

Міністерство освіти і науки України
ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
БУДІВЕЛЬНО-МОНТАЖНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА АРХІТЕКТУРИ
(ДФКБМТА)

Циклова комісія
інформатики та комп'ютерних дисциплін

МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

**на тему: «Корисні програмні засоби для викладача»
для викладачів та співробітників коледжу**



Григор'єва Н.Г.

Дніпро

2024

Укладач – Григор’єва Наталія Григорівна, викладач інформатики та комп’ютерних дисциплін, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», педагогічне звання «викладач-методист»

Методичний посібник призначений для отримання знань та вмінь, необхідних для покращення професійної роботи викладача.

У даному методичному посібнику логічно впорядковано і систематизовано мінімум основних знань, необхідних для викладачів, які прагнуть використовувати сучасні технології для покращення освітнього процесу.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
Розділ 1. Керування розширеннями у Google Chrome (встановлення, налаштування та видалення)	5
Загальні відомості	5
Встановлення розширення у браузері Google Chrome	6
Налаштування розширень	11
Видалення розширень.....	13
Короткі підсумки.....	14
Розділ 2. Відстежування відвідування відеозустрічей (Використання розширення Google Meet Attendance List)	15
Встановлення розширення Google Meet Attendance List:	15
Робота з розширенням.	17
Короткі підсумки.....	22
Розділ 3. Як провести презентацію під час відеозустрічі Google Meet.....	23
Загальні поняття	23
Корисні поради:	28
Короткі підсумки.....	29
Розділ 4. Налаштування Microsoft Word	30
Лінійка	30
Рядок стану	30
Панель швидкого доступу	31
Налаштування стилю Звичайний.....	34
Параметри MS Word	36
ВИСНОВОК	38
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	39

ПЕРЕДМОВА

В умовах сучасного світу використання інформаційно-комунікаційних технологій стає невід'ємною частиною освітнього процесу. Викладачі стикаються з необхідністю не лише володіти глибокими знаннями з предмета, але й вміти використовувати програмні засоби для створення цікавих та інформативних занять, відстеження успішності студентів та організації ефективної співпраці.

Цей методичний посібник створений з метою допомогти викладачам оволодіти корисними навичками роботи з популярними програмними продуктами, такими як Google Meet та Microsoft Word. Завдяки чітким інструкціям та практичним порадам викладач зможе легко вдосконалити свої знання та розширити спектр інструментів, які використовує для викладання.

Посібник містить чотири розділи, що охоплюють такі теми:

1. Керування розширеннями у Google Chrome (встановлення, налаштування та видалення)
2. Відстеження відвідування відеозустрічей у Google Meet: ознайомлення з інструментами та методами відстеження присутності студентів під час онлайн-занять за допомогою Google Meet.
3. Проведення презентацій під час відеозустрічі Google Meet: Покрокова інструкція щодо створення та демонстрації презентацій під час онлайн-занять, що допоможе зробити ваші заняття більш цікавими та інформативними.
4. Налаштування Microsoft Word: практичні поради щодо налаштування параметрів Microsoft Word для оптимізації роботи з текстовими документами та покращення зручності використання програми.

Сподіваємося, що цей посібник стане для вас корисним помічником у повсякденній роботі та допоможе вам зробити ваші заняття більш цікавими, продуктивними та результативними.

Розділ 1. Керування розширеннями у Google Chrome (встановлення, налаштування та видалення)

Загальні відомості

Однією з переваг Google Chrome є можливість підвищити його функціональність та зручність використання за допомогою численних розширень. Розширення браузера (англ. Browser extension) – це мікропрограма, яка певним чином розширює (доповнює) його функціональні можливості, підвищує його безпеку та продуктивність.

Переваги Google Chrome завдяки розширенням:

- **Розширений функціонал:** Chrome пропонує широкий спектр розширень, які додають нові функції та можливості, роблячи браузер більш зручним та корисним для користувачів.
- **Персоналізація:** Завдяки розширенням ви можете налаштувати Chrome під свої індивідуальні потреби та вподобання, створивши унікальний та зручний інтерфейс.
- **Підвищення продуктивності:** Існує безліч розширень, які допомагають організувати роботу, керувати завданнями, економити час та підвищувати загальну продуктивність.
- **Доступ до нових контентів:** Розширення дають доступ до нових джерел інформації, онлайн-сервісів та інструментів, роблячи ваш досвід роботи в Інтернеті більш різноманітним та насиченим.
- **Безпека та конфіденційність:** Розширення можуть допомогти захистити ваш комп'ютер від шкідливого програмного забезпечення, онлайн-шахрайства та інших кіберзагроз, а також забезпечити конфіденційність ваших даних.

Ось кілька прикладів того, як розширення можуть покращити ваш досвід роботи з Chrome:

- **Google Keep** – розширення дає змогу робити текстові нотатки або записувати голосові повідомлення. Щоб не забути про важливу ідею, ви

можете встановити нагадування за часом або місцем розташування – коли ви досягнете зазначених координат, розширення нагадає про це звуковим сигналом;

- **Блокування реклами** – розширення, такі як Adblock Plus або uBlock Origin, блокують набридливу рекламу та спливаючі вікна, роблячи веб-сторінки більш швидкими та зручними для читання;
- **Додавання нових функцій** – розширення, такі як Grammarly або LastPass, додають нові функції, які роблять Chrome більш зручним та корисним, наприклад, перевірку граматики або автоматичне заповнення паролів.
- **Lightshot** – інструмент для створення знімків екрана. Це безкоштовне розширення для Google Chrome дає змогу робити скріншоти обраної області або всього вікна браузера. Lightshot має інструменти редагування, такі як колір, додавання фігур і тексту

Це лише деякі з багатьох переваг використання розширень у Google Chrome. Завдяки широкому спектру доступних розширень ви можете зробити Chrome більш функціональним, зручним та персоналізованим браузером, який відповідає вашим потребам та вподобанням.

Встановлення розширення у браузері Google Chrome

Головним джерелом розширень для вашого браузера є офіційний магазин Chrome Web Store. Тут вони доступні для встановлення безкоштовно. Щоб встановити розширення, зробіть таке.

Відкрийте [Chrome Web Store](https://chrome.google.com/webstore/). Для цього введіть адресний рядок браузера URL <https://chrome.google.com/webstore/> і натисніть Enter.

Знайдіть потрібне розширення. Можна скористатися рядком «Пошук по магазину» (1) у верхньому лівому куті екрана або вибрати щось у категоріях на головній сторінці (2). Клацнувши потрібне розширення, ви побачите його сторінку. Праворуч буде велика синя кнопка «Встановити». Натисніть її для початку встановлення.

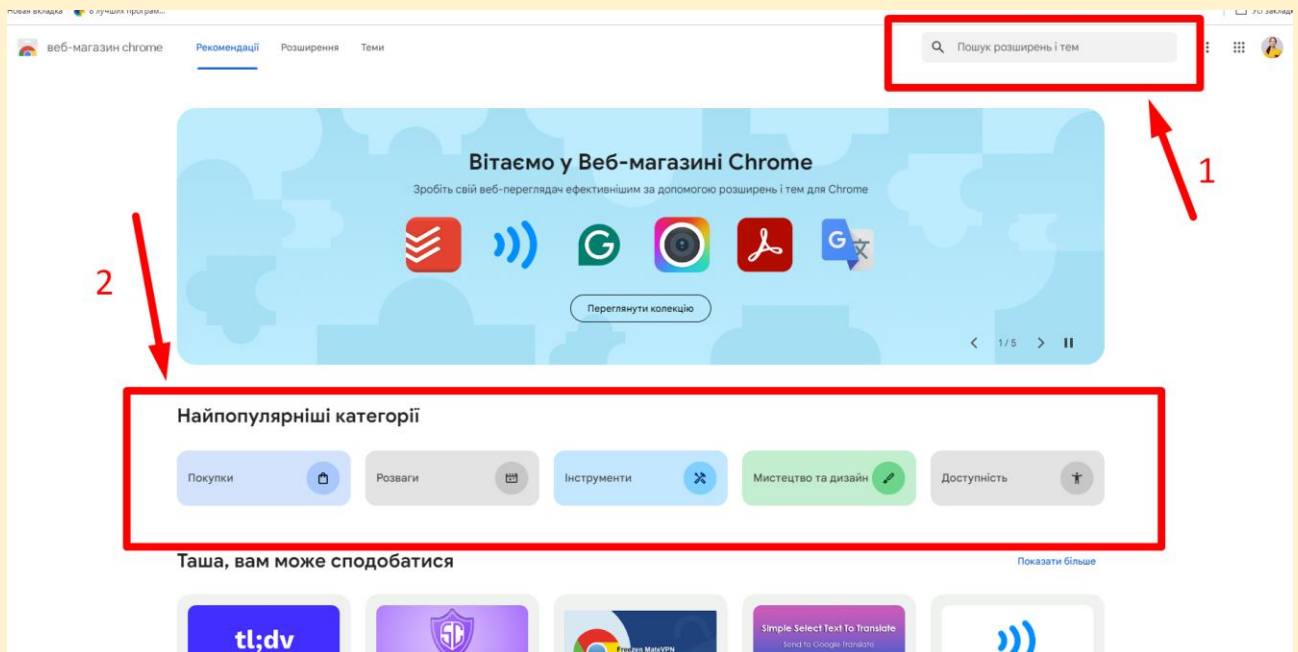


Рис. 1.1. Головна сторінка Chrome Web Store

Розглянемо на прикладі встановлення розширення **Перекладач Google – бічна панель**.

1. Вводимо в рядку **Пошук по магазину** пошуковий запит. Наприклад використаємо для цього одне слово – **Перекладач**. Нам буде запропоновано декілька розширень, які містять в назві це слово. Обираємо перший рядок зі списку.

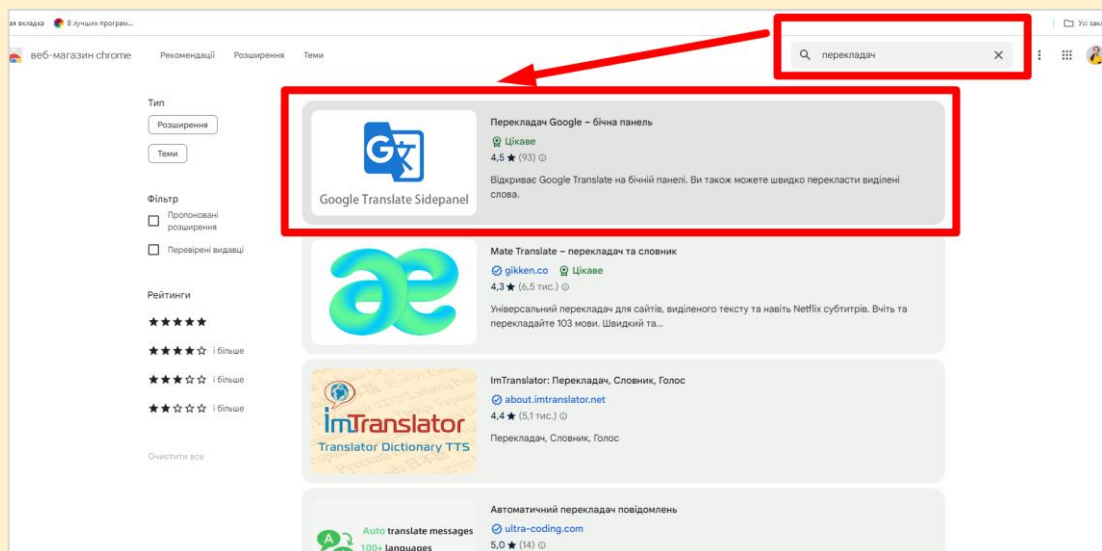


Рис. 1.2. Пошук розширення

2. На екран буде виведена коротка інформація про розширення. Також прокрутив колесо миші вниз можна переглянути його рейтинг та відгуки користувачів. Якщо запропоновано декілька схожих розширень

рекомендується обирати ті, у яких більша кількість завантажень та позитивні відгуки.

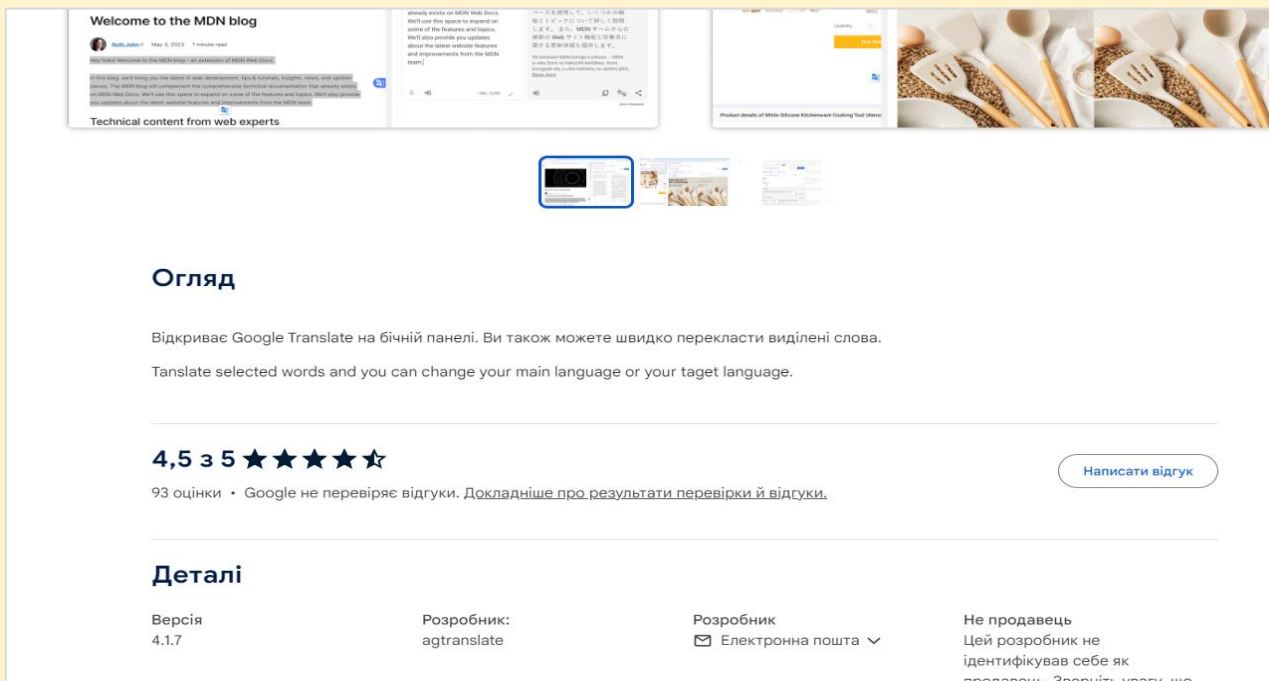


Рис. 1.3. Інформація про розширення

3. Натискаємо кнопку Додати у Chrome, яка розташована у верхньому правому куті екрану.

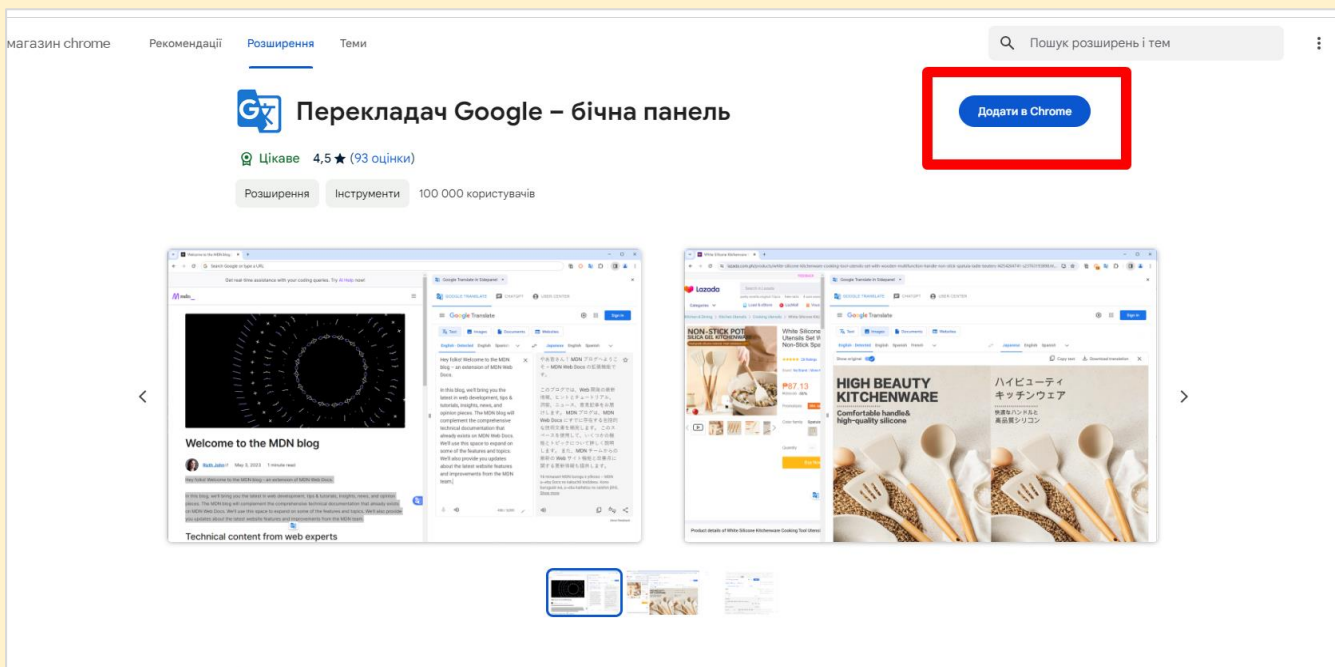


Рис. 1.4. Початок встановлення розширення

4. З'являється спливаюче вікно, у якому запитується підтвердження встановлення. Для підтвердження натискаємо кнопку Додати

розширення. Або натискаємо **Скасувати** у випадку, якщо передумали встановлювати розширення.

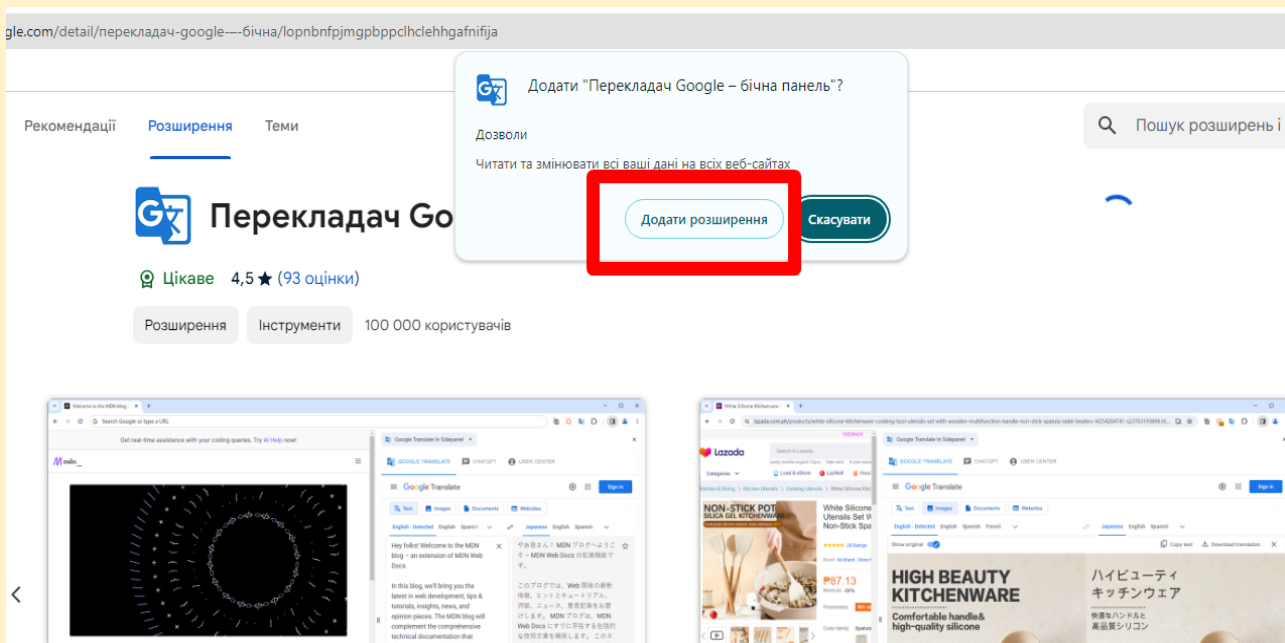


Рис. 1.5. Підтвердження встановлення розширення

5. Після завершення встановлення з'являється ще одне спливаюче вікно, яке повідомляє користувача про те, що встановлення пройшло успішно, розширення додано у ваш браузер і ви можете починати його використання. Це вікно можна закрити після ознайомлення з наданою в ньому інформацією.

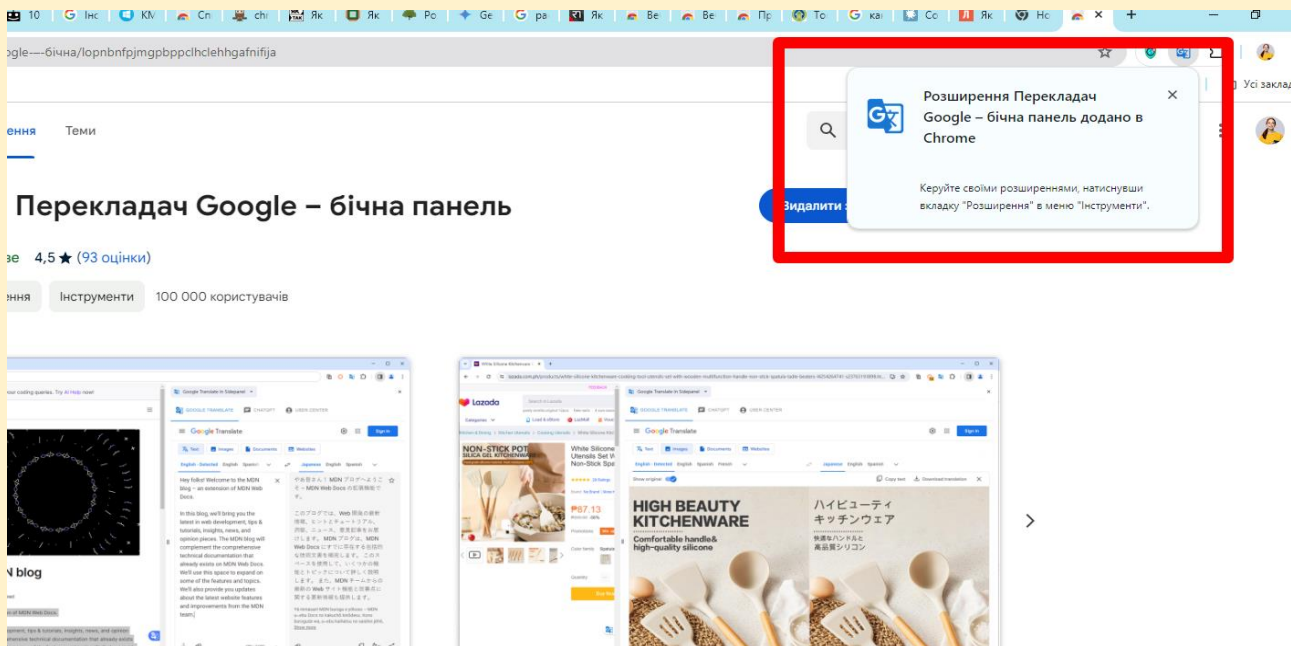


Рис. 1.6. Повідомлення про успішне встановлення розширення

- б. Для того, щоб використати розширення відкриваємо його, обираємо мову джерела, та мову, на яку виконується переклад, вводим текст та отримуємо переклад. Бічна панель з перекладачем зручніша тим, що не потрібно відкривати окрему вкладку браузера і постійно перемикатись між вкладками. Після того, як необхідність перекладу зникає бічну панель можна швидко закрити.

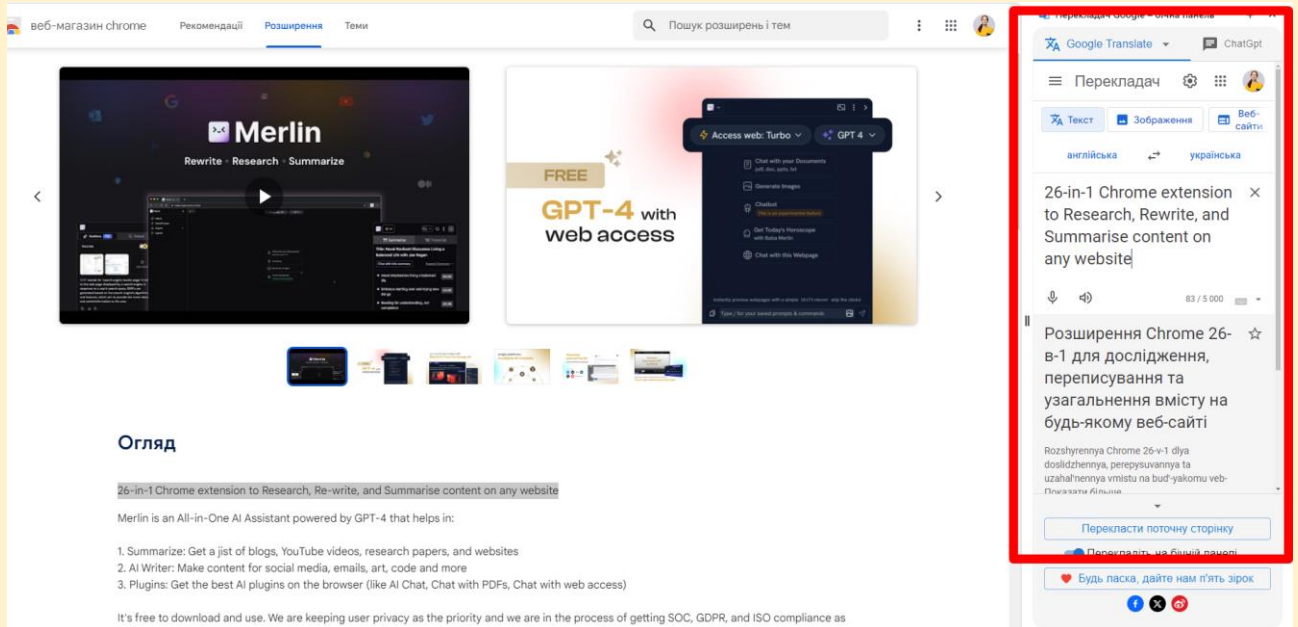


Рис. 1.7. Використання встановленого розширення

Аналогічно можна встановити будь-яке розширення браузера. Наступна добірка допоможе вам у відборі зручних та корисних розширень для браузера Google Chrome, які стануть у нагоді викладачу в його професійній діяльності

1. 22 кращі розширення для Chrome у 2024 | Блог HOSTiQ.ua. Блог хостера HOSTiQ.ua. URL: <https://hostiq.ua/blog/ukr/most-useful-apps-for-google/>.
2. Топ 10 кращих розширень Google Chrome для оптимізації роботи 2020 року. ukraine.com.ua. URL: <https://www.ukraine.com.ua/uk/blog/marketing/top-10-luchshih-rasshirenij-google-chrome-dlya-optimizatsii-raboty-2020-goda.html>.
3. Топ 10 найкращих розширень Google Chrome які допоможуть у роботі, корисні розширення Google Chrome. TutHost.ua. URL: <https://tuthost.ua/uk/blog/top-10-luchshih-rasshirenij-google-chrome-dlya-optimizatsii-raboty-2022-goda/>.

Налаштування розширень

Для того, щоб обрати будь яке з встановлених розширень, відкриємо їх перелік. Для цього натискаємо кнопку **Розширення** у верхньому правому куті вікна браузера поряд з аватаром вашого профілю.

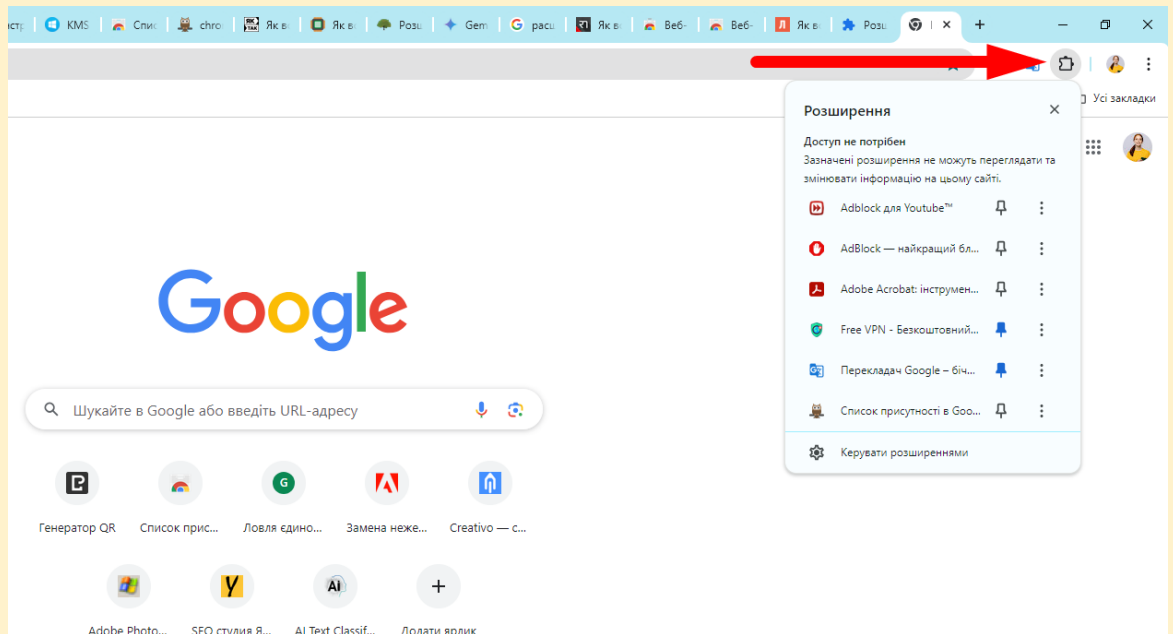


Рис. 1.8. Відкриття списку встановлених розширень

Ви можете керувати тим, які розширення Chrome відображаються на панелі інструментів, за допомогою значків поруч з ними.

- **Синій значок канцелярської кнопки:** розширення закріплено на панелі інструментів.
- **Білий значок канцелярської кнопки:** розширення приховано.

Щоб закріпити або приховати розширення, просто натисніть на значок канцелярської кнопки.

Закріплювати слід ті розширення, які ви плануєте використовувати часто. Їх значки постійно відображаються зліва від кнопки **Розширення**.

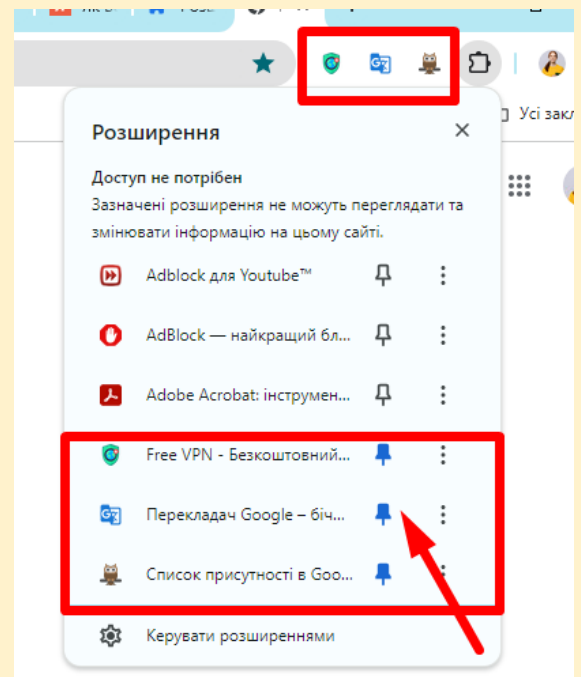


Рис. 1.9. Закріплені розширення

Якщо обрати команду **Керувати розширеннями**, яка розташована нижче переліку всіх встановлених розширень, то ми отримаємо вікно параметрів. Тут ми можемо переглянути деталі для кожного розширення, видалити його з браузера повністю, або вимкнути розширення Chrome, не видаляючи його.

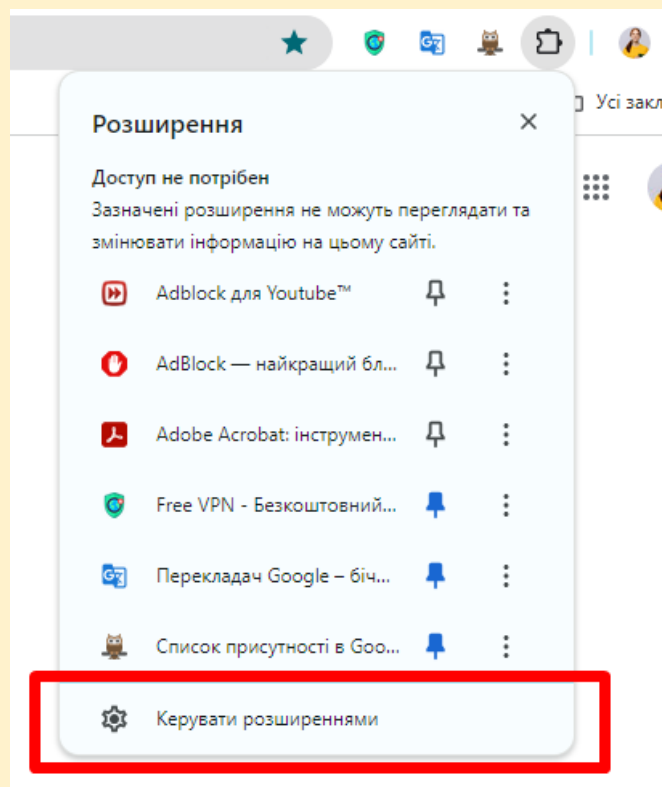


Рис. 1.10. Команда Керувати розширеннями

На зображенні нижче можемо побачити, чим відрізняється розширення, яке вимкнули (1) від того, що знаходиться у включеному стані (2).

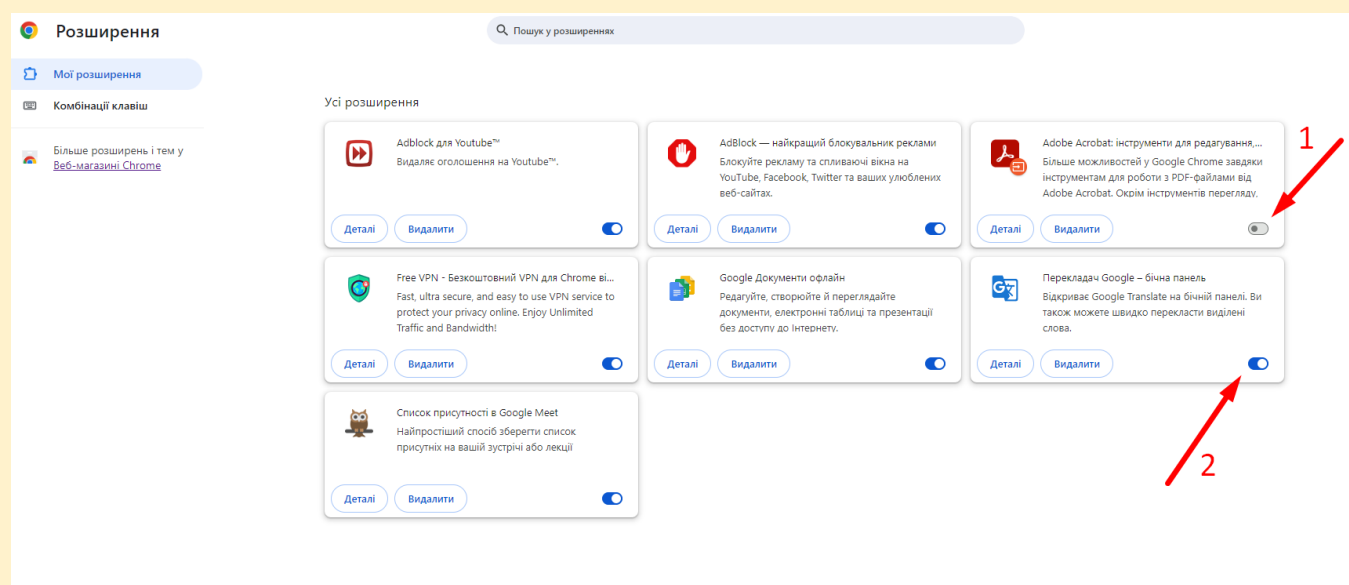


Рис. 1.11. Вікно параметрів для встановлених розширень

Розширення, яке вимкнули, не видаляється з Chrome і може бути включено будь коли. Для цього слід лише натиснути на перемикач вкл/викл.

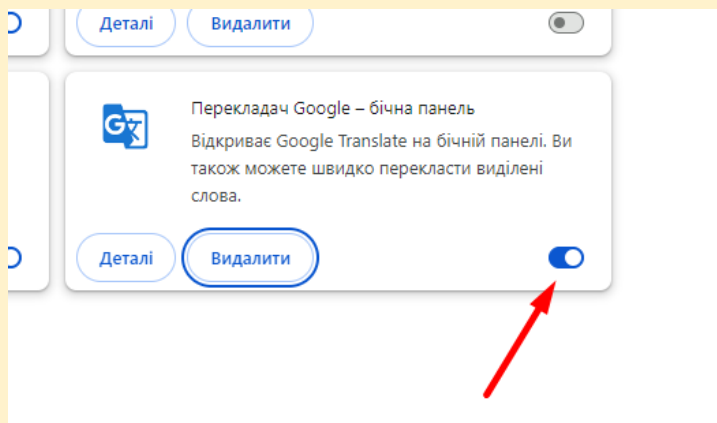


Рис. 1.12. Перемикач вкл/викл

Видалення розширень

Для того, щоб повністю видалити розширення з браузера, натискаємо кнопку **Видалити**, та підтверджуємо свої дії.

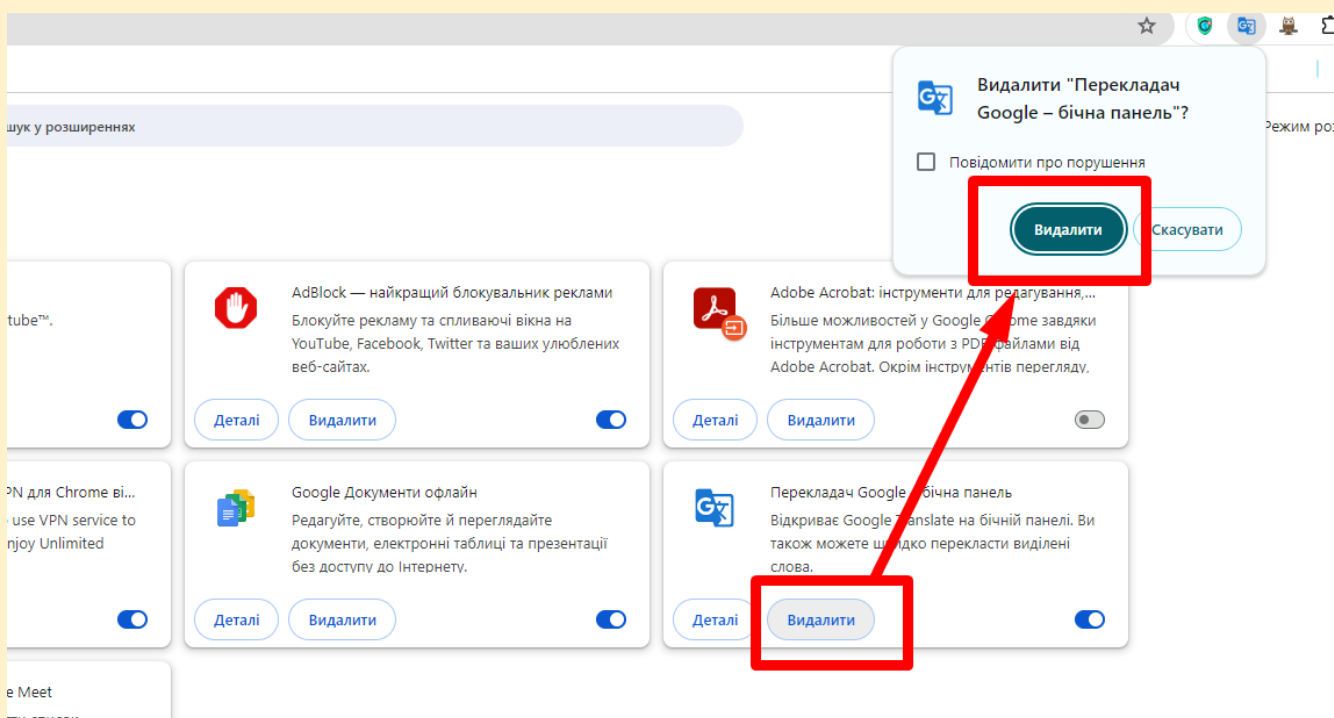


Рис. 1.13. Видалення розширень

Також можна видалити розширення, клацнувши правою кнопкою миші на його значок на панелі інструментів та вибравши в контекстному меню **Видалити з Chrome**.

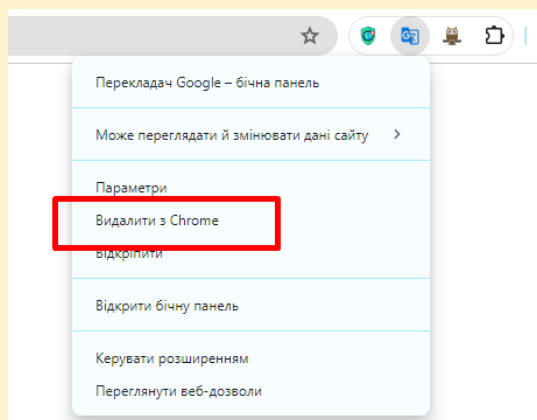


Рис. 1.14. Видалення розширень за допомогою контекстного меню

Короткі підсумки

Вибір розширень для Google Chrome на вашому ПК залежить від ваших потреб та вподобань. Існує безліч інших корисних розширень для Google Chrome. Їх настільки багато, що описати всі просто неможливо.

Якщо ви цінуєте безпеку та хочете мінімізувати ризики, рекомендується обирати розширення з великою кількістю завантажень та позитивними відгуками. Проте, не вірте всім відгукам бездумно. Якщо негативні відгуки про розширення збігаються з малою кількістю установок, краще знайти більш надійний та популярний аналог.

Завдяки широкому спектру доступних розширень, ви безсумнівно знайдете ті, які ідеально відповідають вашим потребам та зроблять роботу в Google Chrome більш комфортною.

Розділ 2. Відстежування відвідування відеозустрічей (Використання розширення Google Meet Attendance List)

Найпростіший спосіб зберегти список присутніх для ваших зустрічей або лекцій це використання розширення Google Meet Attendance List.

Це розширення встановлюється у ваш обліковий запис, працює автоматично, не потребує окремого завантаження під час зустрічі, зберігає інформацію про всі попередні зустрічі.

Для кожної проведеної відеозустрічі збережені дані містять дату зустрічі та інформацію про кожного учасника, а саме: час першого підключення до зустрічі та загальний час присутності для кожного учасника. Тобто, якщо під час зустрічі виникали, наприклад, проблеми зі зв'язком, але потім учасник знов приєднався, то автоматично рахується загальний час.

Встановлення розширення Google Meet Attendance List:

1. Відкрийте Google Chrome та зайдіть у власний акаунт, той у якому ви плануєте проводити відеозустрічі.
2. Перейдіть за наступним посиланням:

<https://chrome.google.com/webstore/detail/google-meet-attendance-li/appcnhiefcidclcdjeahgklghghihfok>

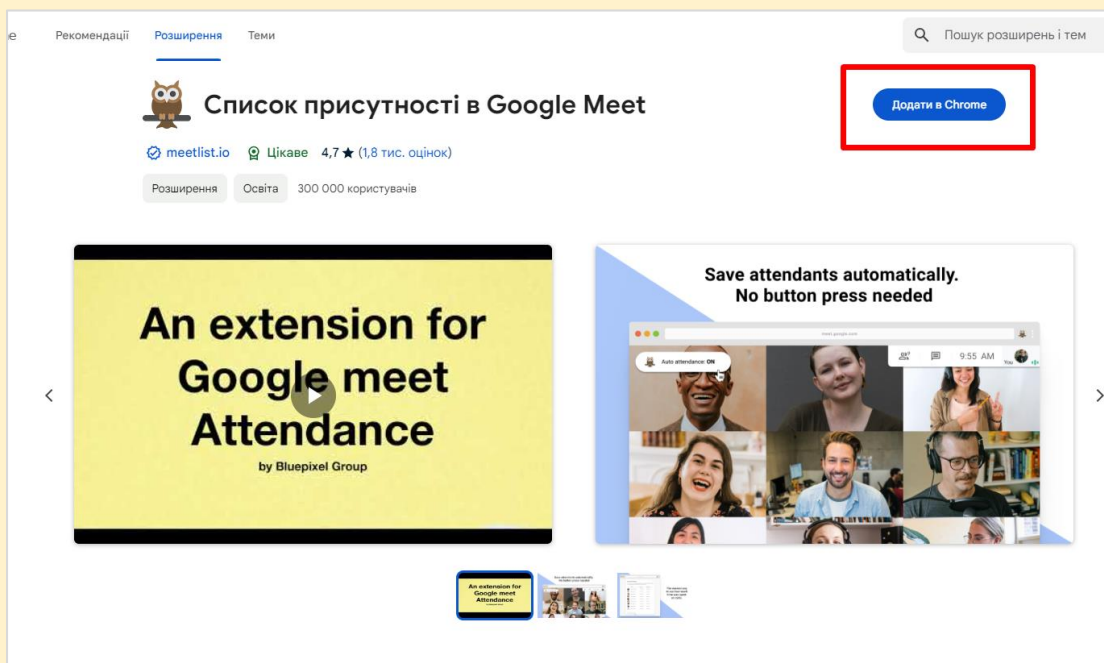


Рис. 2.1. Встановлення розширення (крок 1)

3. Натисніть кнопку **Додати в Chrome**

4. Підтвердити встановлення та трохи почекайте.
5. Після закінчення процесу встановлення на екрані комп'ютера з'явиться така інформація:

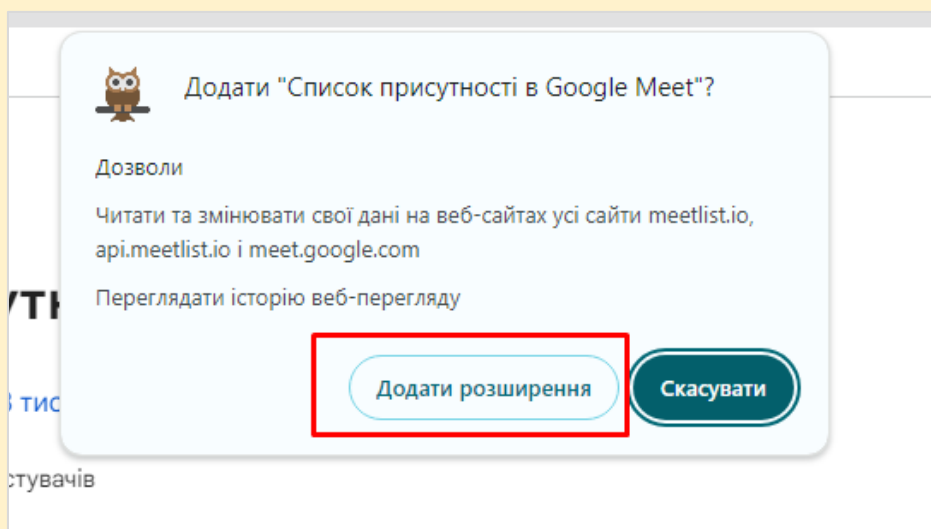


Рис. 2.2. Встановлення розширення (крок 2)

6. Закриваємо вікно. Розширення готово до роботи. Для перевірки можете створити відеозустріч та запросити хоча б одну людину, наприклад когось з родичів або співробітників.

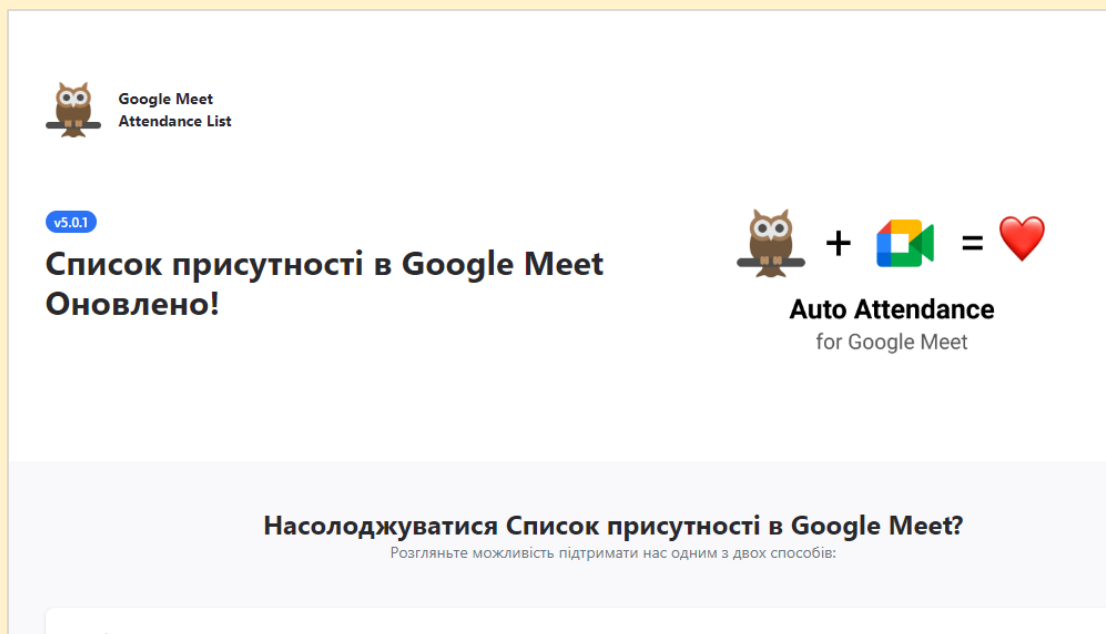
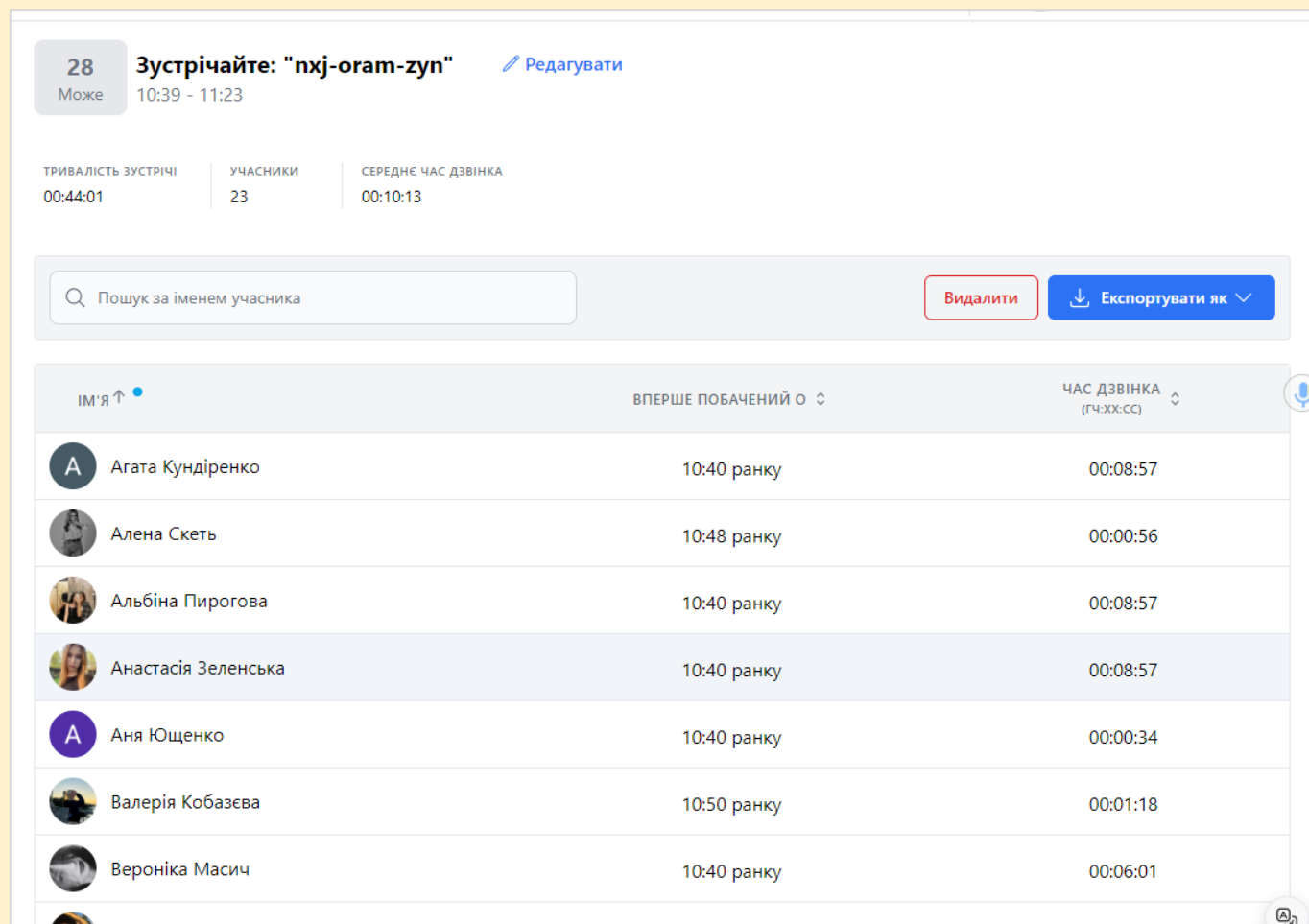


Рис. 2.3. Встановлення розширення (завершення)

Робота з розширенням.

Перед початком та під час проведення відеозустрічі у Google Meet нічого робити не треба. Розширення починає роботу без втручання користувача. Після завершення буде виведено вікно з підсумками роботи розширення, наприклад такого вигляду, як на зображенні нижче.



ІМ'Я ↑	ВПЕРШЕ ПОБАЧЕНИЙ ○	ЧАС ДЗВІНКА (ГЧ:ХХ:СС) ↓
Агата Кундіренко	10:40 ранку	00:08:57
Алена Скеть	10:48 ранку	00:00:56
Альбіна Пирогова	10:40 ранку	00:08:57
Анастасія Зеленська	10:40 ранку	00:08:57
Аня Ющенко	10:40 ранку	00:00:34
Валерія Кобазева	10:50 ранку	00:01:18
Вероніка Масич	10:40 ранку	00:06:01

Рис. 2.4. Список учасників конференції

Всі учасники будуть відсортовані за алфавітом, а не за часом під'єднання. Перший стовпець - імена акаунтів, з яких здійснювалась участь, тому у студентів всі акаунти повинні мати у якості назви **Прізвище та Ім'я**, а не абстрактні нікнейми, які вони іноді використовують. Інші стовпці це час першого приєднання та загальний час присутності.

Цю інформацію можна переглянути у будь-який час, тому не потрібно негайно переносити отриману інформацію в інші місця, наприклад, у журнал. Для цього, після того, як ви зайшли у Google Chrome, відкрийте список встановлених розширень та оберіть потрібне нам розширення, у даному випадку це Google Meet Attendance List.

Його легко впізнати по зображенню сови. Необхідний для перегляду всіх розширень значок можна побачити у верхньому правому кутку вікна браузера Google Chrome, на малюнку нижче його виділено червоним кольором.

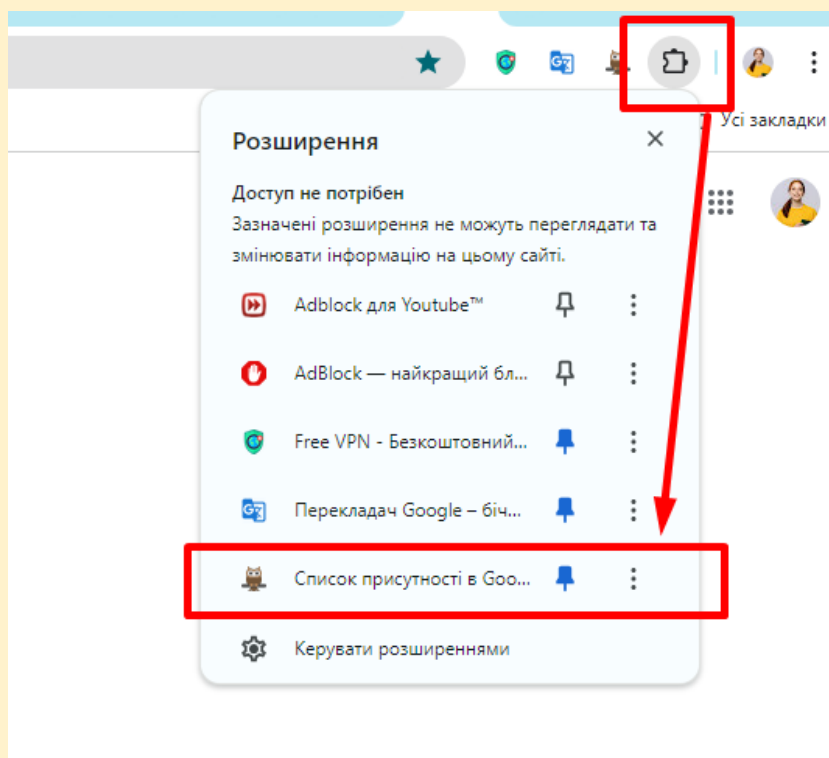


Рис. 2.5. Відкриття розширення

Натиснути кнопку **Відкрити історію зустрічей** для перегляду історії зустрічей, які відбулись раніше:

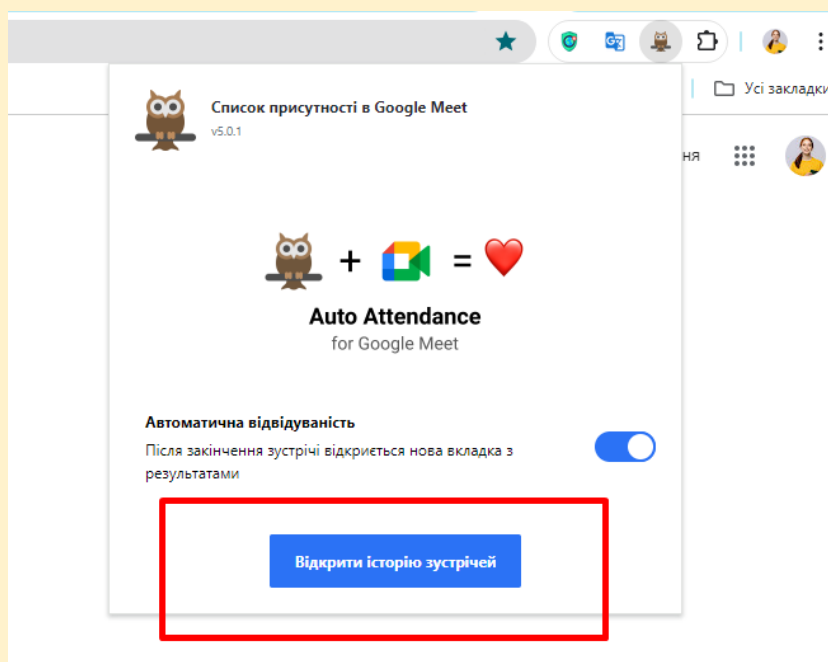
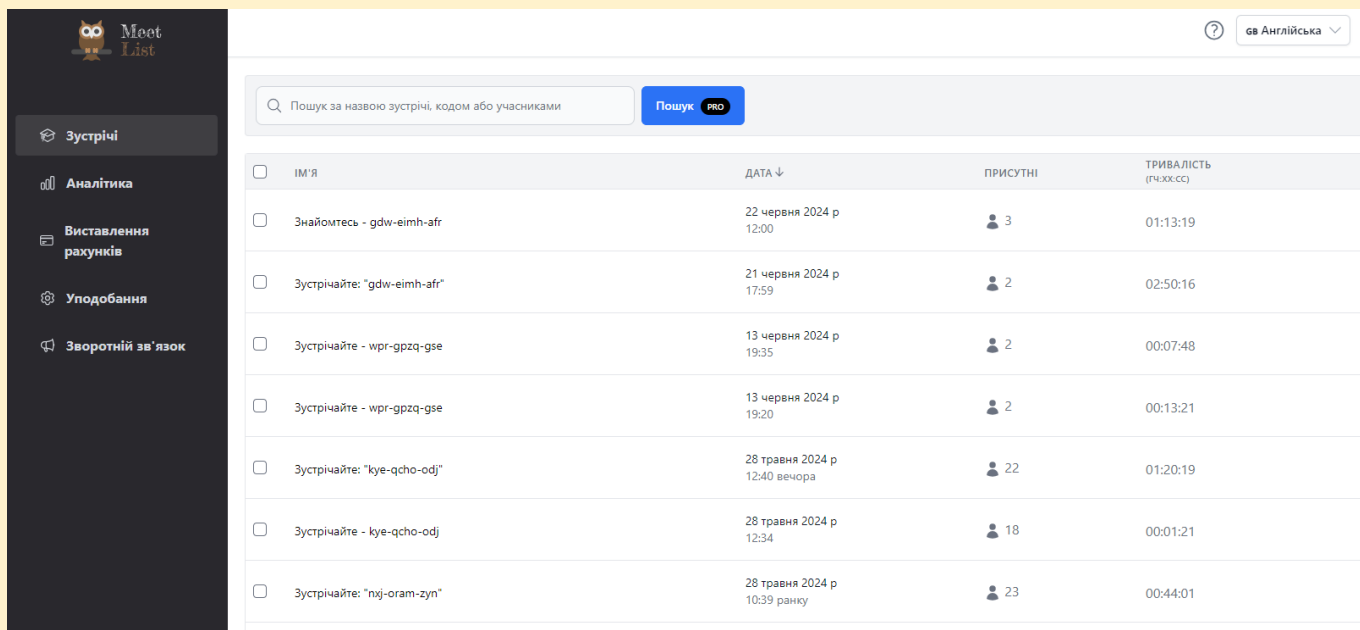


Рис. 2.6. Відкриття історії зустрічей

Вікно браузера прийме такий вигляд:



The screenshot shows the Meet List interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Зустрічі, Аналітика, Виставлення рахунків, Уподобання, and Зворотній зв'язок. The main area features a search bar and a table of meeting history. The table has columns for IM'YA, DATA, ПРИСУТНІ, and ТРИВАЛІСТЬ (ГЧ:ХХ:СС).

IM'YA	DATA	ПРИСУТНІ	ТРИВАЛІСТЬ (ГЧ:ХХ:СС)
Знайомтесь - gdw-eimh-afz	22 червня 2024 р 12:00	3	01:13:19
Зустрічайте: "gdw-eimh-afz"	21 червня 2024 р 17:59	2	02:50:16
Зустрічайте - wpr-gpzz-gse	13 червня 2024 р 19:35	2	00:07:48
Зустрічайте - wpr-gpzz-gse	13 червня 2024 р 19:20	2	00:13:21
Зустрічайте: "kye-qcho-odj"	28 травня 2024 р 12:40 вечора	22	01:20:19
Зустрічайте - kye-qcho-odj	28 травня 2024 р 12:34	18	00:01:21
Зустрічайте: "njx-oram-zyn"	28 травня 2024 р 10:39 ранку	23	00:44:01

Рис. 2.7. Історія зустрічей

Для кожної зустрічі виводиться наступна інформація:

- назва зустрічі;
- дата проведення;
- загальна кількість присутніх;
- тривалість зустрічі.

До речі, це розширення англомовне, але натиснув праву кнопку миші у будь-якому місті вікна можна вибрати команду “Перекласти українською”.

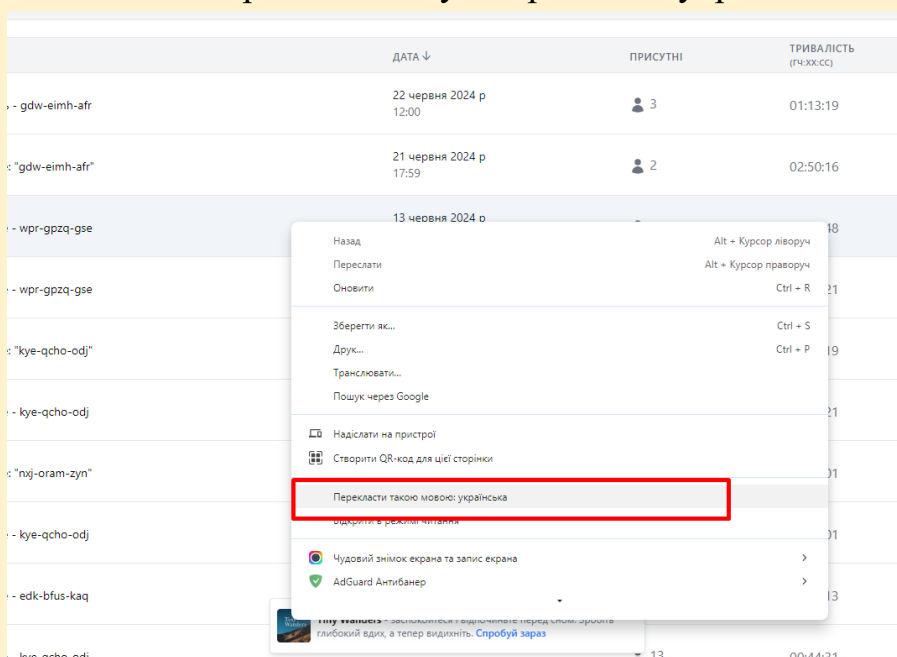


Рис. 2.8. Переклад вікна розширення українською

Всі записи отримують у якості назви код відеозустрічі, але якщо ви користуєтесь одним і тим же кодом для декількох занять, то можна створити індивідуальні імена, щоб відрізнити зустрічі. Для цього необхідно відкрити зустріч та натиснути кнопку **Редагувати** у верхній частині вікна.

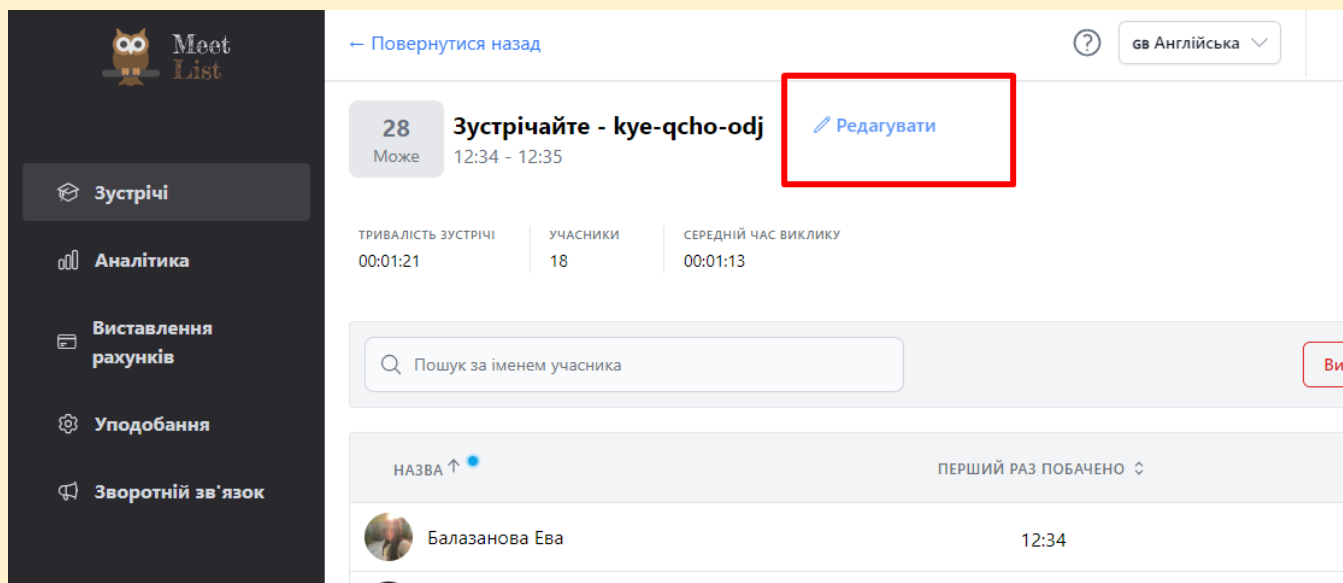


Рис. 2.9. Редагування зустрічі

Вводимо нове ім'я та натискаємо кнопку **Зберегти**.

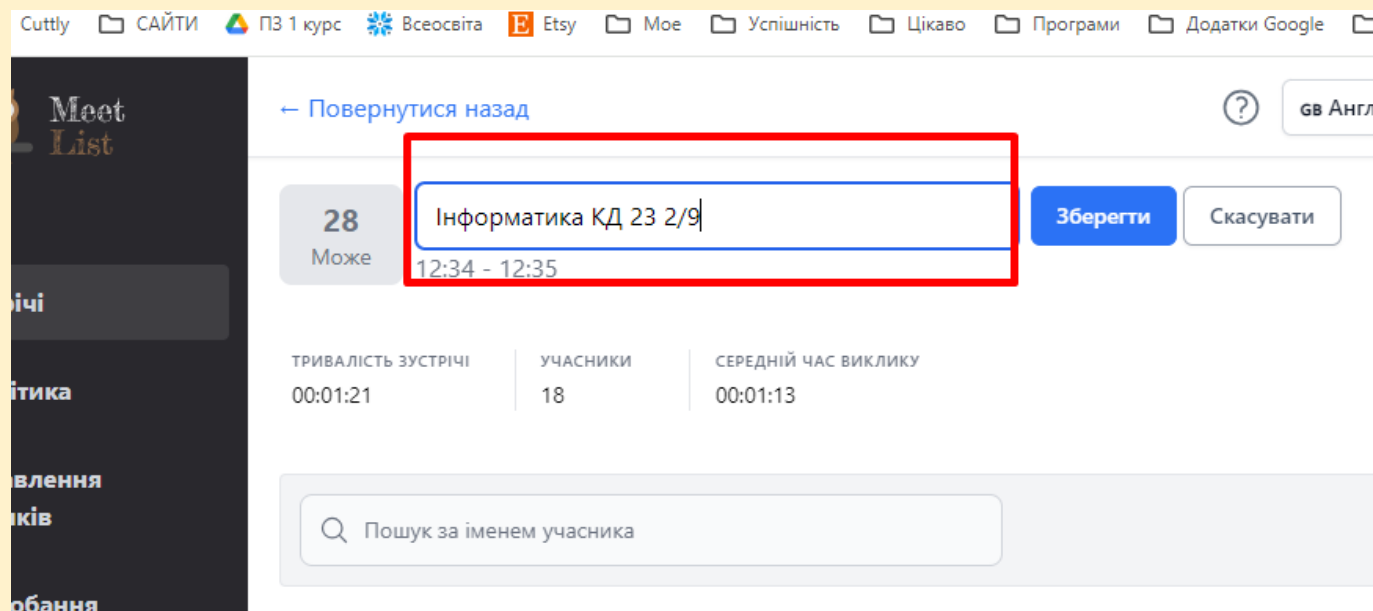


Рис. 2.10. Перейменування зустрічі

Якщо редагування запису пройшло успішно ви отримаєте повідомлення про це.

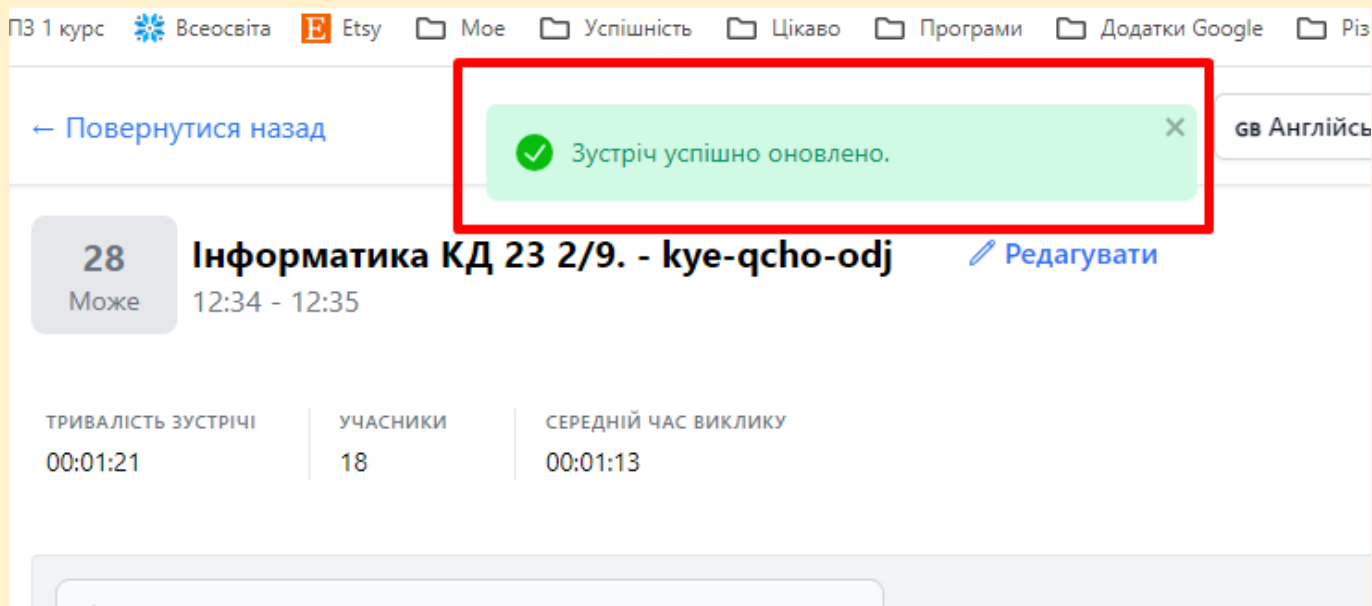


Рис. 2.11. Підтвердження перейменування зустрічі

Як бачимо відеозустріч отримала нове ім'я.

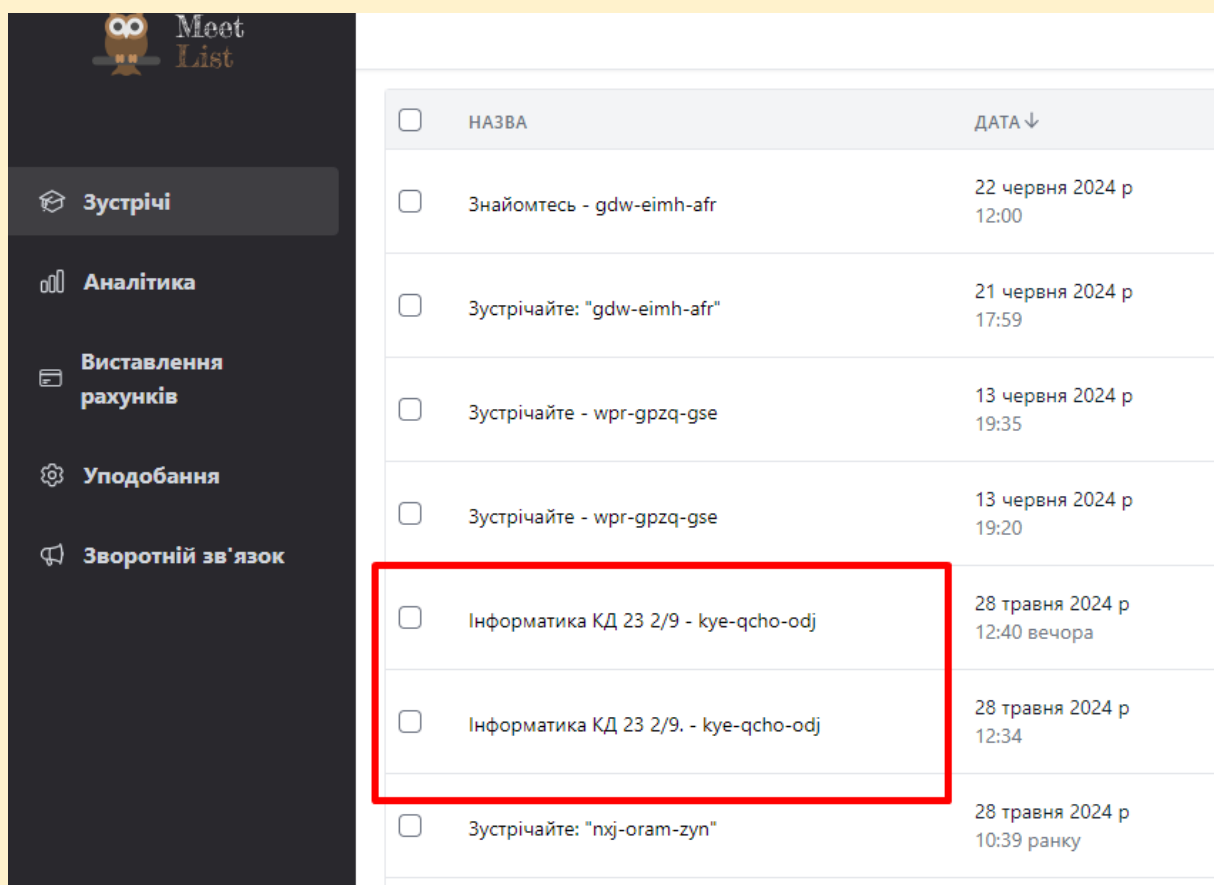


Рис. 2.12. Зустрічі з унікальними назвами

Для видалення непотрібних зустрічей використовується кнопка **Видалити**.
Можна видалити одночасно декілька записів

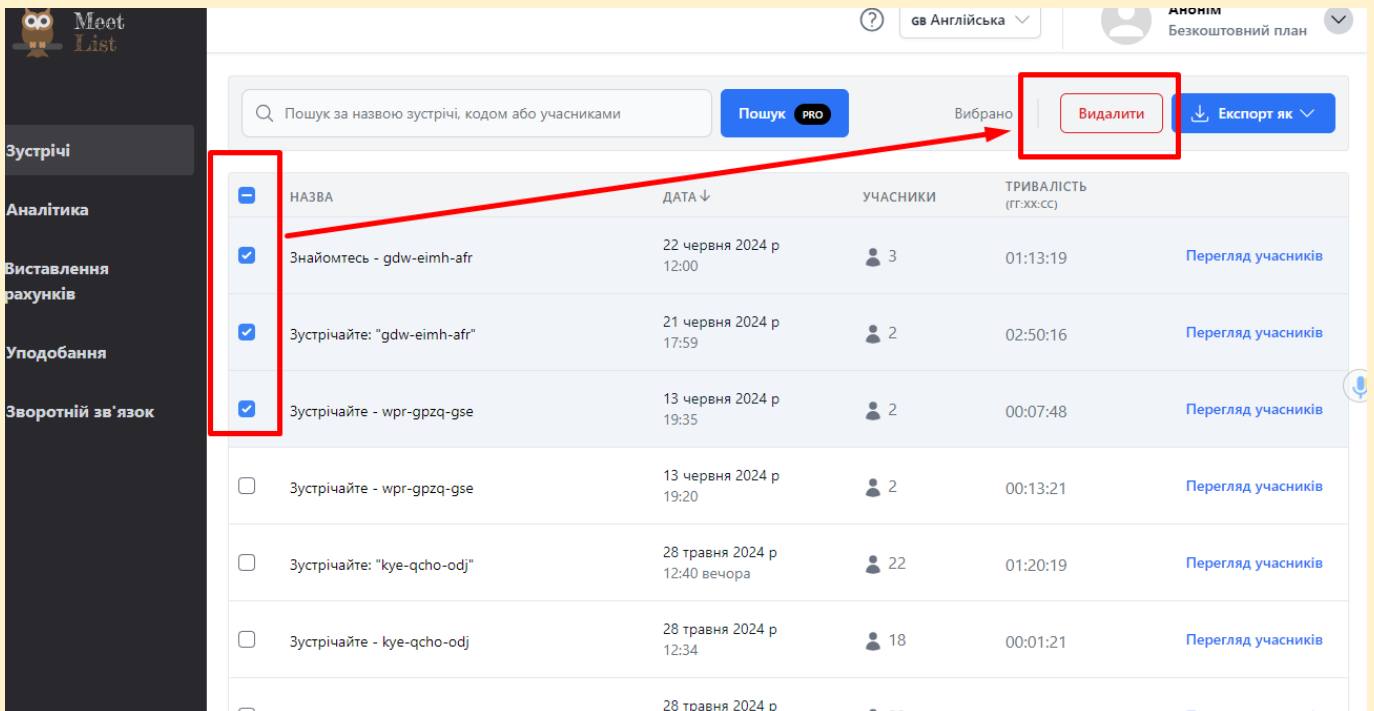


Рис. 2.13. Видалення записів

Короткі підсумки

Переваги використання Google Meet Attendance List:

- Економія часу: Автоматичне відстеження присутності звільняє вас від необхідності вручну перевіряти, хто був присутній на зустрічі.
- Точність: Розширення використовує надійні методи для відстеження присутності, що гарантує точність даних.
- Зручність використання: Інтерфейс розширення простий і зрозумілий, що робить його зручним для використання навіть початківцями.
- Гнучкість: Ви можете налаштувати розширення відповідно до своїх потреб, вручну відмічаючи присутніх або відсутніх учасників, а також додаючи власні примітки.
- Доступність: Google Meet Attendance List є безкоштовним розширенням, яке можна легко встановити з Chrome Web Store.

Загалом, Google Meet Attendance List є цінним інструментом для викладачів, які прагнуть ефективно відстежувати відвідування онлайн-зустрічей.

Розділ 3. Як провести презентацію під час відеозустрічі Google Meet

Загальні поняття

Як показати презентацію в Google Meet іншим користувачам, якщо ви плануєте навчальний чи робочий захід? З цією опцією слід познайомитись обов'язково, це дуже зручний інструмент, що дозволяє швидко вивести показ вмісту екрану.

Демонстрація екрану в Google Meet – це можливість вивести презентацію з вашого комп'ютера на монітори або екрани смартфонів інших учасників зустрічі. Ви можете керуватися будь-якою метою – показувати презентацію робочих матеріалів, проводити навчання, просто ділитися якимось досвідом.

Як увімкнути демонстрацію екрану в Google Meet. Це нескладно, абсолютно безкоштовно та доступно будь-якому користувачеві.

Спочатку потрібно створити нову зустріч або приєднатися до запланованої. Не має значення, будете ви показувати матеріали під час організованого вами дзвінка або підключатись до зустрічі, яку створили інші користувачі.

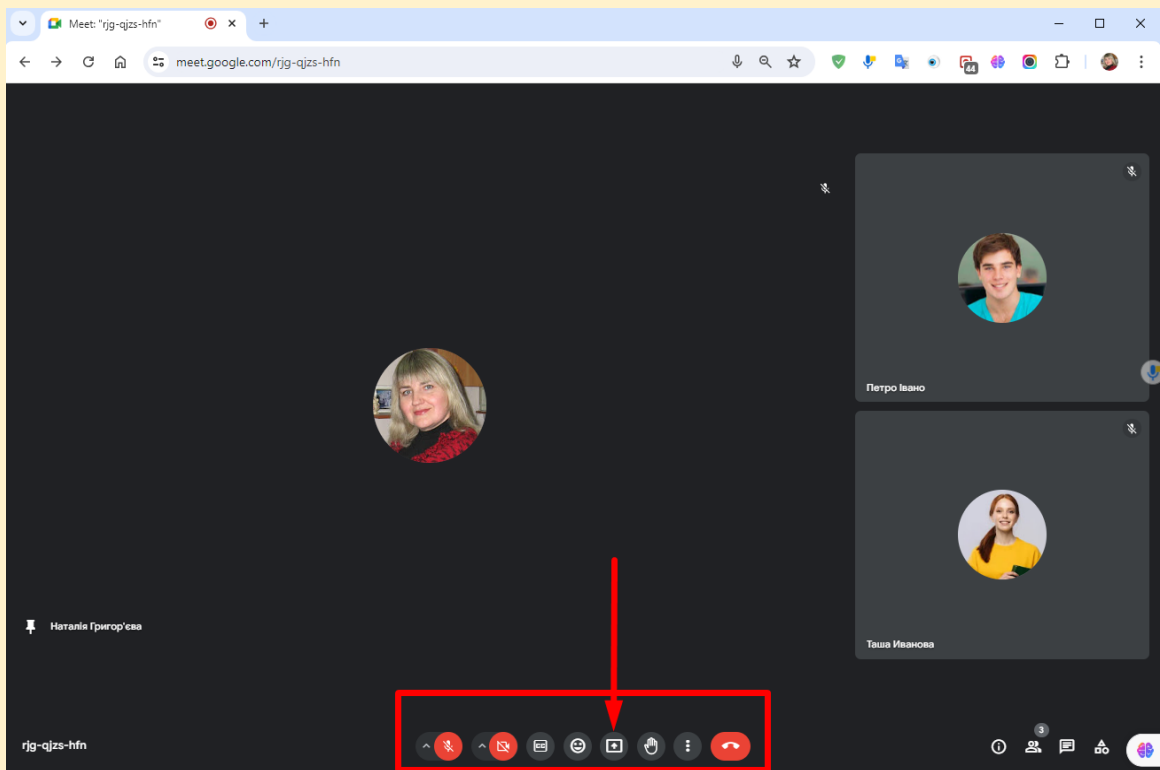


Рис. 3.1. Панель керування Google Meet з кнопкою «Розпочати презентацію зараз»

Під час проведення відеозустрічі настане момент, коли вам потрібно показати іншим учасникам презентацію. Заздалегідь відкрийте вашу презентацію. Знайдіть у нижній частині екрана панель з піктограмами. Вам потрібна кнопка, на якій намальовано дисплей зі стрілкою (вона знаходиться в центрі панелі), натисніть на цей значок.

Після натискання цієї піктограми з'являється додаткове вікно, у якому слід обрати дані, до яких ви надаєте доступ.

У нас є три варіанти, вибираємо найбільш зручний спосіб.

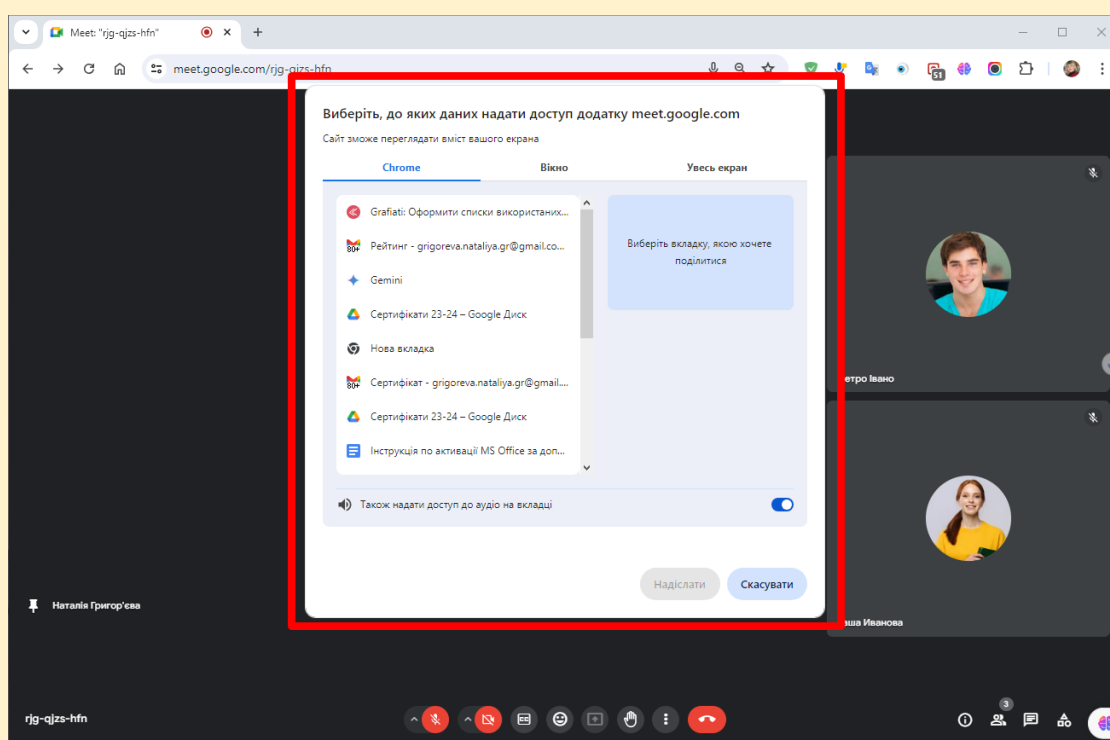


Рис. 3.2. Вибір джерела даних, які планується демонструвати

- **Chrome.** Почнеться демонстрація будь якої вкладки вашого браузера. Цей спосіб краще використовувати при демонстрації презентації, яку було створено в сервісі Google Презентації або будь-якому іншому інтернет-ресурсі для створення презентацій (Canva, Piktochart, тощо)
- **Вікно.** Відображається лише вікно конкретної програми. Саме цей спосіб краще використовувати під час демонстрації презентації, створеної у програмі PowerPoint.

- **Увесь екран.** Відобразиться весь дисплей відразу – повне відображення вмісту. Будьте обережні, щоб не продемонструвати щось зайве, тому що всі ваші дії, а також відкриті вікна документів та програм будуть доступні всім учасникам зустрічі.

Розглянемо варіант **Вікно** та презентацію, створену у PowerPoint. Нагадую, що презентацію слід відкрити заздалегідь, більш того, заздалегідь розпочати показ слайдів. Крім того зверніть увагу, коли ви починаєте показ слайдів у вас буде відкрито **!ДВА!** вікна програми PowerPoint, а саме: презентація та демонстрація презентації (тобто показ слайдів). Як можна побачити на рисунку нижче, у верхній частині екрану з'являється вікно, у якому запропоновано всі відкриті на даний момент вікна програм та документів. У нашому випадку це вікно браузера Google Chrome, вікно програми PowerPoint з відкритою презентацією та вікно показу слайдів (Демонстрації PowerPoint). Обираємо варіант **Демонстрація PowerPoint**.

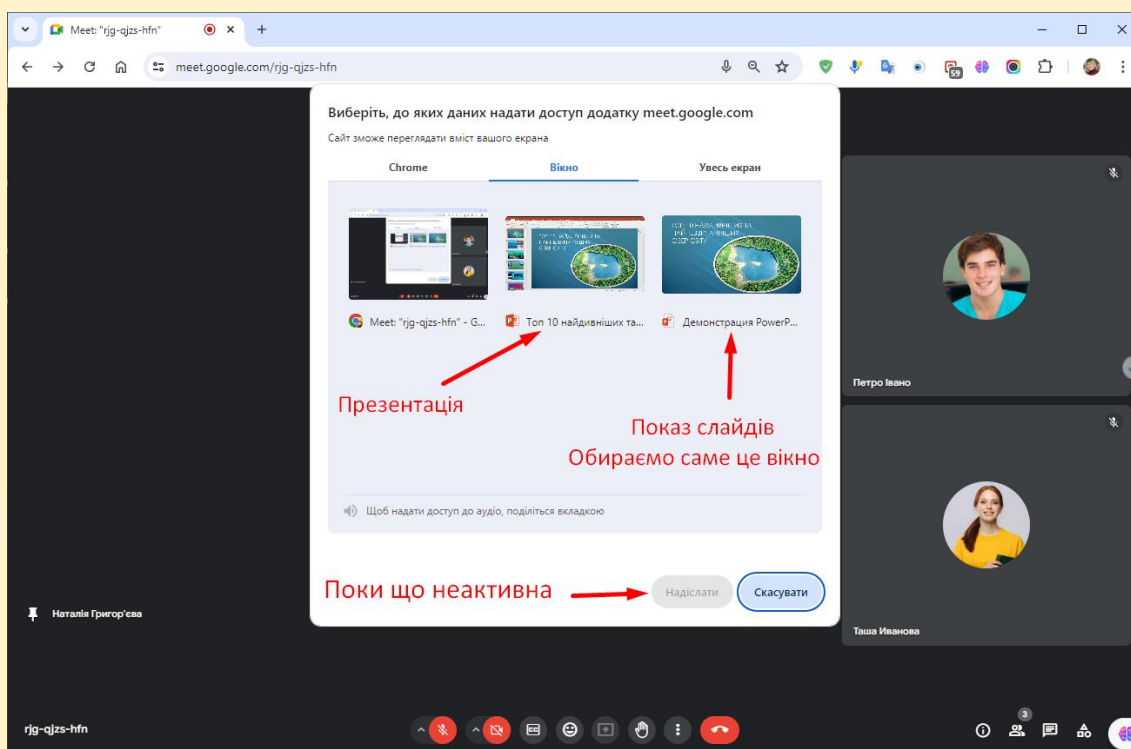


Рис. 3.3. Вибір об'єкта для демонстрації

Зверніть увагу на те, що кнопка **Надіслати** неактивна, це видно з того, що вона відображається сірим кольором та напівпрозорим виглядом. Для того, щоб

активізувати кнопку нам потрібно обрати вікно з демонстрацією презентації. Це робиться одним кліком лівої кнопки миші. Обране вікно виділяється тоненькою рамкою синього кольору, та кнопка **Надіслати** робиться активною.

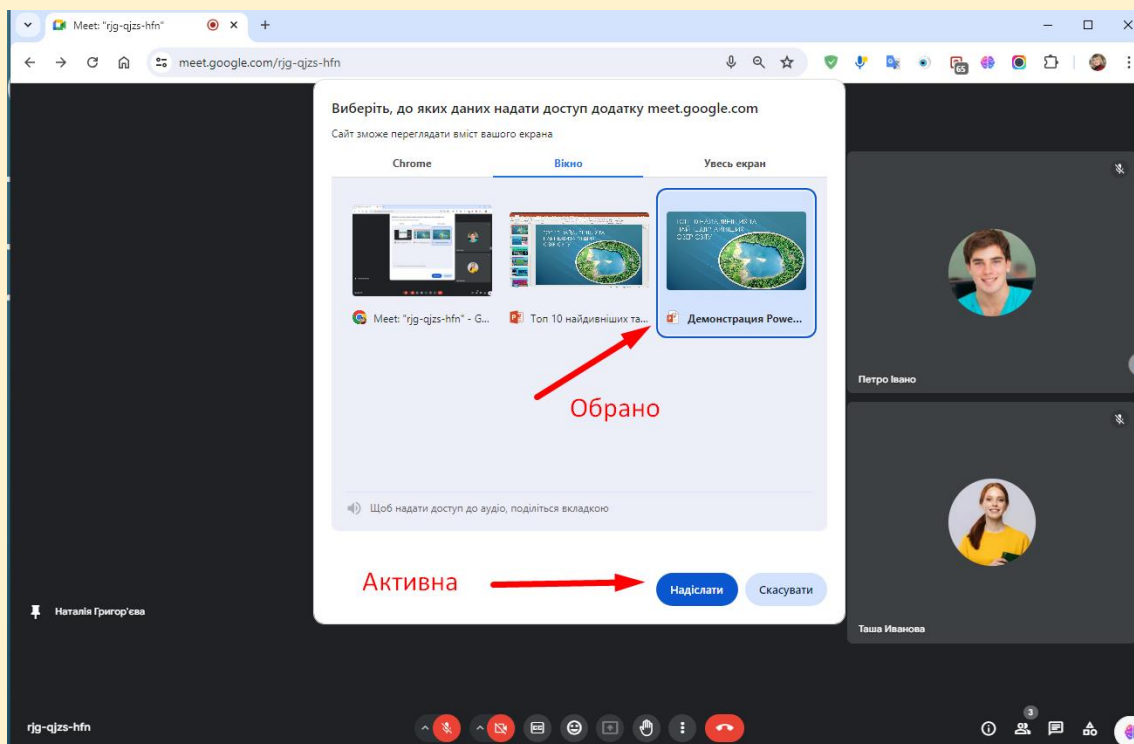


Рис. 3.4. Обрано об'єкт для демонстрації, презентація готова до відтворення

Натискаємо кнопку **Надіслати**, після цього ваша презентація розгортається на весь екран, та починається показ слайдів. При цьому у багатьох виникають незручності, тому що показ слайдів, розгорнутий на весь екран не дає вам можливості бачити інших учасників зустрічі. Для того, щоб переключитися у вікно зустрічі використовуйте комбінацію клавіш **Alt+Tab**.

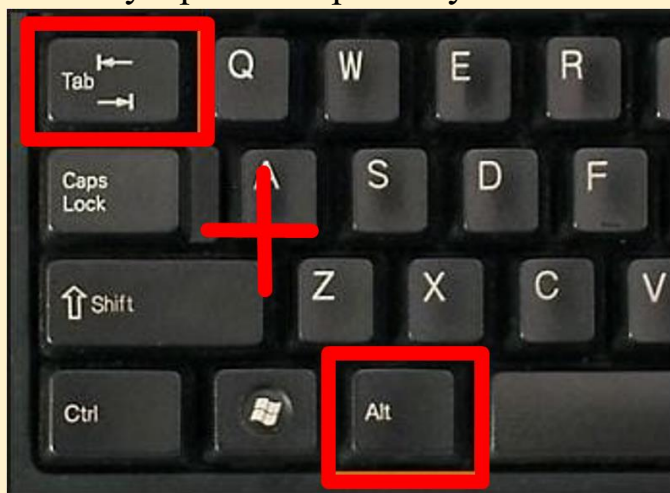


Рис. 3.5. Перехід між вікнами (комбінація клавіш)

Це дуже корисна комбінація клавіш, яка дозволяє переключатись між відкритими програмами та документами. Якщо відкрито лише два вікна, просто натисніть **Alt** та тримаючи її один раз **Tab**. Після цього **Alt** відпустити. Але якщо вікон багато, то натискаємо клавішу **Alt** та тримаємо її не відпускаючи (це зручно робити великим пальцем лівої руки), одночасно з тим натискаємо **Tab** стільки разів, скільки потрібно щоб обрати вікно, яке нас цікавить. При цьому у центрі екрану відобразяться зменшені зображення всіх відкритих вікон для полегшення вибору.

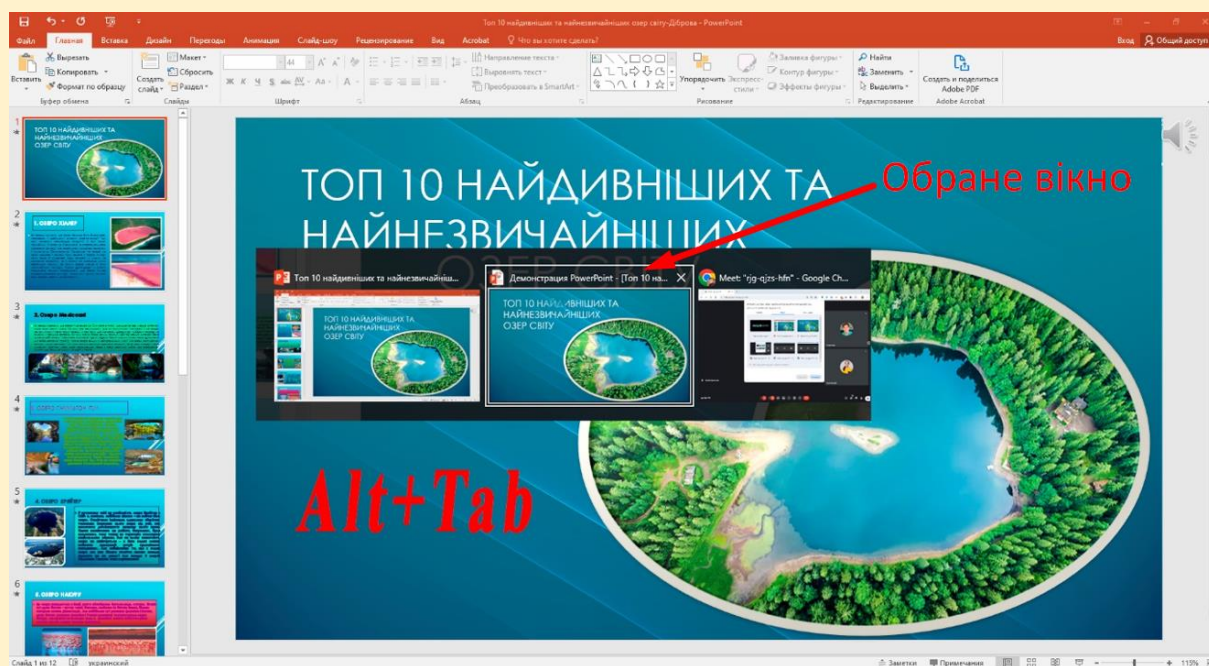


Рис. 3.6.Перехід між вікнами (вигляд екрану)

При кожному натисканні **Tab** біла рамка буде виділяти наступне віконце серед запропонованих. Після того, як ця рамка виділить потрібну програму, клавішу **Alt** можна відпустити, а обрана програма автоматично буде переміщена на передній план.

Комбінацію клавіш **Alt+Tab** також можна використати після того, як на початку роботи ви запусите показ слайдів для того, щоб перейти у вікно зустрічі.

Корисні поради:

- Щоб не заплутатися у відкритих вікнах та програмах залиште лише потрібні. Всі інші закрийте.
- Під час показу презентації ви будете бачити лише презентацію, всі інші будуть бачити і презентацію і вас, якщо ваша камера включена.
- Якщо презентація супроводжується звуком, всі учасники почують його, а також вашу промову.
- Після того, як ви почнете демонстрацію презентації у нижній частині екрану буде виведено інформаційний рядок наступного змісту: **“meet.google.com транслює вікно”** та пропонує два варіанта **“Більше не ділитись”** та **“Сховати”**.

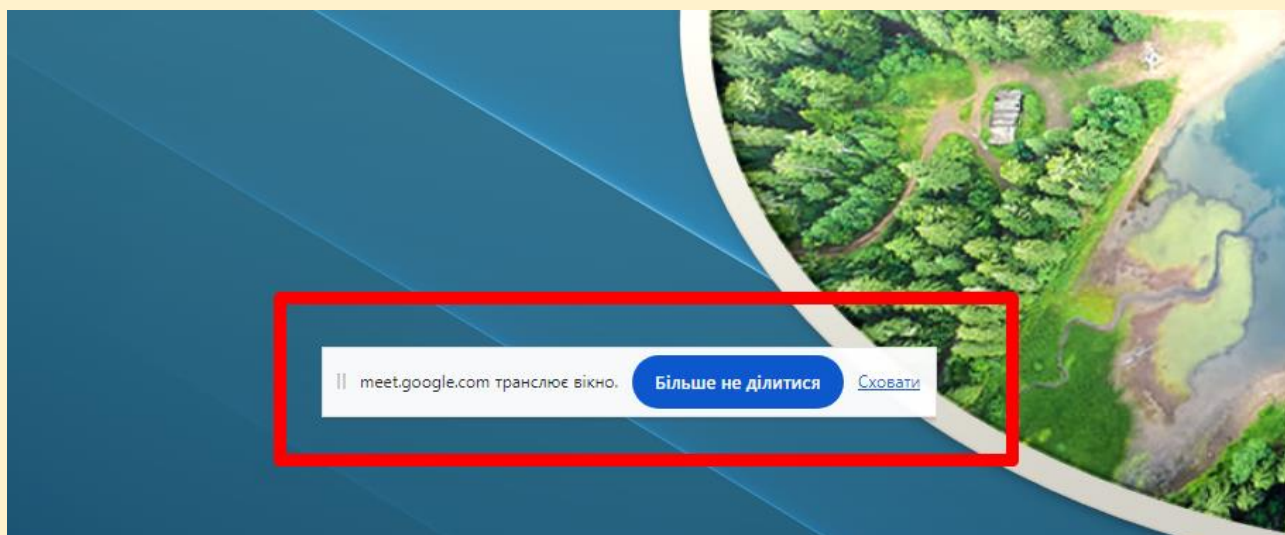


Рис. 3.7. Інформаційний рядок

Цей рядок буде видно всім учасникам зустрічі. За допомогою команди **“Більше не ділитись”** ви можете припинити показ презентації, не переходячи у саму зустріч. Команда **“Сховати”** приховує цей інформаційний рядок. Іноді як раз у нижній частині екрану розміщена важлива інформація, а цей рядок її перекриває, тому команда **“Сховати”** дуже корисна. Після того, як інформаційний рядок приховано завершити показ можна з вікна зустрічі. Для цього у верхньому правому куті вікна зустрічі натисніть кнопку **“Зупинити презентацію”**.

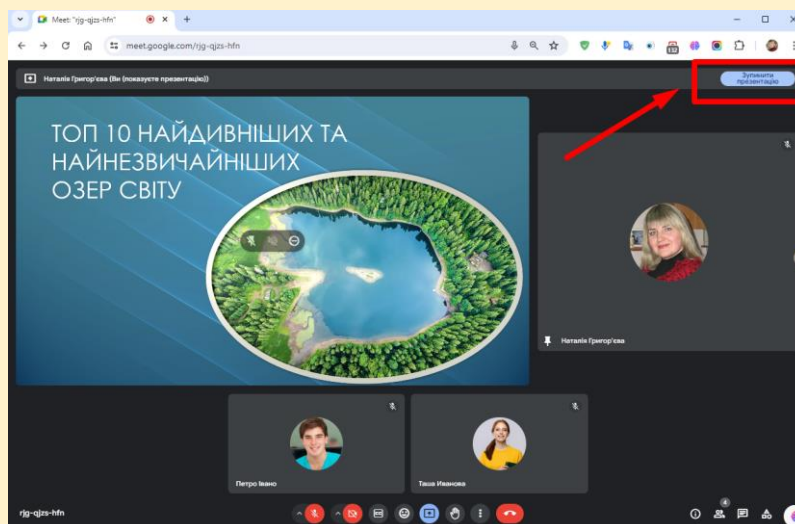


Рис. 3.8. Як зупинити презентацію якщо інформаційний рядок

Аналогічно можна демонструвати будь які програми та документи: текстові документи Microsoft Word, електронні таблиці Excel, будь-які малюнки, відеофайли, документи в PDF або DjVu форматі та ін.

Короткі підсумки

Використання Google Meet для проведення презентацій зручний та ефективний спосіб зробити ваші онлайн-заняття більш цікавими та інформативними.

Ось декілька ключових моментів, які слід пам'ятати:

Перед початком презентації:

- Переконайтеся, що у вас є стабільне підключення до Інтернету.
- Відкрийте презентацію, яку ви хочете показати, на своєму комп'ютері та почніть її демонстрацію.
- Перевірте налаштування аудіо та відео у Google Meet.

Під час презентації:

- Поділіться своїм екраном з учасниками зустрічі.
- Використовуйте кнопки керування презентацією, щоб переходити між слайдами.
- Зверніть увагу на реакцію аудиторії та відповідайте на їхні запитання.

Чим більше ви будете використовувати Google Meet для презентацій, тим краще у вас це буде виходити.

Розділ 4. Налаштування Microsoft Word

Microsoft Word - це один з найпоширеніших текстових редакторів, тобто програма для створення, редагування, форматування текстів. Перед тим, як починати роботу з MS Word бажано виконати деякі налаштування зовнішнього виду та інших параметрів програми.

Параметрів дуже багато, тому розглянемо тільки декілька з них, ті, які роблять роботу більш зручною. Для цього запускаємо програму та починаємо налаштування.

Лінійка

Зверху та ліворуч від робочого аркуша знаходяться координатні лінійки, або просто лінійки. З їхньою допомогою можна встановлювати поля сторінок, абзацні відступи, змінювати ширину стовпців таблиць та ще багато іншого. При встановленні MS Word як правило лінійки приховані. Для того, щоб показати лінійки на екрані заходимо на вкладку **Вид** та у групі **Відображення** ставимо прапорець у рядку **Лінійка**.

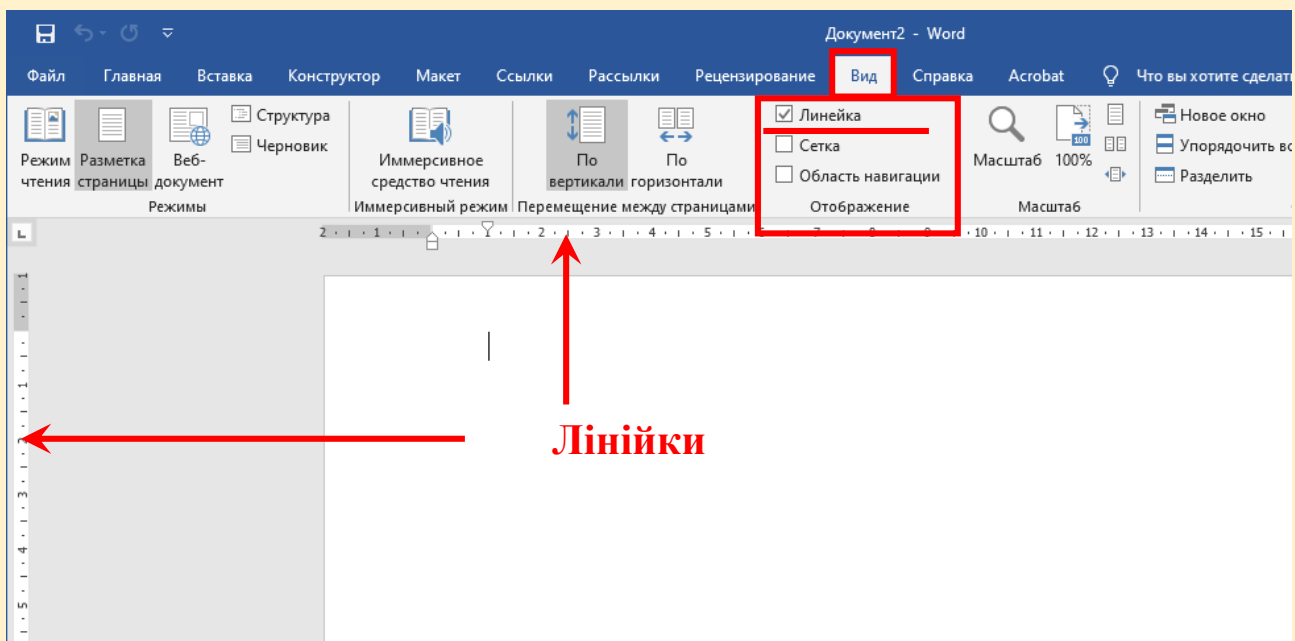


Рис. 4.1. Додавання лінійки

Рядок стану

У нижній частині вікна MS Word розташований рядок стану, в якому відображається інформація про поточний документ. Для налаштування рядка стану необхідно клацнути його правою кнопкою миші. Після цього відкриється вікно **Налаштування рядка стану**. Щоб увімкнути або вимкнути відображення потрібного елемента у рядку стану, клацніть на відповідному елементі. Обов'язково оберіть ті

елементи, які виділено на малюнку нижче. Як правило всі важливі параметри вже обрано, але додатково хочу порадити обрати параметри “**Форматований номер сторінки**” та “**Розділ**”.

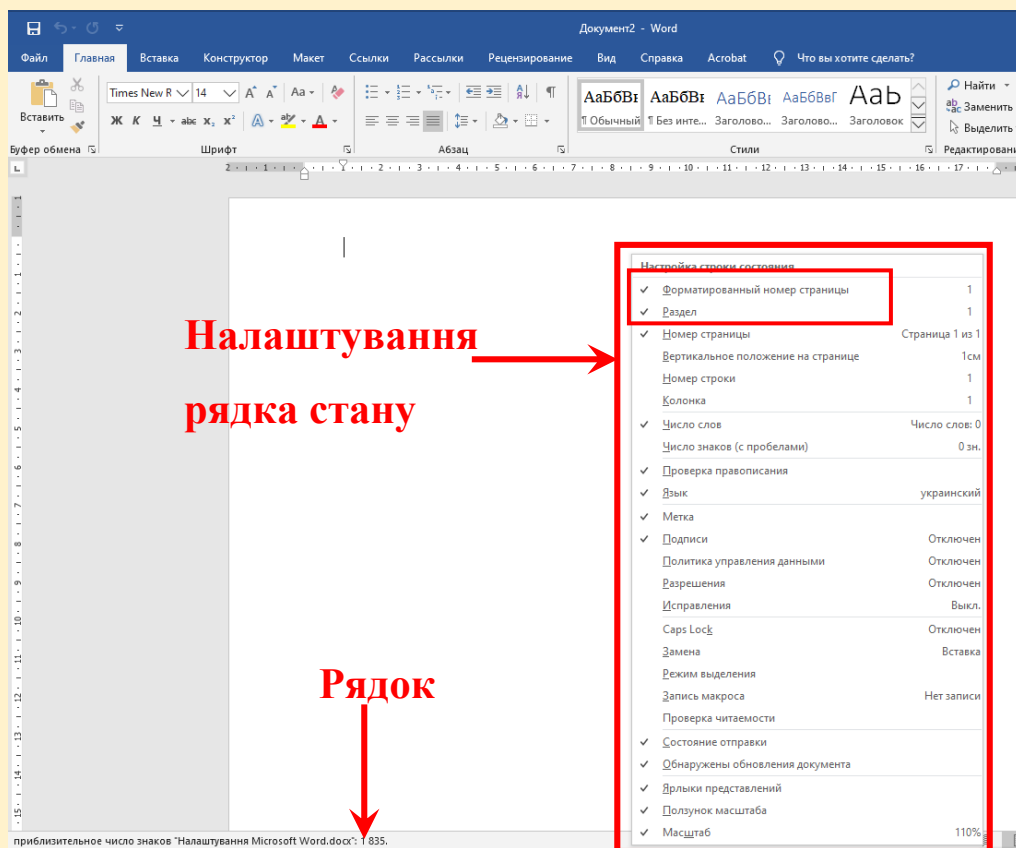


Рис. 4.2 .Налаштування рядка стану

Панель швидкого доступу

Панель швидкого доступу містить декілька команд, які найчастіше використовуються. При встановленні панель містить лише три команди: збереження, скасування й повтору дії. Але панель швидкого доступу можна налаштовувати, додаючи в неї нові елементи або видаляючи існуючі.

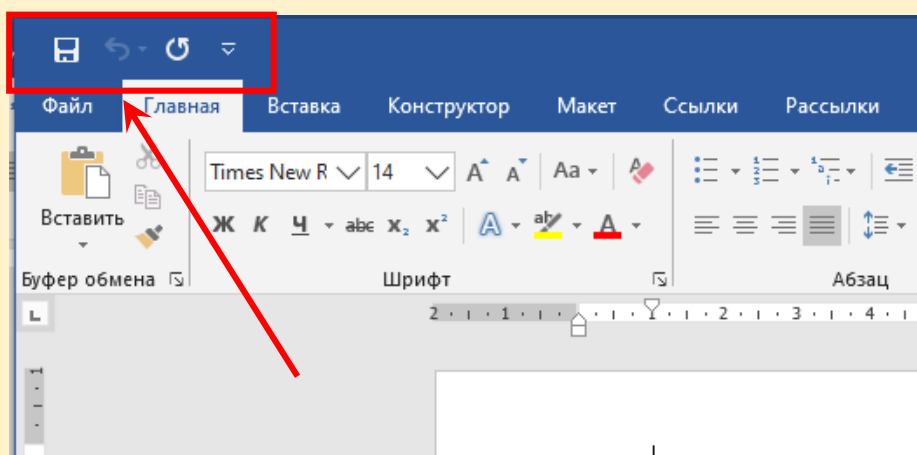


Рис. 4.3. Панель швидкого доступу (стандартний варіант)

Для розміщення у панелі швидкого доступу додаткових команд початку слід визначитись, де команда знаходиться. Наприклад якщо ми часто вставляємо малюнки у текст, відкриваємо вкладку **Вставка**, та у групі **Ілюстрації** знаходимо потрібну команду. Натискаємо її правою кнопкою миші та обираємо команду **Додати на панель швидкого доступу**.

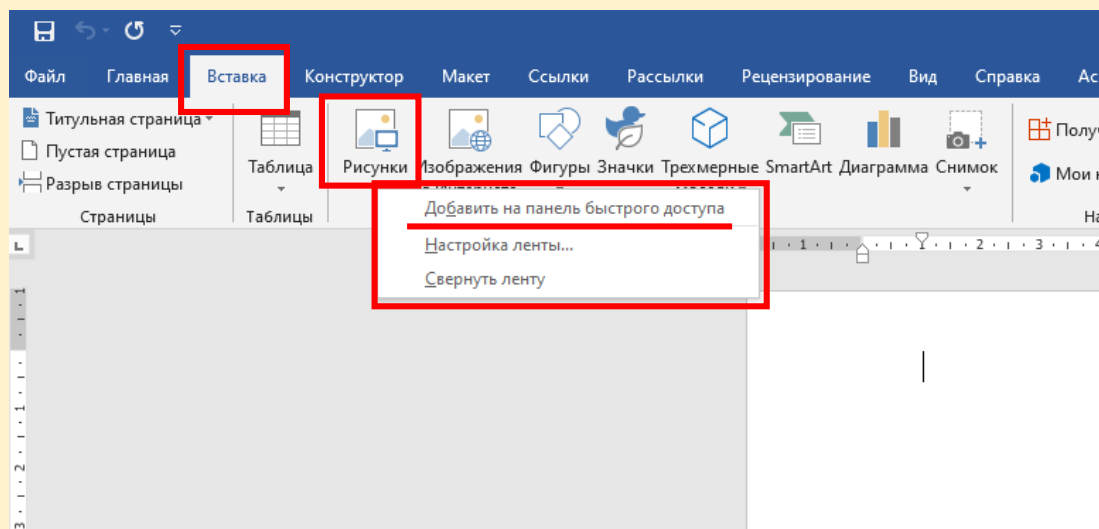


Рис. 4.4. Додавання команди на панель швидкого доступу

Для видалення зайвих кнопок у панелі швидкого доступу натисніть її правою кнопкою миші та оберіть команду **Видалити з панелі швидкого доступу**.

Для впорядкування кнопок у панелі швидкого доступу натискаємо стрілку у її правій частині та обираємо команду **Інші команди**.

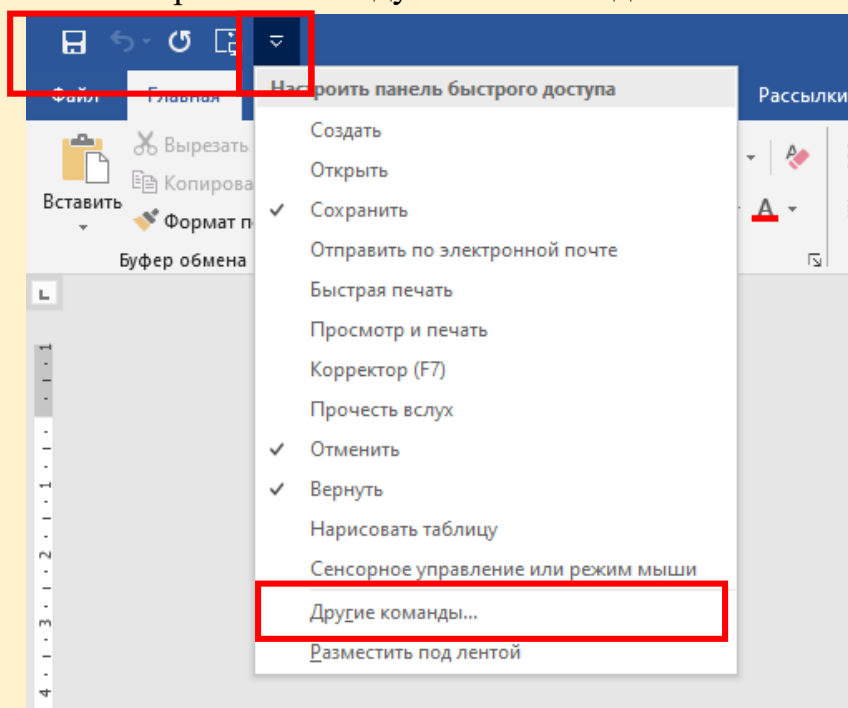


Рис. 4.5. Перехід до налаштування панелі швидкого доступу

Після цього відкриється вікно, у якому також можна додати команди у панель швидкого доступу, вставити Роздільник (щоб виділити окремі групи команд) та впорядковувати команди у панелі швидкого доступу (у правій частині вікна).

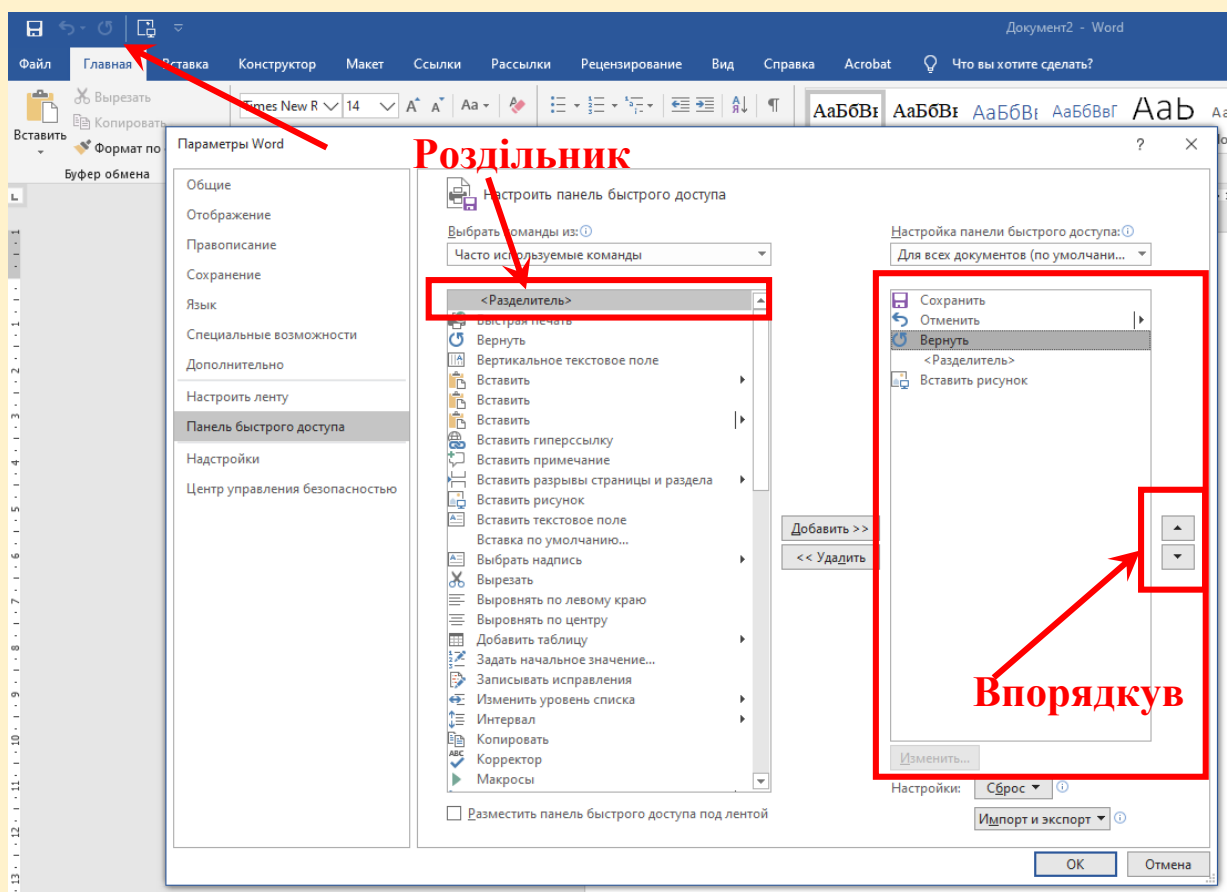


Рис. 4.6. Впорядкування елементів панелі швидкого доступу

Обов'язково додайте дві команди з вкладки **Головна: Формат за зразком** та **Відобразити всі знаки** та ще 2-3 на свій розсуд. Крім того використайте хоча б один Роздільник. Ви відразу відчуєте, що робота з програмою стала більш зручною. Не обов'язково додавати відразу багато команд. Це можна робити поступово.

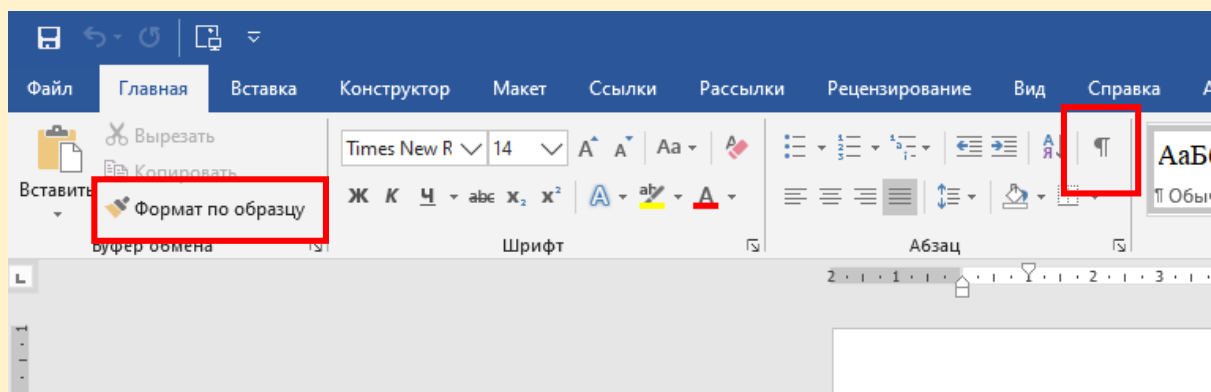


Рис. 4.7. Корисні команди, які бажано додати до панелі швидкого доступу

Налаштування стилю Звичайний

Для того, щоб один раз і назавжди налаштувати текст, який буде вводиться за замовчуванням, змінимо стиль тексту, який має назву **Звичайний**. Для цього на вкладці **Головна** у групі **Стилі** натисніть правою кнопкою миші на кнопку з назвою **Звичайний** та оберіть команду **Змінити**.

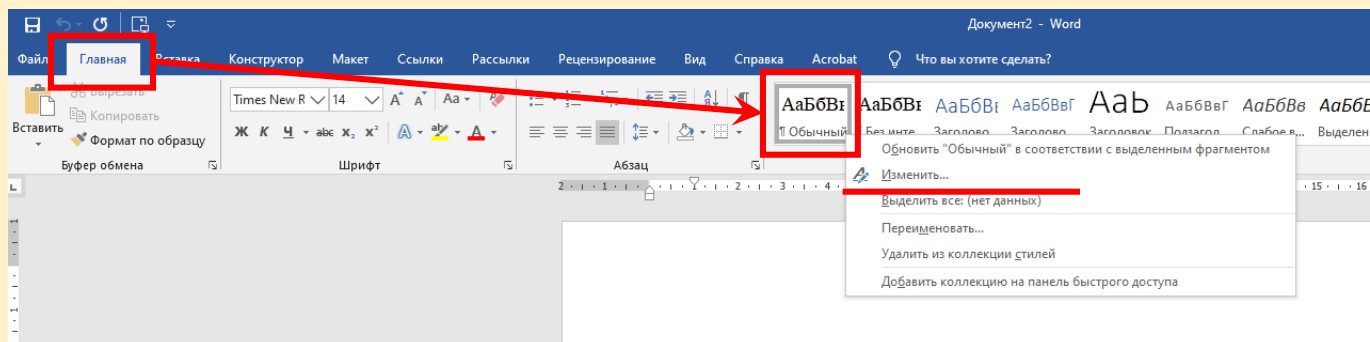


Рис. 4.8. Налаштування стилю Звичайний

У вікні **Змінення стилю** оберіть параметри шрифту, які виділено на малюнку, **ОВОВ'ЯЗКОВО** в нижній частині оберіть параметр «**В нових документах, які використовують цей шаблон**» та натисніть **ОК**. Це стандартні налаштування, які зазвичай використовують під час набору тексту.

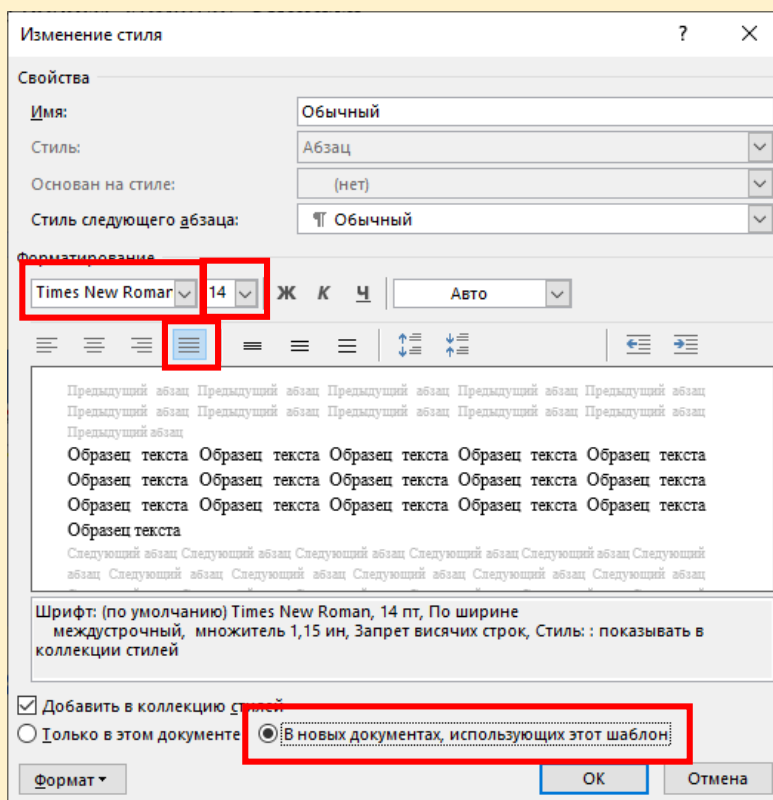


Рис. 4.9. Найбільш поширені налаштування тексту

Аналогічно можна налаштувати стилі **Заголовок 1** та **Заголовок 2**. Ці стилі зазвичай використовуються у тих випадках, якщо для тексту у подальшому планується створення автоматичного змісту.

Існує більш простий спосіб змінення стилю шрифту, якій не потребує налаштувань в діалоговому вікні **Змінення стилю**. Для цього форматуємо фрагмент тексту, використав будь-які можливості Word. Після цього виділяємо відформатований фрагмент, на вкладці **Головна** в групі **Стилі** правою кнопкою миші натискаємо на потрібний стиль та обираємо команду **Оновити (назва стилю)** у відповідності з виділеним фрагментом.

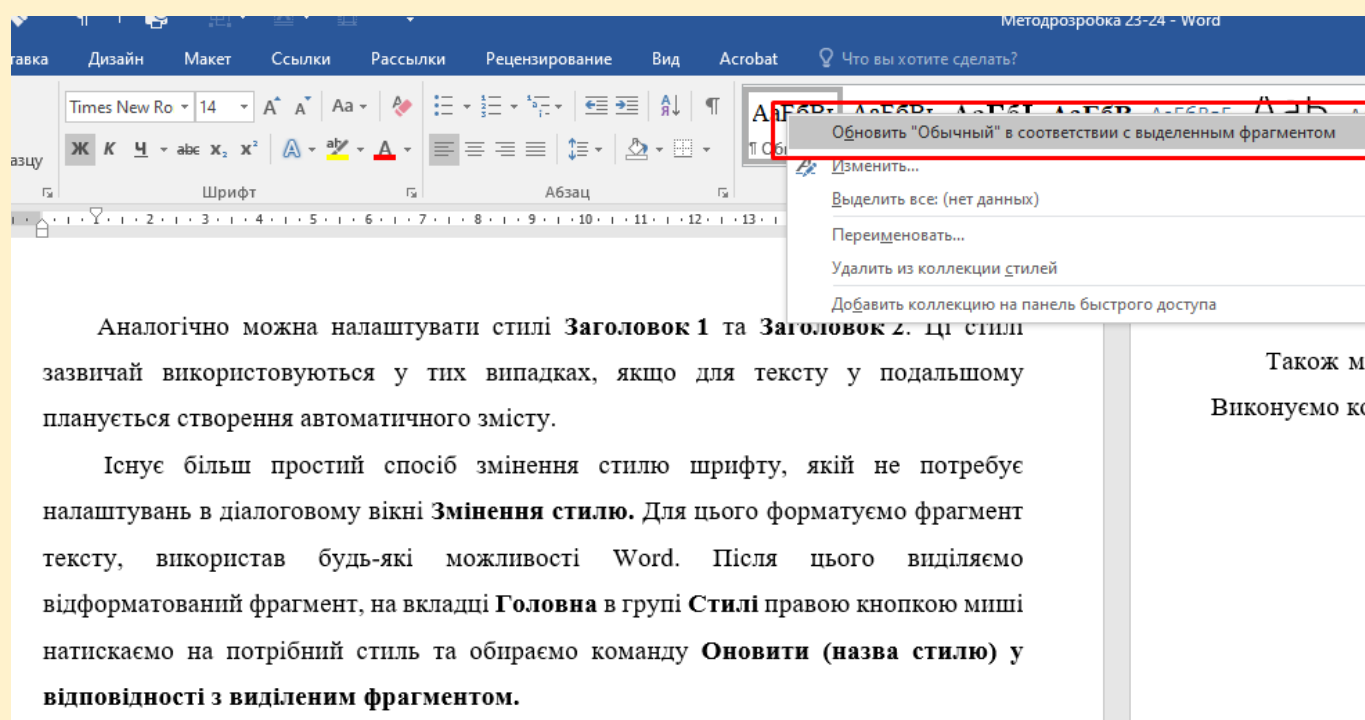


Рис. 4.10. Оновлення стилю за виділеним фрагментом

Цей варіант змінює стиль лише в поточному документі. Для інших документів стилі слід змінювати окремо. Також даний варіант не змінює стандартних налаштувань Word. Тобто це одноразова дія.

Параметри MS Word

Також можна змінити деякі параметри за допомогою вікна **Параметри Word**.

Виконуємо команду **Файл => Параметри**.

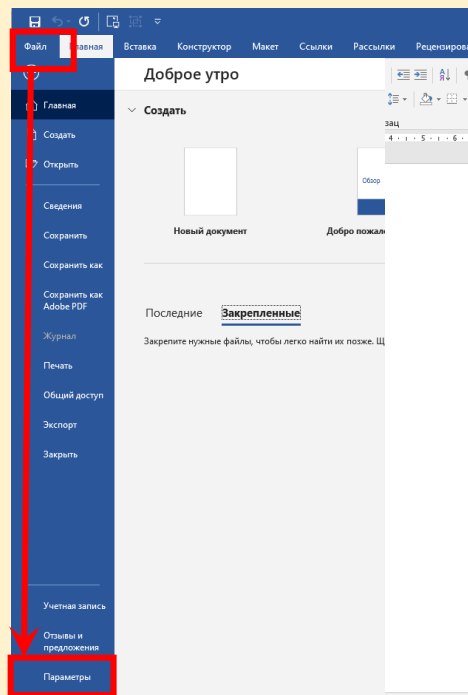


Рис. 4.11. Команда Параметри

Далі відкривається діалогове вікно, яке складається з декількох вкладок. На деяких з них виконуємо налаштування, які відмічені на малюнках.

На вкладці **Загальне** вводимо особисту інформацію, ваші прізвище, ім'я та ініціали.

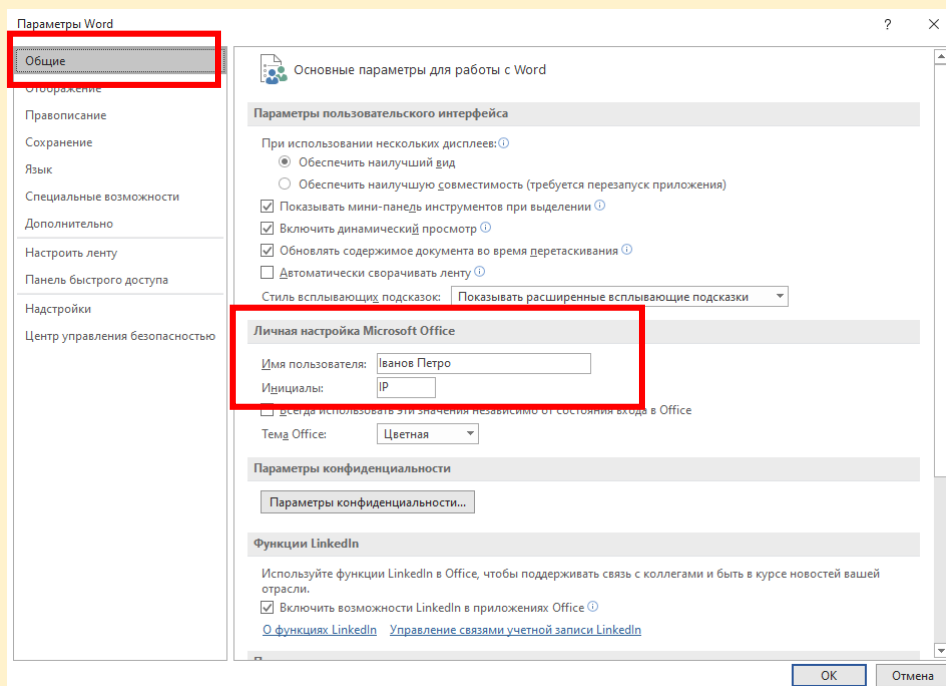


Рис. 4.12. Параметри Word. Вкладка Загальні

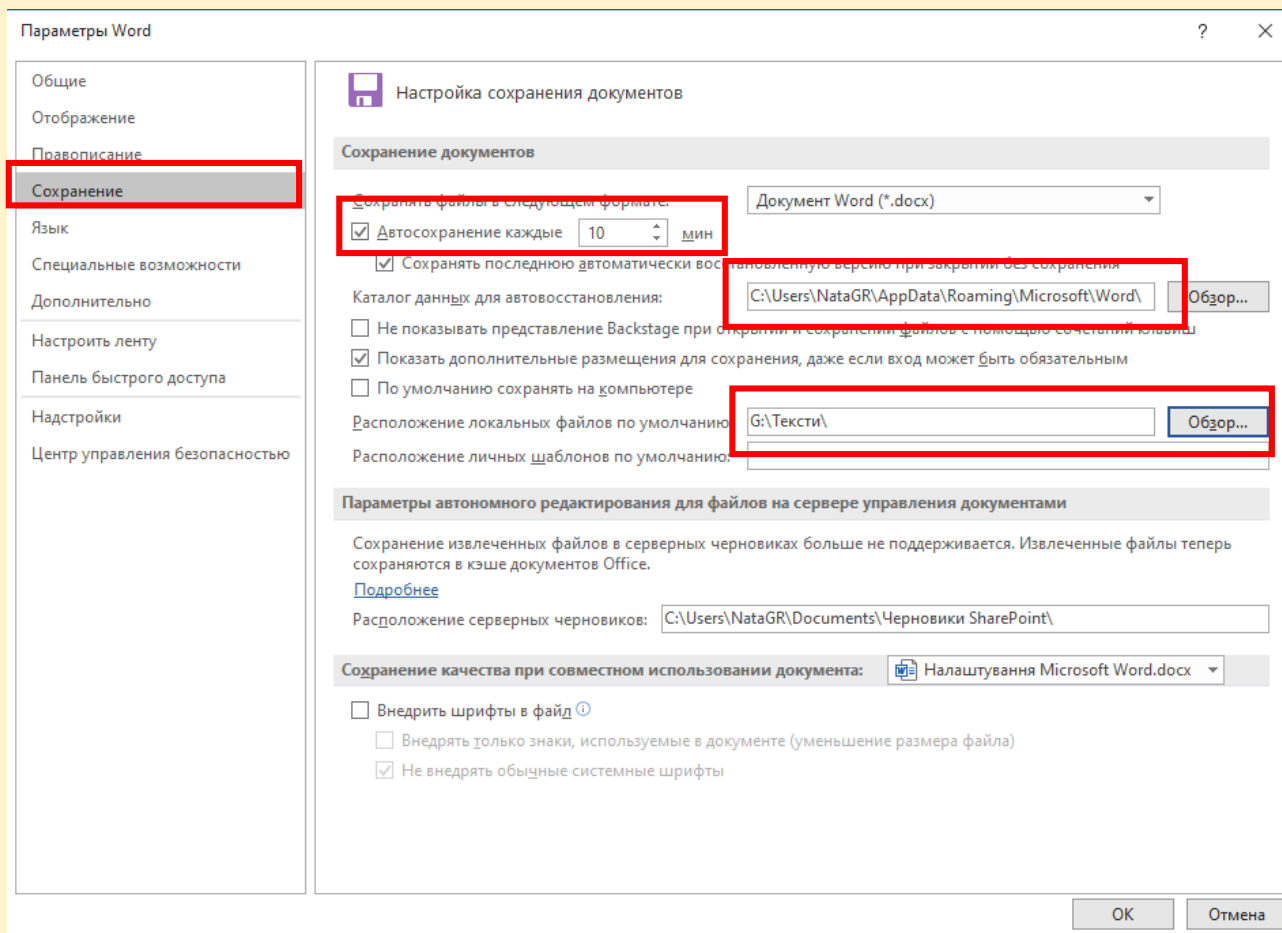


Рис. 4.13. Параметри Word. Вкладка Збереження

На вкладці **Збереження** оберіть **Автозбереження**. Це необхідно на випадок аварійного завершення роботи (наприклад при вимкненні електропостачання). Оберіть 10 або 15 хвилин. Також ми бачимо папку, в яку будуть зберігатися файли автозбереження.

Розміщення локальних файлів – це папка, у яку автоматично будуть зберігатись ваші тексти, якщо ви не визначите самі потрібну папку. Це дуже зручно, якщо ви постійно зберігаєте документи в окрему папку.

ВИСНОВОК

Цей методичний посібник розроблений з метою надати викладачам практичні знання та навички щодо використання сучасних програмних засобів для покращення освітнього процесу.

Він охоплює чотири актуальні теми, які відповідають потребам сучасного викладача:

Керування розширеннями Google Chrome: Цей розділ містить чіткі інструкції щодо встановлення, налаштування та видалення розширень для браузера Google Chrome, що значно розширює його функціональність та зручність використання.

Відстеження відвідування відеозустрічей Google Meet: Детально розглянуто інструменти та методи відстеження присутності студентів під час онлайн-занять за допомогою Google Meet, що допомагає викладачам контролювати рівень залученості та розуміння матеріалу аудиторією.

Проведення презентацій під час відеозустрічі Google Meet: Цей розділ пропонує покрокову інструкцію щодо створення та демонстрації презентацій під час онлайн-занять за допомогою Google Meet, роблячи їх більш цікавими, інформативними та ефективними.

Налаштування Microsoft Word: Практичні поради щодо оптимізації параметрів Microsoft Word для покращення роботи з текстовими документами та зручності використання програми.

Методичний посібник може бути корисним для викладачів будь-яких предметів, які використовують програмні засоби у своїй роботі. Його можна використовувати як для самостійного вивчення, так і для проведення навчальних занять.

Цей методичний посібник стане цінним інструментом для викладачів, які прагнуть використовувати сучасні технології для покращення якості освітнього процесу та досягнення кращих результатів навчання.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Розширення для браузерів. Їх типи, користь, застосування. *Evergreen - web розробка і діджиталізація бізнесу за допомогою AI продуктів*. URL: <https://evergreens.com.ua/ua/articles/browser-extensions.html> (дата звернення: 17.01.2024).
2. 8 розширень для Google Chrome браузера, без яких складно обійтися - блог Oblako. *Хмарні сервіси від провайдера "Облако": надійні рішення для розвитку вашого бізнесу*. URL: <https://www.cloud.net.ua/ua/8-rozshiren-dlya-google-chrome-brauzera-bez-yakih-skladno-obeeytisy> (дата звернення: 17.01.2024).
3. Розширення для браузерів. Їх типи, користь, застосування. *Evergreen - web розробка і діджиталізація бізнесу за допомогою AI продуктів*. URL: <https://evergreens.com.ua/ua/articles/browser-extensions.html> (дата звернення: 07.02.2024).
4. Як встановити розширення у Google Chrome – Як? Так!. *Як? Так!*. URL: <https://yaktak.com.ua/yak-vstanoviti-rozshirennya-u-google-chrome/> (дата звернення: 08.01.2024).
5. Центр підтримки Google Chrome. Google Chrome Довідка. *Google Help*. URL: <https://support.google.com/chrome/?hl=uk#topic=7439538> (дата звернення: 14.01.2024).
6. Центр підтримки Google Chrome. Google Meet Довідка. *Google Help*. URL: <https://support.google.com/meet/?hl=uk#topic=14074839> (дата звернення: 10.01.2024).
7. Параметри Word (Загальні) - Підтримка від Microsoft. *Microsoft Support*. URL: <https://support.microsoft.com/uk-ua/office/параметри-word-загальні-7bfe9d54-1821-4fc7-b661-c1caaa2e8c95> (дата звернення: 11.02.2024).
8. Настроювання або створення нових стилів - Підтримка від Microsoft. *Microsoft Support*. URL: <https://support.microsoft.com/uk-ua/office/настроювання-або-створення-нових-стилів-d38d6e47-f6fc-48eb-a607-1eb120dec563> (дата звернення: 11.02.2024).

Посилання оформлені за допомогою ресурсу <https://www.grafiati.com/uk/>