкнута;

В. ніколи, такі сайти не стають видимими в Інтернет;

Г. після опублікування користувачем й індексації в Google Search;

Д. одразу після його опублікування користувачем.

8. *Сервіс для швидкого створення внутрішніх сайтів ще називають:*

А. api;

Б. tori;

В. wiki;

Г. toti;

Д. cookies.

9. *Серед альтернатив Google Sites не виділяють:*

А. Zoho Sites;

Б. UMI.ru;

В. Setup.ru;

Г. Confluence;

Д. Opera.

10. *Якщо є потреба розмістити відео на сторінках сайту Google, найкраще це зробити за допомогою вбудованого модуля:*

А. Vimeo;

Б. TikTok;

В. YouTube;

Г. RuTube;

Д. Twitch.

## ЗАНЯТТЯ №16

### ТЕМА: налаштування інструменту Google Analytics та його інтеграція з Google Sites

**Завдання:** ознайомитися з особливостями налаштування інструменту *Google Analytics* та його інтеграції з *Google Sites*.

**Необхідне програмне забезпечення:** браузер *Google Chrome* (*Opera*, *Mozilla Firefox* або ін.), сервіси *Gmail*, *Google Sites*, *Google Analytics*.

**Практичні навички, які будуть набуті:**

- вміння налаштовувати інструмент *Google Analytics*;
- навички інтеграції інструменту *Google Analytics* з сервісом *Google Sites*.

#### Вказівки до виконання завдання:

1. Скориставшись браузером *Google Chrome* (або іншим), перейдіть на сайт *Google Analytics*. Для цього можна скористатися наступним посиланням: <https://analytics.google.com>.

2. Вгорі у правій частині екрану виберіть обліковий запис, для якого на одному з попередніх занять ви створювали сайт за допомогою сервісу *Google Sites*.

3. Щоб налаштувати інструмент *Google Analytics*, натисніть на напис **«Почати вимірювання»**:

## Вітаємо в Google Analytics

Google Analytics – це безкоштовні інструменти для аналізу різноманітних даних про ефективність вашого бізнесу, завдяки яким ви зможете приймати зважені рішення.

Почати вимірювання

4. На першому етапі, який має назву **«Створення облікового запису»**, у полі **«Назва облікового запису»** вкажіть назву вашого сайту, наприклад, **Wandasworld**. Трохи нижче проставте прапорці біля усіх параметрів керування доступом до даних *Google Analytics* (додаток А). Після внесення всіх необхідних налаштувань натисніть **«Далі»**.

5. На етапі **«Створення ресурсу»** в полі **«Назва ресурсу»** також вкажіть назву вашого сайту *Google*.

6. Для параметру **«Часовий пояс у звітах»** виберіть **«Україна»**.

7. Для параметру **«Валюта»** виберіть **«українська гривня (UAH грн.)»**.

7.1. Після внесення усіх необхідних налаштувань натисніть **«Далі»**:

## Відомості про ресурс

Ресурс – це дані веб-сайту та/або додатка компанії. В обліковому записі може бути щонайменше один ресурс.  
\* Щоб створити новий ресурс для наявного проекту Firebase, [перейдіть в обліковий запис Firebase](#).

Створіть ресурс Google Analytics 4, щоб відстежувати дані свого веб-сайту та/або додатка.

Назва ресурсу

Wandasworld

Часовий пояс у звітах

Україна ▼ (Час за Грінвічем:+03:00) час: Україна ▼

Валюта

українська гривня (UAH грн.) ▼

8. На етапі **«Про вашу компанію»** у параметрі **«Категорія галузі»** виберіть ту, яка підходить саме для вашого сайту, наприклад, **«Мистецтво та розваги»**.

9. Для параметру **«Розмір компанії»** виберіть **«Невелика (від 1 до 10 співробітників)»**.

10. Для параметру **«Як ви плануєте використовувати Google Analytics для своєї компанії?»** встановіть принаймні **3 прапорці** біля підходящих для вас цілей. Після внесення всіх необхідних налаштувань натисніть **«Створити»**.

Інформація про компанію

Допоможіть нам персоналізувати вашу роботу, відповівши на запитання.

Категорія галузі

Мистецтво та розваги ▼

Розмір компанії

- Невелика** (від 1 до 10 співробітників)
- Середня** (від 11 до 100 співробітників)
- Велика** (від 101 до 500 співробітників)
- Дуже велика** (понад 500 співробітників)

Як ви плануєте використовувати Google Analytics для своєї компанії? (Виберіть усе, що підходить)

- Оцінювання взаємодії з клієнтами на сайті або в додатку
- Оптимізація взаємодії із сайтом або додатком
- Отримання даних із кількох пристроїв або платформ
- Оптимізація витрат на рекламу
- Збільшення кількості конверсій
- Оцінювання монетизації контенту
- Аналіз даних про онлайн-продажі
- Відстежуйте встановлення додатків
- Визначайте коло потенційних клієнтів

11. Уважно прогляньте умови використання інструменту *Google Analytics* та додаткові умови, застосовні до даних, які надсилаються в Google. **Обов'язково пролистайте умови (!), щоб сервіс дозволив вам перейти до наступного діалогового вікна. Якщо ви цього не зробите, вам буде відмовлено у наданні доступу.**

12. Проставте 2 прапорці у відповідних місцях для прийняття цих умов. Після цього натисніть «Приймаю».

13. У діалоговому вікні «Спілкування електронною поштою» виберіть «Не вибирати нічого та зберегти»:  
**Спілкування електронною поштою**

Періодично ми надсилаємо користувачам Google Analytics електронні листи з новинами про цей сервіс. Однак ваш комфорт важливий для нас, тож просимо вибрати, які листи ви хочете отримувати.

Незалежно від вибраних налаштувань, ми можемо надсилати вам важливі відомості про продукти, які поширюються на ваш обліковий запис. Жодної іншої кореспонденції від нас ви не отримуватимете. Ми поважаємо вашу конфіденційність і не ділитимемося вашою особистою інформацією з третіми сторонами або партнерами.

**Новини та пропозиції щодо покращення ефективності**

Отримуйте новини та поради, що допоможуть використовувати всі можливості облікового запису Google Analytics. Вам надходить лише корисна інформація щодо ресурсів (щонайбільше 5), до яких ви маєте доступ. Ці ресурси вибирає сервіс Google Analytics. Щоб змінити параметри розсилки, перейдіть у розділ "Адміністратор > Налаштування користувача".

**Сповіщення про функції**

Дізнавайтесь про останні зміни, покращення та нові функції в Google Analytics.

**Відгук і тестування**

Беріть участь в опитуваннях Google і пілотних проєктах, щоб допомогти нам покращувати роботу Google Analytics.

**Пропозиції від Google**

Дізнавайтесь про пов'язані продукти, сервіси, події та спеціальні пропозиції Google.

Не вибирати нічого та зберегти



Зберегти

14. Далі ми переходимо до налаштування потоку даних. Тут потрібно обрати платформу «Веб»:

Choose a platform

 Веб	 Програма Android
---	--

15. Тепер перейдіть на головну сторінку вашого сайту *Google*. Найкраще це зробити з-під конструктора вашого сайту, обравши команду «Переглянути опублікований сайт»:

  **Опублікувати** ▼

- Налаштування публікації...
- Переглянути й опублікувати
- Переглянути опублікований сайт**
- Скасувати публікацію

16. Скопіюйте *url*-адресу вашого сайту і вставте її у поле «*URL-адреса веб-сайту*» на сторінці інструменту *Google Analytics*. Зверніть увагу, що префікс «**https://**» вже вибраний самим інструментом *Google Analytics*, тому в скопійованій *url*-адресі його потрібно видалити.

17. В поле «*Назва потоку*» вдрукуйте назву вашого сайту:

Налаштувати веб-потік

URL-адреса веб-сайту	Назва потоку
https:// sites.google.com/view/wandaworld	Wandasworld

18. В параметрі «*Розширена статистика*» натисніть на напис «+ще 3», щоб переглянути, які вимірювання будуть проводитися для вашого сайту:

Вимірювання: Перегляди сторінки Прокручування Кліки зовнішніх посилань + ще 3

**Примітка:** якщо ви натиснете на значку «шестерні», то зможете переглянути деталі по кожному із цих способів вимірювання.

19. Після внесення усіх необхідних налаштувань натисніть «*Створити потік*».

20. В діалоговому вікні «*Деталі про веб-потік*» скопіюйте ідентифікатор показника у верхній правій частині екрану:

URL-АДРЕСА ПОТОКУ	НАЗВА ПОТОКУ	ІДЕНТИФІКАТОР ПОКАЗНИКА
https://sites.google.com/view/wandaworld	Wandasworld	G-MYLH3H7M9G

21. Тепер потрібно знову повернутися в конструктор сайту *Google* і перейти в налаштування:

Налаштування ×

Зміни налаштувань на вкладці 'Навігація' зберігаються автоматично й застосовуються під час наступної публікації сайту

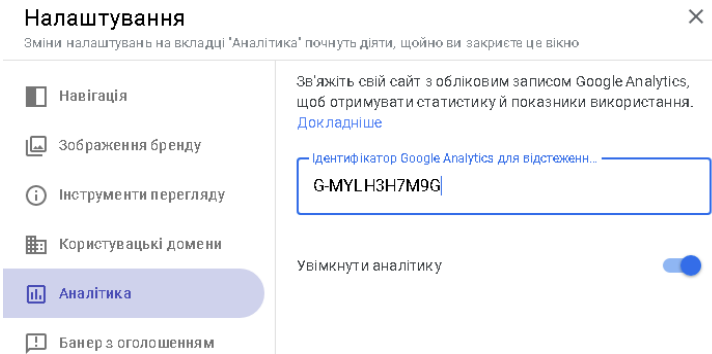
<b>Навігація</b>	Режим  За верхнім краєм <span>▼</span>
Зображення бренду	Колір  Прозорий <span>▼</span>
Інструменти перегляду	
Користувацькі домени	
Аналітика	
Банер з оголошенням	

22. Відкрийте параметр «*Аналітика*».

23. В поле «*Ідентифікатор Google Analytics для відстеження*»



вставте скопійований перед цим ідентифікатор за допомогою комбінації **Ctrl+V**:

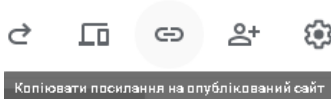


**Примітка:** зверніть увагу, що перемикач «Увімкнути аналітику» перейшов у позицію **ON** автоматично.

24. Закрийте це діалогове вікно.

25. Перейдіть на ваш опублікований сайт і зробіть кілька переміщень по ньому. Це потрібно, щоб побачити зміни в реальному часі в інформері на *Google Analytics*.

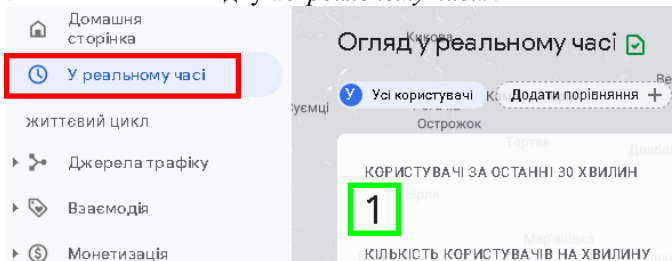
**Примітка:** перейти на ваш сайт також можна за допомогою кнопки «Копіювати посилання на опублікований сайт». Просто скопіюйте посилання, вставте його в поле для url-адрес і перейдіть на ваш сайт, натиснувши **Enter**.



26. Знову поверніться на веб-сторінку *Google Analytics*.

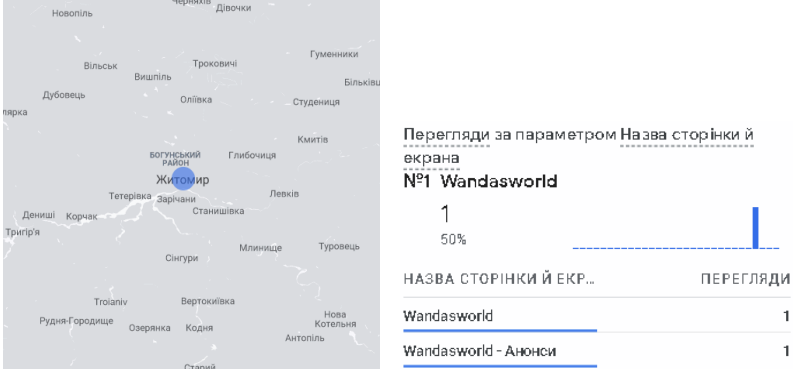
26. Закрийте діалогове вікно «**Деталі про веб-потік**».

27. Натисніть на вкладку «У реальному часі»:

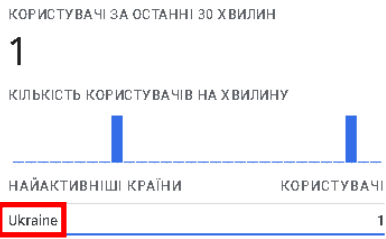


28. Якщо у вас відображається інформація про принаймні 1 користувача, який за останні 30 хв. заходив на ваш сайт, то на цьому етапі ви зробили все правильно.

29. Детально розгляньте аналітику по вашому сайту. Зверніть увагу на місцезнаходження користувача (-ців), які заходили на ваш сайт за останні 30 хв., нижче ви також можете побачити, які сторінки (підсторінки) на вашому сайті переглядав цей користувач (-чі) та інше:



30. На вкладі «Джерела трафіку» → «Огляд» можна побачити інформацію, з якої країни користувач (-чі), які заходили на ваш сайт:



31. Щоб завершити виконання завдання, надішліть скріншот інформації про відвідування вашого сайту з вкладки «У реальному часі» (додаток Б) на пошту викладача. У темі листа **обов'язково** зазначте «Прізвище\_Google Analytics» (без лапок).

**Тестові завдання за темою**

1. Безкоштовні інструменти Google Analytics використовуються для:

- А. побудови трендів;
- Б. командної роботи над проектами;
- В. підбиття підсумків за господарськими операціями;
- Г. аналізу різноманітних даних про ефективність бізнесу, завдяки яким підприємець може приймати зважені рішення;

Д. віддаленого управління господарськими процесами на підприємстві.

2. *Сервіс Google Analytics* було запущено:

- А. у листопаді 2005 р.;
- Б. у грудні 2006 р.;
- В. у січні 2007 р.;
- Г. у лютому 2008 р.;
- Д. у березні 2009 р.

3. *Розробником Google Analytics вважається:*

- А. С. Кірш;
- Б. В. Чан;
- В. К. Олсен;
- Г. Д. Хьюстон;
- Д. Ш. Робертс.

4. *Аналітика в реальному часі у Google Analytics з'явилася:*

- А. у 2005 р.;
- Б. у 2007 р.;
- В. у 2009 р.;
- Г. у 2011 р.;
- Д. у 2003 р.

5. *До 2006 р. Google Analytics називали:*

- А. Archy for Analytics;
- Б. Archy from Google;
- В. Urchin from Microsoft;
- Г. Auchan from Google;
- Д. Urchin from Google.

6. *Найбільш популярним сервісом веб-аналітики є:*

- А. Facebook Pixel;
- Б. WordPress Jetpack;
- В. Google Analytics;
- Г. Yandex.Metrica;
- Д. Hotjar.

7. *За даними BuiltWith, Google Analytics у вибірці з 10 тис. найпопулярніших веб-сайтів використовується на:*

- А. 45%;
- Б. 55%;
- В. 65%;
- Г. 75%;
- Д. 85%.

8. *Серед можливостей Google Analytics не виділяють:*

- А. налаштування панелей інструментів;
- Б. сервіс використовують як представники малого бізнесу, так і величезні корпорації;
- В. візуалізація послідовності переходу до мети;
- Г. багатомовний інтерфейс;
- Д. невелика користувачька спільнота.

9. *Невеликою сервіс Google Analytics вважає компанію з чисельністю працівників:*

- А. 5–10 осіб;
- Б. 15–30 осіб;
- В. 25–50 осіб;
- Г. 1–10 осіб;
- Д. 30–50 осіб.

10. *Для веб-сторінок при налаштуванні потоку даних для подальшої їх обробки в Google Analytics потрібно обрати платформу:*

- А. програма Windows;
- Б. веб;
- В. програма iOS;
- Г. програма iMac;
- Д. програма Android.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. *Бакушевич Я.М.* Інформатика та комп'ютерна техніка: навч. посібн. / Я.М. Бакушевич, Ю.Б. Капаціла. – Л: «Магнолія», 2009. – 312 с.
2. *Балик Н.Р.* Активне навчання з використанням технологій Веб 2.0 / Н.Р. Балик, О.О. Лялик. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2009. – 88 с.
3. *Балик Н.Р.* Технології Веб 2.0 в освіті: навч. посібн. / Н.Р. Балик, Г.П. Шмигер. – Тернопіль: Навчальна книга. – Богдан, 2011. – 128 с.
4. *Бородаєв Д.* Веб-сайт як об'єкт графического дизайна: монографія / Д. Бородаєв. – Х.: «Септима ЛТД», 2006. – 288 с.
5. *Вакалюк Т.А.* Хмарні технології в освіті: навч.-метод. посібн. / Т.А. Вакалюк. – Житомир: вид-во ЖДУ, 2016. – 72 с.
6. *Гладун М.* Сучасні онлайн-інструменти інтерактивного навчання як технологія співробітництва / М. Гладун, М. Сабліна // Відкрите освітнє е-середовище сучасного університету. – 2018. – №4. – С. 33–43.
7. *Дибкова Л.М.* Інформатика і комп'ютерна техніка: навч. посібн. / Л.М. Дибкова. 3-є вид., доп. – К., Академвидав, 2011. – 464 с.
8. *Зиангирова Л.Ф.* Технологии облачных вычислений: учебн. пособ. / Л.Ф. Зиангирова. – Саратов: Вузовское образование, 2016. – 300 с.
9. Інформаційні технології: навч. посібн. / С.Г. Литвинова, О.Г. Кузьмінська, Т.П. Саяпіна. – К.: Компрінт, 2015. – 340 с.
10. *Леонов В.* Google Docs, Windows Live и другие облачные технологии / В. Леонов. – М.: Эксмо, 2012. – 304 с.
11. *Литвинова С.Г.* Хмарні сервіси Office 365: навч. посібн. / С.Г. Литвинова, О.М. Спірін, Л.П. Анікіна. – Київ.: Компрінт, 2015. – 170 с.
12. *Монахов Д.Н.* Облачные технологии. Теория и практика: учебн. пособ. / Д.Н. Монахов, Н.В. Монахов, Г.Б. Прончев, Д.А. Кузьменков. – М.: МАКС Пресс, 2013 –128 с.
13. *Наливайко Н.Я.* Інформатика: навч. посібн. / Н.Я. Наливайко. – К.: ЦУЛ, 2011. – 577 с.
14. *Огурцов В.В.* Основи веб та веб-дизайн, програмування на боці клієнта: лабораторний практикум з навчальної дисципліни «Веб-технології та веб-дизайн» для студентів напряму підготовки 6.050101 «Комп'ютерні науки» / В.В. Огурцов, Д.В. Гриньов, О.В. Щербаков. – Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 208 с.
15. *Пасічник О.Г.* Основи веб-дизайну: навч. посібн. /

О.Г. Пасічник, О.В. Пасічник, І.В. Стеценко. – Видавнича група ВНУ, 2007. – 330 с.

16. *Пасічник О.Г.* Основи веб-дизайну: навч. посібн. / О.Г. Пасічник, О.В. Пасічник, І.В. Стеценко. – К.: Вид. група ВНУ, 2009. – 336 с.

17. *Пушкар О.І.* Мультимедійні видання: навч. посібн. / О.І. Пушкар, В.Є. Климнюк, В.В. Браткевич. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2012. – 144 с.

18. *Самсонов В.В.* Методи та засоби Інтернет-технологій: навч. посібн. / В.В. Самсонов, А.Л. Єрохін. – Х.: Компанія СМІТ, 2008. – 264 с.

19. *Сафонов В.* Платформа облачных вычислений Microsoft Windows Azure: учебн. пособ. / В. Сафонов. – М.: Интернет-университет информационных технологий, Бинوم. Лаборатория знаний, 2013. – 240 с.

20. *Сейдаметова З.С.* Облачные технологии и образование / З.С. Сейдаметова, Э.И. Абляимова, Л.М. Меджитова, С.Н. Сейтвелиева, В.А. Темненко [под общ. ред. З.С. Сейдаметовой]. – Симферополь: «ДИАЙПИ», 2012. – 204 с.

21. *Семеріков С.О.* Хмарні технології навчання: витоки / О.М. Маркова, С.О. Семеріков, А.М. Стрюк // Інформаційні технології і засоби навчання. – 2015. – №2 (46). – С. 29–44.

22. *Татауров В.П.* Використання сервісів для організації освітньо-інформаційного середовища студентів ІТ-спеціальностей / В.П. Татауров, К.С. Чевська. – 2018. – С. 120–124.

23. *Триус Ю.В.* Хмарні технології у професійній підготовці студентів комп'ютерних спеціальностей. / Ю.В. Триус // Хмарні технології в освіті: матер. Всеукр. наук.-метод. Інтернет-семінару. – 2012. – С. 147–149.

24. *Трофименко О.Г.* Веб-технології та веб-дизайн: навч. посібн. / О.Г. Трофименко, О.Б. Козін, О.В. Задерейко, О.Є. Плачінда. – Одеса: Фенікс, 2019. – 284 с.

25. *Федотова Е.Л.* Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебн. пособ. / Е.Л. Федотова. – М. Инфра-М, 2008. – 368 с.

26. *Фингар П.* Облачные вычисления – бизнес-платформа XXI века / П. Фингар. – М.: Акварариновая книга, 2011. – 256 с.

27. *Швачич Г.Г.* Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: навч. посібн. / Г.Г. Швачич, В.В. Толстой, Л.М. Петречук та ін. – Дніпро: НМетАУ, 2017. – 230 с.







## Кейс «Організація і проведення наради із застосуванням хмарних сервісів Google»

**Етап 1.** Ви керівник маркетингового підрозділу підприємства. У вас виникла термінова потреба організувати та провести нараду онлайн з працівниками вашого структурного підрозділу. Якими хмарними сервісами потрібно буде скористатися, щоб запланувати нараду? Як саме ви збираєтеся використовувати ці сервіси? **Для відповіді заповніть таблицю:**

<i>Назва хмарного сервісу</i>	<i>Спосіб застосування сервісу</i>
1. Приклад відповіді: «Gmail»	Приклад відповіді: «Зробити розсилку електронних листів співробітникам маркетингового відділу з переліком питань, які будуть винесені на порядок денний».
2.	
3.	

### **Примітки:**

1) хмарні сервіси на різних етапах роботи можуть повторюватися. Це нормальна практика. Головне, щоб спосіб застосування такого сервісу виправдовував його повторне використання;

2) якщо ви знаєте інші хмарні сервіси або мобільні додатки (про які ми поки не говорили на заняттях), які також можна використати для вирішення тієї чи іншої ситуації, без проблем можете їх зазначити у таблицях;

3) рядків у таблиці не обов'язкового має бути 3. Їх може бути як менше, так і більше. Головне – забезпечити якісне виконання завдань на кожному із етапів роботи.

**Етап 2.** Зустріч запланована. Але ви зайнята людина і у вас щільний графік роботи. Про нараду ви можете просто забути. Що можна зробити в цьому випадку? **Для відповіді заповніть таблицю:**

<i>Назва хмарного сервісу</i>	<i>Спосіб застосування сервісу</i>
1.	
2.	
3.	

**Етап 3.** Нарада потребує візуального супроводу. Потрібно створити презентацію. Ви розумієте, що програма MS PowerPoint на ноутбучі не відповідає. Що можна зробити у цьому випадку? **Для відповіді заповніть таблицю:**

<i>Назва хмарного сервісу</i>	<i>Спосіб застосування сервісу</i>
1.	
2.	
3.	

*Продовження дод. В*

**Етап 4.** Ви готові провести відеоконференцію з презентацією. Частина працівників відписала вам, що не зможе бути присутньою на нараді через різні обставини. Вам потрібно, щоб інформація в повній мірі дійшла і до них. Як можна це зробити, якщо ви працюєте з-під корпоративного акаунту *Google*? **Для відповіді заповніть таблицю:**

<i>Назва хмарного сервісу</i>	<i>Спосіб застосування сервісу</i>
1.	
2.	
3.	

**Етап 5.** На нараді ви розумієте, що потрібно паралельно з докладом проводити розрахунки у табличному редакторі. Самому зробити це ви не можете, бо зайняті докладом. Серед ваших співробітників є провідний аналітик, який міг би це зробити. Як долучити аналітика до спільної роботи з даними у вашій таблиці? **Для відповіді заповніть таблицю:**

<i>Назва хмарного сервісу</i>	<i>Спосіб застосування сервісу</i>
1.	
2.	
3.	

**Етап 6.** Порядок денний наради був розісланий напередодні працівникам на електронні адреси. Тобто працівники загалом ознайомлені із загальними напрямками, які будуть обговорюватися. У вас є потреба конкретизувати завдання в межах кожного напрямку. При цьому працівники мають брати участь у формулюванні цих завдань (бо керівник завжди враховує думку своїх працівників). Як ви можете це зробити? **Для відповіді заповніть таблицю:**

<i>Назва хмарного сервісу</i>	<i>Спосіб застосування сервісу</i>
1.	
2.	
3.	

**Етап 7.** На нараді ви підняли питання про необхідність розробки і виведення на ринок нового товару (послуги). У вас і у ваших співробітників є ідеї щодо цього. І було б доречно їх одразу скомпонувати в одному місці з можливістю вносити доповнення (коментарі, рисунки, замітки, в т. ч. зроблені від руки). Як ви це реалізуєте? **Для відповіді заповніть таблицю:**

<i>Назва хмарного сервісу</i>	<i>Спосіб застосування сервісу</i>
1.	
2.	
3.	

*Продовження дод. В*

**Етап 8.** Нарада пройшла успішно. Ви задоволені результатом. Вам хотілося б знати, чи сподобався вашим підлеглим такий формат проведення наради, чи було їм зручно працювати з хмарними сервісами. Що можна для цього зробити? **Для відповіді заповніть таблицю:**

<i>Назва хмарного сервісу</i>	<i>Спосіб застосування сервісу</i>
1.	
2.	
3.	

**Етап 9.** Оскільки у вас маркетинговий відділ, ви багато часу приділяєте роботі з цільовою аудиторією (споживачами, клієнтами, замовниками). Важливо, щоб вона знала, чим живе ваша компанія, що нового очікувати від улюбленого виробника в майбутньому. Визріла думка розпочати вести свою веб-сторінку, на якій ви будете ділитися планами компанії. Як краще це зробити і при цьому не витратити кошти компанії? **Для відповіді заповніть таблицю:**

<i>Назва хмарного сервісу</i>	<i>Спосіб застосування сервісу</i>
1.	
2.	
3.	

**Етап 10.** Ви підготували звіт за день і хотіли б, щоб всі присутні на нараді ознайомилися з його змістом. Але вже досить пізня година для надсилання електронного листа. Як вийти з цієї ситуації? **Для відповіді заповніть таблицю:**

<i>Назва хмарного сервісу</i>	<i>Спосіб застосування сервісу</i>
1.	
2.	
3.	

Навчальне видання

**ТКАЧУК** Вячеслав Олександрович  
**ШИМАНСЬКА** Катерина Володимирівна

**ХМАРНІ СЕРВІСИ В БІЗНЕСІ**  
**Практикум**

**Навчальний посібник**

Електронне видання

Комп'ютерний дизайн  
та верстка:

*Ткачук В.О., Шиманська К.В.*

Художник обкладинки:

*Ткачук В.О.*

Державний університет «Житомирська політехніка»  
вул. Чуднівська, 103, м. Житомир, 10005