

Google Документы - Google Docs

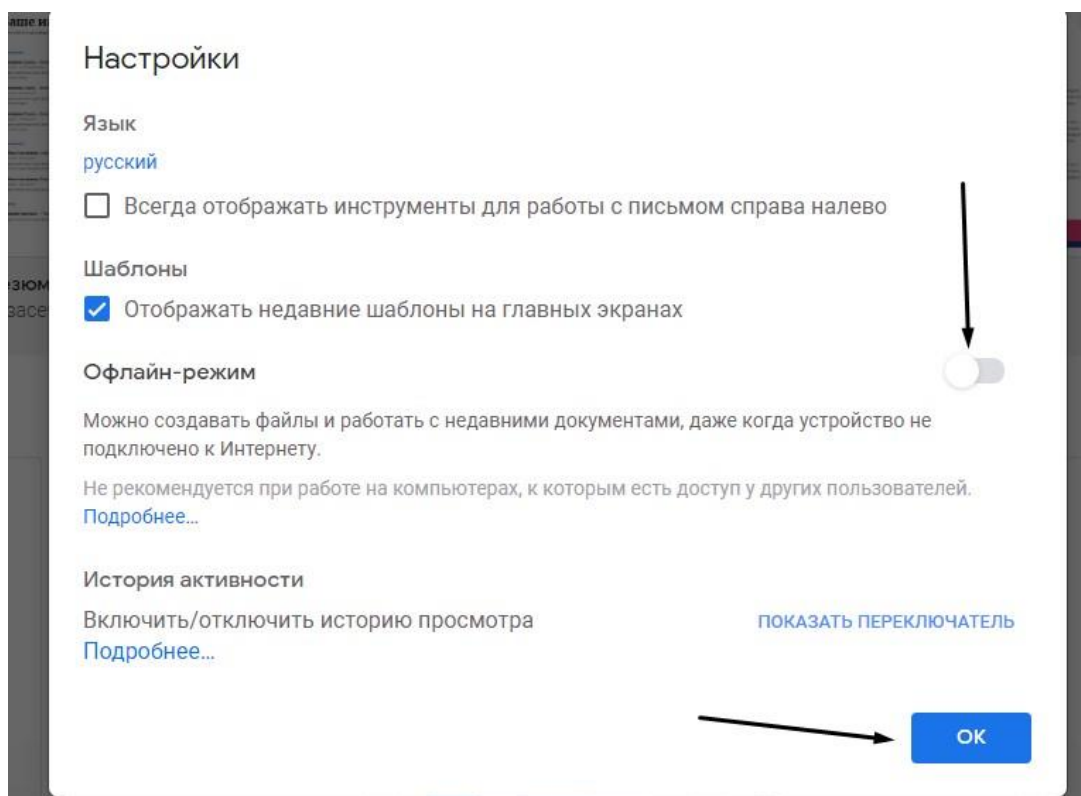
Google Документы (Google Docs) - это удобный и популярный сервис для работы с документами. По функционалу он ничем не уступает программе Microsoft Office. Пользоваться им удобно, плюс в нем есть куча интересных функций:

- Онлайн-сервис Google бесплатный.
- Удобно реализована совместная работа — не надо тысячу раз пересылать друг другу файлы.
- Изменения сохраняются автоматически.
- Есть история версий — при необходимости можно откатить на тот момент, с которого все пошло не так.

Работа в «Офлайн-режиме»

В сервисе Google Docs можно создавать, редактировать и просматривать документы даже при отсутствии соединения с интернетом. Если в какой-то файл будут внесены изменения, они автоматически сохранятся после подключения к сети.

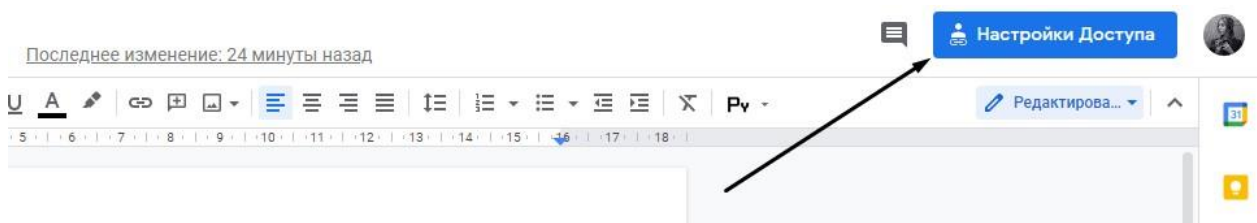
А вот о том, как это включить – открываем главную страницу Google Docs, в левой части разворачиваем меню и выбираем «Настройки». Там надо активировать функцию «Офлайн-режим» простым переключением тумблера.



Но это не все – после подтверждения изменений сервис потребует установить [расширение «Google Документы офлайн»](#) в ваш браузер. После активации данного режима сохраняем изменения нажатием на кнопку ОК.

Совместный доступ

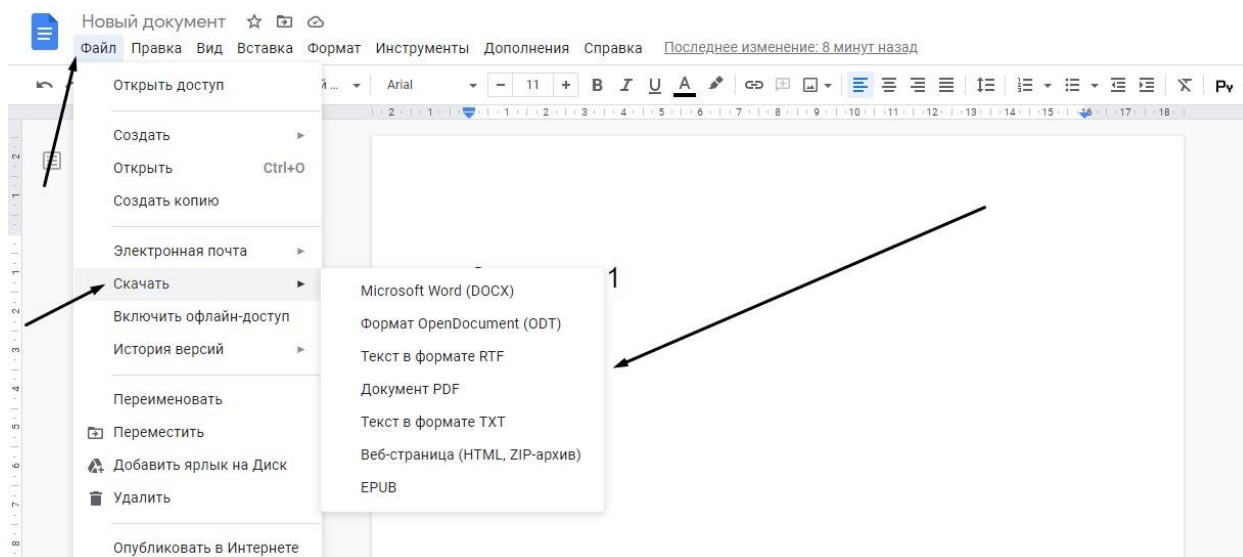
Вместо того, чтобы каждый раз отправлять другим людям исправленные по несколько раз файлы, лучше скопировать содержимое в Google Docs и отправить ссылку. Именно за счет этой функции данный сервис и набрал большую популярность. Все, что при этом следует сделать – настроить доступ. В правой верхней части рабочей области будет одноименная синяя кнопка, жмем по ней.



Есть несколько вариантов предоставления доступа: редактирование, комментирование, просмотр и т.д

Скачивание файла

Разумеется, Google Документ можно скачать в виде текстового файла. В разделе «Файл» следует перейти к пункту «Скачать», а дальше выбрать конечный формат. Здесь доступны DOCX, ODT, RTF, PDF, TXT, EPUB, HTML и еще ZIP-архив.



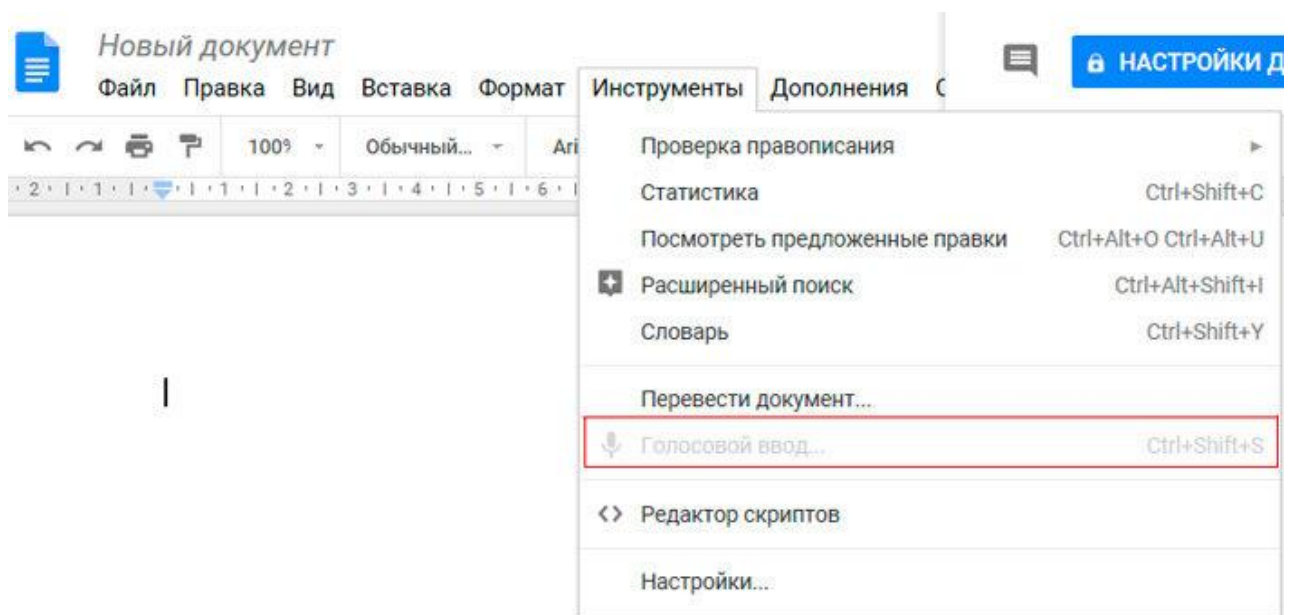
Голосовой ввод

Нередко, особенно у людей, которые часто работают с текстом, в процессе ввода данных запросто может наступить усталость. И поэтому специально для них специалисты Google придумали великолепный инструмент голосового ввода.

В верхней панели Google Docs откройте вкладку **Инструменты** и выберите **Голосовой ввод**. По активации, в правом углу Chrome появится мини-интерфейс функции, в котором вы можете в два клика включать или отключать его.

Примечание:

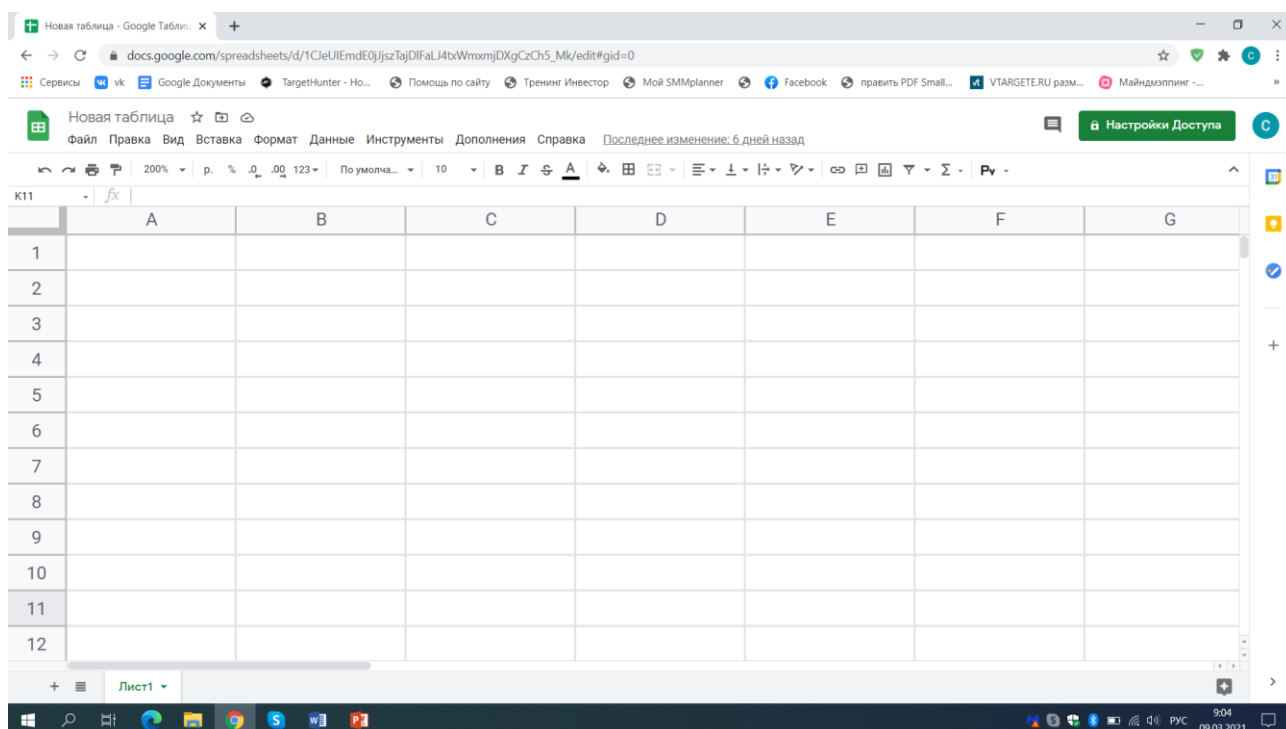
Голосовой ввод доступен только для владельцев браузера Chrome.



Операции с ячейками, строками и столбцами

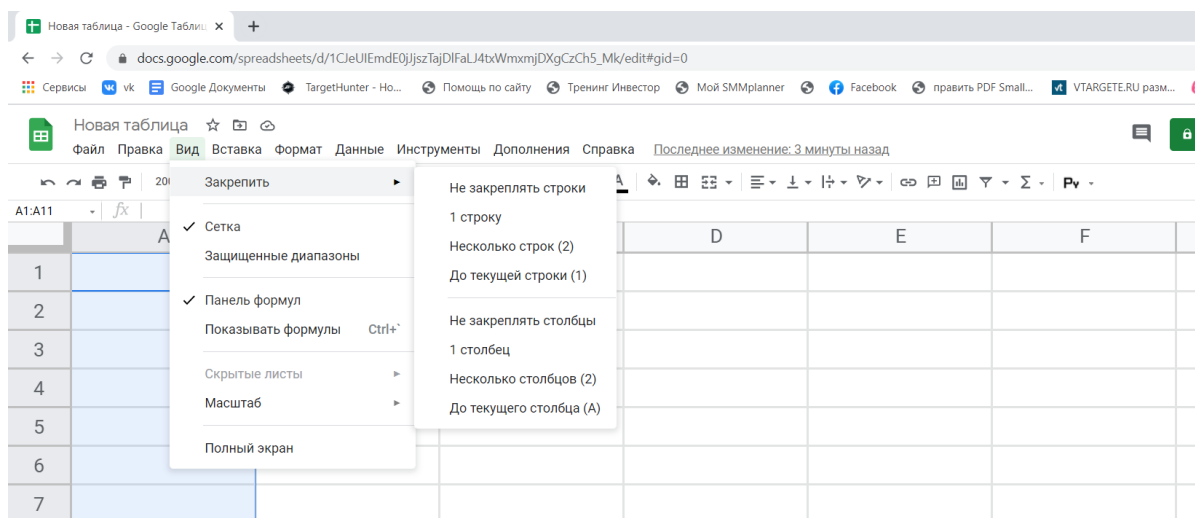
Элементы таблицы — строки, столбцы и ячейки — можно добавлять, удалять и скрывать через меню «Изменить» или контекстное меню, которое открывается правым кликом по выделенному элементу. Для некоторых

действий нужно выбрать, что произойдет с окружающими элементами после удаления или вставки — куда сдвинутся данные, строки и столбцы.



Как закрепить строки

При работе с большими массивами данных полезно всегда держать перед глазами заголовки строк и столбцов. Для этого их можно закрепить. Установите курсор в ячейку нужной строки или столбца, откройте меню «Вид» → «Закрепить» и выберите один из параметров.



Как перемещать элементы таблицы

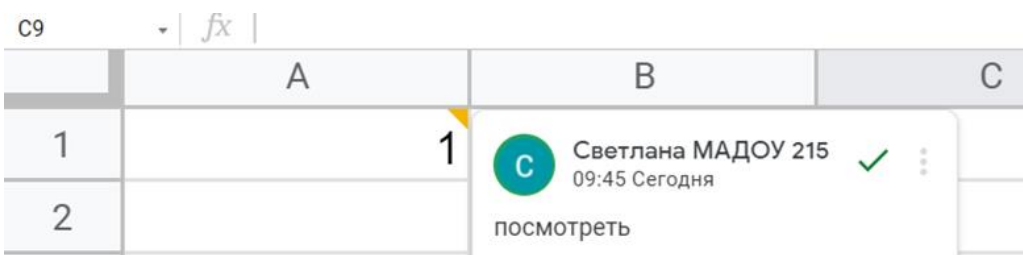
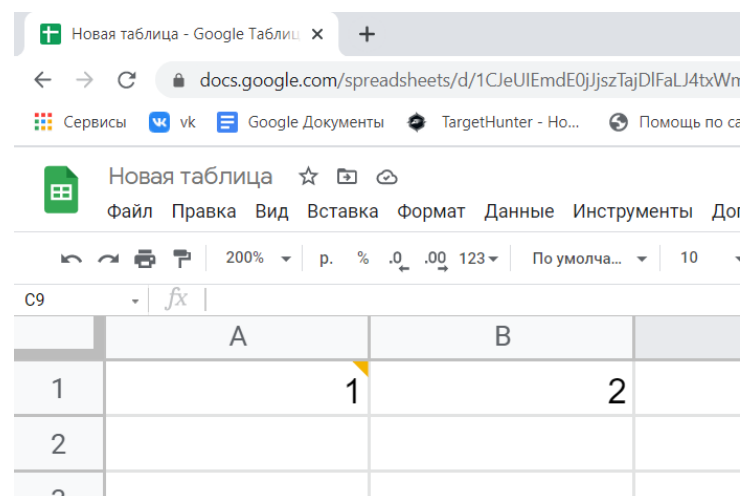
Строки, столбцы и ячейки можно перемещать простым перетаскиванием по принципу drag&drop. Для этого наведите курсор на край выделенного элемента так, чтобы он принял вид «руки», захватите элемент левым кликом и перетащите в нужное место, не отпуская кнопку мыши.

Комментарии и примечания

В «Google Таблицах» можно пометить ячейки комментариями и примечаниями. Ячейки с примечаниями выделяются черным треугольником в правом верхнем углу, с комментарием — желтым. Основное отличие в том, что на комментарий могут ответить другие пользователи, а на примечание — нет.

Комментарии можно закрыть, кликнув «Вопрос решен», примечание — только удалить через меню «Изменить», или вызвав контекстное меню правым кликом.

Чтобы добавить примечание, выделите нужную ячейку, кликните правой кнопкой и найдите пункт «Вставить примечание». Там же находится функция «Вставить комментарий», но через иконку на панели инструментов будет быстрее.



Новая таблица - Google Таблицы

docs.google.com/spreadsheets/d/1CJeUIEmdE0JjszTajDlFaLJ4txWmxmjDXgCzCh5_Mk/edit#gid=0

Сервисы vk Google Документы TargetHunter - Но... Помощь по сайту Тренинг Инвестор Мой SMMplanner Facebook

Новая таблица

Файл Правка Вид Вставка Формат Данные Инструменты Дополнения Справка Последнее изменение: только что

100%

A1 fx 1

	A	B	E	F	G	H	I
1	1						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

- Строка **выше**
- Строка **ниже**
- Столбец **слева**
- Столбец **справа**
- Ячейки (со сдвигом **вниз**)
- Ячейки (со сдвигом **вправо**)
- Диаграмма
- Изображение
- Рисунок
- Форма
- Функция
- Ссылка **Ctrl+K**
- Флажок
- Комментарий **Ctrl+Alt+M**
- Примечание **Shift+F2**
- Новый лист **Shift+F11**