

# Продвинутый Google

## Оглавление

Документы, таблицы и презентации Google .....	3
1. Создание и редактирование Google Документ.....	4
Как предоставить доступ к файлам и папкам на Google Диске.....	4
Как предоставить доступ к одному файлу .....	5
Как предоставить доступ к нескольким файлам.....	5
Как переместить файл или папку .....	5
Как перетащить объект в папку .....	5
Как создать ярлык.....	5
Как удалить ярлык.....	6
Как создать копию файла.....	6
Как удалить файл или папку.....	6
Как изменить цвет папки .....	6
Как отправить форму Google и открыть к ней доступ .....	6
Как отправить форму респондентам.....	6
1. Проверьте настройки формы.....	7
Как запретить повторное заполнение формы .....	7
Как разрешить респондентам изменять ответы.....	7
Как разрешить респондентам просматривать сводку ответов .....	7
Как изменить текст подтверждения для формы .....	7
2. Отправьте форму.....	7
Как отправить форму по электронной почте .....	7
Как получить ссылку на форму.....	8
Как опубликовать форму в социальной сети .....	8
Как отправить форму с предварительно заполненными полями.....	8
Как встроить форму на сайт или в блог .....	8
Где можно хранить ответы респондентов .....	8
Как выбрать, где сохранять ответы.....	9
Как отменить связь таблицы с формой.....	9
Как удалить все ответы .....	9
Как удалить отдельные ответы.....	9
Google Презентации.....	10
1. Создайте презентацию.....	10
2. Внесите необходимые изменения.....	10

Как добавить текст и объекты на слайд .....	10
Как добавить объекты и текстовые поля .....	10
Как удалить объекты и текстовые поля .....	10
Как вставить диаграмму .....	10
Google Таблицы .....	11
1. Создайте таблицу .....	11
2. Внесите изменения в таблицу .....	11
Как изменять данные в ячейках .....	11
Как форматировать данные в одной или нескольких ячейках .....	11
Как добавлять формулы и функции .....	11
Как использовать формулы .....	11

## Документы, таблицы и презентации Google

URL: <https://www.google.com/docs/about/>

Документы Google (англ. Google Docs) – бесплатный онлайн-офис, разрабатываемый компанией Google.

Это веб-ориентированное программное обеспечение, то есть программа, работающая в рамках веб-браузера без установки на компьютер пользователя. Документы и таблицы, создаваемые пользователем, сохраняются на специальном сервере Google, или могут быть экспортированы в файл. Это одно из ключевых преимуществ программы, так как доступ к введённым данным может осуществляться с любого компьютера, подключенного к интернету (при этом доступ защищён паролем).

### Ключевая особенность

- Документы, таблицы и слайды Google аналогичны документам Microsoft Office, Excel и PowerPoint соответственно.
- Вы можете создавать файлы, форматировать их, изменяя стиль шрифта, размер шрифта, добавляя маркеры или числа. Добавьте новые столбцы, строки или примените формулу к строке на листах. Добавляйте анимацию и переходы к слайдам.
- Вы можете вставлять изображения, видео или специальные символы.
- Вы можете добавлять комментарии к файлам, листам или слайдам.

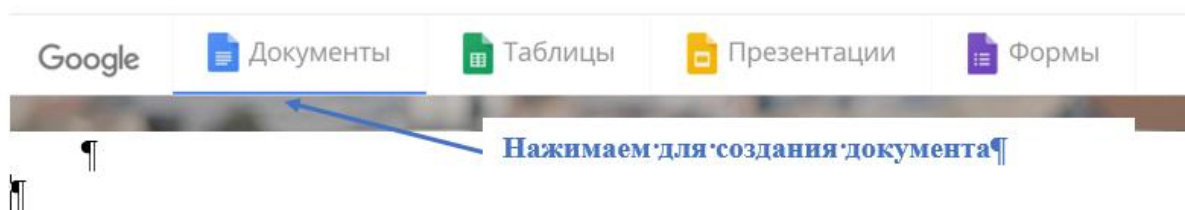
**Google Документ** по своим параметрам идентичен документам, создаваемым в программе Microsoft Word. Однако есть одно неоспоримое преимущество – поскольку документ создается, сохраняется и редактируется непосредственно на Google Диске, к нему есть доступ в любой точке мира, где есть интернет. Кроме того существует возможность общего доступа к такому документу.

- С документами Гугла может работать сразу несколько человек, которым был открыт к ним доступ. Они могут вносить какие-либо правки, оставлять комментарии, общаться при помощи чата в режиме реального времени.
- Поддерживает большое количество популярных форматов (например docx, pdf, odt, rtf, txt, html).
- Сохраняется история всех когда-либо вносимых правок в гугл докс (вдруг вам нужно будет вернуться на несколько шагов назад, к более ранней версии, которая еще не подвергалась правкам).
- Возможно создание и редактирование google документов на iPhone, iPad и Android.
- При необходимости возможна работа и в офлайн (без интернета).

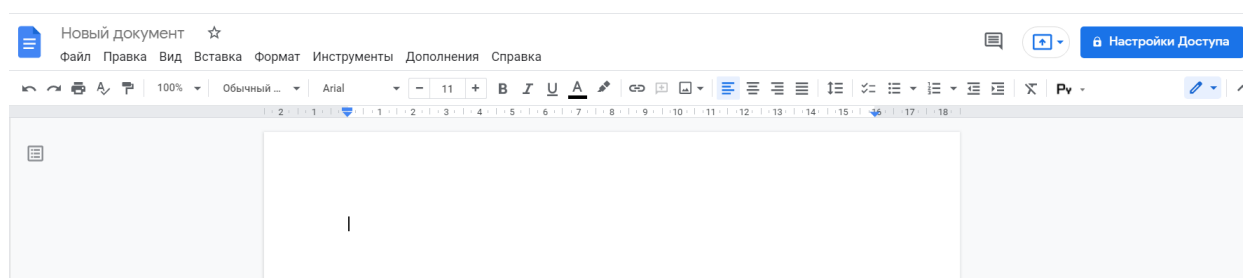
- Есть возможность выбора прав доступа для каждого пользователя или же для отдельных групп. То есть кому-то мы можем разрешить редактирование текста или таблицы, а кому-то можем лишь дать возможность просматривать и оставлять какие-то комментарии к ним.

## 1. Создание и редактирование Google Документ

Для того, чтобы создать текстовый файл, онлайн-таблицу или презентацию, не нужно устанавливать никакое программное обеспечение, всё создается прямо в используемом браузере, а также с одним файлом могут работать сразу несколько человек (все изменения будут сохраняться).



Выберите **Google Документ**. Как и в других текстовых редакторах, все начинается с пустого листа.



При работе с текстом, можно использовать панели форматирования, чтобы изменить шрифт, его размер, цвет и т. д. Кроме того, используя меню, можно скопировать документ, изменить ему имя, вставить рисунки, ссылки, разрывы и т.д.

## Как предоставить доступ к файлам и папкам на Google Диске


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

С файлами и папками, которые хранятся на Google Диске, можно работать вместе с другими пользователями.

Делясь файлами на Google Диске, вы можете решать, что с ними можно делать другим пользователям: редактировать, комментировать или только просматривать. На совместный доступ к материалам на Google Диске распространяются Правила программы в отношении запрещенного контента.

**Выберите объекты**

### Как предоставить доступ к одному файлу

1. Откройте Google Диск, Документы, Таблицы или Презентации на компьютере.
2. Выберите нужный файл.
3. Нажмите **Настройки доступа** или **Открыть доступ** " Share .

### Как предоставить доступ к нескольким файлам

1. На компьютере откройте страницу <https://drive.google.com/>
2. Выберите файлы, удерживая клавишу Shift.
3. В правом верхнем углу экрана нажмите на значок **Открыть доступ Share**.

### Как переместить файл или папку

Вы можете перемещать файлы и папки из любых разделов на Диске – например, с главного экрана, панели слева или из результатов поиска.

**Примечание.** Если в папке много объектов, изменения могут вступить в силу не сразу.

1. Откройте сайт <https://drive.google.com/> на компьютере.
2. Нажмите правой кнопкой мыши на файл или папку.
3. Нажмите **Переместить в**.
4. Выберите или создайте папку, а затем нажмите **Переместить**.

### Как перетащить объект в папку

1. Откройте сайт <https://drive.google.com/> на компьютере.
2. Нажмите на объект и удерживайте его.
3. Перетащите объект на папку и отпустите его.

**Совет.** Раскройте список папок на панели слева. Так перемещать файлы будет удобнее.

### Как создать ярлык

Ярлыки позволяют быстро находить и упорядочивать файлы и папки на нескольких дисках Google. Ярлык — это ссылка на файл или папку.

1. Откройте сайт <https://drive.google.com/> на компьютере.
2. Нажмите правой кнопкой мыши на файл или папку.
3. Выберите **Добавить ярлык на Диск**.
4. Укажите, куда следует поместить ярлык.
5. Нажмите **Добавить ярлык**.

**Важно!** В папке на Диске можно создать копию ярлыка, но один ярлык не должен ссылаться на другой.

## Как удалить ярлык

1. Откройте сайт <https://drive.google.com/> на компьютере.
2. Нажмите правой кнопкой мыши на ненужный ярлык.
3. Выберите **Удалить**.
4. Чтобы удалить ярлык навсегда, очистите корзину.

**Важно!** Исходный файл не удаляется вместе с ярлыком.

## Как создать копию файла

1. Откройте сайт <https://drive.google.com/> на компьютере.
2. Нажмите на файл правой кнопкой мыши.
3. Выберите **Создать копию**.

**Примечания:** Копировать можно только файлы, но не папки.

Вы можете создать ярлык папки, чтобы ее было проще находить.

## Как удалить файл или папку

1. Откройте сайт <https://drive.google.com/> на компьютере.
2. Нажмите правой кнопкой мыши на файл или папку.
3. Выберите **Удалить**.

**Объект, который вы удалили случайно, можно восстановить.**

Чтобы удалить файлы, сохраненные на Google Диске, переместите их в корзину. Файлы, помещенные в корзину, автоматически удаляются через 30 дней. Восстановить файлы из корзины можно в течение 30 дней. Вы также можете удалить файлы безвозвратно, чтобы очистить корзину. Если такие операции выполняются с большим количеством файлов или папок одновременно, изменения могут вступить в силу не сразу.

## Как изменить цвет папки

Вы можете выбирать цвет папок, которые находятся в папке **Мой диск** и на общих дисках, а также их ярлыков. Эти настройки в Google Диске будут видны только вам.

1. Откройте сайт <https://drive.google.com/> на компьютере.
2. Нажмите правой кнопкой мыши на папку, которую хотите изменить.
3. Нажмите **Изменить цвет** и выберите нужный вариант.

## Как отправить форму Google и открыть к ней доступ

Настройки доступа к формам Google отличаются от настроек для других типов файлов.

## Как отправить форму респондентам

Готовую форму можно отправить респондентам по электронной почте или через социальные сети. Кроме того, ее можно встроить в веб-страницу.

## 1. Проверьте настройки формы

Перед отправкой формы убедитесь, что вы установили нужные настройки.

### Как запретить повторное заполнение формы

1. Откройте файл в **Google Формах**.
2. В правом верхнем углу нажмите "Настройки" **Настройки**.
3. Установите флажок **Отправлять форму не более одного раза**.
4. Нажмите **Сохранить**.

**Примечание.** Чтобы заполнить форму, респонденту придется войти в аккаунт Google, но его имя пользователя не будет записано.

### Как разрешить респондентам изменять ответы

Выполните следующие действия:

1. Откройте файл в **Google Формах**.
2. В правом верхнем углу нажмите **Настройки**.
3. Установите флажок **Изменять ответы после отправки формы**.
4. Нажмите **Сохранить**.

### Как разрешить респондентам просматривать сводку ответов

После заполнения формы пользователь увидит общую сводку ответов.

1. Откройте файл в **Google Формах**.
2. В правом верхнем углу нажмите **Настройки**.
3. Установите флажок **Посмотреть другие ответы и сводные диаграммы**.
4. Нажмите **Сохранить**.

### Как изменить текст подтверждения для формы

Вы можете изменить текст, который пользователи видят после отправки формы.

1. Откройте файл в **Google Формах**.
2. Нажмите **Настройки**.
3. Выберите **Презентация**.
4. Введите текст в поле **Текст подтверждения**.
5. Нажмите **Сохранить**.

## 2. Отправьте форму

### Как отправить форму по электронной почте

1. Откройте файл в **Google Формах**.
2. Нажмите кнопку **Отправить** в правом верхнем углу экрана.
3. Укажите адреса, на которые хотите отправить форму, а также тему и текст письма.

4. Нажмите **Отправить**.

**Совет.** Если в вашей форме есть вопросы, ответ на которые предполагает загрузку файлов, то при отправке формы вы не сможете поставить флажок "Включить форму в сообщение электронной почты".

### Как получить ссылку на форму

Чтобы отправить ссылку на форму в чате или по электронной почте:

1. Откройте файл в **Google Формах**.
2. Нажмите кнопку **Отправить** в правом верхнем углу экрана.
3. В верхней части открывшегося окна нажмите на значок ссылки

#### **Ссылка.**

4. Чтобы скопировать ссылку, нажмите кнопку **Копировать** либо клавиши **Ctrl + C (Windows)** или **⌘ + C (macOS)**

### Как опубликовать форму в социальной сети

1. Откройте файл в **Google Формах**.
2. Нажмите кнопку **Отправить** в правом верхнем углу экрана.
3. В правом верхнем углу открывшегося окна выберите **Твиттер** или

#### **Facebook.**

### Как отправить форму с предварительно заполненными полями

Перед тем как отправлять форму респондентам, вы можете заранее заполнить некоторые поля.

1. Откройте файл в **Google Формах**.
2. Нажмите на значок **Ещё** в правом верхнем углу экрана.
3. Выберите **Создать образец заполнения**.
4. Заполните нужные поля.
5. Нажмите **Получить ссылку**.
6. Отправьте респондентам полученную ссылку.

### Как встроить форму на сайт или в блог

1. Откройте файл в **Google Формах**.
2. Нажмите кнопку **Отправить** в правом верхнем углу экрана.
3. В верхней части открывшегося окна нажмите на значок **Код для**

#### **встраивания.**

4. Чтобы скопировать **HTML-код**, нажмите кнопку **Копировать** либо выделите код и нажмите **Ctrl + C (Windows)** или **Cmd + C (Mac OS)**.

5. Вставьте HTML-код на сайт или в блог.

### Где можно хранить ответы респондентов

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



### Как выбрать, где сохранять ответы

1. Откройте файл в **Google Формах**.  
2. Перейдите на вкладку **Ответы** и выберите **Сводка** в левой верхней части экрана.

3. Нажмите на значок **Ещё** в правой верхней части экрана затем **Сохранять ответы**.

4. Выберите один из вариантов:

- **Новая таблица**. В Google Таблицах будет создан файл для ответов.
- **Существующая таблица**. Ответы будут храниться в уже имеющемся файле.

5. Нажмите **Создать** или **Выбрать**.

**Примечание.** Файл с ответами появится в Google Таблицах (в приложении и веб-версии), а также на Google Диске.

### Как отменить связь таблицы с формой

1. Откройте файл в **Google Формах**.  
2. Перейдите на вкладку **Ответы** и выберите **Сводка** в левой верхней части экрана.

3. Нажмите на значок **Ещё** в правой верхней части экрана затем **Удалить связь с формой** **Отменить связь**.

4. Нажмите **Отменить связь**.

### Как удалить все ответы

1. Откройте файл в **Google Формах**.  
2. Перейдите на вкладку **Ответы** и выберите **Сводка** в левой верхней части экрана.

3. Нажмите на значок **Ещё** в правой верхней части экрана затем **Удалить все ответы**.

4. Нажмите **ОК**.

### Как удалить отдельные ответы

1. Откройте файл в **Google Формах**.  
2. Перейдите на вкладку **Ответы** и выберите **Отдельный пользователь** в левой верхней части экрана.

3. Найдите нужный ответ, используя стрелки **Назад** и **Далее**.

4. Нажмите на значок **Удалить**.

**Примечание.** Если ответы хранятся в таблице Google, их удаление не синхронизируется между формой и таблицей.

## Google Презентации.

**Google Презентации** – это онлайн-приложение, в котором можно создавать и редактировать презентации, а также работать одновременно с другими пользователями.

### 1. Создайте презентацию.

1. Откройте страницу <https://docs.google.com/presentation/u/0/>
2. Нажмите на значок **Добавить** под заголовком **Создать презентацию** в левом верхнем углу экрана. Откроется новая презентация.
3. Вы также можете создать презентацию, перейдя по ссылке [slides.google.com/create](https://slides.google.com/create).

### 2. Внесите необходимые изменения.

Вы можете добавлять в презентации текст, изображения и видеозаписи, а также редактировать и форматировать эти данные.

#### Как добавить текст и объекты на слайд

##### Как добавить объекты и текстовые поля

1. Откройте файл в **Google Презентациях** на компьютере.
2. Перейдите на нужный слайд.
3. В верхней части экрана нажмите **Вставка**.
4. Выберите нужный пункт: **Текстовое поле, Изображение, Фигура или Линия**.
5. Объект появится на слайде. Вы сможете изменить или переместить его.

##### Как удалить объекты и текстовые поля

1. Откройте файл в **Google Презентациях** на компьютере.
2. Выберите объект или текстовое поле.
3. В верхней части экрана нажмите **Правка**.
4. Нажмите **Удалить**.

##### Как вставить диаграмму

1. Откройте файл в **Google Презентациях** на компьютере.
2. Перейдите к нужному слайду.
3. Вверху на странице нажмите **Вставка** затем **Диаграмма**.
4. В меню справа выберите стиль, количество уровней и шаблон.
5. Диаграмма будет добавлена на слайд, и вы сможете изменить ее.

**Внимание!** Диаграммы можно вставлять в презентации на любом языке, использующем латинский алфавит.

## Google Таблицы

**Google Таблицы** – это онлайн-приложение, с помощью которого вы можете создавать и форматировать таблицы, а также работать над ними совместно с другими пользователями.

### 1. Создайте таблицу

Чтобы создать таблицу, выполните следующие действия:

1. Откройте страницу <https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/>
2. Нажмите на поле со значком **Плюс**. Откроется новый документ.

### 2. Внесите изменения в таблицу

Вы можете добавлять в таблицы текст, цифры и формулы, а также редактировать и форматировать эти данные.

#### Как изменять данные в ячейках

1. Откройте файл в **Google Таблицах**.
2. Нажмите на пустую ячейку. Если в ячейке содержатся данные, нажмите на нее два раза.
3. Введите данные.
4. Если нужно перенести текст в ячейке на новую строку, нажмите **⌘ + Ввод на Mac или Ctrl + Ввод на Windows**.
5. Когда закончите, нажмите Ввод.

#### Как форматировать данные в одной или нескольких ячейках

1. Откройте файл в **Google Таблицах**.
2. Нажмите на ячейку, а затем, не отпуская кнопку мыши, проведите курсором по ячейкам, которые нужно выбрать. Либо выбирайте ячейки, удерживая кнопку **⌘ на Mac или Ctrl на Windows**.
3. Чтобы отформатировать данные в ячейке, используйте кнопки на панели инструментов сверху экрана.

#### Как добавлять формулы и функции.

В Google Таблицах можно выполнять различные виды вычислений, используя функции для создания формул.

#### Как использовать формулы

1. Откройте таблицу.
2. Введите в ячейку знак равенства (=) и название функции.

Примечание. Система может автоматически предлагать формулы и диапазоны на основе имеющихся данных.

Окно с названием и синтаксисом вводимой формулы, а также примерами ее использования будет открыто на протяжении всего редактирования. Чтобы увидеть статью полностью, нажмите "Подробнее" в нижней части окна подсказок.