

Google Drive

СПРАВОЧНИК

Автор: Мелани Макс

ITdesk.info

Автор:

Мелани Макс

Перевод:

Александр Кореневски (страницы 1 - 7)

Ана Белетскаиа (страницы 8 - 17)

Петр Гончар (страницы 18 - 39)

Татјана Скритскаиа (страницы 40 - 54)

Екатерина Березникова (страницы 55 - 78)

Издатель:

Otvoreno društvo za razmjenu ideja (ODRAZI), Загреб

Основное заглавие

*ITdesk.info – основы компьютерной грамотности для всех желающих -
Пособие по цифровой грамотности*

Подзаголовок:

Google Drive, справочник

Место и год издания:

Загреб, 2016 г.

Права использования:

Разрешается копировать, тиражировать и распространять данное издание полностью или частично, в том числе в образовательных целях, как государственным, так и частным учебным заведениям, но только для некоммерческого использования (то есть, без взимания платы с конечных пользователей) и с указанием источника (источник: www.ITdesk.info – основы компьютерной грамотности для всех желающих). Запрещается создавать производные материалы, предварительно не получив разрешения от правообладателя (Открытое общество по обмену идеями - ODRAZI). Запросить соответствующее разрешение можно по адресу: info@ITdesk.info.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Зависимость современного общества от информационных технологий (ИТ) растет стремительными темпами. Тем не менее, такие права человека, как **право на образование** и **право на информацию**, похоже, пока не соблюдаются применительно к сфере ИТ. Недостаточное распространение знаний в этой области негативно сказывается на жизни общества в целом и лишает людей многих **возможностей**, необходимых для личностного развития и участия в общественных процессах. Европейская Комиссия, ЮНЕСКО, ОЭСР и прочие влиятельные организации признали исключительную важность компьютерной грамотности в современном контексте. Несмотря на это в мире все еще остаются группы людей с ограниченным доступом к обучению базовым компьютерным навыкам (например, инвалиды, лица с трудностями в обучении, трудовые мигранты, безработные и лица, проживающие в труднодоступных районах).

Данное руководство, равно как и прочие материалы, собранные на портале ITdesk.info, является нашим вкладом в реализацию и продвижение права на информацию и права на образование в сфере ИТ. Мы надеемся, что эти материалы помогут вам постичь основы компьютерной грамотности и стать активным участником современного информационного общества.

Удачи!

Команда ITdesk.info



СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ.....	1
2. ПЕРЕД РАБОТОЙ С GOOGLE DRIVE	2
2.1 СОЗДАНИЕ УЧЁТНОЙ ЗАПИСИ GOOGLE	2
2.2 ЗАГРУЗКА ИЗ ИНТЕРНЕТ	3
2.3 ДОСТУП К GOOGLE DRIVE.....	5
3. СОЗДАНИЕ, ОБМЕН И ПУБЛИКАЦИЯ ФАЙЛОВ	8
3.1 СОЗДАНИЕ НОВОГО ФАЙЛА.....	8
3.2 ПЕРЕИМЕНУЙТЕ И СОХРАНИТЕ ДОКУМЕНТ.....	9
3.3 СТРОКА МЕНЮ	10
3.4 ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ	15
3.5 ОБМЕН ФАЙЛАМИ.....	15
3.6 ДОБАВЛЕНИЕ КОММЕНТАРИЕВ	16
4. СОЗДАНИЕ, ОБМЕН и публикация презентаций.....	18
4.1 СОЗДАНИЕ НОВОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ	18
4.2 ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ И СОХРАНЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ	20
4.3 ПАНЕЛЬ МЕНЮ	22
4.4 ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ	33
4.5 НАПОЛНЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ	35
4.6 ОБМЕН ПРЕЗЕНТАЦИЯМИ	36
4.7 ВНЕСЕНИЕ КОММЕНТАРИЕВ	37
5 СОЗДАНИЕ, ОПУБЛИКОВАНИЕ И СОВМЕСТНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФОРМ... 40	40
5.1 СОЗДАНИЕ НОВОЙ ФОРМЫ	40
5.2 ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ И СОХРАНЕНИЕ ФОРМЫ.....	40
5.3 ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ	44
5.4 ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ	48
5.5 ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМ И ИХ СОВМЕСТНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ	49



6. СОЗДАВАЙТЕ И ПУБЛИКУЙТЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ТАБЛИЦЫ, ДЕЛИТЕСЬ ИМИ С ДРУГИМИ	55
6.1 СОЗДАНИЕ НОВОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ТАБЛИЦЫ	55
6.2 ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ И СОХРАНЕНИЕ ТАБЛИЦЫ	56
6.3 ПАНЕЛЬ МЕНЮ	58
6.4 ПАНЕЛЬ ИНТРУМЕНТОВ	72
6.5 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОВМЕСТНОГО ДОСТУПА К ТАБЛИЦЕ	75
6.6 ВСТАВКА КОММЕНТАРИЯ	77
7 ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ.....	79



1. ВВЕДЕНИЕ

Если в прошлом телевидение было неотъемлемым атрибутом каждого дома, то сегодня его место занял интернет.

После эры сохранения данных на флоппи дисках, CD, DVD и USB флеш-накопителях, стало популярным сохранять данные на виртуальный диск. Появилось много серверов, предлагающих бесплатное виртуальное пространство, для сохранения пользовательских данных. Среди них, наиболее популярными являются:

- *Dropbox* – изначально предлагает 2GB свободного виртуального пространства. Свободное пространство может быть увеличено до 18GB. *Dropbox* был запущен в 2008 г. и является одним из наиболее популярных серверов.
- *SkyDrive* – предлагает 7GB свободного виртуального пространства.
- *Google Drive* – предлагает 5GB свободного виртуального пространства.
- *Apple iCloud* – предлагает 5GB свободного пространства.



Это руководство описывает использование Google Drive. Для того, чтобы получить доступ к **Google Drive**, вы должны:

- открыть **Google Account** (для доступа через интернет) и/или
- скачать **Google Drive** из интернет (для доступа с жесткого диска).

Google Documents являются частью **Google Drive**. Все документы, презентации, формы или таблицы, созданные с использованием Google Documents сохраняются автоматически на Google Drive.

Ко всем документам, сохранённым на *Google Drive*, может быть предоставлен доступ другим пользователям *Google Drive*. Для документов, которые созданы с помощью *Google Drive* и которыми поделились, существует возможность оставлять комментарии и вести обсуждение. Документы могут быть также опубликованы напрямую в интернете.

2. ПЕРЕД РАБОТОЙ С GOOGLE DRIVE

Before accessing *Google Drive* for the first time, you should open a free *Google user account* and download the *Google Drive* program.

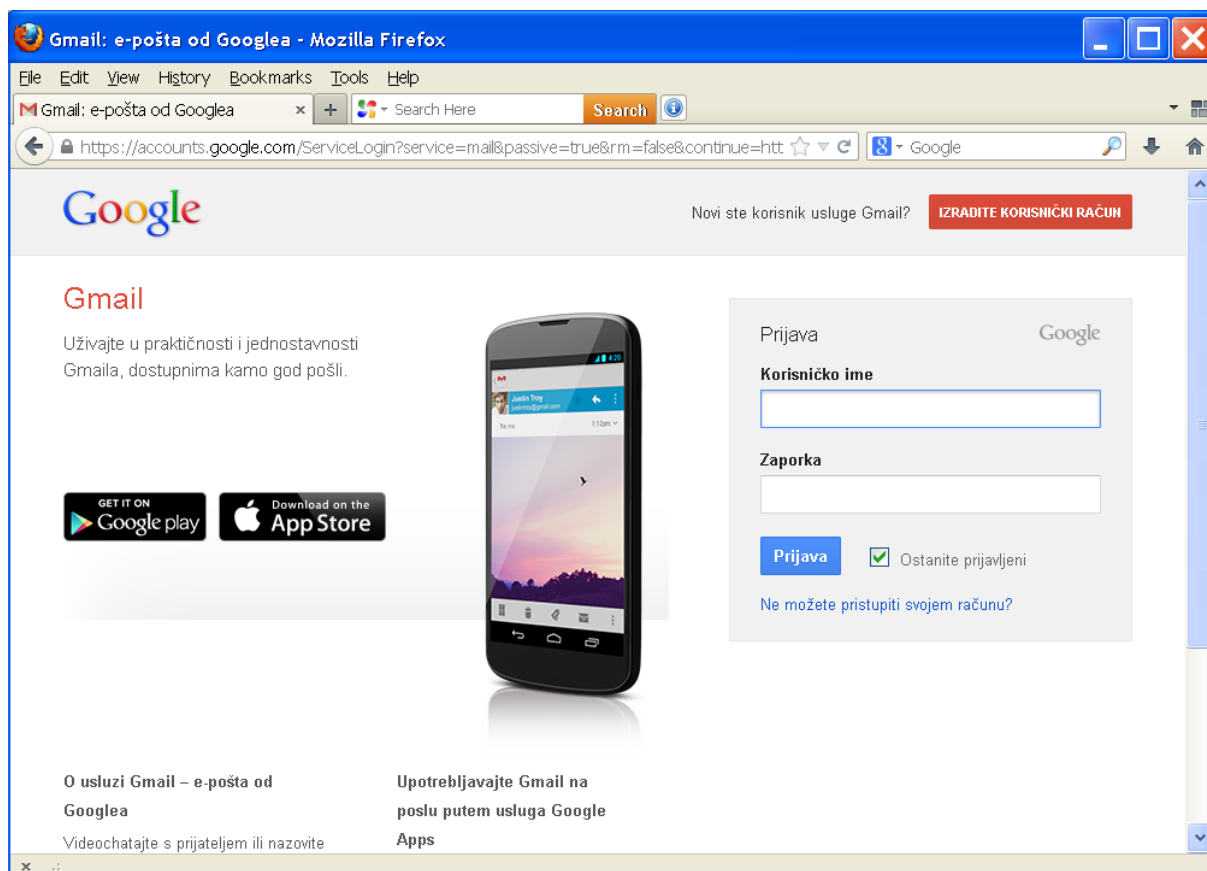
Прежде чем приступить к работе с *Google Drive* в первый раз, вы должны открыть бесплатную учетную запись *Google (Google user account)* и скачать программу *Google Drive*.

2.1 СОЗДАНИЕ УЧЁТНОЙ ЗАПИСИ GOOGLE

Для того, чтобы создать бесплатную учётную запись Google вы должны набрать в интернет-браузере www.drive.google.com или www.gmail.com. Интернет-страница <https://accounts.google.com> откроется, вы должны нажать на кнопку **Создать аккаунт (Sign up)** и следовать инструкциям, чтобы создать учетную запись электронной почты (**E-mail account**).

После создания аккаунта (учётной записи), список всех сервисов Google появится на

После создания аккаунта, набрав www.gmail.com в интернет – браузере, возможно открытие существующего аккаунта, вставив Имя пользователя (**User name**) и Пароль (**Password**) в полях, показанных для входа (**Sign in**).



Изображение 1 – страница входа в Аккаунт Google

2.2 ЗАГРУЗКА ИЗ ИНТЕРНЕТ

You can download the program in two different ways.

Вы можете загрузить программу двумя разными путями.

1. На Интернет-странице www.drive.google.com вы должны **Войти (Sign in)** вписав **Имя (Username)** и **Пароль (Password)** существующего аккаунта *Google*. Появится поле, с помощью которого можно начать загрузку, нажав на кнопку **Скачать Диск для ПК (Download Drive for PC)** Откроется диалоговое окно, показанное на Изображении 2. Вы должны выбрать куда сохранить файла (**Save file**). После окончания загрузки, вы должны определить местонахождение загруженной программы и начать её установку на компьютер дважды кликнув левой кнопкой мыши на загруженной программе `googledrivesync.exe`.

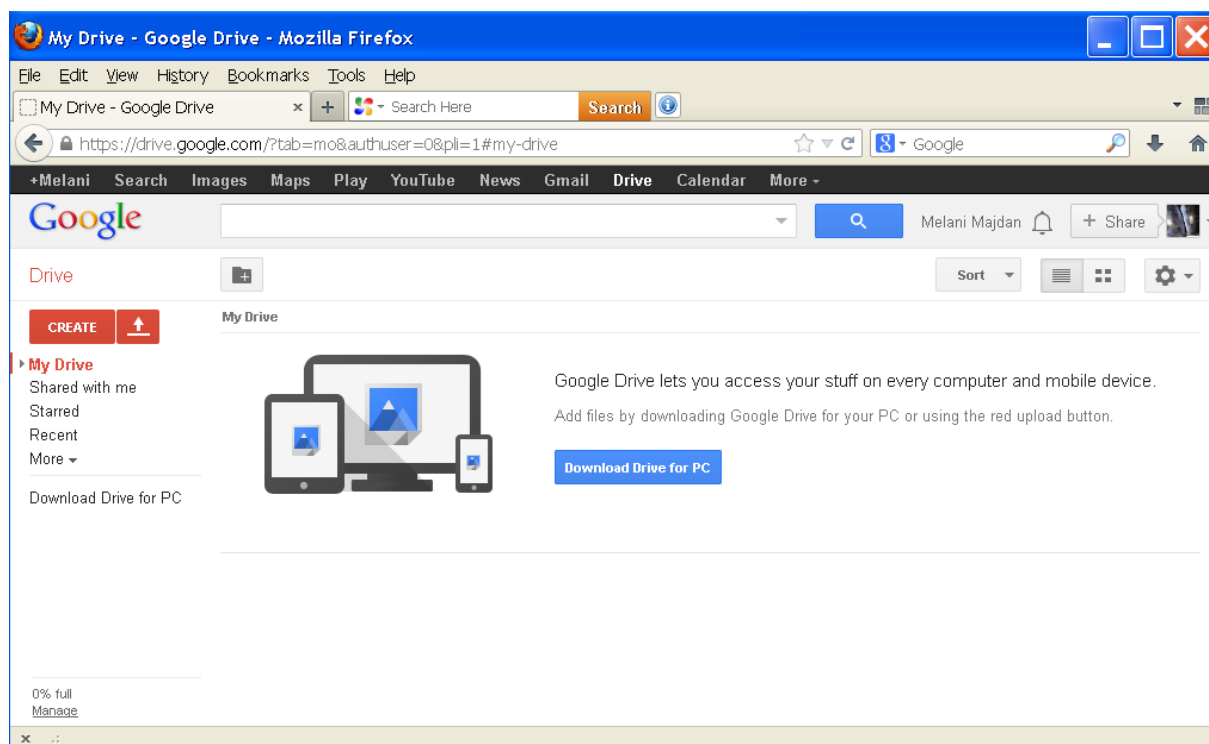


Figure 2 – Accessing an account through www.drive.google.com

2. На интернет-странице https://www.google.com/intl/en_US/drive/start/index.html кликните на меню **Загрузить (Download)** на панели меню. Новое поле откроется, с помощью которого вы можете загрузить программу на компьютер, кликнув на кнопку **Загрузить Диск (Download Drive)**. Откроется диалоговое окно **Загрузить Google Drive для Windows (Download Google Drive for Windows)**.

Preuzmite Google disk za Windows

Google disk – Uvjeti pružanja usluge

Upotrebom usluge Google disk pristajete na [Googleove uvjete pružanja usluge](#). Ako ste korisnik usluge Google Apps, vaša upotreba podliježe odgovarajućim [uvjetima pružanja usluge Google Apps](#) ili prilagođene uvjete za Google Apps, ako je primjenjivo.

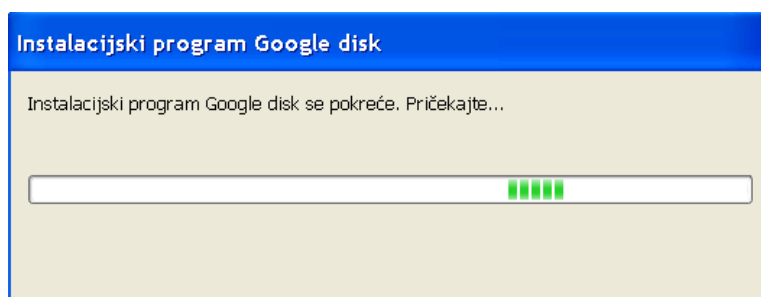
Neobavezno: pomozite nam da poboljšamo proizvod. Automatski šaljite tvrtki Google korisničke statistike i izvješća o padu.

Odustani

Prihvati i instaliraj

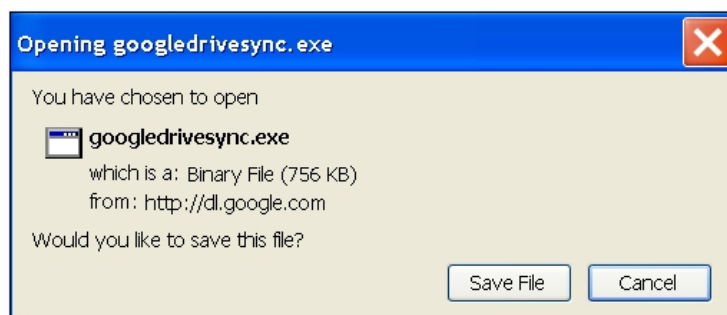
Изображение 3 – Диалоговое окно Download Google Drive for Windows

Нажмите на **Принять и Установить (Accept and Install)**, установщик **Google Drive** начнёт установку.



Изображение 4 – Окно установки Google Drive

После начала установки программы *Google Drive*, откроется новое диалоговое окно для подтверждения загрузки программы на жесткий диск. Теперь вы можете выбрать место на диске, куда сохранить файл программы (**Save file**).



Изображение 5 – открытие программы googledrivesync.exe

После окончания процесса загрузки, вы должны определить местонахождение программы и начать её установку, дважды кликнув на программе [googledrivesync.exe](#). После установки, вы можете начать использовать программу.

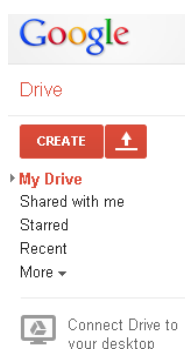
2.3 ДОСТУП К GOOGLE DRIVE

Для того, чтобы воспользоваться сервисом, вы должны зарегистрироваться на странице www.gmail.com или www.drive.google.com набрав **Имя (Username)** и **Пароль (Password)**. Существующий аккаунт откроется после нажатия на кнопку **Ввод (Enter)** или **Войти (Sign in)**.



Изображение 6 – панель меню Google men

Под значком **Браузер (Browser)**, находится Панель меню где нужно выбрать **Drive**. Откроется новая вкладка **Активность (Activity) – Google Drive** в котором отображено всё содержимое *Google Drive*.



Изображение 7 – Главное меню Google Drive

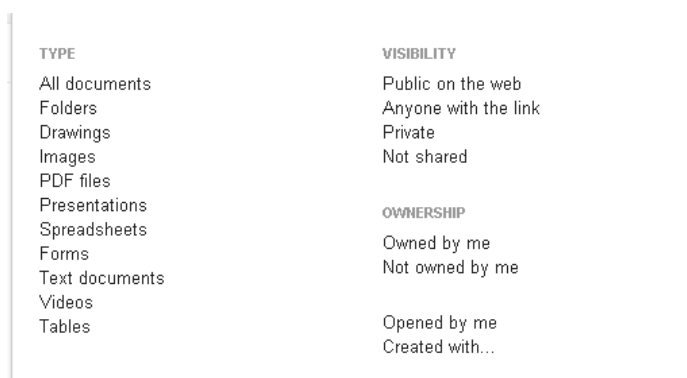
Слева находится главное меню **Создать (Create)**. Нажав на него, откроется новое контекстное меню, в котором можно выбрать тип файла, который вы хотите **Создать (Create)**. Новый файл откроется в новой вкладке интернет-браузера.

Выбрав одну из опций под главным меню, её детали будут показаны справа.

- **My Drive** – список всех файлов на *Google Drive*.
- **Доступные мне (Shared with me)** – список всех файлов, с которыми мой поделились.
- **Помеченные (Starred)** – список файлов, отмеченных звездой.
- **Недавние (Recent)** – список файлов, которые недавно были в работе.
- **Ещё (More)** – выбрав это меню, откроется подменю со следующими опциями: **Статистика (Activity)** – для того, чтобы видеть изменения вами или другими пользователями всех элементов, **Офлайн (Offline)** – если *Google Drive* был установлен на компьютере, есть возможность доступа и изменения *Google* документов, даже если компьютер не подключён к **Все файлы (All items)** – все файлы на *Google Drive*, **Корзина (Trash)** – можно посмотреть удалённые файлы






Владелец (Owner), Тип (type), ещё (more) – нажав на эту опцию, откроется новое диалоговое окно, где вы можете уточнить тип файла, который вы ищете на основании:

- **Тип: Все документы, папки, рисунки, фото, файлы PDF, презентации, таблицы, формы, текстовые документы, видео.**
- **Уровень доступа: Доступно всем, Доступно всем у кого есть ссылка, Всем, кому отправлено приглашение or Без доступа.**
- **Владелец: Я или Создано с...**




Изображение 8 –Окно Владелец, тип, ещё

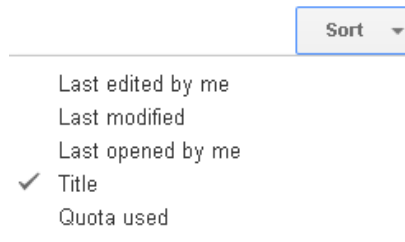
Кликнув на кнопку  **Выбрать(Select)** – выбираются все файлы. Clicking on the button

 **Новая папка (New folder in My Drive)** – диалоговое окно Новая папка откроется, где вы должны вписать имя новой папки внутри папки **Мой диск (My Disc)**. Нажав на кнопку **Выбрать** или кликнув левой кнопкой мыши на файлы в списке, откроется контекстное меню, где вы можете Clicking on the button **Select** or left clicking on one of files on the list, a contextual menu will appear, where you can  **Совместный доступ(Share)**,  **Переместить(Move to)**,  **Удалить(Remove)**,  **(Preview)** выбранных файлах, или выберите одну из опций меню **ЕЩЁ (More)**.






Изображение 9 Контекстуальное меню Выбрать (Select)

Кликнув на кнопке **A-Z**  **(Sort)**, появится контекстуальное меню, где можно будет отсортировать файлы по категориям: **По названию (Title)**, **По дате изменений(Last modified)**, **По дате моих изменений (Last edited by me)**, **По дате просмотра (Last opened by me)** или **По объёму (Quota)** – здесь вы можете посмотреть объём, занимаемый файлом.



Изображение 10 - Сортировка

Нажав на кнопку  **В виде списка (Switch to List)** – файлы показанные в списке – **Название (Title)** and **Последние изменённые (Last modified)** появятся и кликнув на кнопку  **В виде сетки (Switch to Grid)** – файлы будут показаны как картинки на первой странице со своими именами.

 Connect Drive to your desktop

3. СОЗДАНИЕ, ОБМЕН И ПУБЛИКАЦИЯ ФАЙЛОВ

3.1 СОЗДАНИЕ НОВОГО ФАЙЛА

Выбрав отметку **CREATE** **Создать (Create)** на панели в левой части окна, откроется перечень файлов доступных для открытия. Кликнув мышкой на кнопку **Загрузка (Upload)**, вы сможете загрузить **Файлы (Files)** или **Папки (Folders)**.

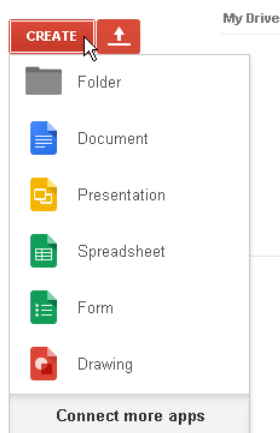


Рис. 11 – Создание меню

В меню **Создать (Create)** вам нужно выбрать **Документ (Document)**. Тогда будет открыт новый **Документ без названия (Untitled document)**. Для того, чтобы вернуться назад к главной странице *Google Диска (Google Drive)*, нужно нажать на кнопку **Вернуться к Google Дisku (Back to Google Drive)**, которая появится если вы подведете курсор мышки близко к названию файла.

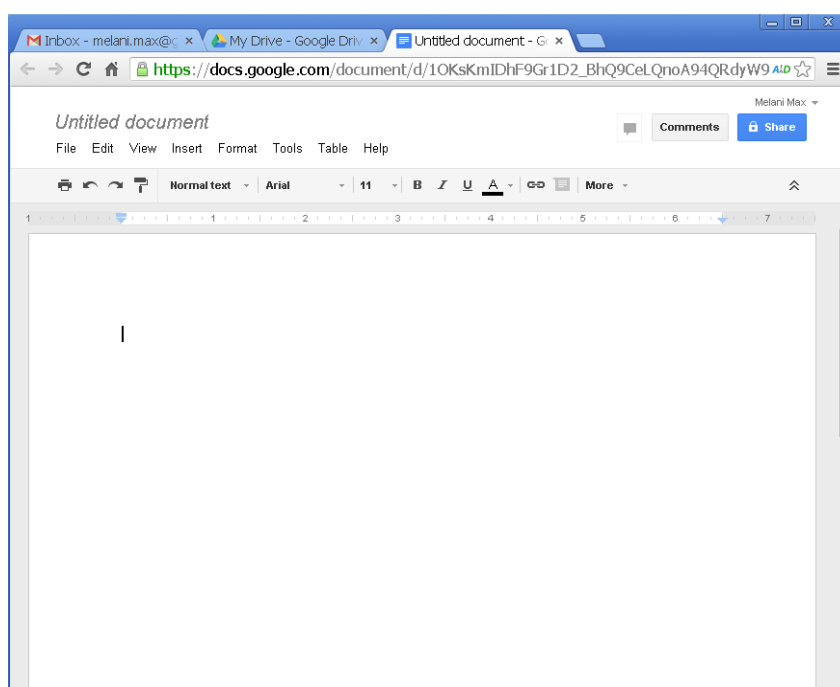


Рис. 12 – Документ без названия

3.2 ПЕРЕИМЕНУЙТЕ И СОХРАНИТЕ ДОКУМЕНТ

Кликавая левой клавишей мышки на заголовок **Документ без названия (Untitled document)**, открываем диалоговое окно **Переименовать документ (Rename document)**, где вы можете изменить название документа. Данная команда должна быть подтверждена нажатием на кнопку **ОК (OK)**.

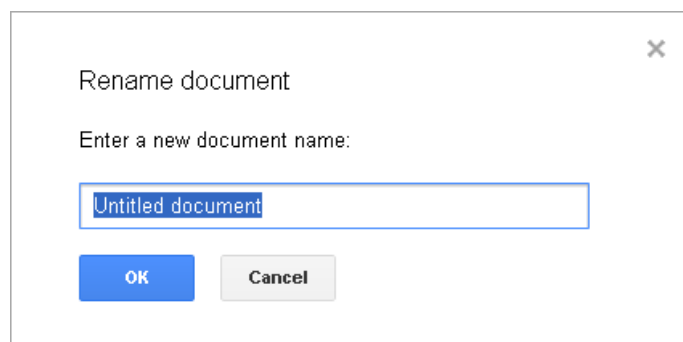




Рис. 1 – Диалоговое окно Переименовать документ

Нажатием на кнопку  **Звезда (Star)**, которая располагается рядом с наименованием файла, вы можете пометить файл как важный.

Если вы сохраняете файл первый раз, то нажмите на кнопку  **Переместить в (Move to)** диалоговое окно **Переместить в (Move to)** откроется. Там вы сможете выбрать папку сохранения нового файла, нажав на левую кнопку мыши. Команда переместить файл в нужную папку должна быть подтверждена нажатием на кнопку **Переместить (Move)**.

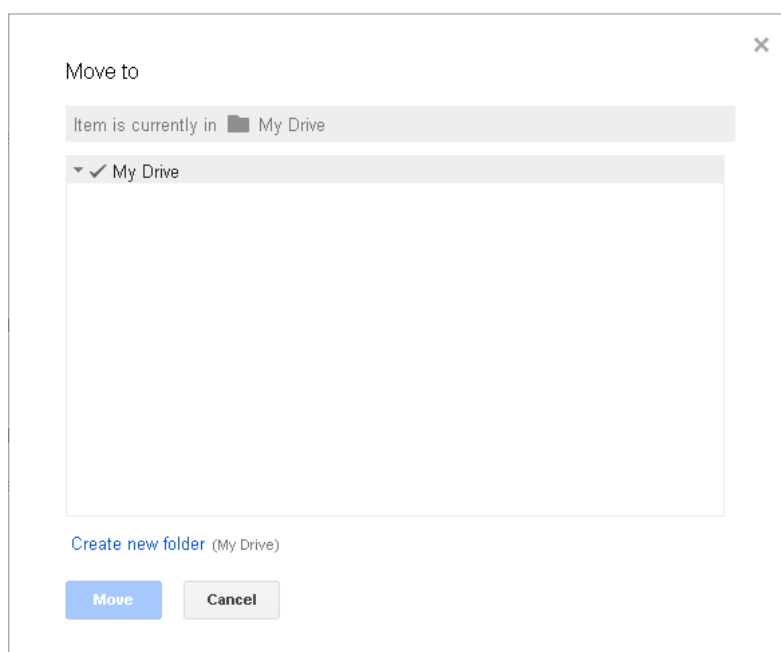


Рис. 2 – Диалоговое окно Переместить

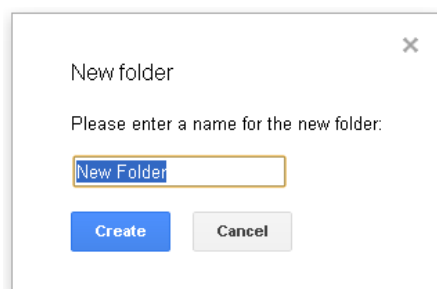



Рис. 3 – Диалоговое окно Новая папка

После первого сохранения файла, нажав на кнопку  **Переместить в (Move to)**, откроется контекстное меню, показывая расположение файла.

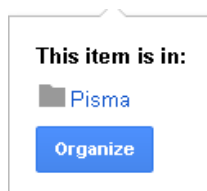


Рис. 4 – Контекстное меню Переместить

Если вы хотите переместить файл в другое место, то нажмите на кнопку **Организовать (Organize)**. Откроется диалоговое окно **Переместить в (Move to)**, где вы сможете выбрать куда сохранить свой файл. Выбрав команду **Создать новую папку (Create new folder)**, будет открыто диалоговое окно **Новая папка (New folder)**, где вам нужно будет ввести наименование для данной новой папки. Папка появится в главном окне *Google Диска*. Команда к открытию новой папки должна быть подтверждена нажатием на кнопку **Создать (Create)**.

3.3 СТРОКА МЕНЮ

Под именем файла располагается строка меню: **Файл (File)**, **Изменить (Edit)**, **Просмотр (View)**, **Вставить (Insert)**, **Форматировать (Format)**, **Инструменты (Tools)**, **Таблица (Table)** и **Помощь (Help)**.

File Edit View Insert Format Tools Table Help

Рис. 5 – Строка меню

Рядом со строкой меню находится информация о том, где сохранен файл или когда он был изменен последний раз.

С помощью меню **Файл (File)** можно:

- Выбрав **Поделиться (Share)**, открыть окно **Настройки обмена (Sharing settings)**,
- Открыть **Новый документ (New)** или уже **Существующий (Open)**,
- **Переименовать (Rename)** существующий документ или **Сделать копию (Make a copy)**,
- **Просмотреть историю изменений (See revision history)**,
- Настроить язык (**Language**),
- **Скачать как (Download as)** *Microsoft Word (.docx)*, *OpenDocument (.odt)*, *PDF Documento (.pdf)*, *normal Text (.txt)*,

- Опубликовать (Publish) документ В сети (Publish on the web), Отправить электронное сообщение сотрудникам (Email collaborators) или Отправить приложение к электронному сообщению (Email as attachment),
- Определить Параметры страницы (Page setup) или Распечатать (Print) документ.

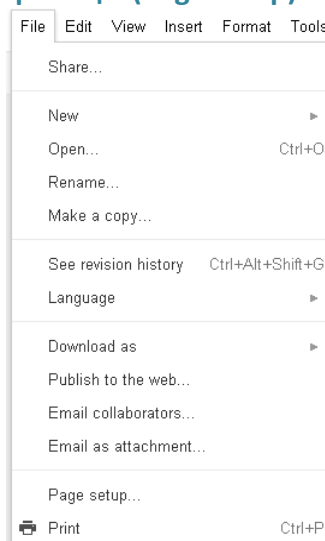


Рис. 6 – Файловое меню

С помощью меню Изменить (Edit) можно:

- Отменить (Undo) или Повторить (Redo) последнее действие.
- Вырезать (Cut), Копировать (Copy) или Вставить (Paste) выбранный текст, временно сохранить выбранный текст в Буфере обмена (Web clipboard) - выбрав эту команду, появится обзор всего выбранного участка текста в Буфере обмена (Web clipboard), который может быть Вставлен (Paste) в существующий или новый документ.
- Выбрать все (Select all) или Найти и заменить (Find and replace) выбранный текст.

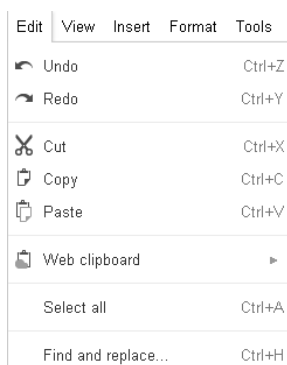



Рис. 7 – Меню изменений

С помощью меню Просмотр (View) можно:

- Просматривать Разметку печати (Print layout),
- Показать линейку (Show ruler) – показать или скрыть горизонтальную линейку,
- Показать панель инструментов уравнений (Show equation toolbar) – открыть строку для ввода уравнений,
- Показать предложения по правописанию (Show spelling suggestions),

- Выбрав **Компактные элементы управления (Compact controls)** можно показать или скрыть строку меню. **Компактные элементы управления (Compact controls)** могут так же быть скрыты при помощи нажатия на кнопку  **Скрыть меню (Hide the menus)** или показаны, при помощи нажатия на кнопку  **Показать меню (Show the menus)**,
- Просматривать документ в **Полноэкранном режиме (Full screen)**. Для того чтобы выйти из этого режима, нужно нажать на клавишу **Esc**.

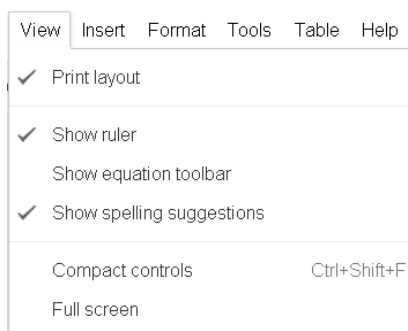


Рис. 8 – Просмотр меню

С помощью меню **Вставить (Insert)** можно вставлять **Изображения (Image)**, **Ссылки (Link)**, **Уравнения (Equation)**, **Рисунки (Drawing)**, **Таблицы (Table)**, **Комментарии (Comment)**, **Сноски (Footnote)**, **Специальные символы (Special characters)**, **Горизонтальные линии (Horizontal line)**, **Номера страниц (Page number)**, **Количество страниц (Page count)**, **Разрыв страниц (Page break)**, **Заголовки (Header)**, **Нижний колонтитул (Footer)**, **Закладки (Bookmark)** или **Содержимое таблиц (Table of contents)**.

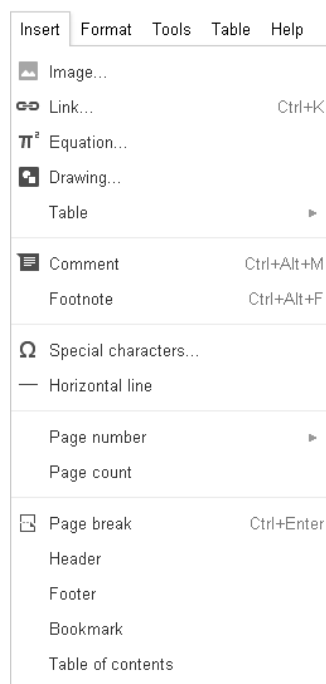


Рис. 9 – Меню Вставить

С помощью меню **Форматировать (Format)** можно:

- Изменять текст различными способами: **B** **Выделить жирным шрифтом (Bold)**, **I** **Курсивом (Italic)**, **U** **Подчеркиванием (Underline)**, **ABC** **Зачеркнутым (Strikethrough)**, **x²** отметить **Верхний индекс (Superscript)** или **x₂** **Нижний индекс (Subscript)**.
- Выбрать один из **Стилей Параграфа (Paragraph styles)** – **Увеличить отступ (Increase indent)**, **Уменьшить отступ (Decrease indent)** или выбрать один из стандартных стилей.
- Выбрать **Способ выравнивания текста (Align)** - **По левому краю (Align Left)**, **По центру (Center)**, **По правому краю (Align Right)** или **По ширине (Justify)**.
- Выбрать **Междустрочный интервал (Line spacing)**.
- **Очистить форматирование (Clear formatting)**.

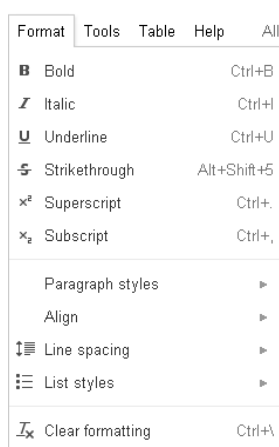


Рис. 10 – Меню Форматирования

С помощью меню **Инструменты (Tools)** можно:

- Пользоваться командами **Исследование (Research)** и **Установка (Define)**, чтобы открыть окно быстрого поиска в Интернете – при вводе, например, изображения с помощью опции **Перетаскивания (Drag and Drop)**. Тогда появится сноска с веб-адресом, откуда было загружено изображение.

Возможен поиск так же во **Всем (Everything)**, **Изображениях (Images)**, **Филологе (Scholar)**, **Цитатах (Quotes)**, **Словаре (Dictionary)** или в **Персональных документах (Personal)**.

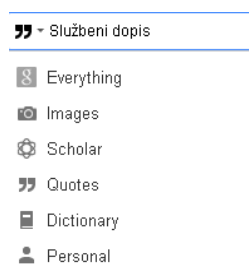


Рис. 11 – Опции окна Исследование

- С помощью команды **Подсчет слов (Word count)** определить количество слов в документе.

- С помощью команды **Перевести документ (Translate document)** перевести документ на иностранный язык – будет открыто окно, где вам нужно будет выбрать язык, на который документ должен быть переведен.
- С помощью **Менеджера сценария (Script manager)** или **Редактора сценария (Script editor)** управлять и форматировать функциями.
- Установить **Предпочтения (Preferences)** – например, (т.е. (с) заменять на ©)

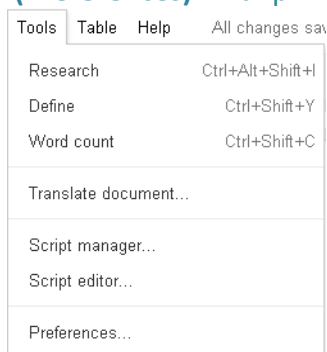


Рис. 12 – Меню Инструменты

С помощью меню **Таблицы (Table)** можно **Вставлять таблицу (Insert table)**, **Форматировать таблицу (Format table)**: **Вставить строку выше (Insert row above)**, **Вставить строку ниже (Insert row below)**, **Вставить колонку слева (Insert column left)**, **Вставить колонку справа (Insert column right)**, **Удалить строку (Delete row)**, **Удалить колонку (Delete column)**, **Удалить таблицу (Delete table)** и установить **Параметры таблицы (Table properties)**.

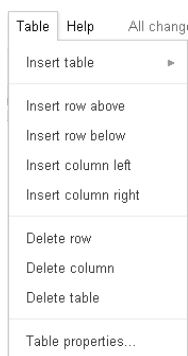


Рис. 13 – Меню Таблица

С помощью меню **Помощь (Help)** можно воспользоваться **Помощью в Документах (Docs help)**, чтобы получить доступ к **Форумам пользователя (User Forums)** или **Сообществу Google+ (Google+ Community)**, **Отправить отчет об ошибке (Report an issue)** или **Отчет о нарушениях (Report abuse)**, а так же посмотреть перечень **Горячих клавиш (Keyboard shortcuts)**.

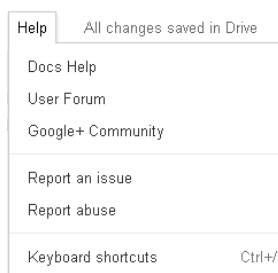


Рис. 14 – Меню Помощь

3.4 ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ

Панель инструментов, которая содержит наиболее распространенные инструменты для форматирования текста, находится в строке меню.

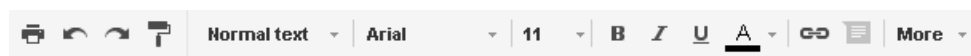


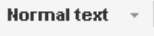


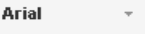
Рис. 15 – Панель Инструментов


 **Печать (Print)** – Нажав на кнопку, будет открыто диалоговое окно **Печать (Print)**, где вы сможете выбрать нужный принтер, количество копий, установить разметку страницы и другое.


 **Отменить (Undo)** – отменить предыдущее действие.

 **Повторить (Redo)** – повторить предыдущее действие.

 **Формат окрашивания (Paint format)** – передать формат от одного текста другому.  **Стили (Styles)** – нажав на стрелку рядом с наименованием, в контекстном меню отобразятся различные стили.

 **Шрифт (Font)** – нажав на стрелку рядом с наименованием, в контекстном меню отобразятся различные шрифты.


 **Размер шрифта (Font size)** – нажав на стрелку рядом с наименованием, в контекстном меню отобразятся размеры для шрифтов.

 **Больше (More)** – нажав на стрелку рядом с наименованием, в контекстном меню отобразятся другие опции (выравнивание текста, междустрочный интервал, отступ и др.).

 **Жирный (Bold)** – для выделения текста жирным.

 **Курсив (Italic)** – для выделения текста курсивом.


 **Подчеркивание (Underline)** – для подчеркивания текста.

 **Цвет текста (Text colour)** – нажав на стрелку, в контекстном меню отобразится палитра стандартных цветов для изменения цвета **Текста (Text)** или **Заголовка (Highlight)**.

 **Вставить ссылку (Insert link)** – для вставки ссылки на другой документ или веб-сайт.

 **Вставить комментарий (Insert comment)** – для добавления комментария.

 **Выравнивание (Align)** – для выравнивания текста.

 **Нумерация (Numbers), Маркеры (Bullets)** – для добавления **Нумерации (Numbers)** или **Маркеров (Bullets)**.

3.5 ОБМЕН ФАЙЛАМИ

Нажав на кнопку  **Поделиться (Share)**, откроется окно **Настроек обмена (Sharing settings)**, где можно:


- Скопировать **Ссылку чтобы поделиться (Link to share)**, доступную только тем, у кого есть доступ к ней через один из предлагаемых сервисов (*Gmail, Google+, Facebook, Twitter*)

- Установить **У кого есть доступ (Who has access)** к файлу – выбрав команду **Изменить (Change...)**. Будет открыто окно, где будет возможно изменить настройки **Доступа (Visibility)** к файлу:

- **Публичный доступ в сети (Public on the web)**,
- **Любому, у кого есть ссылка (Anyone with the link)** или
- **Частный (Private)**.

Если у других людей есть доступ к файлу, то выбрав команду **Возможен просмотр (Can view)**, станет возможным изменить способ доступа к файлу, используя **Может изменить (Can edit)** или **Может комментировать (Can comment)**.

- Установить кто может иметь доступ к файлу и тип доступа, набирая электронный адрес в строку **Пригласить людей (Invite people)**. Люди, имеющие доступ, могут быть **Оповещены по электронной почте (Notify people via email)** о соответствующих публикациях.

Команды подтверждаются нажатием на кнопку  **Сохранить и Поделиться (Save and Share)** в случае, если изменения были введены, или нажатием на кнопку

 **Done**

Завершено (Done), если никакие изменения введены не были.

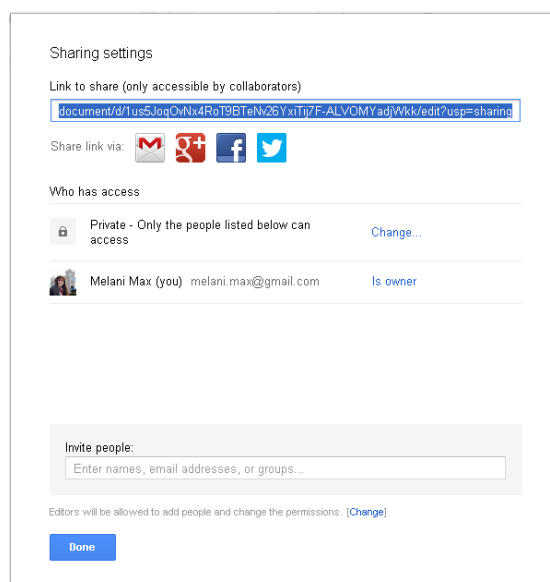
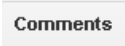



Рис. 16 – Настройки обмена

После того, как файл был отправлен и сохранен, оповещение **Отправлено (Shared)** появится рядом с наименованием файла в основном окне.

3.6 ДОБАВЛЕНИЕ КОММЕНТАРИЕВ

Расположив курсор мышки на желаемом фрагменте текста в документе или выбрав фрагмент текста, и нажав на кнопку  **Комментарии (Comments)**, в меню будут открыты команды **Оповещения (Notifications)** и **Комментарии (Comment)**.

Выбрав команду **Комментарий (Comment)**, будет открыто маленькое окно, где можно будет ввести желаемый комментарий. Комментарий может быть подтвержден нажатием на кнопку  **Комментарий (Comment)**. Со стороны окна будет

отображаться комментарий, а цвет фона комментария будет желтым. Нажав на кнопку

Comments

Комментарии (Comments), появится перечень всех комментариев. Можно **Ответить (Reply)** на комментарий или пометить его как **Разрешить (Resolve)**. Если вы хотите активировать **Разрешенный (Resolve)** комментарий, кликните на команду **Открыть снова (Re-open)**.

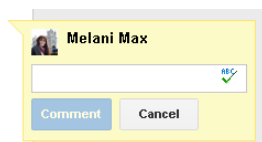


Рис. 17 – Окно для ввода комментариев

Возможно активировать команду **Комментарии (Comment)** в прежнем документе, разместив курсор рядом со словом или строкой, которую вы хотите комментировать, или выбрав нужный фрагмент и кликнув на него правой клавишей мышки. Будет открыто контекстное меню, где вам нужно будет снова выбрать команду **Комментарий (Comment)**. В контекстном меню возможно осуществить быстрое форматирование текста: **Вырезать (Cut)**, **Копировать (Copy)** или **Вставить (Paste)**, ввести **Комментарий (Comment)** или **Ссылку (Link)**, или **Очистить форматирование (Clear formatting)**.

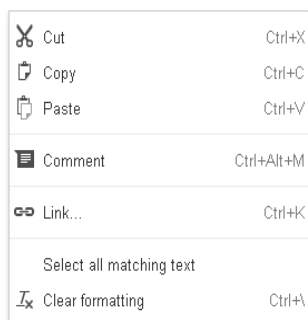


Рис. 18 – Контекстное меню

Comments

Нажимая клавишу **Комментарии (Comments)** и выбирая команду **Оповещения (Notifications)**, можно установить тип оповещения, относящийся к открытому файлу, который будет отправлен по электронной почте:

Notifications

- **Все (All)** – все новые комментарии, которые будут получены по электронной почте,
- **Ответы (Replies to you)** – оповещения будут отправлены, если кто-либо ответит на ваш комментарий или
- **Никакие (None)** – никакие оповещения не будут отправлены.

4. СОЗДАНИЕ, ОБМЕН И ПУБЛИКАЦИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

4.1 СОЗДАНИЕ НОВОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Нажатие на клавишу **Создать (Create)**, расположенную слева в главном окне *Google Диска (Google Drive)*, раскрывает меню со списком документов, которые возможно открыть. Из меню **Создать (Create)** выберите **Презентация (Presentation)**.

Рисунок 1 – Меню Создать (Create)

В новой вкладке **Презентация без названия (Untitled presentation)**, откроется окно **Выберите тему (Choose a theme)**, позволяющее выбрать тему. Оно открывается каждый раз при создании новой презентации, если выбрана опция **Показывать для новой презентации (Show for new presentations)**. Выбор новой темы подтверждается нажатием на клавишу **ОК**.

Рисунок 2 – Выберите тему

Чтобы отключить окно **Выберите тему (Choose a theme)**, снимите галочку с опции **Показывать для новой презентации (Show for new presentations)**, нажав на нее левой клавишей мыши.

Рисунок 3 – Вкладка Презентация без названия



Вернуться обратно на главную страницу *Google Drive* возможно нажатием на клавишу

Открыть Google Drive (Open Google Drive) .

4.2 ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ И СОХРАНЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Нажатие левой клавиши на заголовке **Презентация без названия (Untitled presentation)** открывает окно **Переименовать документ (Rename document)**, где возможно переименовать презентацию. Команда подтверждается нажатием на клавишу **ОК**.

Рисунок 4 – Переименовать документ

Нажав на кнопку **Пометить (Star)**, находящуюся рядом с заглавием презентации, можно подчеркнуть важность презентации. На главной странице **Google Диска (Google Drive)** рядом с названием презентации отобразится звездочка. Чтобы ее убрать, нажмите один раз на .

Нажатие на кнопку **Смотреть (Present)** запускает презентацию. Нажатие на стрелку рядом с кнопкой запуска презентации открывает меню, в котором можно выбрать, каким образом начать презентацию:

- С начала – **Смотреть с начала (Present from beginning)**
- С заметками автора – **Смотреть с заметками автора (Present with speaker notes)**
- В новом окне – **Смотреть в новом окне (Present in new window)**

Рисунок 5 – Контекстное меню Смотреть

Документ сохраняется выбором команды **Упорядочить (Move to folder)** из меню **Файл (File)**. Откроется окно **Перемещение файла (Move to)**, где вы сможете:

- Выбрать необходимую папку для сохранения нового документа, нажав левой клавишей, или

Рисунок 6 – Поместить в

- **Создать новую папку (Create new folder)** – Откроется окно **Новая папка (New folder)**, где можно ввести название новой папки и подтвердить, нажав на кнопку **Создать (Create)**.

Перемещение документа в выбранную папку подтверждается нажатие на кнопку **Переместить (Move)**.

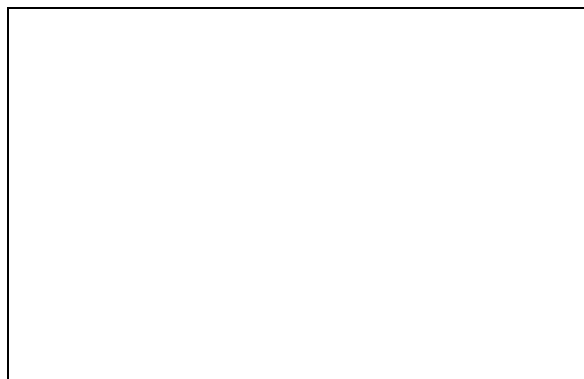


Рисунок 7 – Новая папка

4.3 ПАНЕЛЬ МЕНЮ

Под заголовком презентации располагается панель меню: **Файл (File)**, **Правка (Edit)**, **Вид (View)**, **Вставка (Insert)**, **Слайд (Slide)**, **Формат (Format)**, **Упорядочить (Arrange)**, **Инструменты (Tools)**, **Таблица (Table)** и **Справка (Help)**.

Рисунок 8 – Панель меню

После сохранения презентации сразу за панелью меню отобразится текущее расположение сохраненной презентации или последней модификации, а также число людей, просмотревших презентацию к данному моменту времени.

С помощью меню **Файл (File)** можно:

- выбрав **Совместный доступ (Share)**, открыть окно **Настройки совместного доступа (Sharing settings)** – описано в главе 4.6,
- открыть **Новую (New)** или существующую (**Открыть (Open)**) презентацию,
- **Переименовать (Rename)** или **Создать копию (Make a copy)** существующего документа
- **Упорядочить (Move to folder)** – переместить презентацию в другую папку
- **Импортировать слайды (Import slides)**
- **Просмотреть историю изменений (See revision history)**
- Настроить **Язык (Language)**

- **Скачать как (Download as)** Microsoft PowerPoint (.pptx), PDF документ (.pdf), Scalable Vector Graphics (.svg), Изображение PNG (.png), Изображение JPEG (.jpg) или Обычный текст (.txt)
- **Опубликовать (Publish)** документ в интернете (on the web), отправить соавторам (Email collaborators), или **Прикрепить к сообщению эл. почты (Email as attachment)**
- задать **Настройки печати и просмотра (Print settings and preview)** или отправить документ на **Печать (Print)**.

Рисунок 9 – меню Файл

Через меню **Правка (Edit)** можно:

- **Отменить (Undo)** или **Повторить (Redo)** последнее действие
- **Вырезать (Cut), Копировать (Copy), Вставить (Paste), Удалить (Delete)** или **Создать копию (Duplicate)** фрагмента текста и временно сохранить его в **Веб-буфере**

обмена (Web clipboard) – после выбора этой команды отобразится список всех текстовых фрагментов в **Веб-буфере обмена (Web clipboard)**. Они могут быть вставлены (**Вставить (Paste)**) в существующий документ либо в другой документ

- **Выделить все (Select all)**, **Отменить выбор (Select none)** или **Найти и заменить (Find and replace)** текстовый фрагмент.

Рисунок 10 – меню Правка

Используя меню **Вид (View)** можно:

- **Смотреть (Present)**
- вставлять **Анимации (Animations)** – откроется меню **Анимация (Animations)**, в котором можно задать тип перехода от одного слайда к другому.
 - Нажатие на **Слайд: Без переходов (Slide: No transition)** предоставит возможность выбора типа перехода между слайдами. Нажатие на **Без переходов (No transition)** открывает контекстное меню с предлагаемыми типами перехода: **Без переходов (No transition)**, **Затемнение (Fade)**, **Слайд справа (Slide from right)**, **Слайд слева (Slide from left)**, **Переворот (Flip)**, **Куб (Cube)** и **Галерея (Gallery)**.
 - После выбора желаемого перехода можно также выбрать время перехода от одного слайда к другому: **Медленно (Slow)** - 5 секунд, **Средне (Medium)** – 2.5 секунды или **Быстро (Fast)** – мгновенный переход. Нажатие на

Применить ко всем слайдам (Apply to all slides) применяет выбранные настройки ко всем слайдам.

- Нажатие на клавишу **Воспроизведение (Play)**, запускает презентацию на заднем фоне. Нажатие на клавишу **Стоп (Stop)** останавливает презентацию.
- Окно **Анимация (Animations)** закрывается нажатием на клавишу **Заккрыть (Close)**.
- **Мастер (Master)** – форматировать слайд, являющийся базовым для всех остальных слайдов.
- **Масштаб (Fit)** – команду можно использовать после использования команд **Увеличить (Zoom in)**, **Уменьшить (Zoom out)** или зума **50%**, **100%** или **200%** - выбор масштаба уменьшит/увеличит слайд, чтобы адаптировать его к текущему разрешению окна интернет-браузера,
- **Привязка (Snap to) – Сетка (Grid) или Направляющие (Guide)**,
- **Просмотр: HTML (HTML view)** – просмотр презентации в интернет-браузере,
- **Предлагать варианты исправлений при проверке орфографии (Show spelling suggestions)**,
- **Показать заметки докладчика (Show speaker notes)** – под слайдами презентации отобразится пустое окно **Введите текст заметки (Click to add notes)**, куда можно внести заметки, относящиеся к презентации, которые не будут отображаться во время презентации
- Выбрать **Компактные элементы управления (Compact controls)**, все элементы управления будут скрыты, за исключением панель меню. **Компактные элементы управления (Compact controls)** также могут быть активированы нажатием на клавишу **Скрыть меню (Hide the menus)** или деактивированы нажатием на клавишу **Показать меню (Show the menus)**
- Просмотреть документ в режиме **Полного экрана (Full screen)** – все элементы управления скрыты. Чтобы увидеть элементы управления, нажмите **Esc**.

Рисунок 11 – меню Вид

С помощью меню **Вставка (Insert)** можно вставить: **Текстовое поле (Text box)**, **Метку-заполнитель (Placeholder)**, **Изображение (Image)**, **Ссылку (Link)**, **Видео (Video)**, **Word art**, **Линию (Line)** – откроется меню с различными типами линий, **Фигуру (Shape)** – откроется меню с различными Фигурами (**Shapes**), **Стрелками (Arrows)**, **Выносками (Callouts)** и **Формулами (Equations)**, **Таблицу (Table)**, **Анимацию (Animation)**, **Комментарий (Comment)**, **Новый слайд (New slide)** или импортировать слайд из другой презентации через **Импорт слайдов (Import slides)** – откроется окно **Импорт слайдов (Import slides)**, где сначала вам нужно найти презентацию на *Google Диске (Google Drive)* среди **Презентаций (Presentations)** или **Загрузить (Upload)** ее и выбрать, нажав на клавишу **Выбрать (Select)**, а затем отобрать слайды из выбранной презентации, зажав клавишу **Ctrl**. Выбор подтверждается нажатием на **Импорт слайдов (Import slides)**.

Рисунок 12 – меню Вставка

С помощью меню **Слайд (Slide)** можно:

- Вставить **Новый слайд (New slide)**, **Дублировать слайд (Duplicate a slide)** или **Удалить слайд (Delete a slide)**,
- **Изменить фон (Change background)**, **Выбрать макет (Apply layout)** – **Титульный слайд (Title slide)**, **Заголовок и текст (Title and Body)**, **Заголовок и два столбца (Title and two columns)** – текста слайда разделяется на две колонки, **Только заголовок (Title only)**, **Подпись (Caption)** или **Пустой (Blank)**,
- **Сменить тему (Change theme)** или выполнить **Переход (Change transition)**,
- **Изменить шаблон (Edit master)** – форматировать шаблон слайда
- **Переместить слайд вверх (Move slide up)**, **Переместить слайд вниз (Move slide down)**, **Переместить слайд в начало (Move slide to beginning)** или **Переместить слайд в конец (Move slide to end)**
- Перейти на **Следующий слайд (Next slide)**, **Предыдущий слайд (Previous slide)**, **Первый слайд (First slide)** или **Последний слайд (Last slide)**.

Рисунок 13 – меню Слайд

Через меню **Формат (Format)** можно:

- Отформатировать текст разными способами: сделать его **Полужирным (Bold)**, **Курсивом (Italic)**, **Подчеркнутым (Underline)**, **Зачеркнутым (Strikethrough)**, **Надстрочным (Superscript)** или **Подстрочным (Subscript)**
- Выбрать один из **Стилей абзацев (Paragraph styles)** – **Увеличить отступ (Increase indent)**, **Уменьшить отступ (Decrease indent)**
- Выбрать тип **Выравнивания (Align)** - **По левому краю (Align Left)**, **По центру (Center)**, **По правому краю (Align Right)** или **По ширине (Justify)**, и **По верхнему краю (Top)**, **По центру (Middle)** или **По нижнему краю (Bottom)** текстового окна.
- Установить **Межстрочный интервал (Line spacing)** – интервал между строками
- создать **Маркированный список (Bulleted list)**, **Нумерованный список (Numbered list)** или просмотреть **Стили списка (List options)**

- **Очистить форматирование (Clear formatting)**
- **Изменить фигуру (Change shape)**
- Задать **Толщину линии (Line weight)**, **Стиль линии (Line dash)** или **Оформление линии (Line decorations)**, а также **Размер стрелки (Arrowhead side)**
- Добавить **Альтернативный текст (Alt text)** – к этому тексту сможет получить доступ экранный диктор, используемый людьми с проблемами в просмотре презентации. Откроется окно, в котором набирается **Заголовок (Title)** и **Описание (Description)**, команда подтверждается нажатием **ОК**.

Рисунок 14 – меню Формат

Через меню **Упорядочить (Arrange)** можно:



- **Переместить (Order)** объект или группу выбранных объектов – объекты можно переместить **На передний план (Bring to front)**, **Вперед (Bring forward)**, **На задний план (Send backward)** или **Назад (Send to back)** – можно поместить новые объекты или текст над фоновыми объектами
- **Выровнять по горизонтали (Align horizontally)** – **По левому краю (Left)**, **По центру (Center)** или **По правому краю (Right)**
- **Выровнять по вертикали (Align vertically)** – **По верхнему краю (Top)**, **По центру (Middle)** или **По нижнему краю (Bottom)**
- **Центрировать на странице (Center on page)** – **По горизонтали (Horizontally)**, **По вертикали (Vertically)**
- **Распределить (Distribute)**
- **Повернуть (Rotate)** – **Повернуть на 90° по часовой стрелке (Rotate right 90°)**, **Повернуть на 90° против часовой стрелки (Rotate left 90°)**, **Перевернуть горизонтально (Flip horizontally)** или **Перевернуть вертикально (Flip vertically)**
- **Сгруппировать (Group)** – сгруппировать несколько объектов в один объект
- **Разгруппировать (Ungroup)** – отменить группировку объектов
- **Перегруппировать (Regroup)** – если в дополнение к объектам также выбраны блоки текста, эта команда сгруппирует только объекты.

Объекты можно выбрать левой клавишей мыши, зажав **Ctrl**. Если объект выбран по ошибке, кликните на него еще раз, чтобы отменить выбор.

Рисунок 15 – меню Упорядочить



С помощью меню **Инструменты (Tools)** можно:

- Сделать **Проверку правописания (Spelling)**
- Через команды **Расширенный поиск (Research)** и **Найти в словаре (Define)**, открыть окно быстрого поиска темы в Интернете – например, при вставке изображения с использованием метода **Перетаскивания (Drag and Drop)** отобразится **Примечание (Footnote)** с адресом интернет-страницы, с которой было загружено изображение.

Возможно выполнить поиск темы в разделах **Все (Everything)**, **Картинки (Images)**, **Научные статьи (Scholar)**, **Цитаты (Quotes)**, **Словарь (Dictionary)** или в **Файлы, Записи (Personal)**.

Рисунок 16 – Варианты окна поиска

- Задать **Настройки (Preferences)** – к примеру, автозамещение (например, **(c)** заменить на **©**)

Рисунок 17 – меню Инструменты

С помощью меню **Таблица (Table)** можно **Вставить таблицу (Insert a table)** и отформатировать ее: **Вставить строку выше (Insert row above)**, **Вставить строку ниже (Insert row below)**, **Вставить столбец слева (Insert column left)**, **Вставить столбец справа (Insert column right)**, **Удалить строку (Delete row)**, **Удалить столбец (Delete column)**, **Выровнять высоту строку (Distribute rows)**, **Выровнять ширину столбцов (Distribute cells)**, **Объединить ячейки (Merge cells)** или **Отменить объединение ячеек (Unmerge cells)**.

Рисунок 18 – меню Таблица

С помощью меню **Справка (Help)**, можно выполнить **Поиск по меню (Search all menus)**, воспользоваться **Справкой по слайдам (Slides help)**, зайти в **Форум пользователей (User Forum)** или в **Сообщество Google+ (Google+ Community)**, **Сообщить о проблеме (Report an issue)** или **Сообщить о нарушении (Report abuse)** и просмотреть список **Быстрых клавиш (Keyboard shortcuts)**.










Рисунок 19 – меню Справка









4.4 ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ

Под панелью меню расположена панель инструментов.

Рисунок 20 – панель Инструментов

-  **Новый слайд (New slide)** – вставить новый пустой слайд. Нажатием на стрелку, вы сможете **Выбрать макет нового слайда (New slide with layout)** – откроется окно, в котором можно выбрать макет для нового слайда.
-  **Отменить (Undo)** – для отмены или  **Повторить (Redo)** – для повторения последнего действия.
-  **Копировать форматирование (Paint format)** – перенести форматирование с одного текста на другой.
-  **Подогнать по размерам (Zoom to fit)** – увеличить или уменьшить слайд, чтобы увидеть его полностью.
-  **Масштаб (Zoom)** – для масштабирования слайда.
-  **Выбрать (Select)** – курсор мыши трансформируется в стрелку, позволяющую отбирать желаемый части текста.
-  **Текстовое поле (Text box)** – вставить поле для печати текста.
-  **Изображение (Image)** – вставить изображение. Откроется окно **Вставка изображения (Insert image)**, в котором можно:
 - Произвести **Загрузку (Upload)** изображения с компьютера через кнопку **Выберите изображение для загрузки (Choose an image to upload)**, выбор подтверждается нажатием на клавишу **Открыть (Open)**,
 - **Сделать снимок (Take a snapshot)** – только если веб-камера подключена к компьютеру.
 - Загрузить изображение с помощью команды **Вставить URL (By URL)** – в окне **Вставьте ссылку на изображение (Paste an image URL here)** введите URL изображения.

- Найти картинку в **Моих альбомах (Your albums)**, в **Google Диске (Google drive)**, или
- Воспользуйтесь **Поиском (Search)** для поиска в Google. Когда искомое изображение найдено, вам необходимо выбрать его и нажать **Выбор (Select)**.
-  **Фигура (Shape)** – откроется контекстное меню, где можно выбрать **Фигуры (Shapes)**, **Стрелки (Arrows)**, **Выноски (Callouts)** или **Формулы (Equation)**.
-  **Линия (Line)** – откроется контекстное меню, где можно выбрать **Линию (Line)**, **Стрелку (Arrow)**, **Кривую (Curve)**, **Ломаную линию (Polyline)**, **Дугу (Arc)** или **Каракули (Scribble)**.
-  **Добавить комментарий (Insert comment)** – добавить комментарии, относящиеся к слайдам.
-  **Изменить фон (Change background)** – изменить фон слайда.
-  **Выбрать макет (Change layout)** – изменить макет слайдов.
-  **Прочее (More)** – откроется меню с дополнительными возможностями: **Сменить тему (Change theme)** и **Изменить переход (Change transition)**.

Одинарный щелчок по тексту внутри слайда откроет дополнительные возможности форматирования текста слайда.

Рисунок 21 – Панель форматирования текста слайда

Эта панель позволяет:

- Задать **Цвет заливки (Fill color)**, **Цвет линии (Line color)**, **Толщину линии (Line weight)**, **Стиль линии (Line dash)**, выбрать **Шрифт (Font)** и **Размер шрифта (Font size)**,
- Форматировать вид текста: **Полужирный (Bold)**, **Курсив (Italic)** или **Подчеркнутый (Underline)**, а также **Цвет текста (Text color)**,
- **Вставить ссылку (Link)** или **Добавить комментарий (Comment)**,

- **Выровнять (Align)** или задать **Межстрочный интервал (Line spacing)**,
- Выбрать **Нумерованный список (Numbered list)** или **Маркированный список (Bulleted list)**,
- **Уменьшить отступ (Decrease indent)**, **Увеличить отступ (Increase indent)** или **Очистить форматирование (Clear formatting)**.

4.5 НАПОЛНЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

После открытия новой презентации, вам необходимо отформатировать ее, вставив **Текстовое поле (Text box)** в позицию, предусмотренную для текста.

После нажатия кнопки **Текстовое поле (Text box)**, курсор мыши приобретет вид “х”. Зажав левую клавишу мыши в месте, где вы хотите вставить **Текстовое поле (Text box)**, вы увидите синее поле; перетаскивая курсор мыши, вы можете изменять размер поля. Когда размер поля достигнет желаемых размеров, отпустите клавишу мыши. Синее поле трансформируется в **Текстовое поле (Text box)**, куда можно ввести текст. Когда доступна возможность ввода текста в **Текстовое поле (Text box)**, на панели инструментов проявляются дополнительные возможности форматирования текста.

Рисунок 22 – Форматирование текстового поля

Можно увеличить размеры текстового поля, расположив курсор мыши над одной из вершин текстового поля, зажав левую клавишу мыши и протаскив в желаемом направлении.

Рисунок 23 – Увеличение текстового поля

Чтобы передвинуть текстовое поле, поместите курсор мыши в рамках текстового поля и протяните в желаемом направлении.

Рисунок 24 – Перетаскивание текстового поля

Для вставки нового слайда, кликните на кнопку **Новый слайд (New slide)**, или выберите команду **Новый слайд (New slide)** из меню **Слайд (Slide)**. Для выбора макета нового слайда кликните на стрелку рядом с кнопкой **Новый слайд (New slide)**.

4.6 ОБМЕН ПРЕЗЕНТАЦИЯМИ

Нажав на кнопку **Настройки доступа (Share)** или выбрав команду **Совместный доступ (Share)** из меню **Файл (File)**, откроется окно **Настройки совместного доступа (Sharing settings)**, позволяющее:

- **Включить доступ по ссылке (Link to share)**, которую могут увидеть только те люди, у которых есть доступ к ней через один из предлагаемых сервисов (Gmail, Google+, Facebook, Twitter)
- **Открыть доступ к документу (Who has access)** – нажатие на пункт **Еще... (Change...)** откроет окно, в котором можно задать **Доступ (Visibility)**:
 - **Всем в интернете (Public on the web)**,
 - **Всем, у кого есть ссылка (Anyone with the link)** или
 - **Всем, кому отправлено приглашение (Private)**.

Если у других людей есть доступ к документу, нажатие на команду **Доступ: все (Can view)** сможет определить тип доступа к документу: **Редактирование (Can edit)** или **Комментирование (Can comment)**.

- Напечатав адрес электронной почты в поле **Пригласить пользователей (Invite people)**, определяется, кто может получить доступ к документу, и какой у него будет тип доступа. Можно **Оповестить выбранных пользователей (Notify(ed) people via email)** соответствующими сообщениями.

Команды подтверждаются нажатием на кнопку **Отправить (Share and save)**,

если были внесены изменения, или нажатием на кнопку **Готово (Done)**, если документ не был изменен.



Рисунок 25 – Настройки совместного доступа

Когда изменения совместного доступа внесены и сохранены, в главной папке рядом с названием документа будет отображаться комментарий **В совместном доступе (Shared)**.

4.7 ВНЕСЕНИЕ КОММЕНТАРИЕВ

Поместив курсор мыши над желаемым отрывком текста на слайде или выделив часть текста и нажав **Комментарии (Comments)**, вы откроете меню с пунктами **Оповещения (Notifications)** и **Добавить (Comment)**.



Нажатие на **Добавить (Comment)** откроет небольшое окно, где можно напечатать комментарий. Комментарий подтверждается нажатием на **Добавить (Comment)**. В окне будет отображаться дата добавления комментария.

Теперь если нажать на **Комментарии (Comments)**, отобразится список всех комментариев и данные о них. Можно **Ответить (Reply)** на комментарий или отметить, что **Вопрос решен (Resolve)**. Если вы хотите восстановить комментарий **Вопрос решен (Resolve)**, нажмите **Открыть повторно (Re-open)**.



Рисунок 26 – Окно добавления комментария

Когда комментарий подтвержден, окно комментария изменяется, позволяя **Изменить (Edit)**, **Удалить (Delete)** комментарий либо пометить, что **Вопрос решен (Resolve)**, а также **Ответить на комментарий (Reply to this comment)**.

Рисунок 27 – Окно комментария

Также возможно активировать **Комментарий (Comment)** в том же документе, поместив курсор сразу за словом или линией, к которым нужно оставить комментарий, либо выбрав их и нажав правую клавишу мыши. Откроется контекстное меню где снова нужно выбрать **Оставить комментарий (Comment)**. В контекстном меню возможно быстро отформатировать текст: **Вырезать (Cut)**, **Копировать (Copy)** или **Вставить (Paste)**, произвести **Расширенный поиск (Research)**, **Оставить комментарий (Comment)**, вставить **Ссылку (Link)** или **Редактировать метку (Animate)**.


Рисунок 28 – Контекстное меню в текстовом поле

Нажав на  Комментарии (**Comments**) и выбрав  Оповещения (**Notifications**), можно выбрать тип оповещений открытого документа, которые будут отправляться по электронной почте:

- **Все (All)** – оповещения обо всех новых комментариях будут отсланы по электронной почте,
- **Только мои (Replies to you)** – оповещения будут отсланы, если кто-то ответит на ваш комментарий, или
- **Ничего (None)** – оповещения не будут отправляться.

5 СОЗДАНИЕ, ОПУБЛИКОВАНИЕ И СОВМЕСТНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФОРМ

5.1 СОЗДАНИЕ НОВОЙ ФОРМЫ

Если вы выберете **Создать**  (*Create*) с левой стороны панели инструментов на начальной странице Google Диска, появится меню, содержащее список доступных документов. В меню **Создать** (*Create*) вам необходимо выбрать опцию **Форма** (*Form*).

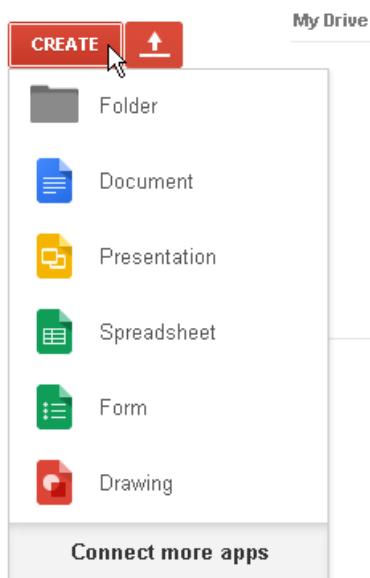


Рисунок 30 – Меню Создать

Откроется новая вкладка под названием **Новая форма** (*Untitled form*).

Вы можете вернуться на начальную страницу Google Диска, нажав на **Открыть Google**

Диск (*Open Google Drive*)



5.2 ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ И СОХРАНЕНИЕ ФОРМЫ

После того, как вы выбрали **Форма** (*Form*), во вкладке **Новая форма** (*Untitled form*) вы можете **Выбрать название и тему** (*Choose title and theme*). Вам нужно напечатать имя в **Названии** (*Title*) и выбрать **Тему** (*Theme*). Вы подтверждаете ваш выбор нажатием клавиши **ОК**.

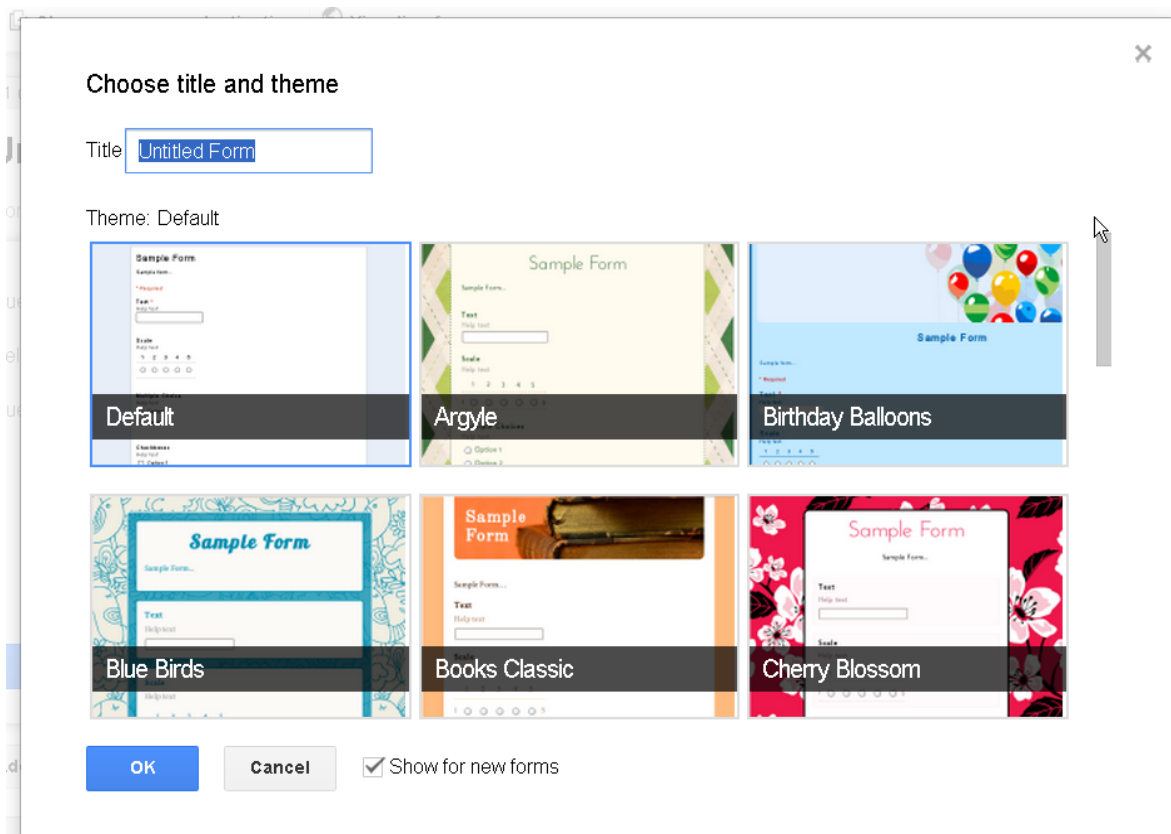


Рисунок 31 – Выберите название и тему

Если вы не хотите, чтобы окно **Выбрать название и тему (Choose title and theme)** появлялось каждый раз при создании новой формы, вам необходимо кликнуть левой кнопкой мыши и удалить флажок возле **Показать для новых форм (Show for new forms)**.

Название формы может быть изменено путём нажатия на поле **Форма без названия (Untitled form)**, а тема может быть изменена путём нажатия на клавишу **Тема (Theme)**.

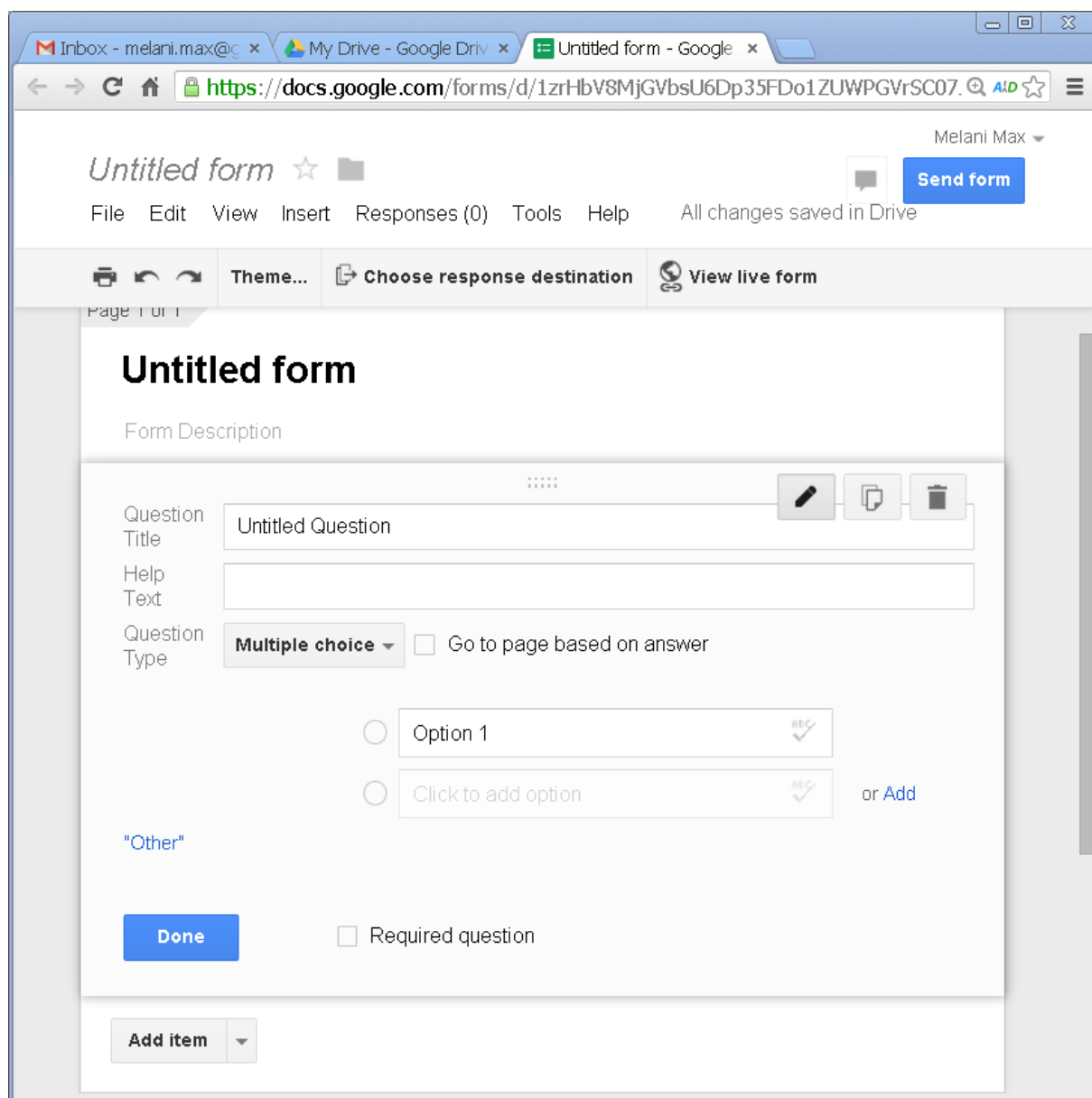




Рисунок 32 – Таблица новой формы

Нажав на иконку **Пометить (Star)**  возле названия документа, вы можете подчеркнуть важность определённой формы, добавив звезду. На домашней странице **Google Drive**, возле названия презентации появится звезда. Для того, чтобы удалить звезду, нажмите на звезду .

Для того, чтобы сохранить документ, необходимо выбрать **Упорядочить (Move to folder)** из меню **Файл (File)**. Откроется окно **Упорядочить (Move to)**, в котором вы можете:

- Выбрать необходимую папку для сохранения для сохранения нового документа, кликнув левой кнопкой мыши, или

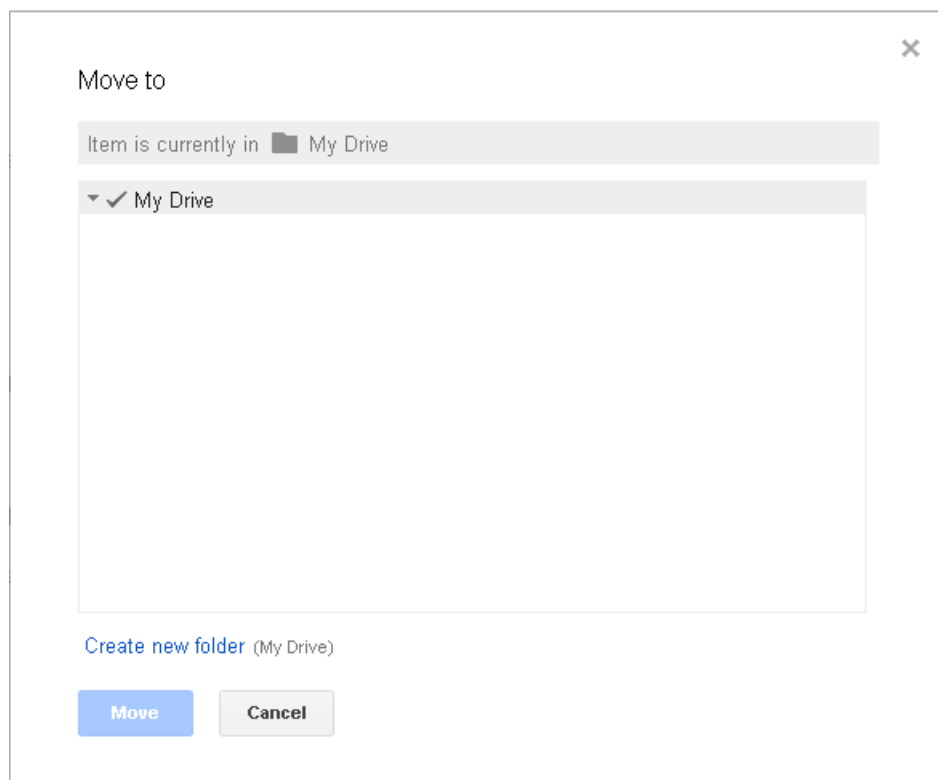


Рисунок 33 – Окно Упорядочить (Move to)

- **Создать новую папку (Create new folder)** – появится окно Новая папка, в нём вы можете вставить название новой папки, а затем подтвердите его, нажав **Создать (Create)**.

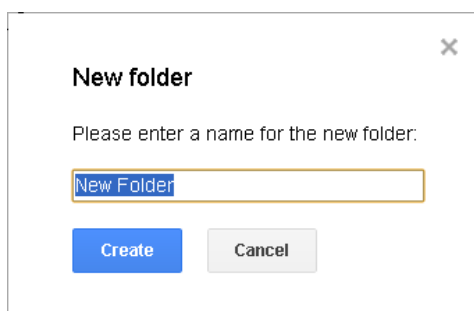


Рисунок 34 – Окно Новая папка

Если вы хотите переместить форму в другое место, необходимо нажать клавишу **Упорядочить (Organize)**. Появится окно **Переместить (Move to)** – здесь вы можете указать новое место сохранения формы. Нажав **Создать новую папку (Create new folder)**, появится окно **Новая папка (New folder)** – здесь вы вводите название новой папки. Папка отобразится на домашней странице Google диска. Вы подтверждаете создание новой папки с помощью клавиши **Создать (Create)**.

Команда переместить документ в выбранную папку подтверждается нажатием клавиши **Переместить (Move)**.

5.3 ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ

Под названием формы в панели инструментов вы можете найти следующее: **Файл (File)**, **Правка (Edit)**, **Вид (View)**, **Вставка (Insert)**, **Ответы (Responses)**, **Инструменты (Tools)** и **Справка (Help)**.

File Edit View Insert Responses (8) Tools Help

Рисунок 43 – Панель инструментов

Под панелью инструментов вы можете найти информацию о том, где в настоящее время сохранена форма или о последнем редактировании формы.

Используя меню **Файл (File)**, вы можете:

- **Пригласить соавторов (Add collaborators)** – появится окно **Настройки совместного доступа (Sharing settings)**, в которое вы можете скопировать **Ссылку для совместного доступа (доступна только для соавторов) (Link to share (only accessible by collaborators))** и, таким образом, вы предоставляете своим коллегам доступ к форме, **Поделиться ссылкой через (Share link via)** данной услуги, или определить **Уровни доступа (Who has access)** к вашим файлам,
- **Отправить форму (Send form)** – откроется окно **Отправить форму (Send form)** – используя его, вы можете : скопировать **Ссылку для совместного доступа (Link to share)**, **Поделиться ссылкой через (Share link via)** данной услуги или **Отправить форму по электронной почте (Send form via email)**.
- Открыть **Новый (New)** или существующий документ - **Открыть (Open)**
- **Переименовать (Rename)** или **Создать копию (Make a copy)** существующей формы
- **Скачать как (Download as)** форму со **Значениями, разделёнными запятыми (Comma Separated Values)**
- Используя опцию **Встроить в вебстраницу (Embed)** – появится окно **Встроить форму (Embed form)** – таким образом, вы можете скопировать код для **Добавления HTML-кода на вебсайт (Paste HTML to embed in website)** и выбрать **Другой размер (Custom size)**.
- Послать документ участникам – **Отправить соавторам (Email collaborators)** или
- **Печать (Print)** документа.

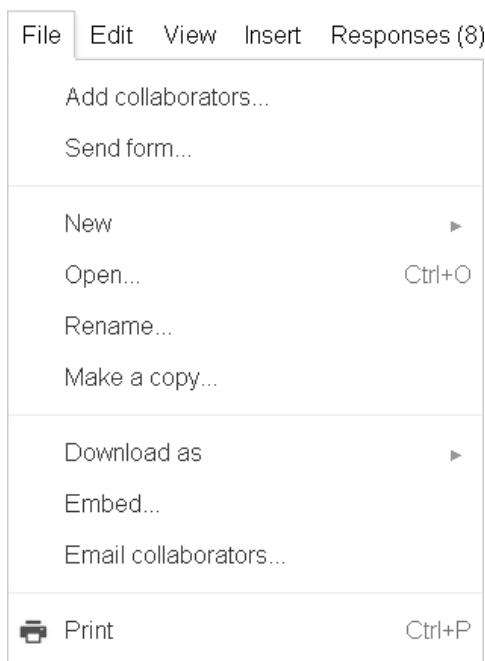


Рисунок 44 – Меню Файл



При использовании меню **Правка (Edit)**, вы можете:

- **Отменить (Undo)** или **Повторить (Redo)** предыдущее действие



Рисунок 45 – меню Редактировать

Используя меню **View (Вид)**, вы можете:

- Смотреть опубликованную форму – **Открыть форму (Live form)** – в новой вкладке вашего браузера
- **Сменить тему (Choose theme)**,
- Выбрав **Компактные элементы управления (Compact controls)** – удалить или показать панель инструментов. **Компактные элементы управления (Compact controls)** могут быть спрятаны путём нажатия клавиши  **Скрыть меню (Hide the menus)** или показаны путём нажатия клавиши  **Показать меню**.
- Показать документ в режиме **Полный экран (Full screen)** – вы можете покинуть полноэкранный режим путём нажатия клавиши **Esc**

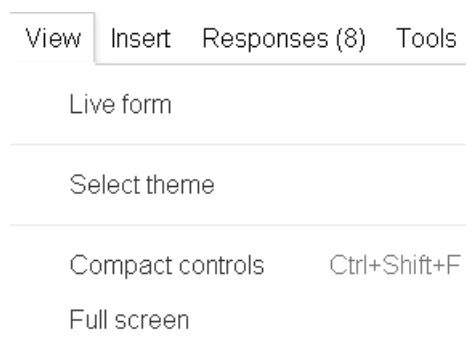


Рисунок 46 – меню Вид

Используя меню **Вставка (Insert)**, вы можете вставить:

- **Основные (Basic)** элементы: **Текст (Text)**, **Абзац (Paragraph text)**, **Несколько из списка (Multiple choices)**, **Один из списка (Checkboxes)** или **Выпадающий список (Choose from a list)**,
- **Расширенные (Advanced)** элементы: **Шкала (Scale)**, **Сетка (Grid)**, **Дата (Date)** или **Время (Time)** или
- поменять изображение – **Макет (Layout)** путём вставки: **Названия раздела (Section header)**, **Разрыва страницы (Page break)** или **Изображения (Image)**.

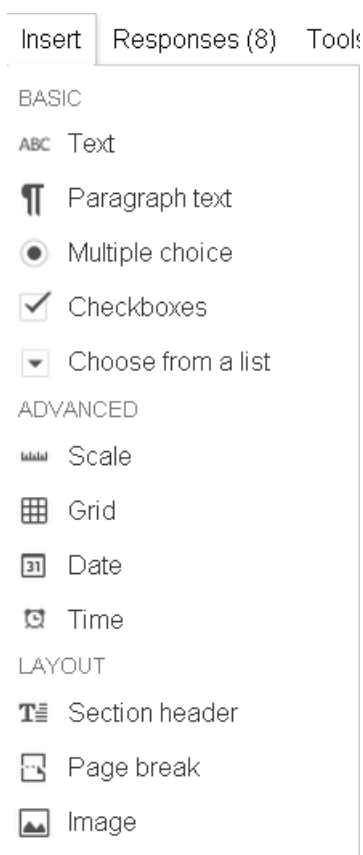


Рисунок 47 – Меню вставки

Используя меню **Ответы (Responses)**, вы можете:

- закрыть форму, дезактивируя опцию **Ответы принимаются (Accepting responses)**
- смотреть **Сводку ответов (Summary of responses)** - новая вкладка, содержащая ответы (представленные в графическом и процентном отношении), откроется в вашем браузере
- **Посмотреть ответы (View responses)** – в браузере открывается новая вкладка с ответами в табличном виде
- **Сохранять ответы (Change response destination)**
- **Удалить связь с формой (Unlink the form)** – при выборе данной опции вы удаляете связь между формой и таблицей (старые ответы все еще находятся в таблице, но новые еще не добавлены)
- **Создать предварительно заполненную страницу (Get pre-filled URL)** – если вы хотите, чтобы ваши респонденты получили предварительно заполненные страницы форм. При выборе данной опции в новой вкладке вашего браузера появится форма (вам необходимо заполнить её до дальнейшей рассылки). После этого вы должны нажать на клавишу **Отправить (Send)** и скопировать ссылку URL.
- **Удалить все ответы (Delete all responses)** – удалить все ответы из таблицы

Возле меню **Ответы (Responses)**, в скобках, находится номер ответов по форме.

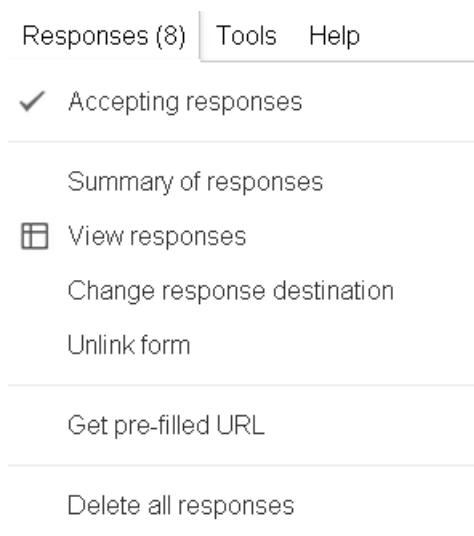


Рисунок 48 – меню Ответы

Используя меню **Инструменты (Tools)**, вы можете открыть:

- **Управление скриптами (Script manager)**
- **Редактор скриптов (Script editor)**

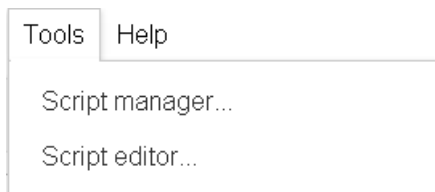


Рисунок 49 – меню Инструменты

Используя скрипты, вы можете добавить дополнительные функции и новые задачи в **Формах (Forms)**.

Используя меню **Справка (Help)**, вы можете получить помощь по вопросам форм – **Справка по формам (Forms help)**, доступ к **Форуму пользователей (User Forum)** или **Гугл+Сообщество (Google+ Community)**, **Сообщить о проблеме (Report an issue)**, проверить обновления – **Анонсы (What's new)**, или посмотреть список сочетания клавиш **Быстрые клавиши (Keyboard shortcuts)**.

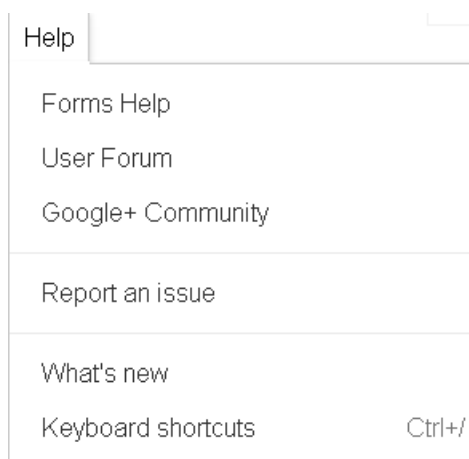



Рисунок 50 – меню Помощь

5.4 ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ

Под панелью меню находится панель инструментов, где находятся основные инструменты редактирования текста.




Рисунок 51 – Панель инструментов


 **Печать (Print)** – при нажатии на эту иконку появится окно **Печать (Print)**, в котором вы можете установить поля, количество копий к печати, выбрать принтер для использования и т.д.


 **Отменить (Undo)** – отменить предыдущее действие

 **Повторить (Redo)** – повторить предыдущее действие

Theme: Blue Birds **Тема (Theme)** – показывает выбранную тему. При нажатии на иконку, откроется окно **Сменить тему (Choose theme)**, где вы можете выбрать тему, которая вам нравится.

 **Choose response destination** **Сохранить ответы (Choose response destination)** – при нажатии на данную иконку вы определяете место сохранения ответов. Если оно уже было выбрано, клавиша будет недоступна.

 **View responses** **Просмотреть ответы (View responses)** – при нажатии на данную иконку появляется новая вкладка с ответам в табличном виде. Первая колонка показывает время загрузки формы, а вторая колонка содержит ответы. Данная опция доступна только при выбранном месте назначения ответов.

 **View live form** **Открыть форму (View live form)** – при нажатии на данную иконку появится окончательная версия формы (в том виде, в котором её видят респонденты) в новой вкладке интернет меню.

5.5 ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМ И ИХ СОВМЕСТНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

После того, как вы ввели название и выбрали тему, вам необходимо заполнить форму, то есть ввести:

- **Описание формы (Form Description)** – краткое описание формы
- **Заголовок вопроса (Question Title)**
- **Текст в помощь (Help Text)** – объяснения к вопросам
- **Тип вопроса (Question Type)** – выбрав **Несколько из списка (Multiple choice)**, появляется быстрое меню – здесь вы можете выбрать, каким образом вы предпочитаете получать ответы на вопросы:
 - **Текст (Text)** – впечатать короткий текст
 - **Абзац (Paragraph text)** – впечатать более длинный ответ,

- **Несколько из списка (Multiple choice)** – выбрать из нескольких предложенных вариантов – с возможностью переадресации на другую страницу. При нажатии на **Перейти на страницу ответа (Go to page based on the answer)**, появится опция **Перейти на следующую страницу (Continue to next page)** возле возможных ответов.

При нажатии на **Continue to next page** **Перейти на следующую страницу (Continue to next page)** появляется меню, в котором вы можете определить следующий шаг после выбора ответа: **Перейти на следующую страницу (Continue to next page)**, **Перейти на страницу 1 (Go to page 1)** или **Отправка формы (Submit form)**.

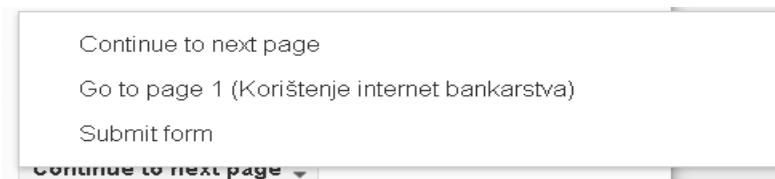


Рисунок 35 – Меню **Перейти на следующую страницу (Continue to next page)**

- **Один из списка (Checkboxes)** – для выбора одного из данных ответов,
- **Несколько из списка (Choose from a list)** – выбор из списка возможных ответов – с возможностью направления на другую страницу,
- **Шкала (Scale)** – выбор по шкале. Может определять значения с левой (0 или 1) и правой (от 5 до 10) стороны шкалы. Напр. 0 = Никогда, 5 = Всегда.
- **Сетка (Grid)**
- **Дата (Date)** – впечатать дату или
- **Время (Time)** – впечатать время.

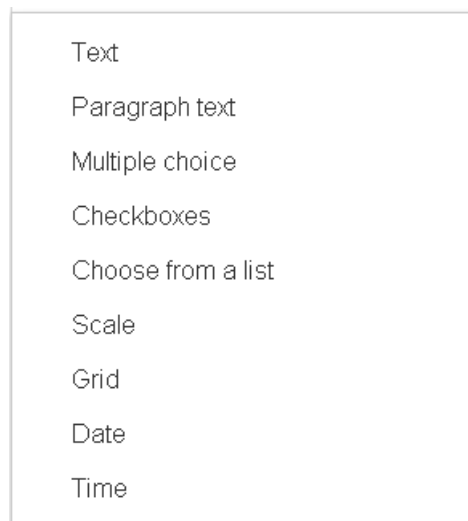




Рисунок 36 – меню **Несколько из списка (Multiple choice)**

- При выборе **Обязательный вопрос (Required question)**, форма не будет отправлена без ответов на все обязательные вопросы (отмеченные *).

- Нажав на клавишу  **Готово** вы увидите законченную форму. При повторном нажатии вы снова сможете редактировать форму

- Нажав клавишу  **Изменить (Edit)**, вы можете редактировать отдельные вопросы.

- Нажав клавишу  **Создать копию (Duplicate)**, вы создаёте копию определённых вопросов.

- Нажав на клавишу  **Удалить (Erase)**, вы удаляете вопрос из формы.

- При нажатии на клавишу **Добавить элемент (Add item)**, появляется выпадающий список – здесь вы можете добавить новые элементы в форму. Таким образом, вы можете добавить вопросы в форму.

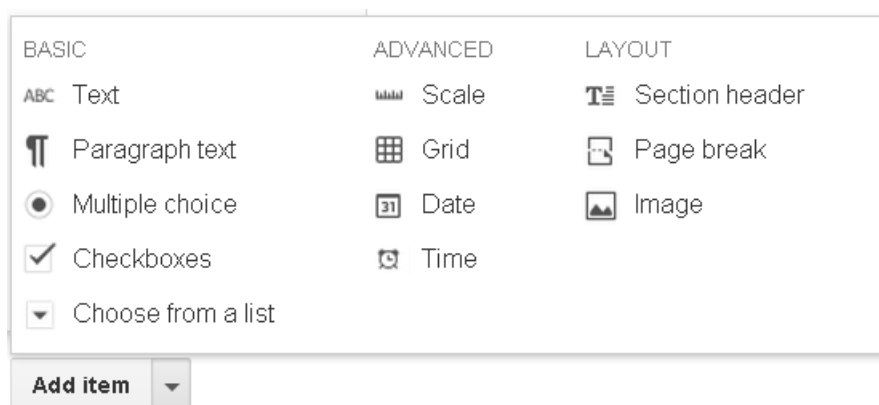




Рисунок 37 – Раскрывающийся список **Добавить элемент (Add item)** – отображает различные варианты форм: Несколько из списка, Один из списка, Выпадающий список, Шкала, Сетка, Дата, Время и т.д.

После того, как вы отредактировали форму, вам необходимо определить содержание **Страницы подтверждения (Confirmation Page)**, которая появляется после ответа респондента на вопросы.

Confirmation Page

Custom confirmation message 

Show link to submit another response

Publish and show a link to the results of this form to all respondents 


Allow responders to edit responses after submitting

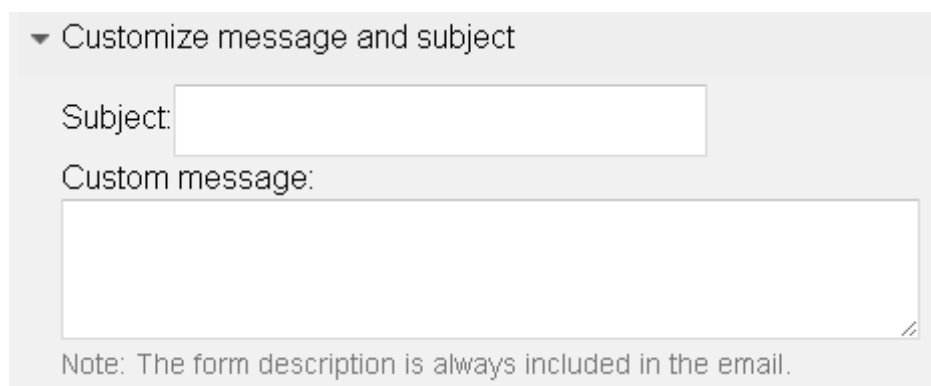
Send form

Рисунок 39 – страница подтверждения

Используя **Страницу Подтверждения (Confirmation Page)**, вы можете:

- напечатать **Сообщение для респондентов (Custom confirmation message)** напр. Ваш ответ был зарегистрирован! Или Спасибо за ваше участие! И т.д.
- **Показывать ссылку для повторного заполнения формы (Show link to submit another response)**
- **Опубликовать и создать общедоступную ссылку на результаты опросы (Publish and show a link to the results of this form to all respondents)**
- **Разрешить респондентам изменять ответы после отправки (Allow responders to edit responses after submitting)**

- При нажатии на клавишу  **Отправить форму (Send form)**, появится окно **Отправить форму (Send form)** – здесь вы сможете определить, каким образом форма будет доступна путём функции **Поделиться ссылкой (Link to share)**:
 - **Поделиться ссылкой через (Share link via)** - Google+, Facebook или Twitter
 - **Отправить форму по электронной почте (Send link via email)** – вам необходимо ввести электронные адреса тех, кому вы хотите отправить вашу ссылку. Если вы выбираете данный способ, вы можете **Включить форму в сообщение электронной почты (Include form in email)** – не рекомендуется (отображение на экране); **Отправить копию на мой адрес (Send me a copy)** – послать копию электронной почты отправителю; или добавить **Добавить тему и текст сообщения (Customize message and subject)**.



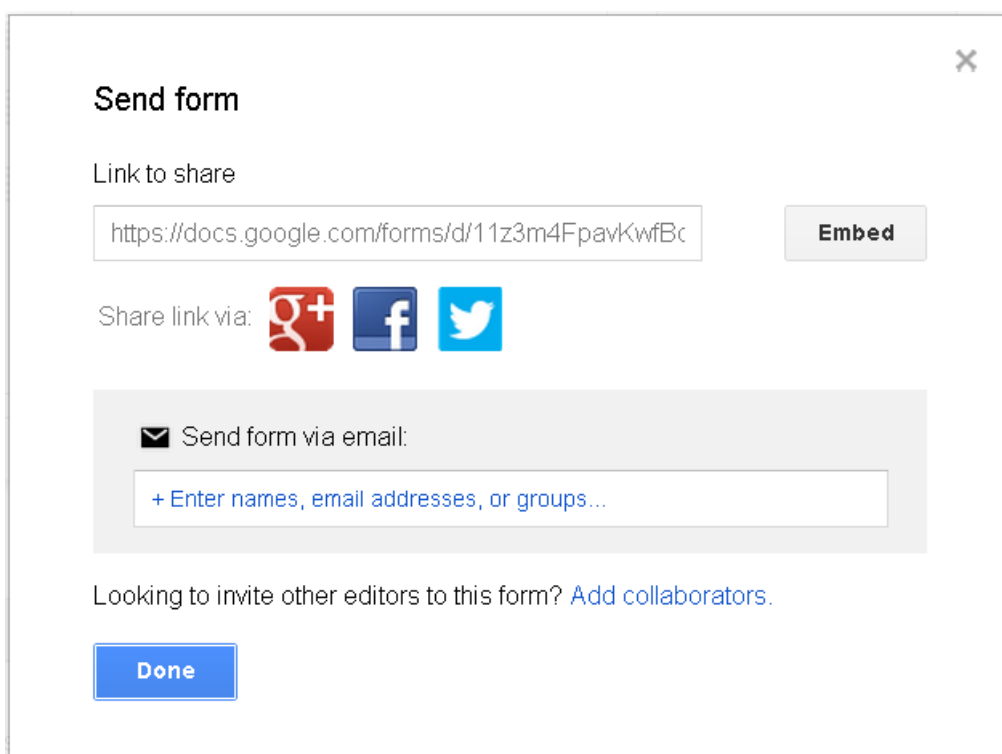
▼ Customize message and subject

Subject:

Custom message:

Note: The form description is always included in the email.




Рисунок 40 – *Добавить тему и текст сообщения*



Send form ×

Link to share

Embed

Share link via:   

Send form via email:

Looking to invite other editors to this form? [Add collaborators](#).

Done

Рисунок 41 – окно **Отправить форму (Send form)**

При нажатии на клавишу Готово (**Done**), появится окно **Сохранение ответов (Choose response destination)** – здесь вы можете выбрать способ сохранения ответов. В данном случае вы можете сохранить ответы и анализировать их без изменения их изначальной версии. Ответы могут сохраняться в :

- **Новая таблица (New spreadsheet)** – вы можете выбрать опцию **Всегда создавать таблицу (Always create new spreadsheet)** для каждой новой формы . Вы можете переименовать таблицу с ответами, нажав на неё левой кнопкой мыши, и поменять имя.
- **Новый лист в существующей таблице (New sheet in an existing spreadsheet)**. Вам необходимо нажать на клавишу **Выбрать**

(Choose), чтобы открыть окно **Выберите таблицу, в которую будут скопированы ответы из вашей формы (Choose a spreadsheet where we'll copy responses to your form)** – здесь вам необходимо найти существующую таблицу. Данная опция может быть полезна в том случае, если, например, у вас есть таблица с расчётами, куда вы сохраняете ответы на различные формы.

Нажав на клавишу **Create** **Создать (Create)**, вы подтверждаете выбор и создаёте либо новую таблицу, либо новую вкладку в существующей таблице.

Рисунок 42 – окно **Сохранение ответов (Choose response destination)**

6. СОЗДАВАЙТЕ И ПУБЛИКУЙТЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ТАБЛИЦЫ, ДЕЛИТЕСЬ ИМИ С ДРУГИМИ

6.1 СОЗДАНИЕ НОВОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ТАБЛИЦЫ

В меню **Создать (Create)** выберите **Google Таблицы (Spreadsheet)**. Откроется новая вкладка, озаглавленная **Новая таблица (Untitled spreadsheet)**.

Рисунок 1 — Меню Создать

Вы можете вернуться в главное окно *Google Диска*, нажав на кнопку **Открыть Google Диск (Open Google Drive)**, которая появляется при наведении курсора на название документа.

Рисунок 2 — Новая таблица

6.2 ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ И СОХРАНЕНИЕ ТАБЛИЦЫ

Щёлкните левой кнопкой мыши по названию **Новая таблица**, откроется диалоговое окно **Переименовать таблицу (Rename spreadsheet)**, в котором вы сможете задать название документа. Подтвердите действие, нажав на кнопку **ОК**.

Рисунок 3 — Переименовать таблицу



Нажав на кнопку **(Звёздочка)** справа от названия документа, вы можете отметить его как важный. В главном окне **Google Диска** рядом с названием документа также будет отображаться звёздочка. Для того чтобы убрать звёздочку, щёлкните один раз по кнопке **Звёздочка**.

Для сохранения таблицы выберите команду **Упорядочить (Move to folder)** в меню **Файл (File)**. Откроется окно **Перемещение файла**, в котором вы можете:

- выбрать нужную папку и сохранить в ней документ, щёлкнув левой кнопкой мыши, или

Рисунок 4 — Окно Перемещение файла

- **Создать новую папку (Create new folder)** — откроется окно **Новая папка (New folder)**, в котором вы сможете задать имя папки и подтвердить изменения нажатием кнопки **Создать (Create)**.

Рисунок 5 — Новая папка

Подтвердите перемещение документа в выбранную папку, нажав кнопку **Переместить (Move)**.

6.3 ПАНЕЛЬ МЕНЮ

Панель меню расположена под названием документа: **Файл (File)**, **Правка (Edit)**, **Вид (View)**, **Вставка (Insert)**, **Формат (Format)**, **Данные (Data)**, **Инструменты (Tools)** и **Справка (Help)**.

Рисунок 6 — Панель меню

После того как вы сохранили таблицу, рядом с панелью меню появится информация о расположении документа или о последних внесённых изменениях или количестве пользователей, у которых в определённый момент открыт на компьютере данный документ.

В меню **Файл (File)** вы можете:

- Открыть окно настроек **Совместного доступа**, выбрав пункт **Совместный доступ (Sharing settings)**;
- **Создать (New)** новый документ или **Открыть (Open)** существующий документ;
- **Переименовать (Rename)** таблицу, **Создать копию (Make a copy)** таблицы или переместить таблицу в другую папку, выбрав **Упорядочить (Move to folder)**;
- Импортировать файл — выберите **Импорт (Import)**, и откроется диалоговое окно **Импорт (Import File)**.
 - Вы можете загрузить файл, нажав на кнопку **Выберите файл на компьютере (Choose file)** и выбрать документ в одном из **поддерживаемых форматов** (.xml, .xlsx, .ods, .csv, .txt, .tsv или .tab).
 - В окне загрузки вы также можете выбрать **Действие после импорта (Import action)**, если вы хотите:
 - **Создать таблицу (Create new spreadsheet)**;
 - **Вставить лист(ы) (Insert new sheet(s))**;
 - **Заменить таблицу (Replace spreadsheet)** другой существующей таблицей;
 - **Заменить текущий лист (Replace current sheet)**;
 - **Добавить строки на текущий лист (Append rows to current sheet)** или
 - **Заменить данные, начиная с выделенной ячейки (Replace data starting at the selected cell)**.

- **Предварительный просмотр (Preview)** загруженного документа доступен в диалоговом окне справа.
- После выбора документа вам необходимо выбрать **Знак разделителя (Separator character)**:
 - **Определять автоматически (Automatic)**;
 - **Табуляция (Tabulation)**;
 - **Запятая (Comma)**; или
 - **Другой (Custom)** — введите необходимый символ в поле напротив.
- Подтвердите действие, нажав на кнопку **Импортировать (Import)**.
- **Просмотреть историю изменений (See revision history)**;
- Просмотреть **Настройки таблицы (Spreadsheet settings)** — откроется диалоговое окно **Настройки таблицы**, в котором вы можете:
 - Установить **Региональные настройки (Locale)** — это повлияет на форматирование данных, например дат и валют. Изменить **Язык (Language)** можно в настройках главного окна **Google Диска**;
 - Установить **Часовой пояс (Time zone)** — это повлияет на все функции времени;
 - Подтвердить настройки можно нажатием кнопки **Сохранить настройки (Save settings)**.
- **Скачать как (Download as)** *Microsoft Excel (XLSX)*, *OpenDocument format (ODS)*, *Документ PDF*, *Веб-страница (HTML, ZIP-архив)*, *CVS-файл (текущий лист)*, *TVS (текущий лист)*;
- **Опубликовать в Интернете (Publish on the web)** документ, **Отправить соавторам (Email collaborators)** или **Прикрепить к сообщению электронной почты (Email as attachment)**;
- Выполнить **Печать (Print)** документа.

Рисунок 7 — Меню Файл

В меню **Правка (Edit)** вы можете:

- **Отменить (Undo)** или **Повторить (Redo)** последнее действие;
- **Вырезать (Cut)**, **Копировать (Copy)** или **Вставить (Paste)** выделенный текст, а также временно сохранить его в **Буфере обмена (Web clipboard)** — данная команда позволяет просмотреть все сохранённые в **Буфере обмена** текстовые фрагменты, которые можно затем **Вставить** в текущий документ или в любой другой документ;
- Сделать **Специальную вставку (Paste special)** — **Вставить только значения (Paste values only)**, **Вставить только формат (Paste format only)**, **Вставить всё, кроме границ (Paste all except borders)**, **Вставить только формулу (Paste formula only)**, **Вставить только правила проверки данных (Paste data validation only)** или **Вставить только условное форматирование (paste conditional formatting only)**;
- **Найти и заменить (Find and replace)** выделенный текст;
- **Удалить значения (Delete values)**;
- **Удалить строку (Delete row)**, где располагается выделенная ячейка;
- **Удалить столбец (Delete column)**, где располагается выделенная ячейка;
- **Удалить примечания (Clear notes)**.

Рисунок 8 — Меню Правка

В меню **Вид (View)** вы можете:

- Выбрать **Нормальный (Normal)** вид или **В виде списка (В виде списка)**;
- **Закрепить строки (Freeze rows)** или **Закрепить столбцы (Freeze columns)** — удобная функция для длинных или широких таблиц, когда нужно закрепить строку или столбец;
- Показать **Сетку (Gridlines)** — показать видимые границы каждой ячейки;
- Показать **Защищённые диапазоны (Protected ranges)**;
- Показать **Панель формул (Formula bar)** — для вставки команд с помощью клавиатуры — или показать **Все формулы (All formulae)**, а не только результаты;
- Показать **Скрытые листы (Hidden sheets)** — листы могут быть скрыты из контекстного меню, которое можно открыть, нажав на стрелочку рядом с названием пункта;
- Выбрать **Компактные элементы управления (Compact controls)** — скрыть всё, кроме панели меню. Включить **Компактные элементы управления** также можно нажатием кнопки **Скрыть меню (Hide the menus)** или выключить нажатием кнопки **Показать меню (Show the menus)**;
- Включить просмотр документа на **Полный экран (Full screen)** — будут скрыты все элементы управления. Для просмотра элементов управления нажмите клавишу **Esc**.

Рисунок 9 — Меню Вид

В меню **Вставка (Insert)** вы можете вставить: **Строку выше (Row above)**, **Строку ниже (Row below)**, **Столбец слева (Column left)**, **Столбец справа (Column right)** от выделенной ячейки или создать **Новый лист (New sheet)**, **Комментарий (Comment)**, **Примечание (Note)**, **Функцию (Function)**, **Диаграмму (Chart)**, **Изображение (Image)**, **Форму (Form)**, **Рисунок (Drawing)** или **Скрипт (Script)**.

Одна из основных задач электронной таблицы — это составление расчётов с помощью готовых функций. **Список функций (Function list)** доступен на вкладке **Справка (Help)**.

Рисунок 10 — Меню Вставка



В меню **Формат (Format)** вы можете:

- с помощью команды **Числа (Number)** выбрать способ отображения содержимого ячейки: **Автоматический формат (Normal)** или настроить **Другой формат (Custom decimals)**, а также выбрать формат отображения **Валюты (Currency)**, **Процентов (Percent)**, **Даты (Date)** и **Времени (Time)** или задать отображение документа как **Обычный текст (Plain text)**;
- с помощью команды **Шрифт (Font)** выбрать тип шрифта и его **Размер шрифта (Font size)** для содержимого ячейки;
- изменить формат текста на **B Жирный (Bold)**, *I Курсив (Italic)*, Подчёркнутый (Underline) или ~~Зачёркнутый (Strikethrough)~~;
- **Объединить ячейки (Merge cells)** — сначала выделите ячейки, которые вы хотите объединить, а затем с помощью команды **Объединить ячейки** — способ их объединения;
- настроить **Условное форматирование (Conditional formatting)** — команда выполняется после выделения ячеек, к которым должно быть применено условное форматирование:

Рисунок 11 — Условное форматирование

Откроется диалоговое окно **Условное форматирование**, в котором вы можете:

- задать параметры поиска: **Текст содержит (Text contains)**, **Текст не содержит (Text does not contain)**, **Текст в точности (Text is exactly)**, **Ячейка не заполнена (Cell is empty)**, **Дата (Date is)**, **Дата до (Date is before)**, **Дата после (Date is after)**, **Больше (Greater than)**, **Меньше (Less than)**, **Равно (Is equal to)**, **Не равно (Is not equal to)**, **Между (Is between)**, **Не между (Is not between)** и т.д.;
- задать параметры форматирования для условия — если текст, отвечающий данному условию, найден, можно изменить его цвет или цвет заливки ячейки.

Эту опцию можно использовать, например, если вам необходимо сделать ячейки одинакового цвета или изменить шрифт ячеек, содержащих определённый термин.

- **Очистить форматирование (Clear formatting).**

Рисунок 12 — Формат

В меню **Данные (Data)** вы можете:

- **Сортировать лист по столбцу А → Я (Sort sheet by column, A-Z)** — содержимое выделенного столбца будет отсортировано в алфавитном порядке от А до Я;
- **Сортировать лист по столбцу Я → А (Sort sheet by column, Z-A)** — содержимое выделенного столбца будет отсортировано в алфавитном порядке от Я до А;
- **Сортировать диапазон по столбцу А → Я (Sort range by column, A-Z);**
- **Сортировать диапазон по столбцу Я → А (Sort range by column, Z-A);**
- **Сортировать диапазон (Sort range)** — выделите столбец или ряд, затем выберите команду **Сортировать диапазон**. Для того чтобы выбрать данные, щёлкните левой кнопкой мыши в месте начала выделения и ведите курсор до места окончания выделения. Для выделения всей таблицы, выделите ячейку в левом верхнем углу . Откроется диалоговое окно **Сортировка диапазона (Sort range from)**, в котором вы можете выбрать способ сортировки данных в выделенном столбце или ряду — в прямом алфавитном порядке (от А до Я) или в обратном алфавитном порядке (от Я до А). Нажав на **+ Выбрать ещё один столбец для сортировки (+Add another sort column)**, вы можете задать способ сортировки данных в другом столбце. Подтвердите выбор нажатием кнопки **Сортировать (Sort)**;

- выбрав **Именованные и защищённые диапазоны (Named and protected ranges)**, вы сможете задать имя для ячейки или группы ячеек, для того чтобы облегчить их чтение и сохранение. Откроется боковое окно **Именованные и защищённые диапазоны**, в котором, нажав на **+ Добавить диапазон (+Add a range)**, вы сможете задать имя ячейки вместо **ИменованныйДиапазон1 (NamedRange1)**.

Нажмите на кнопку **Выберите диапазон данных (Get data range)** и выберите необходимый диапазон данных в таблице. Подтвердите действие, нажав на кнопку **ОК**. Вы можете защитить данные с помощью команды **Защитить (Protect)**, откроется окно **Доступ к редактированию диапазонов (Sharing settings — Range protection)**, в котором вы сможете определить **Кто имеет доступ (Who has access)** к защищённым данным.

Рисунок 13 — Команда Именованные и защищённые диапазоны

- **Фильтр (Filter)** — сначала выберите часть шапки таблицы или часть строки над данными, которые необходимо отфильтровать, затем выполните команду **Фильтр**. Для того чтобы выбрать часть строки, щёлкните левой кнопкой мыши в месте начала выделения и, удерживая её, ведите курсор до места конца выделения.

В каждом столбце выделенного ряда появится направленная вниз стрелочка. При нажатии на стрелочку откроется диалоговое окно, отображающее список данных в этом столбце. Вы можете скрыть или показать строку с данными, сняв или поставив галочку рядом с названием строки. Подтвердите действие, нажав на кнопку **ОК**. Для выключения фильтра выберите команду **Отключить фильтр (Turn off filter)** в меню **Данные (Data)**;

Рисунок 14 — Диалоговое окно Фильтр

- создать **Сводную таблицу (Pivot table report)** — извлечь данные из другой таблицы для проведения их анализа. После того как вы выделите данные для анализа, выберите команду **Сводная таблица**. Откроется пустая таблица и **Редактор отчётов (Report editor)**, в котором вы можете задать объект анализа в пустой таблице. Боковое окно Редактора будет появляться каждый раз, когда вы выделяете ячейку **Сводной таблицы**.

Таблица 1 — Пустая сводная таблица

Выбрав

- **Изменить диапазон (Edit range)**, вы можете изменить диапазон данных оригинальной таблицы, которые нужно проанализировать ;
- **Строки (Rows)**, вы можете выбрать, какие данные из оригинальной таблицы будут показаны в основных строках в первом столбце сводной таблицы;
- **Столбцы (Columns)**, вы можете выбрать, какие данные из оригинальной таблицы будут показаны в основных столбцах в первой строке сводной таблицы;
- **Значения (Values)**, вы можете определить значения, которые будут помещены в центральную часть сводной таблицы;
- **Фильтр (Filter)**, вы можете отфильтровать проанализированные данные;
- **Отображение сводных данных (Show totals)**, вы можете посмотреть сумму значений по строкам и/или столбцам и общую сумму всех строк и/или столбцов.

Рисунок 15 — Редактор отчётов

Таким образом, таблица, представленная на рисунке 75, превращается в сводную таблицу, приведённую на рисунке 76. При выделении ячейки в сводной таблице также откроется редактор отчётов, и вы сможете легко отформатировать содержимое сводной таблицы. После создания сводной таблицы вы можете вернуться к оригинальной таблице, нажав кнопку .

Таблица 2 — Оригинальная таблица

Acquirenti	Tipo di merce	Quantità	Fornitore	Data	Valore
Ferimport	ferro	30	Mirko	15.5.2002	150 Kn
Končar	cavi	150	Alan	17.5.2002	500 Kn
Ferimport	cavi	120	Igor	18.5.2002	400 Kn
INA	nafta	1000	Alan	15.5.2002	600 Kn
INA	alcohol	50	Dražen	16.5.2002	4 Kn
Končar	cavi	220	Velimir	19.5.2002	800 Kn
TOZ	legno	360	Dražen	17.5.2002	10 Kn
TOZ	ferro	10	Dražen	15.5.2002	50 Kn
Pliva	alcohol	100	Alan	18.5.2002	7,9 Kn
Ferimport	alcohol	110	Mirko	17.5.2002	7,7 Kn
Pliva	nafta	500	Igor	16.5.2002	299 Kn
Končar	nafta	105	Igor	15.5.2002	90 Kn
Končar	legno	40	Igor	18.5.2002	1,9 Kn
TOZ	legno	35	Velimir	16.5.2002	1,8 Kn
INA	nafta	800	Dražen	17.5.2002	400 Kn
Končar	cavi	400	Velimir	16.5.2002	1,8 Kn
Ferimport	legno	125	Igor	18.5.2002	3,6 Kn
Pliva	alcohol	70	Alan	17.5.2002	6 Kn

Таблица 3 — Сводная таблица после форматирования

	Ferimport	INA	Končar	Pliva	TOZ	Grand Total
alcohol	7,7 Kn	4 Kn		13,9 Kn		25,6 Kn
legno	3,6 Kn		1,9 Kn		11,8 Kn	17,3 Kn
cavi	400 Kn		1301,8 Kn			1701,8 Kn
nafta		1000 Kn	90 Kn	299 Kn		1389 Kn
ferro	150 Kn				50 Kn	200 Kn
Grand Total	561,3 Kn	1004 Kn	1393,7 Kn	312,9 Kn	61,8 Kn	3333,7 Kn

- **Проверка данных (Validation)** позволяет задать способ ввода данных: ограничить ввод данных, предупреждать о некорректном вводе или показывать диалоговое окно при возможности выбора ответа. При выборе данной команды откроется диалоговое окно **Проверка данных (Data validation)**, в котором вы сможете задать условия для проверки вводимых данных.

Рисунок 16 — Проверка данных

При выборе пункта

- **Диапазон ячеек (Cell range)**, вы можете задать ячейки, к которым будут применимы данные правила;
- **Правила (Criteria)**, вы сможете задать правила в диалоговом окне, которое откроется при нажатии на :
 - **Значения из диапазона (List from a range)**, вы сможете выделить существующий столбец с подтверждёнными пунктами для ввода в ячейку ;
 - **Список значений (List of items)**, вы сможете ввести через запятую пункты, которые подтверждены для ввода в ячейку;

- **Число (Number)**, вы сможете ввести диапазон подтвержденных чисел (например, от 10 до 100);
- **Текст** вы сможете задать текст, который **содержит (Text contains)**, **не содержит (Does not contain)** определённое слово или слова, **равняется (Equals)** определённому слову или словам, **является допустимым адресом электронной почты (Is valid email)**, **является допустимым URL (Is valid URL)**;
- **Дата (Date)**, вы сможете задать характеристики вводимой даты: **является допустимой датой (is valid date)**, **равняется (equal to)** выбранной дате, **до (before)**, **указана или до (on or before)**, **после (after)**, **указана или после (on or after)** определённого дня, **находится в диапазоне (between)** или **не в диапазоне (not between)** выбранных дат.
- **Для неверных данных (On invalid data)**, вы можете выбрать действие по отношению к неверным данным, можно **Показывать предупреждение (Show warning)**, но разрешать ввод данных, а можно **Запрещать ввод данных (Reject input)**;
- **Оформление (Appearance)**, вы можете задать вид выбранных правил, используя команду **Отображать в ячейке кнопку для просмотра списка (Display in cell button to show list)** — только для правил со списками. В правой части ячейки появится направленная вниз стрелочка, нажав на которую вы откроете диалоговое окно с подтверждёнными данными для ввода.

Рисунок 17 — Диалоговое окно со списком одобренных значений

Рисунок 18 — Меню Данные

В меню **Инструменты (Tools)** вы можете:

- **Создать форму (Create a form)** — откроется новая вкладка, в которой вы сможете настроить правила для отправки форм (См. главу о формах). Создав содержание формы, нажмите на кнопку **Отправить (Send form)**, откроется окно **Отправка формы (Send form)**, в котором вы сможете ввести получателей формы и настроить способ её получения. После создания формы, в меню **Инструменты (Tools)** появятся команды **Изменить форму (Edit form)** и **Отправить форму (Send form)**;
- Просмотреть **Коллекцию скриптов... (Script gallery)**;
- Воспользоваться **Управлением скриптами... (Script manager)**;
- Воспользоваться **Редактором скриптов... (Script editor)**;
- Воспользоваться **Проверкой правописания... (Spelling)**;
- Воспользоваться **Помощником (Solver)** для решения небольших проблем. При выборе команды **Помощник** откроется окно, в котором вы можете задать необходимые параметры;
- **Включить автозаполнение (Enable autocomplete)** — если слово уже встречалось в столбце, нет необходимости каждый раз заново его печатать, при вводе первых букв программа подскажет вам слово целиком;

Рисунок 19 — Пример автозаполнения

- Настроить **Уведомления (Notification rules)** — при выборе данной команды откроется окно **Настройка правил уведомления (Set notification rules)**, в котором вы сможете задать тип уведомлений:
 - **Уведомлять меня о следующих действиях (Notify me when...):** Внесение каких-либо изменений (**Any changes are made**), Внесение каких-либо изменений в лист (**Anything on this sheet is changed**), Изменение каких-либо ячеек (**Any of the celled are changed**), Добавление или удаление соавторов (**Collaborators are added or removed**) или Отправка формы (**A user submits a form**);
 - **Способ уведомления... (Notify me with...)** Сообщения электронной почты — еженедельная сводка (**Email — daily digest**) или Сообщение электронной почты — мгновенное (**Email right away**).
- **Защитить лист (Protect sheet)** — при выборе данной команды откроется окно **Защитить лист**, в котором вы можете **Выбрать, кто может редактировать данный лист (Who is allowed to edit this sheet?):** Любой соавтор (без защиты) (**Anyone invited as a collaborator (no protection)**), Только вы (**Only me**) или Вы и следующие соавторы (**Me and collaborators below**).

Рисунок 20 — Меню Инструменты

При использовании меню **Инструменты** для создания формы появляется дополнительное меню **Формы (Forms)**. В меню **Формы (Forms)** вы можете:

- **Изменить форму (Edit form)**;
- **Отправить форму (Send form)**;
- **Перейти к активной форме (Go to live form)**;
- **Встроить форму в веб-страницу (Embed form in a webpage)**;
- **Показать сводку ответов (Show summary of responses)** или
- **Удалить связь с формой (Unlink form)**. Использование данных опций подробно описано в главе 6.

Рисунок 21 — Меню Формы

В меню **Справка (Help)** вы можете воспользоваться **Справкой по таблицам (Sheets help)**, зайти на **Форум пользователей (User forum)** или в **Сообщество Google+ (Google+ Community)**, **Сообщить о проблеме (Report an issue)**, просмотреть **Список функций (Function list)** или **Быстрые клавиши (Keyboard shortcuts)**.




Рисунок 22 — Меню Справка

6.4 ПАНЕЛЬ ИНТРУМЕНТОВ

Под панелью меню располагается панель основны инструментов, используемых для форматирования текста.

Рисунок 23 — Панель инструментов

 **Печать (Print)** — при нажатии на данную кнопку, откроется окно **Настройки печати (Print)**, в котором вы сможете выбрать принтер, задать число копий, настроить поля и т.д.

 **Отменить (Undo)** — отмена последнего действия.

 **Повторить (Redo)** — повтор последнего действия.


 **Копировать форматирование (Paint format)** — применение форматирования одного текста для другого.

 **Денежный формат (Format as currency).**


 **Процентный формат (Format as percentage).**

 **123 ▾ Другие форматы (More formats).**


 **Arial ▾ Шрифт (Font)** — при нажатии стрелки справа от команды появляется контекстное меню со списком доступных основных шрифтов.

 **10 ▾ Размер шрифта (Font size)** — при нажатии стрелки справа от команды появляется контекстное меню со списком доступных размеров шрифта.

 **Жирный (Bold)** — выделить текст жирным.

 **Курсив (Italic)** — выделить текст курсивом.


 **Зачёркнутый (Strikethrough)** — зачеркнуть текст.


 **Цвет текста (Text colour)** — при нажатии на стрелку появляется контекстное меню с цветовой палитрой для выбора цвета **Текста (Text)** или **Фона (Background)**.

 **Цвет заливки (Fill colour)** — выбор цвета заливки.

 **Границы (Borders)** — выбор типа границ.

 **Объединить ячейки (Merge cells)** — объединение нескольких ячеек в одну.


 **Выравнивание по горизонтали (Horizontal align)** — при нажатии на стрелку открывается диалоговое окно, в котором можно задать один из типов выравнивания по горизонтали.


 **Выравнивание по вертикали (Vertical align)** — при нажатии на стрелку открывается диалоговое окно, в котором можно задать один из типов выравнивания по вертикали.

 **Перенос текста (Wrap text)** — перенос текста в соответствии с шириной ячейки.

 **Ещё (More)** — открывается контекстное меню с дополнительными опциями:

 **Вставить комментарий (Insert comment)** — вставка комментария;

 **Вставить диаграмму (Insert chart)** — при нажатии на данную кнопку откроется окно **Редактора диаграмм (Chart editor)**, в котором вы можете:

- на **Начальной вкладке (Start)** — выбрать **диапазон данных (Data range)** — нажатием кнопки  **Выбрать диапазон данных (Get data range)** вы можете выбрать данные, которые будут отражены в диаграмме; выбрать **Строки/столбцы (Switch rows/columns)** или выбрать **Заголовки — значения строки... (Use row as header)**
- на вкладке **Типы диаграмм (Charts)** — выбрать любой из предлагаемых типов диаграмм: **График (Line)**, **С областями (Area)**, **Столбчатая (Column)**, **Линейчатая (Bar)**, **Точечная (Scatter)**, **Круговая (Pie)**, **Карта (Map)**, **Тенденция (Trend)**, **Ещё (More)**.

При выборе одного из типов диаграмм в центральной части окна, будут показаны все диаграммы подобного типа. Для того чтобы выбрать одну из

диаграмм, просто щёлкните по её схеме. Справа появится окно с предварительным просмотром диаграммы. Для подтверждения выбора нажмите кнопку **Вставить (Insert)**;

- на вкладке **Настройка (Customize)** — изменить формат диаграммы: **Название диаграммы (Chart title)**, **Легенда (Legend)**, **Шрифт (Font)**, **Фон (Background)**, **Ось (Axis)** и т.д.

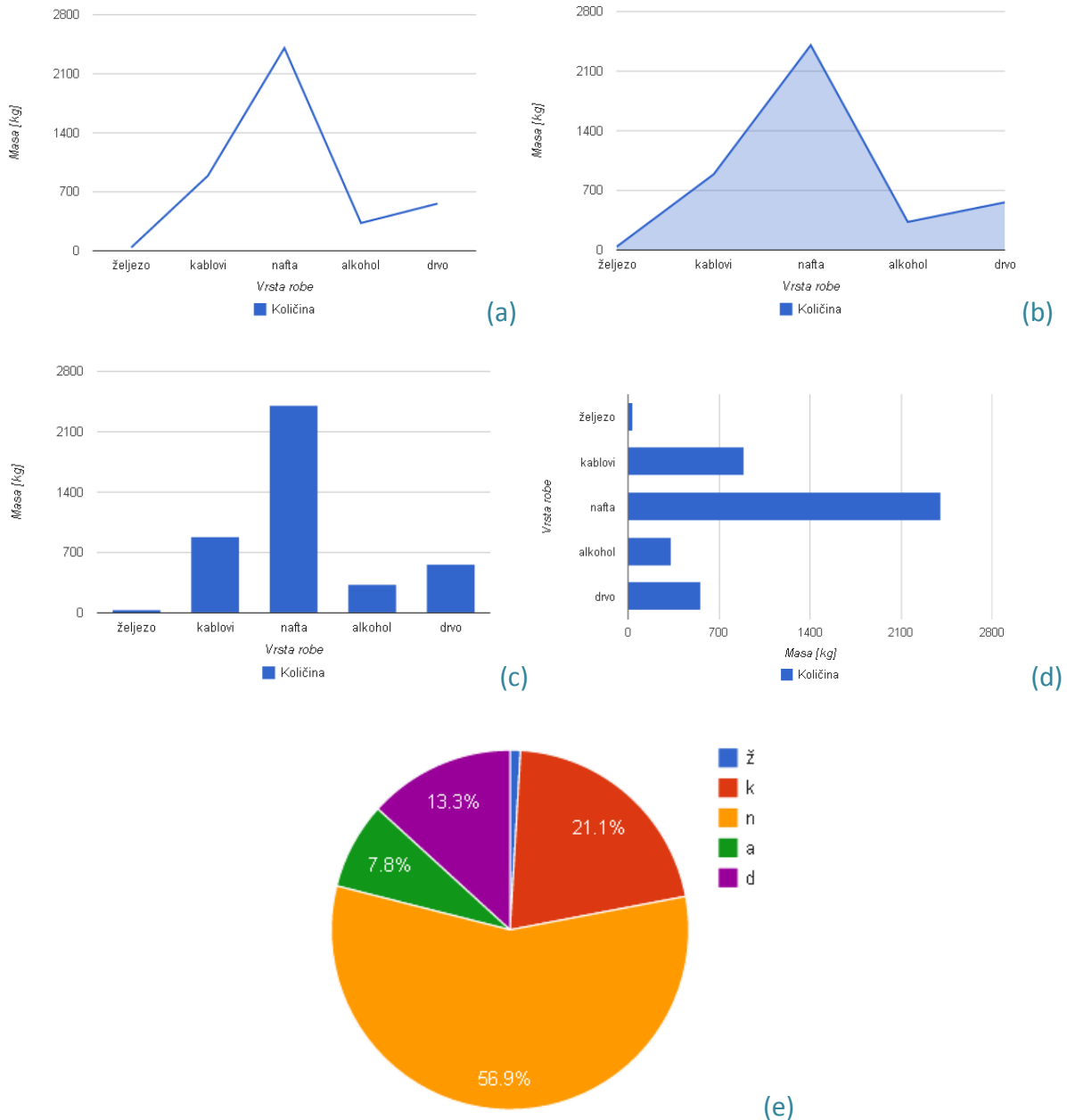



Рисунок 24 — Примеры диаграмм: График (а), С областями (b), Столбчатая (c), Линейчатая (d), Круговая (e)

 **Фильтр (Filter)** — включить или выключить фильтр;

 **Функции (Functions)** — при нажатии на данную кнопку появляется контекстное меню со списком наиболее часто используемых вычислительных функций. При нажатии **Дополнительные функции (More functions)** открывается новое окно с описанием всех доступных функций.

Каждая таблица состоит из определённого количества **Листов (Sheets)**, число которых указано внизу страницы. При нажатии на стрелку рядом с названием листа появляется контекстное меню, в котором вы можете произвести следующие действия с данным листом: **Удалить (Delete)**, **Создать копию (Duplicate)**, **Копировать в... (Copy to)**, **Переименовать... (Rename)**, **Защитить лист (Protect sheet)** или **Скрыть лист (Hide sheet)**, а также **Просмотреть комментарии (Show comments)**, **Сдвинуть вправо (Move right)** или **Сдвинуть влево (Move left)**. При наличии комментариев число комментариев будет указано рядом с названием листа.

Рисунок 25 — Панель с листами таблицы

Рисунок 26 — Контекстное меню для листа

6.5 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОВМЕСТНОГО ДОСТУПА К ТАБЛИЦЕ

При нажатии на кнопку **Настройки доступа (Share)** или выборе команды **Совместный доступ (Share)** в меню **Файл (File)** откроется окно **Совместный доступ (Sharing settings)**, в котором вы можете:

- включить **Доступ по ссылке (Link to share)**, которую видят только пользователи имеющие аккаунт в одном из сервисов (Gmail, Google+, Facebook, Twitter);
- настроить **Уровни доступа (Who has access)** — при нажатии на **Изменить (Change)** появится окно, в котором вы сможете открыть **доступ (Visisbility)** к документу:

- **всем в Интернете (Public on the web),**
- **всем, у кого есть ссылка (Anyone with the link),** или
- **документ доступен только вам (Private).**

Если вы открыли доступ к документу, нажмите на **Чтение (Can view)** чтобы изменить вид доступа на **Редактирование (Can edit)** или **Комментирование (Can comment)**.

- В поле **Пригласить пользователей (Invite people)** вы можете ввести адреса электронной почты пользователей, которые будут иметь доступ к документу, и выбрать вид доступа. Выбранные вами пользователи могут получать уведомления по электронной почте при выборе **Оповестить пользователей (Тщешан people via email)**, в виде настраиваемых сообщений.

Подтвердите свой выбор, нажав на **Сохранить изменения (Save and share)**, в случае если вы внесли изменения в настройки, или на **Готово (Done)**, если настройки остались неизменными.

Рисунок 27 — Настройки доступа

Если вы сохранили таблицу и открыли к ней доступ, рядом в её названием в главной папке будет стоять пометка **В общем доступе (Shared)**.

6.6 ВСТАВКА КОММЕНТАРИЯ

Для вставки комментария наведите курсор мыши на часть текста или выберите часть текста и нажмите кнопку **Комментарии (Comments)**, откроется окно с командами **Оповещения (Notifications)** и **Добавить (Comment)**.

При выборе команды **Добавить**, откроется маленькое окошко, в которое вы можете ввести необходимый комментарий. Подтвердите добавление комментария нажатием кнопки **Добавить**. Внутри окошка содержится информация относительно комментария, текст, для которого добавлен комментарий, выделен жёлтым.

При нажатии кнопки **Комментарии** появляется список всех добавленных комментариев с информацией о них. Вы можете **Ответить (Reply)** на комментарий или поставить отметку **Вопрос решён (Resolve)**. Если вы хотите снова активировать комментарий, помеченный **Вопрос решён**, выберите команду **Открыть повторно (Reopen)**.

Рисунок 28 — Окно для добавления комментария.

Вы также можете воспользоваться командой **Вставить комментарий (Comment)** на самом листе таблицы, поместите курсор мыши в месте, где вы хотите вставить комментарий, или выделите текст, затем щёлкните правой кнопкой мыши. Откроется контекстное меню, в котором вы сможете выбрать команду **Вставить комментарий**.

В контекстном меню также доступны функции быстрого форматирования текста:

- **Вырезать (Cut), Копировать (Copy);**
- **Вставить (Paste)** или **Специальная вставка (Paste special)** — вы можете **Вставить только значения (Paste values only)**, **Вставить только формат (Paste format only)**, **Вставить всё, кроме границ (Paste all except border)**, **Вставить только формулу (Paste formula only)**, **Вставить только правила проверки данных (Paste data validation only)** или **Вставить только условное форматирование (Paste conditional formatting only)**;
- **Именованный и защищённый диапазон (Name and protect range);**
- **Вставить комментарий (Insert comment);**
- **Вставить примечание (Insert note),** или
- **Удалить примечания (Clear notes);**
- настроить **Условное форматирование (Conditional formatting)**, или
- воспользоваться функцией **Проверка данных (Data validation)**.

Рисунок 29 — Контекстное меню

Нажав на кнопку **Комментарии** и выбрав команду **Оповещения (Notifications)**, вы можете настроить тип оповещений для документа в открытом доступе с помощью сообщений электронной почты:

- **Все (All)** — оповещения обо всех новых комментариях с помощью сообщений электронной почты;
- **Только мои (Replies to you)** — оповещение будет отправлено, если кто-то ответит на ваш комментарий; или
- **Ничего (None)** — оповещения не будут отправляться.

7 ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ

Сайт <http://www.ITdesk.info/> был запущен неправительственной организацией "Open Society for Idea Exchange – ODRAZI" для содействия реализации права человека на свободный доступ к информации и права человека на образование.

Вы можете распространять и копировать этот документ при условии, что Вы в нем ничего не будете менять!

Все бесплатные программы и услуги, перечисленные на сайте ITdesk Home ITdesk.info являются собственностью их авторов. Microsoft, Windows and Windowsxx являются зарегистрированными товарными знаками корпорации Microsoft. Другие зарегистрированные товарные знаки, которые используются на сайте ITdesk Home являются собственностью из соответствующих владельцев. Если у Вас есть вопросы по поводу использования или дистрибуции любой из программ, пожалуйста свяжитесь с нами по электронному адресу info@itdesk.info.

Эти сайты содержат ссылки на другие сайты и ресурсы. Команда ITdesk.info не несет ответственности за текст и/или рекламное содержание продуктов, которые эти сайты/ресурсы предоставляют, а также за любой контент, который доступен через них и за неточности их содержания. Используйте ссылки на свой страх и риск. Кроме того, команда ITdesk.info не гарантирует:

- что содержание данного сайта не содержит ошибок или подходит для каких-либо целей,
- что эти сайты или сервисы будут работать без ошибок или сбоев,
- что они будут соответствовать Вашим потребностям,
- что реализация данного контента не будет противоречить патентам, авторским правам, товарным знакам и другим правам третьих лиц.

Если Вы не согласны с общими условиями пользования или Вы не удовлетворены сайтами, которые мы предоставляем, пожалуйста, прекратите использовать этот сайт или сервисы. Команда ITdesk.info не несет ответственности перед Вами или любой третьей стороной за любые возникшие прямые, косвенные и случайные повреждения, связанные с использованием нашего сайта или наших услуг. Несмотря на то, что иск может быть основан на гарантии, за нарушение контракта или любую другую правовую основу возмещения убытков, о которой мы сообщили раньше, мы освобождаемся от ответственности. Ограничение наших задач является необходимым условием использования наших документов, страниц и услуг.

Все указанные программы в этом или других документах, опубликованных ITdesk.info предназначены только в образовательных или иллюстративных целях и мы не предпочитаем эту программу любой другой, не упоминающейся в материалах. Любое заявление, которое предполагает, что мы предпочитаем эту программу другой, будет ложным. Только программы с открытым доступом позволяют пользователям приобрести компьютерную грамотность без барьеров и принимать участие в современном обществе.



ITdesk.info

*- основы компьютерной грамотности
для всех желающих*

**Издатель:
Открытое общество по обмену идеями
(ODRAZI), Загреб**