

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-диск (drive.google.com) - 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-диск осуществляется через пиктографическое меню, которое находится в левом верхнем углу, если вы вошли в свой аккаунт Google (см. рис. 1)

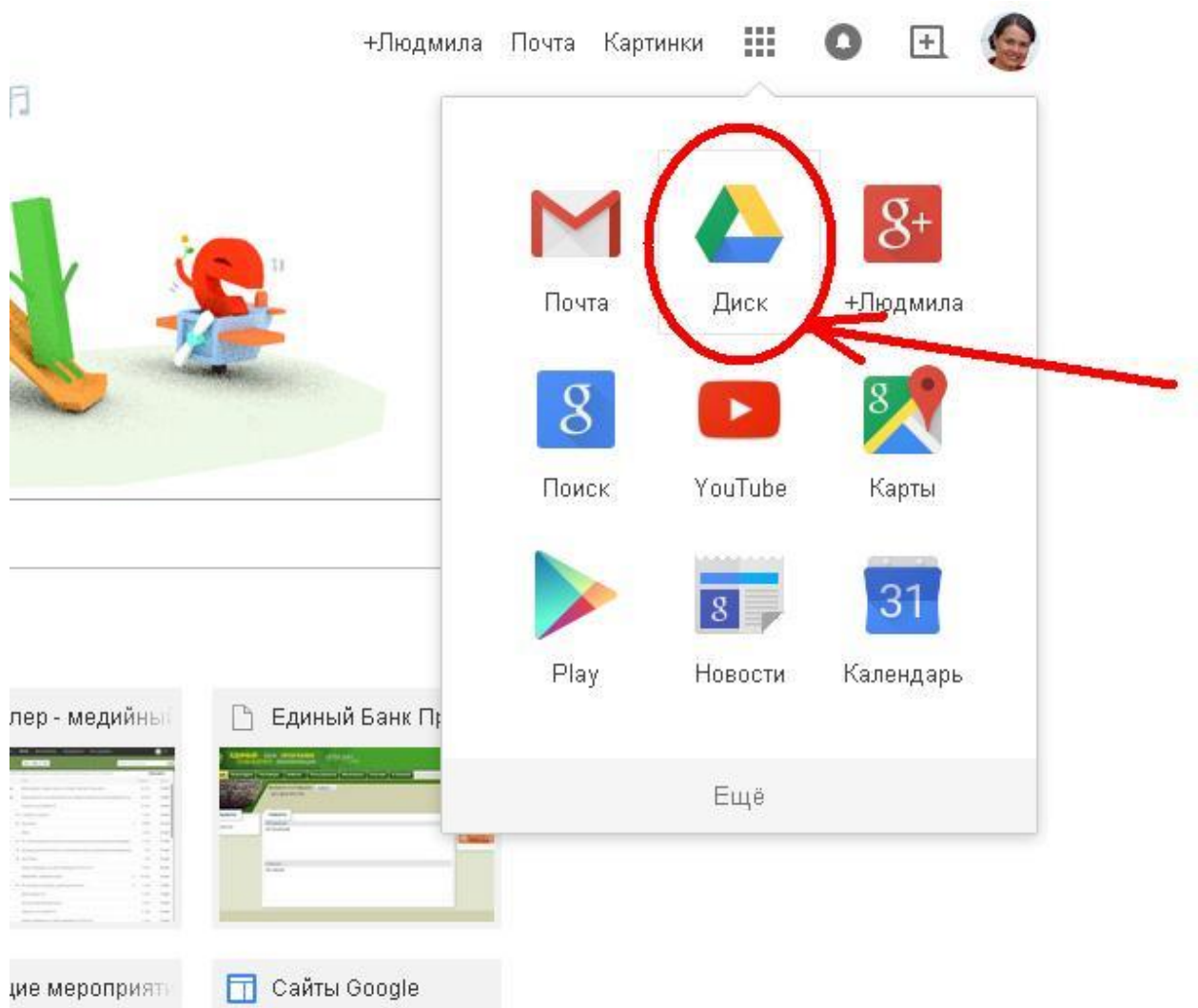


Рис. 1. Пиктограмма доступа к Google-диск

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.

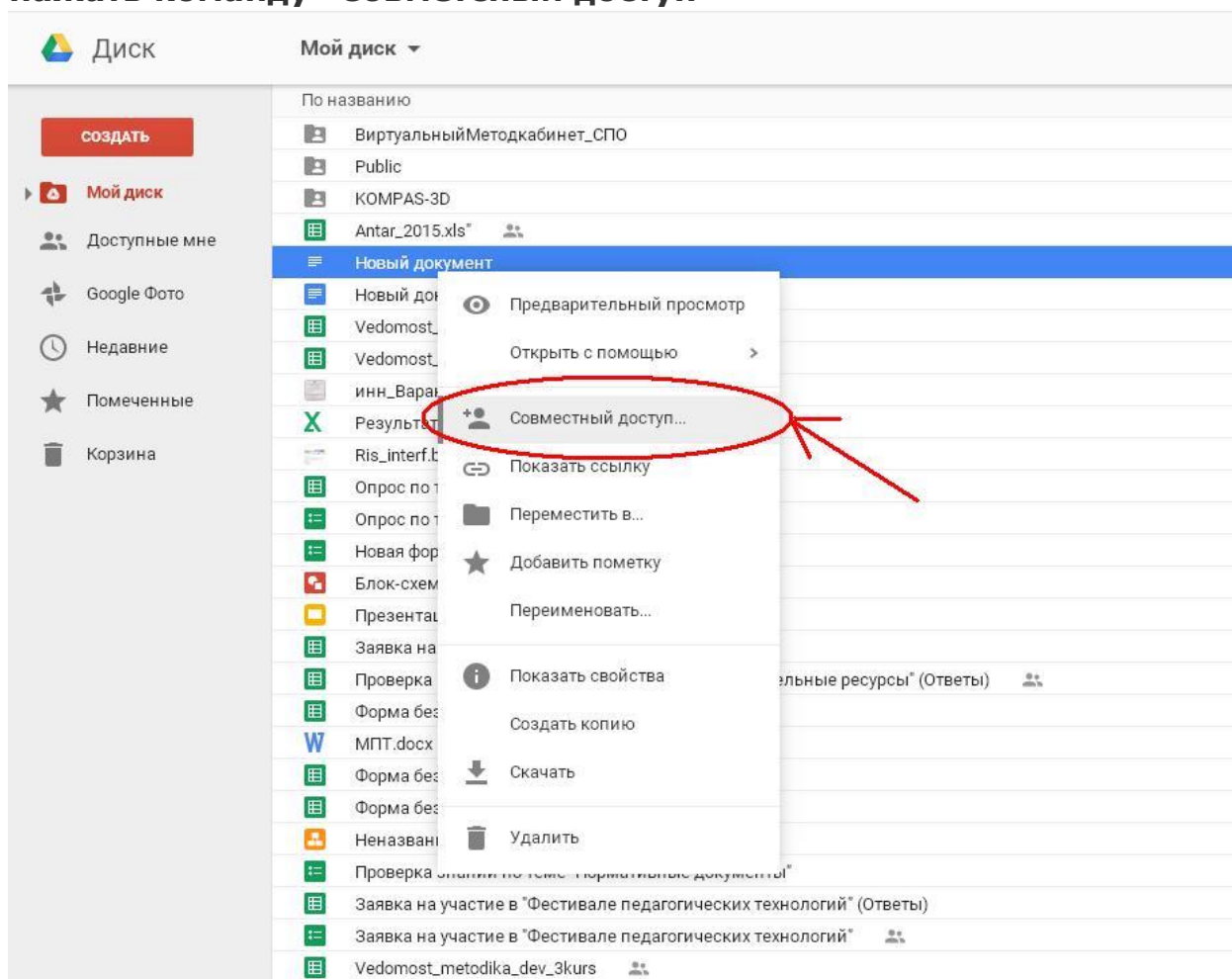
По умолчанию загруженный файл доступен только вам, и если на него вставить ссылку на файл, пользователи не смогут его просмотреть.

Существуют различные виды доступа, которые назначает АВТОР файла:

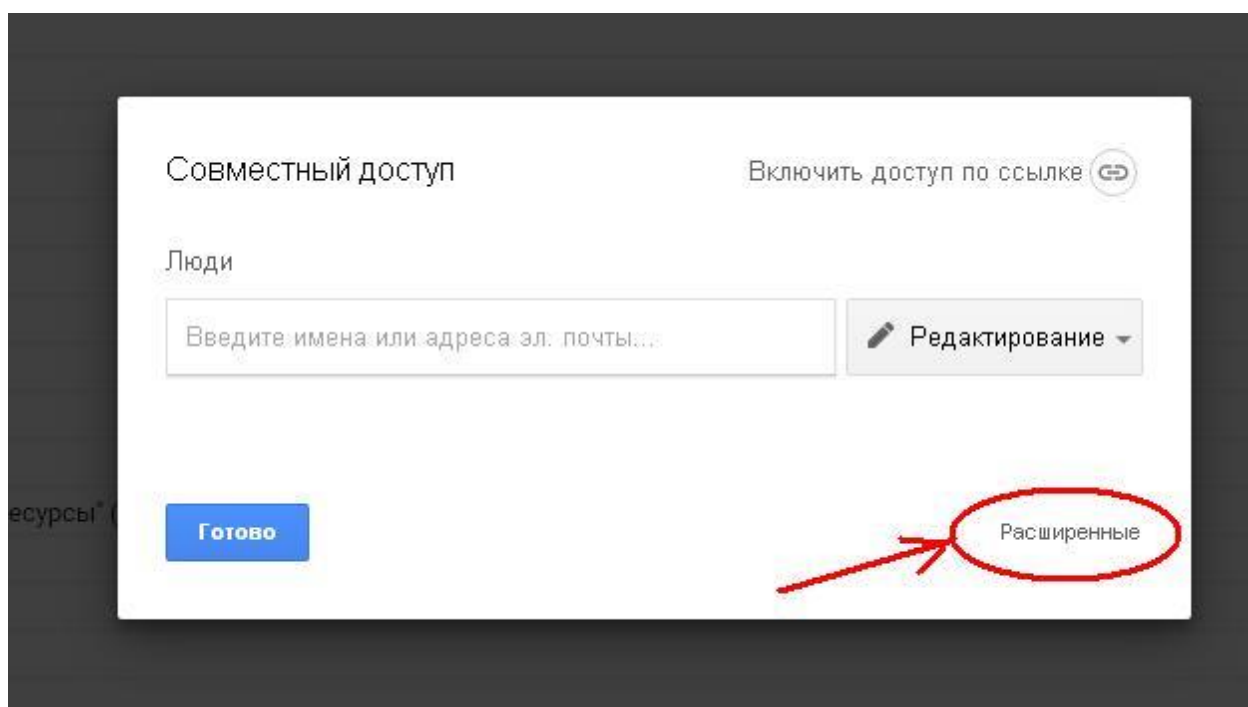
- доступен ВСЕМ в ИНТЕРНЕТЕ;
- всем у кого есть ссылка;
- всем, кому отправлено приглашение.

Порядок изменения доступа:

1. Выделит нужный файл щелчком по нему
2. Правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню (см. рис .2) и нажать команду "Совместный доступ"



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



4. Затем команду "Изменить"

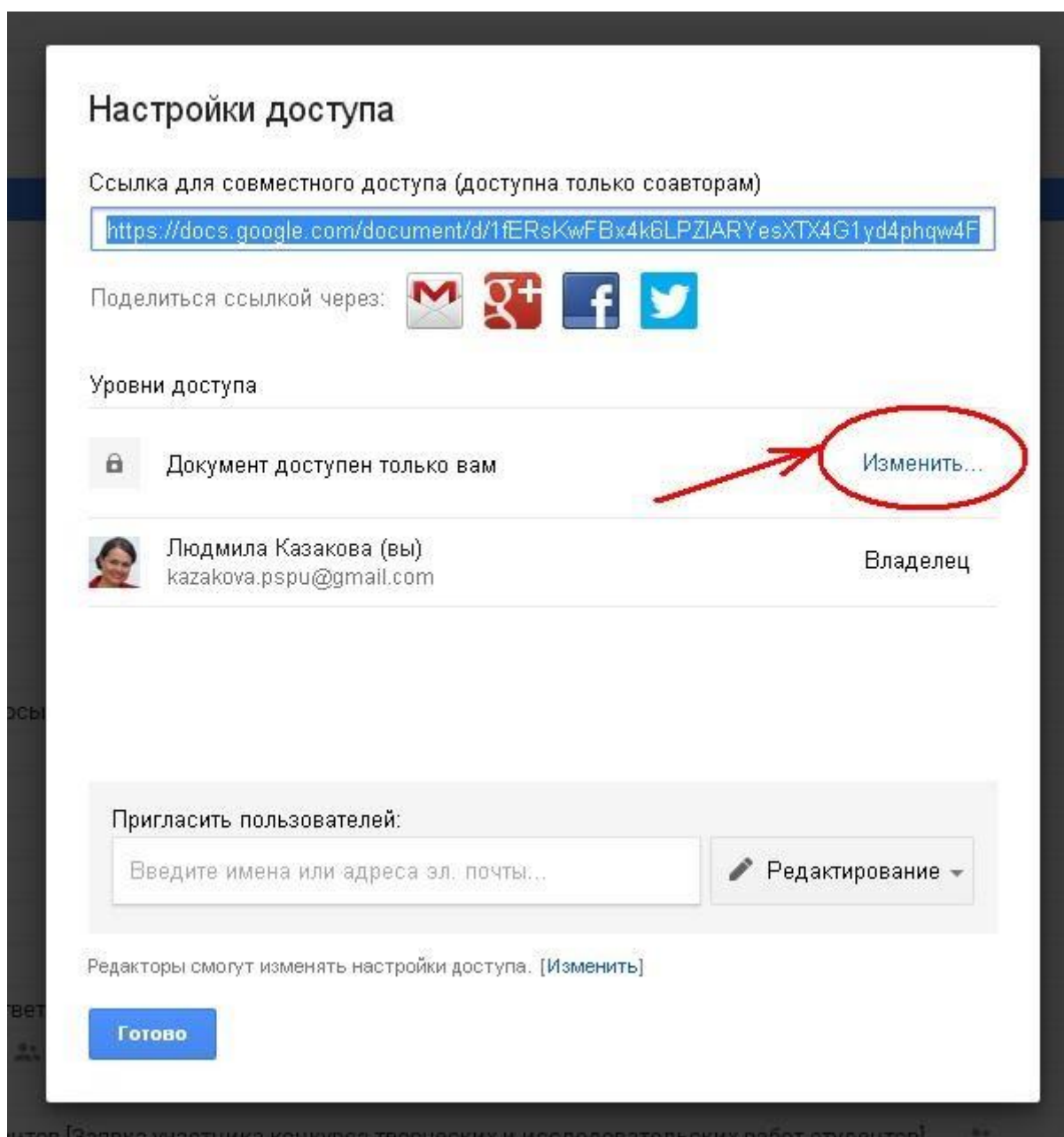


Рис.4.

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".

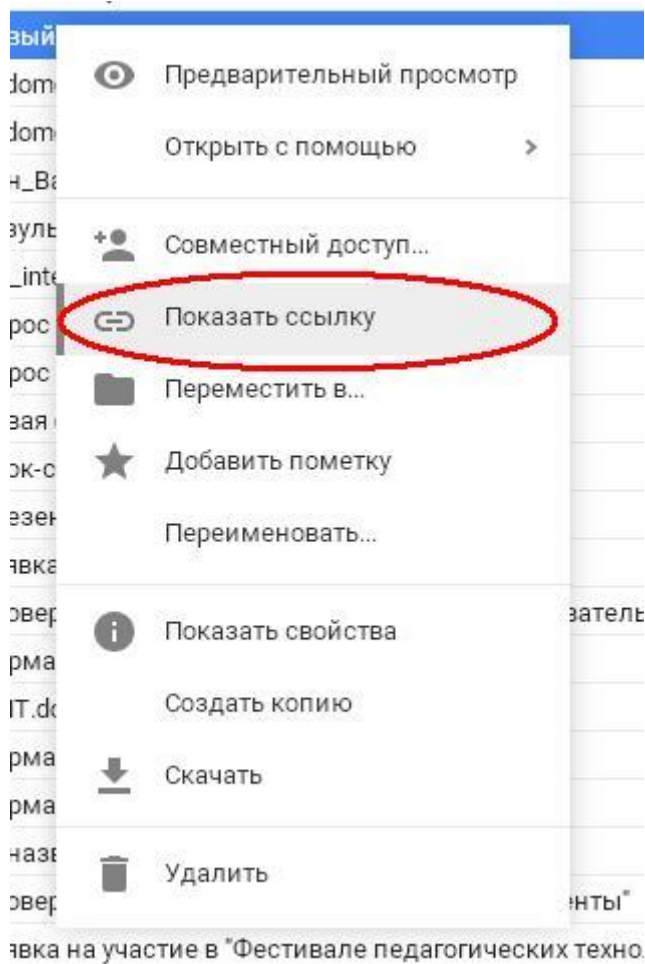


Рис. 6.

2. Нажать команду "Настройки доступа"



рис. 7

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

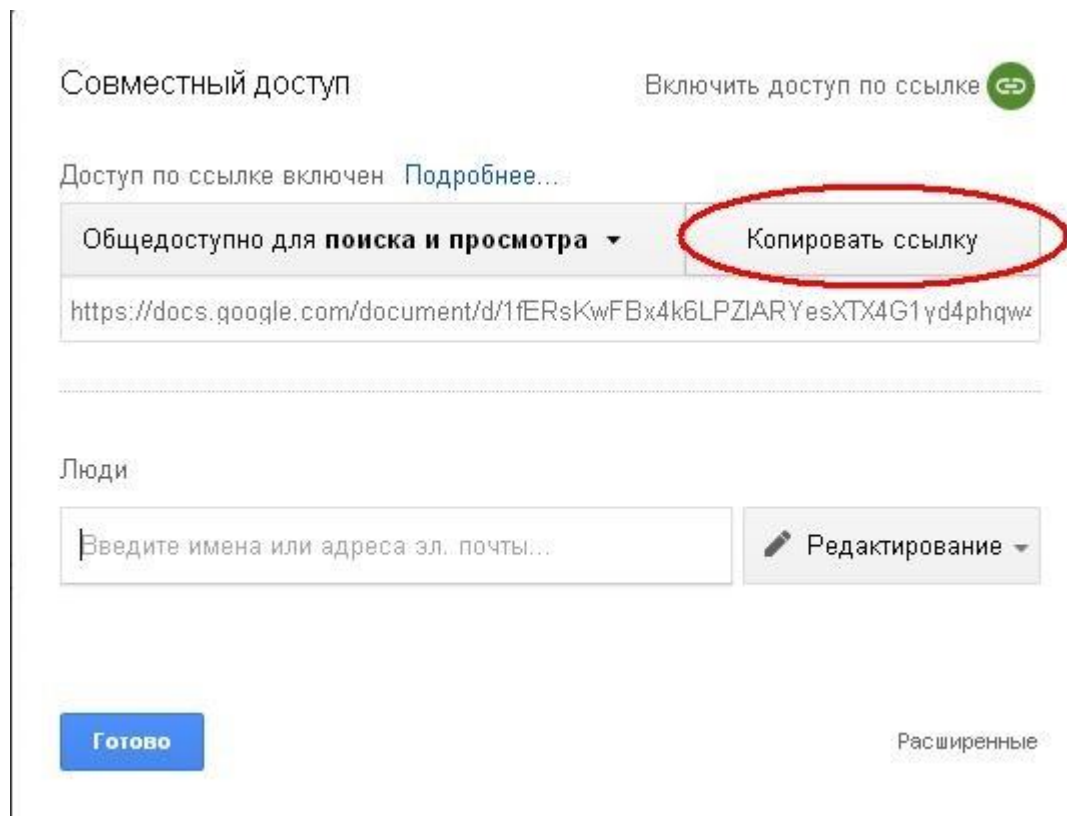


Рис. 8.

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.)

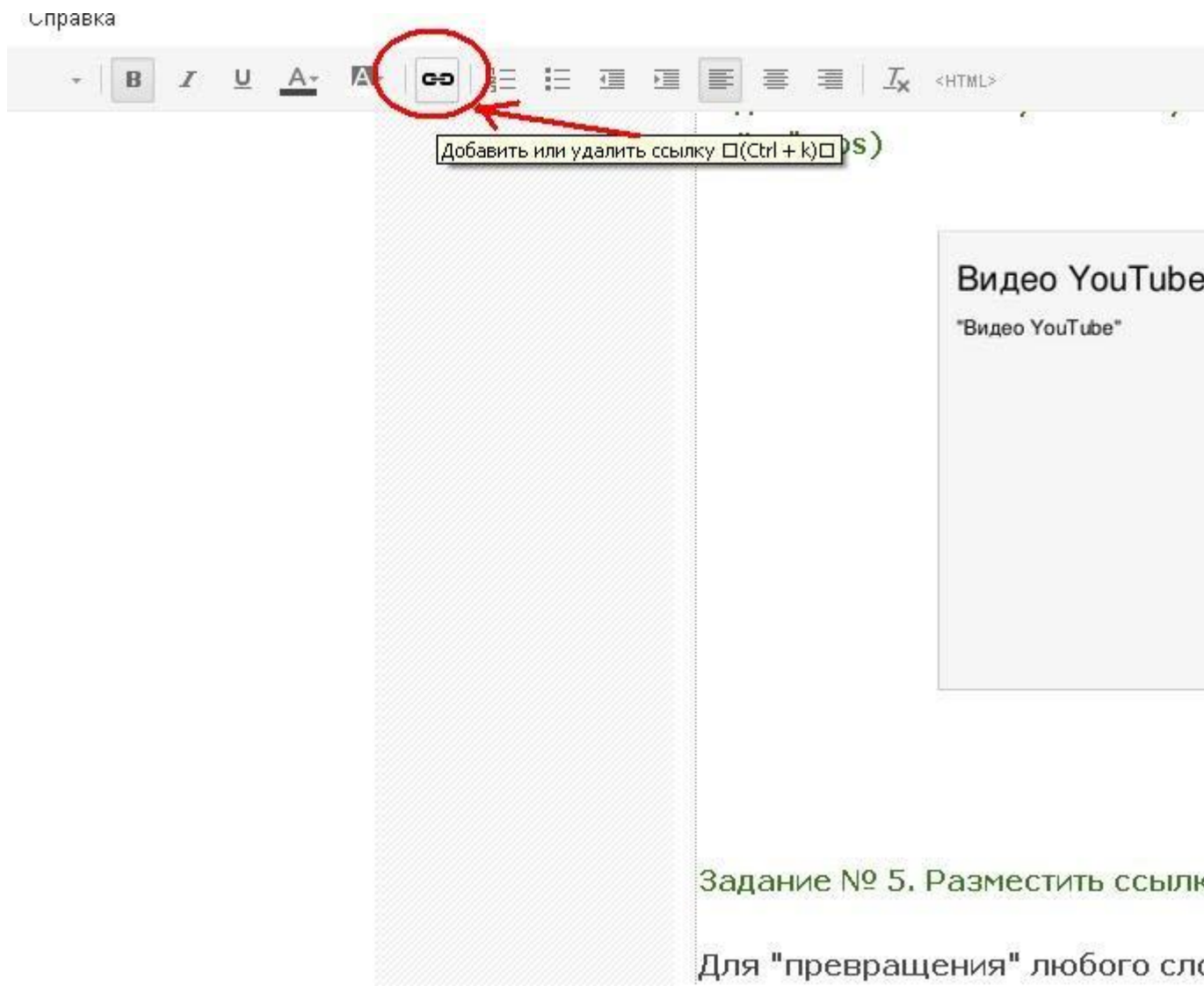


Рис. 9.

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

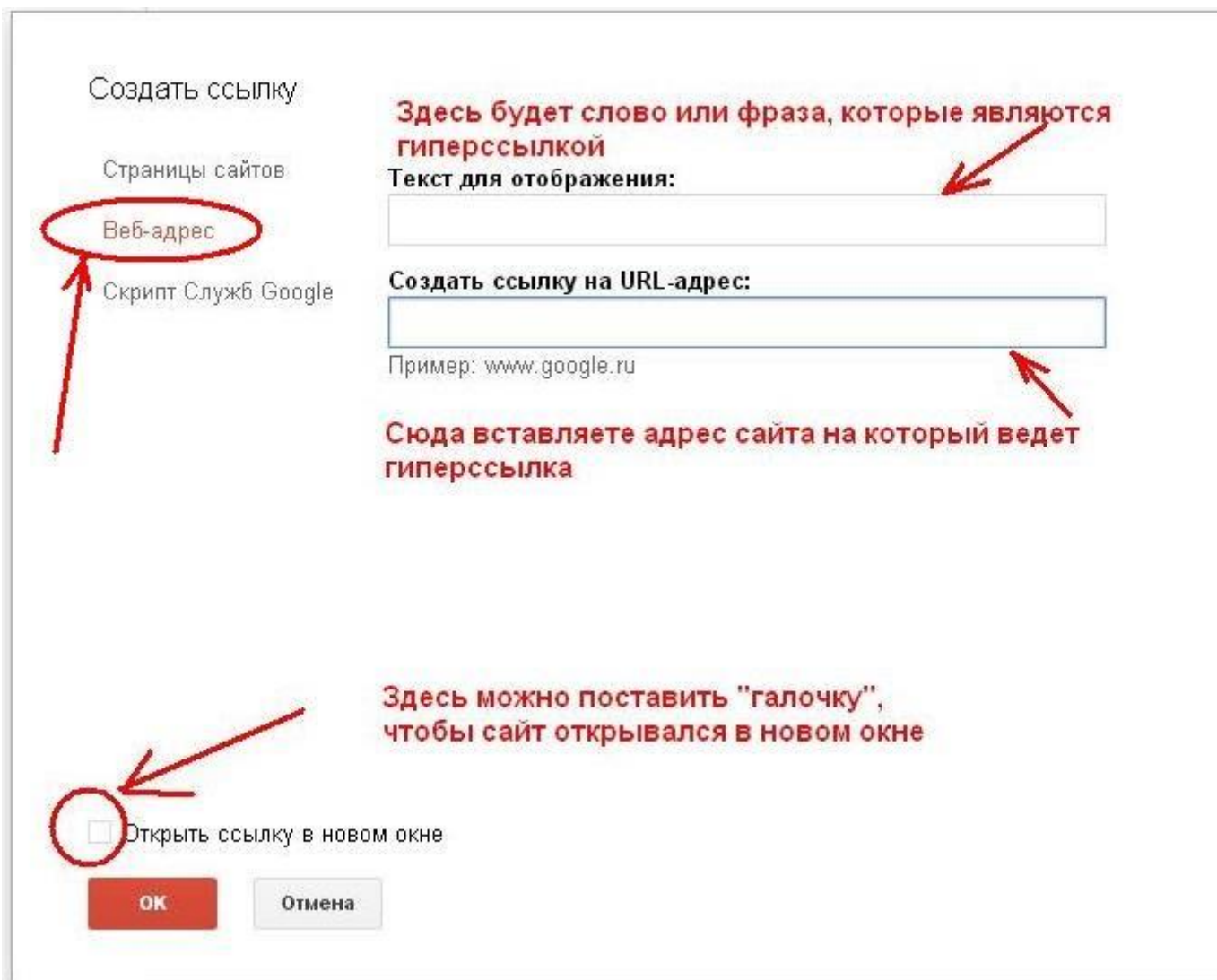


Рис. 10

8. Проверить как работает гиперссылка.