



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський національний педагогічний університет ім. Г.С. Сковороди

Кафедра інформаційних технологій

Кафедра освітології та інноваційної педагогіки

ЦИФРОВІ ЗАСТОСУНКИ ТА СЕРВІСИ У НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕННЯХ

Методичні рекомендації для здобувачів третього
(освітньо-наукового) рівня вищої освіти

Частина II



Рецензенти: **Олефіренко Н.** – доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри інформатики, Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди
Хижняк І. – доктор педагогічних наук, професор, декан факультету початкової, технологічної та професійної освіти ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»

*Затверджено до друку редакційно-видавничою радою
Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди
(протокол № 8 від 15 грудня 2021 р.)*

Ц 78 Цифрові застосунки та сервіси в наукових дослідженнях :
методичні рекомендації для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти / укладачі: Доценко С., Собченко Т., Ворожбіт-Горбатюк В., А.Боярська-Хоменко. Харків, 2021. Ч 2. 24 с.

Методичні рекомендації містять інформаційно-дорадчі матеріали щодо використання цифрових сервісів та застосунків у наукових дослідженнях здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

Навчальне видання розраховане для використання здобувачами третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, науково-педагогічними працівниками груп забезпечення освітньо-професійних програм, галузь знань 01 Освіта/Педагогіка.

ЗМІСТ

Сучасні засоби візуальної презентації результатів наукових досліджень	4
1. Створення презентацій	4
2. Створення інфографіки	7
3. Створення стендової доповіді	9
4. Сервіси Google для науковців	11
4.1. Пошук інформації в Google	11
4.2. Google Диск	15
4.3. Створення каналу на YouTube	20
4.4. Google Календар	23

СУЧАСНІ ЗАСОБИ ВІЗУАЛЬНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ РЕЗУЛЬТАТІВ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

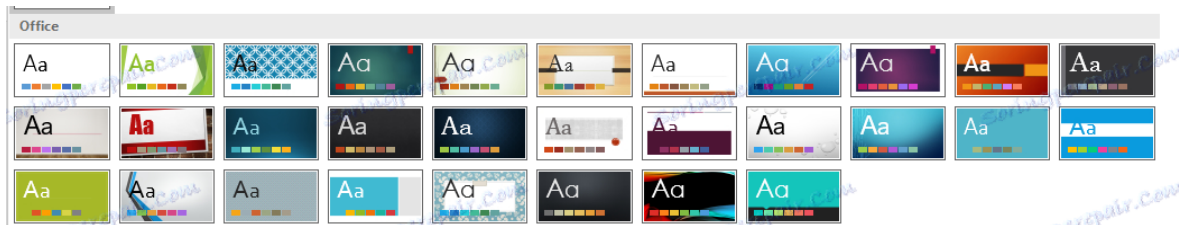
1. СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

Презентація (англ. *presentation*) – це процес або спосіб представлення інформації. Презентацію використовують для ознайомлення слухачів з певною темою, з метою проінформувати чи переконати когось. Презентація є потужним інструментом, який дійсно продає продукти, ідеї, знання і досвід. Для того, щоб привернути увагу, зацікавити і переконати аудиторію презентацією, вона має бути ефективною.

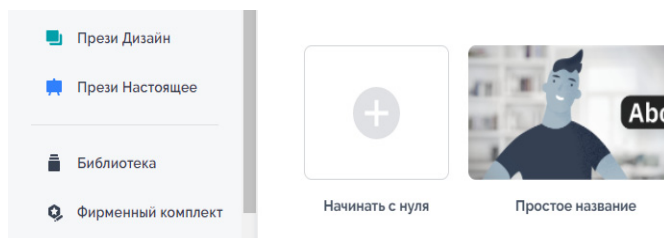
На сьогоднішній день є широкий вибір сервісів для створення презентацій:

 **PowerPoint**

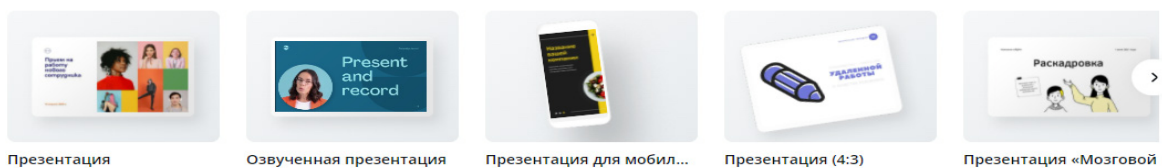
PowerPoint



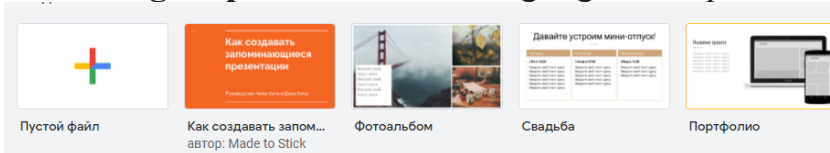
 **Prezi** – <https://prezi.com/trial-start/>



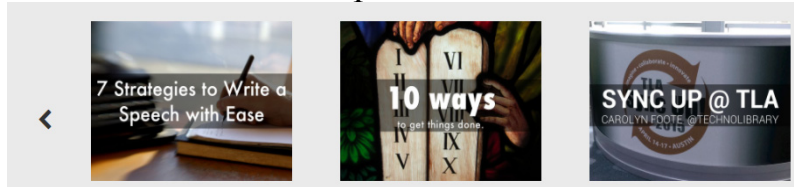
 **Canva** – <https://www.canva.com/>



 **Google презентація** – docs.google.com/presentation



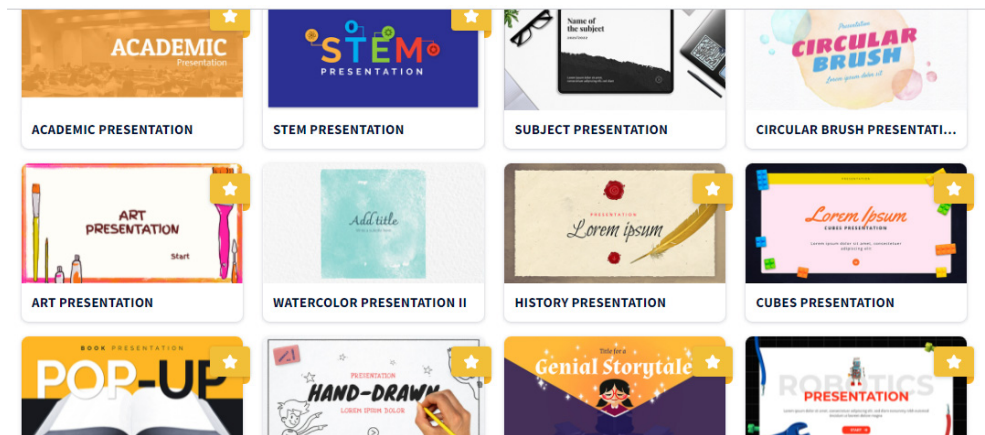
 **Haiku Deck** – <https://www.haikudeck.com/>



 **SlideDog** – <https://slidedog.com/>



 **Genially** – <https://app.genial.ly/templates/presentation>



Поради зі створення ефективних презентацій



- ❖ Зменште кількість слайдів.
- ❖ Щоб чітко викласти основну суть презентації, не втративши уваги й зацікавленості аудиторії, скоротіть кількість слайдів у презентації до мінімуму.
- ❖ Оптимізуйте розмір шрифту.
- ❖ Аудиторія повинна мати змогу читати слайди з відстані. Загалом слухачам може бути важко розібрати шрифт розміром менше 30.
- ❖ Спростіть структуру тексту.
- ❖ Бажано, щоб під час показу слайдів люди слухали вас, а не намагалися прочитати текст на екрані. Використовуйте маркери або короткі речення та розривайте кожен елемент в одному рядку.
- ❖ Деякі проектори обтинають краї слайдів, тому довгі речення можуть відображатися не повністю.
- ❖ Привертайте увагу за допомогою графічних об'єктів.
- ❖ Зображення, діаграми, графіки та рисунки SmartArt створюють зорові образи, які западають глядачам у пам'ять. Доповнюйте тексти на слайдах змістовними графічними об'єктами.
- ❖ Однак не переобтяжуйте слайд надмірною кількістю графіки (це саме стосується тексту).
- ❖ Створюйте зрозумілі надписи для діаграм і графіків.
- ❖ Використовуйте для позначення елементів діаграм або графіків не більше тексту, ніж потрібно для їх сприйняття.
- ❖ Застосовуйте нейтральний і узгоджений фон слайдів.
- ❖ Вибирайте для слайдів приємні на вигляд шаблони або теми в узгодженому стилі. Фон і оформлення не потрібно відволікати від повідомлення.
- ❖ Проте потрібно пам'ятати про контраст між кольором фону й кольором тексту. Вбудовані теми у програмі PowerPoint щоб установити контраст між світлим фоном і темним текстом або темним фоном із світло-кольоровим текстом.
- ❖ Докладні відомості про використання тем.
- ❖ Перевірка орфографії та граматики.
- ❖ Щоб завоювати й зберегти повагу аудиторії, завжди перевіряйте орфографію та граматику в презентації.

2. СТВОРЕННЯ ІНФОГРАФІКИ

Інформація завжди була, є і буде потужним засобом привернення уваги людей. Факти, цифри та експертний аналіз мають велику силу переконання. Даючи аудиторії можливість знати та бачити те, що їм цікаво, можна впливати на їхні переконання та рішення.

Інфографіка - це спосіб подання різної інформації у візуальному вигляді, який ідеально підходить для зведення різних даних в єдине ціле з метою спрощення їх сприйняття. Інфографіка досить привабливий засіб комунікації та набуває популярності порівняно з іншими типами контенту.

Перевагами використання інфографіки є такі, як от:

- ✚ легкість сприйняття інформації людиною візуальним способом;
- ✚ можливість зосередити увагу читачів на найважливіших моментах шляхом продуманої комбінації тексту, зображень та інших візуальних елементів;
- ✚ ефективність подання інформації, через можливість «упакування» максимально багато корисної інформації в компактному вигляді, забезпечивши можливість її швидкого огляду аудиторією.
- ✚ ознайомлення аудиторії за короткий період часу з максимальною кількістю інформації;
- ✚ належність матеріалу інфографіки до «вірусного» потенціалу, що сприяє легкому розповсюдженню у соціальних мережах;
- ✚ демонстрація експертності у певній галузі, оскільки потрібно попередньо зібрати велику кількість інформації, її ще необхідно обробити, відсіяти зайве, структурувати, а також оформити.

ЦИФРОВІ СЕРВІСИ ДЛЯ СТВОРЕННЯ ІНФОГРАФІКИ

- ✚ **Piktochart** – <https://piktochart.com/>
- ✚ **Canva** – <https://www.canva.com/>
- ✚ **Infogram** – <https://infogram.com/>
- ✚ **Visually** – <https://visual.ly/>
- ✚ **Genially** – <https://app.genial.ly>
- ✚ **Easel.ly** – <https://www.easel.ly/>

*Усі зазначені сервіси мають безкоштовні шаблони

Поради зі створення ефективної інфографіки



- ❖ Чітко визначтеся з цілями, яких збираєтеся досягти.
- ❖ Сфокусуйтеся на своїй ніші.
- ❖ Опрацюйте інформацію, відфільтрувати непотрібне, упорядкуйте.
- ❖ При роботі з цифрами переконайтеся у їхній достовірності.
- ❖ Сформууйте інфографіку у форматі історії.
- ❖ Шукайте проблеми та спірні теми.
- ❖ Зосередьтеся на просуванні.
- ❖ Розставляйте акценти. Після того, як дані будуть «зачесані», а логічна конструкція визначена – виберіть найцікавіші факти та виділіть їх таким чином, щоб аудиторія одразу звернула на них увагу.
- ❖ Виберіть правильну графіку. У добре зробленій інфографіці дані проілюстровані таким чином, щоб зрозуміти їх можна було легко та швидко. Наприклад, залежно від того, про який тип даних йдеться, для його візуалізації варто використовувати той чи інший тип діаграм:
 - кругові діаграми (чітка відповідь на запитання у вигляді цифр або відсотків);
 - картки даних (більше вибірки даних);
 - лінійні графіки або їх комбінації;
 - гістограми (графіки розподілу даних).
- ❖ Спростіть поширення.
- ❖ Рівняйтеся на найкращих.

3. СТВОРЕННЯ СТЕНДОВОЇ ДОПОВІДІ

Стендова доповідь (від англ. poster – плакат, афіша) – це постерна презентація наукового повідомлення.

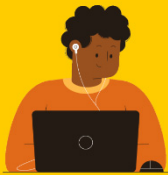
Правила Оформлення Стендової доповіді

Стендова доповідь - Це стисла та максимально-ємна презентація вашої роботи. Для того щоб зробити доповідь вірно, слід дотримуватися певних правил.

Ознайомлення

Ознайомтесь із списком доступних програм, таких як: Picktochart, Venngage, Canva. Прогляньте та протестуйте їх функціонал та набір інструментів для праці

ПРАВИЛО 01





ПРАВИЛО 02

Підготовка

Визначіться з розміром листа та концепцією побудування теми у доповіді. Вирішіть, чи підходять вам звичайні шаблони або ж необхідна ручна побудова доповіді.

Текст

Виділяйте у темі найголовніше та лаконічно пов'яжуйте інформацію між собою. Це може виглядати як побудування розгорнутого переліку чи списку. Інформація, яка подана вами, повинна бути однаково доступною як для спеціалістів так і для початківців

ПРАВИЛО 03





ПРАВИЛО 04

Зміст

Слідкуйте за коректним змістом вашої доповіді. Співвідношення тексту та медіа, повинно бути 1:1. Інформація повинна відповідати темі вашої доповіді, у той час як Медіафайли, відповідати тексту та посилювати ефект занурення.

Медіа

Активно використовуйте медіа інструментарій, для підкреслення та актуалізування уваги на текстових даних. за допомогою медіа візуалізуйте інформаційні блоки, підбираючи вид медіа під зміст інформації

ПРАВИЛО 05



ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ СТЕНДОВОЇ ДОПОВІДІ



Для більш дослідного рівня ознайомлення із зразком у конструкторі Piktochart, можете користуватися даним посиланням:
<https://create.piktochart.com/output/56691160->

Посилання на ресурси
Piktochart - <https://piktochart.com/>
Venngage - <https://ru.venngage.com/>
Canva - <https://www.canva.com/>

*Правила оформлення стендової доповіді підготував здобувач 1 курсу третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти. Спеціальність 011 Освітні, педагогічні науки.

4. СЕРВІСИ GOOGLE ДЛЯ НАУКОВЦІВ

Do the right thing (Вчиняй правильно)

Гасло Google:

Google LLC — американська публічна транснаціональна корпорація, яку заснували 1998 року аспіранти Стенфордського університету Ларрі Пейдж і Сергій Брін. Найпопулярніший пошуковий сервіс станом на 2021 рік. Штаб-квартира корпорації розташована в Кремнієвій долині, представництва компанії також є в Північній Америці, Європі й Азії.

4.1. Пошук інформації в Google

Google.com — найвідвідуваніший сайт у світі. Слово Google походить від математичного терміна Googol (Гугол), який позначає число, що складається з одиниці і ста нулів. Спочатку Google хотіли назвати «Googol» (десять сотою мірою 10^{100}). Саме таку кількість сторінок розраховували засновники. Але сайт із такою назвою вже існував.

Google – дуже потужний інструмент для пошуку інформації. Для найбільш ефективного пошуку ознайомтеся із *можливостями Google*:

1. **Пошук точної фрази чи форми слова.** Це опція використовується найчастіше. Наприклад, коли ви шукаєте текст пісні, але знаєте лише одну фразу з неї. У такому випадку потрібно виділити запит з обох боків лапками («...»). Google шукатиме веб-сторінки, де є така фраза (форма слова).

2. **Як знайти цитату, у якій пропущено слово?** Якщо ви забули слово в цитаті, візьміть усю цитату в лапки, а замість пропущеного слова поставте зірочку. Цитата знайдеться разом із забутим словом. («...*...»).

3. **Пошук із якоюсь кількістю пропущених слів.** Вам потрібно знайти пропозицію в документі або статті, але ви пам'ятаєте тільки слова на початку і в кінці. Для цього введіть свій запит і вкажіть, скільки приблизно слів було між тими словами, що ви пам'ятаєте (..... around (5)....).

4. **Як знайти будь-які з кількох слів?** Потрібно перерахувати всі відповідні варіанти через вертикальний слеш. Google шукатиме документи з будь-яким із цих слів (.....|.....|....). Замість символу "|" можна вводити англійське "or".

5. **Як знайти слова в межах однієї речення?** Використовуйте оператор під назвою "амперсанд" - &. Якщо з'єднати слова амперсандом, Google знайде документи, де ці слова стоять в одному реченні (.....&.....).

6. **Як знайти документ, який містить певне слово?** Поставте перед потрібним словом плюс, не відокремлюючи його від слова пробілом. У запит можна включити кілька обов'язкових слів (.....+.....).

7. **Як виключити слово із пошуку?** Поставте мінус перед словом, яке ви не бажаєте бачити у відповідях. Так виключити можна навіть кілька слів (.....-.....).

8. **Як шукати на певному сайті?** Для цього використовуйте оператор `site`. Він дозволяє прямо у запиті вказати сайт, на якому потрібно шукати. Тільки обов'язково поставте після `site` двокрапку (`.....site:adu.by`).

9. **Як шукати документи певного типу?** Використовуйте оператор `mime`. Поставте у запиті `mime`, двокрапку і потім тип документа, який вам потрібен. Наприклад, `pdf` чи `doc` (`.....mime: pdf`).

10. **Як шукати на сайтах певною мовою?** За допомогою оператора `lang`. Після `lang` потрібно поставити двокрапку і написати, якою мовою вам потрібні документи. Якщо це українська мова, то потрібно вказати `uk`, якщо білоруська мова – позначити `be`, англійська – `en`, французька – `fr`, німецька – `de`, іспанська – `es`, італійська – `it`.

11. **Пошук за синонімами.** Символ `~` для пошуку слів, схожих до вибраного. Google видасть всі посилання на сторінки із синонімами до вибраного вами слова, але жодна з них не міститиме це слово (`~.....`).

12. **Значення слова.** Введіть у пошуковий рядок `define:слово` і дізнаєтеся значення цього слова.

13. **Пошук у певних часових рамках.** Дуже зручно, якщо вам необхідно знайти події, що відбулися у певні роки (`.....1847...1890`).

14. **Зворотні посилання.** Наберіть `links:` назву сайту і дізнаєтеся посилання, що ведуть на цей сайт.

15. **Конвертер величин.** Для цього просто введіть ваш запит у рядок (1 кг у фунтах).

16. **Курс валют.** Те саме: введіть запит (1 долар в рублях).

17. **Час у місті.** Введіть запит, що складається з «час» та «місто», — у першому рядку буде точний час цього міста (`time Ріо-де-Жанейро` або `час Ріо-де-Жанейро`).

18. **Калькулятор.** Достатньо ввести приклад у рядок пошуку та натиснути пошук. Google видасть результат рівняння.

19. **Прогноз погоди у місті.** Як і у випадку з часом, у рядку пошуку використовуєте оператор «weather» та «місто». І дізнаєтесь прогноз на кілька днів (`weather Варшава`).

20. **Перекладач.** Можна перекладати слова, не відходячи від пошукової системи. `translate` слово в мову.

21. **Пошук зображення.** За допомогою пошукової системи Google ви можете знайти в мережі наявне у вас зображення і визначити за його описом те, де воно зроблено, хто його автор, хто на ньому зображений тощо. Для того, щоб скористатися пошуком за зображеннями, зайдіть на сайт системи google.com і перейдіть до розділу **Картинки**, який знаходиться у правій верхній частині сторінки. У вікні, що відкриється, клацніть по значку фотоапарата в правій частині пошукового рядка. Далі вкажіть посилання на зображення, яке ви шукаєте або завантажте файл зображення зі свого комп'ютера. Натисніть кнопку **Пошук по картинці** та пошукова система запропонує вам варіанти знайдених зображень. Перейдіть по одному з запропонованих посилань, щоб ознайомитися з результатами пошуку.

Знаючи правила правильного пошуку, ви не загубитеся на просторах Інтернету і не витратите свій час на відкидання зайвої інформації.

ЯК ПРАВИЛЬНО ГУГЛИТИ

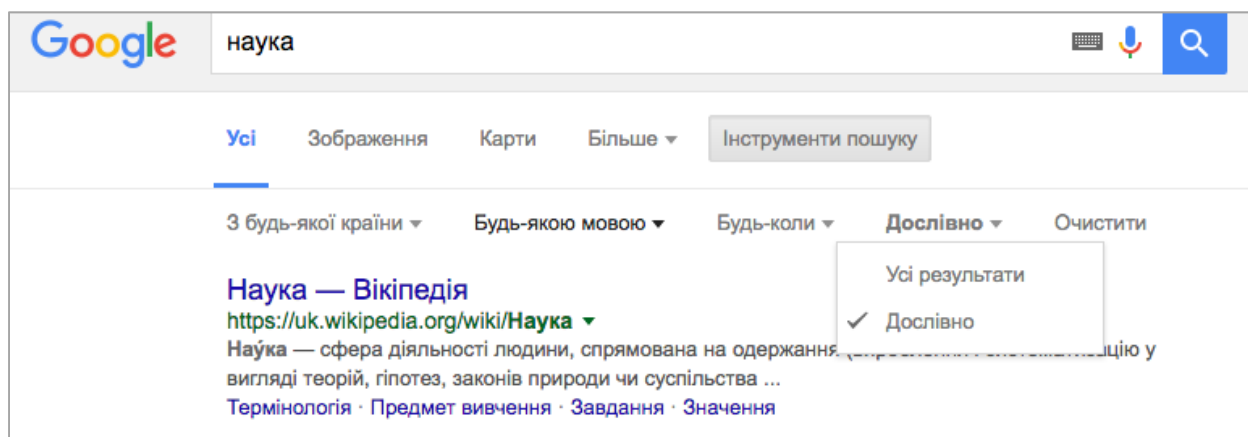
Алгоритм пошуку інформації

Цей алгоритм, розроблений сертифікованим учителем Google Кеті Шрок, буде корисний не тільки всім, перед ким стоїть завдання пошуку інформації з невідомої теми:

Написати на аркуші ключові слова на потрібну тему.

- Сформулювати питання, яке би не було занадто широким або занадто вузьким.
- Перерахувати всі ресурси для пошуку інформації: спеціалізовані сайти, підписки, експертів в цій галузі.
- Провести поверхневий пошук, щоб переконатися, що на цих ресурсах дійсно є інформація з теми.
- Якщо це необхідно, переформулювати питання.
- Почати поглиблений пошук. При цьому аналізувати достовірність інформації, її обґрунтованість.
- Зберігати знайдену інформацію із зазначенням джерел.

Так, Google формує результати пошуку на основі ваших попередніх запитів і відвіданих сторінок. Щоб обійти це і отримати результати, які відповідали б актуальності інформації, а не вашим звичним інтересам, потрібно в інструментах пошуку вибрати «усі результати» і відзначити «дослівно».



Критичний підхід до інформації

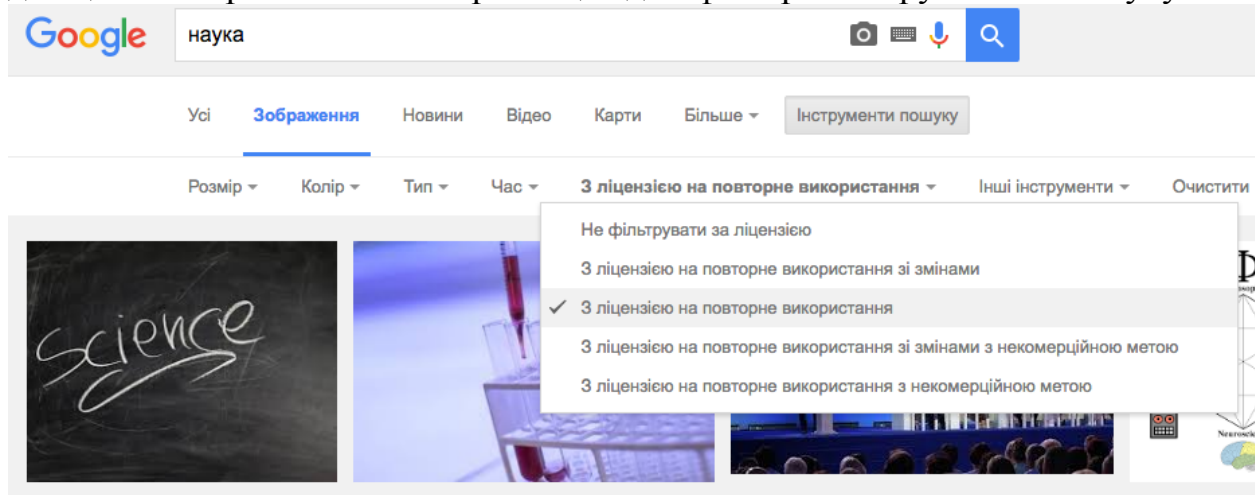
Одна з найбільш корисних навичок в онлайн-пошуку - вміння критично оцінювати інформацію. Під час читання будь-якої статті необхідно визначити:

- Хто її автор і чи є він експертом?
- Чи є те, про що говорить автор, головною темою даного сайту?
- Коли сайт був створений і коли оновлювався?
- Чи є дата публікації статті?
- Звідки ця інформація?

- Чому ця інформація підходить для моїх цілей?

У будь-якого контенту в Інтернеті - тексту, зображень або відео - є автор. За допомогою ліцензії Creative Commons, яку автори розміщують разом з твором, вони можуть позначити, як саме дозволяється використовувати продукт: чи можна використовувати його в комерційних цілях, чи можна вносити зміни або використовувати для створення іншого продукту.

Google і Flickr дозволяють відразу шукати твори з певною ліцензією, для цього потрібно лише вибрати ще один фільтр в інструментах пошуку.



Збереження вкладок

При значній кількості відповідних з певної теми інтернет-джерел виникає питання: як структурувати всю знайдену інформацію? У цьому допоможуть спеціальні інструменти, які дозволяють зберігати відкриті вкладки і цитати з текстів так, щоб ви завжди могли повернутися до результатів своїх пошуків.

Пошук за фотографією

В Google можна шукати не лише за допомогою слів, але й за допомогою фотографій. Для цього треба зайти в <http://images.google.com/>. Там у пошуковому рядку справа буде зображення фотоапарату. Клікайте на це зображення, завантажуйте фото, за яким хочете знайти подібні зображення.



4.2. Google Диск

Google Диск - це зручне та надійне місце для зберігання файлів (текстових документів, таблиць, графічних та інших зображень, аудіо- та відеоконтенту), це популярне хмарне сховище (файл-хостинг), яке не дозволить вашим документам загубитися, і ви зможете працювати з ними на телефоні, планшеті чи комп'ютері. Єдине, що вам буде для цього необхідно, - це наявність інтернет, тому що диск доступний в режимі онлайн (його можна завантажити на комп'ютер, але вам доведеться встановлювати певну програму).



Спочатку це сховище було створено для роботи з продуктами та сервісами. Сьогодні його функціональні можливості розширені: можна публікувати завантажені в Google Диск фотографії Google+, спільно редагувати документи, ділитися ними, не використовуючи при цьому електронну пошту.

Google Диск не тільки зберігає інформацію, він ще дає можливість створювати нові документи, відкривати доступ до них іншим користувачам, і таким чином працювати спільно з колегами або учнями над якимось певним матеріалом. За своїми функціональними можливостями таке сховище, безумовно, унікальне. Однак необхідно пам'ятати про те, що **Google Диск**, як і будь-який пристрій для зберігання даних, має конкретний обсяг пам'яті:

- 15 ГБ пам'яті можна використовувати безкоштовно;
- 100 ГБ або 1 ТБ додаткового простору можна придбати.

Крім того, дуже важливо пам'ятати ще й про те, що в **сховищі автоматично розміщуються** файли, прикріплені до вхідних та вихідних повідомлень Gmail, і самі електронні листи, а також усі фотографії, завантажені в **Google Фото**.

Для роботи з сервісом достатньо перейти на **Google Диск** в Інтернеті (адреса сервісу — **drive.google.com**) або вибрати команду **Диск** на панелі швидкого доступу до сервісів (лівий верхній кут вікна браузера), після чого ви опинитеся в розділі «**Мій диск**», де зберігатимуться створені та завантажені вами файли та папки, а також документи, до яких вам буде надано доступ іншими користувачами. Щоб диск був доступний з усіх пристроїв, необхідно увійти до облікового запису Google.

Google Диск як інтернет-ресурс має такі переваги:

- надає повний контроль над створеними та завантаженими файлами (ви можете дати доступ до них будь-якому користувачеві, вказати рамки їх дій: читання, редагування);
- це не просто місце для зберігання важливих даних та швидкого доступу до них. Це ще й **онлайн-офіс**, досить універсальний та з можливістю розширення його функціоналу за рахунок сторонніх розширень (створення та редагування файлів);

- прямо з браузера можна відкривати близько 30 типів файлів, включаючи HD-відео, Adobe Illustrator та Photoshop, навіть якщо ці програми не інсталювані на комп'ютері;
- на диску зберігаються всі ваші зміни за попередні 30 днів (є можливість повернутися до змін, які ви вносили раніше). Найважливіші версії файлу можна зберегти назавжди;
- зручний інтерфейс сервісу дозволяє працювати з файлами ефективніше;
- для того, щоб почати користуватися можливостями хмарного сховища, достатньо лише мати або створити аккаунт в Google.

Недоліки:

- залежність від провайдера;
- для початку роботи з диском необхідно підключення до мережі Інтернет;
- слід пам'ятати про конфіденційність власної інформації, тому що не виключено її «витік» з диска.

Початок роботи з Google Диском

Крок 1. Відкрийте сторінку drive.google.com

Відкрийте веб-сайт drive.google.com на комп'ютері. У розділі "Мій диск" ви знайдете:

- завантажені або синхронізовані файли та папки;
- створені вами документи, таблиці, презентації та форми Google.

Крок 2. Завантажте або створіть файли

Ви можете завантажити файли з комп'ютера або створити їх на диску Google. Можна завантажувати файли на Google Диск, відкривати та редагувати їх, а також надавати доступ до них. Зверніть увагу, що завантажені файли займають місце на вашому Google Диску (навіть якщо вони додані до папки іншого користувача).

Google Диск підтримує такі типи файлів: документи; зображення; аудіо; відео.

Завантаження файлів та папок

1. Відкрийте веб-сайт drive.google.com на комп'ютері.
2. У верхньому лівому куті сторінки натисніть Створити →Завантажити файли або Завантажити папку .
3. Виберіть файли чи папку.

Завантаження файлів перетягуванням

1. Відкрийте веб-сайт drive.google.com на комп'ютері.
2. Створіть або відкрийте папку.
3. Перетягніть потрібні об'єкти в папку Диска Google.

Завантаження файлів з однаковими назвами

Якщо новий файл називається так само, як існуючий, він буде збережений як нова версія останнього.

Ось як зберегти такі файли окремо:

1. Відкрийте веб-сайт drive.google.com на комп'ютері.
2. Додати файл.
3. Натисніть Зберегти як окремий файл .

Крок 3. Налаштуйте спільний доступ

Ви можете дозволити іншим користувачам переглядати, коментувати або редагувати файли та папки.

З файлами та папками, що зберігаються на Google Диску, можна працювати разом з іншими користувачами.

Ділючись файлами на Google Диску, ви можете вирішувати, що з ними можна робити іншим користувачам: редагувати, коментувати або переглядати. На спільний доступ до матеріалів Google Диску поширюються Правила програми щодо забороненого контенту .

Налаштування прав доступу

Як вибрати рівень доступу

При налаштуванні доступу ви надаєте користувачам певні права.

- Читач може відкривати файл, але не має права редагувати його або ділитися з кимось ще.
- Коментатор може залишати коментарі та пропонувати зміни, але не має права редагувати файл або ділитися ним із кимось ще.
- Редактор може редагувати файл, приймати та відхиляти запропоновані редагування, а також змінювати настройки доступу.

Як надати доступ до одного файлу

1. Відкрийте Google Диск , Документи , Таблиці або Презентації на комп'ютері.
2. Виберіть потрібний файл.
3. Натисніть "Установки доступу" або "Відкрити доступ" .

Як надати доступ окремим користувачам або групам

1. Виберіть потрібний файл.
2. Натисніть Установки доступу або Відкрити доступ .
3. У діалоговому вікні "Надайте доступ користувачам та групам" введіть адреси електронної пошти.
4. Щоб вибрати рівень доступу до файлу, праворуч натисніть стрілку вниз та оберіть: Читач , Коментатор або Редактор .
5. Вкажіть, чи повідомляти користувачів.
 - Якщо ви бажаєте повідомити тих, кому надаєте доступ , встановіть прапорець "Сповістити користувачів". Всі, кому ви

надішлете повідомлення, побачать адреси електронної пошти інших одержувачів.

- Якщо ви не бажаєте нікого повідомляти, зніміть цей прапорець.
6. Натисніть Відкрити доступ або Надіслати.

Доступ за посиланням

Ви можете зробити файл доступним за посиланням. Ваше ім'я користувача та адресу електронної пошти буде видно всім, кому ви відправите посилання.

1. Виберіть потрібний файл.
2. Натисніть Установки доступу або Відкрити доступ  > Отримати посилання.
3. Під написом "Отримати посилання" натисніть стрілку вниз .
4. Виберіть, хто має мати доступ до файлу.
5. Вкажіть, які права ви бажаєте надати користувачам разом із посиланням. Виберіть Читач, Коментатор або Редактор.
6. Натисніть Копіювати посилання > Готово.
7. Скопіюйте посилання та вставте його у лист або опублікуйте в Інтернеті.

Доступ для всіх в Інтернеті

1. Виберіть потрібний файл.
2. Натисніть Установки доступу або Відкрити доступ  > Копіювати посилання.
3. У вікні "Скопіюйте посилання" натисніть Дозволити доступ всім, хто має посилання.
4. Виберіть роль: Читач, Коментатор або Редактор.
5. Натисніть Готово.
6. Скопіюйте посилання та вставте його у лист або опублікуйте в Інтернеті.

Коли люди, які не увійшли до облікового запису Google, переглядають файл одночасно з вами, замість їх фото профілю відображаються значки із зображенням різних тварин.

Як налаштувати доступ за посиланням

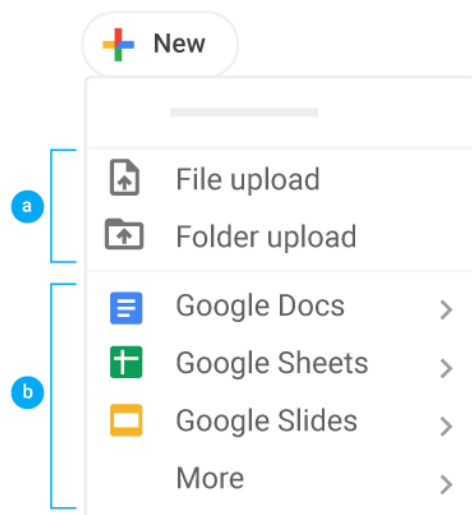
Ви можете вибрати, кому файл буде доступний за посиланням. Ці параметри залежать від того, який обліковий запис Google ви використовуєте: корпоративний, навчальний або особистий.

- **Все в Інтернеті:** будь-який користувач може знайти файл у Google і відкрити його без входу до облікового запису Google.
- **Всі, хто має посилання:** будь-який користувач, який має посилання, може отримати доступ до файлу, не входячи до облікового запису Google.
- **Доступ обмежений:** файл буде доступний лише тим, з ким ви поділитися.

ПАМ'ЯТКА ПО РОБОТІ З GOOGLE ДИСКОМ

Завантажуйте з комп'ютера будь-які файли (наприклад, Microsoft Outlook, Adobe PDF та відео) або папки.

b Створюйте нові документи прямо у браузері.



Редактор	Опис	Приклади використання
 Google Документи	Текстові документи	Пропозиції, звіти, загальні нотатки для наради
Google Таблиці	Таблиці	Плани проекту, зведення бюджету
Google Презентації	Презентації	Презентації, навчальні програми
 Google Форми	Опитування	Опитування якості обслуговування клієнтів, групові опитування
 Google Малюнки	Форми, графіки та діаграми	Блок-схеми, штатний розклад, макети сайту, асоціативні карти
Google Сайти	Сайти	Сайти для робочих груп, проектів, подій та інших цілей.

4.3 Створення каналу на YouTube

Як створити особистий канал

Щоб створити канал, керувати яким можна буде лише з вашого облікового запису Google, виконайте наведені нижче вказівки.

1. Увійдіть в обліковий запис YouTube на комп'ютері або мобільному сайті.
2. Натисніть зображення профілю  › Створити канал.
3. Вам буде запропоновано створити канал.
4. Переконайтеся, що інформація (зокрема назва та зображення вашого облікового запису Google) правильна, і підтвердьте створення каналу.

Як створити канал із назвою компанії або бренду

Щоб створити канал, у якого буде кілька адміністраторів або власників, виконайте наведені нижче вказівки.

Якщо ви хочете використовувати на YouTube назву (чи ім'я), що відрізняється від вашого облікового запису Google, зв'яжіть свій канал з обліковим записом бренду.

1. Увійдіть в обліковий запис YouTube на комп'ютері або мобільному сайті.
2. Перейдіть до списку каналів.
3. Ви можете створити канал для нового або наявного облікового запису бренду.
 - Щоб зв'язати канал із новим обліковим записом бренду, натисніть Створити канал.
 - Щоб створити канал YouTube для наявного облікового запису бренду, виберіть зі списку потрібний варіант. Якщо з обліковим записом бренду вже зв'язано канал, ви не зможете створити новий, а просто перейдете в наявний канал.
4. Введіть назву каналу. Далі натисніть кнопку Створити, щоб створити новий обліковий запис бренду.

Щоб надати доступ:

1. Перейдіть на сторінку studio.youtube.com.
2. Ліворуч на сторінці натисніть Налаштування.
3. Натисніть Дозволи.
4. Натисніть Запросити та введіть електронну адресу потрібного користувача.
5. Натисніть Доступ і виберіть роль, яку потрібно призначити цьому користувачу (див. табл).

Роль	Підтримується	Не підтримується
Власник	Може робити все на всіх платформах, зокрема перелічені нижче дії. • Видаляти канал • Керувати прямими трансляціями й чатом • Керувати дозволами • Може переглядати всі дані каналу • Може керувати дозволами • Може змінювати інформацію про канал • Може керувати прямими трансляціями • Може створювати, завантажувати, публікувати й видаляти контент (зокрема чернетки)	• Не може передати право власності іншому користувачу • Не може видаляти канал • Не може відповідати на повідомлення чату й модерувати його в Центрі керування трансляціями
Адміністратор	• Може переглядати всі дані каналу • Може все редагувати • Може завантажувати й публікувати контент • Може керувати прямими трансляціями • Може видаляти чернетки	• Не може видаляти канал або опублікований контент • Не може керувати дозволами • Не може укласти угоди • Не може відповідати на повідомлення чату й модерувати його в Центрі керування трансляціями • Не може видаляти заплановані, поточні й завершені трансляції • Не може видаляти й скидати ключі трансляції
Редактор	• Має ті самі дозволи, що й редактор	• Застосовуються ті самі обмеження, що й для редактора
Користувач з обмеженими правами редагування	• Може переглядати всю інформацію про канал, але не редагувати її • Може створювати й редагувати групи YouTube Аналітики • Може переглядати дані про	• Не має доступу до даних про дохід (зокрема до даних про дохід від чату й до вкладки "Дії глядачів") • Не може керувати прямими трансляціями • Не може видаляти заплановані, поточні й завершені трансляції • Не може відповідати на повідомлення чату й
Користувач із правами перегляду		

Роль	Підтримується	Не підтримується
Користувач з обмеженими правами перегляду	доходи (зокрема дані про дохід від чату й вкладку "Дії глядачів") - Може переглядати трансляції до й під час прямого ефіру - Може переглядати всі налаштування трансляції, окрім її ключа	модерувати його в Центрі керування трансляціями
	Має ті самі дозволи, що й користувач із правами перегляду	Не має доступу до даних про дохід (зокрема до даних про дохід від чату й до вкладки "Дії глядачів")

6. Натисніть Зберегти.

Щоб змінити дозволи або скасувати доступ:

1. Перейдіть на сторінку studio.youtube.com.
2. Ліворуч на сторінці натисніть Налаштування.
3. Натисніть Дозволи.
4. Натисніть стрілку вниз біля потрібного користувача.
5. Виберіть нову роль або натисніть Скасувати доступ.

Примітка. Деякі функції й розділи YouTube Студії наразі доступні лише власнику каналу, а не запрошеним користувачам. До них належать:

- функції, які ми ще не перенесли в Студію, зокрема можливість створювати дописи на вкладці "Спільнота";
- окремі функції мобільного додатка Студії, наприклад можливість писати коментарі й редагувати списки відтворення;
- YouTube.com, YouTube Music, додаток YouTube Kids і YouTube API.

У майбутньому ми плануємо забезпечити підтримку цих функцій для всіх користувачів каналів.

Як дізнатись ім'я й електронну адресу власника каналу

Адміністратор може переглянути ім'я й електронну адресу власника каналу. Ці дані можуть знадобитися, наприклад, щоб попросити власника підтвердити номер телефону каналу й розблокувати певні функції.

Примітка. Імена й електронні адреси користувачів, які мають доступ до каналу, можуть бачити лише його адміністратори й сам власник.

1. Відкрийте сайт studio.youtube.com.
2. Натисніть Налаштування › Дозволи.
3. Ви побачите імена й електронні адреси користувачів, які мають доступ до каналу. Тут ви знайдете дані власника каналу.

4.4. Google Календар

Google Календар дозволяє швидко організувати зустріч або захід, а також налаштувати нагадування про події, тому ви завжди будете в курсі найближчих справ. Календар підтримує роботу в команді, тому ви зможете легко відправити свій розклад іншим співробітникам або створити кілька календарів для спільного використання.

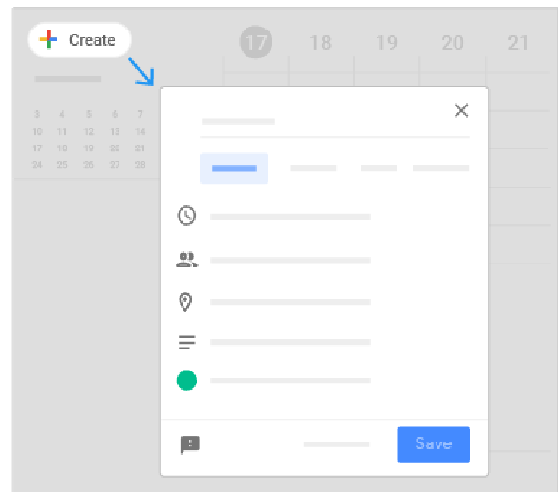
Як створити захід

1. У Календарі виконайте одну з таких дій:

- Натисніть на вільний інтервал календаря.

- Натисніть  Створити .

2. Натисніть Вхід .



Як створити особисте нагадування

1. Натисніть на інтервал у Календарі та виберіть Нагадування.

2. Введіть назву та виберіть дату та час.

3. Щоб вказати частоту нагадування, натисніть Не повторювати та виберіть потрібний параметр.

4. Щоб нагадування повторювалося весь день, встановіть прапорець Весь день.

5. Натисніть Зберегти .

Навчальне видання

**ЦИФРОВІ ЗАСТОСУНКИ ТА СЕРВІСИ У НАУКОВИХ
ДОСЛІДЖЕННЯХ**

Методичні рекомендації для здобувачів третього (освітньо-наукового)
рівня вищої освіти

Частина II.

Укладачі:

Доценко С., Собченко Т., Ворожбіт-Горбатюк В., Боярська-Хоменко А.

Відповідальна за випуск: Т. Собченко.

Видано коштом укладачів.

Відповідальність за зміст і дотримання
положень Кодексу академічної доброчесності покладається на укладачів.

Підписано до друку 14.11.2021 Формат 60×84 1/6. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman. Друк – цифровий. Ум. друк. арк 2,32. Обл.-вид. арк. 2,08.
Зам. № 7. Наклад 100 прим. Ціна договірна

Надруковано з готових оригінал-макетів у друкарні ФОП Петров В. В.
Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
Запис № 2400000000106167 від 08.01.2009 р.
61144, м. Харків, вул. Гв. Широнінців, 79в, к. 137,
тел. (057) 778-60-34, e-mail:bookfabrik@mail.ua