

Лабораторная работа «Сетевые офисы. Совместное редактирование документов»

Часть 1. Введение

С развитием сети Интернет появляется возможность создавать своеобразный Интернет-офис, где можно хранить, создавать и редактировать документы, таблицы, презентации, изображения и др.

В настоящее время в Интернете существует более 100 сайтов, предоставляющих сервисы Офис 2.0. С помощью таких сервисов можно пользоваться большинством основных функций компонентов Microsoft Office — Word, Excel, PowerPoint и других, причем с возможностью редактирования документа одновременно несколькими пользователями.

Документы Google

Совместное редактирование документов

Основное отличие социальных сервисов Веб 2.0 от первого поколения сетевых сервисов заключается в том, что Веб 2.0 позволяет пользователям работать с сервисами совместно. Одним из таких сервисов является Диск Google <https://drive.google.com/>. Данный сервис позволяет:

- **создавать** в Интернете документы, электронные таблицы, анкеты и презентации, а затем просматривать **и редактировать** их с любого компьютера, подключенного к Интернету;
- **систематизировать** документы с помощью папок в хранилище Диск Google;
- **экспортировать** созданные файлы на ваш компьютер;
- **загружать** уже готовые файлы с вашего компьютера и размещать их в хранилище Диск Google;
- **опубликовать** документ в виде веб-страницы или разместить в своем блоге;
- **предоставлять доступ** к редактированию или просмотру своих документов другим пользователям;
- в режиме реального времени **редактировать** документ **одновременно** нескольким людям;
- **совместно просматривать** презентации;
- **обмениваться** важными документами, таблицами и презентациями между сотрудниками компании или коллектива.

Задание 1

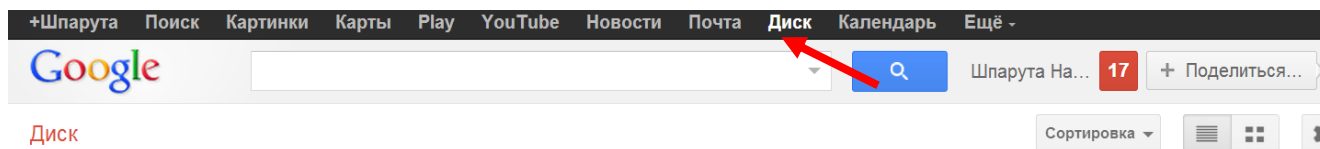
1. Прочитайте, какие возможности предоставляет сервис Диск Google.
2. Обдумайте возможности использования данного сервиса в педагогической практике.
3. Заполните **таблицу идей** использования данного сервиса.

Придумайте и запишите пример использования сервиса Диск Google на учебных занятиях	
Придумайте и запишите пример использования сервиса Диск Google в методической работе	
Придумайте и запишите пример использования сервиса Диск Google в работе администратора	
Другое	

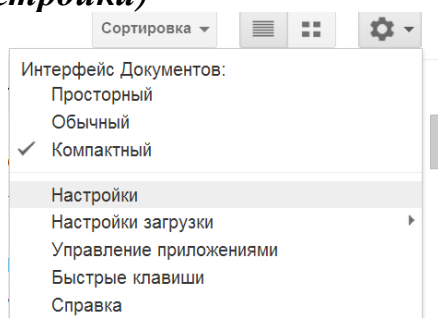
Задание 2. Практическая работа

Знакомство с сервисом

Для работы с любым из социальных сервисов Веб 2.0 требуется **регистрация** пользователя. Если вы уже имеете свой **аккаунт в электронной почте Gmail**, то вам не нужна дополнительная регистрация для сервиса Диск Google. Чтобы начать работу в этом сервисе, вам необходимо войти в свой gmail и перейти по ссылке **Диск**, расположенной в верхней части окна.



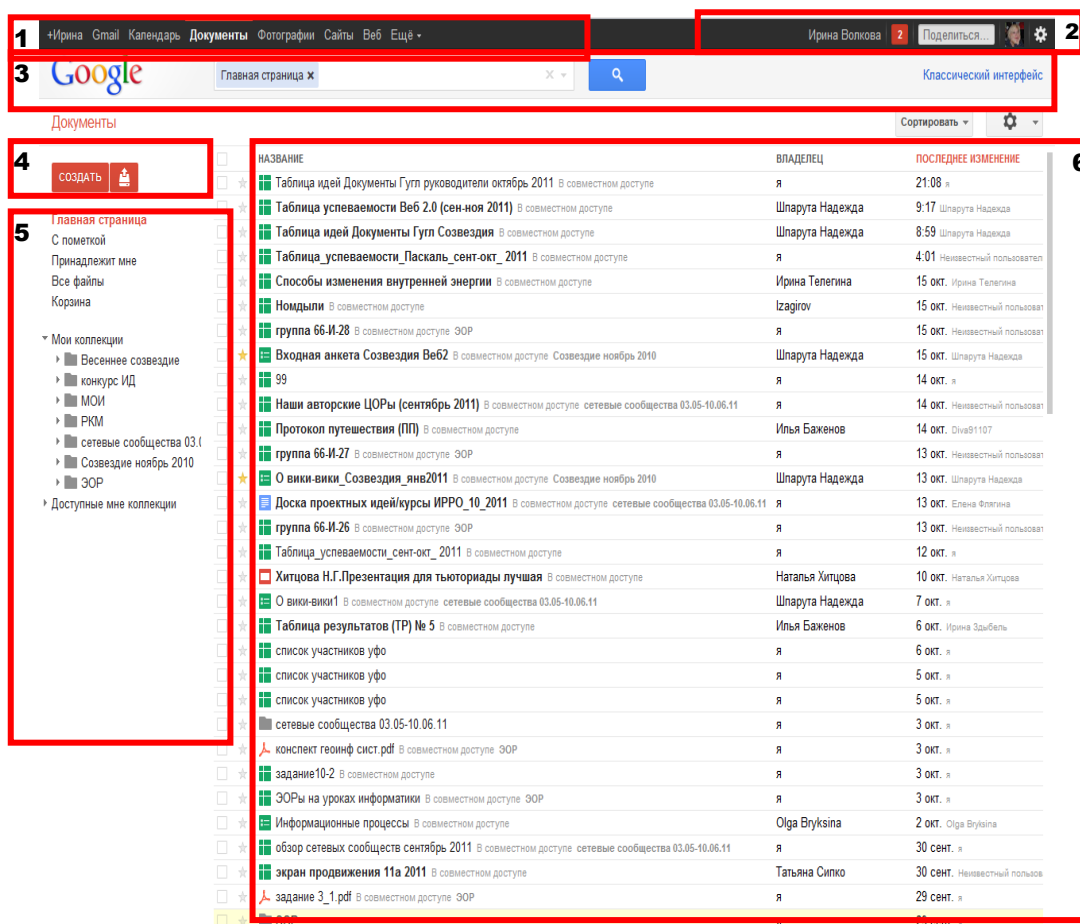
Перед вами откроется **хранилище Диск Google**. **Внимание!** Если данный сервис настроен на английский язык, то необходимо с помощью ссылки **Settings (Настройки)**



, расположенной в правом верхнем углу, произвести настройку русского языка.

Познакомимся с внешним видом сервиса. Визуально окно состоит из нескольких областей:

1. Панель для **перехода к другим сервисам**.
2. Панель, в которой можно увидеть логин аккаунта, **настроить** аккаунт, получить **справку** и **завершить работу** с сервисом.
3. Строка **поиска**.



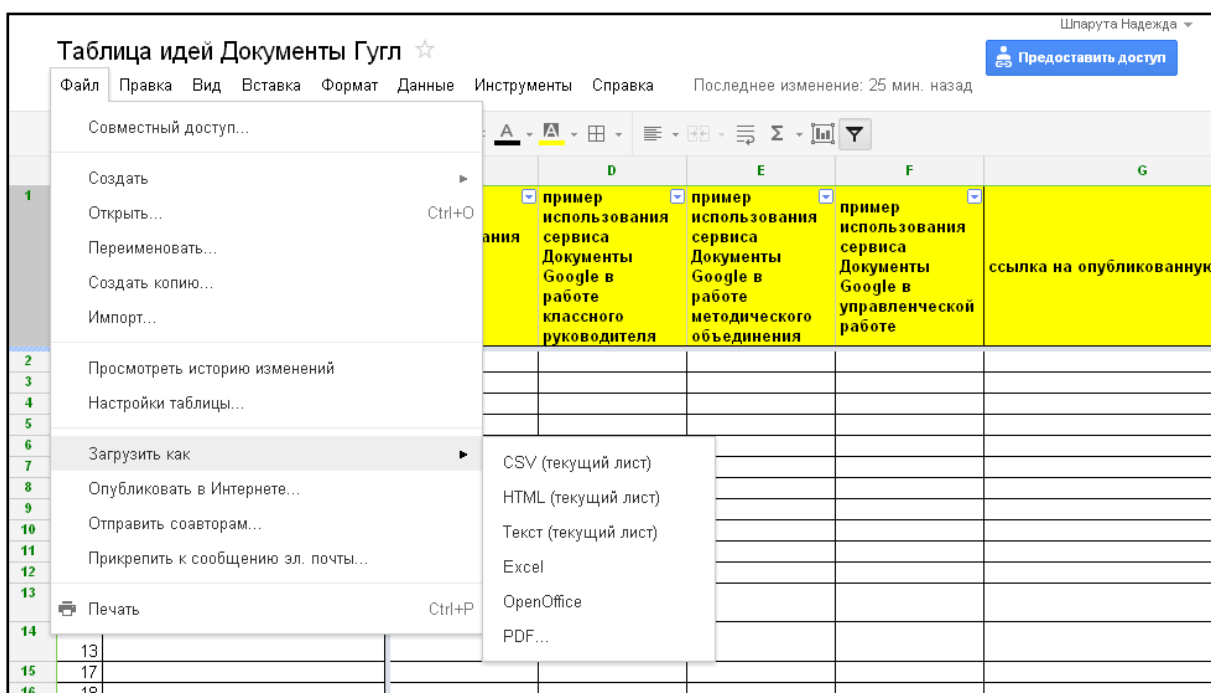
4. **Меню** с основными командами.
5. Вертикальное **меню управления документами**.
6. **Рабочая область**, в которой отображаются документы и папки.

Совместное редактирование документов

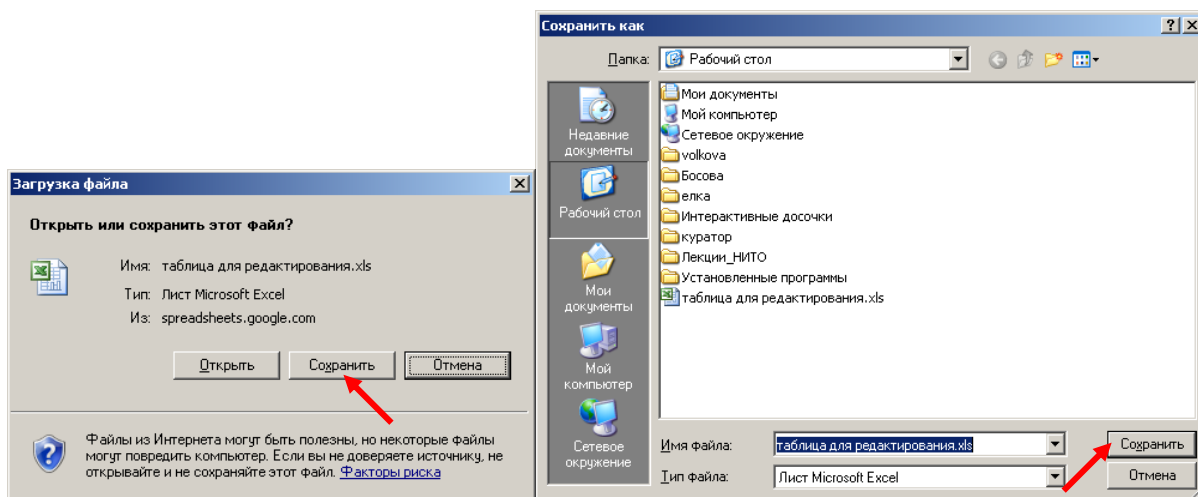
Рабочая область содержит файл **Таблица успеваемости**, с которым вы работаете в рамках курса. Чтобы открыть этот файл для просмотра или редактирования, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на его имени. Откройте данный файл. Просмотрите заполненную таблицу.

Экспорт результатов работы в различные файлы

После заполнения таблицы необходимо **сохранить результаты**. В хранилище Документов Google сохранение происходит автоматически. Чтобы **сохранить копию документа на вашем компьютере**, необходимо выполнить экспорт документа. Для этого кликните на команде **Файл** горизонтального меню, далее выберите команду **загрузить как** и формат будущего файла **Excel**, как показано на рисунке.



Далее в диалоговом окне кликните на кнопку **сохранить**, выберите папку для сохранения документа и нажмите на кнопку **сохранить**.



Экспортируйте этот же документ в файлы в форматах **текст, HTML, PDF**. В какие еще форматы можно загрузить данный документ?

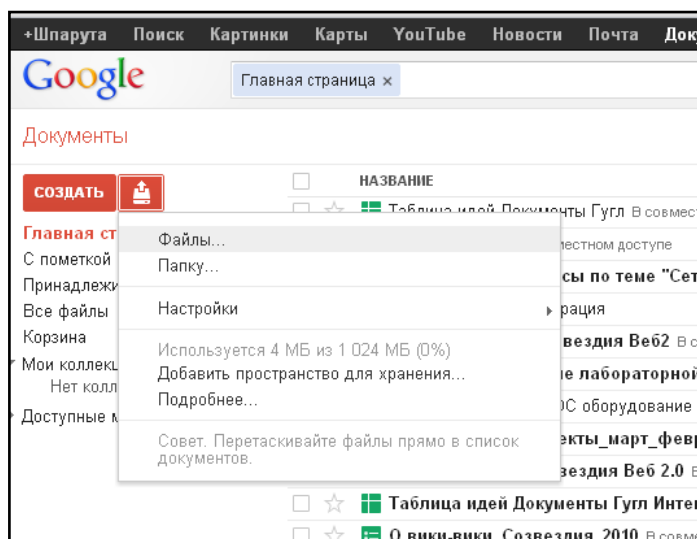
Импорт созданного документа

Создайте в программе **Word** небольшой **документ** для совместного редактирования. Воспользуйтесь для его создания **таблицей идей** использования сервиса Документы Google. Это может быть небольшая анкета для заполнения учащимися, родителями или учителями, сводная таблица по выбору экзаменов для учащихся, таблица прогресса выполнения практической работы, сводная таблица выполнения заданий или другой документ. **Необходимой** особенностью этого документа должно быть **наличие таблицы**, которая каждому участнику редактирования документа обеспечит пространство для ввода текста (ячейки таблицы).

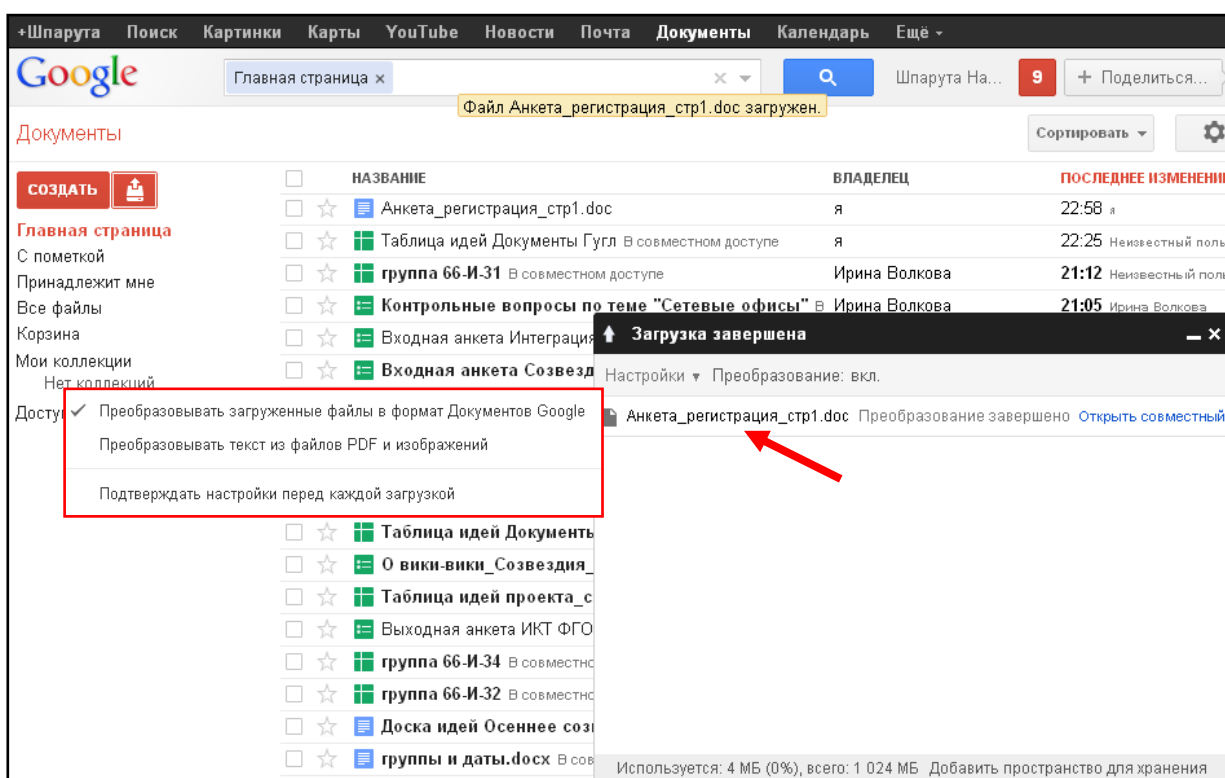
Сохраните созданный вами документ в **своей папке на компьютере**.

Снова откройте окно **Диск Google**

Нажмите кнопку **Загрузить** , далее выберите команду **Файлы**.



Выберите созданный Вами файл для загрузки и нажмите кнопку **Открыть**, Ваш файл будет загружен в хранилище Документов, о чем свидетельствует сообщение в правом нижнем углу экрана.



Обратите внимание на то, что при загрузке файла можно либо преобразовывать документ в формат Документов Гугл (для того, чтобы дальше можно было редактировать загруженный файл), либо отключить такое преобразование. Данные настройки можно изменить в меню **Настройки**.

Откройте загруженный Вами файл щелчком левой кнопки мыши по его имени.

Управление доступом к просмотру и редактированию документа

Одна из самых привлекательных особенностей Диска Google состоит в том, что эта служба дает возможность **нескольким пользователям**, находящимся в разных местах, одновременно работать над одним и тем же проектом. Именно это и подразумевается под «**совместной работой**».

Вы являетесь создателем документа, а значит, его **владельцем**. Вы можете:

- **изменять** документы, таблицы и презентации, а также **приглашать** других пользователей в качестве соавторов и читателей;
- **удалять** документы, таблицы и презентации, закрывая, таким образом, доступ к ним для соавторов и читателей.

Примечание. Для полного удаления документа, таблицы и презентации или отмены доступа к ним необходимо удалить их, а затем Очистить корзину.

Человек, которого вы приглашаете **редактировать** ваш документ, становится соавтором. **Соавтор может:**

- **редактировать** документы, таблицы и презентации;
- **приглашать** или удалять других соавторов и читателей (если владелец дал им разрешение на эти действия).
- **экспортировать** копию документа, таблицы или презентации на свой жесткий диск.

Если вы не хотите, чтобы ваш документ редактировали, но вам необходимо дать человеку возможность **просмотра** документа, тогда вы приглашаете его как читателя (без права редактирования). **Читатели могут:**

- **просматривать** последнюю версию документа, таблицы или презентации, но не могут вносить изменения;
- **экспортировать** копию документа, таблицы или презентации на свой жесткий диск.

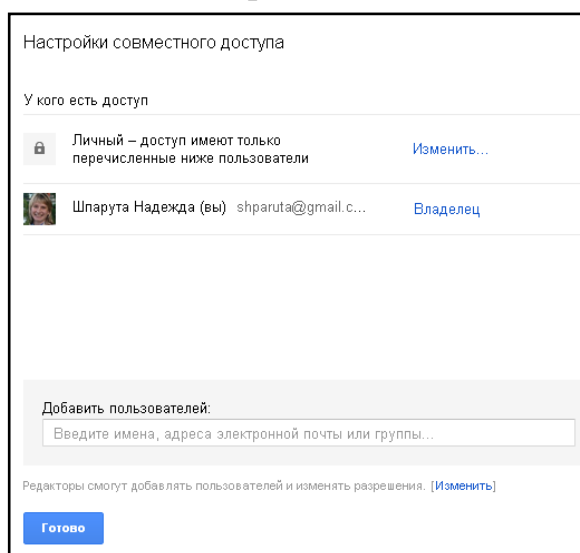
Предоставление совместного доступа к созданному вами и загруженному в хранилище документу происходит с помощью ссылки **Предоставить доступ**

 **Предоставить доступ**

(открыть доступ),

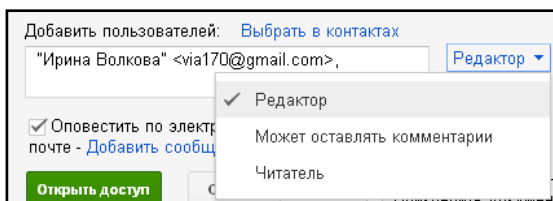
расположенной в правом верхнем углу документа. Кликните левой кнопкой мыши на ней.

В открывшемся меню **Настройки совместного доступа** Вы можете добавить пользователей, перечислив в специальное поле адреса электронной почты или изменить доступ. Сейчас у Вашего документа доступ **Личный**, т.е. изменять документ можете только Вы.



Введите в текстовое окно **адреса двух других участников курса** через запятую.

*Примечание: адреса можно не печатать, а выбрать из адресной книги. Для этого кликните на ссылку **Выбрать в контактах**, отметьте щелчком нужные адреса (они пометятся галочкой) и нажмите кнопку **Готово**. Или возьмите адреса из только что заполненной совместно таблицы.*



Выберите с помощью раскрывающегося списка, в каком качестве вы пригласите пользователей: **редактор (для соавтора)** или **читатель**. Необходимо выбрать пункт **Редактор**.

Выбранным пользователям на почту придет оповещение о том, что им предоставлен доступ к документу, в данном оповещении будет находиться ссылка на документ. Если Вы хотите, чтобы кроме оповещения пользователь получил еще и Ваше сообщение, то Вам необходимо перейти по ссылке **Добавить сообщение** и в поле для ввода **Сообщения** написать **текст сообщения**, которое будет **разослано на все адреса**, выбранные вами для совместного редактирования документа.

Нажмите кнопку **Открыть доступ** . Далее нужно нажать на кнопку **Готово**.

По-очереди **откройте и отредактируйте** документы, к которым вам предоставили доступ коллеги. Ссылки на свой документ и документы коллег внесите в отчет.

Публикация документа

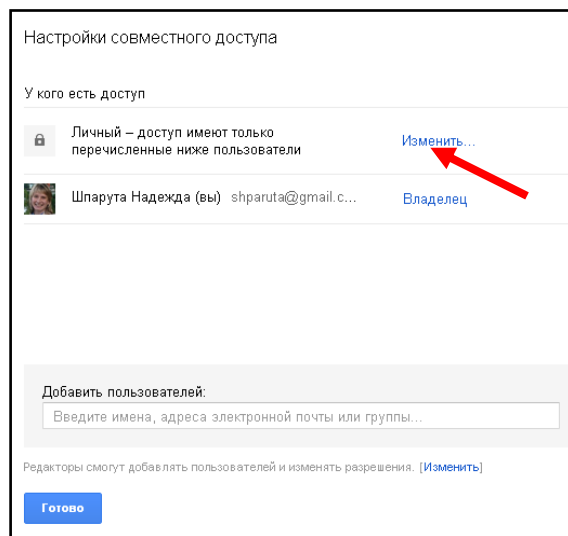
Если вы хотите показать документ, созданный с помощью Документов Google или загруженный в его хранилище, сразу многим людям, опубликуйте его в Интернете.

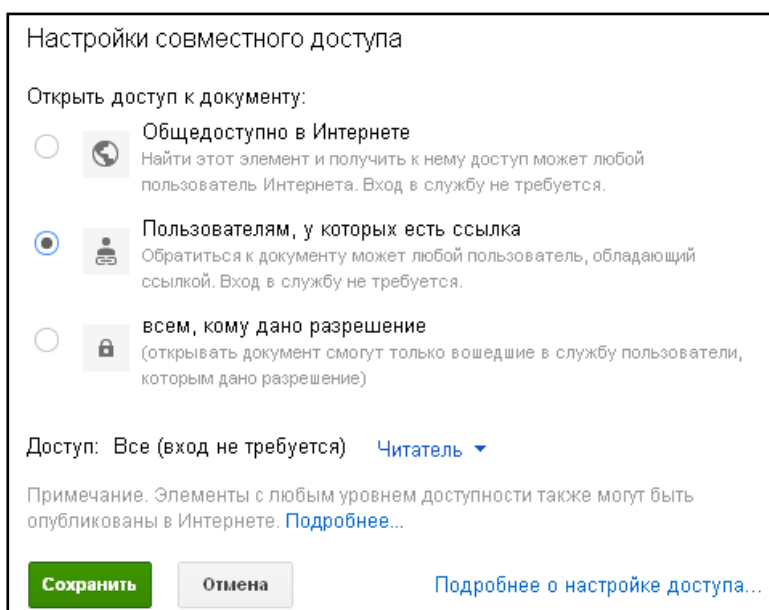
Загрузите в хранилище документов текстовый файл, содержащий **Ваши** тезисы, тест или раздаточный материал. Опубликуем Ваш документ.

Чтобы опубликовать ваш документ, необходимо в меню **Предоставить доступ**

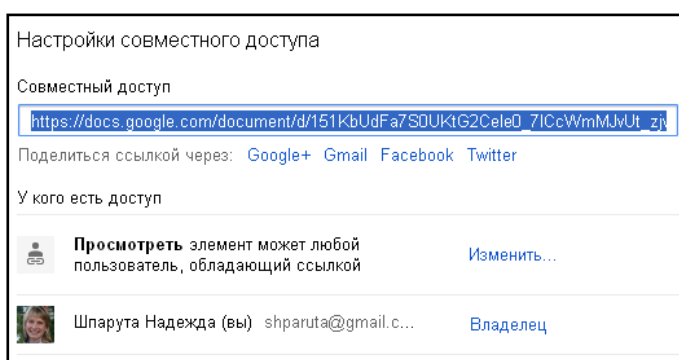
 выбрать пункт **Изменить**.

В открывшемся диалоговом окне выберите один из пунктов: **Общедоступно** в Интернете или **Пользователям, у которых есть ссылка**.





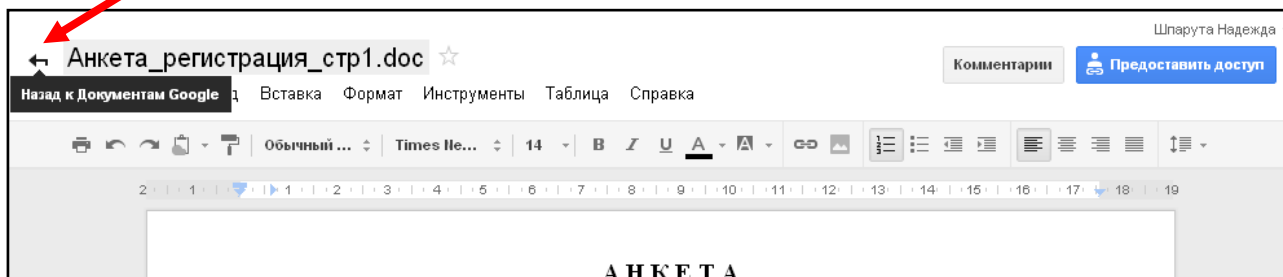
Обратите внимание на то, что предоставляя доступ таким образом, Вы можете либо всем дать возможность редактирования документа, либо всем предоставить возможность просматривать документ. Это зависит от того, поставите ли Вы флажок рядом с командой «Изменять может любой пользователь (вход не требуется)» Не забудьте нажать на кнопку **Сохранить**.




Далее должно появиться диалоговое окно, содержащее ссылку на опубликованный в Интернете Ваш документ. Эту ссылку необходимо скопировать и вставить в совместную таблицу. Завершаем процесс публикации

нажатием кнопки **Открыть доступ**.

Вернуться в хранилище документов можно нажав на стрелку в левом верхнем углу окна.



Создание нового документа

Создать новый документ можно с помощью меню **Создать**  Хранилища Диска Гугл. Она позволяет создать текстовый документ (команда **Документ**), документ электронной таблицы (команда **Таблица**), презентацию (команда **Презентация**), анкету (команда **Форма**) или новую папку (команда **Коллекция**), рисунок (команда **Рисунок**). Выберите пункт **Документ**. Перед вами чистый документ. Напишите по центру полужирным шрифтом заголовок документа **Анкета** и перейдите с помощью клавиши Enter на новую строку. Выполните команду **Таблица**, а затем **Вставить таблицу**. Выберите нужное количество строк и столбцов.

Воспользуйтесь таблицей идей, создайте файл для работы с родителями, учителями или коллегами, используя возможности сетевого офиса. Опубликуйте полученный документ, а ссылку добавьте в отчет.

Загрузите в Диск Google небольшую по объему презентацию и файл Excel. Опубликуйте их и ссылки поместите в отчет.

Создание и работа с анкетами предполагается в другой лабораторной работе.

Ответьте на контрольные вопросы по теме «Сетевые документы» в анкете, созданной с помощью данного сервиса. Анкета открывается по ссылке <https://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dDI5YWVlWjdMN0lhMG5xSVdiVEhRQmc6MA>