

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)
Кафедра информационных систем и технологий

УТВЕРЖАЮ
Проректор по учебной работе
О.И. Локтионова
« 15 » _____ 2020



СОВМЕСТНАЯ РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ В GOOGLEDRIVE

методические указания по выполнению практической работы №4
по дисциплине «Офисные технологии»
для направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и
технологии очной формы обучения

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 08.02.2021 17:33:45
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

Курс -2020

УДК 004

Составитель: Л.В. Стародубцева

Рецензент

Кандидат технических наук, доцент *Ю.А. Халин*

Совместная работа с документами в GoogleDrive:
методические указания по выполнению практической работы №4/
Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Л.В. Стародубцева. - Курск, 2020. 8 с.

Содержит теоретические сведения по дисциплине «Офисные технологии». Указывается порядок выполнения практической работы.

Методические указания по структуре, содержанию и стилю изложения материала соответствуют методическим и научным требованиям, предъявляемым к учебным и методическим пособиям.

Предназначены для студентов направления подготовки 09.03.02- «Информационные системы и технологии», очной формы обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *15.12.20*. Формат 60x84 1/16.
Усл.печ.л. *0,4*. Уч.-изд. л. *0,3*. Тираж *100* экз. Заказ. *609*
Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Практическая работа №4

Совместная работа с документами в Google Drive

Темы докладов:

1. Понятие и достоинства Google Drive
2. Особенности функционирования Google Drive
3. Элементы веб-интерфейса
4. Работа с файлами

Теоретическая часть

Google Drive — облачный сервис, доступный всем пользователям, зарегистрированным в любых сервисах Google (Gmail, Youtube, Google+ и пр.).

Достоинства Google Drive

- **Бесплатность** — любому пользователю доступно 15 Gb. За отдельную плату можно увеличить до 30 Tb.
- **Совместная работа с файлами и папками.** Можно предоставить права на доступ к своим файлам владельцу другого аккаунта. Или установить ограничения.
- **Распространенность** — уже стало трудно найти человека, у которого нет аккаунта в Google. В крайнем случае регистрация аккаунта занимает 1 минуту.

- **Встроенные инструменты** — в облако сразу встроены инструменты для совместной работы с офисными документами: Документы (Google Docs), Таблицы (Google Sheets), Презентации (Google Slides). Доступен импорт файлов из Microsoft Office и обратный экспорт. Еще в Google Drive есть ряд дополнительных инструментов, которые могут решать самые разные задачи: от рисования ментальных карт до редактирования видео.

- **Доступность** — приложения Google Drive работают на всех основных операционных системах. Любой файл, сохраненный в облаке, доступен в любой нужный момент из любого места.

- Документы, созданные в Google Drive, практически **не занимают места на диске.**

Регистрация в Google Drive Сервис доступен по адресу <https://www.google.com/intl/ru/drive/> и для начала работы вам необходимо авторизоваться под аккаунтом Google.

Элементы веб-интерфейса

Веб-интерфейс довольно простой, и будет понятен большинству пользователей.

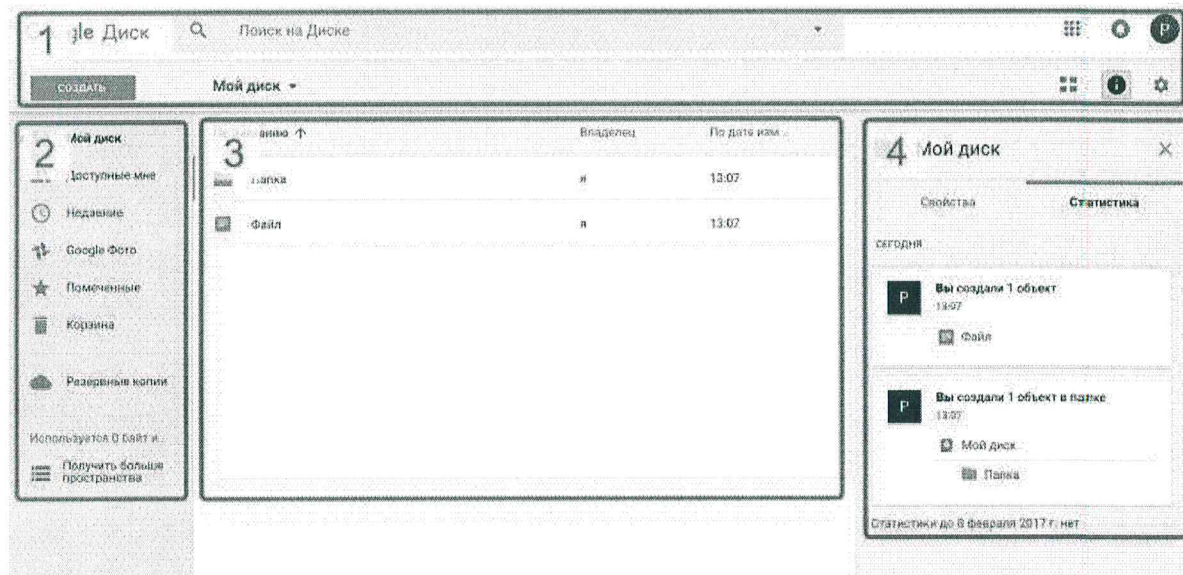


Рисунок 5 - Элементы веб-интерфейса

Условно можно разделить веб-интерфейс на 4 области:

1. **Шапка** — тут собраны основные информационные элементы (слева направо):

- **Логотип** — содержится логотип Google, или логотип компании, если вы используете корпоративные инструменты Apps for Work;
- **Поисковая строка** — подробнее возможности поиска Google Drive расскажу ниже;
- **Иконка «Приложения»** — содержатся ссылки на другие сервисы Google + хранилище приложений для Google Drive;
- **Иконка «Оповещения»** — выводятся оповещения о действиях в социальной сети Google Plus;
- **Кнопка «Создать»** — меню создания или импорта

файлов;

- Иконка с вашим **аватаром** — содержит ссылки на страницу настройки вашей учетной записи в сервисах Google. Позволяет добавлять новые аккаунты и быстрого переключения между ними;

- **«Хлебные крошки»** — показывает путь к папке, в которой вы находитесь сейчас. Нажатие на последний элемент блока работает аналогично кнопке «Создать». При выборе папки или файла в данном блоке появляются дополнительные элементы:

«Включить доступ по ссылке», «Открыть доступ к объекту», «Удалить» и «Дополнительные действия»;

- Иконка **«Представление»** — меняет отображение рабочей области. Доступны варианты: **«Сетка»** и **«Список»**;

- Иконка **«Показать свойства»** — открывает область с подробными данными о файлах и папках;

- Иконка **«Настройки»** — содержит ссылки на **«Настройки»**, **«Справку по сервису»** и **«Список горячих клавиш»**.

2. **Навигация** — боковая колонка, в которой собраны ссылки на разделы навигации:

- **«Мой диск»** — дерево папок на диске;
- **«Доступные мне»** — в данном разделе хранятся все файлы и папки, к которым предоставлен доступ вашему аккаунту. Кроме того, сюда попадают все файлы и папки, у которых установлен уровень доступа **«Доступен по ссылке»** и **«Доступен**

для всех в интернете», которые вы открывали;

«Недавние» — список файлов, с которыми вы взаимодействовали отсортированный по дате; «Google Фото» — раздел, в котором содержатся фотографии с вашего мобильного устройства, если вы включили синхронизацию;

- «Помеченные» — список файлов и папок, добавленных вами в избранное;
- «Корзина» — все удаленные когда-либо файлы и папки с вашего Google Drive;
- «Резервные копии» — файлы резервных копий данных ваших мобильных устройств на Android, если у вас настроена синхронизация;
- Блок «Используется» — информация об использованном и доступном месте и в облаке;
- «Скачать» — ссылка на десктопное приложение.

3. **Рабочая область** — окно со списком ваших файлов и папок. В режиме отображения «Список» появляются колонки с дополнительной информацией о владельце, дата изменения и размере;

4. **Свойства** — область появляется при нажатии в шапке на иконку «Показать свойства». Содержит колонки со сведениями о папке/файле:

- Колонка «Свойства» — кому предоставлен доступ, тип файла, размер, расположение, владелец, дата создания, дата последнего изменения, описание (опционально);

- Колонка «Статистика» — выводит данные об изменениях файла или папки пользователями, которым предоставлен доступ.