Лабораторна робота № 14

Тема: Спільне редагування документів і таблиць

Мета: сформувати навички спільного опрацювання Google Документів і Google Таблиць для екскурсійного проєкту, використання коментарів, режиму пропонування змін та історії версій.

Теоретичні відомості

1. Спільне редагування в хмарному середовищі

Спільне редагування — це робота кількох користувачів над одним файлом у хмарному середовищі з можливістю перегляду актуального вмісту. Google Документи та Google Таблиці дають змогу одночасно редагувати дані, залишати коментарі та переглядати історію змін.

Для виконання роботи використовуйте створену в ЛР13 папку ЛР13_Спільна_робота та її підпапку 02_Робочі. Не змінюйте структуру й налаштування доступу без необхідності.

2. Коментарі, відповіді та позначення виконання

Коментар прив’язують до виділеного фрагмента тексту або клітинки. Він дає змогу поставити запитання чи запропонувати уточнення, не змінюючи основного вмісту. На коментар можна відповісти, а завершене обговорення — позначити як вирішене.

Коментарі доцільно використовувати для перевірки туристичних фактів, уточнення описів локацій, узгодження даних про час відвідування й інші питання екскурсійного проєкту.

3. Режими редагування і пропонування змін

У Google Документах режим «Редагування» змінює основний текст, а «Пропонування» дає змогу запропонувати правку для подальшого прийняття або відхилення. Режим «Перегляд» призначений для ознайомлення без зміни вмісту.

Режим пропонування застосовується до Google Документів; у Google Таблицях для узгодження даних використовуйте коментарі й звичайне редагування. Доступність окремих дій залежить від наданих прав користувача.

4. Історія версій та відновлення

Історія версій відображає попередні стани файла, час зміни й, за відповідних умов, авторів змін. Вона допомагає перевіряти внесені правки й повертатися до попереднього стану.

У Google Документах і Таблицях історію версій можна відкрити через меню «Файл» → «Історія версій» → «Переглянути історію версій». Якщо назви пунктів у вашому інтерфейсі відрізняються, знайдіть аналогічну функцію. Не відновлюйте стару версію без погодження зі співавторами.

5. Безпечна та відповідальна співпраця

Перед зміною спільного документа перевірте правильність файла і його дозволи. Не видаляйте внесків інших учасників без погодження. У коментарях дотримуйтеся ділового стилю, формулюйте конкретну пропозицію й пояснюйте її.

Не публікуйте персональні адреси учасників у звітах і знімках екрана. Використовуйте адресний доступ, наданий у ЛР13. Не створюйте фіктивних облікових записів або коментарів від імені інших осіб.

Хід роботи

1. Підготовка файлів для спільної роботи

1.1 Відкрийте Google Диск і папку Екскурсійний_проєкт_Прізвище → ЛР13_Спільна_робота → 02_Робочі, підготовлену в ЛР13. Переконайтеся, що маєте доступ до редагування. Якщо папка недоступна, створіть у власному Диску аналогічну навчальну папку.

1.2 Створіть Google Документ Опис_екскурсії_ЛР14_Прізвище. Додайте назву вашого екскурсійного проєкту, короткий опис маршруту (4–6 речень) і відомості про два туристичні об’єкти (назва та по 2–3 речення). Можна використати текст із попередніх лабораторних робіт.

1.3 Створіть Google Таблицю Реєстр_обєктів_ЛР14_Прізвище зі стовпцями «№», «Об’єкт», «Місцезнаходження», «Примітка». Заповніть щонайменше три записи за матеріалами вашого проєкту.

2. Спільне опрацювання Google Документа

2.1 У Google Документі виділіть одне речення з опису маршруту й додайте змістовний коментар із пропозицією уточнення або перевірки факту.

2.2 Перейдіть у режим «Пропонування» та запропонуйте щонайменше одну конкретну правку тексту. Переконайтеся, що пропозицію видно як окрему зміну, а не як звичайне редагування.

2.3 Якщо працюєте з погодженим співавтором, попросіть його відповісти на коментар і прийняти або відхилити пропозицію з коротким поясненням. За індивідуального виконання залиште коментар і пропозицію для перегляду викладачем; не імітуйте відповідь іншого користувача.

3. Коментування та редагування Google Таблиці

3.1 У Google Таблиці виправте або уточніть щонайменше два значення, наприклад назву об’єкта чи його місцезнаходження. Використовуйте дані, що відповідають темі екскурсійного проєкту.

3.2 До клітинки стовпця «Примітка» або до іншої змістовної клітинки додайте коментар із конкретним запитанням чи пропозицією щодо перевірки інформації.

3.3 За наявності співавтора обговоріть коментар і, після погодження, позначте його як вирішений. Якщо працюєте самостійно, залиште коментар відкритим для перевірки викладачем.

4. Перегляд історії версій

4.1 У Google Документі відкрийте «Історію версій», перегляньте перелік змін і знайдіть внесені під час виконання роботи правки.

4.2 Перегляньте історію версій Google Таблиці та переконайтеся, що зміни даних відображаються. Не відновлюйте попередню версію спільного файла.

4.3 Створіть два знімки екрана: історії версій документа та історії версій таблиці. Збережіть їх для звіту; за потреби приховайте особисті дані.

5. Перевірка доступу та результату співпраці

5.1 Перевірте, що обидва файли розміщено в папці 02_Робочі й учасники проєкту мають лише необхідні дозволи. Для загального доступу використовуйте режим «Обмежений доступ».

5.2 Зробіть знімки екрана, на яких видно коментар і пропозицію в Google Документі та коментар у Google Таблиці. Якщо працювали в парі, зафіксуйте відповідь співавтора або результат узгодження.

5.3 Скопіюйте посилання на обидва файли. Забезпечте викладачу доступ для перегляду та перевірте, що посилання відкриваються з потрібними дозволами.

6. Підготовка та подання результатів

6.1 Створіть звіт ЛР14_Спільне_редагування_Прізвище.docx. Зазначте прізвище, групу, тему й назву проєкту, назви обох файлів і посилання на них.

6.2 Додайте до звіту короткий опис (3–5 речень) виконаних правок, знімки екрана коментаря й пропозиції в документі, коментаря в таблиці та двох історій версій. Укажіть, чи виконували роботу індивідуально або зі співавтором.

6.3 Збережіть звіт у папці Готовий екскурсійного проєкту, експортуйте його у PDF з назвою ЛР14_Спільне_редагування_Прізвище.pdf і завантажте PDF у Moodle до завдання «Лабораторна робота №14». Переконайтеся, що викладач може переглянути обидва файли.

Результат виконання роботи

Створено Google Документ і Google Таблицю з матеріалами екскурсійного проєкту; додано коментарі, запропоновано правку в документі, перевірено історію версій обох файлів; PDF-звіт із підтвердженнями подано в Moodle.

Контрольні запитання

1. Чим спільне редагування відрізняється від обміну окремими копіями файла?

2. Для чого використовують коментарі в Google Документах і Таблицях?

3. Чим режим «Пропонування» відрізняється від звичайного редагування?

4. Яку інформацію дає історія версій і чому важливо не відновлювати старі версії без погодження?

5. Як налаштувати доступ до спільних файлів без відкриття їх для всіх користувачів за посиланням?