

# 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.

---

---

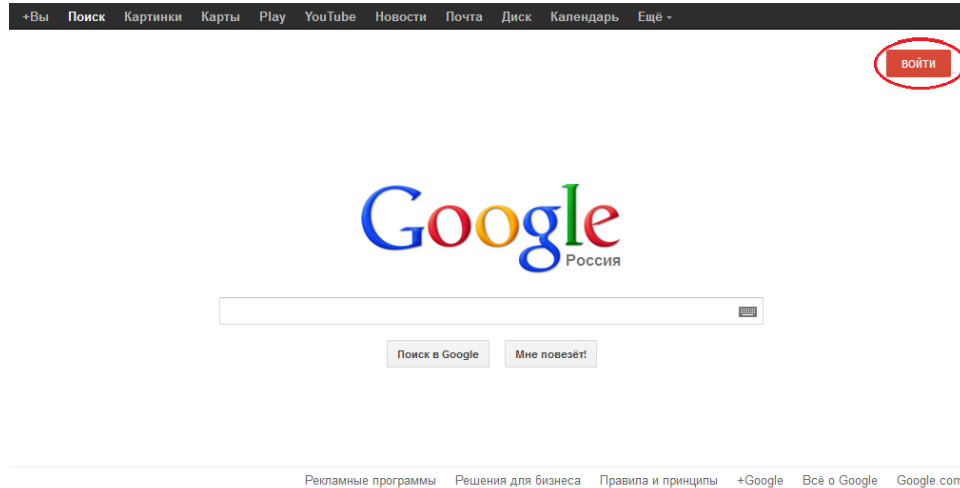
## Часть 2: Общий доступ к документам с помощью Диска Google

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.

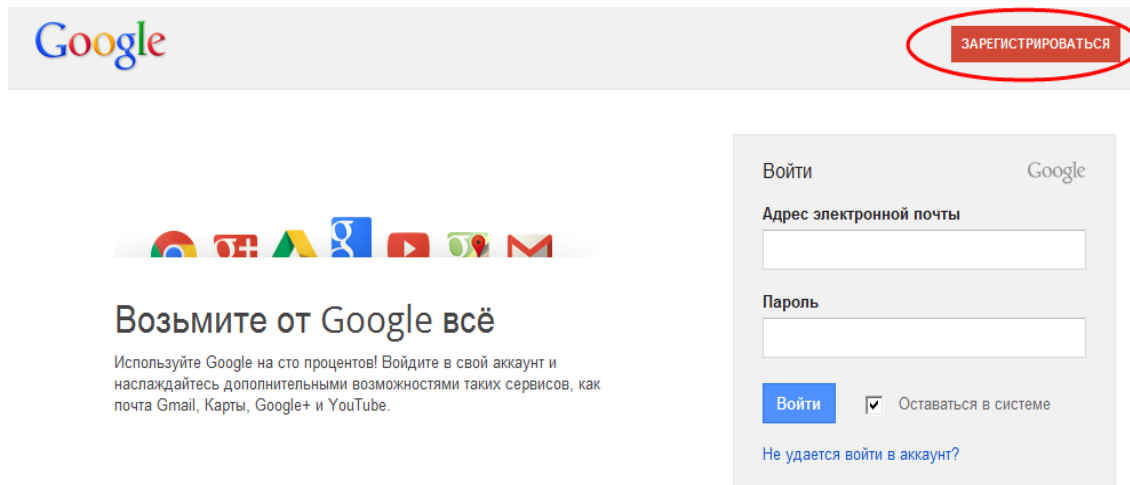
## Шаг 1: Создайте учётную запись Google.

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


- а. Откройте веб-сайт [www.google.com](http://www.google.com) и нажмите кнопку **Войти** в правом верхнем углу страницы.




- б. 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**.


Войти

### Создание аккаунта Google



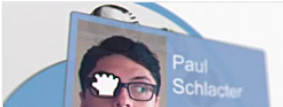
#### Gmail и даже больше

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 видеовечеринки с друзьями в Hangouts. Решайте рабочие

#### Как вас зовут

Это поле должно быть заполнено.

#### Придумайте имя пользователя

Это поле должно быть заполнено.

#### Придумайте пароль

#### Подтвердите пароль

#### Дата рождения


день

месяц

год

#### Пол

#### Мобильный телефон

 +7

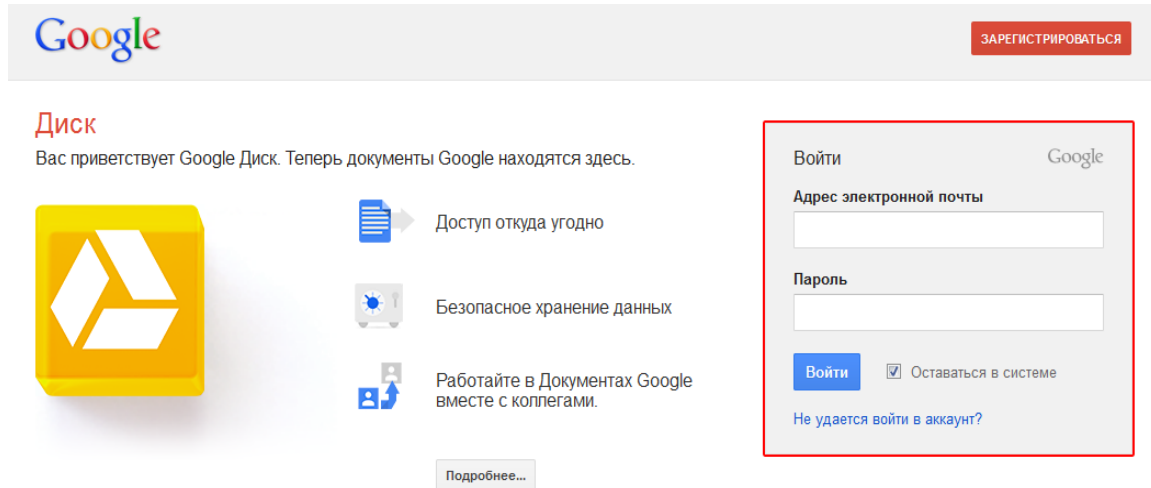
#### Запасной адрес эл. почты

Покажите, что вы не робот

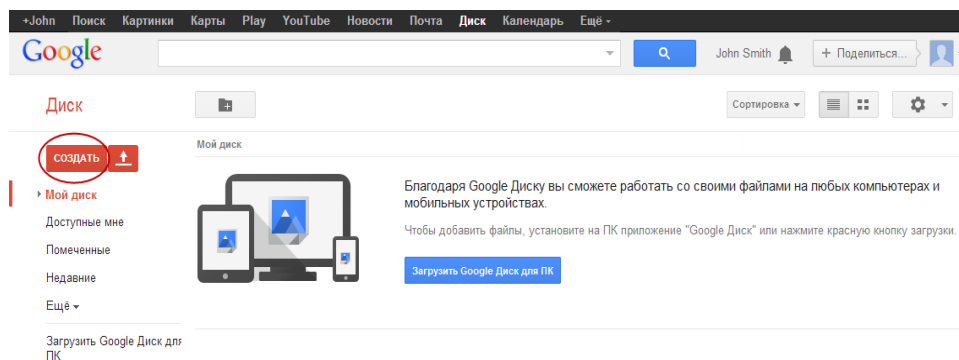
- d. На следующей странице можно добавить фото для своего профиля. Нажмите кнопку **Далее**, чтобы завершить процедуру создания учётной записи.

## Шаг 2: Создайте новый документ.

- а. 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.



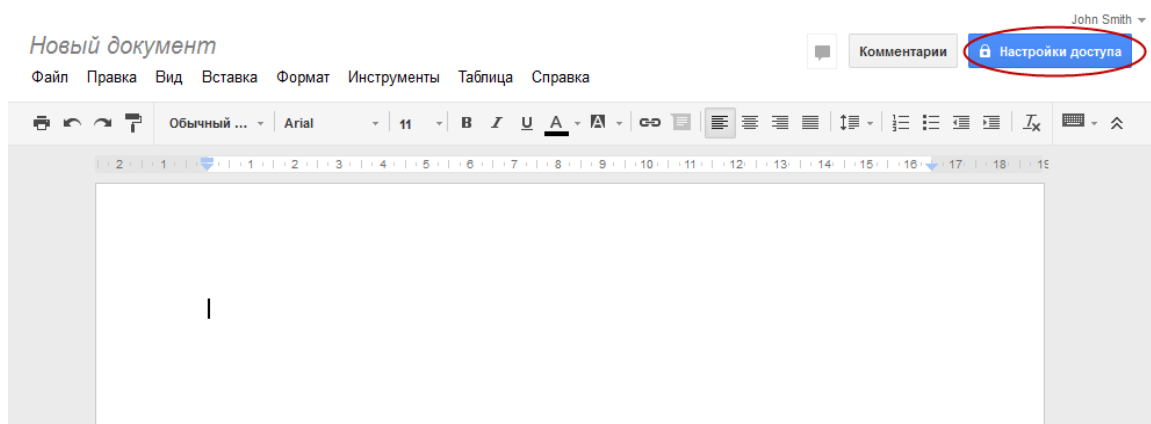
- б. Нажмите кнопку **СОЗДАТЬ**, чтобы отобразить раскрывающееся меню и выбрать тип создаваемого документа. Выберите **Документ**.



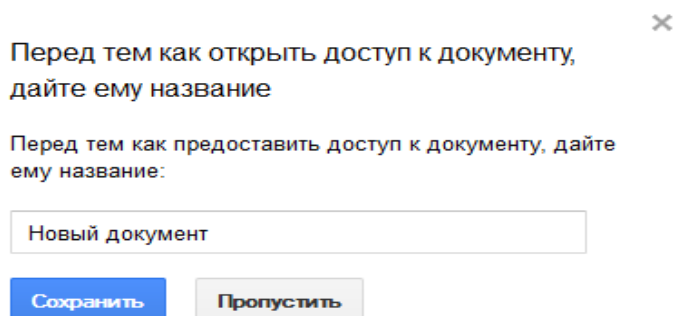
Откроется страница нового документа. Многие функции редактора Google подобны функциям Microsoft Word.

### Шаг 3: Предоставьте общий доступ к документу Google.

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



- б. 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](https://docs.google.com/document/d/1lqD334uHuC95BkRpzPhwKt9XwVZ275mNu_5z)

Поделиться ссылкой через:    

Уровни доступа

	Личный – доступ имеют только перечисленные ниже пользователи	<a href="#">Изменить...</a>
	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**.

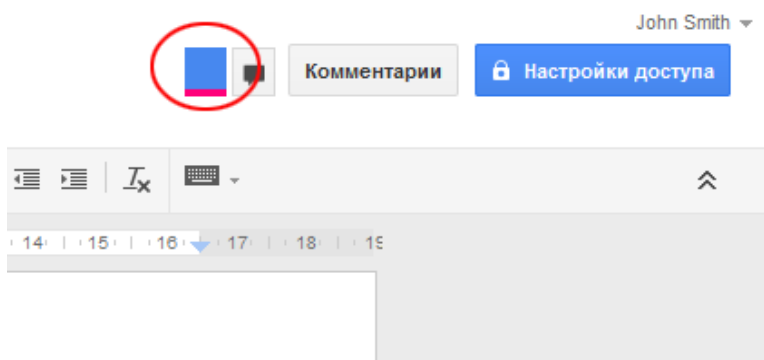
Пригласить пользователей:

John Doe Редактор ▾

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

[Открыть доступ](#) [Отмена](#) ☐ Отправить мне копию ☐ Прикрепить документ к письму

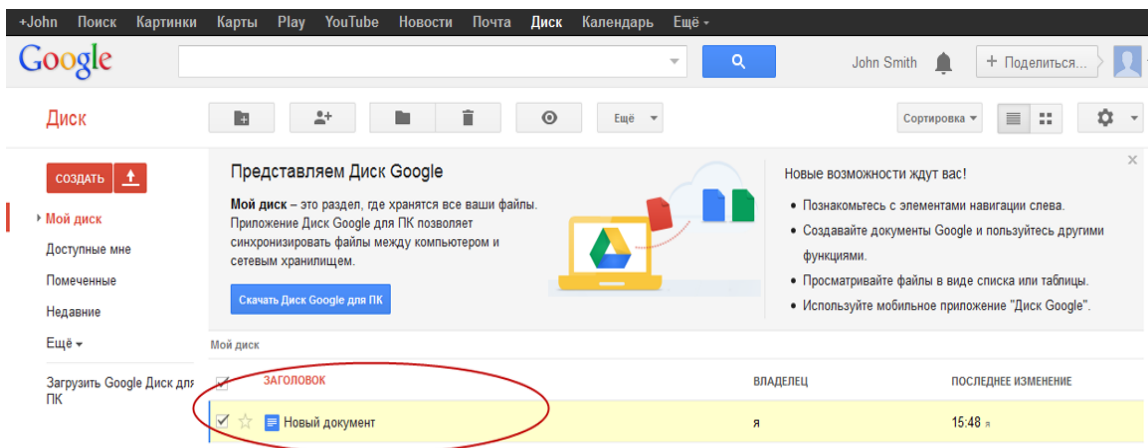
- е. Нажмите кнопку **Готово**. Вы снова вернётесь к открытому документу.
- ф. Все пользователи с полномочиями общего доступа могут просматривать этот документ одновременно. Пользователи с правами редактирования могут изменять документ, пока другие его просматривают.
- г. Чтобы узнать, кто просматривает 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](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:

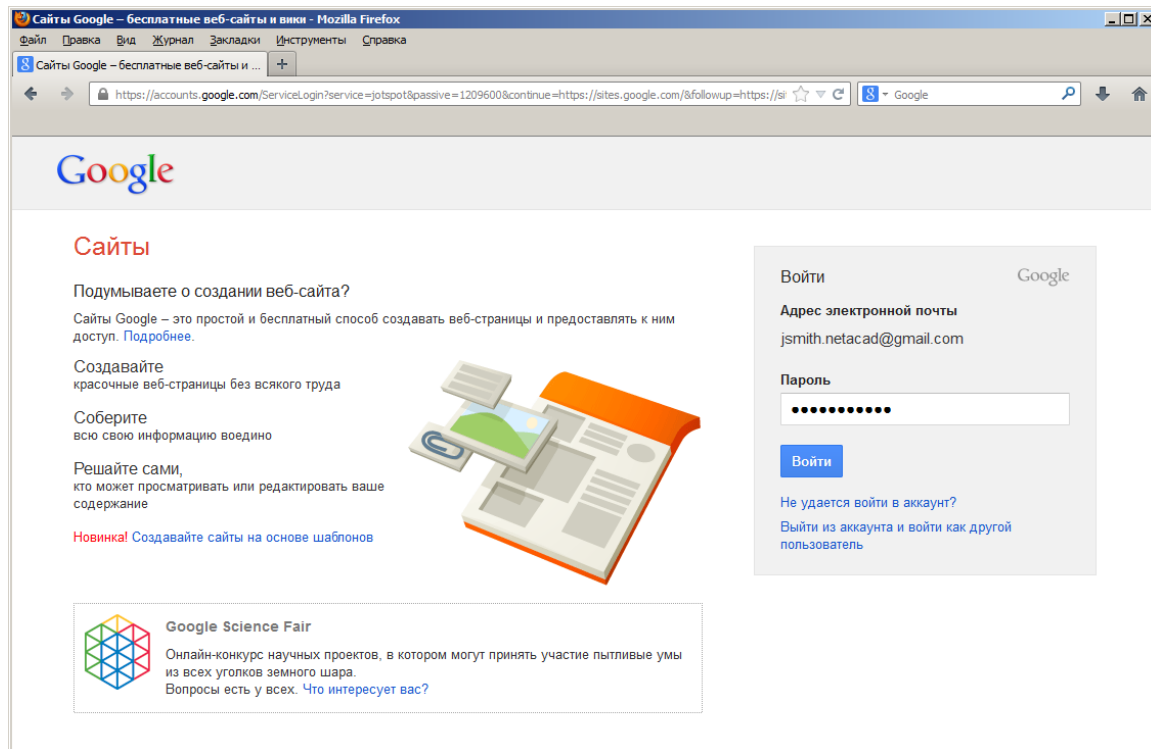
- Создание, просмотр и редактирование страниц в любом браузере.
- Функции редактирования и автоматического создания ссылок на страницы. Форматирование текста как в электронной почте.
- Поисковая система, позволяющая быстро найти информацию.
- Автор темы может установить контроль доступа и указать, кто 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.

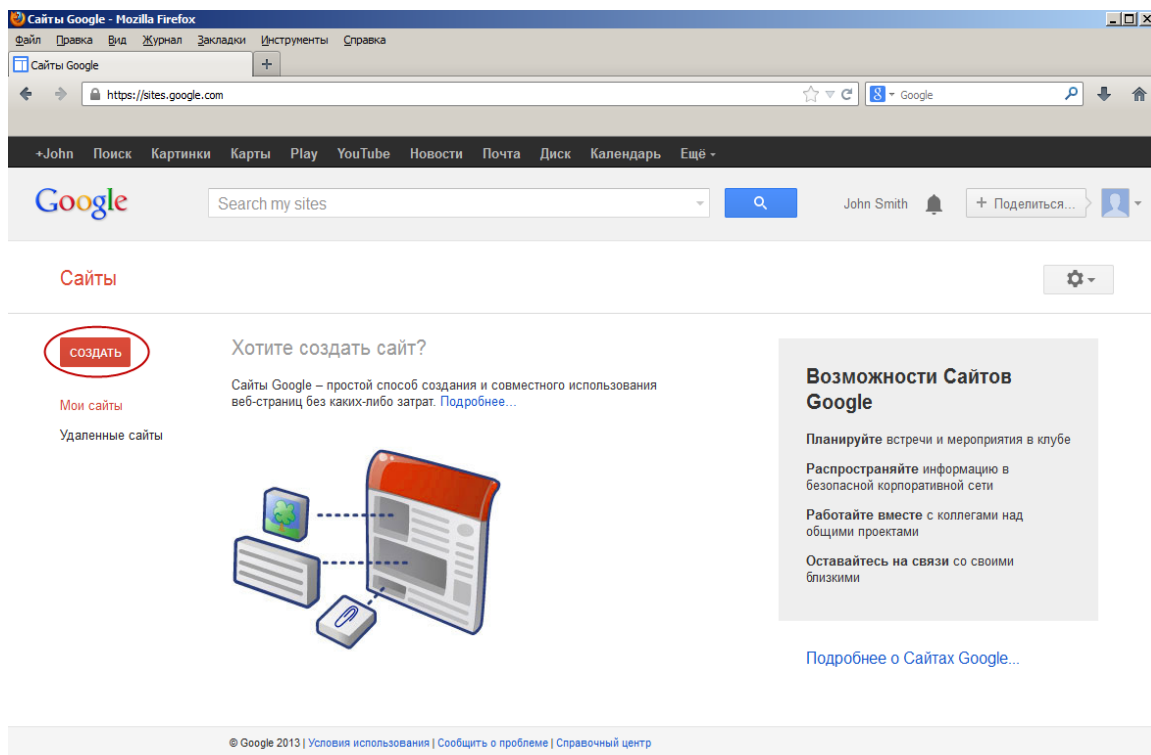
#### Шаг 1: Войдите в систему на странице Сайты Google.

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





**Шаг 2: Нажмите кнопку СОЗДАТЬ.**



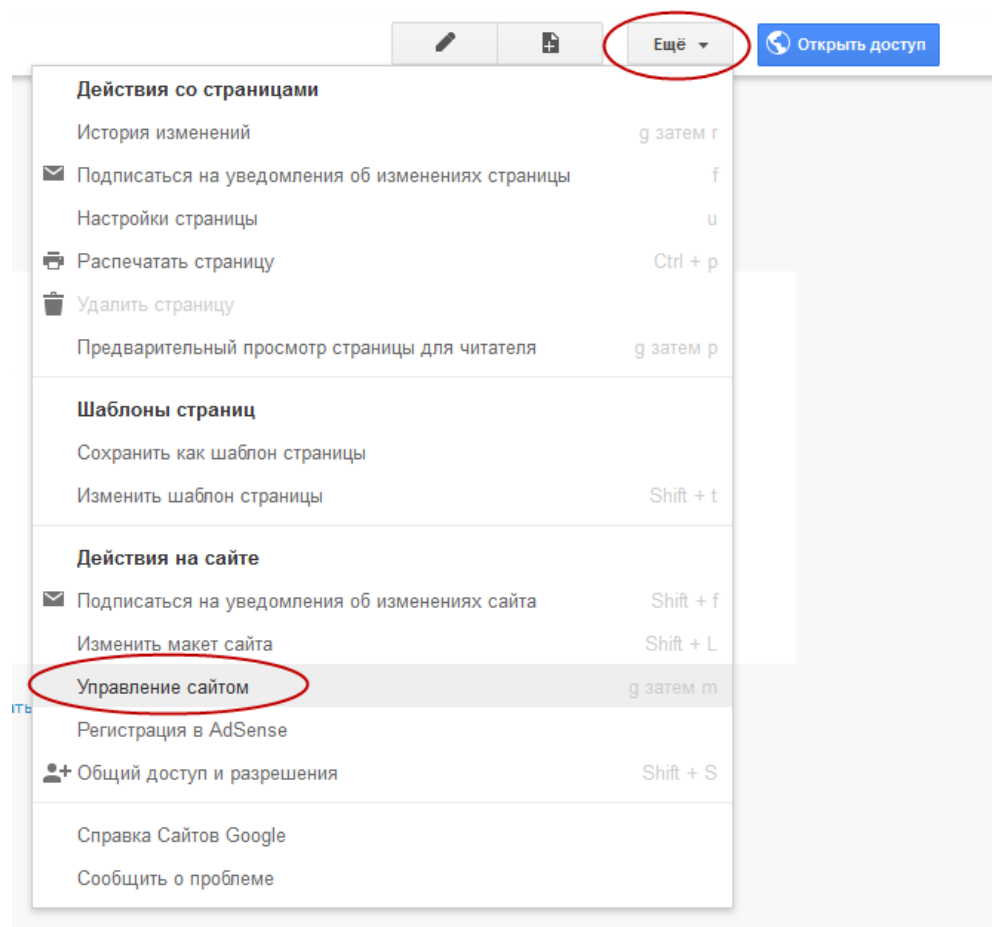
### Шаг 3: Выберите название для нового Вики-сайта.

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.

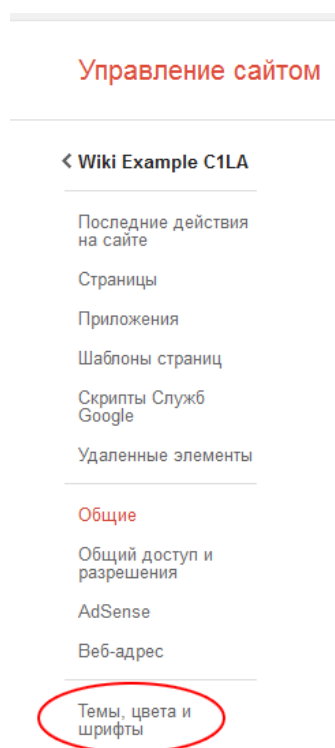
Google Sites interface showing the 'Create New Site' wizard. The 'Создать' (Create) button is circled in red. The 'Выберите нужный шаблон' (Choose a template) section shows 'Пустой шаблон' (Empty template) circled in red. The 'Укажите название сайта' (Enter site name) field contains 'Wiki Example C11A', which is circled in red. The 'Местоположение' (Location) field shows 'https://sites.google.com/site/wikixamplec11a'. The 'Введите указанный код' (Enter verification code) field contains 'empecf', which is circled in red, with a handwritten 'empecf' above it. The footer shows '© Google 2013 | Условия использования | Сообщить о проблеме | Справочный центр'.

**Шаг 4: Измените внешний вид нового Вики-сайта.**

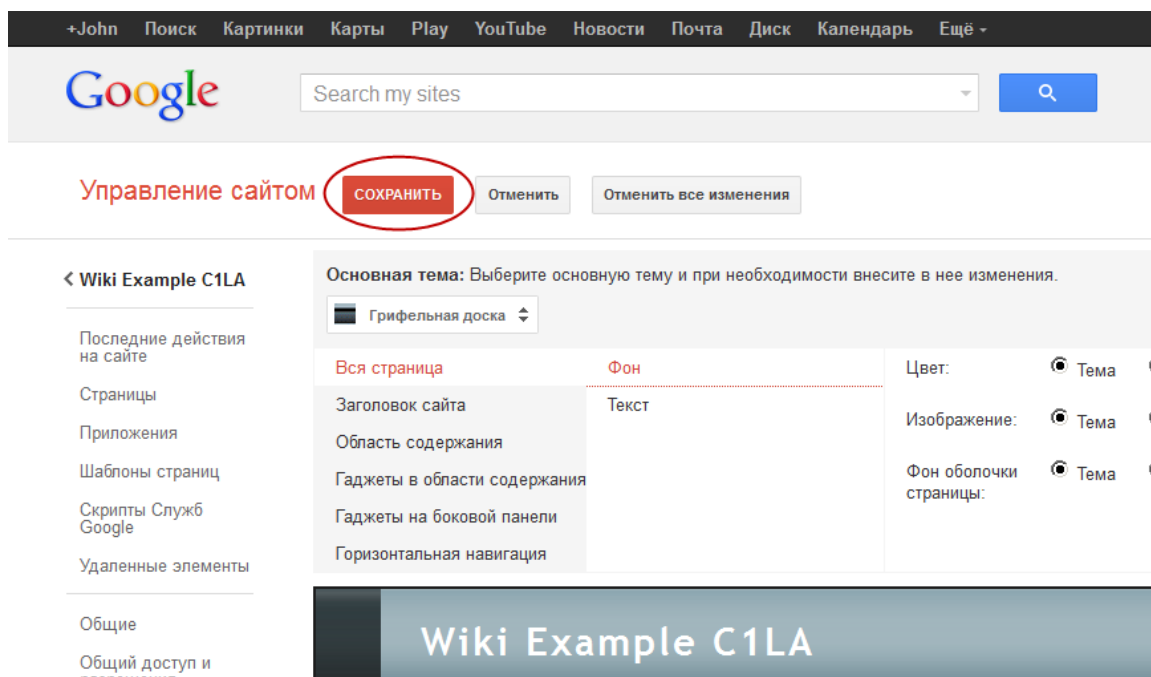
- а. На Сайтах Google имеются шаблоны, с помощью которых можно изменить внешний вид Вики-сайта. Нажмите на раскрывающееся меню **Ещё** и выберите пункт **Управление сайтом**.



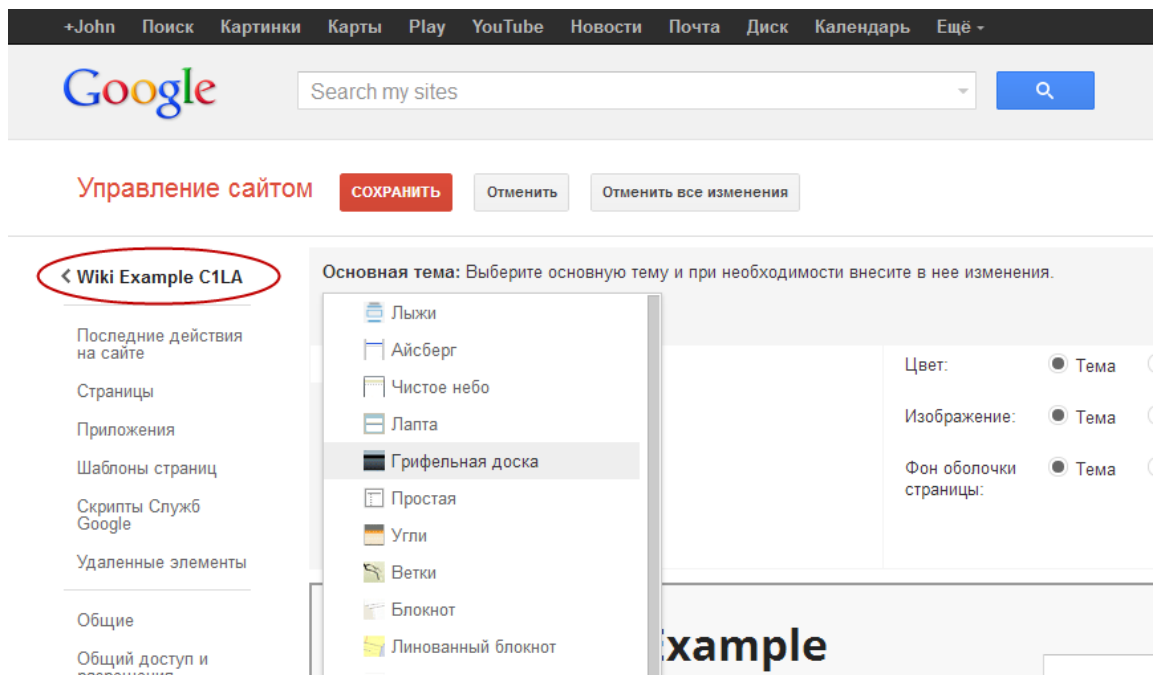
- б. Нажмите **Темы, цвета и шрифты** в нижней части открывшейся панели.



- с. Выберите подходящую тему и нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**.

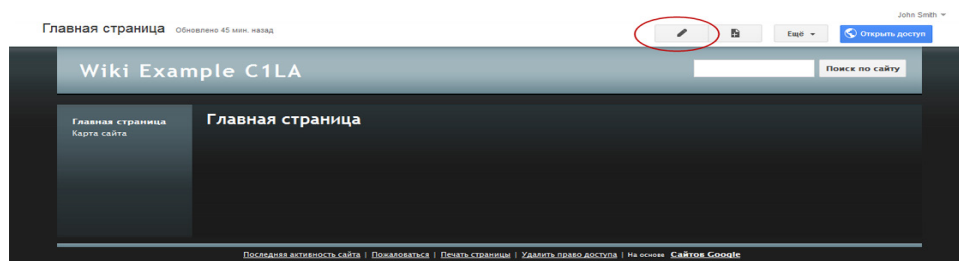


- d. Сохранив выбранную тему, нажмите на название своего сайта на странице **Управление сайтом**.

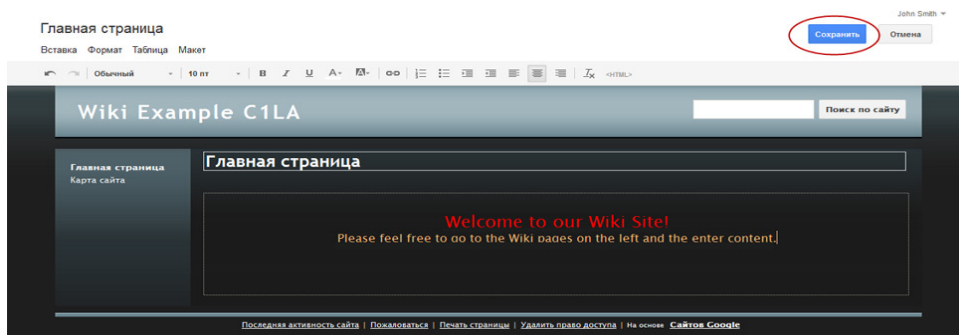


#### Шаг 5: Обновите главную страницу.

- 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.

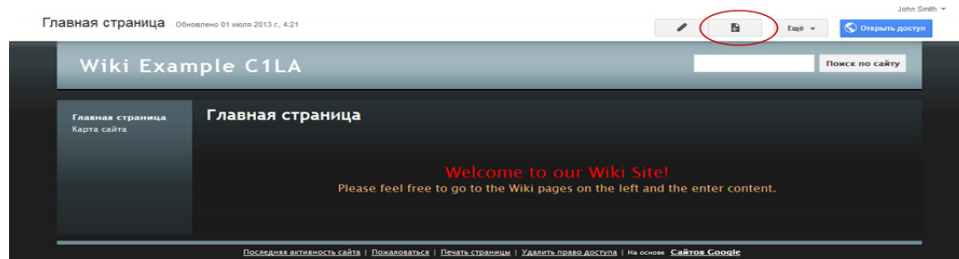


- b. Выполнив все изменения, нажмите кнопку **Сохранить**. После этого вы выйдете из режима редактирования страницы.

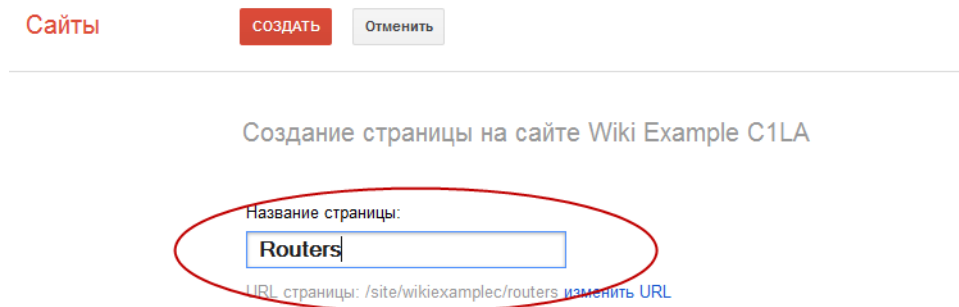


## Шаг 6: Создайте Вики-страницу.

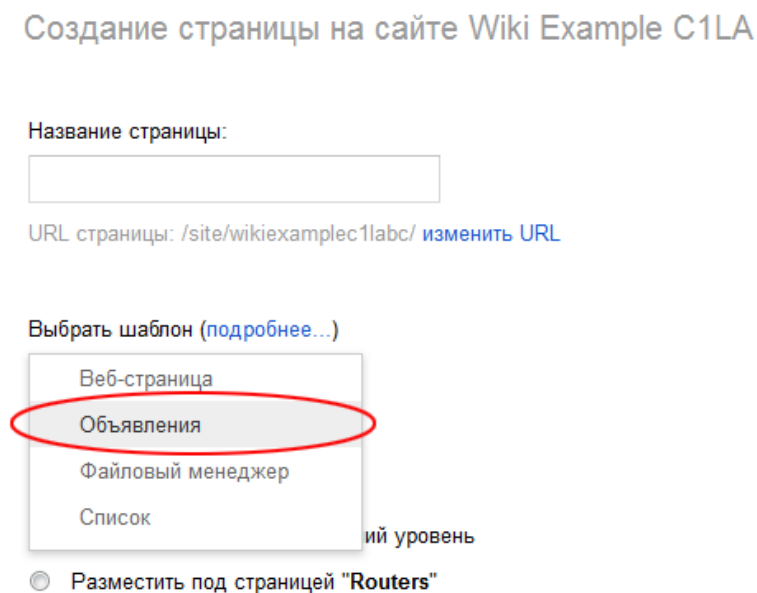
- а. Чтобы создать новую страницу, на которой вы и посетители вашего сайта сможете оставлять сообщения, нажмите на значок новой страницы.



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

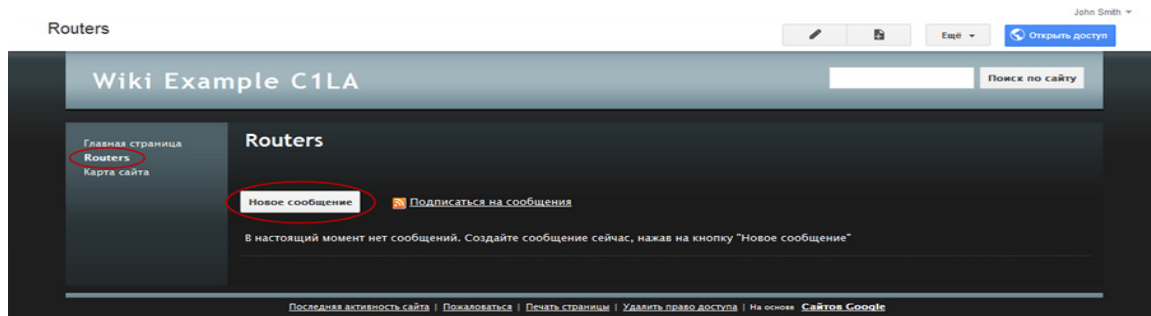


- с. Нажмите на раскрывающееся меню **Веб-страница** и выберите пункт **Объявления**. Этим термином Google обозначает Вики-страницу.



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

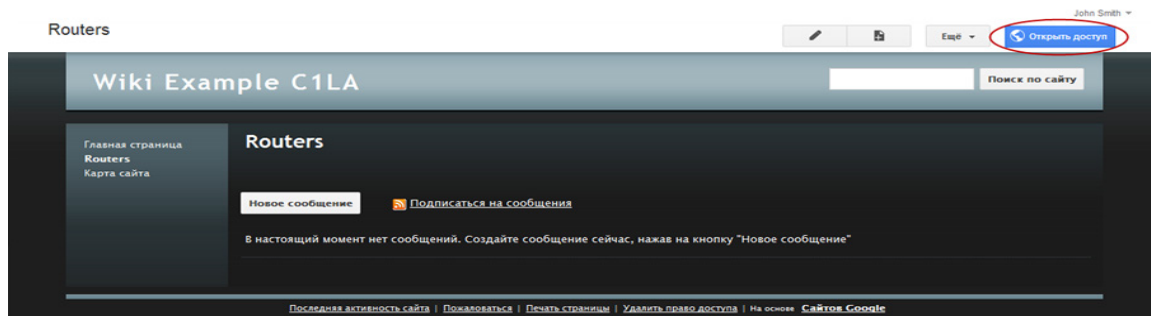
- e. Откроется новая страница с названием «Routers» и кнопкой **Новое сообщение**, которая позволяет добавлять информацию на страницу. (Обратите внимание на то, что на панели инструментов справа появилась новая кнопка, позволяющая посетителям открыть доступ к этой странице.)



## 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	<a href="#">Изменить...</a>
	John Smith (вы) jsmith.netacad@gmail.com	<a href="#">Владелец</a>

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](#)

[Открыть доступ и сохранить](#) [Отмена](#) ☐ Отправить мне копию

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

Пригласить пользователей:

janedoe@gmail.com

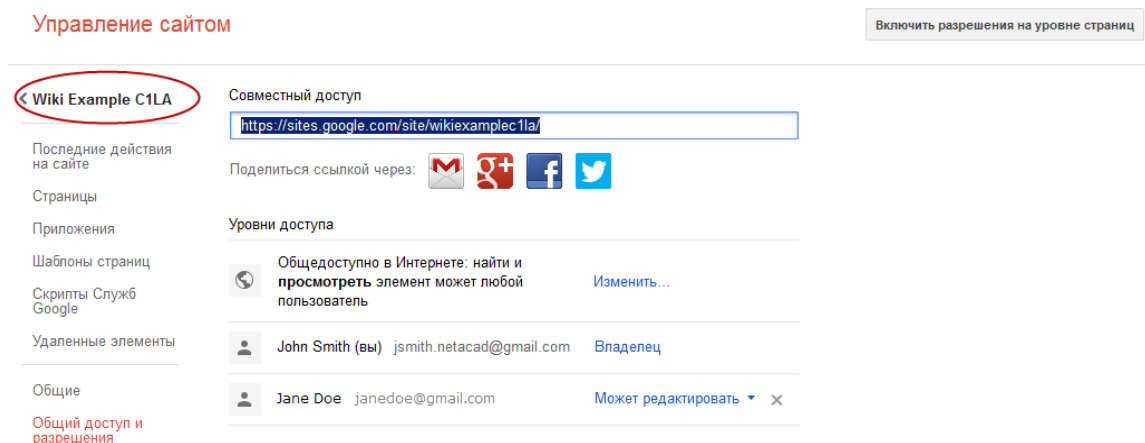
[Может редактировать ▾](#)

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

[Открыть доступ и сохранить](#) [Отмена](#) ☐ 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?  
\_\_\_\_\_