

## Интернет-инструменты успешного сетевика: Облачные хранилища данных

или

### «Облака» для чайников

**Облачное хранилище данных** — это такая модель онлайн-хранилища, в котором данные хранятся на ВИРТУАЛЬНОМ СЕРВЕРЕ. Этот сервер предоставляет часть своего пространства в пользование своим клиентам.

Физически, конечно, всё сложнее:

**во-первых**, информация может распределяться на НЕСКОЛЬКИХ устройствах хранения - серверах; **во-вторых**, эти серверы могут располагаться УДАЛЁННО друг от друга ГЕОГРАФИЧЕСКИ.

Но нам этого не видно, для нас она просто хранится в “облаке”

Облачными хранилищами являются такие интернет-сервисы, как:

ДропБокс

Гугл Диск

Яндекс Диск

Облако Mail.Ru

и другие.

Облачные хранилища данных предоставляют следующие возможности интернет-пользователям:

- **Хранение больших объёмов данных разного формата.**
- **Бесплатный лимит памяти** от 5 до 20 гигабайтов на разных сервисах. Расширение хранилища свыше бесплатного лимита - платное.
- Возможность доступа к данным с любого устройства, имеющего выход в Интернет.
- **Обмен информацией с другими людьми.** Выполняется путём предоставления доступов по паролю, регистрационным данным или по ссылке.
- **Настраиваемые уровни доступа.**
- **Хранение архивных данных.**
- **Разделение и, практически, мгновенная синхронизация данных** между разными пользователями, дающая возможность совместной работы с данными.
- **Восстановление файлов и журналы версий.**
- **Создание и редактирование «на лету» документов** разных форматов..
- **Интеграция с приложениями Microsoft Office .**
- **Интуитивно понятный интерфейс**, помогающий быстро сориентироваться и начать работать, практически, на любом облачном сервисе.

Самые главные проблемы облачного хранения данных:

- **Нарушение безопасности и конфиденциальности при хранении или пересылке данных.** Так, например, отдельные провайдеры имеют возможность просматривать данные клиента (если они не защищены паролем).
- **Надёжность, своевременность получения и доступность данных в «облаке» очень**

**сильно зависит от многих промежуточных параметров**, таких как:

- каналы передачи данных на пути от клиента к «облаку»,
- качество работы интернет-провайдера клиента,
- доступность самого «облака» в конкретный момент времени.

- **Общая производительность при работе с данными в «облаке» может быть ниже**, чем при работе с локальными копиями данных.
- **Абонентская плата за дополнительные возможности** (увеличенный объем хранения данных, передача больших файлов и т. д.)

НО,

- если ваши данные не являются секретными или вы заблаговременно закрыли их паролями;
- если вы укладываетесь в бесплатные лимиты памяти
- и вам удобно одновременно и совместно работать с одними и теми же данными с разных устройств, невзирая на возможные временные задержки,

ТО облачные хранилища, несомненно, помогут существенно облегчить и упростить вам отдельные бизнес-процессы.

О том, как работать в облачных хранилищах данных мы рассмотрим на примере сервиса компании Гугл → Гугл Диск.

С Гугл Диском интегрирован бесплатный пакет офисных веб-приложений:

Google Документы,

Google Таблицы

и Google Презентации.

С их помощью можно создавать и редактировать документы онлайн и работать над ними вместе с другими пользователями в режиме реального времени.

Все три сервиса поддерживают форматы **Microsoft Office** и доступны в виде отдельных веб-приложений и приложений браузера Chrome с поддержкой офлайн-режима.

Также, в Гугл Диск интегрированы веб-приложения:

Google Формы

и Google Рисунки.

Работу с Гугл Диском продемонстрируем в едином интерфейсе браузера Google Chrome.

Для работы с Гугл Диском вам обязательно потребуется зарегистрировать аккаунт в почтовом сервисе Gmail на сайте gmail\_точка\_com

После регистрации вам будут доступны все сервисы и приложения поисковика Гугл.

Настройки безопасности и конфиденциальности данных выполните в пункте АККАУНТ

**Хранение и резервное копирование файлов**

Чтобы перейти на Гугл Диск - в списке приложений запустите ДИСК

Теперь вы можете работать в облаке. Рекомендуем сохранить открывшуюся ссылку в закладках, чтобы в следующий раз не проделывать столь сложный путь на облака ))))

Через меню СОЗДАТЬ или МОЙ ДИСК вы можете:

- **Создать новую папку**, например, “Проект Смарт анд Рич”
- **Загрузить в неё со своего компьютера любой файл или папку**. Теперь они могут храниться в облаке и быть доступными для работы всем, в соответствии с назначенными правами доступа.
- **Создать новые файлы разных форматов данных**, выбирая из списка соответствующие приложения.

Системные резервные копии ваших мобильных устройств, например, смартфона или системного диска компьютера будут храниться в отдельной папке РЕЗЕРВНЫЕ КОПИИ.

Для сохранения важной информации со своего персонального компьютера, создайте в облаке папку и сохраните в ней архивный файл.

Например:

- на своём ПК создайте ZIP или RAR-архив с важной информацией;
- перетащите созданный архив в своё облако в созданную папку “Архив ПК”;
- теперь вы сможете восстановить информацию из этого архива, в случае её утраты на вашем ПК, или, при необходимости, использовать её на другом устройстве, например, при переезде.

## Настройка уровней доступа

На своём облачном диске вы создали папку “Проект Смарт анд Рич”. Теперь вы являетесь её владельцем и можете работать в ней только вы сами, создавая новые папки и файлы. Никто другой в интернете эту информацию не увидит. Так устроено облачное хранилище.

Если вы хотите, чтобы с информацией в этой папке кроме вас работали ваши коллеги, то вы должны предоставить им доступ к этой папке и наделить их правами пользования этой информацией.

Через пункт меню СОВМЕСТНЫЙ ДОСТУП откройте окно и введите в него список емейл-адресов ваших коллег, причём, это должны быть адреса сервиса Gmail, т.е. с расширением @gmail.com. Теперь всем пользователям по списку придёт на почту информационное письмо, о предоставлении доступа по ссылке на вашу папку -- “Проект Смарт анд Рич”.

Значёк карандаша справа от емейл-адреса означает, что пользователь может изменять все файлы с данными в этой папке. Вы, как владелец папки, можете изменить права каждого отдельного пользователя, щелкнув по карандашу и выбрав другие права из списка, например, только просмотр. Или можете всем пользователям одновременно изменить права. Для этого жмите на ИЗМЕНИТЬ и назначайте новые права.

## Создание и редактирование текстовых документов

Чтобы создать текстовый документ - в папке “Проект Смарт анд Рич” нажмите кнопку СОЗДАТЬ → “Google Документы” → Создать новый документ.

В новом окне браузера в редакторе документов откроется новый файл с именем “Новый документ”. Измените имя, например, на “Мой текстовый документ”. Специально сохранять его не нужно, сохранение в облаке выполняется автоматически сразу после создания.

Функционал редактора “Google Документы” схож с текстовым редактором Microsoft Word. Так что, если вам знаком этот редактор, приступайте к созданию первого текстового документа в “облаке”. Для тех, кто слышит о Word впервые, -- наши советы:

### **Начните освоение редактора с ввода простого текста с клавиатуры.**

Поиграйте

- со шрифтом,
- цветом
- и фоном символов.

Для этого воспользуйтесь кнопками панели инструментов. Они снабжены подсказками и помогут выбрать нужное действие.

### **Затем познакомьтесь с функциями меню ВСТАВКА.**

Вы можете вставить:

- рисунок, например, со своего компьютера
- шаблон таблицы
- специальные символы
- формулы
- назначить ссылки.

### **Далее, переходите к знакомству с меню ФОРМАТ.**

Вы можете:

- изменить стиль написания текста
- задать стили абзацев
- выравнивание и отступы для текстовых блоков
- промаркировать или пронумеровать списки...

С другим функциями текстового редактора “Google Документы” вы сможете познакомиться подробнее в процессе работы над своими документами.

Если доступ на редактирование документа имеют другие пользователи, то они одновременно с вами могут редактировать этот документ. Каждый будет работать со своим курсором. Но вы не будете мешать друг другу. Изменения каждого пользователя мгновенно отражаются в документе, и вы можете видеть их все.

## **Создание опросов и анкет**

Опросы и анкеты создаются с целью изучения мнений интернет-аудитории.

Анализ результатов опросов поможет вам:

- Составить аватары клиентов.
- Узнать отношение к продукту или услуге.
- Изучить потребности клиентов в продукте или услуге.
- Принять решение по спорным вопросам.

- Оптимизировать рекламную кампанию и многое другое.

Для создания опросов и анкет в интернете существует множество сервисов. Мы рекомендуем сначала тщательно продумать и прописать все вопросы анкеты, а также возможные варианты ответов, в текстовом виде. Это поможет при создании анкеты в сервисе

- правильно определить типы вопросов и, соответственно, ответов на них.
- а по результатам анкетирования - сделать более точные выводы.

Чтобы создать опрос или анкету - на "Google Диске" в папке "Проект Смарт анд Рич" нажмите кнопку СОЗДАТЬ → "Ещё" → "Google Формы".

В новом окне вашего браузера откроется шаблон формы -- минимальная заготовка, которую вы можете изменить под ваш опрос.

Шаблон формы содержит:

- шаблон заголовка
- шаблоном первого вопроса
- панель инструментов редактора формы
- кнопки настройки формы.

**Шаблон заголовка** включает:

- название
- и описание формы.

По умолчанию название формы - "Новая форма". Переведите курсор в поле названия и измените это значение на новое, например, "Заработок в интернете".

Поле "описание" заполняйте при необходимости.

**Панель инструментов редактора формы**

позволяет выполнять следующие действия:

- Добавить вопрос
- Добавить название и описание
- Добавить изображение
- Добавить видео
- Добавить раздел

В данном видео подробнее рассмотрим добавление вопросов и вариантов ответов на них.

Добавление других элементов в форму вы отработаете самостоятельно при выполнении домашнего задания.

Итак, **добавление нового вопроса** выполняется инструментом "Добавить вопрос". В шаблон формы добавится шаблон вопроса.

В поле "Вопрос" введите текст первого вопроса.

В поле "Вариант 1" введите текст первого варианта ответа на вопрос.

В поле "Добавить вариант..." введите текст второго варианта ответа на вопрос.

Теперь нужно задать ТИП ОТВЕТА на вопрос, который будет показан в результатах анкетирования.

ТИП ОТВЕТА выбираем из списка.

Это может быть:

- текстовая строка или целый абзац,
- один или несколько вариантов из подготовленного списка ответов,
- значение по заданной шкале или сетке,
- конкретное значение даты
- или времени.

В нашем случае вариант ответа может быть только один - да или нет. Поэтому в списке выбираем значение “Один из списка”.

Для каждого вопроса нужно определить - обязательно отвечать на него или нет. Для этого в шаблоне вопроса имеется переключатель.

Добавление шаблона для следующего вопроса выполните инструментом “Добавить вопрос”. Вам откроется шаблон для ввода нового вопроса.

Заполните название и варианты ответов. Последним, добавьте вариант ДРУГОЕ. В это поле респонденты смогут написать свои значения, которые вы не предусмотрели, предлагая варианты ответов. В данном вопросе отвечающий может выбрать 2 и более значений из списка предложенных, например, видео-уроки и электронные книги. Поэтому вид вопроса определяем - “Несколько из списка”.

Так будет выглядеть форма после ввода двух первых вопросов.

Заполните другие вопросы анкеты.

Оформите и настройте форму. Для этого воспользуйтесь **кнопками настройки**.

**Режим “Настроить тему”** - позволяет изменить цветовую гамму, тип шрифта и установить другую заставку.

**Режим “Просмотр”** - позволяет в процессе редактирования контролировать вид формы для респондентов.

**В режиме “Настройки”** - выполните дополнительные настройки, например, задайте набор адресов электронной почты респондентов.

**В режиме “Отправить”** - сформируйте публичную ссылку, настройте и отправьте форму по конкретным адресам или в заданные соцсети.

**В режиме “Дополнительно”** - вы можете выполнить печать, копирование и другие действия с формой.

Для просмотра ответов каждого респондента сформируйте таблицу ответов. Таблица формируется в формате “Google Таблицы”.

Для просмотра сводной статистики перейдите в закладку ОТВЕТЫ.

Данные представлены в виде круговых и столбчатых диаграмм.

Примеры ответов показаны на основе реально проведённого опроса девяносто подписчиков.

## Создание презентаций

Чтобы создать презентацию - на “Google Диске” в папке “Проект Смарт анд Рич” нажмите кнопку СОЗДАТЬ → “Google Презентации”.

В новом окне вашего браузера откроется шаблон титульной страницы в редакторе презентаций. По умолчанию имя новой презентации - "Презентация без названия". Измените его, например, на "Моя первая презентация". В шаблоне титульной страницы измените заголовок и подзаголовок. В окне "Темы" вы можете выбрать любой шаблон оформления презентации.

Для просмотра результата редактирования презентации пользуйтесь кнопкой СМОТРЕТЬ. возврат в режим редактирования - клавиша Эскейп

Главное меню редактора "Google Презентации" по функционалу схож с редактором презентаций Microsoft PowerPoint.

Панель инструментов дублирует наиболее часто используемые функции и снабжена подсказками  
Через меню ВСТАВКА → НОВЫЙ СЛАЙД

добавьте первую страницу презентации. Вам откроется шаблон страницы, оформленный в соответствии с выбранной темой.

**Шаблон страницы** содержит:

- шаблон заголовка
- и шаблон текста

Поменяйте заголовок,

- измените положение шаблона текста, и введите в него свой текст,
- инструментом ИЗОБРАЖЕНИЕ загрузите картинку чая со своего компьютера.
- курсором мыши переместите изображение в нужное место шаблона
- и смещением угловых точек рисунка измените размер изображения.

Слайд - готов!

Продолжите создание следующих слайдов вашей презентации. Через меню ВСТАВКА попробуйте вставить другие элементы в свою презентацию.

И помните, что опыт приходит со временем!

А теперь -- Домашнее задание

Зарегистрируйтесь в почтовом сервисе Gmail на сайте [gmail\\_точка\\_com.\(gmail.com\)](http://gmail_точка_com.(gmail.com))

Перейдите на "Google Диск", познакомьтесь подробнее с его функциями и возможностями, создайте свою папку и начинайте создавать в ней свои документы..

Познакомьтесь с функционалом "Google Документы" и создайте текстовый документ.

Познакомьтесь с функционалом "Google Формы" и создайте опрос или анкету.

Познакомьтесь с функционалом "Google Презентации" и создайте презентацию.

До встречи в следующем видео!