

Гурський В. В.,
студент 3 курсу
фізико-математичного факультету
Науковий керівник: **Сікора Я. Б.,**
кандидат педагогічних наук, доцент
кафедри прикладної математики та інформатики
Житомирського державного університету імені Івана Франка

ЗАСОБИ СПІЛЬНОЇ РОБОТИ НАД ДОКУМЕНТАМИ

В час активного розвитку комп'ютерної індустрії паперові документи і спільна робота з ними стрімко уходить в минуле. На заміну приходять новітні програмні забезпечення і хмарні сервіси, які гарантують ефективність спільної роботи як над глобальними проектами, так і з окремими документами. Потреба постійного перебування на робочому місці зникає, адже дані засоби спрямовані на віддалену роботу над текстовими документами, що є дуже зручним. Люди мають змогу в режимі реального часу працювати над одним і тим же документом, тобто редагувати, доповнювати, вносити свої корективи.

Все це робить дані засоби універсальними помічниками на сучасному підприємстві чи в закладі освіти. Вони дають змогу працівникам економити час і оптимізувати роботу з документами. Тому постає питання у необхідності розгляду та порівнянні найпопулярніших сучасних засобів для спільної роботи з документами.

Спільна робота над документами означає, що кілька авторів разом працюють над документом або набором документів. При цьому повинна бути можливість відстежувати всі зроблені в документі зміни та повернення до старої версії. Існують різні способи спільної роботи з документами та співавторства в них, у яких поступово залучається додаткова структура та керування процесом спільної роботи з документами [1].

Проаналізувавши сучасні дослідження та практичні здобутки А.О. Кравченко, Т. А. Вакалюк, В. М. Кухаренка, О. М. Спіріна, можна виокремити такі найпопулярніші сучасні засоби для спільної роботи з документами: GoogleDocs, Microsoft Office 2016, OnlyOffice, Microsoft SharePoint, Apple iWork. Розглянемо їх детальніше.

GoogleDocs – розроблений Google безкоштовний мережевий офісний пакет, що включає текстовий, табличний редактор і службу для створення презентацій. Утворений у результаті злиття Writely і GoogleSpreadsheets. До переваг даної технології можна віднести безкоштовність і відсутність істотних обмежень, що є дуже важливим. Також можна виділити зручний дизайн, що не відволікає, продуманість спільної роботи в хмарі, інтеграцію з сервісами Google, регулярні нововведення, що оновлюють офісний пакет і роблять його більш функціональним. Також є версії GoogleDocs під телефони і планшети, де збереглися всі функції офісного пакету. Але є і недоліки: іноді спостерігаються збої в роботі та немає можливості персоналізації робочого простору [2].

Дуже зручним і легким в користуванні є остання версія популярного офісного пакету компанії Microsoft – Microsoft Office 2016. З його інтерфейсом знайомий кожен і спільна робота над документами в даному програмному забезпеченні зрозуміла звичайному користувачу. Але суттєвим недоліком є те, що необхідно не лише придбати дану програму, а також мати платну підписку на сервіс Office 365. Все це робить дане програмне забезпечення надто дорогим. Також у версіях на планшетах і телефонах обмежені деякі можливості, тобто функціонал офісного пакету не весь [3].

Не менш популярним засобом є сервіс OnlyOffice. OnlyOffice – багатофункціональний портал спільної роботи, що включає в себе управління документами і проектами. Він дозволяє планувати робочі завдання, зберігати корпоративні або персональні документи і спільно

працювати над ними, використовувати інструменти соціальної мережі, такі як блоги та форуми, а також спілкуватися з членами колективу через корпоративну програму обміну миттєвими повідомленнями. До складу пакету входить: управління документами; онлайн-редактори документів з підтримкою форматів Word, Excel і PowerPoint; управління проектами; діаграма Ганта; CRM. Недоліком даного сервісу є щомісячна плата за користування [4].

Подібним до OnlyOffice є Microsoft SharePoint – це платформа для спільної роботи, що забезпечує збільшення продуктивності праці і управління контентом в знайомому середовищі Office. За допомогою SharePoint можна організувати єдине середовище для спільної роботи над документами і проектами, побудувати онлайн-майданчик для спілкування з різних робочих питань, створювати рішення для автоматизації будь-яких робочих процесів. Як і всі продукти сімейства Microsoft, SharePoint досить простий в освоєнні, зручний у використанні і вільно інтегрується з усіма додатками MS Office. Це зумовило широке використання SharePoint в різних сферах життєдіяльності. Дана технологія є платною і це є значним недоліком [5].

Набув значної популярності офісний пакет створений Apple Inc. – iWork. Він містить в собі текстовий процесор, електронні таблиці, підготовку презентації та багато різних функцій. Ще донедавна дане програмне забезпечення було повністю платним, але з минулого року (квітень 2017) весь функціонал став безкоштовним, це є однією з переваг офісного пакету. Також він має зручний і сучасний інтерфейс, легко працювати спільно над документом або великим проектом. Недоліком є те, що він працює лише на Mac OS, тобто на пристроях від компанії Apple. Тому це зменшує коло людей, які б могли працювати спільно над одним документом. Також пристрої від компанії Apple є дуже дорогими [6].


Варто зазначити, що при організації спільної роботи з використанням будь-якого розглянутого засобу достатньо лише надати доступ користувачеві або групі користувачів, що дає змогу заходити в документ через власну ліцензійну копію програмного забезпечення або через браузер у довільному місці, де є Інтернет, і переглядати або вносити правки в матеріал.

Таким чином, проаналізувавши переваги та недоліки найпопулярніших засобів для спільної роботи з документами можна зробити висновок, що всі вони є універсальними і багатофункціональними. У платних сервісів є ряд значних переваг перед безкоштовними, але їх широке застосування обмежується фінансуванням підприємства або закладом освіти. Тому для подальшої спільної роботи над документами найчастіше обирають сервіс GoogleDocs.

Отже, використання засобів для спільної роботи над документом, дають можливість ефективно і раціонально розподіляти час на підприємстві або в закладах освіти, вчасно реагувати на зміни в спільних проектах, виконувати колективні завдання у режимі реального часу вдома, у зв'язку з неможливістю присутності на роботі чи занятті.

Література

1. Способи спільної роботи над документами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://document2016.blogspot.com/2016/04/blog-post.html>.
2. Как работать с приложением "Google Документы"[Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://support.google.com/docs/answer/7068618?hl=ru&ref_topic=2811805.
3. Спільна робота над документами та співавторство в Microsoft Office 2016[Електронний ресурс]. – Режим доступу: goo.gl/x2mMKM.
4. Совместное редактирование документа в OnlyOffice[Електронний ресурс]. – Режим доступу: goo.gl/fje7UA.

- 
5. Microsoft SharePoint[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://products.office.com/uk-ua/sharepoint/collaboration>.
 6. iWork [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://uk.wikipedia.org/wiki/IWork>.