

Кеңейтілген Google

Мазмұны

| | |
|---|---|
| Google құжаттары, кестелері және презентациялары | 3 |
| 1. Google құжатын жасау және өңдеу..... | 4 |
| Google Drive файлдары мен папкаларына қалай қол жеткізуге болады | 4 |
| Бір файлға қалай қол жеткізуге болады..... | 5 |
| Бірнеше файлға қалай қол жеткізуге болады..... | 5 |
| Файлды немесе папканы қалай жылжыту керек | 5 |
| Нысанды папкаға қалай апаруға болады..... | 5 |
| Таңбашаны қалай құруға болады..... | 5 |
| Таңбашаны қалай жоюға болады..... | 6 |
| Файлдың көшірмесін қалай жасауға болады..... | 6 |
| Файлды немесе папканы қалай жоюға болады | 6 |
| Папканы түсін қалай өзгертуге болады..... | 6 |
| Google нысанын қалай жіберуге және оған қол жеткізуге болады..... | 6 |
| Нысанды респонденттерге қалай жіберуге болады..... | 6 |
| 1. Нысан параметрлерін тексеріңіз..... | 7 |
| Нысанды қайта толтыруға қалай тыйым салуға болады..... | 7 |
| Респонденттерге жауаптарды қалай өзгертуге рұқсат беру керек..... | 7 |
| Респонденттерге жауаптардың қысқаша мазмұнын көруге қалай рұқсат беруге болады..... | 7 |
| Нысан үшін растау мәтінін қалай өзгертуге болады..... | 7 |
| 2. Нысанды жіберіңіз..... | 7 |
| Нысанды электрондық пошта арқылы қалай жіберуге болады..... | 7 |
| Пішінге сілтемені қалай алуға болады..... | 8 |
| Нысанды әлеуметтік желіде қалай жариялауға болады..... | 8 |
| Алдын ала толтырылған кестелермен нысанды қалай жіберуге болады..... | 8 |
| Нысанды сайтқа немесе блогқа қалай салуға болады..... | 8 |
| Респонденттердің жауаптарын қайда сақтауға болады..... | 8 |
| Жауаптарды қайда сақтау керектігін қалай таңдауға болады..... | 9 |
| Кесте нысанымен байланысын қалай жоюға болады..... | 9 |
| Барлық жауаптарды қалай жоюға болады..... | 9 |
| Жеке жауаптарды қалай жоюға болады..... | 9 |

| | |
|--|----|
| Google Презентациялары. | 10 |
| 1. Презентация жасаңыз. | 10 |
| 2. Қажетті өзгертулер енгізіңіз. | 10 |
| 3. Слайдқа мәтін мен нысандарды қалай қосуға болады..... | 10 |
| Нысандар мен мәтін кестелерін қалай қосуға болады..... | 10 |
| Нысандар мен мәтін кестелерін қалай жоюға болады..... | 10 |
| Диаграмманы қалай қою керек..... | 10 |
| Google Кестелері | 11 |
| 1. Кесте (поля) жасаңыз..... | 11 |
| 2. Кестеге өзгерістер енгізіңіз..... | 11 |
| Ұяшықтардағы деректерді қалай өзгертуге болады..... | 11 |
| Бір немесе бірнеше ұяшықтарда деректерді қалай форматтауға болады..... | 11 |
| Формулалар мен функцияларды қалай қосуға болады. | 11 |
| Формулаларды қалай қолдануға болады..... | 11 |

Google құжаттары, кестелері және презентациялары: <https://www.google.com/docs/about/>

Google құжаттары (ағылш. Google Docs) - Google компаниясы әзірлейтін тегін онлайн-кеңсе.

Бұл веб-бағдарланған бағдарламалық жасақтама, яғни пайдаланушының компьютеріне орнатпай веб-шолғыш аясында жұмыс істейтін бағдарлама. Пайдаланушы жасаған құжаттар мен кестелер арнайы Google серверінде сақталады немесе файлға экспортталуы мүмкін. Бұл бағдарламаның басты артықшылықтарының бірі, өйткені енгізілген деректерге интернетке қосылған кез-келген компьютерден қол жеткізуге болады (кіру парольмен қорғалған).

Негізгі ерекшелігі

- Google құжаттары, кестелері мен слайдтары сәйкесінше Microsoft Office, Excel және PowerPoint құжаттарына ұқсас.
- Сіз файлдарды жасай аласыз, оларды қаріп стилін, қаріп өлшемін өзгерту, маркерлер немесе сандар қосу арқылы пішімдей аласыз. Жаңа бағандар, жолдар қосыңыз немесе парақтардағы жолға формуланы қолданыңыз. Слайдтарға анимациялар мен өтулерді қосыңыз.
- Суреттерді, бейнелерді немесе арнайы таңбаларды қоюға болады.
- Сіз файлдарға, парақтарға немесе слайдтарға түсініктеме қоса аласыз.

Google құжаты өзінің параметрлері бойынша Microsoft Word бағдарламасында жасалған құжаттармен бірдей. Алайда, бір сөзсіз артықшылығы бар – құжат тікелей Google Drive-да жасалады, сақталады және өңделеді, оған интернет бар әлемнің кез-келген жерінде қол жетімді. Сонымен қатар, мұндай құжатқа ортақ пайдалану мүмкіндігі бар.

■ Google құжаттарымен оларға қол жетімді бірнеше адам бірден жұмыс істей алады. Олар кез-келген түзетулер енгізе алады, түсініктемелер қалдыра алады, нақты уақыт режимінде чат арқылы сөйлесе алады.

■ Ол көптеген танымал форматтарды қолдайды (мысалы, docx, pdf, odt, rtf, txt, html).

■ Гугл докқа жасалған барлық түзетулердің тарихы сақталады (кенеттен сіз бірнеше қадам артқа, әлі өңделмеген бұрынғы нұсқаға оралуыңыз керек).

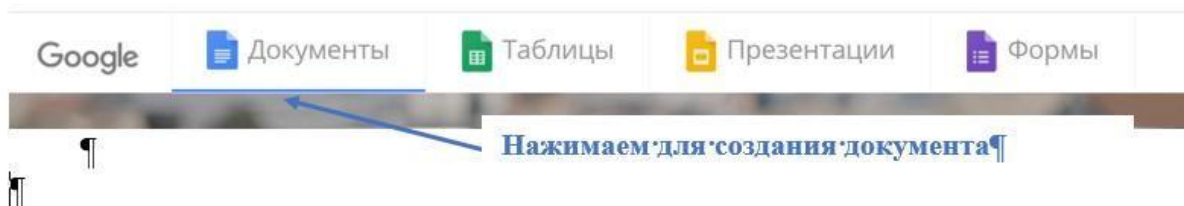
iPhone, iPad және Android жүйелерінде Google құжаттарын жасауға және өңдеуге болады.

■ Қажет болған жағдайда офлайн режимде де (интернетсіз) жұмыс істеуге болады.

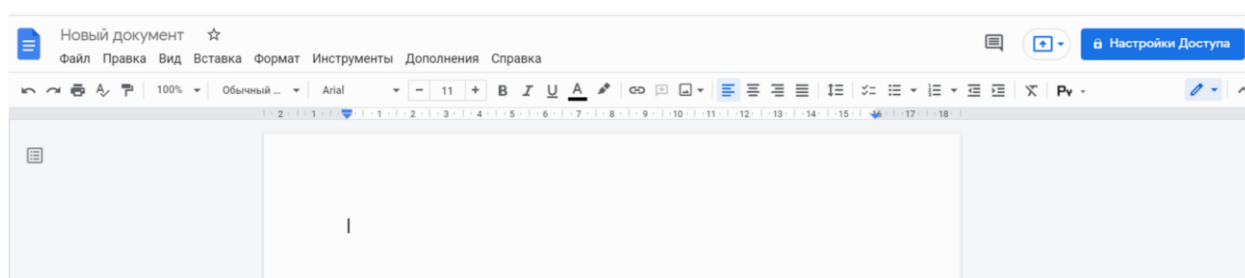
Әр пайдаланушы үшін немесе жеке топтар үшін қол жеткізу құқығын таңдау мүмкіндігі бар. Яғни, біз біреуге мәтінді немесе кестені өңдеуге рұқсат бере аламыз, ал біреу оларға қарап, түсініктеме қалдыра алады.

1. Google құжатын жасау және өңдеу

Мәтіндік файл, онлайн кесте немесе презентация жасау үшін ешқандай бағдарламалық жасақтаманы орнатудың қажеті жоқ, бәрі тікелей қолданылатын шолғышта жасалады, сонымен қатар бірнеше адам бір файлмен жұмыс істей алады (барлық өзгерістер сақталады).



Google құжатын Таңдаңыз. Басқа мәтіндік редакторлардағыдай, бәрі бос парақтан басталады.



Мәтінмен жұмыс жасау кезінде қаріпті, оның өлшемін, түсін және т. б. өзгерту үшін пішімдеу жолақтарын қолдануға болады.

Google Drive файлдары мен папкларына қалай қол жеткізуге болады
<https://drive.google.com/>

Google Drive-да сақталған файлдар мен папкалар басқа пайдаланушылармен бірге жұмыс істей алады.

Google Drive-да файлдарды бөлісу арқылы сіз басқа пайдаланушыларға не істей алатындығыңызды шеше аласыз: өңдеу, түсініктеме беру немесе тек қарау. Тыйым салынған мазмұнға қатысты бағдарлама ережелері Google Drive-дағы материалдарға ортақ пайдалануға қолданылады.

Нысандарды таңдаңыз

Бір файлға қалай қол жеткізуге болады?

Компьютерде Google Drive, құжаттар, кестелер немесе презентацияларды ашыңыз.

1. Қажетті файлды таңдаңыз.
2. Бөлісу параметрлері немесе бөлісу бөлісу түймешігін басыңыз +.

Бірнеше файлға қалай қол жеткізуге болады?

Компьютерде парақшаны <https://drive.google.com/> ашыңыз

1. Shift Пернені басып тұрып файлдарды таңдаңыз.

2. Экранның жоғарғы оң жақ бұрышында " Share " белгішесін басыңыз.

Файлды немесе папканы қалай жылжыту керек

Файлдар мен қалталарды дискідегі кез – келген бөлімдерден жылжытуға болады-мысалы, негізгі экраннан, сол жақтағы панельден немесе іздеу нәтижелерінен.

Ескерту. Егер папкадан көптеген нысандар болса, өзгерістер бірден күшіне енбеуі мүмкін.

1. Компьютерден <https://drive.google.com/> сайтты ашыңыз.
2. Файлды немесе қалтаны мышканың оң жақ түймешігімен басыңыз.
3. **Жылжыту** түймесін басыңыз.
4. Папканы таңдаңыз немесе жасаңыз басынан құрып, содан кейін **жылжыту** түймесін басыңыз.

Нысанды папкаға қалай апаруға болады

Компьютерден <https://drive.google.com/> сайтты ашыңыз.

1. Нысанды басыңыз және оны ұстап тұрыңыз.
2. Нысанды папкаға апарып, босатыңыз.

Кенес. Сол жақтағы панельдегі папкалар тізімін кеңейтіңіз. Сондықтан файлдарды жылжыту ыңғайлы болады.

Төте жолды қалай құруға болады

Таңбаша бірнеше Google дискілеріндегі файлдар мен қалталарды тез табуға және ұйымдастыруға мүмкіндік береді. Таңбаша-бұл файлға немесе папкаға сілтеме.

1. Компьютерден <https://drive.google.com/> сайтына кіріңіз.
2. Файлды немесе қалтаны мышканың оң жақ түймешігімен басыңыз.
3. Дискіге **таңбаша** қосу таңдаңыз.
4. Таңбашаны қайда қою керектігін көрсетіңіз.

5. **Таңбашаны** қосу түймесін басыңыз.

Маңызды! Дискідегі қалтада таңбашаның көшірмесін жасауға болады, бірақ бір төте жол екіншісіне сілтеме жасамауы керек.

Таңбашаны қалай жоюға болады

1. Компьютерден <https://drive.google.com/> сайтты ашыңыз.
2. Қажетсіз тіркесімді тінтуірдің (мышка) оң жақ түймесімен басыңыз.
3. **Жоюды** таңдаңыз.
4. Таңбашаны (ярлык) біржола жою үшін себетті (корзина) тазалаңыз.

Маңызды! Бастапқы файл таңбашамен (ярлык) бірге жойылмайды.

Файлдың көшірмесін қалай жасауға болады

1. Компьютерден <https://drive.google.com/> сайтты ашыңыз.
2. Файлды тінтуірдің (мышка) оң жақ батырмасымен басыңыз
Көшірмені жасауды таңдаңыз.

Ескертулер: Сіз тек файлдарды көшіре аласыз, бірақ папкалар емес. Сіз оны табуды жеңілдету үшін папка тіркесімін жасай аласыз.

Файлды немесе папканы қалай жоюға болады

Компьютерден <https://drive.google.com/> сайтты ашыңыз.

1. Файлды немесе папканы тінтуірдің (мышка) оң жақ түймешігімен басыңыз.
2. **Жоюды** таңдаңыз.

Сіз кездейсоқ жойған нысанды қалпына келтіруге болады.

Google Drive-да сақталған файлдарды жою үшін оларды себетке (корзина) ауыстырыңыз. Себетке салынған файлдар автоматты түрде жойылады 30 күннен кейін Себеттен файлдарды 30 күн ішінде қалпына келтіруге болады. Себетті тазарту үшін файлдарды біржола жоюға болады. Егер мұндай операциялар бір уақытта көптеген файлдармен немесе папкалармен жасалса, өзгерістер бірден күшіне енбеуі мүмкін.

Қалта түсін қалай өзгертуге болады

Сіз папкадағы папкалардың түсін таңдай аласыз Менің дискім және ортақ дискілер, сондай-ақ олардың таңбашалары(ярлык). Google Drive ішіндегі бұл параметрлер сізге ғана көрінеді.

1. Компьютерден <https://drive.google.com/> сайтты ашыңыз.
2. Өзгерткіңіз келетін папканы тінтуірдің(мышка) оң жақ түймешігімен басыңыз.

Түсті өзгерту түймесін басып, қажетті опцияны таңдаңыз.

Google нысанын қалай жіберуге және оған қол жеткізуге болады

Google формаларына кіру параметрлері басқа файл түрлеріне арналған параметрлерден өзгеше.

Нысанды респонденттерге қалай жіберуге болады

Дайын форманы респонденттерге электрондық пошта немесе әлеуметтік желілер арқылы жіберуге болады. Сонымен қатар, оны веб-параққа енгізуге болады.

1. Нысанның параметрлерін тексеріңіз

Нысанды жібермес бұрын, қажетті параметрлерді орнатқаныңызға көз жеткізіңіз.

Нысанды қайта толтыруға қалай тыйым салуға болады

Google нысандарында файлды ашыңыз.

1. Жоғарғы оң жақ бұрышта Параметрлер түймесін басыңыз.
2. Нысанды бір реттен артық емес жіберу құсбелгісін қойыңыз.
3. **Сақтау** түймесін басыңыз.

Ескерту. Нысанды толтыру үшін Респондент Google есептік жазбасына кіруі керек, бірақ оның пайдаланушы аты жазылмайды.

Респонденттерге жауаптарды қалай өзгертуге рұқсат беру

керек Мына қадамдарды орындаңыз:

1. Google нысандарында файлды ашыңыз.
2. Жоғарғы оң жақ бұрышта Параметрлер түймешігін **басыңыз**.
3. Нысанды жібергеннен кейін жауаптарды өзгерту құсбелгісін қойыңыз.
4. **Сақтау** түймесін басыңыз.

Респонденттерге жауаптардың қысқаша мазмұнын көруге қалай рұқсат беруге болады

Нысанды толтырғаннан кейін пайдаланушы жауаптардың жалпы қорытындысын көреді.

1. Google нысандарында файлды ашыңыз.
2. Жоғарғы оң жақ бұрышта Параметрлер түймесін **басыңыз**.
3. Басқа жауаптар мен жиынтық диаграммаларды көру құсбелгісін қойыңыз.
4. **Сақтау** түймесін басыңыз.

Нысан үшін растау мәтінін қалай өзгертуге болады

Пайдаланушылар нысанды жібергеннен кейін көретін мәтінді өзгертуге болады.

1. Google нысандарында файлды ашыңыз.
2. **Сақтау** түймесін басыңыз
3. **Презентацияны** таңдаңыз
4. Растау мәтіні кестесіне мәтінді енгізіңіз
5. **Сақтау** түймесін басыңыз.

2. Нысанды жіберіңіз

Нысанды электрондық пошта арқылы қалай жіберуге болады

Google нысандарында файлды ашыңыз.

1. Экранның жоғарғы оң жақ бұрышындағы Жіберу түймесін басыңыз.

2. Нысанды жібергіңіз келетін мекен-жайларды, сондай-ақ хаттың тақырыбы мен мәтінін көрсетіңіз.

Жіберу Түймесін Басыңыз.

Кенес. Егер сіздің пішінінде жауап файлдарды жүктеуді қамтитын сұрақтар болса, онда пішінді жіберген кезде құсбелгіні қою мүмкін емес "Электрондық пошта хабарына пішінді қосу".

Нысанға сілтемені қалай алуға болады

1. Чат немесе электрондық пошта арқылы нысанға сілтеме жіберу үшін:

2. Google нысандарында файлды ашыңыз.

3. Экранның жоғарғы оң жақ бұрышындағы Жіберу түймесін басыңыз.

4. Ашылған терезенің жоғарғы жағында Сілтеме белгішесін басыңыз.

5. Сілтемені көшіру үшін Көшіру түймесін басыңыз немесе пернелер Ctrl + C (Windows) немесе + C (mac OS)

Нысанды әлеуметтік желіде қалай жариялауға болады

1. Google нысандарында файлды ашыңыз.

2. Экранның жоғарғы оң жақ бұрышындағы **Жіберу** түймесін басыңыз.

3. Ашылған терезенің жоғарғы оң жақ бұрышында **Twitter** немесе **Facebook** таңдаңыз.

Алдын ала толтырылған кестедегі нысанды қалай жіберуге болады

1. Нысандарды респонденттерге жібермес бұрын, кейбір жолдарды алдын ала толтыра аласыз.

2. Google нысандарында файлды ашыңыз.

3. Экранның жоғарғы оң жақ бұрышындағы белгішені басыңыз.

4. Толтыру үлгісін жасауды **таңдаңыз**.

5. Қажетті кестені толтырыңыз.

6. Сілтемені алу түймесін басыңыз.

7. Алынған сілтемені респонденттерге жіберіңіз.

Нысанды сайтқа немесе блогқа қалай салуға болады

Google нысандарында файлды ашыңыз.

1. Экранның жоғарғы оң жақ бұрышындағы Жіберу түймесін басыңыз.

2. Ашылған терезенің жоғарғы жағында Embed Code белгісін басыңыз.

3. HTML кодын көшіру үшін түймесін басыңыз Көшіру немесе кодты таңдап, басыңыз Ctrl + C (Windows) немесе Cmd + C (Mac OS).

HTML кодын веб-сайтыңызға немесе блогыңызға қойыңыз.

Респонденттердің жауаптарын қайда сақтауға болады

Респонденттердің жауаптарын қай жерде сақтау керектігін таңдауға болады: форманың өзінде немесе Google кестесінде.

Жауаптарды қайда сақтау керектігін қалай таңдауға болады

1. Google нысандарында файлды ашыңыз.
2. Жауаптар бөліміне өтіп, экранның жоғарғы сол жағындағы жиынтық таңдаңыз.
3. Экранның жоғарғы оң жағындағы белгішені басыңыз, содан кейін жауаптарды сақтаңыз.
4. Опциялардың бірін таңдаңыз:

Жаңа кесте. Google кестелерінде жауап беру үшін файл жасалады. * **Бар кесте.** Жауаптар бұрыннан бар файлда сақталады.

Жасау немесе таңдау түймесін басыңыз.

Ескерту. Жауап файлы Google кестелерінде (қосымшада және веб-нұсқада), сондай-ақ Google Drive-да пайда болады.

Кесте нысанымен байланысын қалай жоюға болады

1. Google нысандарында файлды **ашыңыз**.
2. Жауаптар бөліміне өтіп, экранның жоғарғы сол жағындағы жиынтықты таңдаңыз.
3. Экранның жоғарғы оң жағындағы белгішені басыңыз, содан кейін формамен байланысты жойыңыз байланысты болдырмау .
4. Ажырату түймесін басыңыз.

Барлық жауаптарды қалай жоюға болады

1. Google Forms файлын ашыңыз.
2. Жауаптар бөліміне өтіп, экранның жоғарғы сол жағындағы жиынтықты таңдаңыз.
3. Экранның жоғарғы оң жағындағы белгішені басыңыз, содан кейін барлық жауаптарды жойыңыз.
4. ОК түймесін басыңыз.

Жеке жауаптарды қалай жоюға болады

1. Google Forms файлын ашыңыз.
2. Жауаптар бөліміне өтіп, экранның жоғарғы сол жағындағы жеке пайдаланушыны таңдаңыз.
3. Артқа және келесі көрсеткішті (стрелка) қолдана отырып, қажетті жауапты табыңыз.
4. Жою белгішесін басыңыз.

Ескерту. Егер жауаптар Google электрондық кестесінде сақталса, оларды жою форма мен кесте арасында синхрондалмайды.

Google Презентациясы.

1. Google презентациялары-бұл презентацияларды жасауға және өңдеуге, сонымен қатар басқа пайдаланушылармен бір уақытта жұмыс істеуге болатын онлайн бағдарлама.

2. Презентация жасаңыз.

1. Көрсетілген бетті <https://docs.google.com/presentation/u/0/> ашыңыз.
2. Экранның жоғарғы сол жақ бұрышында презентация жасау тақырыбының астындағы қосу белгішесін басыңыз. **Жаңа презентация ашылады.**
3. Сондай-ақ, сілтемені басу арқылы презентация жасай аласыз slides.google.com/create.

3.Қажетті өзгертулер енгізіңіз.

Сіз презентацияларға мәтін, сурет және бейнелерді қоса аласыз, және сіз бұл деректерді өңдеп, форматтай аласыз.

Слайдқа мәтін мен нысандарды қалай қосуға болады

Нысандар мен мәтін жолдарын қалай қосуға болады

1. Компьютерде **Google** презентацияларында файлды ашыңыз.
2. Қажетті **слайдқа** өтіңіз.
3. Экранның жоғарғы жағында **кірістіру**(вставить) батырмасын басыңыз.
4. Қажетті элементті таңдаңыз: **мәтін өрісі**, Сурет, **Сурет** немесе **сызық**.
5. Нысан **слайдта** пайда болады. Сіз оны **өзгертіп** немесе **жылжыта** аласыз.

Нысандар мен мәтін жолдарын қалай жоюға болады

1. **Компьютерде** Google презентацияларында **файлды** ашыңыз.
2. Нысанды немесе мәтіндік жолдарын таңдаңыз.
3. Экранның жоғарғы жағында өңдеу түймесін басыңыз.
4. Өшіру түймешігін басыңыз.

Диаграмманы қалай қою керек

1. Компьютерде Google презентацияларында файлды ашыңыз.
2. Қажетті **слайдқа** өтіңіз.
3. Беттің жоғарғы жағындағы кірістіру (вставить) түймесін басып содан кейін Диаграмма басыңыз.
4. Оң жақтағы мәзірден стильді, деңгейлер санын және үлгіні таңдаңыз.
5. Диаграмма слайдқа қосылады және сіз оны өңдей аласыз.

Назар аударыңыз! Диаграммаларды латын алфавитін қолданатын кез-келген тілде презентацияға енгізуге болады.

Google Кестелері

Google кестелері-бұл кестелерді құруға және пішімдеуге, сонымен қатар басқа пайдаланушылармен бірлесіп жұмыс істеуге болатын онлайн-бағдарлама.

Кесте жасаңыз

Кесте құру үшін келесі әрекеттерді орындаңыз:

1. Келесі бетті <https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/> ашыңыз.
2. Қосу белгішесі бар жолды бассаңыз жаңа құжат ашылады.

1. Кестеге өзгерістер енгізіңіз

Кестелерге мәтін, сандар мен формулалар қосуға, сондай-ақ осы деректерді өңдеуге және форматтауға болады.

Ұяшықтардағы мәліметтерді қалай өзгертуге болады

1. Google кестелерінде **файлды** ашыңыз.
2. Бос ұяшықты басыңыз. Егер ұяшықта деректер болса, оны екі рет басыңыз.
3. Деректерді енгізіңіз.
4. Егер ұяшықтағы мәтінді жаңа жолға ауыстыру қажет болса, **Mac** немесе **Ctrl + Windows** жүйесінде енгізу түймесін басыңыз.
5. Аяқтағаннан кейін **енгізу** түймесін басыңыз.

Бір немесе бірнеше ұяшықтағы деректерді қалай форматтауға болады

1. **Google** кестелерінде файлды ашыңыз.
2. Ұяшықты басыңыз, содан кейін мышканың түймесін босатпай, жүгіргіні(курсор)таңдау керек ұяшықтар арқылы сырғытыңыз. Windows жүйесіндегі Mac немесе Ctrl түймесін басып, ұяшықтарды таңдаңыз.
3. Ұяшықтағы деректерді өңдеу үшін экранның жоғарғы жағындағы құралдар тақтасындағы түймелерді пайдаланыңыз.

Формулалар мен функцияларды қалай қосуға болады.

Google кестелерінде формулалар құру үшін функцияларды қолдана отырып, әртүрлі есептеулер жүргізуге болады.

Формулаларды қалай қолдануға болады

1. Кестені ашыңыз.
2. Ұяшыққа тең белгіні (=) және функция атауын енгізіңіз.

Ескерту. Жүйе қол жетімді деректер негізінде формулалар мен ауқымдарды автоматты түрде ұсына алады.

Енгізілген формуланың атауы мен синтаксисі, сондай-ақ оны қолдану мысалдары бар терезе редакциялау кезінде ашық болады. Мақаланы толығымен көру үшін кеңестер терезесінің төменгі жағындағы "Толығырақ" түймесін басыңыз.