

4 «Сервисы совместного редактирования документов (Google Документы)»

Цели работы:

- 1) Познакомиться с возможностями сетевых офисов.
- 2) Получить представление о возможностях совместного редактирования документов.
- 3) Спланировать использование инструментов сетевого офиса в практике при организации проектной деятельности.

Сведения из теории

С развитием сети Интернет появляется возможность хранить документы, таблицы, фотографии, презентации и другие информационные объекты не на локальном (личном), а на удаленном компьютере в сети. При этом не только хранить, но и создавать и редактировать их. Можно перечислить следующие преимущества такого Интернет офиса:

- доступ к документам, таблицам, презентациям можно получить при наличии выхода в Интернет с любого компьютера прямо в окне браузера;
- быстрая отправка документов по электронной почте;
- с информационными объектами можно работать коллективно, например, редактировать группой соавторов в режиме реального времени;
- гибкое регулирование прав доступа.

В настоящее время в Интернете существует большое количество сайтов, предоставляющих сервисы Офис 2.0., например, **Google Документ** <http://docs.google.com> (бесплатный сервис, имеющий русскоязычный интерфейс).

Для настройки русскоязычного интерфейса необходимо

- в верхней части окна **Google Документ** (рисунок 1) выбрать закладку *Settings*;

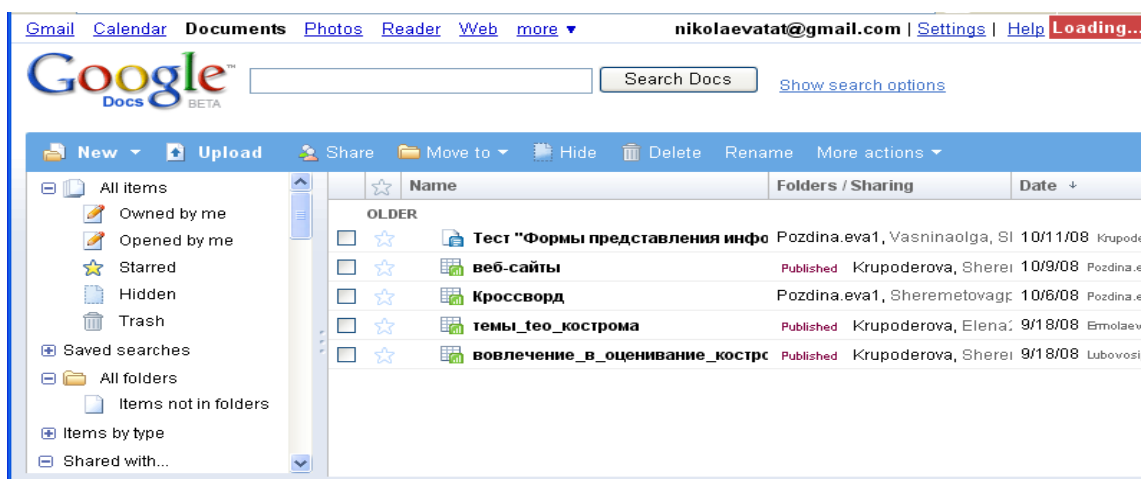


Рисунок 1. Внешний вид окна **Google Документ** (англоязычный интерфейс)

<http://docs.google.com>

- во вкладке *General* выбрать из списка раздела *Language*: Русский язык;
- нажать экранную кнопку *Save*.

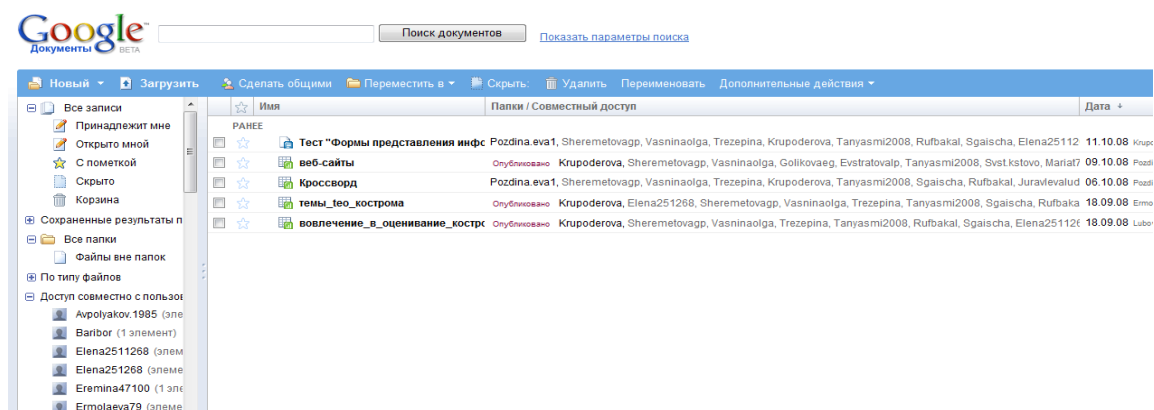


Рисунок 2. Внешний вид окна **Google Документ** (русскоязычный интерфейс)

<http://docs.google.com>

Google Документы – это веб-редактор, который позволяет пользователям работать с текстовыми, табличными документами и презентациями прямо в окне браузера. С помощью этого сервиса можно все важные файлы хранить в сети, редактировать с любого компьютера, легко и быстро отправлять по электронной почте, осуществлять экспорт и импорт в различные форматы:

- загружать документы на компьютер в форматах Word, OpenOffice, RTF, PDF, HTML или ZIP);
- импортировать и экспортировать табличные данные в формате XLS, CSV, TXT и ODS (и экспортировать в формате PDF и HTML);
- импортировать существующие презентации в формате PPT и PPS.

Приложения позволяют пользователю загружать на сайт <http://docs.google.com/> файлы объемом до 500 Кб. Загруженные либо созданные информационные объекты могут быть отмечены метками и опубликованы в сети в html-формате.

Создание нового документа

- В меню *Новый* выбрать тип документа (рисунок 3).

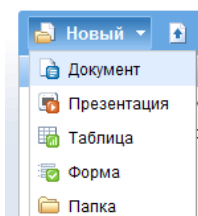


Рисунок 3. Меню *Новый* документ

• В открывшемся окне создать и выполнить форматирование информационных объектов (рисунок 4).

- Нажать экранную кнопку *Сохранить*.

Автор может открыть документ для чтения или совместного редактирования. Для того чтобы открыть информационный объект для совместного редактирования необходимо воспользоваться кнопкой *Совместный доступ*.

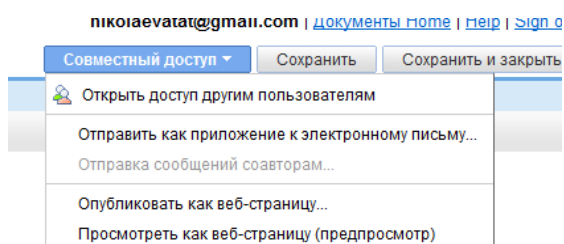


Рисунок 4. Меню *Совместный доступ*.

Читатели могут только просматривать документ, но не могут его редактировать.

На рисунке 5 показано окно предоставления совместного доступа к документу читателям и соавторам.

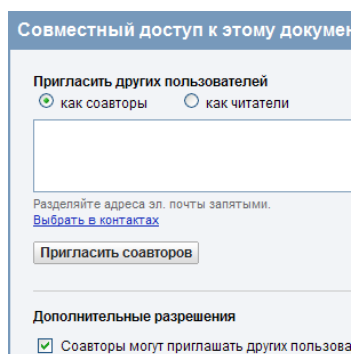


Рисунок 5. Предоставление совместного доступа к документу

Соавторы могут изменять документ, электронную таблицу или презентацию и, если разрешено автором документа, приглашать других пользователей. Каждый соавтор может добавлять в документ свои комментарии. При этом комментарий выделяется цветом и к нему добавляется имя автора. При печати комментарии не включаются в документ. Таким образом, группа соавторов может обсуждать текст непосредственно внутри документа.

Комментарии добавляются через закладку *Вставить - Комментарий*.

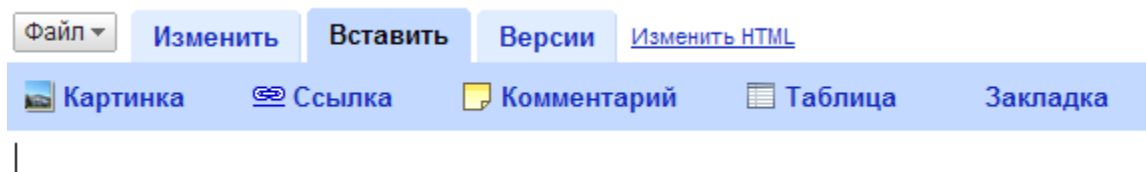


Рисунок 6. 1 Добавление комментария от соавтора

Каждый из соавторов может делать в документе, электронной таблице, презентации свои исправления. Перейдя по вкладке *Версии* вы сможете распознать, кому из авторов какие именно правки принадлежат, поскольку за каждым из них закреплен определенный цвет.

Сотрудничество при использовании документов Google

Достаточно часто исследовательская деятельность учеников связана со сбором данных. Это могут быть социальные опросы, измерения в природе, результаты химических анализов. В данном случае важно, что данные сначала собираются, а потом заносятся в компьютер. Чаще всего формой для хранения и дальнейшего представления данных является электронная таблица. С развитием сетевых сервисов появилась возможность хранить данные в сетевых электронных таблицах GoogleDocs. У сетевой электронной таблицы есть и еще одно неочевидное преимущество - данные могут поступать в нее из внешних источников. Достаточно определить источник и форму обработки и представления данных, а все дальнейшие действия будет выполнять наша таблица.

Можно открыть электронную таблицу для редактирования не только знакомым соавторам, но и любым пользователям. Эта возможность может оказаться очень полезной, если необходимо собрать мнения незнакомых людей. Для того чтобы открыть таблицу для всеобщего редактирования необходимо в дополнительных параметрах указать – «Каждый может редактировать этот документ».


Другой способ для сетевого сбора информации от множества участников в таблицах Google – предоставление доступа к документу для заполнения формы. В этом случае ответы участников автоматически добавляются в электронную таблицу.

Информационные ресурсы:

1. Патаракин Е.Д., Обучение в среде 2.0 [Текст] / Е.Д. Патаракин – М., 2008, 150 с.

Ход работы

Задание 1.

 Сохраните документ, электронную таблицу и презентацию, подготовленные в рамках работы над проектом, на сервере docs.google.com

Задание 2.

✎ Откройте сохранённые документы, презентации и электронную таблицу для совместного редактирования. Потренируйтесь в обсуждении размещённых документов и в добавлении комментариев внутри текста документов.

Задание 3.

✎ Подготовьте диаграммы, наглядно демонстрирующие результаты исследовательской деятельности. Для создания графиков и диаграмм используйте сетевые электронные таблицы. В сетевом офисе диаграммы и графики строятся так же, как и MS Office или Open Office.

Задание 4.

✎ Потренируйтесь в создании формы (*Новый/Формы*). С помощью инструмента формы создайте анкету для участников проекта.

Задание 5.


✎ Перечислите варианты использования инструментов сетевого офиса в педагогической практике при организации проектной деятельности.

Задание 6.

Ссылки на документы, электронные таблицы и презентации, подготовленные в рамках работы над проектом и размещённые на сервере docs.google.com поместите в портфолио проекта на сайте <http://wiki.iteach.ru>

Совместная работа над документом

Одним из ярких достоинств «облачных» сервисов можно назвать возможность совместной работы над документами. Вы можете позволить вашим соавторам просматривать ваши документы, а при желании и редактировать данные. Для предоставления общего или избирательного доступа к редактируемому файлу нажмите

кнопку «Настройки доступа» , расположенную в правом верхнем углу веб-интерфейса программы. После присвоения имени новому документу откроется диалоговое окно «Совместный доступ» (рис.4), при помощи элементов управления которого вы можете настроить права доступа к редактируемому документу. Это же окно открывается при выборе команды *Файл → Совместный доступ...*

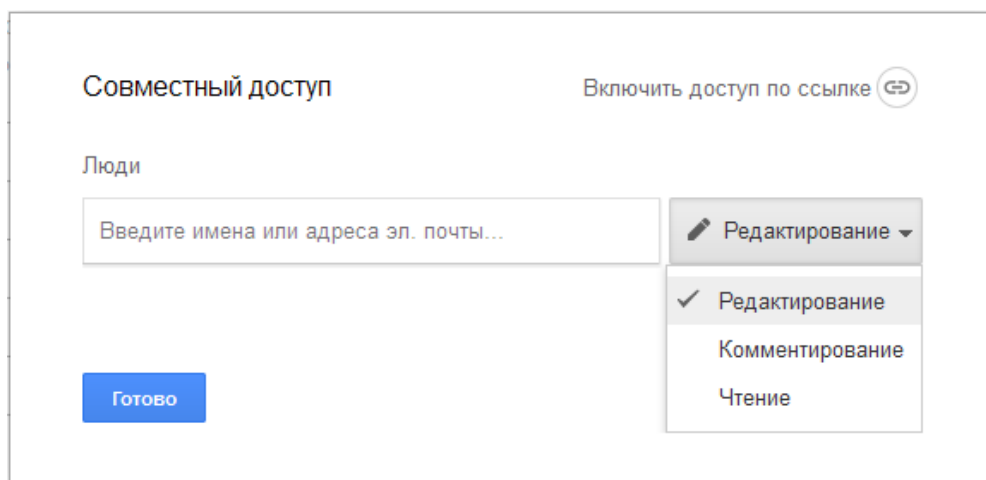


Рис.4. Диалоговое окно «Совместный доступ» для настройки права доступа к редактируемому документу

2.1. Задание по совместному созданию текстового документа (работа в парах)

1. Разбейтесь на пары: один студент будет являться автором документа, второй - соавтором. Автор создает документ и открывает доступ соавтору (рис.4). Создайте совместными усилиями, находясь на двух рабочих местах, один документ, содержащий текст, таблицы, формулы. Текст необходимо отформатировать параметры страницы:

2. Установка полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

3. Интервал между строк – полуторный.

4. Шрифт – Times New Roman, размер – 14.

5. Каждый абзац печатается с красной строки.

Коллективная (бригадная) система – когда заработок каждого работника поставлен в зависимость от конечных результатов работы всей бригады, участка и т.д. Коллективная (бригадная) сдельная оплата труда применяется на работах по сборке, ремонту, эксплуатации подвижного состава железных дорог и т.д. Бригадная сдельная оплата труда может применяться и в тех случаях, когда труд рабочих функционально разделен, т.е. каждый рабочий выполняет какую-либо работу самостоятельно, но в то же время он связан с каким-то конечным результатом производства. Нормы выработки при этом устанавливаются не для каждого рабочего, а для всей бригады рабочих.

При этой системе бригадные сдельные расценки определяются по одной из следующих формул:

$$P_6 = \sum T_c \cdot H_{вр} \text{ или } P_6 = \frac{\sum T_c}{H_{выр}},$$

где P_6 – бригадная сдельная расценка, руб. и коп;

T_c – тарифная ставка разряда выполняемой работы, руб. и коп;

$H_{вр}$ – норма времени;

$H_{выр}$ – бригадная норма выработки.

Общий сдельный заработок бригады определяется по формуле:

$$З_6 = \sum P_6 \cdot Q.$$

Наименование подразделения	Кол-во ставок	Базовый оклад, руб./мес	Измен. оклад, руб./мес	Измен. оклад, \$/мес	Итого, руб./мес
Разработка проекта (стартовые затраты)	4	41 750	41 750	1 496	167 000
Руководство	5	76 000	76 000	2 724	380 000
Администрация и работа с персоналом	21	19 214	19 214	689	403 500
Машина непрерывного литья					
специалисты	119	22 109	22 109	792	2 631 000
Техобслуживание и ремонт					
специалисты	47	31 319	31 319	1 123	1 472 000
Прокатный стан					
специалисты	0	25 000	25 000	896	0
Итого (без разработки проекта):	192				4 886 500
Средние оклады		25 451	25 451	912	
Справочно: сумма к выдаче на руки	87,0%	22 142	22 142	794	

1. Созданные при помощи «облачного» сервиса файлы можно загрузить на локальный компьютер с целью дальнейшего редактирования в офлайн режиме. Сохраните созданный документ на своем дисковом пространстве или flash-носителе, задав команду *Файл* → *Скачать как*, далее выбрав требуемый формат (например, Microsoft Word).

2. Вы можете отправить редактируемый документ как вложение в сообщение электронной почты. Для этого выберите команду меню *Файл* → *Прикрепить к сообщению эл. почты*. Откроется диалоговое окно «Отправка сообщения», в котором вам следует указать электронные адреса получателей (обязательно), а также ввести тему и текст отправляемого сообщения.

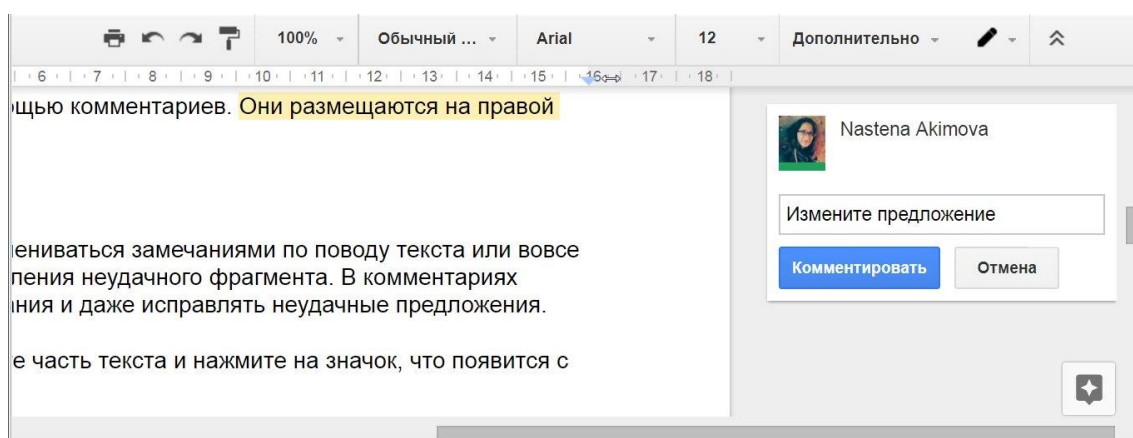
3. Вы можете загрузить на сервер провайдера документ, созданный на локальном компьютере. В дальнейшем вы сможете редактировать ваш документ при помощи рассматриваемого нами приложения «Документы Google». Для загрузки документа, созданного на локальном компьютере, следует выбрать команду *Файл* → *Открыть...* → пункт меню *Загрузка*. Далее перетащите файл с локального диска методом Drag-and-Drop или щелкните по кнопке «Выберите файл на компьютере». Все созданные, а также загруженные вами файлы находят свое отражение на вашей главной странице Google



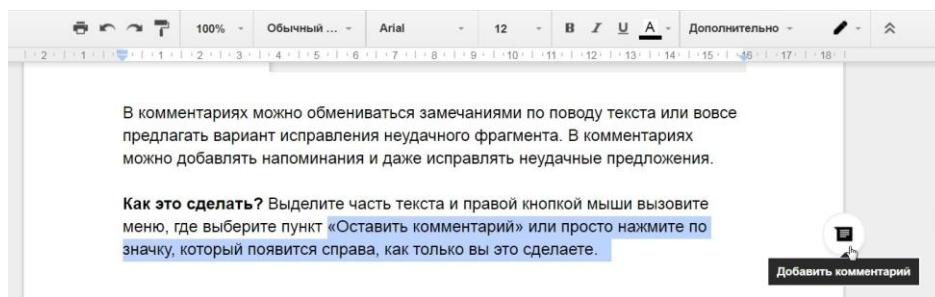
Docs, открывающейся при щелчке по значку «Главная страница Google Документов», расположенного в верхнем левом углу окна. Для открытия, удаления, переименования ваших файлов используйте команды контекстного меню.

Вставка комментариев

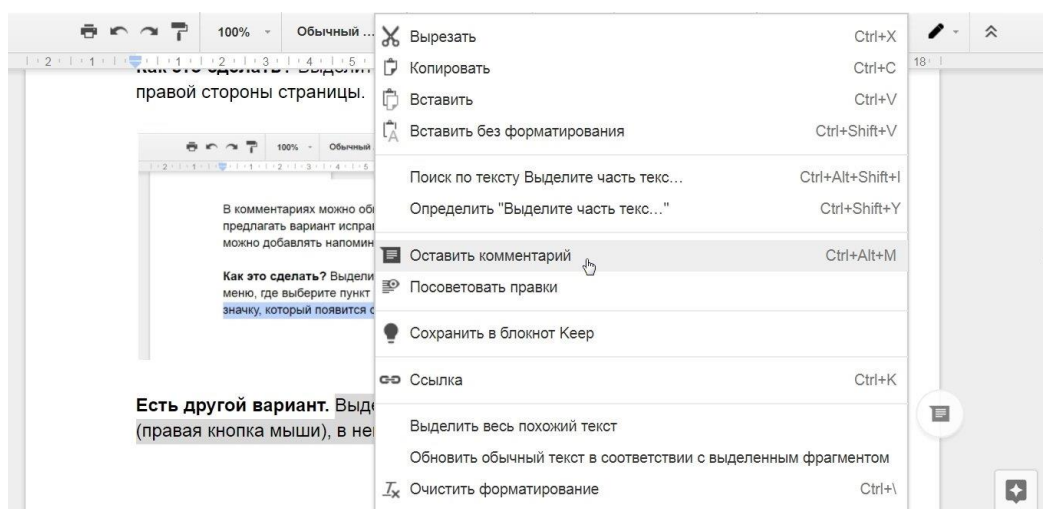
Обычно она ведется с помощью комментариев. Они появятся на правой боковой панели.



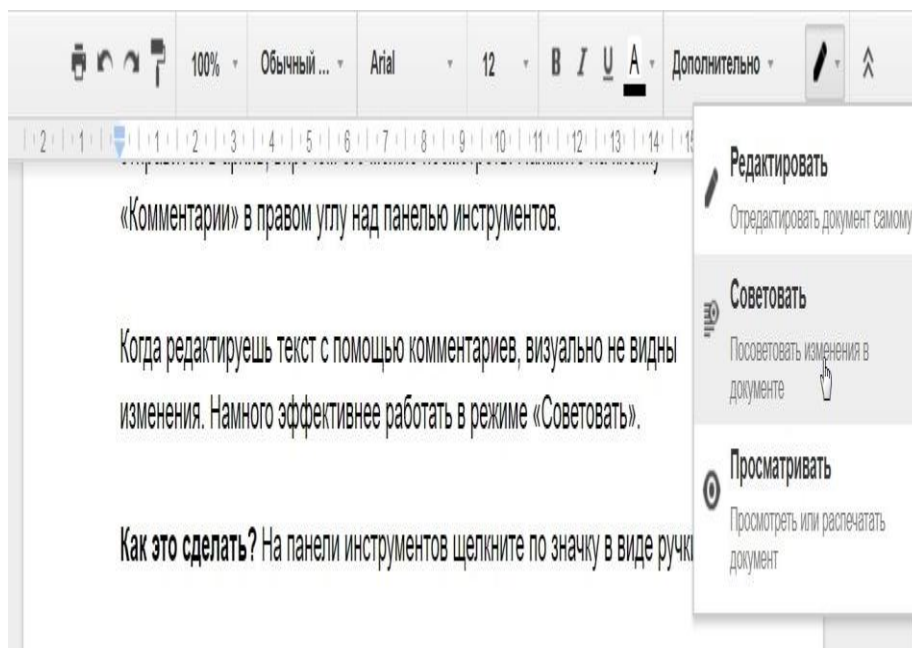
4. Через комментарии можно обмениваться замечаниями по тексту или предлагать свой вариант неудачного фрагмента.
5. Как это сделать? Выделите часть текста и нажмите на значок, который появится с правой стороны страницы.



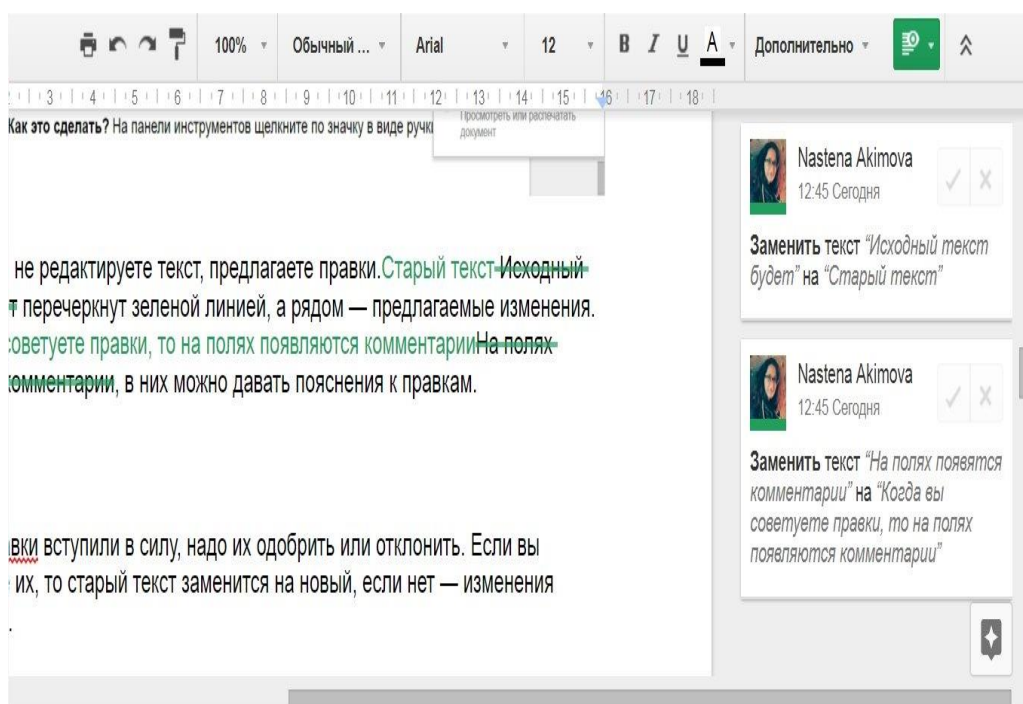
6. Есть другой способ. Выделите часть текста, вызовите контекстное меню, выберите пункт «Оставить комментарий».



7. Если хотите убрать комментарий, то выберите пункт «Вопрос решён». Он переместится в архив и пропадёт с боковой панели. Чтобы просмотреть его, нажмите на кнопку «Комментарии» рядом с «Настройками доступа».
8. **Режим «Советовать»**
9. При редактировании текста с помощью комментариев визуально не видны изменения. Намного эффективнее работать в режиме «Советовать».
10. Как это сделать? На панели инструментов найдите значок в виде ручки, нажмите на него и выберите «Советовать» в открывшемся меню.



11. Теперь вы не редактируете текст, а предлагаете правки. Выделите текст, предложите исправления: фрагмент подчеркнет зеленая черта, а рядом будут отображаться правки. Визуально они напоминают комментарии, в них записано, что и как нужно изменить. Есть возможность давать пояснения к правкам.



12. Чтобы правки вступили в силу, их надо принять. Если вы одобрите изменения, то они полностью заменят старый текст, если отклоните, то правки удалятся.