Практическая работа №2

Работа в облачном сервисе -Google-диск

Цель работы: получить представление об облачном сервисе Google-диск, научиться загружать документы различных типов в Google-диск, создавать различные документы и открывать к ним доступ.

Информация для изучения

Google-диску (<u>drive.google.com</u> - виртуальное пространство пользователя, объемом 15 Гб, в котором можно хранить документы различных видов (презентации, текстовые, табличные, видео и др. виды), создавать документы через on-line редакторы Google, а также устанавливать различные виды доступа к документам.

Преимущества загрузки документов в Гугл-диск:

1. Любой документ приобретает URL-адрес, на который можно сделать гиперссылку.

2. Можно назначить различные виды доступа пользователей к документам.

3. На Гугл-диске можно хранить копии важных для вас документов, не занимая место на жестком диске домашнего или рабочего компьютера.

Доступ к Google-диску осуществляется через пиктографическое меню ,которое находится в левом верхнем углу, если вы вошли в свой аккаунт Google (см. рис. 1)

7	+Людмила	Почта Карт	инки	0 🗄 ዿ	
		М Почта	Диск	8+ +Людмила	
		8 Поиск	YouTube	82 Карты	
			8	31	
пеп - мелийны	Б. Елицый Баци П.	Play	Новости	Календарь	
			Eщë		
ие мероприяти	🔲 Сайты Google				

Рис. 1. Пиктограмма доступа к Google-диску

Документы Google-диска:

Текстовые документы — создаются в on-line текстовом редакторе

ЗАДАНИЯ

Задание 1. Активировать Google-диск. Перейдите по ссылке drive.google.com и войти в свой аккаунт. Проверить доступ ко всем сервисам Google

Задание 2. Загрузить в свой Гугл-диск три различных файла: текстовый документ, изображение, презентацию, электронную таблицу, а также какую-либо папку.

Задание 3. Назначить различные виды доступа к вашим файлам.

По умолчанию загруженный файл доступен только вам, и если на него вставить ссылку на файл, пользователи не смогут его просмотреть.

Существуют различные виды доступа, которые назначает АВТОР файла:

- доступен ВСЕМ в ИНТЕРНЕТЕ;

- всем у кого есть ссылка;

- всем, кому отправлено приглашение.

Порядок изменения доступа:

1. Выделит нужный файл щелчокм по нему

2. Правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню (см. рис .2) и нажать команду "Совметсный доступ"

	Диск	Мой диск 👻	
		По названию	_
	создать	🖪 Виртуальный Методкабинет_СПО	
10 ¹		Public	
•	Мой диск	KOMPAS-3D	
	Лоступные мне	🗉 Antar_2015.xls" 🚉	
	Acc.)	🗏 Новый документ	
#	Google Фото	Новый дон Предварительный просмотр	
		U Vedomost_	
0	Недавние	🗉 Vedomost_ Открыть с помощью >	
+	Помеченные	🖉 инн_Варан	
^		Х Результат 🔽 Совместный доступ	
Î	Корзина	Ris_interf.t:	
		П Опрос по 1	
		😑 Опрос по т 🔳 Переместить в	
		😑 Новая фор 🔸 Добавить пометку	
		S Блок-схем	
		📮 Презента. Переименовать	
		🗉 Заявка на	
		🗉 Проверка 🕕 Показать свойства 🤄 эльные ресурсы" (Ответы) 🎿	
		🗉 Форма бе: Создать кодию	
		W MIT.docx	
		🗉 Форма бе: 🛃 Скачать	
		🗉 Форма бе:	
		🔠 Неназвані 📋 Удалить	
		😑 Проверка эпонии по теме творикатионове документо!"	
		Заявка на участие в "Фестивале педагогических технологий" (Ответы)	
		📒 🛛 Заявка на участие в "Фестивале педагогических технологий" 🛛 🎎	
		🗉 Vedomost_metodika_dev_3kurs 🚢	

3. Нажать команду "Расширенные" в появившемся диалоговом окне.

Пюди	
Введите имена или адреса эл. почты	🖋 Редактирование

4. Затем команду "Изменить"

Іоде.	литься ссылкой через: 🔛 👥 🚺	2
′ровн	ни доступа	
â	Документ доступен только вам	Изменить.
	Людмила Казакова (вы) казакога рапи@иmail.com	Владелец
При	ігласить пользователей:	
В	ведите имена или адреса эл. почты	🖍 Редактирование 🗸

Рис.4.

5. В новом диалоговом окне выбрать нужный тип доступа маркером и нажать кнопку "Сохранить".

Задание 4. Сделать на странице своего урока гиперссылку на любой свой файл:

1. Выделить нужный документ в Гугл-диске и скопировать адрес ссылки на документ, нажав на документ правой кнопкой мыши, при этом в контекстном меню выбрать команду "Показать ссылку".

	70		
<mark>зый</mark> dom	0	Предварительный просмот	rp
dom H_Ba		Открыть с помощью	>
вуль inte	••	Совместный доступ	
poc	Θ	Показать ссылку	>
poc		Переместить в	
ок-с	\star	Добавить пометку	
езен авка		Переименовать	
овер ома	0	Показать свойства	затель
T.de		Создать копию	
рма рма	<u>+</u>	Скачать	
назя рвер	Î	Удалить	инты″

явка на участие в "Фестивале педагогических техно.

Рис. 6.

2. Нажать команду "Настройки доступа"



3. В появившемся диалоговом окне скопировать гиперссылку, нажав команду "Копировать"

Общедоступно для поиска и просмотра 👻	Копировать ссылку
nttps://docs.google.com/document/d/1fERsKwFl	Bx4k6LPZIARYesXTX4G1yd4phqw
юди	
Введите имена или адреса эл. почты	🖋 Редактирование 🚽

Рис. 8.

4. Открыть страницу сетевого урока написать фразу, которая будет гиперссылкой, например "Открыть документ". и Создать гиперссылку через режим "Редактирование".

5. Набрать текст гиперссылки, например фразу "Открыть документ"

6. Нажать на панели редактирования кнопку "Добавить или удалить ссылку" (рис. 9.)

- В Z <u><u><u></u></u> <u><u>A</u>+</u> <u></u>Со</u>		E ≡ ≡ I _x	<html></html>
Дo	бавить или удалить ссыл	<u>ку ¤(ctrl + k)</u> в)	Видео YouTube
			"Видео YouTube"
		Задание № 5. I	Разместить ссылн
		Для "превращ	ения" любого сле

Рис. 9.

7. Перейти на команду "Веб-адрес" и вставить скопированный ранее адрес докмуента из Гугл-диска. Нажать кнопку "Ок"



Рис. 10

8. Проверить как работает гиперссылка.