

ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Аксенов М.С. кандидат физико-математических наук, доцент кафедры теоретических основ информатики

Родина А. Е., студент Института физико-математического образования

Алтайский государственный педагогический университет

г. Барнаул

СОВМЕСТНАЯ РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ В MS OFFICE 365

Office 365 – это привычный многим пользователям MS Office, который включает в себя Excel, Word, PowerPoint, а также облачные сервисы OneDrive, SharePoint online и другие.

Основной отличительной особенностью MS Office 365 от предыдущих версий является совместная работа над документами, благодаря которой пользователи легко могут редактировать документ в режиме online одновременно. Также в настольной версии MS Word полноценно организованы функции совместной работы. В MS PowerPoint данные функции проработаны не до конца, а Excel на данный момент не дает возможности одновременного редактирования документа.

Таким образом, *над документом Word* как в режиме online, так и в настольной версии офиса могут работать несколько пользователей, и все изменения в документе будут отображаться мгновенно.

В открытом документе отображается курсор всех других пользователей, работающих с этим документом (рис.1). Если навести мышь на курсор, то во всплывающем окне появится дополнительная информация о данном пользователе. Из этого всплывающего окна в оперативном режиме можно связаться с этим пользователем всеми возможными способами: через чат, через видео-звонок, через электронную почту. Абзац, над которым работает другой пользователь, автоматически блокируется.

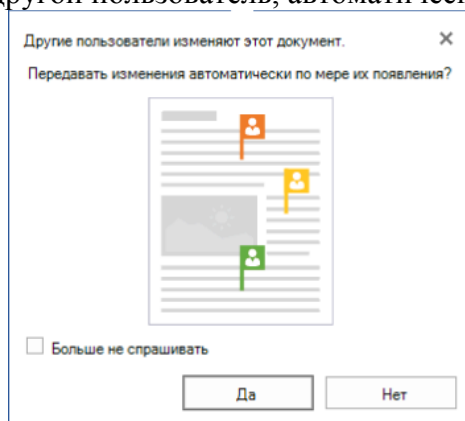


Рис. 1. «Уведомление о редактировании документа»

Над документом Excel в режиме online также могут работать несколько пользователей. Но если один пользователь открыл книгу в классическом приложении Excel, то доступ к документу для остальных пользователей будет заблокирован до тех пор, пока этот пользователь не закроет документ (Рис.2).

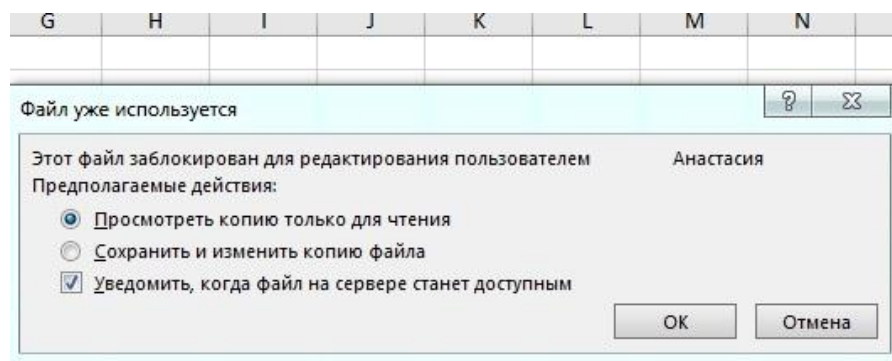


Рис. 2. Справка доступа к документу

При работе с презентацией PowerPoint в режиме online все изменения будут отображаться мгновенно, однако если работать в классической версии приложения, то изменения, внесенные другими пользователями, можно будет увидеть только после сохранения файла. В настольной версии отображается информация о том, какие пользователи над какими слайдами работают (рис.3).

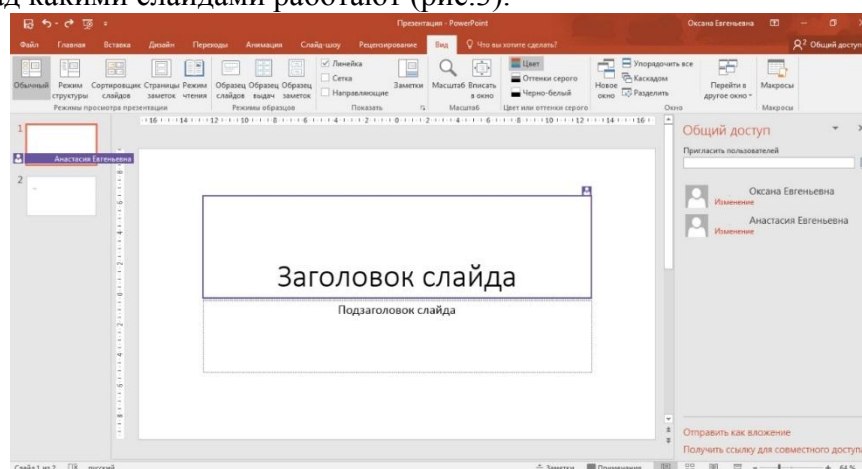


Рис. 3. Окно PowerPoint с информацией о совместном

Также есть возможность работать в режиме off-line. Данные будут синхронизированы при подключении сети.

Стоит отметить возможность для образовательной организации получить льготную подписку, и предоставить бесплатный доступ для студентов и преподавателей. Если же вы хотите установить MS Office 365 у себя дома, то одна лицензия позволяет использовать офис на 5-ти устройствах. В облачном хранилище на каждого пользователя можно получить 1Тб места.

Кто может использовать MS Office 365:

- Студенты для выполнения общего задания;
- Сотрудники одной организации при работе над проектом;
- Члены семьи или друзья при составлении общих планов.

Организация общего доступа к документу организуется достаточно просто, но все же общий доступ нужно включить и настроить. Рассмотрим настройку общего доступа в MS Word.

Чтобы настроить общий доступ в настольной версии MS Word нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть документ. Далее перейти на вкладку в панели меню «Общий доступ» (рис. 4).

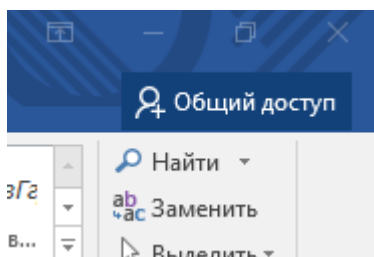


Рис.4. «Вкладка «общий доступ»»

2. Нажатием на кнопку «Сохранить в облаке», сохранить документ в SharePoint Online или OneDrive (рис. 5);

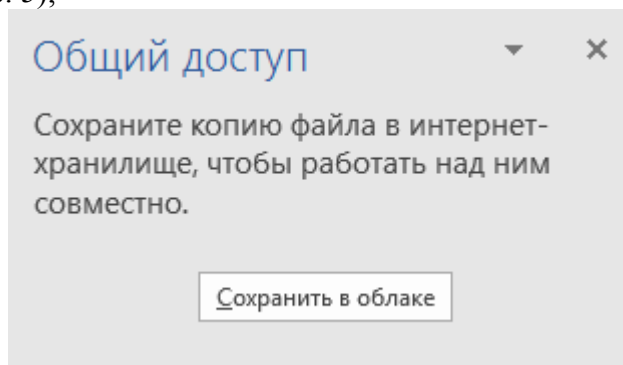


Рис. 5. «Настройка общего доступа: сохранить в облаке»

3. В поле «Пригласить пользователей» ввести адреса эл. почты пользователей, которым хотите предоставить доступ к документу через точку с запятой. Если Вы уже давали данному человеку доступ, и данные о нем уже были сохранены, то достаточно ввести имя пользователя.

Далее нажмите на кнопку «Общий доступ», и сообщения с приглашениями для совместного редактирования будут отправлены получателям (рис. 6).

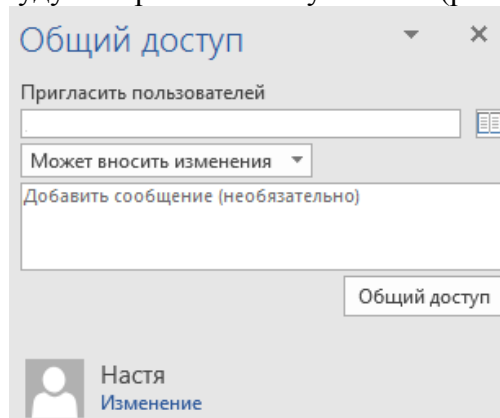


Рис. 6. «Настройка общего доступа: пригласить пользователей»

При настройке общего доступа можно дать пользователям возможность вносить изменения в документ или же только просматривать его.

Аналогично можно настроить общий доступ к таблице Excel и презентации PowerPoint.

Совместная работа с документами может быть применима как на уроке при групповой работе, так и при организации проектной деятельности учащихся. Не всегда с проектом может справиться один учащийся, часто проект готовится совместно.

MS Office 365 позволит совместно собирать, анализировать и структурировать информацию по заданной теме, а также без особого труда учащиеся могут группой подготовить отчет по проведенной работе в виде презентации или диаграммы. Например, при изучении в 9 классе темы по английскому языку «Современное телевидение» учащимся можно дать задание совместно придумать героев, сюжет и небольшой сценарий фильма, а также подготовить презентацию. При изучении в 7 классе темы по математике

«Что такое математическая модель» можно предложить учащимся совместно подготовить отчет по основным понятиям темы, а также построить свою математическую модель.

Подведем итоги: использование MS Office 365 дает возможность совместно со своими коллегами/ однокурсниками/ друзьями совместно работать над проектом, заданием и у каждого пользователя будет актуальная версия документа. В журнале вы сможете просмотреть, кто и когда внес изменения. Данные возможности являются очень приятными дополнениям при работе с документами.

Библиографический список

1. Хабрахабр [Электронный ресурс] // Совместная работа с документами: SharePoint 2016, Office Online и все-все-все. Часть 1. Что это? [сайт]. URL: <https://habrahabr.ru/post/310396/> (дата обращения: 23.09.2016).
2. Microsoft – официальная страница [Электронный ресурс] // Сценарии Office 365 [сайт]. URL: <https://support.office.com/ru-ru/article/Сценарии-Office-365-af07cb6b-980d-4f33-8599-322582767408> (дата обращения: 27.02.2017).
3. Microsoft – официальная страница [Электронный ресурс] // Совместная работа в Office 365 [сайт]. URL: <https://support.office.com/ru-ru/article/Совместная-работа-в-Office-365-eb3e840f-ed60-4461-81f5-12381c132b89> (дата обращения: 27.02.2017).

Аксенов М.С. кандидат физико-математических наук, доцент кафедры теоретических основ информатики

Родина О. Е., студент Института физико-математического образования

Алтайский государственный педагогический университет

г. Барнаул

ИНСТРУМЕНТАРИЙ БИЗНЕС-АНАЛИЗА MS EXCEL 2016

Комплекс приложений Power BI – средство бизнес-аналитики для анализа и представления информации. Данная платформа доступна и в MS Excel и позволяет анализировать большие объемы информации, точнее больше десятка миллионов строк, визуализировать данные. Он состоит из трех надстроек: Power Query – для получения данных, Power Pivot – для связи и анализа данных, Power View – для визуализации, которые повышают удобство бизнес-анализа данных, упрощая их обнаружение, доступ, совместное использование. Также есть Power Maps для географической визуализации, что используется реже.

Нужно отметить, что данные надстройки можно использовать и в версиях Excel 2010 и 2013 годов, но их нужно полностью или частично установить и, к тому же, они были доступны в самой полной редакции MS Office Pro. Рассмотрим возможности каждой надстройки более подробно.

С большим количеством строк удобнее работать, анализируя с помощью сводной таблицы – первый шаг к бизнес-аналитике, данные для которой можно получить из различных источников, таких, как база данных, текстовый документ, другая таблица. Однако количество строк и столбцов листа Excel имеет ограничение: 1048576 строк и 16384 столбцов. Ещё не достигая указанных ограничений, файл начинает «зависать», информация обрабатывается дольше. Power BI решает эту проблему.

Power Query.

Позволяет извлекать данные из различных источников (например: текст, база данных, файл, веб-страницы в интернете и другие источники), фильтровать, обрабатывать и изменять их.

Для начала необходимо получить данные из выбранного источника. Затем провести предобработку данных (фильтрацию, замену, очистку, преобразование и пр.). В результате