# Практическая работа № 2

## Сервисы хранения и совместного редактирования документов (Google Диск)

## Цели работы:

- 1) Познакомиться с возможностями сетевых офисов.
- 2) Получить представление о возможностях совместного редактирования документов.
- 3) Спланировать использование инструментов сетевого офиса в педагогической практике и своей профессиональной деятельности.

## Сведения из теории

С развитием сети Интернет появляется возможность хранить документы, таблицы, фотографии, презентации и другие информационные объекты не на локальном (личном), а на удаленном компьютере в сети. При этом не только хранить, но и создавать и редактировать их. Можно перечислить следующие преимущества такого Интернет офиса:

- доступ к документам, таблицам, презентациям можно получить при наличии выхода в Интернет с любого компьютера прямо в окне браузера;
- быстрая отправка документов по электронной почте;
- с информационными объектами можно работать коллективно, например, редактировать группой соавторов в режиме реального времени;
- гибкое регулирование прав доступа. •

В настоящее время в Интернете существует большое количество сайтов, предоставляющих сервисы Офис 2.0., например, Google Диск http://docs.google.com (бесплатный сервис, имеющий русскоязычный интерфейс).

Для работы с сервисом Google Диск необходимо зайти в авторизованном режиме в почтовый аккаунт www.gmail.com и в правом верхнем углу страницы нажать на кнопку Сервисы. Выбрать сервис Диск.



Для настройки русскоязычного интерфейса необходимо

в верхней части окна Google Диск выбрать кнопку Настройки и в контекстном • меню пункт Настройки.

- В разделе Язык выбрать из списка Русский язык;
- нажать экранную кнопку Сохранить изменения.

**Google** Диск – это раздел, где хранятся все ваши файлы. Приложение Диск Google для ПК позволяет синхронизировать файлы между компьютером и сетевым хранилищем. Кроме того **Google** Диск - это веб-редактор, который позволяет пользователям работать с текстовыми, табличными документами и презентациями прямо в окне браузера. С помощью этого сервиса можно все важные файлы хранить в сети, редактировать с любого компьютера, легко и быстро отправлять по электронной почте, осуществлять экспорт и импорт в различные форматы:

- загружать документы на компьютер в форматах Word, OpenOffice, RTF, PDF, HTML или ZIP);
- импортировать и экспортировать табличные данные в формате XLS, CSV, TXT и ODS (и экспортировать в формате PDF и HTML);
- импортировать существующие презентации в формате PPT и PPS.

Создание нового документа

- В меню Создать выбрать тип документа.
- В открывшемся окне создать и выполнить форматирование информационных объектов.
- Сохранение документа происходит автоматически.

Автор может открыть документ для чтения или совместного редактирования. Для того чтобы открыть информационный объект для совместного редактирования необходимо воспользоваться кнопкой *Настройки доступа*.

Перед открытием доступа система попросит дать название созданному документу. После ввода имени файла необходимо нажать экранную кнопку *Сохранить*.

ensterijg Enzymen,
anatar Passaria. anatariga Brazona
eneretatiga Brazereu
ienstatījaj (razeres

К Перед тем как открыть доступ к документу, дайте ему название Парад тем хак прадоставить доступ к документу, дайте ему назврание Социала продоставить доступ к документу, дайте ему назврание Социала продоставить доступ к документу, дайте ему назврание Социала продоставить доступ к документу, дайте ему назврание

На рисунке показано окно предоставления совместного доступа к документу читателям и соавторам.

По адресу электронной почты можно пригласить соавторов документа или используя кнопку Изменить определить возможность доступа к документу по ссылке, а также открыв общий доступ в Интернете.

Соавторы могут изменять документ, электронную таблицу или презентацию и, если разрешено автором документа, приглашать других пользователей. Каждый соавтор может добавлять в документ свои комментарии. При

этом комментарий выделяется цветом и к нему добавляется имя автора. При печати комментарии не включаются в документ. Таким образом, группа соавторов может обсуждать текст непосредственно внутри документа.



Каждый из соавторов может делать в документе, электронной таблице, презентации свои исправления. Перейдя по вкладке *Версии* вы сможете распознать, кому из авторов какие именно правки принадлежат, поскольку за каждым из них закреплен определенный цвет.

## Сотрудничество при использовании Диска Google

Достаточно часто деятельность руководителей образовательных организаций связана со сбором данных. Это могут быть социальные опросы, согласование документов, подготовка проектов документов и т.п.

С развитием сетевых сервисов появилась возможность хранить данные в сетевых электронных таблицах GoogleDocs. У сетевой электронной таблицы есть и еще одно неочевидное преимущество - данные могут поступать в нее из внешних источников. Достаточно определить источник и форму обработки и представления данных, а все дальнейшие действия будет выполнять наша таблица.

Можно отрыть электронную таблицу для редактирования не только знакомым соавторам, но и любым пользователям. Эта возможность может оказаться очень полезной, если необходимо собрать мнения незнакомых людей. Для того чтобы открыть таблицу для всеобщего редактирования необходимо в дополнительных параметрах указать – «Каждый может редактировать этот документ».

Другой способ для сетевого сбора информации от множества участников в таблицах Google – предоставление доступа к документу для заполнения формы. В этом случае ответы участников автоматически добавляются в электронную таблицу.

Информационные ресурсы:

1. Патаракин Е.Д., Обучение в среде 2.0 [Текст] / Е.Д. Патаракин – М., 2008, 150 с.

### Ход работы

#### Задание 1.

Л Сохраните документ, электронную таблицу на сервере Диск Google

## Задание 2.

Откройте сохранённые документы и электронную таблицу для совместного редактирования. Потренируйтесь в обсуждении размещённых документов и в добавлении комментариев внутри текста документов. Обязательно откройте доступ к документу преподавателям курса (nikolaevatat@gmail.com).

#### Задание 3.

Подготовьте диаграммы. Для создания графиков и диаграмм используйте сетевые электронные таблицы. В сетевом офисе диаграммы и графики строятся так же, как и MS Office или Open Office.

## Задание 4.

*№* Потренируйтесь в создании формы (*Создать/Формы*). С помощью инструмента формы создайте анкету для опроса.

## Задание 5.

Перечислите варианты использования инструментов сетевого офиса в профессиональной деятельности.

## Задание 6.

Ссылки на документы, электронные таблицы, формы, подготовленные в рамках работы и размещённые на сервере Диск Google разместите в таблице для совместного доступа.