

Методичка

Работа с Google: документы, таблицы, презентации, формы

Работая в онлайн-режиме намного проще использовать и онлайн-инструменты. Google позволяет получать доступ к вашим документам в любое время и с любого устройства. К тому же, вы можете давать доступ к просмотру, комментированию и редактированию другим пользователям.



Выбор инструментов и их использование является неотъемлемой частью создания образовательных продуктов. При правильном применении первых, можно полностью заиклиться на последнем - то есть создании качественного продукта, концентрации на его смысловой части.

Google предлагает свою помощь в таком вопросе и представляет свои инструменты для эффективной работы. Сюда входят документы, таблицы, презентации, формы и многое другое. Пользователю Google сервисов они будут напоминать знакомый MS Office, с небольшими отличиями.

Google предоставляет возможность заходить в нужный документ с любого устройства, в любое время, в любом месте. Кроме того, вы можете предоставить доступ другим пользователям для чтения, комментирования или редактирования документа. Таким образом, можно максимально быстро и качественно выполнить техническую часть.

Благодаря данной методичке вы познакомитесь с данными инструментами от Google или найдете несколько фишек которые сможете применить в своей работе.

Что такое Google Drive (Диск), зачем он нужен, как в него войти?

Google Диск — это сервис хранения, редактирования и синхронизации файлов, разработанный компанией Google.

Его функции включают хранение файлов в Интернете, общий доступ к ним и совместное редактирование.

Чтобы начать работу с Google Drive, вам нужно быть зарегистрированным пользователем Google и иметь аккаунт Gmail. В случае, если вы не сделали это ранее, можете сделать это кликнув на кнопку ниже. Если же аккаунт Google у вас уже имеется, вас сразу же перенаправит на облачное хранилище.

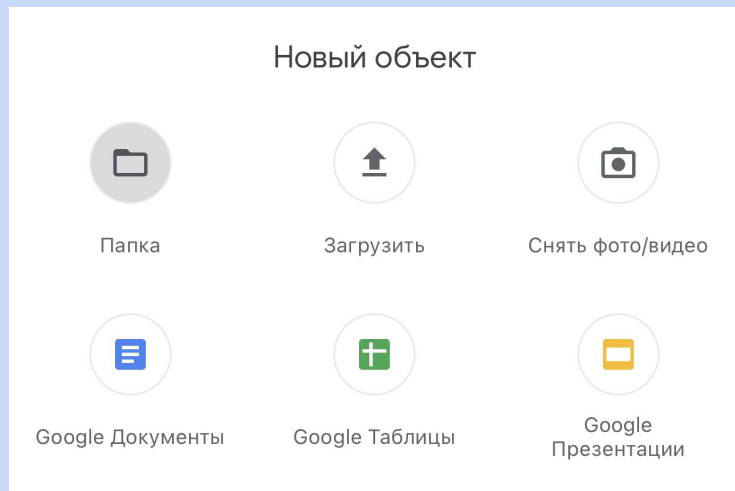
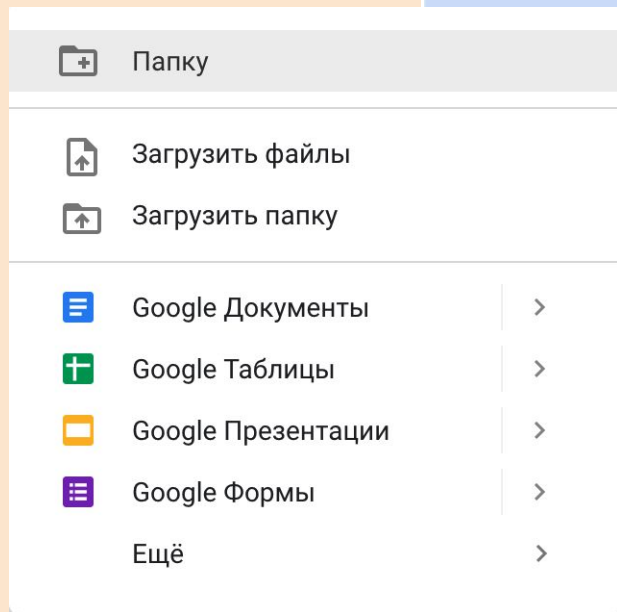
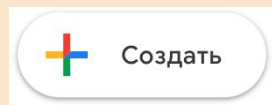
<https://drive.google.com/drive/my-drive>



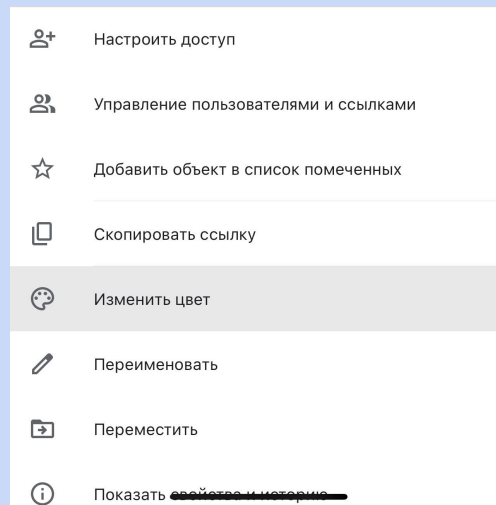
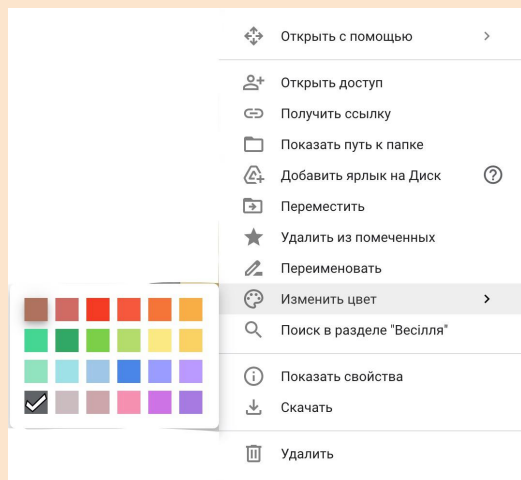
Создание папки в Google Drive.

Цветные ярлыки для сортировки

Чтобы создать папку, нажмите на кнопку “Создать” слева вверху (полная версия для ПК) либо же на плюсики справа внизу (для мобильных устройств): после выбираем пункт “папку”,



Наведите курсор мышки на созданную папку, кликните правой кнопкой мыши и в выпадающем списке найдите **“Изменить цвет”**. После выбираете любой цвет, который хотите назначить выбранной папке. **Для мобильных устройств нужно нажать на три точки в правом нижнем углу нужной папки.**



Как конвертировать файлы MS Office в Google?

Google предоставляет сервисы Docs, Slides и Tables. Они помогают проводить совместную работу с файлами от MS Office и поддерживают разные форматы.

Например:

- для документов (Word): **.doc, .docx, .dot.**
- для таблиц (Excel): **.xls, .xlsx, .xlsm, .xlt.**
- для презентаций (PowerPoint): **.ppt, .pptx, .pps, .pot.**

MS Office позволяет сохранять свои файлы в форматах сервисов Google. Чтобы это сделать, откройте любой созданный документ MS Office, в меню выберите “Файл” и после “Сохранить как (документ/таблицу/презентацию) Google”.

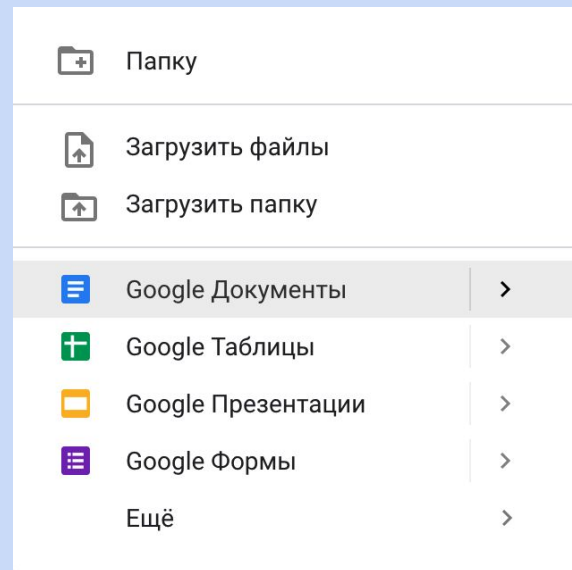
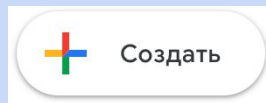
Либо вы можете просто перетащить файл (зажав левую кнопку мыши) в Google Drive и сервис сразу же переведет документ в Google-формат.



Создание новых файлов в Google (документы, таблицы, презентации, формы)

Чтобы создать документ/таблицу/презентацию/форму, повторяем начальное действие, как с папкой. Нажмите на кнопку “Создать” слева вверху (полная версия для ПК) либо же на плюсики справа внизу (для мобильных устройств)

В выпадающем списке выбираем файл, который нужно создать. После этого он откроется самостоятельно в новом окне.



Общие функции для всех сервисов Google Drive

В документах, таблицах и презентациях есть общие функции, которые позволяют использовать данные сервисы эффективней и совместно с другими пользователями



Совместный доступ

Открывая доступ к папке на Диске, вы можете предоставить пользователям следующие разрешения:

Перемещение и изменение. Если пользователь вошел в аккаунт, он может открывать, редактировать, перемещать и удалять объекты в папке, а также добавлять новые.

Просмотр. Пользователь может открывать папку и все хранящиеся в ней файлы.

Вы можете предоставить доступ к папке отдельным пользователям или разрешить доступ по ссылке (вам не потребуется

Чтобы предоставить доступ отдельному пользователю:

1. Откройте Google Drive.
2. Выберите нужную папку.
3. Нажмите на значок “Открыть доступ к объекту”
4. В строке "Люди" введите адрес электронной почты нужного пользователя или группы Google.
5. Чтобы настроить права доступа, нажмите на стрелку вниз
6. Нажмите Отправить. Каждый пользователь получит оповещение по электронной почте.

Чтобы открыть общий доступ по ссылке:

1. Откройте Google Drive.
2. Выберите нужную папку.
3. Нажмите на значок "Поделиться"
4. В правом верхнем углу выберите Копировать ссылку общего доступа.
5. Нажмите на стрелку вниз рядом с надписью “Просматривать могут все, у кого есть ссылка”
6. Выберите права доступа (редактирование или просмотр).
7. Скопируйте ссылку и вставьте ее в письмо или опубликуйте в Интернете.

Работа в офлайн-режиме

Даже если подключение к Интернету отсутствует, вы можете создавать, открывать и редактировать файлы в следующих сервисах:

- **Google Документы;**
- **Google Таблицы;**
- **Google Презентации.**

Как включить офлайн-доступ

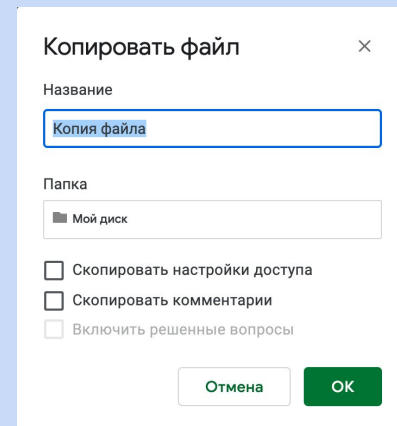
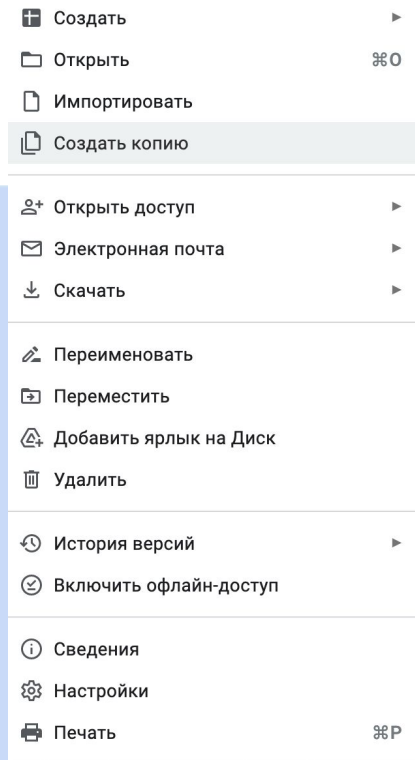
1. Откройте Google Drive
2. В правом верхнем углу нажмите на значок настроек
3. Включите офлайн-доступ.
4. Чтобы начать работу в офлайн-режиме, откройте Google Документы, Таблицы или Презентации в браузере Chrome.

Совет: офлайн-доступ также можно включить в настройках Документов, Таблиц или Презентаций. Если вы сделаете это в каком-то одном из указанных сервисов (или на Диске), остальные тоже станут доступны офлайн.



Создание копий

Иногда важно иметь неотредактированный документ, особенно, если вы даете доступ к документу другим пользователям. Для этого можно создать копию исходного документа. Для создания копии, находим его в Google Drive. Не открывая документ нажимаем на него правой кнопкой мыши, находим пункт “Создать копию”. Либо открываем сам документ, сверху слева, в меню, находим кнопку “Файл”, нажав туда, выбираем “Создать копию”. Во втором случае появится окно, где нужно выбрать, в какой папке мы сохраняем копию файла.



Совместная работа над объектом

Google создает несколько режимов работы в совместном доступе. Это полезно, если отредактировать документ нужно нескольким людям, но при работе водночасье возникнет путаница. Поэтому, можно:

1. **Комментировать.** Вы можете оставлять комментарии в документах, таблицах, презентациях и рисунках. В формах этого сделать нельзя.

Чтобы оставить комментарий нужно:

1. Выделить слово или объект, к которому хотите добавить комментарий.
2. Чтобы открыть поле комментария, воспользуйтесь быстрыми клавишами.
3. В Windows или Chrome OS: нажмите Ctrl + Alt + M.
4. В macOS: нажмите ⌘ + Option + M.
5. Введите текст комментария.
6. Выберите "Добавить", затем нажмите Ввод.
7. Чтобы удалить комментарий, выберите "Отмена" и нажмите Ввод.



Публикация объекта в Интернете

Хотите сделать файл общедоступным? Опубликуйте его: после этого вы сможете отправить ссылку на него любому пользователю или встроить файл на свой сайт. Это касается Google документов, таблиц, и презентаций. Чтобы опубликовать файл нужно:

1. Откройте файл в Google документах/таблицах/презентациях.
2. В верхней части страницы нажмите “Файл”, затем “Опубликовать” и “Опубликовать в Интернет”.
3. Выберите вариант публикации:
4. Таблица. Можно опубликовать всю таблицу или отдельные листы, а также выбрать формат.
5. Презентация. Можно выбрать, как быстро должны сменяться слайды.
6. Нажмите Опубликовать.
7. Скопируйте ссылку и отправьте ее пользователям или добавьте файл на свой сайт.

Внимание! Когда вы публикуете диаграмму в Интернете, все содержащиеся в ней данные становятся общедоступными. Учитывайте это, если диаграмма, которую вы хотите опубликовать, создана на основе личных или конфиденциальных данных.



Просмотр истории изменений

Иногда важно знать, кто и в какое время внес правки в документ. Особенно это касается случаев, когда над объектом работают сразу несколько человек. Google позволяет отслеживать процесс работы над документами/таблицами/презентациями.

1. Откройте документ, таблицу или презентацию Google в браузере на компьютере.
2. В верхней части экрана нажмите “Файл”, затем “История версий” и “Смотреть историю версий”
3. Выберите последнюю версию файла. Вы узнаете, какие исправления были в него внесены и кто их автор.

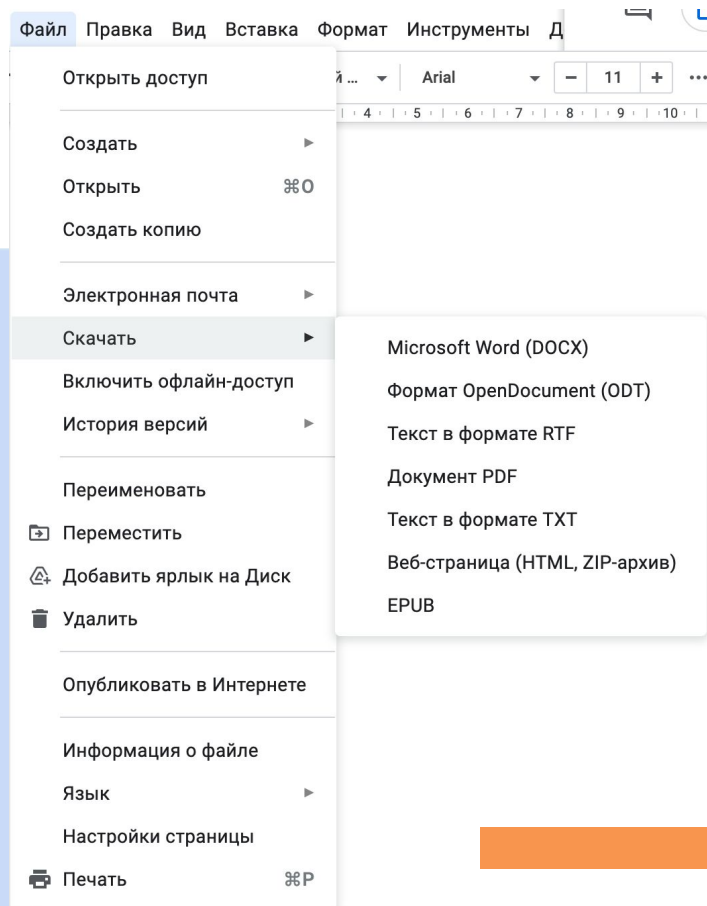
Google позволяет узнать кем была изменена часть документа, кто отредактировал определенную ячейку в таблицах, сделать копию предыдущей версии файла



Скачивание файла

Google позволяет загружать файлы к себе на компьютер и они будут поддерживаться в форматах MS Office.

1. Откройте Google Drive
2. Выберете файл (можно выбрать сразу несколько файлов удерживая клавишу Command для Mac или же Ctrl для Windows и выбрав нужные)
3. Нажмите правую клавишу мыши, затем “Скачать”.
4. Открыв документ нажмите “Файл”, затем “Скачать”



Как найти текст в объекте и заменить его

Вы можете искать и заменять текст в Google документах, таблицах или презентациях. Чтобы искать текст в файле, нажмите **Ctrl + F** (**⌘ + F** в **Mac OS**).

Для поиска и замены нужно:

1. Откройте файл в Google документах/таблицах/презентациях
2. Выберете "Правка", затем "Найти и заменить"
3. В поле "Найти" укажите нужное слово. Чтобы заменить его, введите новый текст в поле "Заменить на".
4. Чтобы перемещаться между результатами поиска, используйте кнопки Следующее и Предыдущее.
5. Чтобы уточнить поисковый запрос, используйте следующие параметры:
6. Учитывать регистр. Поиск с учетом прописных и строчных букв.
7. Учитывать регулярные выражения. Поиск текста в Google Документах с помощью регулярных выражений.
8. Чтобы выделенный текст поменялся на тот, который вам нужен, нажмите Заменить. Чтобы исправить все результаты поиска, нажмите Заменить все.



Работа с Гугл- документами



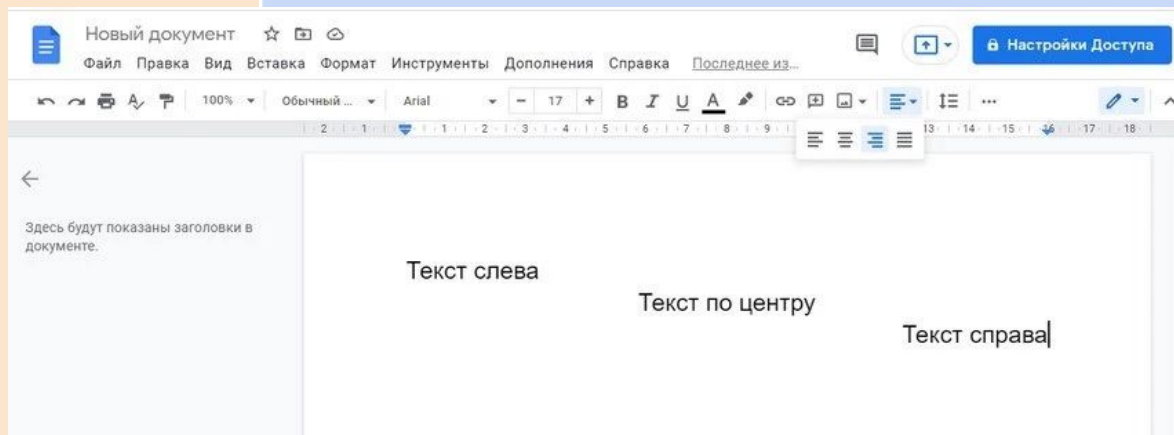
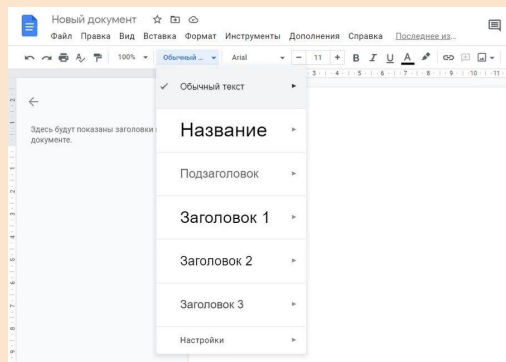
Google Документы – это целый набор удобных средств редактирования и оформления текстовых файлов. Используйте разные шрифты, добавляйте ссылки, изображения, рисунки и таблицы.

Создавайте, редактируйте и просматривайте документы на любом устройстве – телефоне, планшете или компьютере. Все это можно делать даже без подключения к Интернету.

Google Документы позволяют нескольким пользователям одновременно работать с одним и тем же файлом. Все изменения автоматически сохраняются во время работы.

Работа с элементами текста.

Google документы поддерживают почти те же функции текста, что и MS Office. К примеру - добавить стиль абзацев, изменить шрифт, размер, цвет текста и фона текста. Можно настроить выравнивание, отступ и т.д.

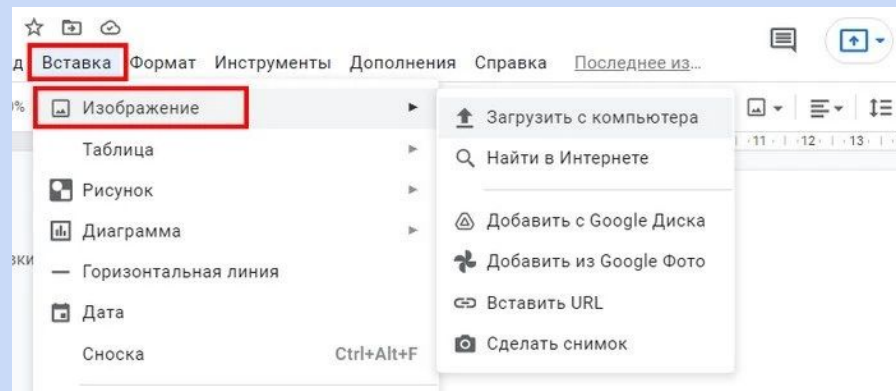


Эффекты и цвет. Жирный, курсив, подчеркивание. Здесь же выбирается **цвет текста** и маркерного выделения.

Работа с изображениями.

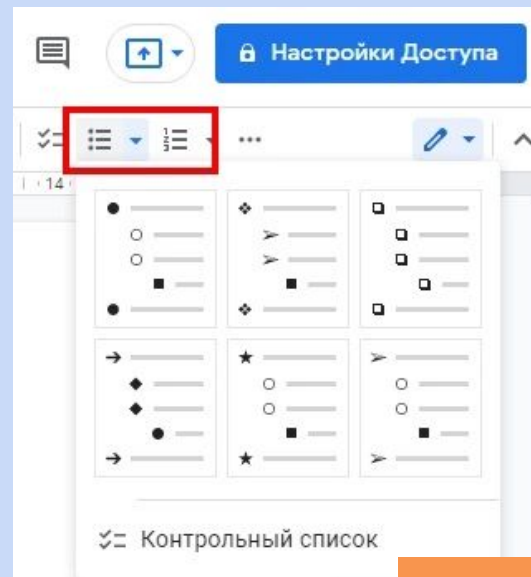
Вы можете вставлять в текст изображения, если они нужны. Просто скопируйте картинку в документ или «перетащите» ее с сайта. Другой способ – инструмент «Изображение» в меню «Вставка».

После загрузки изображения вы можете задать его размеры, повернуть и настроить обтекание текстом. Изображение можно копировать, переставлять, превращать в гиперссылку, выравнивать по любому краю листа или по центру. В контекстном меню есть раздел «Настройки изображения». Здесь можно изменить прозрачность, яркость, контрастность и цветопередачу картинки.



Работа со списками.

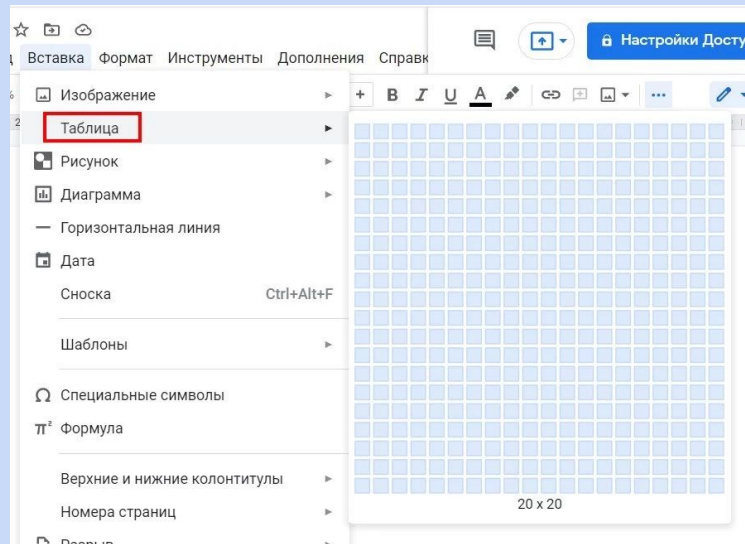
Списки создаются с помощью кнопок **«Маркированный список»** и **«Нумерованный список»** на панели инструментов. Вы можете переключаться между ними в любой момент. Новый пункт списка создается с помощью клавиши Enter. Если нужно написать что-то с новой строки, не создавая новый пункт, используйте Ctrl+Enter. А двойное нажатие на Enter, если вы находитесь во вложенном списке, создаст пункт на уровень выше. Стрелочки возле кнопок позволяют выбрать внешний вид маркеров (арабские или римские цифры, точки или галочки и т.д.).



Работа с таблицами.

В меню есть вкладка **«Таблица»**. Откройте ее и выберите пункт **«Вставить таблицу»**. На появившейся сетке задайте количество столбцов и строк (максимум 20x20). Это ограничение действует только в момент создания таблицы. Позднее можно будет добавить еще строки и столбцы.

Если нужно создать еще строку или столбец, кликните правой кнопкой мыши по таблице и в контекстном меню выберите «Вставить». Вы можете объединять несколько ячеек в одну. Для этого выделите их, вызовите контекстное меню и нажмите «Объединить ячейки».



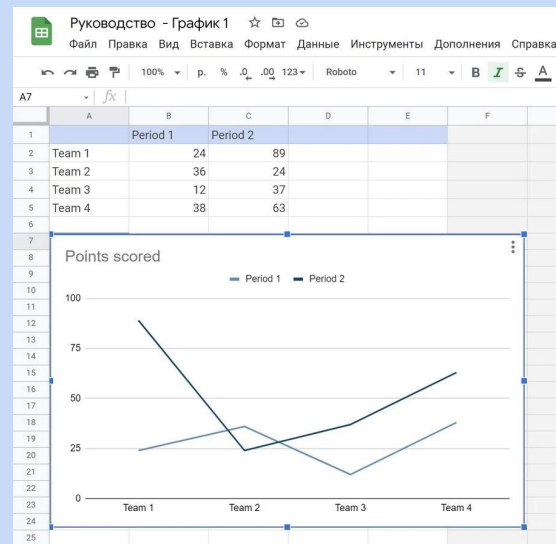
Работа с диаграммами и графиками

Вы можете создавать в документе графики и диаграммы с помощью инструмента «**Диаграмма**», который находится во вкладке «**Вставка**».

На выбор дается 4 вида диаграмм:

- линейчатая;
- столбчатая;
- круговая;
- график.

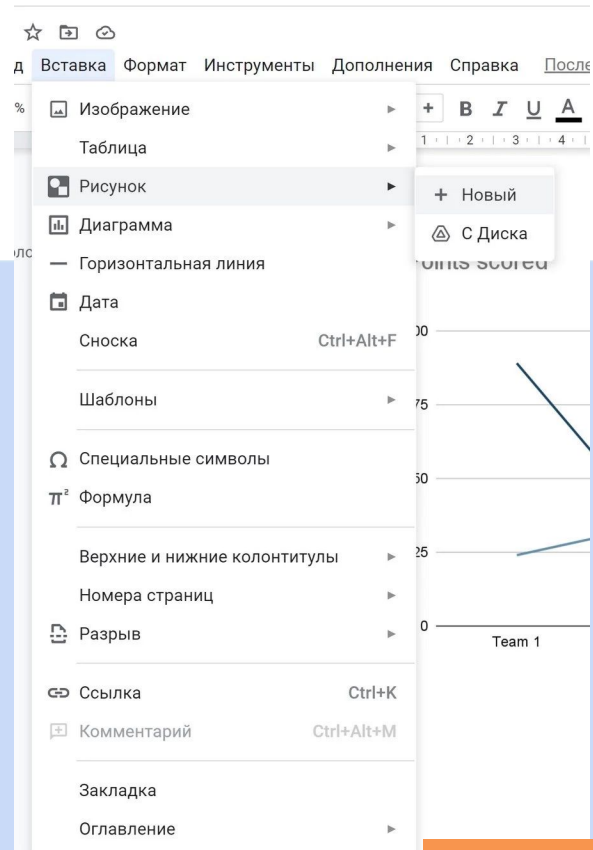
В Google документах диаграммы обрабатываются с помощью приложения Таблицы. Поэтому вместе с графиком сразу же создается отдельный файл – исходный документ для Google Таблиц. В него вы и будете вносить данные для таблицы.



Работа с рисунками

Рисунки – инструмент, небольшой графический редактор внутри Google документов. Чтобы создать новый объект, откройте вкладку «Вставка» и выберите пункт «Рисунок».

В открывшемся окне можно рисовать фигуры, писать текст и добавлять изображения.

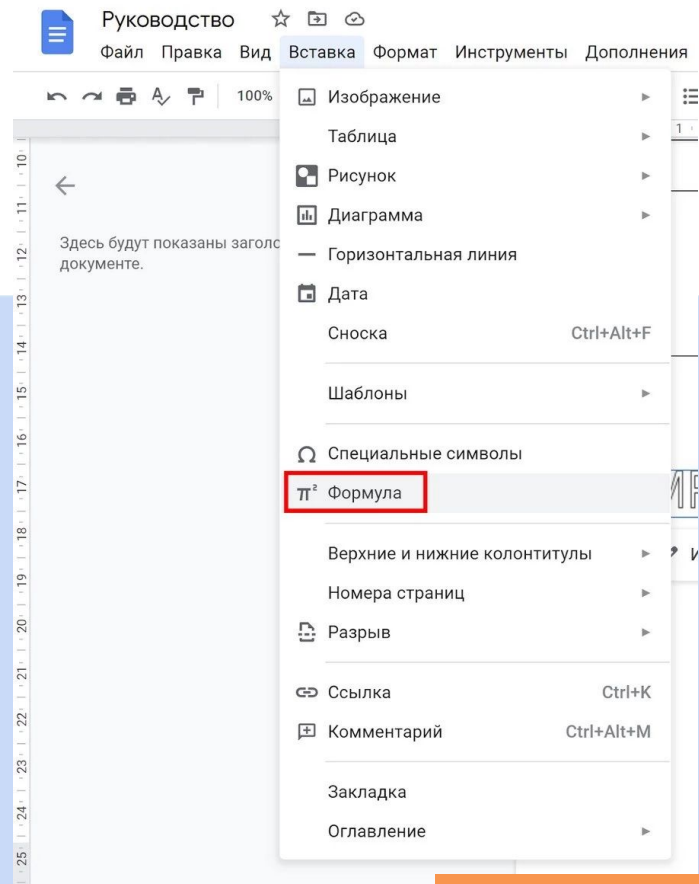


Работа с формулами

Это просто база символов, которые используют для написания математических формул.

Откройте раздел **«Вставка»** и выберите пункт **«Формула»**.




Некоторые символы просто вставляются в текст. В другие (например, квадратный корень или предел) нужно что-то вписывать.



Гиперссылки

В приложении Google Документы и можно вставлять, редактировать и удалять ссылки.

Как добавить ссылку:

1. Нажмите на значок редактирования 
2. Выделите текст или нажмите на ту область файла, куда нужно добавить ссылку. 
3. Нажмите на значок "Вставка" в правом верхнем углу экрана
4. Выберите Ссылка.
5. В поле "Текст" введите слово или словосочетание, которое должно стать ссылкой.
6. В поле "Ссылка" введите URL или адрес электронной почты либо выполните поиск нужного сайта.
7. Чтобы сохранить изменения, нажмите на значок "Готово" 

Статистика

Данный инструмент показывает краткую сводку данных о тексте: сколько написано страниц, слов, символов.

Чтобы посмотреть количество слов, символов и страниц в документе, в верхней части окна выберите “Инструменты” затем “Статистика”

Как посчитать количество слов при вводе текста:

1. Чтобы при работе над текстом вы могли видеть количество слов в нем, установите флажок "Показывать статистику слов при вводе текста"
2. В левом нижнем углу экрана нажмите на окно статистики, чтобы отобразились следующие данные:
 - a. количество страниц;
 - b. количество слов;
 - c. количество символов;
 - d. количество символов без пробелов.
3. Если указанная информация станет вам не нужна, в левом нижнем углу окна нажмите на окно статистики, затем “Скрыть статистику”



Закладки

Закладка – это ссылка на определенное место в документе. С закладками не надо объяснять коллеге: «посмотри здесь на 12-ой странице раздел с инструкциями, я там кое-что изменил». Вместо этого сразу кидаете ссылку на нужное место.

Чтобы установить закладку:

1. Коснитесь значка редактирования
2. Установите курсор в нужную область документа.
3. В правом верхнем углу экрана нажмите на значок "Вставка" затем "Закладка"
4. Чтобы скопировать или удалить закладку, нажмите на нее и выберите Копировать ссылку или Удалить.



Быстрые клавиши в Google Документах

Основные функции:	Windows	Mac
Копировать	Ctrl+C	Cmd+C
Вырезать	Ctrl+X	Cmd+X
Вставить	Ctrl+V	Cmd+V
Вставить без форматирования	Ctrl+Shift+V	Cmd+Shift+V
Отменить	Ctrl+Z	Cmd+Z
Повторить	Ctrl+Shift+Z	Cmd+Shift+Z
Печать	Ctrl+P	Cmd+P
Найти	Ctrl+F	Cmd+F
Найти и заменить	Ctrl+H	Cmd+Shift+H
Следующий результат поиска	Ctrl+G	Cmd+G
Предыдущий результат поиска	Ctrl+Shift+G	Cmd+Shift+G
Открыть	Ctrl+O	Cmd+O
Форматирование:		
Полужирный	Ctrl+B	Cmd+B
Курсив	Ctrl+I	Cmd+I
Подчеркнутый	Ctrl+U	Cmd+U
Зачеркнутый	Alt+Shift+5	Cmd+Shift+x
Копировать форматирование	Ctrl+Alt+C	Cmd+Option+C
Вставить форматирование	Ctrl+Alt+V	Cmd+Option+V

Абзацы:	Windows	Mac
Увеличить отступ	Ctrl+]	Cmd+]
Уменьшить отступ	Ctrl+[Cmd+[
Выравнивание по левому краю	Ctrl+Shift+L	Cmd+Shift+L
Выравнивание по центру	Ctrl+Shift+E	Cmd+Shift+E
Выравнивание по правому краю	Ctrl+Shift+R	Cmd+Shift+R
Выравнивание по ширине	Ctrl+Shift+J	Cmd+Shift+J
Вставить сноску	Ctrl+Alt+F	Cmd+Option+F
Выделение текста:		
Выделить всё	Ctrl+A	
Выделить один символ	Shift+стрелка вправо / влево	Shift+стрелка вправо / влево
Выделить одну строку	Shift+стрелка вверх / вниз	Shift+стрелка вверх / вниз
Выделить одно слово	Ctrl+Shift+стрелка вправо / влево	–
Выделить всю строку до курсора	Shift+Home	Shift+Fn+стрелка влево
Выделить всю строку после курсора	Shift+End	Shift+Fn+стрелка вправо
Разное:		
Вставить комментарий	Ctrl+Alt+M	Cmd+Option+M
Краткий список горячих клавиш	Ctrl+/	Cmd+/

Работа с Гугл- таблицами



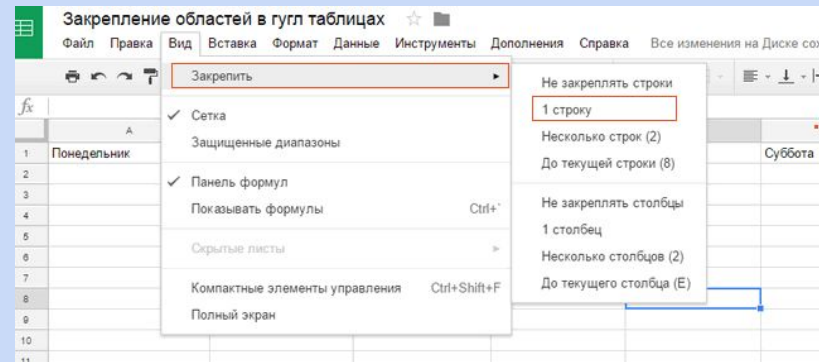
Благодаря **Google Таблицам** вы можете создавать файлы, редактировать их и работать над ними вместе с другими пользователями где и когда угодно – совершенно бесплатно. Дополняйте данные в Google Таблицах цветными диаграммами и графиками. Экономьте время и усилия благодаря встроенным формулам, сводным таблицам и функциям условного форматирования.

Как закрепить или объединить строки или столбцы

Чтобы при прокрутке таблицы определенные данные оставались на месте, закрепите столбец или строку. **Для этого выполните следующие действия:**

1. Выберите строку или столбец.
2. В верхней части экрана нажмите “Вид” затем “Закрепить”
3. Укажите, сколько строк или столбцов нужно закрепить.

Чтобы открепить строку или столбец, сначала выберите нужный элемент. Затем в верхней части экрана нажмите “Вид”? затем “Закрепить” и “Не закреплять строки” или “Не закреплять столбцы”



Условное форматирование данных

Форматирование электронных таблиц это работа с внешним видом ваших таблиц, в результате которой ваши данные лучше читаются и интерпретируются. Если электронные таблицы хорошо отформатированы, вы можете буквально скользить взглядом по данным и воспринимать их быстрее, чем просто исходный набор данных. **Вот как установить правила:**

1. Выделите нужные ячейки
2. Нажмите “Формат” затем “Условное форматирование”. Справа откроется панель инструментов.
3. Создайте правило.
 - Один цвет. В разделе "Форматирование ячеек" укажите, при каких значениях ячейки выделяются цветом. В разделе "Формат" установите подходящие параметры.
 - Градиент. В разделе "Предварительный просмотр" выберите цветовую гамму. Укажите значения для минимальной и максимальной точки, а также для точки середины (при необходимости). Чтобы выбрать тип значения, нажмите на стрелку вниз.
4. Нажмите готово.



Форматы данных

Один из важнейших моментов в форматировании ячеек в Google, это понимание того, что ячейка имеет формат, соответствующий данным, которые в ней содержатся. Даже если это числовые значения, формат для цены в долларах, будет отличаться от порядкового номера продукта.

Существуют разные форматы, основные из них:

- текст
- число
- процент
- финансы
- валюта
- дата
- время

Чтобы отформатировать ячейку как число, дату или сумму в определенной валюте, выполните следующие действия:

1. Выберите ячейку или диапазон данных.
2. Нажмите “Формат” затем “Числа”
3. Выберите нужный формат.

Вы можете создавать собственные форматы чисел, дат и валюты. Это можно сделать прямо в меню "Числа", если вам не подошел ни один из предложенных в нем вариантов.

Проверка данных

При большом объеме работы сложно уследить, нет ли каких-либо ошибок в таблице. Google помогает нам в этом, позволяя настроить проверку данных.

Для того, чтобы это сделать:

- Выберите столбец/строку или ячейки
- Нажмите “Данные” затем “Настроить проверку данных”
- Задайте критерии проверки

Как только вы завершите процесс проверки, в ячейках с ошибками появится **красная метка**. Если навести курсор мыши на метку, появится объяснение ошибки.



Сортирование и фильтрация данных

Вы можете сортировать данные в алфавитном или числовом порядке, а также скрывать информацию с помощью фильтров.

Как отсортировать данные в алфавитном или числовом порядке

1. Выделите ячейки, которые нужно упорядочить.
2. Если на листе есть строка заголовка, закрепите ее.
3. Нажмите “Данные”, затем “Сортировать диапазон” и “Расширенные настройки сортировки диапазонов”
4. Если у столбцов есть заголовки, установите флажок Данные со строкой заголовка.
5. Укажите столбец, в котором вы хотите выполнить сортировку в первую очередь, и выберите нужный порядок.
6. При необходимости нажмите Добавить ещё один столбец для сортировки.
7. Нажмите Сортировать.



Сортирование и фильтрация данных

Чтобы отфильтровать данные:

1. Выделите диапазон ячеек.
2. Выберите “Данные” и “Создать фильтр”
3. Чтобы увидеть доступные фильтры, нажмите на значок фильтра в первой строке диапазона.
 - a. Фильтровать по условию: выберите условия из списка или введите собственные.
 - b. Фильтровать по значению: чтобы скрыть элемент, снимите флажок рядом с ним и нажмите "ОК".
 - c. Поиск: введите запрос в окне поиска.
 - d. Фильтровать по цвету: выберите, по какому цвету текста или заливки нужно отфильтровать данные. Сортировку можно выполнять по условным, но не по альтернативным цветам.
4. Если фильтр вам больше не нужен, нажмите “Данные” и “Удалить фильтр”



Сводные таблицы

Сводные таблицы упрощают работу с большим объемом данных и позволяют анализировать взаимосвязь между различными показателями. Например, с помощью такой таблицы вы сможете выяснить, кто работников на сколько процентов перевыполнил план.

Как добавлять и редактировать сводные таблицы:

1. Выберите ячейки с исходными данными, которые хотите использовать. Важно! У каждого столбца должен быть заголовок.
2. В верхнем меню нажмите “Вставка” затем “Сводная таблица”. Откройте лист со сводной таблицей (если это не было сделано автоматически).
3. На боковой панели рядом с надписями "Строки" и "Столбцы" нажмите Добавить, а затем выберите значение.
 - а. Примечание. Иногда вы можете увидеть рекомендуемые сводные таблицы на основе выбранных данных. В этом случае выберите подходящую таблицу в разделе "Рекомендации".
4. На боковой панели рядом с надписью "Значения" нажмите Добавить и выберите значение.
5. Порядок отображения, сортировки, сложения и фильтрации данных можно изменять. Для этого нажмите на стрелку вниз рядом с нужной настройкой.



Функции

Google Таблицы поддерживают те же функции, что и большинство редакторов электронных таблиц. С помощью этих функций можно создавать формулы, чтобы обрабатывать **данные и производить вычисления**.

Как добавить функцию в таблицу:

1. Нажмите на ячейку, в которой будете вводить функцию
2. Введите равно “=”
3. Нажмите на “Вставка” затем “Функция” и потом выберите формулу
4. В скобках укажите данные, либо выделите ячейки, для которых будет применяться функция.



Защита данных

Если вы хотите запретить другим редактировать данные в таблице, защитите их. Помните, что эта функция не дает лишь вносить правки. Люди могут скопировать, экспортировать и распечатать защищенную таблицу, а также импортировать ее копии. Открывайте доступ к таблице только тем, кому вы доверяете.



Защита данных

Чтобы защитить диапазон ячеек или лист:

1. Нажмите “Данные” затем “Настроить защищенные листы и диапазоны”. Справа появится панель.
2. Выберите Добавить лист или диапазон или нажмите на вариант в списке защищенных данных, если хотите внести изменения.
3. Выберите вкладку Диапазон или Лист.
 - a. Диапазон. Укажите диапазон, нажав на значок таблицы и выделив в ней нужные ячейки.
 - b. Лист. Выберите лист в раскрывающемся меню. Если вы хотите, чтобы другие могли редактировать некоторые ячейки на защищенном листе, установите флажок "Исключить отдельные ячейки".
4. Нажмите Задать разрешения или Настроить доступ.
5. Установите ограничения, выбрав нужный вариант.
 - a. Показывать предупреждение во время редактирования этого диапазона. Пользователи смогут редактировать диапазон или лист, но им придется подтвердить свои правки.
 - b. Выбрать, кто может редактировать этот диапазон. Выберите один из двух следующих вариантов:
 - i. Только вы. Редактировать диапазон или лист сможете только вы и владелец таблицы (если это другой человек).
 - ii. Только домен. Если вы пользуетесь Google Таблицами в компании или учебном заведении, изменять диапазон или лист смогут только пользователи домена при условии, что у них всех есть право редактировать таблицу.
 - iii. Указать. Редактировать диапазон или лист смогут только выбранные вами пользователи.
 - iv. Импортировать список редакторов. Если вы хотите использовать настройки доступа, заданные для другого диапазона или листа, выберите этот вариант.
6. Нажмите Сохранить или Готово.

Быстрые клавиши в Google Таблицах

Основные функции:	Windows	Mac
Копировать	Ctrl+C	Cmd+C
Вырезать	Ctrl+X	Cmd+X
Вставить	Ctrl+V	Cmd+V
Вставить без форматирования	Ctrl+Shift+V	Cmd+Shift+V
Отменить	Ctrl+Z	Cmd+Z
Повторить	Ctrl+Shift+Z	Cmd+Shift+Z
Печать	Ctrl+P	Cmd+P
Найти	Ctrl+F	Cmd+F
Найти и заменить	Ctrl+H	Cmd+Shift+H
Выделить столбец	Ctrl+Пробел	Cmd+Пробел
Выделить строку	Shift+Пробел	Shift+Пробел
Выделить все	Ctrl+A	Cmd+A
Открыть	Ctrl+O	Cmd+O
Перемещения:		
Перейти в начало строки	Home	Fn+Стрелка влево
Перейти в конец строки	End	Fn+Стрелка вправо
Перейти в начало листа	Ctrl+Home	Cmd+Fn+Стрелка влево
Перейти в конец листа	Ctrl+End	Cmd+Fn+Стрелка вправо
Перейти к активной ячейке	Ctrl+Backspace	Cmd+Backspace

Форматирование:	Windows	Mac
Полужирный	Ctrl+B	Cmd+B
Курсив	Ctrl+I	Cmd+I
Подчеркнутый	Ctrl+U	Cmd+U
Зачеркнутый	Alt+Shift+5	Option+Shift+5
Очистить форматирование	Ctrl+\	Cmd+\
Выравнивание по левому краю	Ctrl+Shift+L	Cmd+Shift+L
Выравнивание по центру	Ctrl+Shift+E	Cmd+Shift+E
Выравнивание по правому краю	Ctrl+Shift+R	Cmd+Shift+R
Формулы:		
Показать все формулы	Ctrl+~	Ctrl+~
Вставить формулу массива	Ctrl+Shift+Enter	Cmd+Shift+Enter
Разное:		
Добавить/изменить комментарий	Ctrl+Alt+M	Cmd+Option+M
Добавить/изменить примечание	Shift+F2	Shift+F2
Краткий список горячих клавиш	Ctrl+/	Cmd+/

Работа с Гугл- презентациями



Благодаря **Google Презентациям** вы можете создавать файлы, редактировать и показывать их, а также работать над ними вместе с другими пользователями где и когда угодно

Темы, макеты, шаблоны

Вы можете изменить оформление презентации Google, выбрав тему. Это готовое сочетание цветов, шрифтов, макетов и фона.

Для того чтобы установить тему:

1. В верхней части экрана нажмите “Слайд”, затем “Сменить тему”.
2. На панели справа выберите тему.

Хотите, чтобы презентация была визуально согласованной? Используя редактор шаблонов в Google Презентациях, вы можете изменить фон, тему, компоновку и другие параметры всех слайдов.

Для того чтобы воспользоваться шаблоном:

1. Откройте презентацию
2. Чтобы изменить шаблон слайда, нажмите “Слайд”, затем “Изменить шаблон”
3. При необходимости выберите тему справа.
4. Чтобы настроить презентацию, выберите вариант на панели инструментов.
5. Чтобы закрыть редактор шаблонов, нажмите на значок "Закреть"

Макет определяет, каким образом текст и изображения расположены на слайде.

Для выбора макета:

1. Выберете слайд
2. Нажмите “Расширенный поиск” справа внизу
3. Выберете нужный макет

Основная работа со слайдами

Как вставить слайд:

Чтобы добавить слайд с таким же макетом, как у текущего слайда нажмите на значок "Новый слайд" (+) в левом верхнем углу экрана.

Чтобы добавить слайд с другим макетом нажмите "Выбрать макет нового слайда" (стрелка вниз) в левом верхнем углу экрана. Выберите слайд.

Как продублировать слайд:

1. Слева нажмите на слайд, который хотите дублировать. Если вы хотите продублировать несколько слайдов, выберите их, удерживая клавишу Shift.
2. Нажмите правую кнопку мыши и выберите Дублировать слайд.



Основная работа со слайдами

Как удалить слайд:

1. Слева нажмите на слайд, который хотите удалить.
2. Если вы хотите удалить несколько слайдов, выберите их, удерживая клавишу Shift.
3. Нажмите клавишу Delete или Backspace.

Как пропустить слайд:

1. При показе презентации некоторые слайды можно пропускать. Пропущенные слайды останутся в файле и будут доступны пользователям, с которыми вы им поделитесь.
2. Слева нажмите правой кнопкой мыши на слайды, которые вы хотите пропустить.
3. Выберите Пропустить слайд.
4. Чтобы показать пропущенный слайд, снимите флажок Пропустить слайд.



Фигуры

В презентациях Google на слайды можно добавлять текст, фигуры, линии и другие объекты.

Как добавить объекты и текстовые поля:

1. Перейдите на нужный слайд.
2. В верхней части экрана нажмите “Вставка”.
3. Выберите нужный пункт: “Текстовое поле”, “Изображение”, “Фигура” или “Линия”.
4. Объект появится на слайде. Вы сможете изменить или переместить его.



Работа с текстом, таблицами, диаграммами происходит так же, как и с этими же объектами в обычном Google Документе. **Презентации позволяют также добавлять таблицы и редактировать количество строк и столбцов.** Работа с графиками происходит по тому же принципу, как и в Документах - они будут связаны с Google Таблицами.

Анимация слайдов

Google Презентации позволяют добавлять эффекты анимации для текста, изображений, слайдов и других объектов. Также вы можете выводить на экран списки по одному пункту.

Добавление анимации для текста или изображения:

1. Нажмите на текст или изображение.
2. Выберите “Вставка”, затем “Анимация”

Добавления перехода между слайдами:

1. В левой части экрана выберите слайд, на который будет выполняться переход.
2. Нажмите “Слайд”, затем “Переход”

Как изменить добавленные эффекты:

1. Нажмите “Вид”, затем “Анимация”
2. Выберите нужный вариант.
3. Чтобы изменить скорость эффекта, перетащите ползунок по шкале.
4. Чтобы показывать по одному пункту списка, установите флажок "По абзацу".



Смотреть презентацию

Google Презентации поддерживают полноэкранный режим.

Презентации можно показывать на компьютере или мобильном устройстве либо транслировать на экран телевизора с помощью Chromecast или AirPlay.

Как включить полноэкранный режим:

1. В правом верхнем углу экрана нажмите Смотреть
2. Презентация откроется в полноэкранном режиме. Переключайте слайды с помощью стрелок на клавиатуре или панели в нижней части экрана.
3. Чтобы вернуться в обычный режим, нажмите клавишу Esc.



Быстрые клавиши в Google Презентациях

Основные функции:	Windows	Mac
Копировать	Ctrl+C	Cmd+C
Вырезать	Ctrl+X	Cmd+X
Вставить	Ctrl+V	Cmd+V
Создать слайд	Ctrl+Shift+V	Cmd+Shift+V
Дублировать слайд	Ctrl+Z	Cmd+Z
Отменить	Ctrl+Shift+Z	Cmd+Shift+Z
Повторить	Ctrl+P	Cmd+P
Печать	Ctrl+F	Cmd+F
Найти	Ctrl+N	Cmd+Shift+N
Найти и заменить	Ctrl+G	Cmd+G
Открыть	Ctrl+Shift+G	Cmd+Shift+G
Перейти к предыдущему слайду	Page Up	стрелка вверх
Перейти к следующему слайду	Page Down	стрелка вниз
Перейти к первому слайду	Home	Fn+стрелка вверх
Перейти к последнему слайду	End	Fn+стрелка вниз
Форматирование:		
Полужирный	Ctrl+B	Cmd+B
Курсив	Ctrl+I	Cmd+I
Подчеркнутый	Ctrl+U	Cmd+U
Зачеркнутый	Alt+Shift+5	Cmd+Shift+x

Абзацы:	Windows	Mac
Увеличить отступ	Ctrl+]]	Cmd+]]
Уменьшить отступ	Ctrl+[[Cmd+[[
Выравнивание по левому краю	Ctrl+Shift+L	Cmd+Shift+L
Выравнивание по центру	Ctrl+Shift+E	Cmd+Shift+E
Выравнивание по правому краю	Ctrl+Shift+R	Cmd+Shift+R
Выравнивание по ширине	Ctrl+Shift+J	Cmd+Shift+J
Вставить сноску	Ctrl+Alt+F	Cmd+Option+F
Разное:		
Вставить комментарий	Ctrl+Alt+M	Cmd+Option+M
Краткий список горячих клавиш	Ctrl+/	Cmd+/

Работа с Гугл-формами



Благодаря **Google Формам** вы можете проводить опросы и собирать полученные данные в таблицы.

С Google Формами вы можете не только быстро провести опрос, но и составить список гостей, собрать адреса электронной почты для новостной рассылки и даже провести викторину.

Как создать Google Форму

Для начала зайдите в Google Формы и выберите подходящий шаблон или создайте свой вариант с нуля.

Откроется конструктор, в котором можно собрать форму с помощью панели инструментов справа. В форму можно добавить вопрос, картинку, видео, описание или новый раздел. Кроме того, есть возможность импортировать вопросы из другой формы, чтобы не создавать их заново.

<https://docs.google.com/forms/u/0/>



Основные функции Google Форм

Справа внизу можно увидеть иконки основных возможностей форм. К ним относятся:

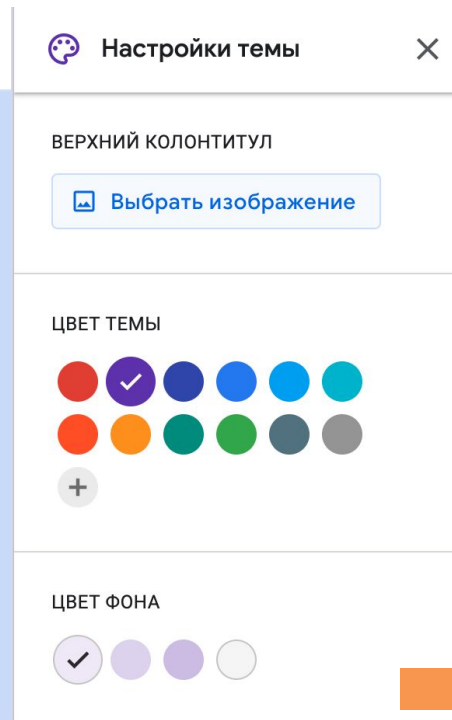
- добавить вопрос
- импортировать вопросы (перенос вопросов с другой формы)
- добавить название и описание (может понадобиться чтобы разделить форму на логические разделы)
- добавить изображение
- добавить видео
- добавить раздел



Внешний вид и предпросмотр

Справа вверху нажмите на **“Настроить тему”**. В открывшемся окне можно выбрать цветовой оформление или же выбрать одно из предоставленных изображений.

Нажав на три точки справа вверху откроется меню, в котором есть функция **“Предпросмотр”**. Этот пункт позволяет увидеть, как респонденты будут видеть пример теста.



Создание теста

Тест

Настройка максимальных баллов, указание ответов и автоматическая отправка отзывов



Ответы

Управление сбором и защитой ответов.



Собирать адреса электронной почты



Чтобы создать тест:

1. Нажмите “настройки” в верхней части формы
2. Включите параметр “Тест”.
3. Если вы хотите сохранять адреса электронной почты респондентов, рядом с пунктом "Ответы" нажмите на стрелку вниз и включите параметр “Собирать адреса электронной почты”

Вы можете указать, каким должен быть правильный ответ, если он относится к одному из следующих типов:

- краткий ответ
- один из списка
- несколько из списка
- раскрывающийся список
- сетка (множественный выбор)
- сетка флажков

Добавление ответов

Чтобы добавить ответы к тесту:

1. Нажмите на значок “Добавить вопрос”
2. Введите вопрос и ответы на него.
3. В левом нижнем углу вопроса нажмите Ответы.
4. Выберите правильные ответы.
5. В правом верхнем углу вопроса укажите, во сколько баллов вы его оцениваете.
 - a. Чтобы написать разъяснительный комментарий к ответу или прикрепить видео YouTube с таким комментарием, нажмите Добавить пояснение.
 - b. Если нужно изменить вопрос или ответ, нажмите на него.

Выберите верные варианты:

Вопрос

Вариант 1

 Добавить пояснение

Вопрос

Вариант 1

Добавить вариант или

Ответы (1 балл)

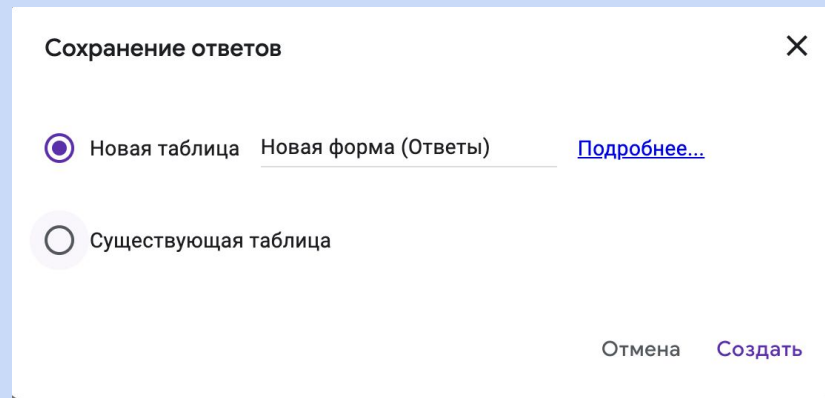
Ответы и баллы

Хранение ответов

Вы можете выбрать, где следует хранить ответы респондентов: в самой форме или в таблице Google.

Чтобы выбрать, где будут храниться ответы:

1. Перейдите на вкладку "Ответы" и выберите Сводка в левой верхней части экрана.
2. Нажмите на значок "Ещё" в правой верхней части экрана, а затем "Сохранять ответы"
3. Выберите один из вариантов:
 - а. Новая таблица. В Google Таблицах будет создан файл для ответов.
 - б. Существующая таблица. Ответы будут храниться в уже имеющемся файле.
4. Нажмите Создать или Выбрать.



Удаление и изменение порядка

Чтобы изменить вопрос, заголовок или описание, нажмите на нужный текст и внесите правки.

Вопросы и изображения

1. Выберите вопрос или изображение.
2. Нажмите на значок "Удалить"

Раздел

1. Нажмите на заголовок раздела.
2. Нажмите на значок "Ещё"
3. Выберите "Удалить раздел"

Если в форме несколько разделов, вы можете изменить их порядок:

1. Нажмите на значок "Еще" в правом верхнем углу любого раздела.
2. Выберите Переместить раздел.
3. Чтобы переместить раздел, нажмите на стрелку вверх или вниз.

