

Работа в Google Docs

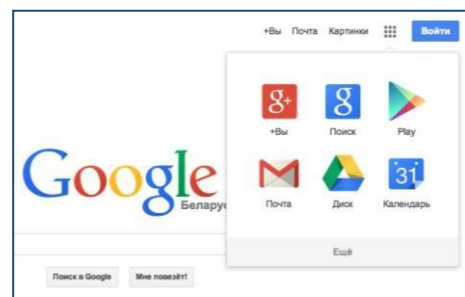
Основные возможности Google Docs

1. Google Docs состоит из документов, электронных таблиц, презентаций, форм и рисунков.
2. Вы и Ваши учащиеся могут создавать документы с нуля или загружать готовые файлы в Google Docs.
3. Google Docs предоставляет Вам 15 Гб свободного места для Ваших файлов.
4. Сотрудничество и обмен в Google Docs означает, что Вы можете работать когда и с кем хотите.
5. Используя формы, Вы можете собрать много сведений от обучающихся и их родителей по различным вопросам организации образовательного процесса.

Документы Google (англ. Google Docs) — бесплатный онлайн офис, включающий в себя текстовый, табличный процессор, сервис для создания презентаций, а также интернет-сервис облачного хранения файлов с функциями файлообмена, разрабатываемый компанией Google. Документы и таблицы, создаваемые пользователем, сохраняются на специальном сервере Google или могут быть экспортированы в файл. Это одно из ключевых преимуществ программы, так как доступ к введённым данным может осуществляться с любого компьютера, подключенного к интернету (при этом доступ защищён паролем). Google Docs это один из самых популярных инструментов для совместной работы над документами. Пользователи могут добавлять редакторов к нужным им файлам, просто указывая почтовый адрес другого пользователя. Тот может получить право не только просматривать документ, но и редактировать его. Поэтому сразу два или даже три курсора, работающих над документом в Google Docs — обыденное явление. Основное преимущество Google Docs в том, что он не ограничивает количество пользователей, которых можно «подключить» к документу. И все они могут работать над его редактированием одновременно. Также сервис может похвастаться функцией встроенных комментариев и уведомлений о том, что кто-то исправил тот или иной документ. Наконец, здесь есть возможность предоставления публичного доступа к документу — для просмотра, а не для редактирования. Так что Google Docs идеально подходит для того, чтобы члены одной команды могли разрабатывать какие-то внутренние документы для общего использования другими членами коллектива. Этот инструмент даст обучающимся неограниченный доступ для работы над своими проектами. Они могут работать совместно со своими одноклассниками над групповыми проектами без сохранения и

отправки различных версий документа. Что это дает для вашего учебного процесса в классе? Ежедневные проекты, как самостоятельные, можно начинать с написания подсказок и осуществлять в режиме онлайн. Можно организовать мозговой штурм не только на уроке, а до занятия, удаленно. Сотрудничество в проектах становится более тесным в Интернете, занимая меньше времени на фактическое обучение. Выполнение проектов в рамках домашних заданий может реально обеспечить учителя большим количеством времени на уроке для реализации более сложных дидактических задач. В Интернете Вы можете найти Google Docs двумя способами:

1. Зайдите на docs.google.com и введите Ваше имя Google и пароль (или настройте свою учетную запись Google, если вы еще не имеете учетной записи).



2. Находясь на сайте google.com, выберите в меню Google. Оно расположено в правом верхнем углу экрана. Вы найдете Google Docs в выпадающем меню.

ОСНОВЫ GOOGLE DOCS

Облачный сервис Google Docs позволяет сделать следующее:

Совместное использование: Вы можете загружать файлы прямо из Microsoft Office или вы можете создавать документы с нуля.

Доступ: Google Docs доступен с любого компьютера, до тех пор, пока у вас есть доступ к Интернету. В дополнение к последней версии документа, Google Docs сохраняет все предыдущие версии проекта.

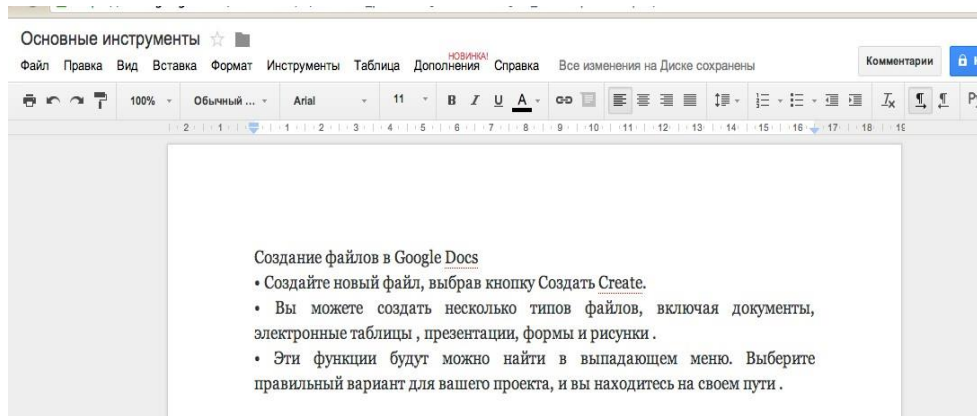
Хранение: Вы можете хранить до 15 Гб документов, файлов, электронных писем и фотографий бесплатно.

Следует отметить, что объем занятого пространства отображается в левом нижнем углу Google Диска. Если навести на эту цифру курсор, вы узнаете, сколько места занимают данные почты Gmail, Google Диска и Google+ по отдельности. Файлы могут включать элементы из Microsoft Office, PDF-файлы, изображения, фильмы и многое другое.

Все документы, электронные таблицы, презентации и другие файлы размещаются в библиотеке. Библиотека организована в хронологическом порядке, новые или недавно отредактированные документы, отображаются в верхней части списка. Все файлы отображаются в библиотеке, если они не добавляются в папки.

Когда мы посмотрим на основные инструменты, доступные в Google Docs вы обнаружите, что они очень похожи на инструменты Microsoft Word или других текстовых редакторов. Все основные функции присутствуют, в том числе и варианты выравнивания,

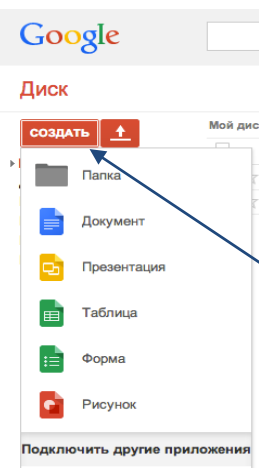
инструменты форматирования, редактирования управления и многое другое.



Отличительной особенностью при работе с документами Google является то, что вам не надо сохранять проект. Google Docs автоматически сохраняет ваш документ каждый раз при внесении изменений в файл. Если вы хотите работать над проектом в автономной среде или поделиться им с кем-то с помощью Microsoft Office, выберите меню «Файл» > «Скачать», чтобы получить автономную версию вашей работы.

Создание текстового документа

Для создания вашего первого текстового документа следует открыть главную страницу поисковой системы Google, расположенную по адресу www.google.com, в верхней части страницы следует выбрать ссылку «Еще». Откроется дополнительное меню, в котором следует выбрать ссылку «Документы». Откроется ваша персональная страница «облачного» сервиса Google Docs. Щелкните мышью по кнопке «Создать», расположенной в левой верхней части веб-страницы. Вы можете создать несколько типов файлов, включая документы, электронные таблицы, презентации, формы и рисунки. Эти функции можно найти в выпадающем меню. Откроется дополнительное меню, в котором следует выбрать пункт «Документ». Откроется новый, пока что пустой текстовый документ, к созданию которого вы можете приступить. Все недавно созданные документы по умолчанию называются «Новый документ». Чтобы изменить название документа, в меню «Файл» выберите команду «Переименовать», затем введите и подтвердите новое название.



Эту же операцию можно выполнить, нажав на название документа, которое отображается в верхней части страницы.

Введите нужный текст. Используйте панель инструментов для изменения шрифтов, размеров, стилей, выравнивания и других стандартных действий с документом. Знакомые всем функции

копирования, вырезания и вставки реализуются при помощи команды меню «Правка» или посредством сочетания клавиш: Ctrl+C – для копирования, Ctrl+X – для вырезания, Ctrl+V – для вставки. Следует заметить, что данные сочетания активны во всех веб-приложениях Google Docs.

Добавление изображения

1. На панели инструментов выбрать меню «Вставка» и нажать «Изображение...»

2. Выберите один из вариантов загрузки: с компьютера, веб-камеры, по ссылке, из библиотеки Google Disk, из папки

«Мои альбомы». В этом случае откроется один из ваших Веб-альбомов Picasa, где необходимо отметить

нужную фотографию и нажать «Выбрать». Также можно ввести запрос на поиск нужного

изображения после нажатия кнопки «Поиск». Нажмите на найденное изображение и затем на кнопку «Выбрать». Чтобы удалить изображение, выберите его, а затем нажмите клавишу Delete.

В документ Google изображения можно перетаскивать с рабочего стола или с других веб-сайтов. Нажмите на изображение, которое нужно добавить, и перетащите его в документ. Добавление изображения может занять некоторое время.

Добавление таблицы

1. Откройте на меню «Таблица» > «Вставить таблицу».

2. Нажимая на ячейки выберите нужный размер таблицы (количество столбцов и строк).

3. Используйте параметры в меню «Таблица», чтобы вставить или удалить строки и столбцы.

Добавление ссылки в документ

1. Выделите текст, который вы хотите сделать гиперссылкой.

2. Нажмите кнопку «Ссылка» на панели редактирования.

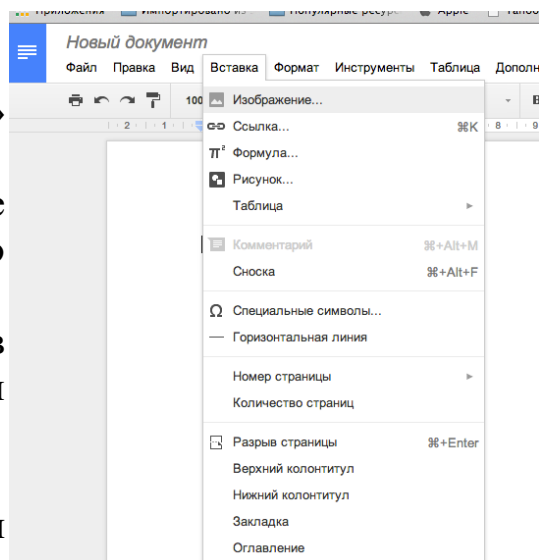
3. Выберите один из вариантов:

4. «Веб-адрес» - ссылка на внешний веб-ресурс.

5. «E-mail»- ссылка на ваш электронный адрес.

6. «Закладка» - ссылка на заданное место вашего документа

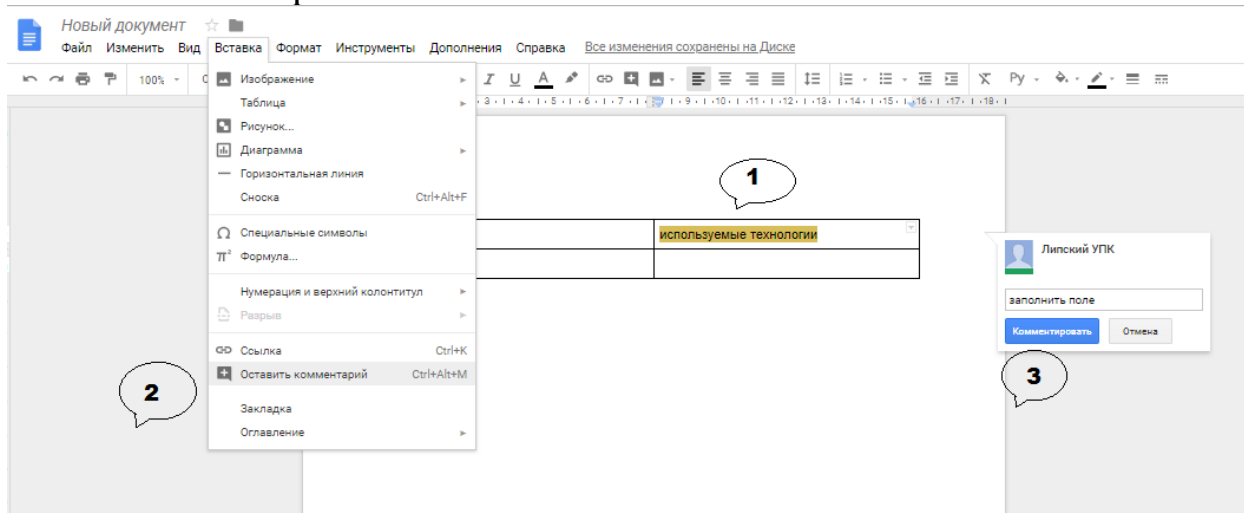
(Для этого откройте меню «Вставить», чтобы установить закладку, а затем ссылку на него.)



Вставка комментариев

Комментарии можно использовать в качестве средства для сбора отзывов о документе Google и совместной работы над ним. Комментарии позволяют легко отслеживать идеи соавторов и вносимые ими изменения. Вы можете оставлять комментарии для соавторов, отмечать в них пользователей, а также отвечать на комментарии в документе и по электронной почте.

1. Выделите фрагмент текста (или ячейку таблицы, изображение), для которого требуется создать комментарий.
2. Откройте меню «Вставка» > «Комментарий».
3. Введите текст комментария в соответствующем текстовом поле в правой части экрана (В данном поле также отражается автор комментария). Если вы хотите добавить комментарий для определенного пользователя, введите знак плюса и затем адрес электронной почты. Соответствующий пользователь получит письмо с вашим комментарием.



Использование меню «Инструменты»

Меню «Инструменты» позволяет организовать работу по изменению, поиску дополнительной информации при работе над определенным документом без необходимости перехода на другие страницы или вкладки браузеров.

Откройте меню «Инструменты» для доступа к следующим функциям:

1. «Перевести документ ...»

Эта опция позволяет вам сделать копию документа и перевести копию на другой язык.

2. «Расширенный поиск»

Используйте эту функцию для добавления информации из Интернета в текстовый документ не закрывая его. Так для добавления веб-результатов можно сделать предварительный просмотр сайта прямо

в документе (кнопка «Предварительный просмотр»), вставить ссылку (кнопка «Ссылка») или сноску с цитатой (кнопка «Цитировать»).

Также в данном меню есть стандартные опции, встречающиеся в обычных текстовых редакторах: статистика – обеспечивает подсчет страниц, слов, знаков в документе; правописание – поиск и замена неправильных слов и другие.

Печать документа

Для печати документа откройте меню «Файл» и выберите:

1. «Параметры страницы» – выбор размера бумаги, ориентации, полей и т.д.;
2. «Предварительный просмотр» – посмотрите как будет выглядеть печатная страница;
3. «Печать» – следуйте инструкциям на экране, чтобы сохранить, открыть и распечатать файл при помощи Adobe Reader (или другого PDF Reader).

Загрузка существующего документа с компьютерного устройства

1. Для того что бы создать онлайн версию существующего файла необходимо нажать кнопку «Загрузить» вдоль левой верхней части библиотеки.
2. Вы будете перенаправлены на диалоговое окно, предлагающее вам просмотреть существующий файл.
3. Вы можете загружать документы до 500 KB, электронные таблицы до 1 Мб, и презентации до 10 МБ.

ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ


Google Docs предоставляет пользователям контроль над тем, кто видит и изменяет документ. Вы можете сделать его личным или поделиться им со всем миром. Рассмотрим более подробно эти особенности и связанные с ними навыки.

Google Docs позволяет учащимся и учителям создавать или загружать документы и обмениваться ими с другими. Учитель на этой основе может реализовать несколько вариантов и стратегий организации учебно-исследовательской деятельности. Например, проведение мозгового штурма, который происходит в прямом эфире со всеми учащимися, обменивающимися своими идеями. Обычно когда в классе мы делаем это с детьми, они выкрикивают свои ответы. Это касается активных учащихся, но вот застенчивый ученик в данном процессе в основном не участвует. В этом случае мозговой штурм при помощи обмена записями в общем документе означает, что голос каждого участника будет услышан.

Google Docs очень подходит для организации работы над учебно-исследовательскими проектами в группах. Не имеет значения, кто является автором документа или презентации - учитель может

формировать группы учащихся для работы в их проектах. Обучающиеся могут работать над созданием содержания, его изменением, корректировкой, а добавление информации может осуществляться на протяжении всего проекта. Например, учащиеся работают вместе в процессе написания какого-либо текста. В процессе написания ученики не только работают сами, но и оценивают качество, грамотность, стиль изложения других. В этом плане идет развитие навыков самоконтроля и взаимоконтроля за знаниями.

Чтобы поделиться файлами из Google Диска с другими пользователями достаточно указать в настройках нужный адрес электронной почты или список рассылки.

Чтобы пригласить другого участника к участию в работе над документом в Google Docs, необходимо нажать на кнопку  «Сделать общими» в правом верхнем углу любого документа, таблицы или презентации. Вам будет предложено добавить участников из списка контактов или просто ввести адрес электронной почты друга и решить, какого рода доступ вы хотите предоставить. Например, участник совместного проекта может либо работать над документом в качестве соавтора, с полными правами редактирования или доступ к документу может быть разрешен только для его просмотра. Таким образом, учитель приглашает своих обучающихся к своим документам в качестве соавторов, что дает ему права делать замечания и просматривать изменения, внесенные в проект другими участниками в Google Docs. Также инструменты Google Docs позволяют увидеть историю изменений документа, что дает дополнительную информацию для учителя о вкладе каждого участника в работу над групповым проектом, восстанавливать предыдущие версии документа.

Для получения сведений об истории изменений необходимо выбрать вкладку «Файл» > «Просмотреть историю изменений». На открывшейся панели нужно нажать метку времени, чтобы увидеть предыдущую версию файла. Имена авторов изменений будут указаны под меткой. Правки, выполненные соавторами, будут выделены различными цветами, присвоенными всем пользователям на панели «Хронология изменений». Как показано на рисунке ниже, один из соавторов, правки которого выделены оранжевым цветом, удалял и добавлял текст, а другой пользователь, правки которого выделены зеленым цветом, удалил абзац и добавил комментарий. Для возврата к более ранней версии надо нажать кнопку «Восстановить эту версию», если же участник проекта хочет продолжить работу над текущей версией - нажать значок «X» на панели «Хронология изменений».