



GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, ТАБЛИЦЫ И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Что такое Google Документы, Таблицы и Презентации?

Это приложения, с помощью которых можно создавать файлы, сохранять их на Google Диске и совместно работать над ними в режиме реального времени.

С документами, таблицами и презентациями Google можно работать из любой точки мира и с любого компьютера.

Большинство функций редакторов доступны без подключения к Интернету.

Хотите узнать больше о возможностях этих приложений?



GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, ТАБЛИЦЫ И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Google Документы

Google Документы – это текстовый редактор. С его помощью можно прямо в Интернете создавать и форматировать документы, а также редактировать их в режиме on-line.



GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, ТАБЛИЦЫ И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Что можно сделать в Google Документах?

- Загрузить документ Word и преобразовать его в документ Google.
- Изменить поля, отступы, шрифты, цвета и множество других параметров форматирования.
- Предоставить другим пользователям право на редактирование, добавление комментариев или просмотр того или иного документа.
- Совместно редактировать файл в режиме реального времени и общаться с другими пользователями во встроенном чате.
- Просмотреть историю изменений документа и восстановить любую версию.
- Перевести документ на другой язык.
- Прикрепить документ к сообщению электронной почты.



GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, ТАБЛИЦЫ И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Создание и сохранение документа

Способы начать работу с Документами Google:

- создать новый документ в Интернете,
- загрузить существующий документ или
- использовать шаблон из нашей галереи.

Чтобы создать документ, откройте [Google Диск](#), нажмите красную кнопку **Создать** и выберите **Документ**.

Как только вы присвоите документу название или напечатаете что-нибудь, Google Документы начнут автоматически сохранять файл. Открыть документ можно в любое время со страницы <http://drive.google.com>.

Вы можете загрузить копию документа на компьютер.



GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, ТАБЛИЦЫ И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Загрузка документов на Диск

Документы можно загружать с компьютера на Google Диск, сохранив исходный тип файла или преобразовав его в формат Google Документов. Преобразуйте файл, если хотите редактировать его в Интернете с любого компьютера, а также совместно с другими пользователями.

Примечание. Технология оптического распознавания текста не применяется для обработки изображений в документе.

Можно загружать файлы следующих типов:

HTML

TXT

ODT

RTF

DOC и DOCX

PDF



GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, ТАБЛИЦЫ И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Действия для загрузки документа:

- Нажмите на значок **Загрузить**, расположенный рядом с кнопкой "Создать".
- Нажмите **Файлы...** и выберите документ, который хотите загрузить.
- Нажмите **Открыть**.
- Установите флажок "Преобразовывать документы, презентации, таблицы и рисунки в формат Документов Google".
- Размер файла, который вы хотите преобразовать, не может превышать 1 МБ.
- Нажмите **Начать загрузку**. Через некоторое время файл появится в списке документов.



GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, ТАБЛИЦЫ И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Создание документа по шаблону

- Чтобы быстро создать документ, выберите один из шаблонов в [галерее](#).
- Каждый из шаблонов содержит стандартный текст, который можно заменить своим собственным, а также определенное форматирование.
- Создать документ на основе шаблона можно и непосредственно из Списка документов.
- Нажмите кнопку красного цвета **Создать** и выберите вариант **По шаблону...**



GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, ТАБЛИЦЫ И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Редактирование и форматирование документов

1. Изменение цвета текста и фона

- Чтобы изменить цвет текста, сначала выделите его.
- Затем на панели инструментов нажмите на значок "A" и выберите цвет.
- Чтобы изменить цвет фона, выделите нужный участок текста.
- Затем нажмите кнопку "Цвет фона текста" на панели инструментов и выберите цвет.



GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, ТАБЛИЦЫ И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Редактирование и форматирование документов

2. Размер текста и интервал

- Чтобы изменить размер текста, выделите его и откройте меню "Размер шрифта" на панели инструментов.
- Кегль **11** используется по умолчанию. Выберите другой размер, и выделенный текст изменится.
- Чтобы изменить расстояние между строками или абзацами, нажмите кнопку "Межстрочный интервал" (крайнюю справа на панели инструментов).
- Выберите в меню нужные параметры



GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, ТАБЛИЦЫ И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Редактирование и форматирование документов

3. Стили и заголовки

- В меню "Стили" отображается текущий стиль документа.
- Вы можете изменить его или удалить форматирование текста.
- Чтобы выбрать стиль заголовка, откройте список слева от меню **Шрифт** или нажмите **Формат > Стили абзацев**.
- "Заголовок 1" будет самым крупным, а "Заголовок 6" – самым мелким.



GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, ТАБЛИЦЫ И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Редактирование и форматирование документов

4. Инструмент "Копировать форматирование"

- Нужен для копирования форматирования из одного фрагмента текста в другой.
- Выделите текст, форматирование которого вы хотите скопировать. Нажмите на значок кисточки на панели инструментов и выделите текст, к которому требуется применить форматирование. Форматирование исходного текста будет скопировано на выделенный текст.
- Чтобы изменить форматирование в нескольких местах документа, дважды нажмите на значок кисточки.
- Одинаковое форматирование можно также применить с помощью быстрых клавиш. Нажмите **Ctrl + Option + C**, **Ctrl + Option + V**.



GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, ТАБЛИЦЫ И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Вставка ссылки

- Установите курсор в то место документа, куда нужно добавить ссылку.
- Откройте раскрывающееся меню **Вставить** и выберите пункт **Ссылка...** или нажмите на значок ссылки на панели инструментов.
- Появится окно "Изменить ссылку".
- Введите текст, который должен отображаться в качестве ссылки. Предварительно выделенный текст сразу появляется в поле "Отображаемый текст". Чтобы создать ссылку на весь документ, оставьте это поле пустым.
- Выберите параметр "Веб-адрес" или "Адрес электронной почты".
- Введите URL или адрес электронной почты во второе текстовое поле.
- Нажмите кнопку **ОК**.



GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, ТАБЛИЦЫ И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Добавление комментариев

Комментарии позволяют легко добавлять примечания к обычному тексту документов и видны читателям и соавторам.

Ваши действия:

- Установите курсор в то место, куда нужно вставить комментарий, или выделите текст, который следует прокомментировать.
- В меню **Вставка** выберите пункт "Комментарий".
- Нажмите на значок **Комментарий**. Этому же результату можно добиться с помощью быстрых клавиш **Ctrl + Alt + M** (**Cmd + Option + M** на компьютерах Mac).
- Введите комментарий в поле, которое появится справа от документа, и нажмите кнопку **Комментарий**.
- Чтобы решить вопрос, заданный в комментарии или цепочке обсуждения, щелкните нужный комментарий и нажмите кнопку **Вопрос решен**.



GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, ТАБЛИЦЫ И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Вставка изображения

Чтобы улучшить документ, вставьте в него изображение. Для этого выполните указанные ниже действия:

- В меню **Вставка** выберите **Изображение...**
- Выберите один из параметров добавления изображения (**Загрузка**, **URL**, **Поиск картинок Google** или **Веб-альбомы Picasa**) и выполните указанные ниже действия.
- **Загрузка**. Выберите изображение на своем компьютере и нажмите кнопку **Загрузить**.
- **URL**. Введите URL изображения и нажмите кнопку **Выбрать**.
- **Поиск картинок Google**. Введите поисковый запрос и нажмите кнопку **Поиск картинок**. Выделите нужное изображение и нажмите кнопку **Выбрать**.
- **Веб-альбомы Picasa**. Нажмите на уменьшенное изображение альбома. Выберите нужное изображение и нажмите кнопку **Выбрать**.



GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, ТАБЛИЦЫ И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Предоставление доступа к документу другим пользователям

Создав документ Google, вы можете открыть к нему совместный доступ для друзей, членов семьи и коллег.

Это можно сделать из Списка документов или непосредственно из документа.

- В Списке документов выберите документ, к которому следует предоставить совместный доступ (можно выбрать несколько документов), и воспользуйтесь раскрывающимся меню **Ещё**. Наведите курсор на пункт **Совместный доступ...** и нажмите **Совместный доступ...**
- В режиме редактирования документа нажмите кнопку синего цвета **Предоставить доступ** в правом верхнем углу экрана.



GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, ТАБЛИЦЫ И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Предоставление доступа к документу другим пользователям

Затем выполните указанные ниже действия.

- В поле "Добавить пользователей" введите нужные адреса электронной почты. Добавить можно одного пользователя или [список рассылки](#).
- Справа от списка имен выберите в раскрывающемся списке "Читатель", "Редактор" или "Может оставлять комментарии".
- Если нужно сопроводить приглашение сообщением, нажмите на ссылку **Добавить сообщение** и введите текст.
- Нажмите **Открыть доступ**. Если не нужно отправлять приглашения, снимите флажок "Оповестить по электронной почте". В этом случае соавторы и читатели смогут обращаться к документу из своих списков документов, но не получают приглашений по электронной почте.



GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, ТАБЛИЦЫ И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Публикация документа

Завершив процесс создания и изменения документа, вы можете опубликовать его на веб-странице.

- В меню **Файл** выберите пункт **Опубликовать в Интернете...** Затем нажмите кнопку **Начать публикацию**.
- После этого вы сможете отправить URL этого документа друзьям, коллегам и членам семьи. Чтобы просмотреть документ, они должны будут ввести этот URL в адресную строку своего браузера.



GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, ТАБЛИЦЫ И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Печать документа

Если вам нужна бумажная версия документа, его можно распечатать непосредственно в браузере Chrome или воспользоваться версией документа в формате PDF, чтобы напечатать его в любом другом браузере.

Печать в Chrome

- При печати в Chrome документ будет выглядеть точно так же, как в Документах Google. Поэтому возможность **предварительного просмотра** не предусмотрена. Чтобы напечатать документ, выполните следующие действия.
- Откройте нужный документ и выберите **Файл > Печать**.
- Откроется диалоговое окно с настройками печати.
- Указав нужные параметры, нажмите **Печать**.