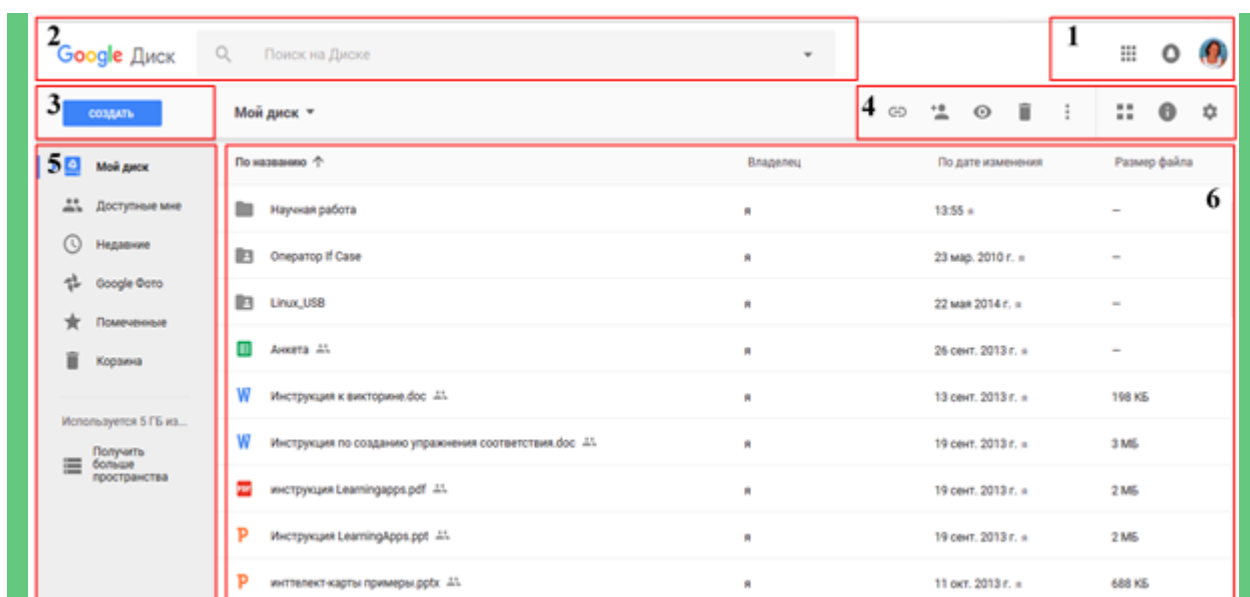


Лабораторная работа

Для использования любого сервиса Google необходимо создать учётную запись Google. Учётная запись действует в любом сервисе Google, включая Gmail. 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, откройте веб-сайт www.google.com и нажмите кнопку **Войти** в правом верхнем углу страницы. Если у вас уже есть аккаунт Google, войдите в систему на странице «Аккаунты Google», используя имя пользователя и пароль. Если аккаунт ещё не создан, нажмите кнопку **ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ** и заполните необходимые поля формы в правой части страницы.

Чтобы начать работу в сервисе Диск Google, перейдите по ссылке <http://drive.google.com>. Визуально окно состоит из нескольких областей:

1. Панель, в которой можно увидеть логин аккаунта, **настроить** аккаунт, получить **справку** и **завершить работу** с сервисом.
2. Строка **поиска**.
3. Создание нового документа.
4. **Горизонтальное меню** с основными командами.
5. Вертикальное **меню управления документами**.
6. **Рабочая область**, в которой отображаются документы и папки.



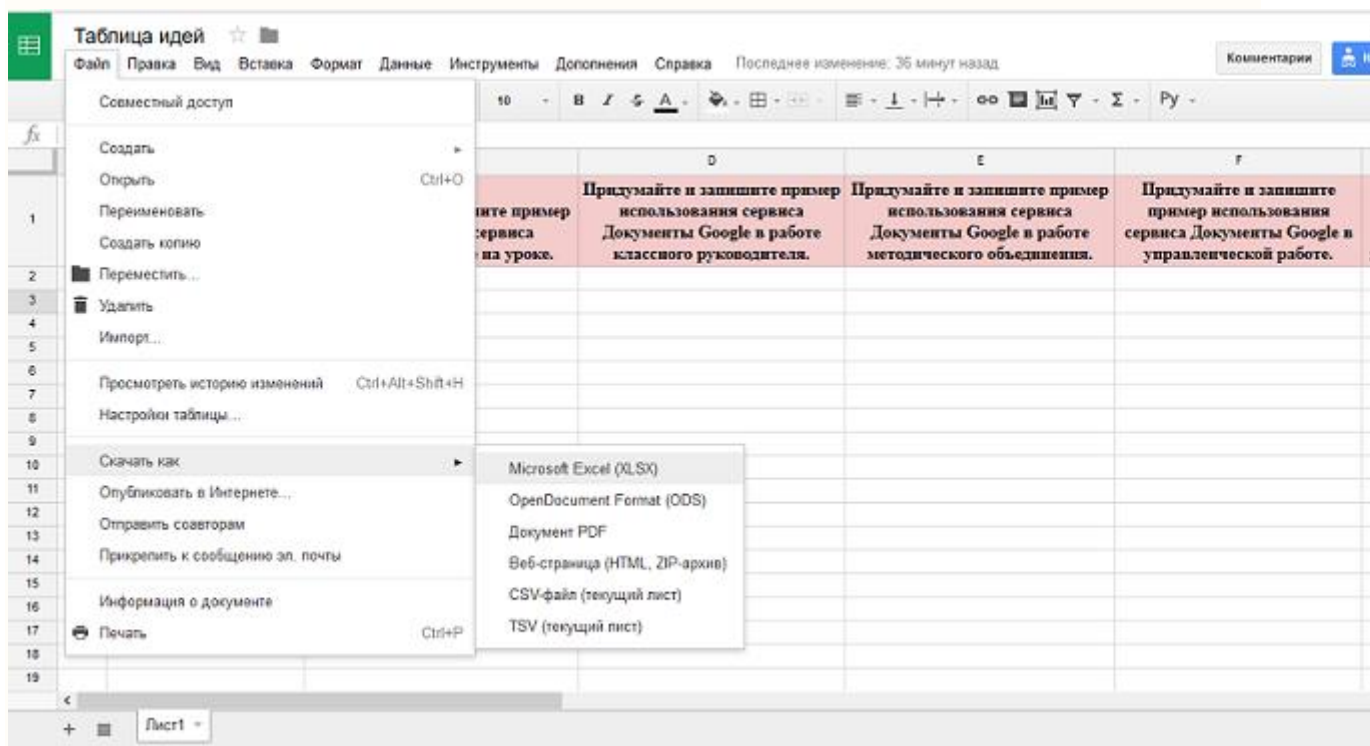
ЗАДАНИЕ 1:

- Прочитайте, какие возможности предоставляет сервис Документы Google.
- Обдумайте возможности использования данного сервиса в педагогической практике.
- Заполните Таблицу идей использования данного сервиса. Обратите внимание на то, что данную таблицу одновременно с вами будут заполнять и другие коллеги по группе, при этом в документе сохранится вся информация: и ваша, и всех остальных участников редактирования. Однако, если **два человека** попробуют внести информацию **одновременно в одну ячейку**, то может

произойти **конфликт редактирования**, и будет принята информация одного из редактирующих. Чтобы этого избежать, **каждому участнику выделяется свое поле для редактирования**, в данном случае это будет строка таблицы, заполните ее.

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 **скачать как** и формат будущего файла **Excel**, как показано на рисунке.



Далее в диалоговом окне выберите **сохранить файл** и нажмите на кнопку **сохранить**.

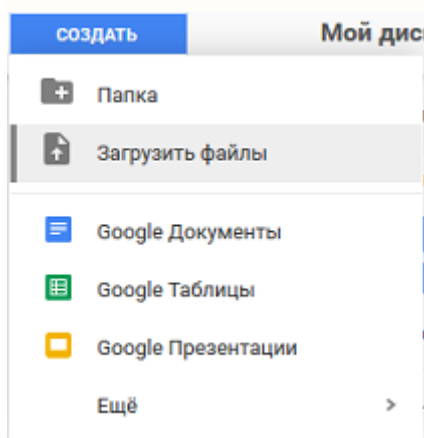
Экпортируйте этот же документ в файлы в форматах HTML, PDF.

Импорт созданного документа

Создайте в программе **Word** небольшой документ для совместного редактирования. 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*.

Откройте окно **Диск Google** и нажмите кнопку **Создать**. Далее выберите **Загрузить 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. Откройте загруженный файл.

Управление доступом к просмотру и редактированию документа

Одна из самых привлекательных особенностей Документов 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.

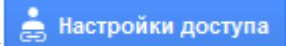
Примечание. Для полного удаления документа, таблицы и презентации или отмены доступа к ним необходимо удалить их, а затем *Очистить корзину*.

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

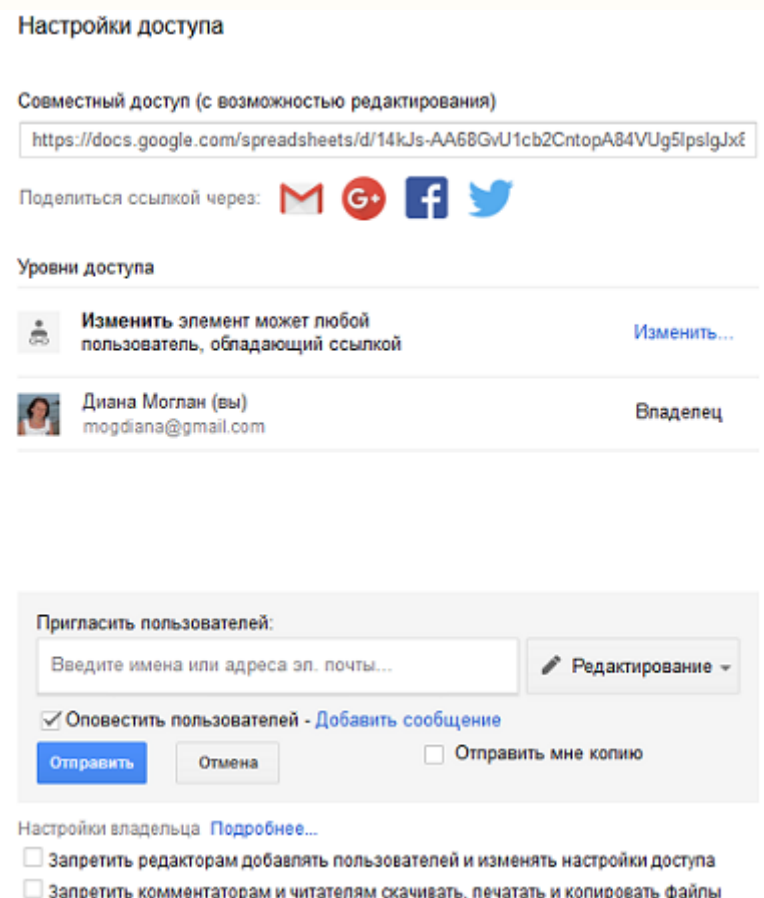
- **редактировать** документы, таблицы и презентации;
- **приглашать** или удалять других соавторов и читателей (если владелец дал им разрешение на эти действия).
- **экспортировать** копию документа, таблицы или презентации на свой жесткий диск.

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  (открыть доступ) расположенной в правом верхнем углу документа. Кликните левой кнопкой мыши на ней.

В открывшемся окне **Настройки доступа** Вы можете добавить пользователей, перечислив в специальном поле адреса электронной почты или изменить настройки доступа. Сейчас документ доступен только Вам. Выберите расширенные настройки доступа, кликнув в окне на ссылке **Расширенные**.



Введите в текстовое окно адреса двух других участников группы через запятую.

Примечание: адреса можно не печатать, а выбрать из адресной книги. Адреса автоматически появляются в списке при вводе.

С началом ввода данных в поле **Пригласить пользователей** появятся дополнительные параметры. Раскрывающееся меню **Редактирование** позволяет выбрать для добавляемых пользователей права в отношении документа («Редактирование» (для соавтора), «Комментирование», «Чтение»). Необходимо выбрать пункт **Редактирование**. Кроме того, можно указать способ оповещения пользователей об этом документе (**Отправить мне копию**).

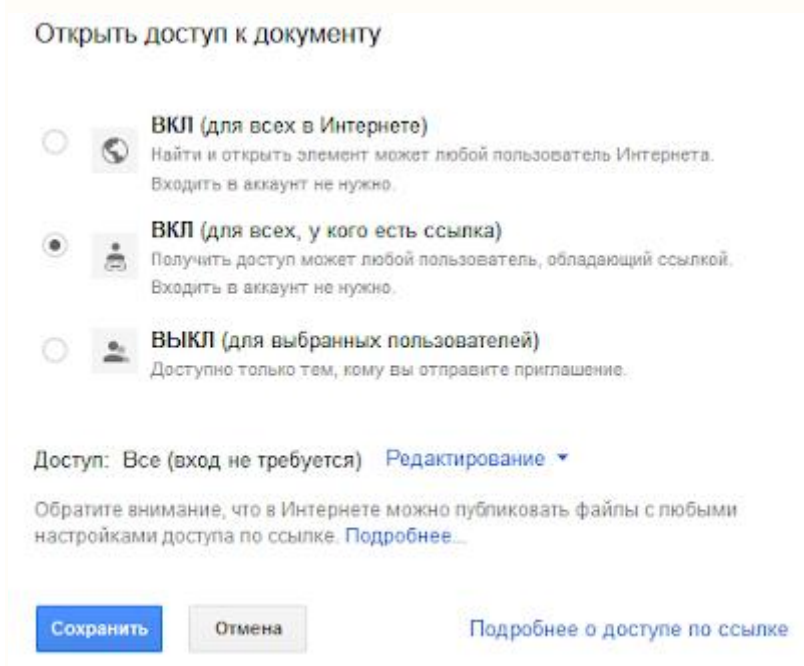
Выбранным пользователям на почту придет оповещение о том, что им предоставлен доступ к документу, в данном оповещении будет находиться ссылка на документ. Если Вы хотите, чтобы кроме оповещения пользователь получил еще и Ваше сообщение, то Вам необходимо перейти по ссылке **Добавить сообщение** и в поле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

По-очереди **откройте и отредактируйте документы**, к которым Вам предоставили доступ коллеги.

Публикация документа

Если Вы хотите показать документ, созданный с помощью сервиса Диск Google или загруженный в его хранилище, одновременно многим людям, то необходимо опубликовать его в Интернете.

ЗАДАНИЕ 2: Загрузите в хранилище документов текстовый файл, содержащий **Ваши** тезисы, тест или раздаточный материал и опубликуйте его. Чтобы опубликовать Ваш документ, необходимо в окне **Настройки доступа** выбрать пункт **Изменить**.

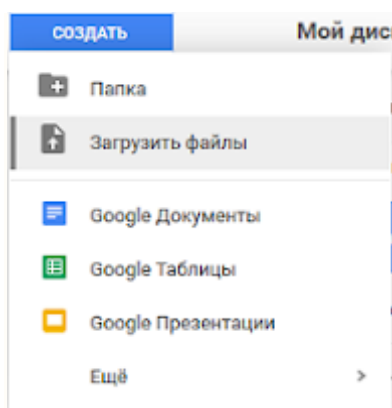


В открывшемся диалоговом окне выберите один из пунктов: *Для всех в интернете; Для всех, у кого есть ссылка; Для выбранных пользователей.*

Обратите внимание на то, что предоставляя доступ таким образом, Вы можете либо всем дать возможность редактирования документа, либо всем предоставить возможность просматривать документ, либо предоставить возможность только комментировать. 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 идей**. Эту ссылку Вы можете вставить на сайт школы или в блог, и любой человек сможет просмотреть или отредактировать Ваш документ. Завершаем процесс публикации нажатием кнопки **Готово**.

Создание нового документа



Создать новый документ можно с помощью меню **Создать**. В хранилище Диска Google Вы можете создать текстовый документ (команда **Google Документы**), документ электронной таблицы (команда **Google Таблицы**), презентацию (команда **Google Презентации**), анкету (команда **Google Формы**) или новую папку (команда **Папка**).

Выберите пункт **Google Документы**.

Перед вами чистый документ. Напишите по центру полужирным шрифтом заголовок документа **Анкета**.

Выполните команду **Вставить**, а затем **таблица**. В диалоговом окне укажите параметры будущей таблицы.

ЗАДАНИЕ 3:

- Создайте файл для работы с родителями, учителями или коллегами, используя возможности сервиса Диск Google. Опубликуйте полученный документ (предоставьте доступ по ссылке для совместного редактирования), а ссылку добавьте в **таблицу идей**.
- Загрузите в Диск Google небольшую по объему презентацию и файл Excel. Опубликуйте их и ссылки поместите в таблицу идей.