





## Тема занятия: Ваши файлы в «облаке»

### Папка OneDrive

С нашей облачной папкой OneDrive (или другими «облачными» накопителями — принцип тут один) можно получить доступ несколькими способами:

- Через значок  в трее (правом нижнем углу экрана). Что значит — нет его там? Щелкаем по кнопке со стрелкой — и тут же обнаруживает скромнягу OneDrive на дополнительной панели. Можете перетащить этот значок мышкой на основную панель трее — все равно работать с ним нам предстоит довольно часто.
- Через Проводник (значок  рядом с кнопкой  в правом нижнем углу экрана).
- Через браузер по адресу [onedrive.com](https://onedrive.com).

У каждого режима есть плюсы и минусы — например, в онлайн-режиме работы через браузер мы получаем доступ к истории документов, что дает нам возможность восстановить одну из предыдущих версий любого сохраненного в облачной папке текста или таблицы. Кроме того, папка с фотографиями превращается в онлайн-фотоальбом, открывать, редактировать и даже создавать документы мы можем прямо в браузере, без каких либо дополнительных программ! Удобно работать и с медиафайлами: видео, например, проигрывается прямо из OneDrive с любого компьютера в потоковом режиме, даже без скачивания. С музыкой, правда, такой фокус пока не проходит (зато проигрывать звуковые треки из браузера в потоковом режиме умеет главный конкурент OneDrive — Dropbox).

Но чаще всего мы, конечно же, будем работать с OneDrive через Проводник (значок ), обращаясь с ним как с самым обычным диском или папкой.

Итак, чтобы скопировать в «облако» OneDrive любой файл или папку, просто перетяните ее мышкой в меню OneDrive в левой части Проводника.

*Для вашего удобства рекомендую сразу же создать для папки OneDrive ярлык на Рабочем столе, перетянув значок OneDrive из Проводника с нажатой правой кнопкой мышки (после того как мы его бросим на Рабочий стол, не забудьте щелкнуть по команде **Создать ярлык** в открывшемся Контекстном меню).*

Как видите, во всех режимах OneDrive практически дублирует структуру наших Персональных папок, намекая, что надежнее складировать все наши документы, музыку и фото именно здесь. И вы вполне можете это делать (с поправкой на резиновый объем «облачного» сундука), просто перетащив мышкой ваш контент из «персональных» папок в новые «облачные».

## Файлы по запросу

При первом запуске OneDrive предложит вам включить режим «файлов по запросу» — рекомендую это сделать.

По умолчанию OneDrive, как и любые другие облачные копилки, полностью синхронизирует все содержание своей папки на локальном и удаленном компьютере. Но если объем онлайн-копилки достаточно велик, у нас появляется соблазн забить «копилку» не слишком нужными архивами (музыки, фотографий, фильмов — да чего угодно!...) И оставить их там, не создавая копию на нашем компьютере.

Да, так тоже можно.

Обратите внимание, что файлы и папки в нашем «облачном» хранилище Dropbox помечены разными значками — синими и зелеными.

Зеленой галочкой помечены те файлы и папки, которые доступны и на вашем компьютере, и в Сети.



Синим облачком — те, что представлены на вашем компьютере лишь ссылками, физически находясь исключительно в «облаке».

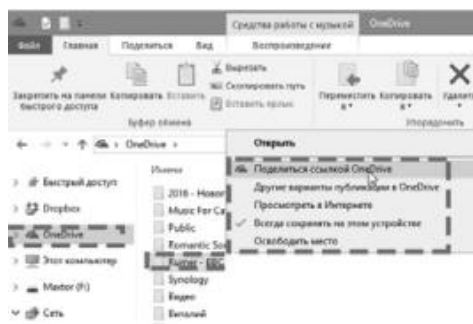
Вызовите Контекстное меню ЛЮБОЙ папки в вашем OneDrive правой кнопкой мышки и выберите команду **Освободить место**. После этого указанная вами папка физически исчезнет с компьютера, оставшись только в «облаке». Впрочем, вы этого не заметите: работать с файлами вы сможете точно так же, как и раньше, просто физически копироваться к вам на компьютер они будут лишь в момент открытия.

И наоборот, «облачные» файлы и папки можно скачать на свой компьютер, выбрав команду **Всегда сохранять на этом устройстве**.

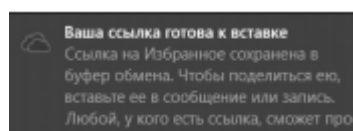
## Делимся файлами через «облако»

Как мы действовали раньше, когда надо было срочно перекинуть друзьям документ или фото? Скидывали его на флешку, записывали на диск или, в крайнем случае, отправляли по электронной почте. Насколько же просто все стало теперь, с появлением «облачных» копилок!

- Щелкните по документу, фото или папке правой кнопкой мышки и выберите команду Копировать Контекстного меню.
- Откройте Проводник (значок  в правой части меню Пуск) или сразу папку OneDrive (значок  в правом нижнем углу экрана).
- Вставьте скопированные вами файлы в любую папку OneDrive (щелчок правой кнопкой мышки — команда **Вставить**).
- Щелкните по документу, фото или папке с файлами правой кнопкой мышки и выберите команду **Поделиться** (для сервиса Dropbox — **Получить ссылку**).



Если все пройдет удачно, в правом углу экрана, над треем, вы увидите вот такое окошко:

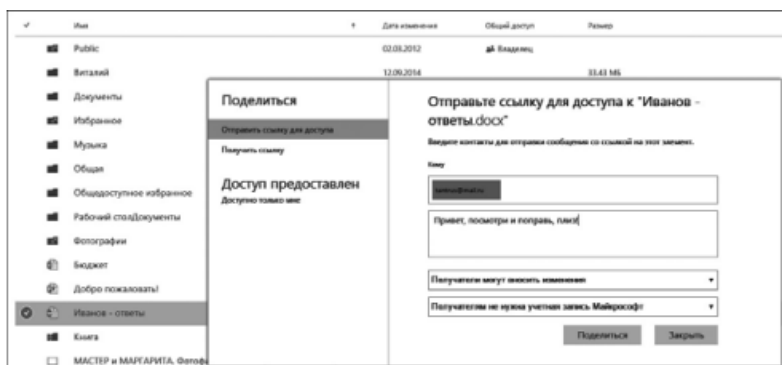



Это значит, что вместо огромного файла вы отправляете адресату в письме или через любую программу для обмена сообщениями (Skype, Viber, Facebook) коротенькую ссылку. Где она? Уже ждет вас в Буфере обмена: чтобы вставить ее в письмо, поставьте курсор мышки в поле ввода текста и нажмите сочетание «горячих клавиш» **Ctrl+V** . Или воспользуйтесь командой **Вставить** Контекстного меню.

Поделиться ссылкой вы можете и в постах в социальных сетях: тот же Facebook отлично распознает ссылки OneDrive. Самое приятное, что это можно делать не только для отдельных фотографий, но и больших фотоальбомов — достаточно просто создать ссылку для папки. Через OneDrive вы можете перекинуть другу даже огромные видеофайлы объемом до 10 Гб! Кстати, конкуренты OneDrive (например, Dropbox) работают точно таким же образом.

Разумеется, все внешние ссылки на файлы и папки в OneDrive создаются с ограничениями: ваш адресат не сможет выйти за пределы ссылки и покопаться в других папках в вашем хранилище. И даже те файлы, к которым вы его допустили, он сможет лишь просматривать, но не изменять или удалять. Чаще всего нас это вполне устраивает... За одним исключением: совместная работа с документами, конечно!

Представьте, что вы положили в «облако» текст какого-нибудь важного договора и хотите обсудить его с коллегой. И не просто обсудить, но и доработать, а для этого доступ к документу должны иметь несколько человек. Простая ссылка в этом случае не сработает. Но погодите, в Контекстном меню есть и команда **Другие варианты публикации в OneDrive**.



Эта команда открывает нам нашу онлайн-копию OneDrive — а здесь нас ждет куда больше возможностей. Форма **Поделиться**  **Отправить ссылку для доступа** дает нам возможность отправить ссылку на документ одному или нескольким конкретным получателям (достаточно указать их адреса электронной почты). А щелкнув по ссылке **Получатели могут вносить изменения...** вы можете разрешить им полный доступ к документу.

Последняя строчка в этой форме позволяет установить, требуется ли для доступа к документу наличие учетной записи Microsoft или нет: первый вариант дает вам дополнительную безопасность, ибо даже перехватив электронное письмо со ссылкой, изменить документ не сможет никто, кроме непосредственного получателя.

«Расшаренные», то есть доступные другим пользователям папки в вашем «облаке» также помечены особым значком справа от имени — с изображением человечка.