

# ***Блог – веб–сайт*** **сучасного інформаційного суспільства**

**Блог** — це ваш веб-сайт, який легкий у користуванні. Це те місце, де ви можете швидко публікувати свої думки, отримувати коментарі на них, спілкуватися з людьми та багато чого іншого. І все це **БЕЗКОШТОВНО**.



# Створення акаунта на Google

Завантажте браузер та відкрійте сайт [https://www.blogger.com /start](https://www.blogger.com/start)(мал. 1)



(мал. 1)

*Примітка. Бажано прочитати умови надання послуг.*

- Оберіть мову спілкування (в правому верхньому куті, або на нижньому меню).
- Натисніть на кнопку **Створити блог (мал. 1)**
- Ви перейдете на сторінку **Створити акаунт Google (мал. 2)**. Заповніть поля, запропонованої вам форми:
- При заповненні вкажіть свою власну справжню електронну адресу.
- Відразу запишіть свій логін та пароль у свій блокнот, щоб ви завжди могли його знайти.
- Виконайте перевірку словом.
- Вкажіть, що ви згодні з умовами надання послуг, поставивши прапорець (галочку) та натисніть на стрілку **Продовжити**.

# Створення акаунта на Google

**1 Створити акаунт Google**

Під час виконання цього процесу буде створено акаунт Google, який Ви зможете використовувати в інших службах Google. Якщо Ви вже маєте акаунт Google у службах Gmail, Групи Google або Orkut, [спочатку увійдіть до нього](#)

Адреса електронної пошти (уже існує)

Введіть адресу електронної пошти ще раз

Уведіть пароль

Повторіть пароль

Ім'я для показу

Перевірка слівом

Прийняття умов  Я приймаю [Умови надання послуг](#)

**ПРОДОВЖИТИ**

(мал. 2)

За наявності акаунта Google перейти за посиланням

1. На вашу електронну скриньку, яку ви вказали при заповненні форми, має прийти лист.

2. Для активізації вашого акаунта та підтвердження вашої електронної адреси, будь ласка, клацніть на надісланому в листі гіперпосиланні.

3. Ваш особистий акаунт створено і підтверджено.

**Примітка.** Якщо Ви вже маєте акаунт Google (електронну пошту на gmail, yahoo) у службах Gmail, Групи Google (Yahoo) або Orkut, клацніть по посиланню спочатку увійдіть до нього (мал. 2).

# Створення першого блогу

На сторінці **назвіть Ваш блог** заповніть поля, запропонованої вам форми. (мал. 3)

(мал. 3)

**УВАГА!!** Обов'язково відразу занотуйте в записник адресу блога, який ви створили.

Наприклад : `web2service.blogspot.com`

**Крок 3.** Натисніть на стрілку продовжити.

**Крок 1.** Введіть назву.

Назвіть ваш блог. Це може бути, наприклад, така назва «Соц. сервіси в моєму житті» (мал. 3, виноска 1).

*Примітка.* Ви потім зможете змінити назву свого блогу.

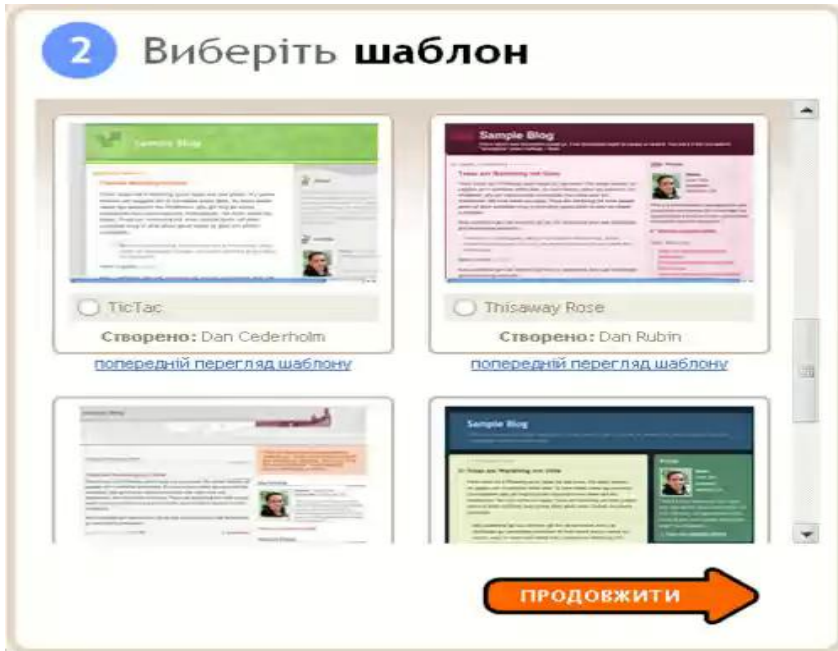
**Крок 2.** Введіть адресу блогу. Коли ви введе-те **Адресу блогу** (латиницею) (мал. 3, виноска 2), натисніть на посилання і перевірте доступність адреси (мал. 3, виноска 3). Якщо така назва блогу вже існує (створена іншими), змініть назву. Проте важливо, щоб назва була пов'язана з темою, змістом блогу.



# Створення першого блогу

## Крок 4. Задайте макет.

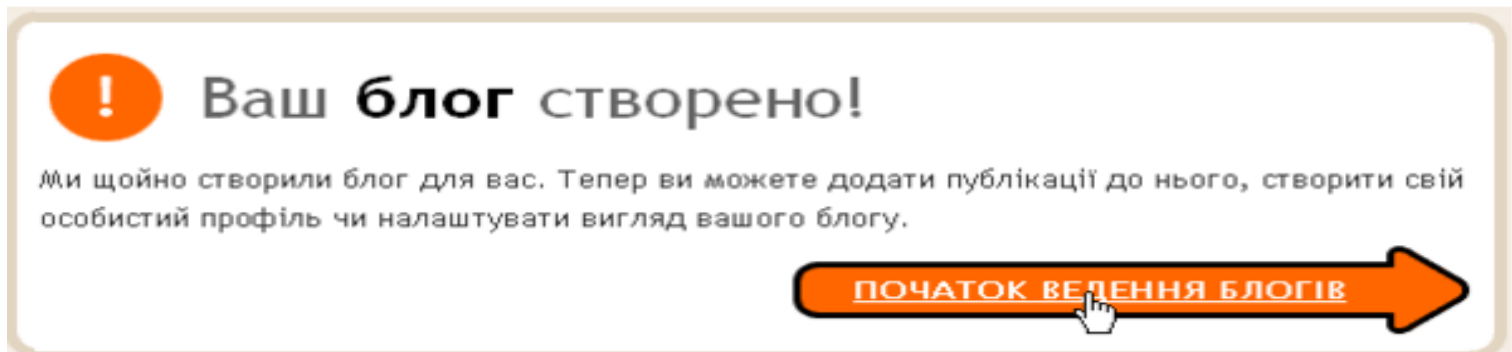
Для оформлення блогу виберіть шаблон (макет) із запропонованих макетів (його можна буде потім змінити) та натисніть **Продовжити.**(мал. 4)



(мал. 4)

У разі правильного виконання дій, система видасть повідомлення про успішне створення блогу. Для того, щоб додати свій перший допис до блогу слід вибрати кнопку .

**Початок ведення блогів (мал. 5)**



(мал. 5)



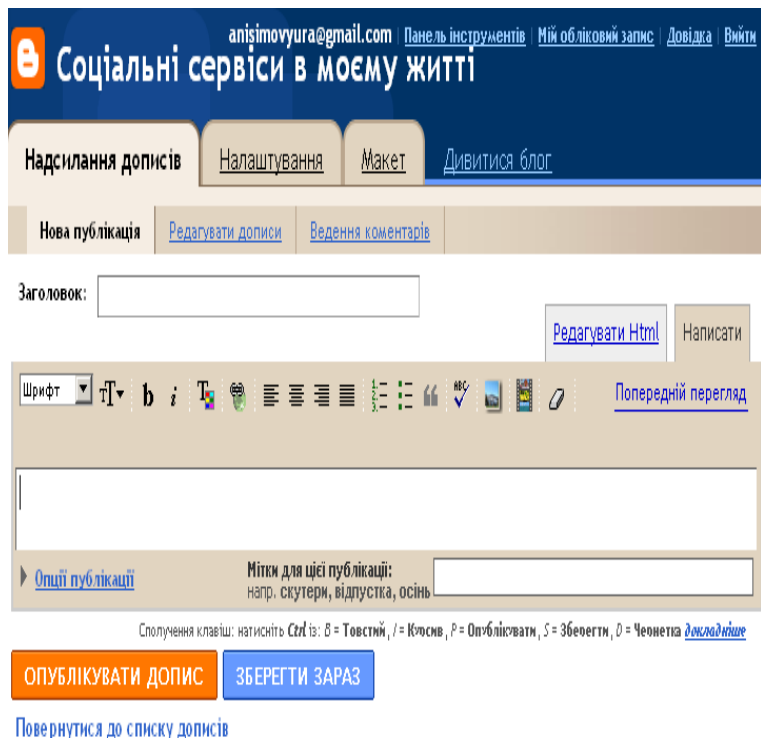
# Створення першого повідомлення (допису)

Перше повідомлення повинно містити інформацію про призначення вашого блога (за бажанням можете розмістити інформацію про себе).

Сторінки блога містять посилання на архів блога, в якому попередні публікації згруповані за місяцями і роками.

Кожна публікація містить:

- заголовок (тему);
- дату опублікування;
- посилання на коментарі.



(мал. 6)

**Крок 1.** Щоб розмістити в блозі нове повідомлення, необхідно перейти на вкладку **Надсилання дописів**.

**Крок 2.** У вікні вбудованого редактора, що відкрилося, слід (рис.7) ввести заголовок допису.

**Наприклад:** «Тематика блога» «Деякі терміни, що використовуються в блогах», або «Для чого мені потрібні соціальні сервіси», або....

**Крок 3.** В текстовому полі під заголовком напишіть своє невелике повідомлення. Для оформлення тексту використовуйте інструменти, зображені відповідними піктограмами на панелі інструментів над текстовим полем.

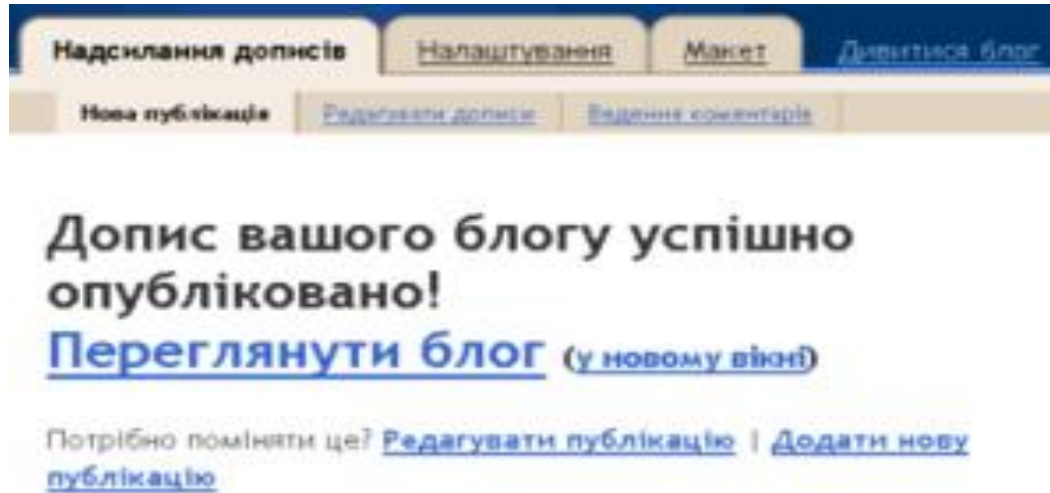
**Крок 4.** Впишіть **Мітки для цієї публікації**. Наприклад, для блогу «Соціальні сервіси в моєму житті» мітка (тег, ярлик) може бути така:

**Словник** для повідомлення с заголовком «Деякі терміни, що використовуються в блогах». Тег Словник вказує тему, яка висвітлюється в даному повідомленні, однак в ньому ж розкривається тема блогу, тому краще вказати дві мітки: **Словник** та **Блоги**. Мітки, при введенні, розділяються комами.

При публікації повідомлення в ньому будуть перераховані мітки. Натискаючи будь-яку з них, ви перейдете до сторінки, що містить лише повідомлення з вказаною міткою.

# Створення першого повідомлення (допису)

**Крок 5.** Натисніть на кнопку Опублікувати допис.



(мал. 7)

З'явиться напис **Допис вашого блога успішно опубліковано.**

Далі Ви можете (мал. 7):

- **переглянути блог** (у новому вікні),
- **редагувати публікацію** - внести зміни в допис, який ви щойно створили,
- **додати нову публікацію** - опублікувати нове повідомлення.

Обираємо **переглянути блог**, в режимі перегляду блог відкривається в новому вікні/вкладці.

*Примітка: Пам'ятайте, що кожна нова стаття буде розміщуватись над попередньою. Тобто ваша перша стаття стане останньою (нижньою) в блозі.*

Публікація зберігається на сервері, який автоматично компонує веб-сторінки блога.

**Завершення сеансу роботи.**

Для завершення поточного сеансу роботи з блогами слід вибрати посилання **Вийти**.



# Редагування блогу

## Новий сеанс роботи.

- У спеціальну форму ввести свій **логін** та **пароль**, які ви вибрали під час реєстрації в системі.
- Вибрати кнопку **Увійти**.

При повторному входженні в середовище **Blogger** відкриється вікно **Панель інструментів**, яке містить **список ваших блогів** та **посилання**, які роблять роботу з блогами більш зручною і простою.

The screenshot shows the Blogger dashboard interface in Ukrainian. At the top, there is a navigation bar with the Blogger logo, a link to learn more about the new interface, and the user's email address (inna.grabobska@gmail.com). Below this, the user's name 'ІННА' is displayed. The main content area shows a list of blogs. The first blog is 'Inform1963', which has no posts and a link to 'Почат весті блогу'. The second blog is 'INFO1963', which has 145 views and 3 notifications, with the last publication on November 9, 2011. At the bottom, there is a section for 'Список для читання' (Reading list) with a 'Додати' (Add) button and a message encouraging the user to add blogs to their reading list.





# Посилання вікна Панель інструментів

Щоб переглянути весь список публікацій, видалити або відредагувати окремі з них, необхідно:

- вибрати посилання **Публікації**;
- у вікні, що відкрилося, встановити **позначку прапорця** біля відповідної публікації;
- вибрати потрібне посилання: **Редагувати, Переглянути, Видалити**.

The screenshot shows the Blogger dashboard for user INFO1963. The browser address bar displays the URL: [www.blogger.com/blogger.g?blogID=6851408366249643590#allposts](http://www.blogger.com/blogger.g?blogID=6851408366249643590#allposts). The dashboard includes a navigation menu on the left with the following items: Новий допис, Огляд, Публікації (highlighted), Усі (3), Опубліковані (3), Сторінки, Примітки, Статистика, Макет, Шаблон, and Налаштування. The main content area shows a list of posts with the following details:

Post Title	Author	Comments	Actions
<input type="checkbox"/> Роль інформаційних технологій в навчальному процес...	INNA	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Блог	INNA	0	2
<input type="checkbox"/> Технології Web 2.0 для забезпечення безперервної ос...	INNA	0	0

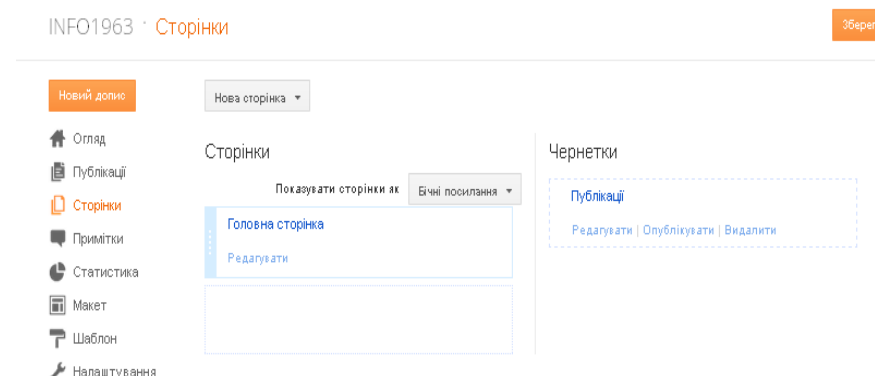
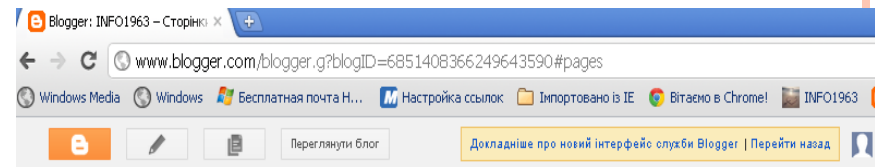
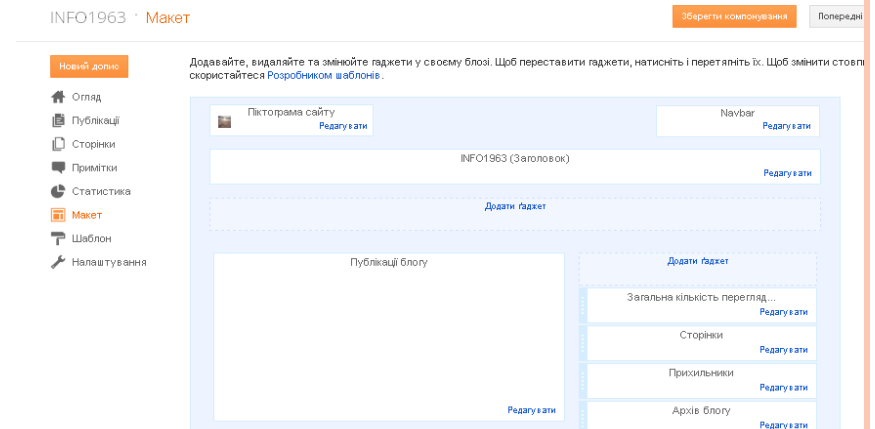
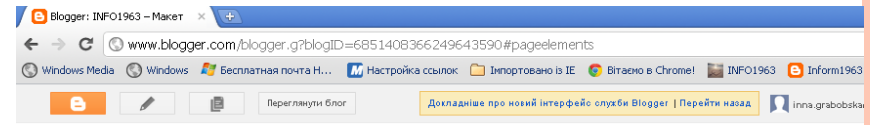
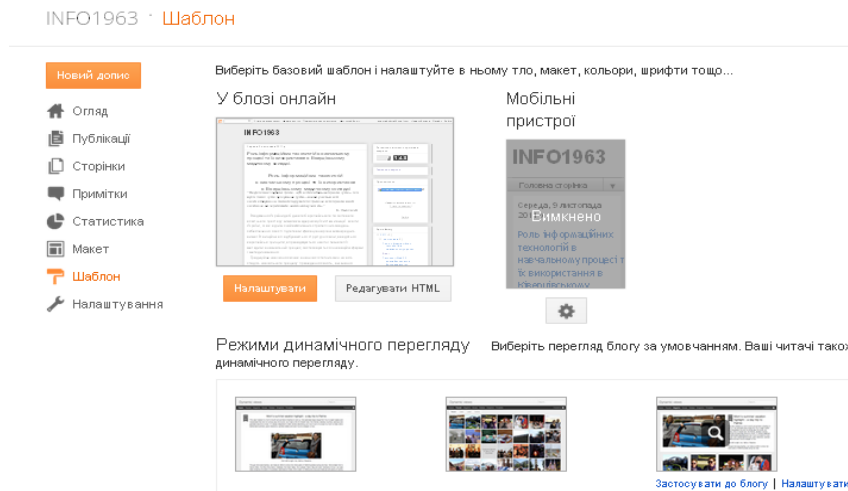
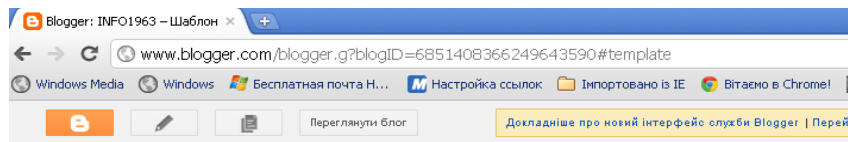


# Зміна шаблону, дизайна оформлення блога, макета його сторінки

Слід вибрати посилання **Макет**.

У вікні, що відкрилося:

- для зміни макета вибрати посилання **Елементи сторінки**,
- для зміни шаблону — посилання **Вибрати новий шаблон**,
- для зміни кольорової палітри шаблону — посилання **Шрифти та кольори**.

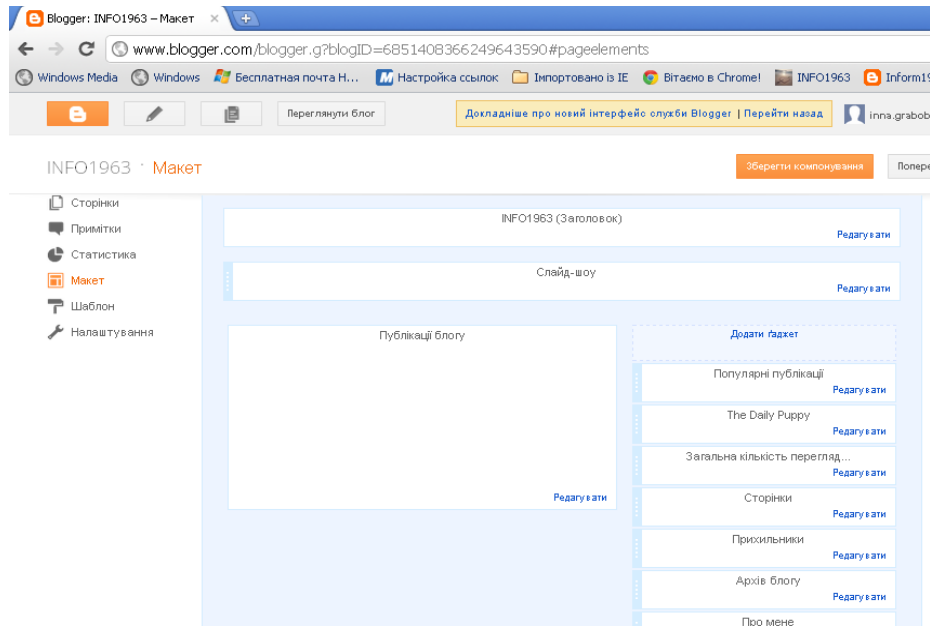


# Додавання нових елементів до сторінки блога

Щоб додати до сторінки список корисних посилань на ресурси Інтернету, слід:

1. Вибрати посилання **Додати елемент сторінки**.
2. У вікні **Виберіть новий елемент сторінки**, що відкрилося, знайти напис **Список посилань** та вибрати кнопку **Додати до блога**.
3. У вікні **Конфігурувати список посилань**, що відкрилося, ввести заголовок списку, адресу сайту і його назву, вибрати кнопку **Додати посилання**.
4. Повторити п. 3 потрібну кількість разів.
5. Вибрати кнопку **Зберегти**.

У результаті виконання цих дій відкриється вікно, яке буде містити нову структуру сторінки та повідомлення **Додано елемент сторінки**. Далі необхідно вибрати кнопку **Зберегти**.



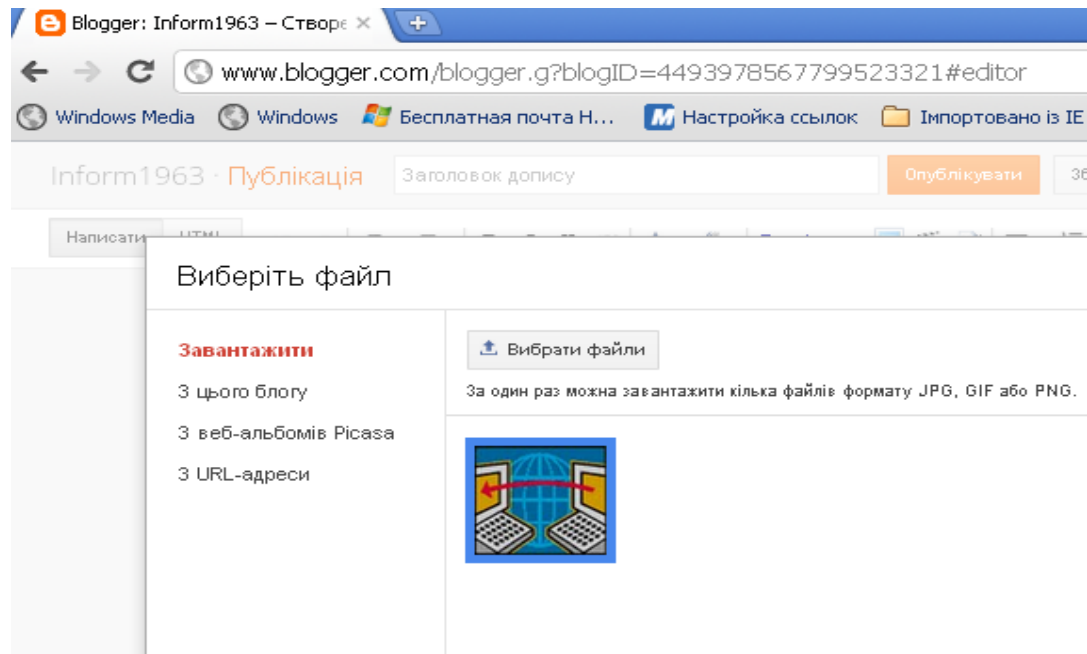
Щоб додати цитату з веб-сторінки до свого допису в блозі, виділіть курсором миші текст, який потрібно процитувати, а потім натисніть **Опублікувати**.

# Публікація зображення

1. Завантажувати фотографії можна за допомогою **піктограми зображення**, розташованої на панелі інструментів редактора публікацій.
2. Після натискання цієї піктограми відобразиться вікно, у якому можна вибрати одне або кілька зображень, збережених на комп'ютері.
  1. Просто натисніть "**Огляд**", щоб знайти потрібні зображення.

*Можна ввести URL-адресу зображення, розміщеного в Інтернеті, щоб додати його до публікації.*

    - Якщо натиснути посилання вибору макета сторінки, можна змінити спосіб розміщення зображень у публікації.
    - За допомогою відповідних опцій можна визначити, яким чином розташовуватиметься текст навколо зображень (зліва, справа, по центру).
    - Опція зміни розміру дає можливість масштабувати зображення в межах області опублікування.




# Додавання фотографії до профілю

1. Натисніть посилання "Редагувати профіль" на інформаційній панелі.
  2. Використовуючи функцію прокручування, перейдіть до розділу "Фотокартка", де можна вибрати файл, збережений на комп'ютері, або ввести URL-адресу зображення, якщо потрібну фотографію розміщено в Інтернеті.
- Зверніть увагу, що розмір зображення не має перевищувати 50 Кб.*

## Редагувати профіль користувача


### Конфіденційність

Відкрити доступ до мого профілю	<input checked="" type="checkbox"/>	
Показувати адресу моєї електронної пошти	<input checked="" type="checkbox"/>	Наразі встановлено на IGrab@ukr.net
Показувати мої блоги	<a href="#">Вибрати блоги для показу</a>	Список блогів буде показаний лише у вашому профілі користувача.
Показувати сайти, за якими я стежу	<input checked="" type="checkbox"/>	Якщо цей пункт позначено, сайти, за якими ви стежили в службі Blogger чи службі Google Friend Connect, буде відображено в вашому профілі. 

### Особистість

Ім'я користувача	inna.grabowska@gmail.com	<b>Обов'язково</b>
Адреса електронної пошти	<input type="text" value="IGrab@ukr.net"/>	Змінивши цей пункт, ви не зміните адресу електронної пошти для входу
Ім'я для відображення	<input type="text" value="INNA"/>	<b>Обов'язково:</b> Ім'я використовується для підписування ваших блог-публікацій.

### Фотокартка

URL фотокартки	 З вашого комп'ютера: <input type="button" value="Вибрати файл"/> Файл не вибрано
----------------	---



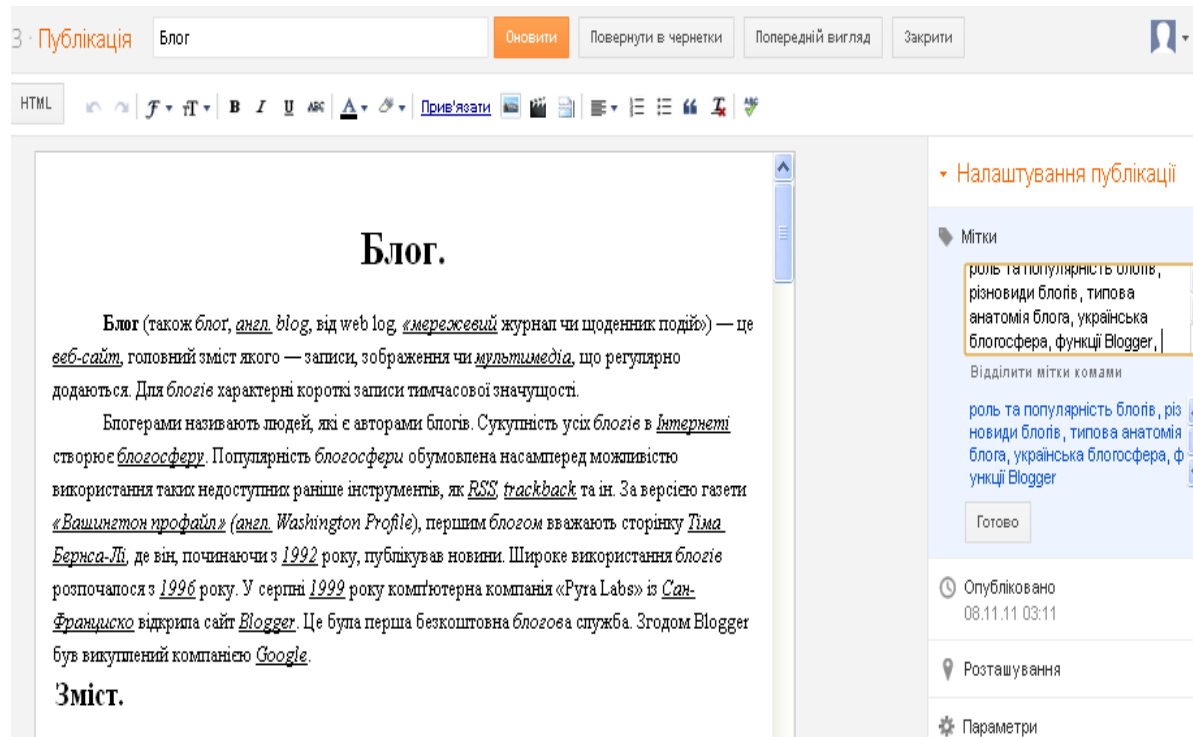
# Мітки для публікацій

Під час створення публікації внизу вікна відповідної форми відобразиться поле з назвою "Мітки для цієї публікації".

1. Укажіть потрібні мітки через кому. Також можна натиснути посилання "відобразити всі", щоб відобразити список усіх міток, які використовувалися раніше.

2. Після цього натискайте мітки, щоб додати їх.

3. Після додавання публікації мітки відобразяться в нижній її частині. У разі натискання будь-якої з міток вас буде переміщено на сторінку, де відобразяться лише публікації з такою міткою. Список усіх міток також можна додати до бічної панелі свого блогу, упорядкувавши їх за алфавітом або частотою використання.



The screenshot shows the Blogger 'Publish' interface. At the top, there are buttons for 'Оновити', 'Повернути в чернетки', 'Попередній вигляд', and 'Закрити'. Below these is a toolbar with various icons for text formatting and a 'Прив'язати' button. The main content area displays a draft post titled 'Блог.' with two paragraphs of text. The right sidebar contains the 'Налаштування публікації' section, which includes a 'Мітки' (Tags) field. This field contains the text 'роль та популярність блогів, різновиди блогів, типова анатомія блога, українська блогосфера, функції Blogger,'. Below the field are options to 'Відділити мітки комами' and a 'Готово' button. At the bottom of the sidebar, there are sections for 'Опубліковано' (08.11.11 03:11), 'Розташування', and 'Параметри'.





# *URL-адреса*

**URL-адреса** – це адреса файлу в Інтернеті  
*www.example.com* або *foo.example.com*.

Під час створення блогу потрібно вказати його URL-адресу. Відвідувачі можуть отримати доступ до вашого блогу, ввівши цю URL-адресу в адресний рядок веб-переглядача. Оскільки наразі вже існує велика кількість блогів Blogspot, вам доведеться виявити винахідливість і, можливо, спробувати кілька URL-адрес, перш ніж вдасться знайти доступну. Ваша URL-адреса матиме такий формат:

*nameyouchoose.blogspot.com*.

Указуючи URL-адресу свого блогу, пам'ятайте, що можна використовувати лише літери, цифри й дефіси. Спеціальні символи (\$, #, & тощо) використовувати заборонено.

Свій блог також можна розмістити в користувацькому домені.

## *Видалення блогу*

1. Щоб повністю видалити блог, перейдіть на вкладку **Налаштування | Основне**.
2. Переконайтеся, що ви вибрали потрібний блог і дійсно бажаєте видалити його зі свого облікового запису.
3. Потім натисніть "**Видалити блог**". Буде видалено всі матеріали, окрім фотографій, завантажених до цього блогу. Вони й надалі залишатимуться в альбомах Picasa, доступ до яких можна отримати, перейшовши на сторінку [picasaweb.google.com](http://picasaweb.google.com).

# *Скасування облікового запису*

Щоб видалити свій обліковий запис Google, що також призведе до видалення ваших блогів

1. Перейдіть на домашню сторінку служби “Облікові записи Google”.
2. Після цього натисніть “Змінити” поруч зі списком “Мої продукти”, і вас буде переміщено на сторінку, де можна видалити свій обліковий запис.
3. Пам’ятайте, що в разі видалення облікового запису також буде видалено дані інших служб Google, пов’язаних із цим обліковим записом (наприклад, профіль orkut, сторінку iGoogle, а також блоги в службі Blogger).

## *Командний блог*

Один користувач створює блог і запрошує інших осіб для його ведення.

Учасники команди можуть мати статус **адміністратора** або **постійного автора**.

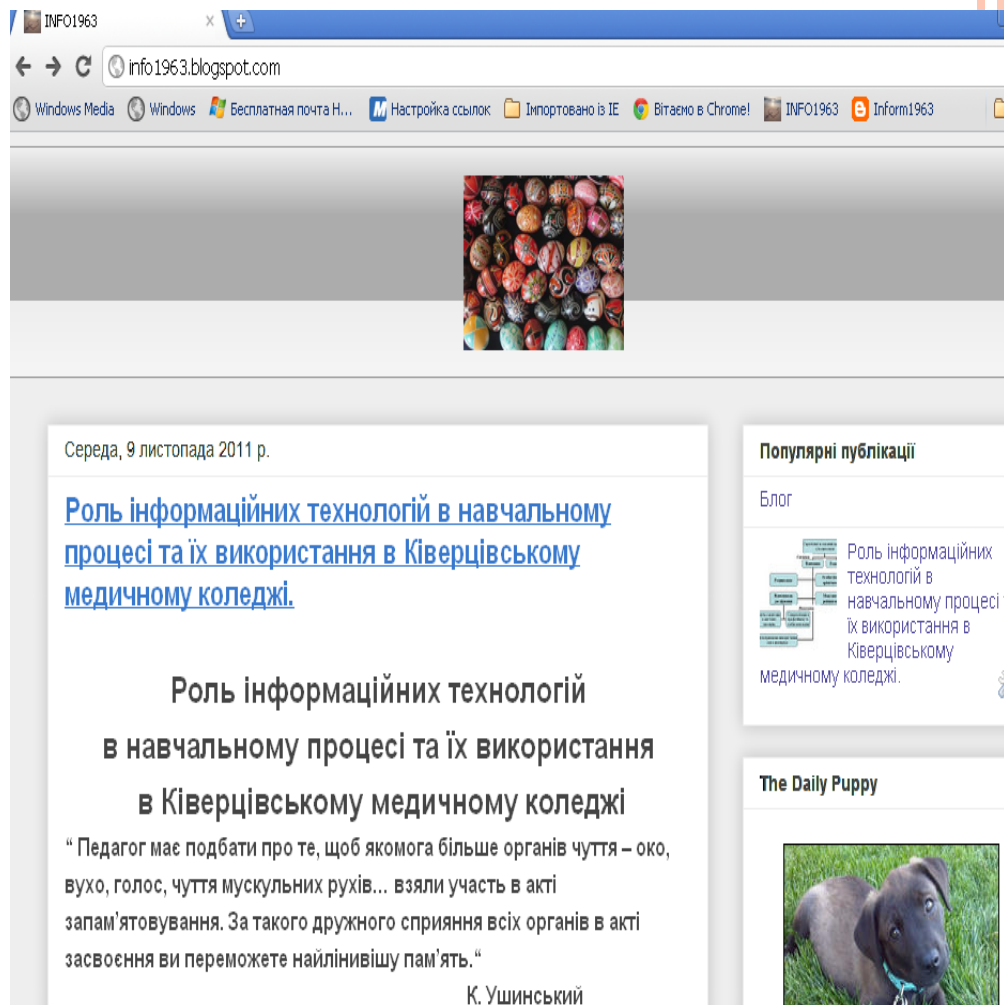
- **Адміністратори** можуть редагувати всі публікації (не лише власні), додавати (з наданням прав адміністративного доступу) і видаляти учасників команди, а також змінювати налаштування блогу.
- **Неадміністратори** можуть лише додавати публікації до блогу.



# Командний блог

Щоб запросити інших користувачів приєднатися до блогу:

1. Перейдіть на вкладку **Налаштування | Дозволи** й натисніть **"Додати авторів"**.
2. Введіть адреси електронної пошти користувачів, яких ви запрошуєте.
3. Вони отримають електронний лист із запрошенням. Для ведення блогу на веб-сайті Blogspot потрібно мати обліковий запис Google, тому якщо автори, яких ви запрошуєте, ще його не мають, їм буде запропоновано його створити.
4. Коли будете готові надіслати запрошення, натисніть **"Запросити"**.
5. Коли новий учасник команди успішно приєднається до ведення блогу, ви отримаєте сповіщення електронною поштою.



The screenshot shows a web browser window displaying a Blogger blog page. The address bar shows 'info1963.blogspot.com'. The page features a header with a colorful image of various fruits. Below the header, the main content area displays a post dated 'Середа, 9 листопада 2011 р.' with the title 'Роль інформаційних технологій в навчальному процесі та їх використання в Ківерцівському медичному коледжі.' The post text discusses the role of information technologies in the learning process and mentions a teacher's perspective. The author's name, 'К. Ушинський', is listed at the bottom of the post. To the right of the main content, there is a sidebar with a section titled 'Популярні публікації' (Popular publications) and a small image of a puppy under the heading 'The Daily Puppy'.