

Лабораторная работа: изучение средств для совместной работы в сети

Задачи

Часть 1. Использование средств для совместной работы

- Определите, какими средствами для совместной работы вы уже пользуетесь.
- Укажите основные причины использования средств для совместной работы.

Часть 2. Общий доступ к документам с помощью Диска Google

Часть 3. Изучение принципов проведения телеконференций и веб-собраний

Часть 4. Создание Вики-страниц

Исходные данные/сценарий

Средства для совместной работы в сети обеспечивают возможность эффективного и продуктивного сотрудничества независимо от местонахождения или часового пояса. К таким средствам относятся: общий доступ к документам, веб-собрания и Вики-страницы.

В части 1 вы определите, какими средствами для совместной работы вы уже пользуетесь и познакомитесь с некоторыми распространёнными в настоящее время средствами подобного рода. В части 2 вы будете работать с Диском Google. В части 3 вы изучите инструменты для проведения телеконференций и веб-собраний, а в части 4 — Вики-страницы.

Необходимые ресурсы

Устройство с выходом в Интернет

Часть 1: Использование средств для совместной работы

Шаг 1: Перечислите средства для совместной работы, которыми вы уже пользуетесь.

Шаг 2: Перечислите несколько причин использования инструментов для совместной работы.

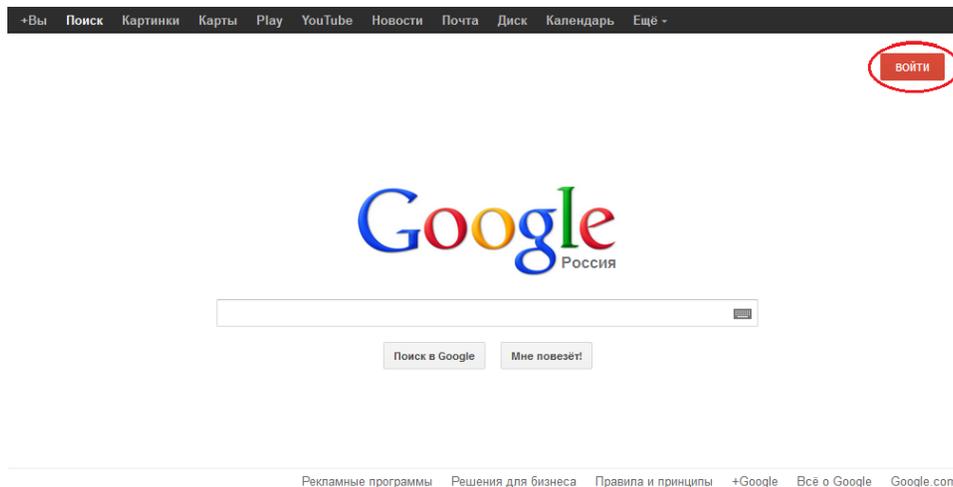
Часть 2: Общий доступ к документам с помощью Диска Google

В части 2 вы рассмотрите функции совместного доступа к документам на примере Диска Google. Диск Google (ранее Документы Google) представляет собой веб-сервис, который включает офисный пакет и хранилище данных и позволяет создавать и редактировать документы в сети вместе с другими пользователями в режиме реального времени. В Диске Google при создании каждой бесплатной учётной записи Google предоставляются 5 ГБ для хранения данных. При необходимости можно приобрести дополнительное дисковое пространство.

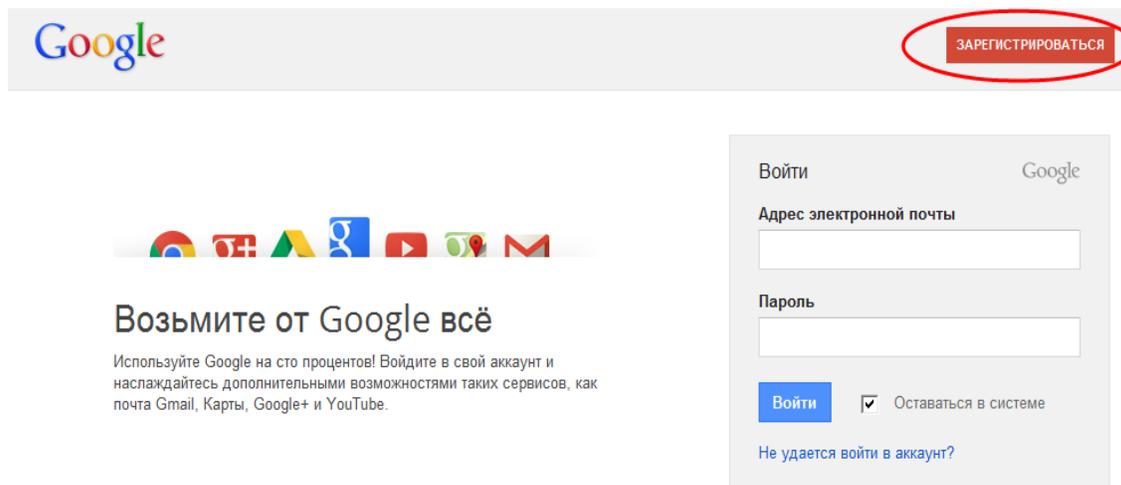
Шаг 1: Создайте учётную запись Google.

Для использования любого сервиса Google необходимо создать учётную запись Google. Учётная запись действует в любом сервисе Google, включая Gmail.

- a. Откройте веб-сайт www.google.com и нажмите кнопку **Войти** в правом верхнем углу страницы.



- b. Если у вас уже есть учётная запись Google, войдите в систему на странице «Аккаунты Google». Если учётная запись ещё не создана, нажмите кнопку **ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ**.



- с. На странице «Создание аккаунта Google» заполните необходимые поля формы в правой части страницы. Имя, которое вы укажете в поле **Придумайте имя пользователя**, станет именем вашей учётной записи. Номер мобильного телефона или текущий электронный адрес указывать необязательно. Установив флажок рядом с полем «Я принимаю условия использования и соглашаюсь с политикой конфиденциальности Google», нажмите кнопку **Далее**.

Google Войти

Создание аккаунта Google



Gmail и даже больше

Аккаунт Google – это ваш ключ ко всем сервисам Google: от поиска, почты Gmail и видеочата до Google+ и Youtube. Чтобы войти в аккаунт, нужны только имя пользователя и пароль.



Все сервисы под рукой

При входе в аккаунт Google с любого устройства вам будут доступны все ваши данные: Gmail, фотографии и т. д. Используйте голосовой поиск или поиск по картинкам, прокладывайте маршруты, автоматически загружайте фотографии. А скоро на мобильном телефоне можно будет установить Google Кошелек и расплачиваться с его помощью в магазинах!



Удовольствие от общения

Делитесь новостями с родными в Google+. Устраивайте видеочечеринки с друзьями в Hangouts. Решайте рабочие

Как вас зовут

Это поле должно быть заполнено.

Придумайте имя пользователя

 @gmail.com
Это поле должно быть заполнено.

Придумайте пароль

Подтвердите пароль

Дата рождения

Пол

Мобильный телефон

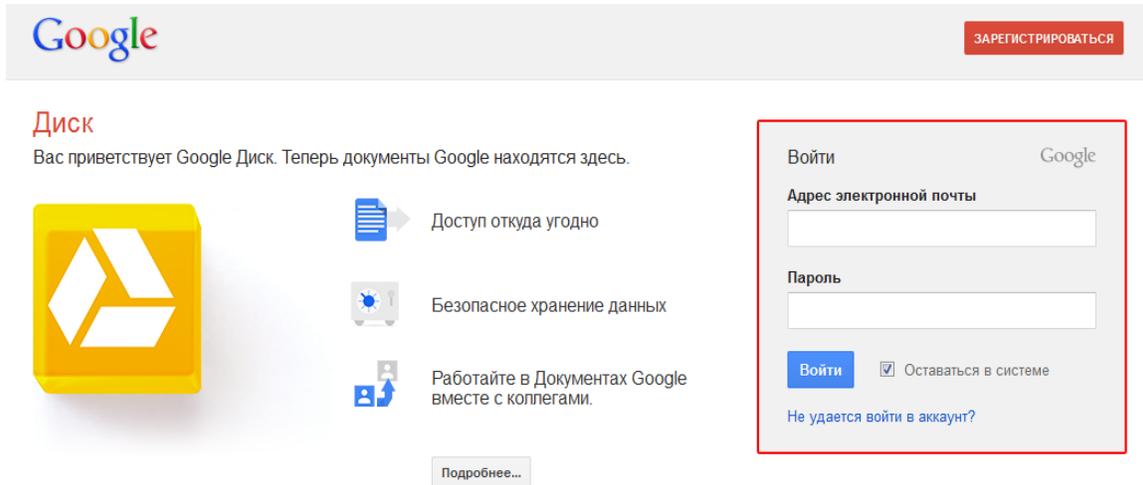
Запасной адрес эл. почты

Покажите, что вы не робот

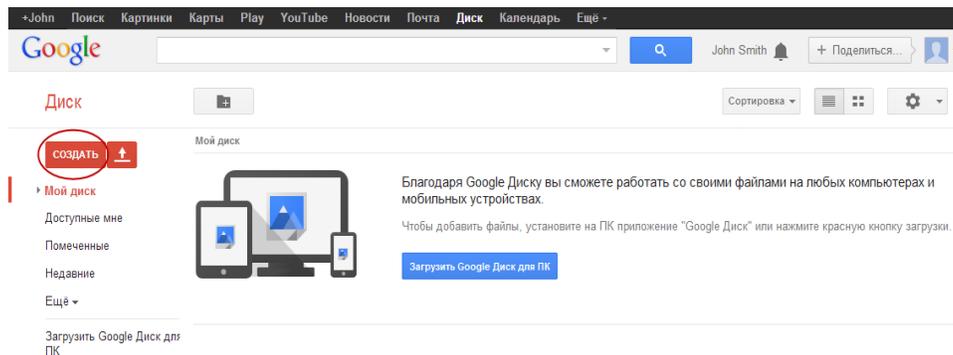
- d. На следующей странице можно добавить фото для своего профиля. Нажмите кнопку **Далее**, чтобы завершить процедуру создания учётной записи.

Шаг 2: Создайте новый документ.

- a. Войдите в систему Google, используя имя пользователя и пароль, выбранные в шаге 1. В адресной строке браузера введите **http://drive.google.com** и нажмите клавишу ВВОД. Откроется Диск Google.



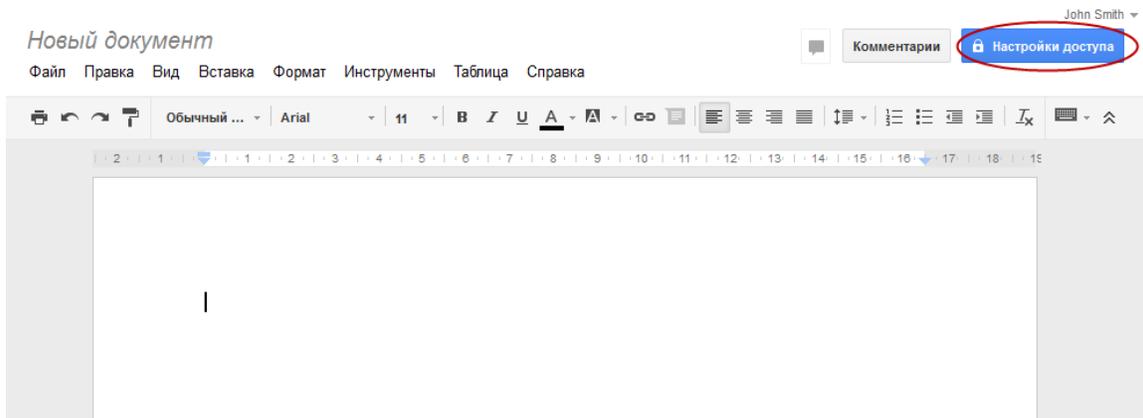
- b. Нажмите кнопку **СОЗДАТЬ**, чтобы отобразить раскрывающееся меню и выбрать тип создаваемого документа. Выберите **Документ**.



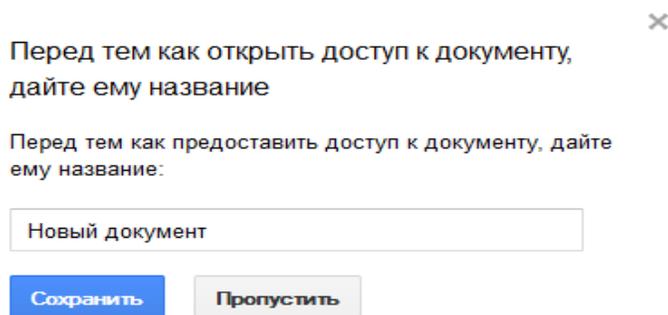
Откроется страница нового документа. Многие функции редактора Google подобны функциям Microsoft Word.

Шаг 3: Предоставьте общий доступ к документу Google.

- a. Открывшийся пустой документ Google можно сделать общедоступным, нажав кнопку **Настройки доступа** в правом верхнем углу страницы.



- b. Укажите имя для нового документа и нажмите кнопку **Сохранить**.



- с. На странице «Настройки совместного доступа» в текстовом поле **Пригласить пользователей** можно указать имена, адреса электронной почты или группы Google, которым вы хотите предоставить доступ к этому документу.

Настройки совместного доступа

Ссылка для совместного доступа (доступна только соавторам)

https://docs.google.com/document/d/1lqD334uHuC95BkRpzPhwKt9XwVZ275mNu_5z

Поделиться ссылкой через:    

Уровни доступа

	Личный – доступ имеют только перечисленные ниже пользователи	Изменить...
	John Smith (вы) jsmith.netacad@gmail.com	Владелец

Пригласить пользователей:

Введите имена, адреса электронной почты или группы...

Редакторы смогут добавлять пользователей и изменять разрешения. [\[Изменить\]](#)

[Готово](#)

- d. С началом ввода данных в поле **Пригласить пользователей** появятся дополнительные параметры. Раскрывающееся меню **Редактор** позволяет выбрать для добавляемых пользователей права в отношении документа («Редактор», «Может оставлять комментарии», «Читатель»). Кроме того, можно указать способ оповещения пользователей об этом документе (**Отправить мне копию** или **Прикрепить документ к письму**). Нажмите кнопку **Открыть доступ**.

Пригласить пользователей:

John Doe [Редактор ▾](#)

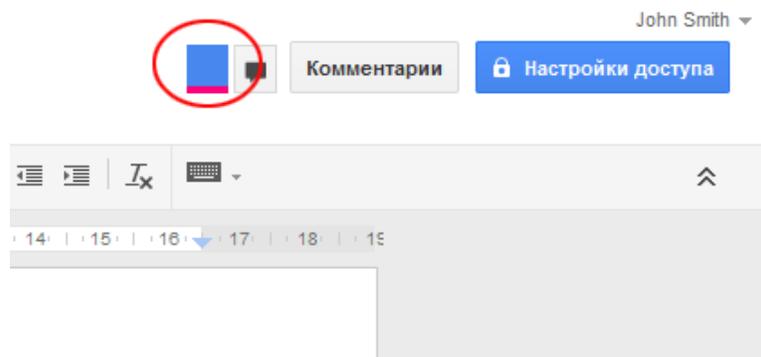
Оповестить по электронной почте - [Добавить сообщение](#)

Отправить мне копию

Прикрепить документ к письму

[Открыть доступ](#) [Отмена](#)

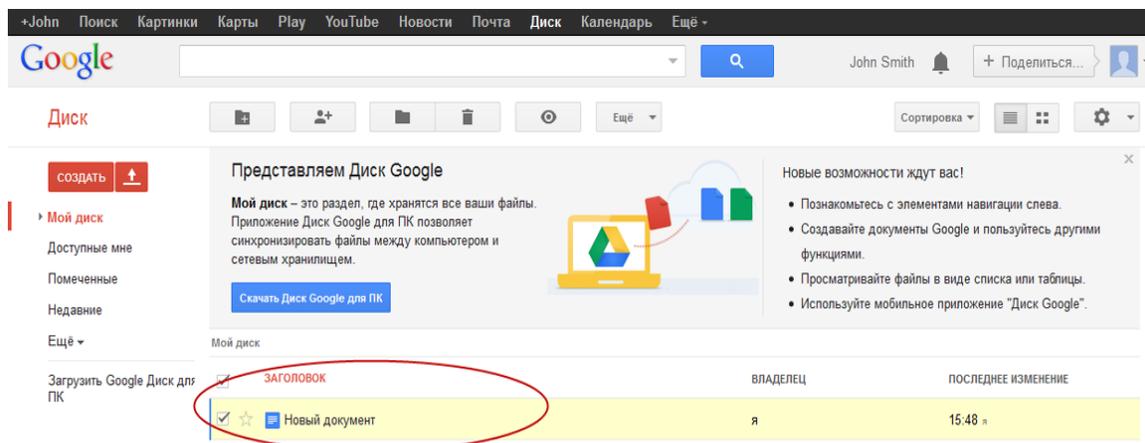
- e. Нажмите кнопку **Готово**. Вы снова вернётесь к открытому документу.
- f. Все пользователи с полномочиями общего доступа могут просматривать этот документ одновременно. Пользователи с правами редактирования могут изменять документ, пока другие его просматривают.
- g. Чтобы узнать, кто просматривает документ одновременно с вами, нажмите на раскрывающееся меню **другие читатели** (в правом верхнем углу документа).



Шаг 4: Закройте документ Google.

Чтобы закрыть документ Google, наведите указатель мыши на название документа в левой верхней части экрана. Рядом с названием появится стрелка влево. Нажмите на стрелку, чтобы вернуться на домашнюю страницу Диска Google. Документ сохраняется автоматически.

Новый документ появится в верхней части списка ваших документов в разделе «Мой диск».



Шаг 5: Дополнительная информация

У Google есть приложения для ПК и смартфонов. Более подробную информацию о Диске Google вы найдёте по адресу <http://drive.google.com>. На сайте YouTube также можно найти обучающие материалы по использованию Диска Google.

Часть 3: Изучение принципов проведения телеконференций и веб-собраний

Веб-собрания сочетают совместное использование файлов и презентаций с общим доступом к голосовой и видеосвязи и рабочему столу. Одним из ведущих продуктов для проведения веб-встреч на настоящий момент является Cisco WebEx Meeting Center.

В части 3 лабораторной работы вы посмотрите видеоролик Cisco с обзором функций WebEx Meeting Center. Его можно найти на сайте YouTube по адресу: http://www.youtube.com/watch?v=fyaWHEF_aWg

Часть 4: Создание Вики-страниц

На гавайском языке «Wiki» означает «быстрый». В сетевой терминологии Вики — это веб-инструмент для совместной работы, с помощью которого практически любой человек может быстро поместить текст, файлы или изображения на общем сайте, а другие пользователи — прочитать информацию и внести изменения. Вики предоставляет доступ к главной странице с инструментом поиска интересующих вас статей. Вики можно установить для интернет-сообщества или за межсетевым экраном предприятия для сотрудников. Пользователи могут не только читать статьи на странице Вики, но и добавлять информацию через веб-браузер.

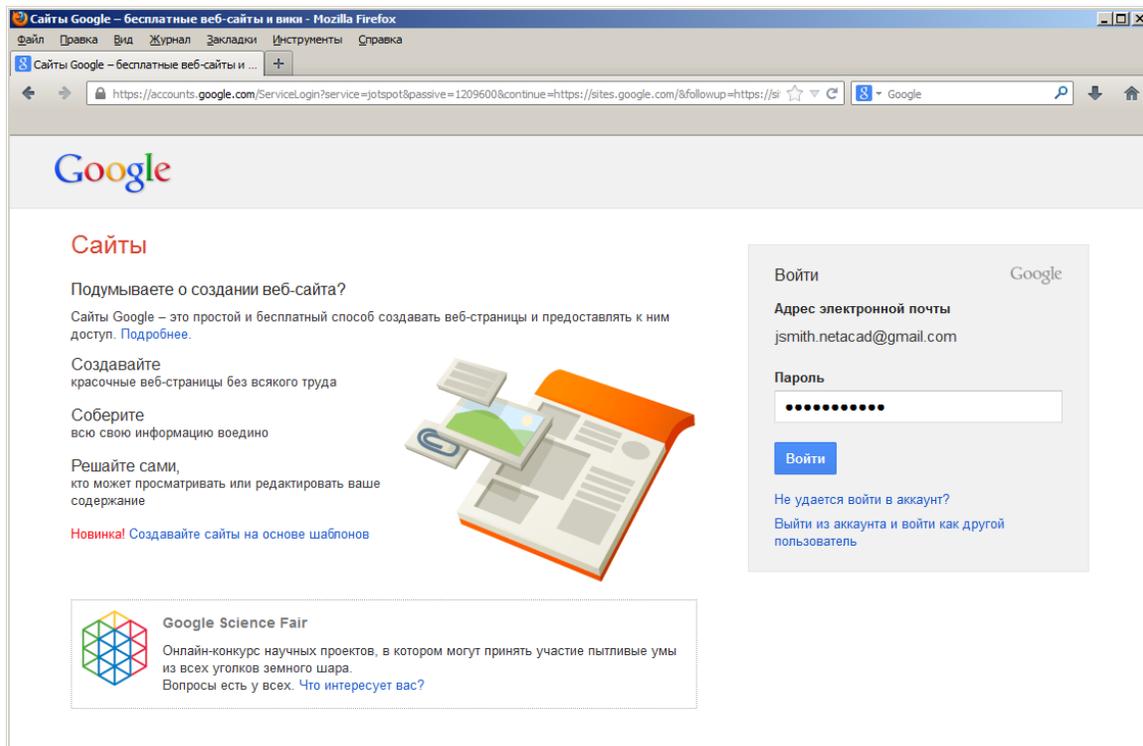
Существует множество различных серверов Вики, но на каждом из них реализованы следующие основные функциональные возможности:

- Создание, просмотр и редактирование страниц в любом браузере.
- Функции редактирования и автоматического создания ссылок на страницы. Форматирование текста как в электронной почте.
- Поисковая система, позволяющая быстро найти информацию.
- Автор темы может установить контроль доступа и указать, кто имеет право редактировать содержимое страницы.
- Вики — это объединение веб-страниц, которые используются разными группами, работающими совместно.

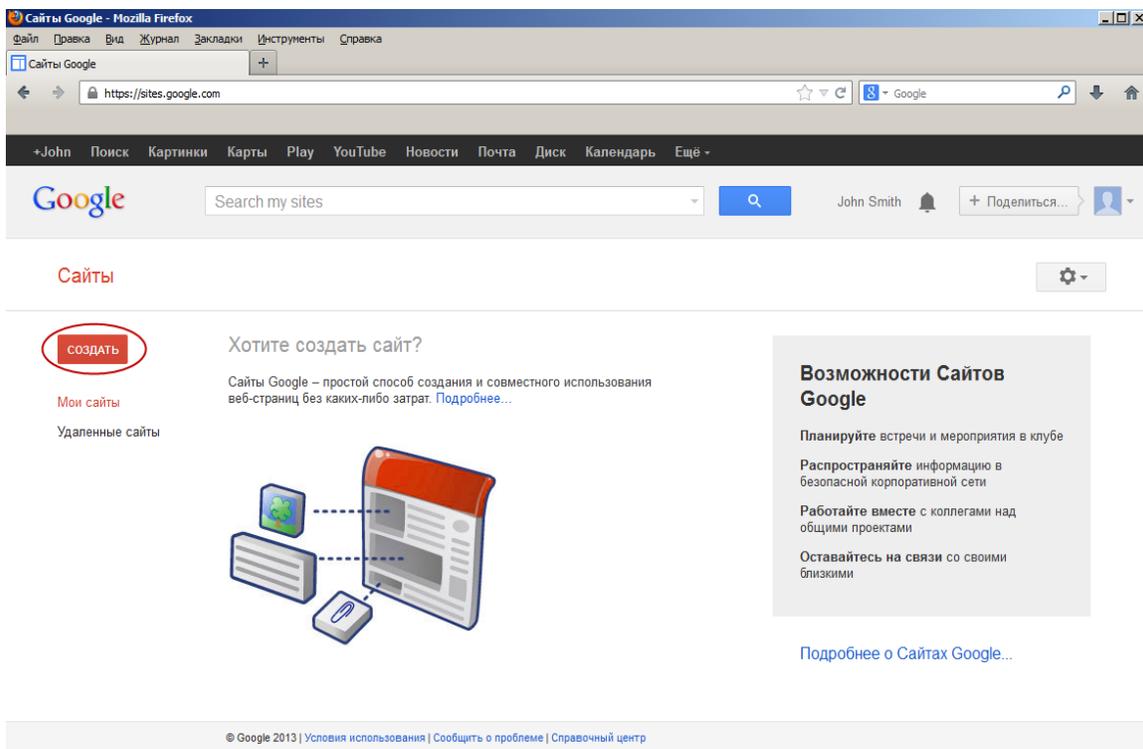
В этой части задания вы воспользуетесь своей учётной записью Google из части 2 и создадите Вики-страницу на веб-сервисе Сайты Google.

Шаг 1: Войдите в систему на странице Сайты Google.

Откройте страницу <http://sites.google.com> и войдите в учётную запись Google, созданную в части 2 лабораторной работы.

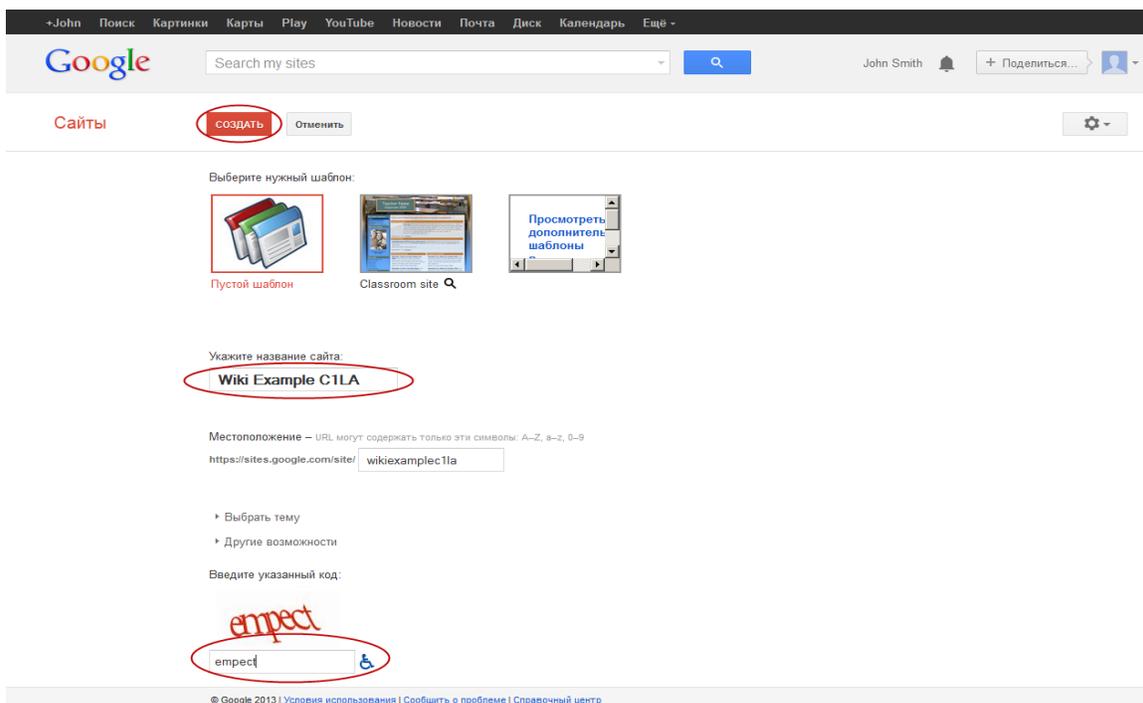


Шаг 2: Нажмите кнопку СОЗДАТЬ.



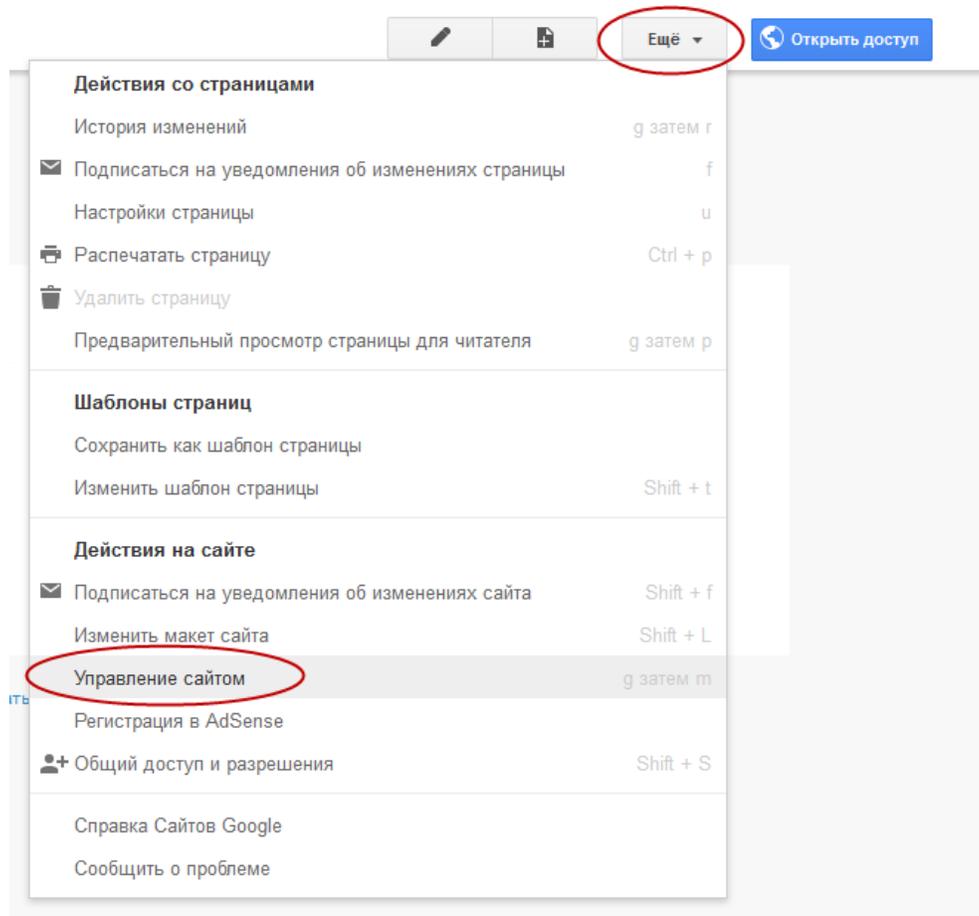
Шаг 3: Выберите название для нового Вики-сайта.

В поле **Укажите название сайта** введите название для нового Вики-сайта. Название должно быть уникальным и не использоваться другими пользователями Google. Google также требует ввести код, который отображается в нижней части экрана. Это не даёт возможности автоматическим сценариям (так называемым веб-роботам) создавать множественные сайты. Указав название сайта, нажмите кнопку **СОЗДАТЬ**. Если указанное название уже используется, вам будет предложено ввести другое.

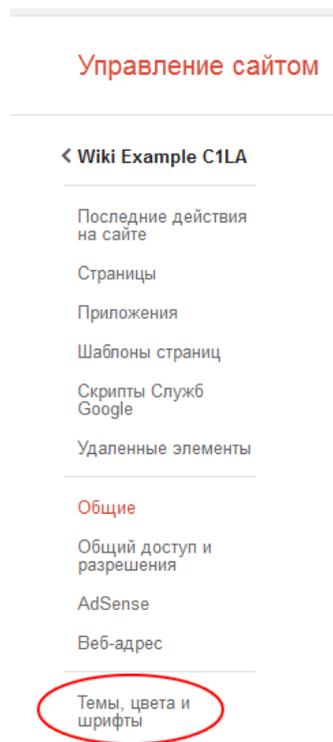


Шаг 4: Измените внешний вид нового Вики-сайта.

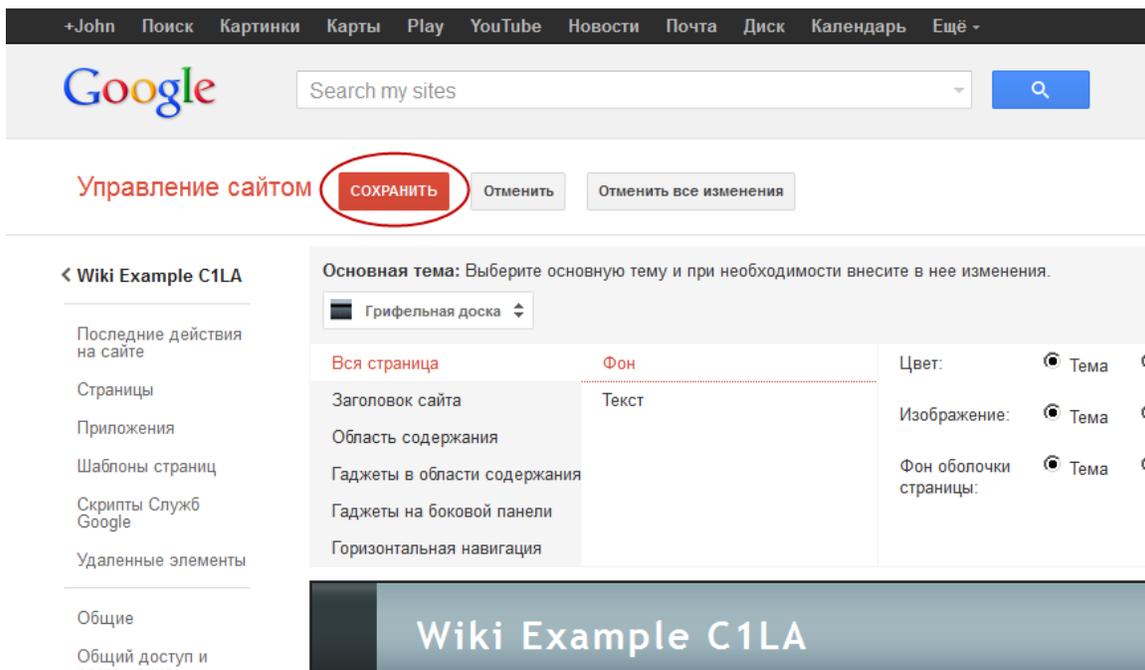
- а. На Сайтах Google имеются шаблоны, с помощью которых можно изменить внешний вид Вики-сайта. Нажмите на раскрывающееся меню **Ещё** и выберите пункт **Управление сайтом**.



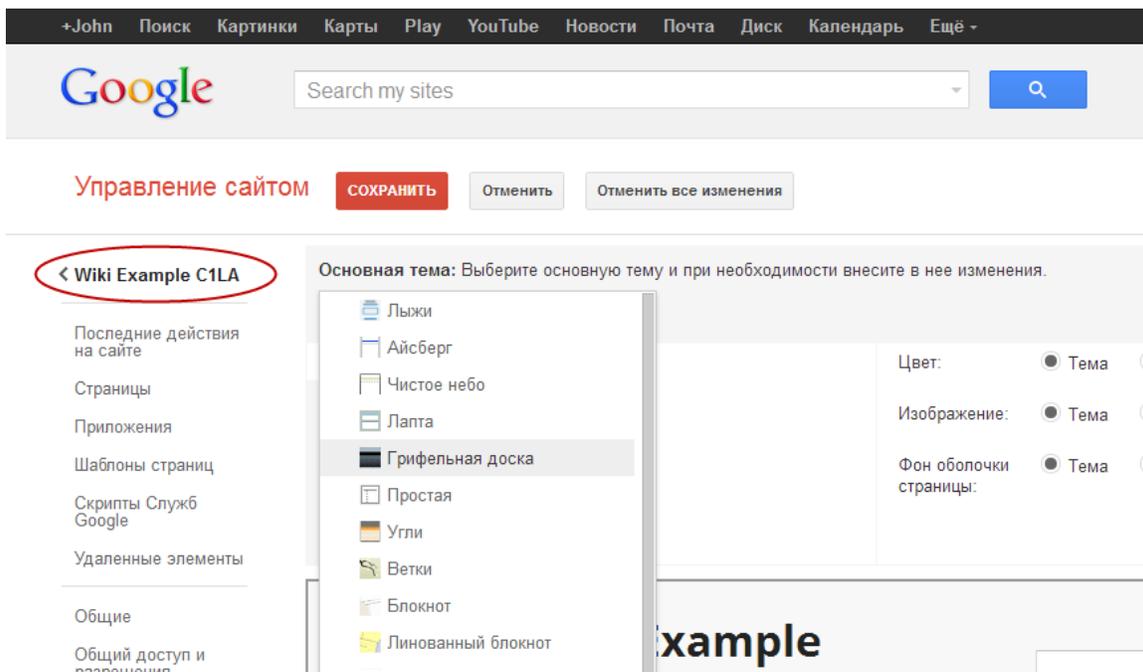
b. Нажмите **Темы, цвета и шрифты** в нижней части открывшейся панели.



c. Выберите подходящую тему и нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**.



- d. Сохранив выбранную тему, нажмите на название своего сайта на странице **Управление сайтом**.

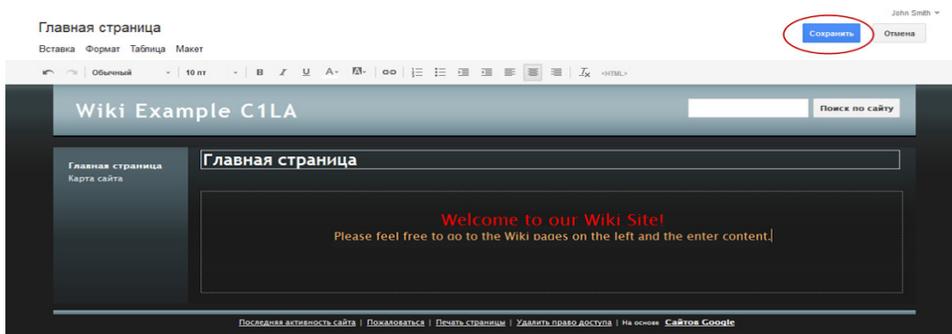


Шаг 5: Обновите главную страницу.

- a. Главная страница — это первая страница, на которую попадает каждый посетитель вашего Вики-сайта. Чтобы изменить её содержание, нажмите кнопку редактирования. Сюда можно добавить текст, изображения или любую другую информацию.

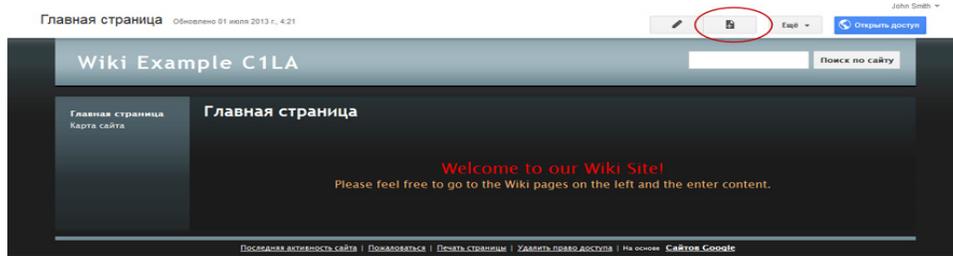


- b. Выполнив все изменения, нажмите кнопку **Сохранить**. После этого вы выйдете из режима редактирования страницы.

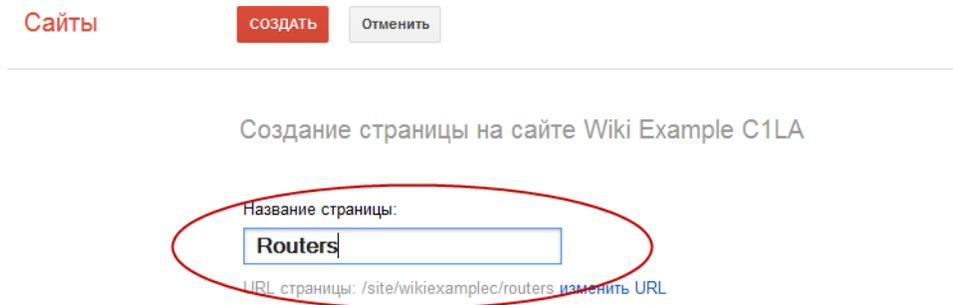


Шаг 6: Создайте Вики-страницу.

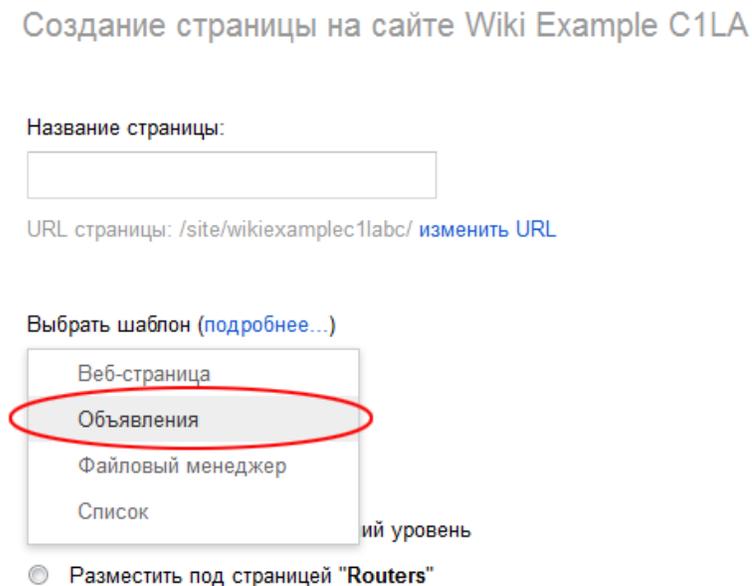
- a. Чтобы создать новую страницу, на которой вы и посетители вашего сайта сможете оставлять сообщения, нажмите на значок новой страницы.



- b. В поле **Название страницы** введите название страницы. В приведённом ниже примере в качестве темы страницы используется название Routers (Маршрутизаторы).



- c. Нажмите на раскрывающееся меню **Веб-страница** и выберите пункт **Объявления**. Этим термином Google обозначает Вики-страницу.



- d. Нажмите кнопку **СОЗДАТЬ**, чтобы создать новую Вики-страницу.

Сайты

СОЗДАТЬ Отменить

Создание страницы на сайте Wiki Example C1LA

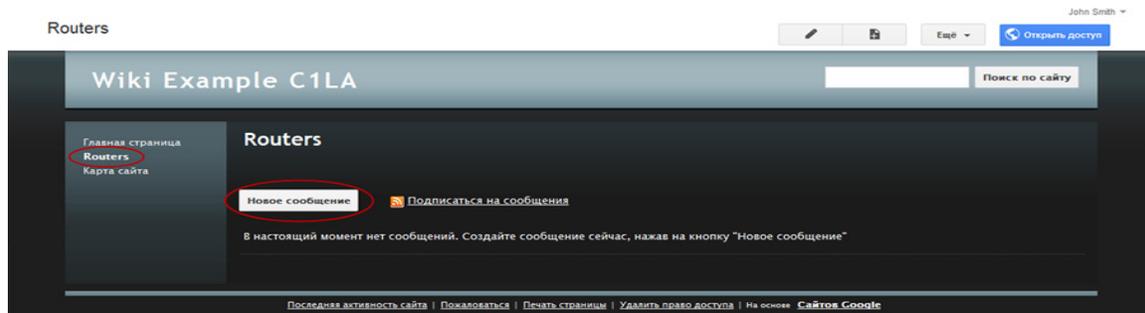
Название страницы:
Routers

URL страницы: /site/wikiexamplec1la/routers [изменить URL](#)

Выбрать шаблон (подробнее...)
Объявления

Выберите местоположение:

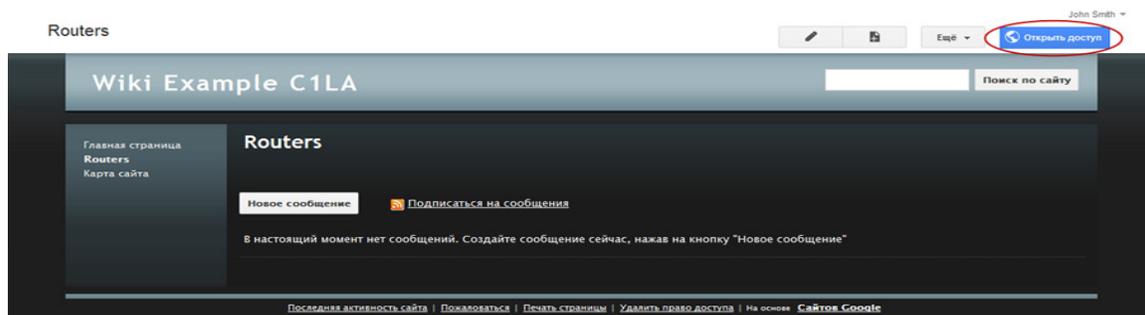
- e. Откроется новая страница с названием «Routers» и кнопкой **Новое сообщение**, которая позволяет добавлять информацию на страницу. (Обратите внимание на то, что на панели инструментов справа появилась новая кнопка, позволяющая посетителям открыть доступ к этой странице.)



Шаг 7: Предоставьте общий доступ к своему веб-сайту.

Вики-сайт нельзя считать полноценным, если он недоступен для других пользователей. Открыть общий доступ к новому сайту можно разными способами. В данном примере мы продемонстрируем, как предоставить общий доступ к сайту определённым пользователям, имеющим учётные записи Gmail.

- a. На Вики-сайте нажмите кнопку **Открыть доступ**.



- b. Добавьте имя, адрес электронной почты или группу пользователей, которым вы предоставляете доступ к этому сайту.

Уровни доступа

	Общедоступно в Интернете: найти и просмотреть элемент может любой пользователь	Изменить...
	John Smith (вы) jsmith.netacad@gmail.com	Владелец

Пригласить пользователей:

Введите имена, электронные адреса пользователей или групп

Изменять разрешения может только владелец.

- c. С началом ввода данных в поле **Пригласить пользователей** появятся дополнительные параметры. Раскрывающееся меню **Редактор** позволяет выбрать для добавляемых пользователей права в отношении документа («Редактор», «Может оставлять комментарии», «Читатель»). Кроме того, можно указать способ оповещения пользователей об этом документе (**Отправить мне копию** или **Прикрепить документ к письму**). Нажмите кнопку **Открыть доступ**.

Пригласить пользователей:

janedoe@gmail.com [Может редактировать ▾](#)

Оповестить по электронной почте - [Добавить сообщение](#)

Отправить мне копию

- d. Нажмите кнопку **Открыть доступ и сохранить**, чтобы сохранить **настройки общего доступа**.

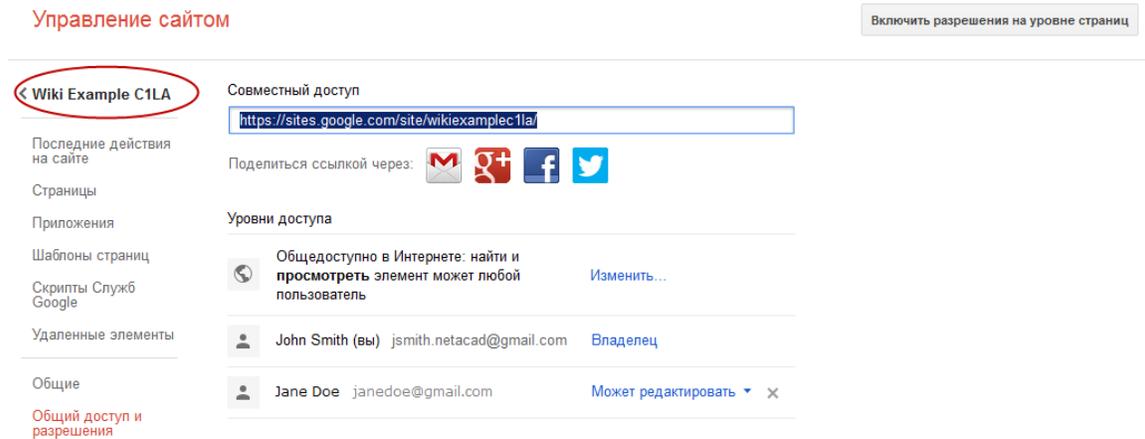
Пригласить пользователей:

janedoe@gmail.com [Может редактировать ▾](#)

Оповестить по электронной почте - [Добавить сообщение](#)

Отправить мне копию

- е. На странице **Управление сайтом** появится список пользователей, у которых есть доступ к вашему сайту. Чтобы вернуться на главную страницу, нажмите на название сайта.



Шаг 8: Присвойте сайту URL-адрес.

Чтобы присвоить новому сайту URL-адрес, добавьте его название в конец URL-адреса сайта Google, например: [http://sites.google.com/site/\(название_сайта\)](http://sites.google.com/site/(название_сайта)).

Шаг 9: Найдите дополнительную информацию.

Краткий обзор принципов работы Вики-сайта можно найти по адресу <http://www.youtube.com/watch?v=-dnL00TdmLY>.

Некоторые примеры Вики-сайтов:

- Википедия — <http://www.wikipedia.org/>
- Atlassian Confluence (популярный Вики-сайт для организаций) — <http://www.atlassian.com/software/confluence/>
- Wikispaces (ещё один бесплатный Вики-сайт) — <http://www.wikispaces.com/>

Вопросы на закрепление

1. Существуют ли другие средства для совместной работы, которые используются в современном деловом мире?

2. Какие возможности для совместной работы могут пригодиться сетевому администратору?
