

3. Знакомство с сервисом «Документы»

В качестве вступления. Следующий сервис посвящен работе с документами различного формата. Для реализации заданий тренинга тьютор готовит в сервисе «Документы» таблицу (название – СПИСОК ТРЕНИНГА) с данными участников тренинга (ФИО) и открывает к таблице доступ для всех участников тренинга. Адреса участников тренинга можно выбрать из писем, поступивших от них во время выполнения задания 2.2 «Знакомство с сервисом Gmail». Совместно редактируемая таблица заполняется в ходе тренинга.

Задание 2.1. Загружаем и сохраняем готовые документы

1. Сервис Google «Документы» очень удобная среда для работы с документами различного вида – текстовыми, электронными таблицами и презентациями. Сервис позволяет:

- Загружать и хранить документы различных популярных форматов (html, txt, doc, .docx, rtf, odt, sxw, ppt, csv, xls,xlsx, ods, pdf).
- Создавать новые документы, используя привычный интерфейс, сохранять их в сети. Создание документа возможно в автономном режиме (без подключения к Интернет).
- Совместно с другими пользователями редактировать все документы в режиме реального времени. Совместно просматривать презентации.
- Иметь постоянный доступ к открытым для Вас документам с любого компьютера, подключенного к Интернету. Экспортировать и сохранять копии доступных документов на свой компьютер.
- Управлять доступом к Вашим документам для других пользователей. Размещать готовые документы в блоге.

Более подробную информацию о всех возможностях, в том числе о новых функциях, всегда можно получить в СПРАВКЕ. Там же Вы найдете технические ограничения на объемы сохраняемых документов.

2. Войдите в сервис ДОКУМЕНТЫ, используя Ваш аккаунт в Google (аккаунт, созданный в Gmail). Загрузите любой текстовый документ с расширением .doc или .docx, хранящийся в Вашем компьютере. Для этого нажмите в горизонтальном меню ЗАГРУЗИТЬ (см. Рисунок 3.1).

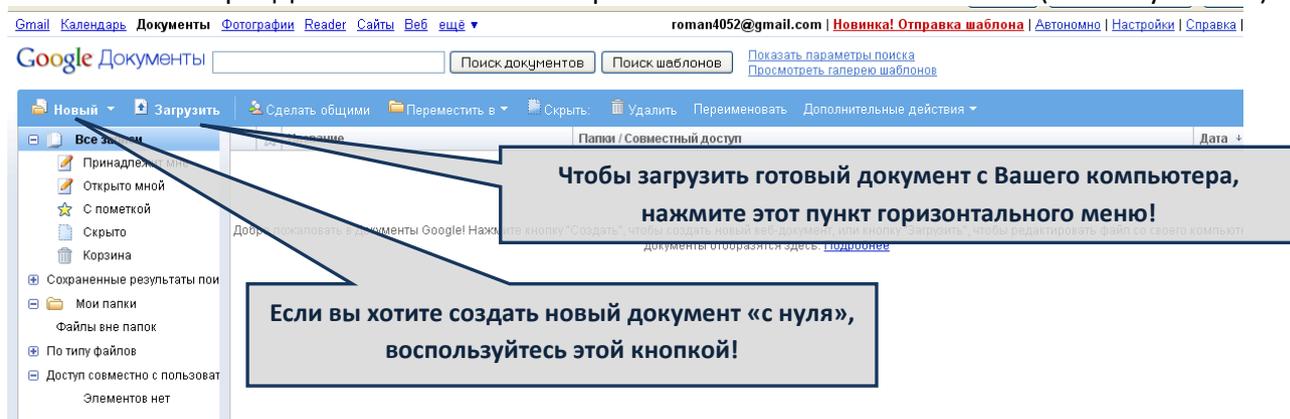


Рисунок 3.1

Действия, которые требуется выполнить для загрузки документа, показаны последовательно на рисунке 3.2. Обратите внимание на ограничения к объемам

загружаемых документов, существующих «на сегодняшний день» в сервисе Документы. Они содержатся в окне справа от заполняемых форм (Рисунок 3.2). Отметим, что Вы можете загрузить документ, который уже размещен в Интернете.

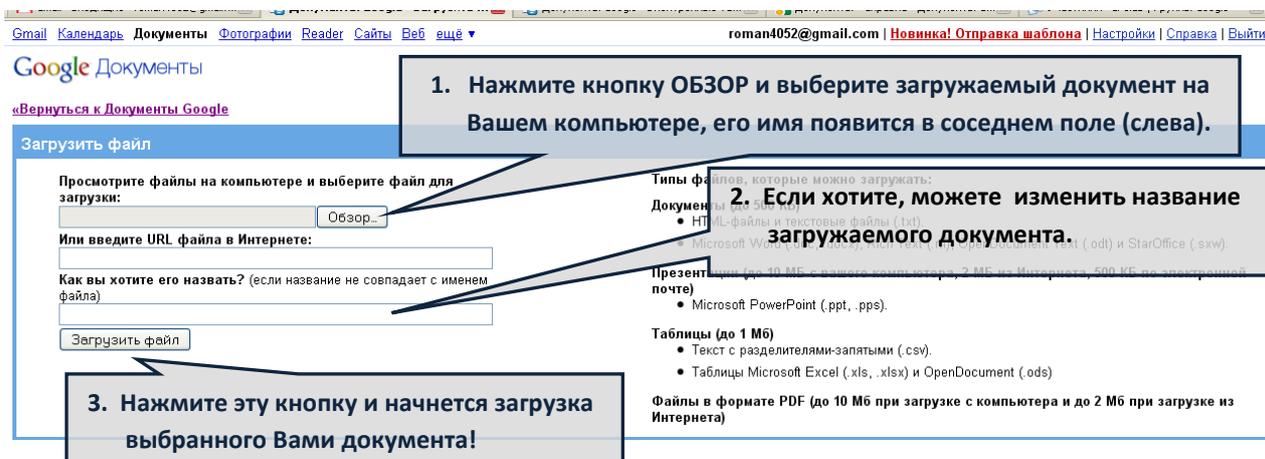


Рисунок 3.2

Если Вы решили создать новый документ, используйте кнопку НОВЫЙ (Рисунок 3.1). После нажатия кнопки выбираете формат документа и начинаете работу. Для перехода в автономный режим работы при создании документа можно перейти в автономный режим (кнопка АВТОНОМНО в горизонтальном меню сверху и справа, зона Б).

Все загруженные Вами документы сохраняются на рабочем столе сервиса в Вашем аккаунте. Можно посмотреть весь список документов, можно выделить отдельные типы документов, например, документы формата pdf. Для этого достаточно воспользоваться вертикальным меню слева.

По мере накопления документов возникает необходимость их систематизации. Вы можете разложить все Ваши документы по папкам, как Вы это делаете обычно на своем компьютере. Новые папки можно создавать, воспользовавшись горизонтальным меню - пункт НОВЫЙ, затем ПАПКА.

Задание 2.1. Совместная работа с документами

1. Важным достоинством сервиса является возможность совместной работы с документами нескольких пользователей в режиме реального времени. Для этого Вы открываете доступ к Вашему документу для других пользователей. Приглашенный Вами пользователь может получить право только просматривать документ, а может стать его соавтором, то есть иметь возможность редактировать содержимое Вашего документа. Процедура открытия доступа к документу может быть осуществлена из заглавной страницы сервиса Документы или прямо из документа, который вы в настоящее время держите открытым и желаете сделать доступным для других пользователей.

В первом случае Вы выделяете (ставите галочку в квадратике) документ (или сразу несколько документов) в списке Ваших документов и нажимаете пункт горизонтального меню СДЕЛАТЬ ОБЩИМИ.

Во втором случае, когда Вы находитесь в документе и хотите разрешить к нему доступ, нужно нажать кнопку СОВМЕСТНЫЙ ДОСТУП (для презентаций кнопка – СДЕЛАТЬ ОБЩИМИ) в горизонтальном меню справа и сверху от рабочей области документа.

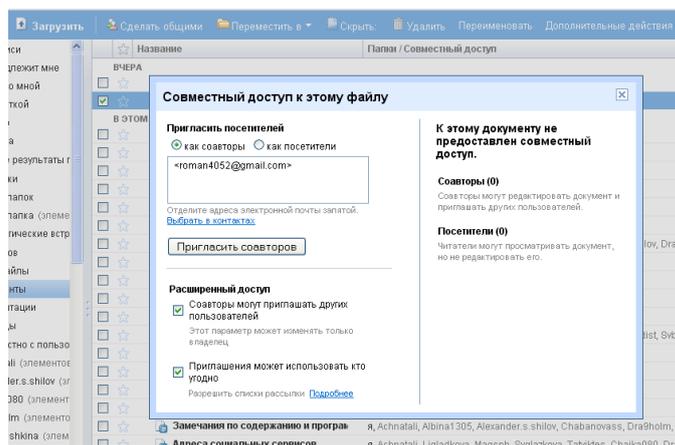


Рисунок 3.3

И в том и другом случае появляется окно, в котором указывается адрес приглашаемого пользователя (или несколько адресов) и его права (см. Рисунок 3.3). Заполните поля формы и нажмите кнопку ПРИГЛАСИТЬ АВТОРОВ (Вам будет предложено написать письменное сообщение адресату, это делать необязательно). В любом случае все пользователи, чьи адрес Вы указали в поле формы, получат сообщение о Вашем приглашении. Для работы с документами (как для просмотра, так и для

редактирования) Вашему адресату нужно иметь аккаунт в Google или пройти регистрацию на сервисе Документы.

Отметим, что Вы всегда можете проследить за всеми последними изменениями в Вашем документе. Для этого достаточно зайти в горизонтальное меню над рабочей областью - пункт ФАЙЛ и ХРОНОЛОГИЯ ИЗМЕНЕНИЙ. Можно вернуться к любому из ранее сохраненных вариантов Вашего документа.

При совместной работе с таблицей нескольких пользователей, рамки ячеек, в которых происходит редактирование в настоящий момент, окрашиваются в разные цвета (каждый пользователь имеет свой цвет). Это позволяет избежать конфликтов при сохранении таблицы. Список пользователей, работающих с таблицей в реальном времени можно также посмотреть, нажав самую правую кнопку горизонтального меню над рабочей областью документа - адрес ПРОСМАТРИВАЕТ (если в настоящий момент нет других активных пользователей таблицы, то появляется надпись - БОЛЬШЕ НИКТО НЕ ПРОСМАТРИВАЕТ). При совместной работе с таблицей активные пользователи могут общаться в чате. Для этого достаточно нажать по кнопке ПРОСМАТРИВАЮТ и начать обмен сообщениями. Чат является коллективным и все сообщения видны одновременно всем пользователям, работающим с данной таблицей. Но этот дополнительный инструмент есть только при работе с таблицами. На самом деле, при совместной работе с документами очень удобно пользоваться параллельно службой Google Talk и обмениваться голосовыми сообщениями в режиме реального времени. Рекомендуем познакомиться с работой этой службы самостоятельно.

Google Документы

СПИСОК ТРЕНИНГА

Список участников тренинга	
ФИО	Адрес в gmail
Иванов Роман Петрович	roman4052
Романов Петр Иванович	
Петров Иван Романович	
Иванов Петр Романович	

Рисунок 3.4

2. Среди документов, к которым Вы имеете доступ, есть документ СПИСОК ТРЕНИНГА. Вы увидите его в списке всех Ваших документов. Это таблица, доступная для редактирования всем участникам тренинга. Войдите в нее и внесите в соответствующий столбец Ваш электронный почтовый адрес в gmail.com (Рисунок 3.4). Посмотрите,

есть ли активные пользователи этого документа в настоящий момент и общайтесь сообщениями с другими пользователями в чате, встроенном в этот сервис.

3. Попробуйте самостоятельно создать новый документ – презентацию. Для этого посмотрите предлагаемую коллекцию шаблонов к оформлению различных документов, в том числе, и к оформлению презентаций (горизонтальное меню: НОВЫЙ - ИЗ ШАБЛОНА). Посмотрите также, какие основные инструменты предлагает сервис для подготовки

презентаций. Они достаточно просты и узнаваемы по офисному приложению MS Power Point. Презентация, выполненная в сервисе Документы Google или загруженная в готовом виде с Вашего компьютера, должна быть простой и не содержать анимационных и звуковых эффектов, они пока не поддерживаются этим сервисом. Но есть большой плюс - Вы можете совместно редактировать слайды, совместно просматривать презентацию и комментировать содержание.

И наконец, несколько завершающих замечаний по сервису Документы (ГуглДокс- так обычно его называют). Естественно, что совместная работа с одним документом одновременно предполагает разумное число пользователей. Нетрудно себе представить, что может произойти, если одну таблицу будут одновременно редактировать тысячи пользователей (это и замедленный доступ к документу, и возможные сбои при сохранении).

Второй момент, естественно, совместное онлайн редактирование документа предполагает достаточно простой набор инструментов форматирования и не очень большой объем самого документа. Если Вы загрузите документ с достаточно сложным форматированием, например, с большими математическими формулами и встроенными графическими объектами, то с высокой степенью можно ожидать, что форматирование у Вас «поплывет». Поэтому рекомендуется использовать рассматриваемый сервис для работы с документами, имеющими достаточно простой стиль и форматирование, а также не очень большие объемы. Как уже отмечалось, сервис пока не позволяет просматривать презентации с анимационными и звуковыми эффектами. Эффекты просто не отражаются... Нет возможности пока загружать презентацию, подготовленную в Power Point 2007.

Что же можно предложить пользователю, столкнувшемуся с проблемами, описанными выше? Куда и как, например, можно загрузить методические разработки и учебные пособия, содержащие длинные математические формулы и встроенные графические объекты, чтобы зафиксировать и сохранить форматирование документа? Как быть, если документ, который Вы собрались поместить в Интернете, имеет размер, больше дозволенного в Документах? Варианты решения могут быть различными. Один из них - использование сервиса Scribd.com. Конечно, этот сервис не имеет всех тех функций, которые мы встретили в ГуглДокс, и это естественно, но некоторые описанные проблемы он позволяет успешно решить... С этим новым сервисом мы и планируем познакомить Вас в следующем разделе.

Отметим, что мы познакомились только с некоторыми сервисами Google. Надеемся, что Вы по достоинству оцените их полезность, и они станут Вашими повседневными помощниками. Приглашаем Вас также, посмотреть два выступления представителей Google на конференции «Образование 2.0» (Москва, 2008 год). Это краткая информация о сервисах, предоставляемых Google, и о том, как их можно использовать в образовании. Вот адреса этих двух видеороликов (докладчики - Олег Самусенко и Ринат Сафин)

http://www.youtube.com/watch_popup?v=096guUvxsF0

http://www.youtube.com/watch_popup?v=7URqtPc-jBM