

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1

ОБЛАЧНЫЙ СЕРВИС SAAS ОТ MICROSOFT

Цель работы:

Получение навыков работы с облачными офисными приложениями фирмы Microsoft.

Задачи:

Изучить основы работы с облачными офисными приложениями Microsoft. Научиться устанавливать доступ к файлам различным пользователям. Изучить основные принципы работы приложения Doc.com

Результатами работы являются:

- Презентация, подготовленная в облачном приложении office.com
- Результат расчета стоимости услуг, подготовленная в облачном приложении office.com
- Подготовленный отчет

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ИЗУЧЕНИЯ, ИССЛЕДОВАНИЯ

Доступ к облачному сервису Microsoft предоставляется после регистрации на сайте office.com и получения аккаунта. Для его получения необходимо перейти по ссылке **Sign in**.

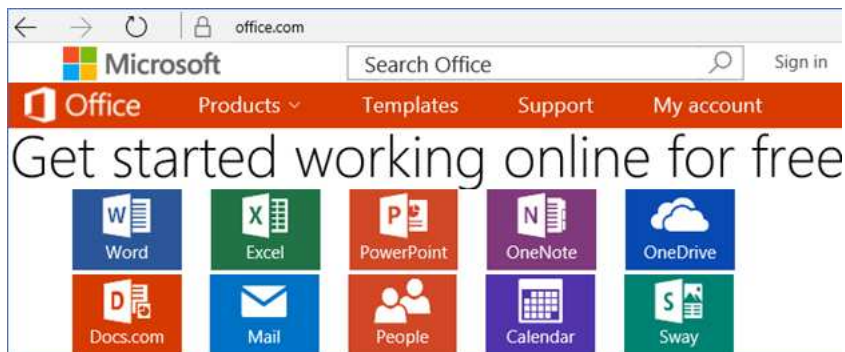


Рис. 1.1.

После получения аккаунта и входа со своим логином и паролем пользователю доступны следующие приложения Microsoft Office.

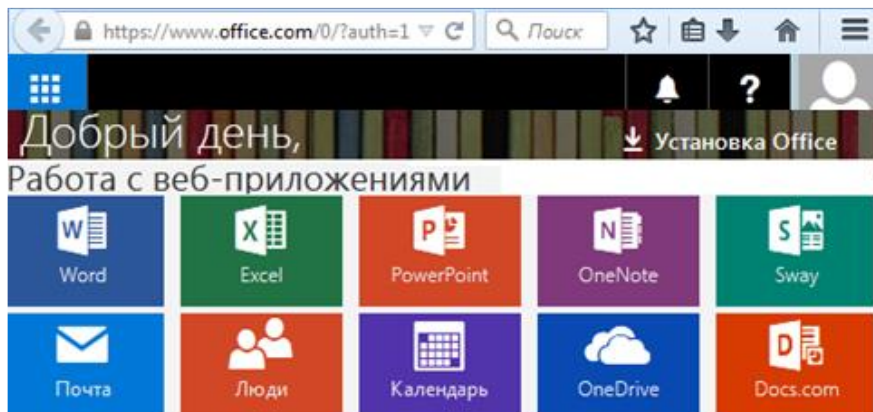


Рис. 1.2.

Программы Office можно применять или в режиме OnLine, когда используются офисные приложения, установленные в облаке и работа с документами производится в браузере, или установленные непосредственно на локальном компьютере. В первом случае доступны не все функциональные возможности офисных приложений. Для установки Office 365 на своем компьютере необходимо нажать на ссылку **Установка Office**. После инсталляции можно пользоваться этим пакетом в течении месяца бесплатно.

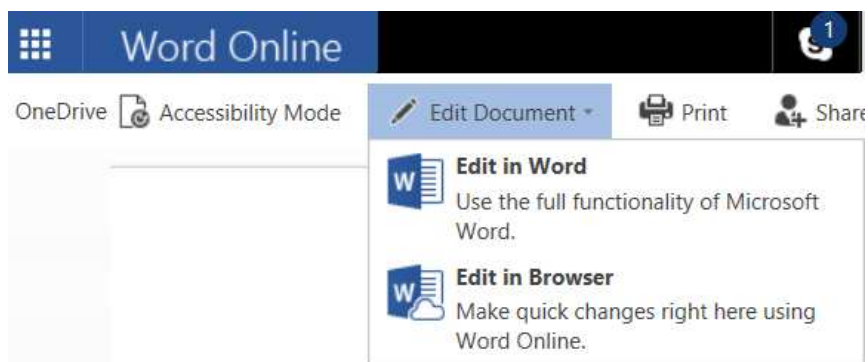


Рис. 1.3

При работе с Office существующие возможности пакета дополняются функциями совместного редактирования в режиме реального времени. Благодаря этому рабочие и учебные группы могут вместе просматривать и редактировать общие документы, презентации и электронные таблицы.

Все офисные приложения (Word, Excel, PowerPoint, OneNote) позволяют работать с документами, размещенными в облачном хранилище OneDrive, и, таким образом, получать доступ к нему с любого устройства, подключенного к Интернет. Доступ к OneDrive производится через меню файл.

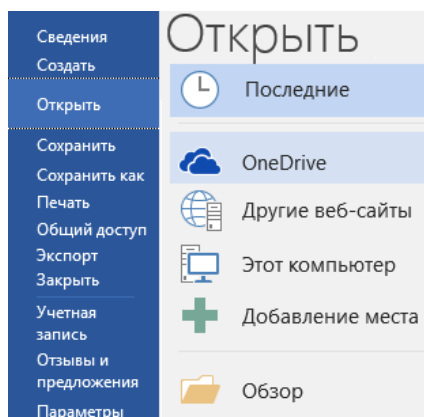


Рис. 1.4.

С помощью [OneDrive](#) или SharePoint можно предоставить доступ к редактируемому документу другим пользователям и работать вместе с ними в режиме реального времени. Для этого нужно раскрыть пункт **Общий доступ** в верхнем правом углу ленты, пригласить пользователей и определить доступные для них операции (**Может вносить изменения** или **Может просматривать**). Здесь также возможна передача сообщения любому пользователю.

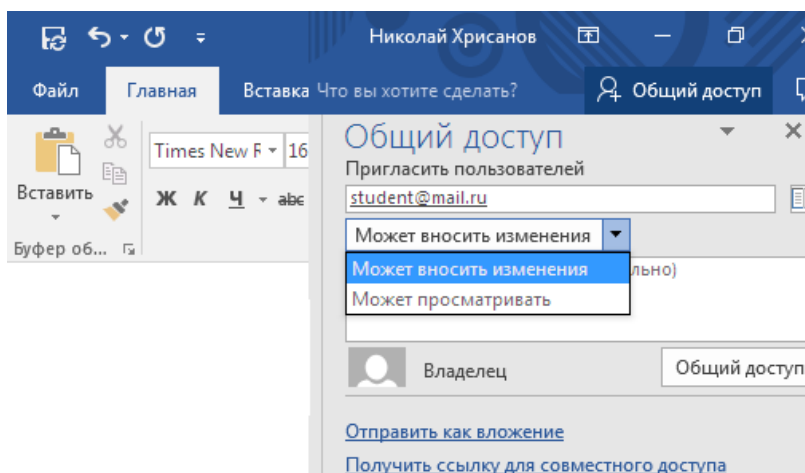


Рис. 1.5.

Теперь при открытии общего документа можно видеть, кто работает с ним и с какой его частью. Возможно также общение с коллегами в режиме реального времени, используя Skype для бизнеса, и просматривать действия с документом.

Для хранения документов используется облачное хранилище [OneDrive](#). Приложение по своим функциям аналогично проводнику Windows. Назначение основных пунктов меню в разделе OneDrive следующее.



- запуск приложений Office – Word, Excel, PowerPoint др.;



- общение с членами команды по скайпу;



- отображение текстовых сообщений (уведомлений) от других пользователей;



- настройка. Содержит подпункты **Параметры**, позволяющий установить объем облачного хранилища; **Обновить** для знакомства с планами и предложениями OneDrive; **English/Русский** для выбора языка интерфейса.



- вызов справки;



- вызов раскрывающегося меню дополнительных функций.

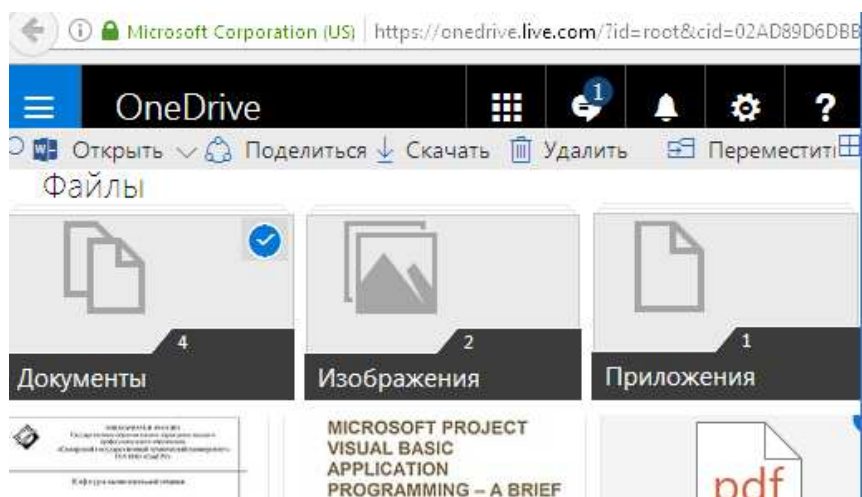


Рис. 1.6.

При нажатии на кнопку  можно выбрать представление папок и файлов в виде списка.

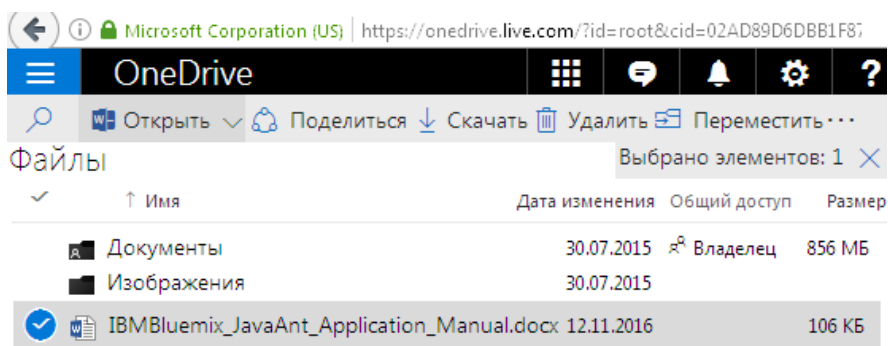



Рис. 1.7.

Для выбора папки или файла необходимо щелкнуть в верхнем правом углу элемента на его плиточном изображении, или в левой части строки, при изображении содержимого в виде списка.



Выбранные элементы отмечаются знаком . Нижнее меню предназначено для выполнения операций над папками и файлами облачного хранилища. Рассмотрим основные операции, связанные с работой с облачным хранилищем.

Предоставление доступа к своим документам.

Отметить папки или файлы, к которым необходимо открыть доступ другим пользователям, и нажать кнопку Поделиться. В появившемся окне выбрать или **Получить ссылку**, или **Отправить по почте**.

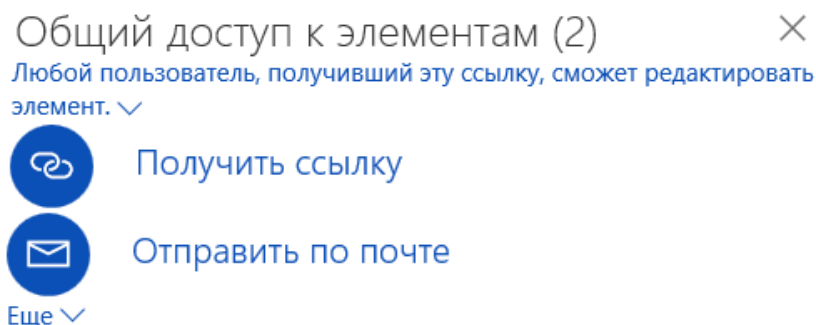


Рис. 1.8.

В первом случае приложением будет сгенерирована ссылка на документ, которую можно скопировать и переслать ее другому пользователю.

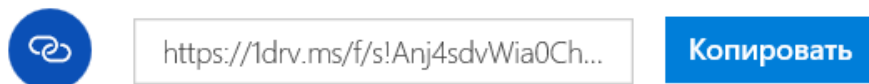


Рис. 1.9.

В противном случае необходимо ввести электронный адрес другого пользователя и нажать кнопку **Поделиться**.

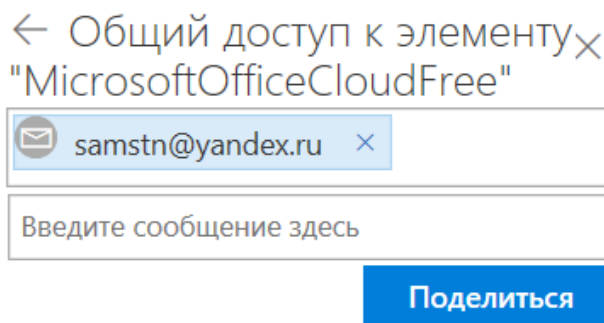


Рис. 1.10

Чтобы изменить уровень доступа к документу другим пользователям необходимо выделить этот документ и выбрать пункт меню **Поделиться**. В появившемся окне выбрать **Еще**, а в следующем **Управление разрешениями**.

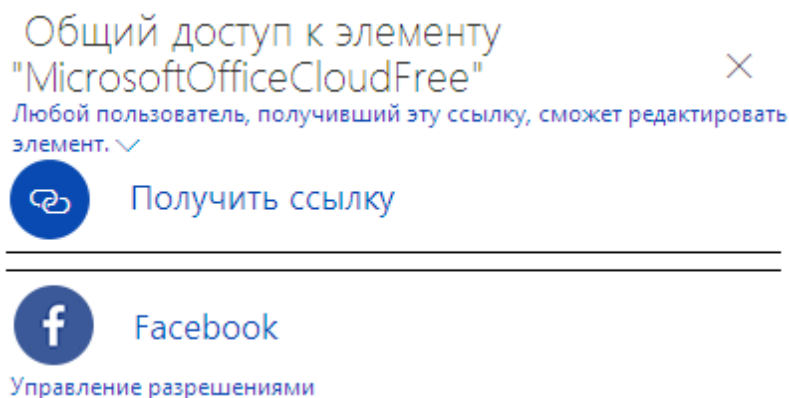


Рис. 1.11

С правой стороны появится панель с информацией о данном документе.

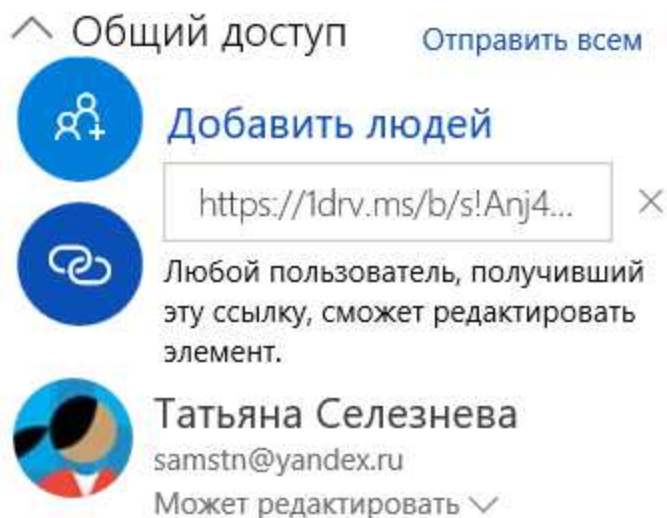



Рис. 1.12.

В разделе **Общий доступ** можно добавить пользователей, которым разрешается работать с этим документом, для этого выбрать пункт **Добавить людей**. Или изменить уровень доступа уже подключенным пользователям. Для этого под информацией о пользователе выбрать пункт **Может редактировать**, и в появившемся меню выбрать **Разрешить только просмотр** или **Закрывать доступ**.

Для просмотра документов, доступных для редактирования нескольким пользователям, необходимо на панели OneDrive выбрать пункт . В раскрывшемся меню выбрать **Общие**.

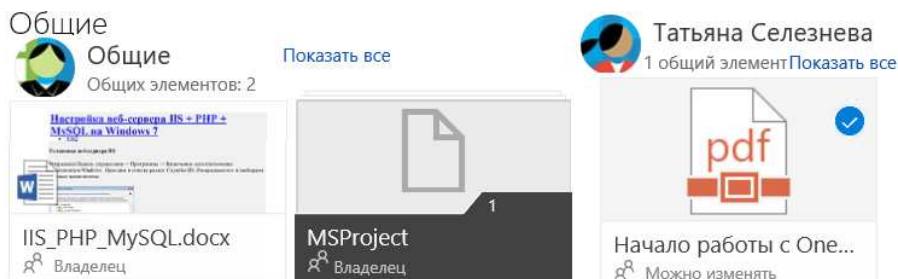


Рис. 1.13.

Добавление и синхронизация общих папок в OneDrive.

Если кто-либо предоставляет доступ к своей папке и разрешение на ее изменение, можно добавить общую папку в свой собственный OneDrive, чтобы упростить работу с папкой и редактирование ее содержимого. При синхронизации папки с компьютером под управлением Windows на котором установлено приложение OneDrive, возможна работа с этой папкой в автономном режиме.

При этом общие папки, добавленные в ваш OneDrive, не используют ваше дисковое пространство в OneDrive. Для хранения данных используется только дисковое пространство владельца папки.

Для добавления общей папки в OneDrive необходимо выполнить следующую последовательность операций:

1. Выполнить вход в OneDrive в браузере.
2. В области навигации OneDrive в разделе OneDrive выбрать пункт **Общие**. Папки, которые можно добавить в OneDrive, имеют пометку **Разрешено редактирование**.
3. Найти папку, которую необходимо добавить, и щелкнуть кружок на изображении папки, чтобы выбрать ее.
4. Щелкнуть **Добавить в мой OneDrive**. Ту же операцию можно выполнить щелкнув по папке правой кнопкой мыши и выбрав пункт **Добавить в мой OneDrive**.

Если нет необходимости синхронизировать содержимое папки и предоставлять к нему общий доступ, нужно выбрать команду **Скачать**. При этом папка и ее содержимое будет сохранено на вашем компьютере, а не в вашем OneDrive. Файлы будут доступны вам для редактирования в автономном режиме, но вы не сможете просмотреть изменения, внесенные другими пользователями, а они не увидят изменения, внесенные вами.

Приложение Docs.com

Docs.com - это интернет-ресурс, на котором можно собирать и публиковать документы Word, книги Excel, презентации PowerPoint, Office Mix и Sway, записные книжки OneNote, а также PDF-файлы и может быть использован для создания личной страницы в Internet с адресом <http://docs.com /myname>. Первоначально для входа на этот ресурс необходимо набрать в адресной строке браузера docs.com.

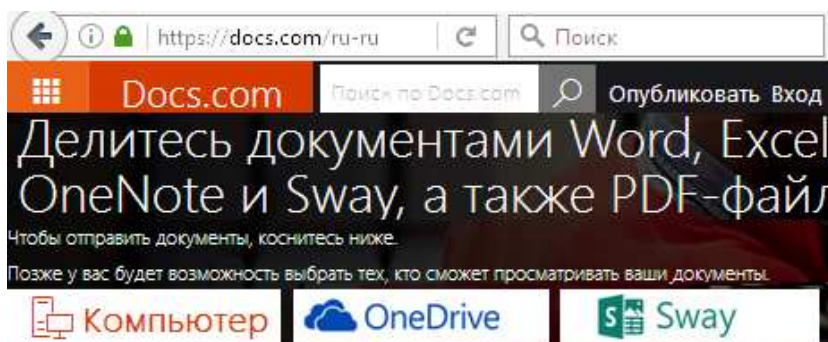


Рис. 1.14.

С помощью [Docs.com](https://docs.com) можно делиться своими материалами с другими людьми. Для входа на свою страницу в Docs.com необходимо перейти по ссылке **Вход**. При авторизации может быть использована учетная запись, которая применяется для работы с другими приложениями Office.

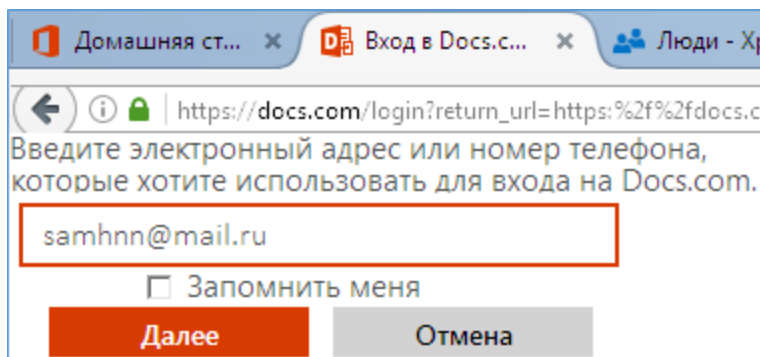


Рис. 1.15.

Окно приложения содержит меню и сведения об опубликованных документах.

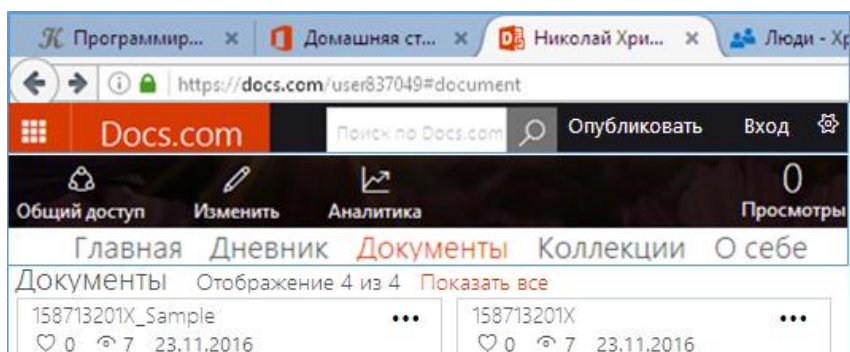


Рис. 1.16.

Публикация документов на сайте Docs.com

Чтобы опубликовать документы, необходимо выполнить следующие действия. На главной странице Docs.com перейти по ссылке **Опубликовать**. В появившемся окне выбрать приложение, из которого предполагается опубликовать документ для общего пользования.

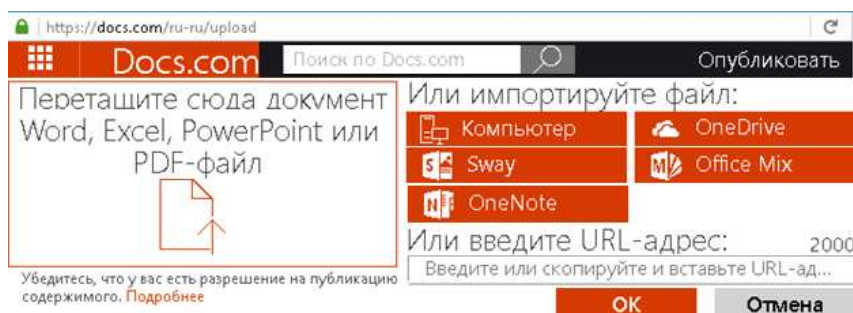


Рис. 1.17.

Настройка параметров опубликованных документов

При публикации контента на сайте Docs.com открывается страница, на которой можно ввести дополнительную информацию о документе и указать правила доступа к документу.

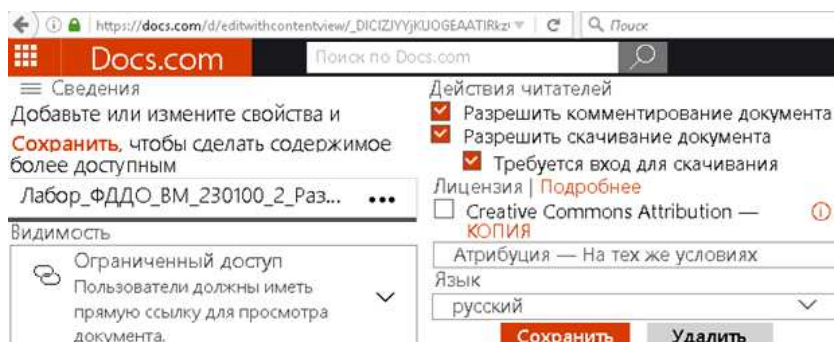


Рис. 1.18.

Можно изменить содержимое в полях **Название**, **Автор**, **Описание**, **Фоновый рисунок**. Изображение документа изменяется в своем профиле или на странице "Коллекции", путем выбора для него фонового изображения. Можно добавить фон из документа Word или PowerPoint либо использовать произвольное изображение на жестком диске. Пункт **Параметры отображения** позволяет указать кто сможет находить и просматривать добавляемый документ. Если установить переключатель "**Общий доступ для всех пользователей**", найти и просмотреть ваш файл сможет кто угодно. Документ также будет отображаться в результатах поисковых систем.

Если установить переключатель "Ограниченный доступ", файл смогут найти и просмотреть только люди, у которых есть прямая ссылка на него. Установка флажков "**Разрешить комментирование документа**" или "**Разрешить скачивание документа**" позволяет другим пользователям совершать эти действия над вашим документом.

Тип лицензии указывает, каким образом другие люди смогут использовать ваш документ. В большинстве случаев для демонстрации контента максимально широкой аудитории лучше всего подходит лицензия Creative Commons Attribution (CC BY). Пункт **Добавить в коллекцию** позволяет систематизировать свои документы и сразу предоставлять доступ к большему числу файлов. Подключение дополнительных тегов позволяет другим пользователям и поисковым системам легче оценивать содержание опубликованного документа.

Для правильного распознавания все теги следует разделить друг от друга запятыми.

Указание языка документа, облегчает его поиск для людей и поисковых систем.

Для изменения параметров уже добавленных документов следует перейти на страницу с файлами и выбрать команду **Изменить сведения** в области **Сведения**. Чтобы сохранить новые параметры опубликованного контента, нажать кнопку **Сохранить**.

Систематизация документов с помощью коллекций

Коллекции предназначены для систематизации разных документов и одновременного предоставления к ним доступа на сайте Docs.com. Для создания новой коллекции необходимо на сайте Docs.com нажать кнопку **Добавить новую**, а затем выбрать вариант **Коллекция**. На новой странице ввести имя коллекции, выбрать вариант доступа, а затем нажать кнопку **Создать коллекцию**. На странице **Коллекции** нажав кнопку **Выбрать** можно добавить документы и файлы, которые были уже опубликованы или на которых поставлена отметка **Нравится**. После публикации документов или коллекций на сайте Docs.com возможна демонстрация контента в социальной сети. Для этого нажать кнопку **Общий доступ** и выбрать одну из поддерживаемых социальных сетей.

Изменение URL-адреса страницы профиля

После публикации хотя бы двух документов на сайте Docs.com, можно получить персонализированный URL-адрес для страницы своего профиля (например, *docs.com/ваше-имя*). Для этого на странице своего профиля выбрать команду **Общий доступ**, перейти по ссылке **Хотите изменить свой адрес профиля?**, ввести необходимый адрес, и нажать кнопку **Сохранить**. Следует учитывать, что можно изменить URL-адрес страницы своего профиля на сайте Docs.com только один раз.

Создание страницы "О себе"

Страница "О себе" — это личная Web страница в интернете. Для ее создания на странице своего профиля на сайте Docs.com открыть страницу **О себе**, в правом верхнем углу выбрать команду **Изменить**, а затем просмотреть шаблон по умолчанию и указать сведения, которыми хотите поделиться с другими.

ЗАДАНИЕ НА ЛАБОРАТОРНУЮ РАБОТУ

1. Получить аккаунт в облачном сервисе office.com.
2. Создать личную страницу в docs.com.
3. Подготовить презентацию о доступных облачных сервисах, предоставляемых российскими центрами обработки данных (ЦОД) в соответствии со своим вариантом.
4. Результаты оформить в виде таблицы, используя приложение Excel из office.com. Таблица должна включать стоимость предоставляемых услуг.
5. Создать презентацию об центре обработки данных, используя приложение PowerPoint из office.com.
6. Оформить отчет по лабораторной работе, используя приложение Word из office.com.
7. Созданные файлы разместить на OneDrive, предоставив преподавателю возможность для их просмотра.
8. Результаты также разместить на своей личной странице в интернет.

ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ

- 1 <http://www.dtl.ru>
- 2 <http://datapros.ru/>
- 3 <http://www.linxtelecom.ru/>
- 4 <http://i-teco.ru/>
- 5 <https://www.dataspace.ru/>
- 6 <http://planetahost.ru/>
- 7 <http://safedata.ru/>
- 8 <http://stack24.ru/>
- 9 <http://www.croc.ru>
- 10 <http://moscow.rt.ru/>

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Назовите, с каким облачным хранилищем интегрирован Docs.com
2. Опишите процесс создания общего доступа к документу
3. Раскройте понятие «Общая папка»
4. Какие инструменты входят в Docs.com?
5. Опишите процесс создания личной страницы в Docs.com

ФОРМА ОТЧЕТА ПО ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ

На выполнение лабораторной работы отводится 6 часов: 5 часов на выполнение работы, 1 час на подготовку и защиту отчета по лабораторной работе.

Номер варианта студенту выдается преподавателем.

Отчет на защиту предоставляется в печатном виде.

Структура отчета (на отдельном листе(-ах)): титульный лист, цель и задачи работы, формулировка задания (вариант), этапы выполнения работы (со скриншотами), результаты выполнения работы. выводы.