

Муниципальное автономное учреждение  
«Информационно-ресурсный центр города Когалыма»

## Сборник инструкция «Google – документы: облачные технологии»



г.Когалым  
2020г.

**Медвинская В.В.**, начальник отдела управления ресурсами МАУ «ИРЦ г.Когалыма»

Сборник инструкций «Google –документы: облачные технологии».- Когалым: МАУ «ИРЦ г.Когалыма», 2020г.- 16с.: ил

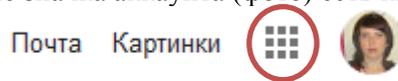
Сборник содержит инструкции по созданию тестовых документов, презентаций и форм с помощью продуктов Google, входящих в пакет Google-документы.

## Как работать с текстовыми Google-документами.

1. Переходим на портал <http://google.ru>
2. Заходим в свой аккаунт (вводим логин и пароль).
3. После входа в аккаунт, откроется окно



4. В правом верхнем углу возле значка аккаунта (фото) есть кнопка «Приложения Google» 



Нажимаем на нее и в появляющемся списке выбираем «Google документ» Документ...

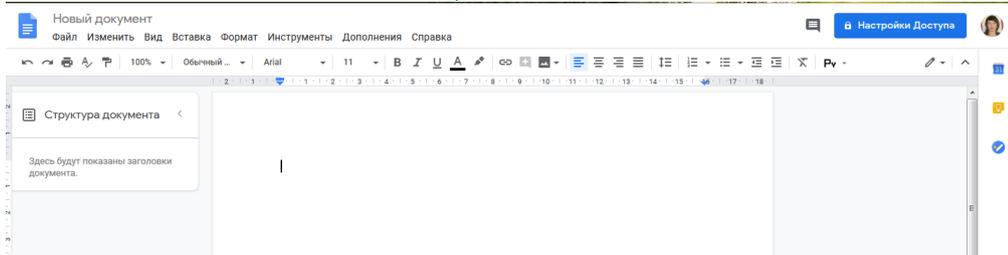
5. Откроется окно

Новый документ

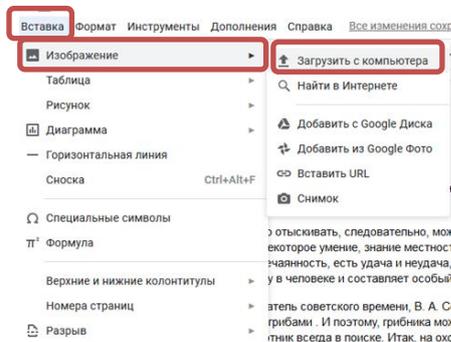
Галерея шаблонов, которые вы можете использовать

Ваши документы, хранящиеся на Google – диске (в облаке)

6. Создаем новый документ, нажав «Пустой файл».
7. У вас откроется чистый лист с панелью кнопок, похожих на MS Word.

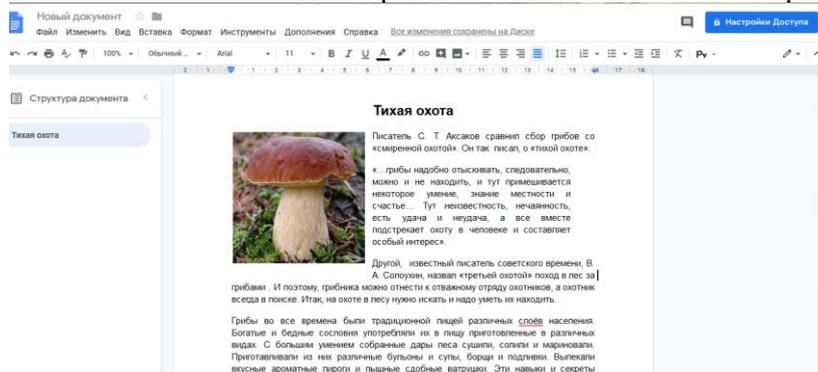


8. Теперь вы можете вносить необходимый текст. Так же вы можете вставить изображение в текст, нажав «Вставить» на основной верхней панели, выбрать «Изображение» и далее «Загрузить с компьютера»



9. Далее на вашем компьютере выбираем нужное изображение и нажимаем «Открыть».

10. Затем с помощью кнопок  под изображением меняем положение картинки на странице.



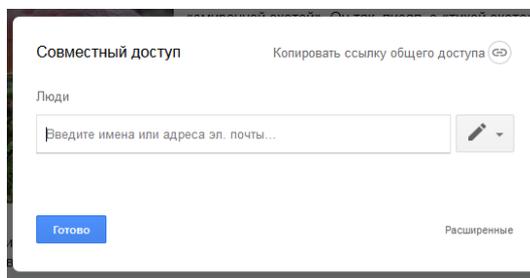
11. **ВНИМАНИЕ!** Документ автоматически сам сохраняется на вашем Google – диске.

12. Если вы хотите скачать документ, то нажмите «Файл» - «Скачать» - «Microsoft Word (.docx)» и выберите место на компьютере, куда будет скачен документ.

13. Google – документ позволяет одновременно нескольким пользователям работать в одном документе. Для этого автор документа должен предоставить доступ пользователям, имеющим Google – аккаунты. Чтобы предоставить доступ другим пользователям необходимо нажать «Настройка доступа».

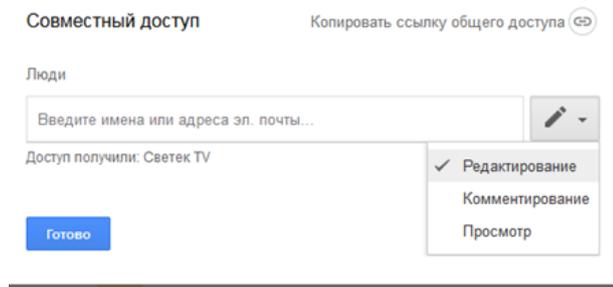
14. У вас появится окно с просьбой дать название документа. Вводим название и нажимаем «Сохранить».

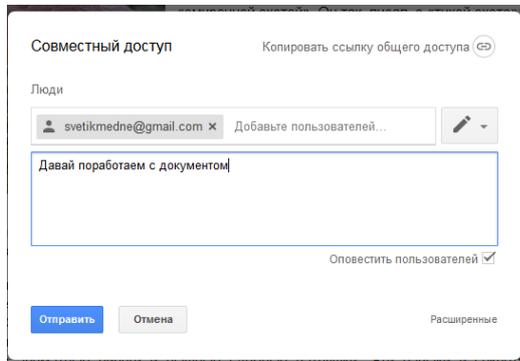
15. Далее появится окно



16. В окошке под словом **Люди** вводим адрес google-аккаунта (почты) пользователя.

17. Нажимаем справа значок ручки и выбираем, какими правами доступа наделяем пользователей «Редактировать» – «Комментировать» ли только «Просмотр».





18. Если у нас несколько пользователей, то добавляем еще адреса. В окне ниже можем вписать сообщение пользователям (окно не обязательное).

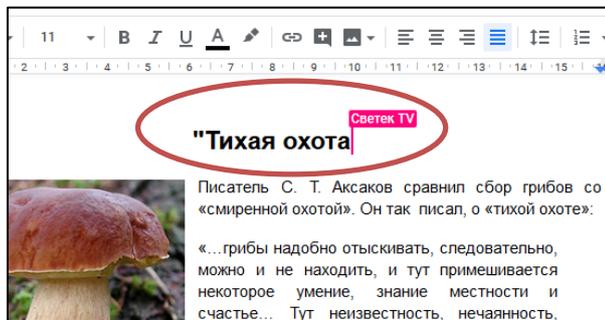
19. Нажимаем отправить.

20. Пользователи получат приглашения со ссылками на документ на электронную почту. Они переходят по ссылке и могут одновременно с вами править этот документ.

21. После подключения пользователей их аватарки появляются справа сверху на панели



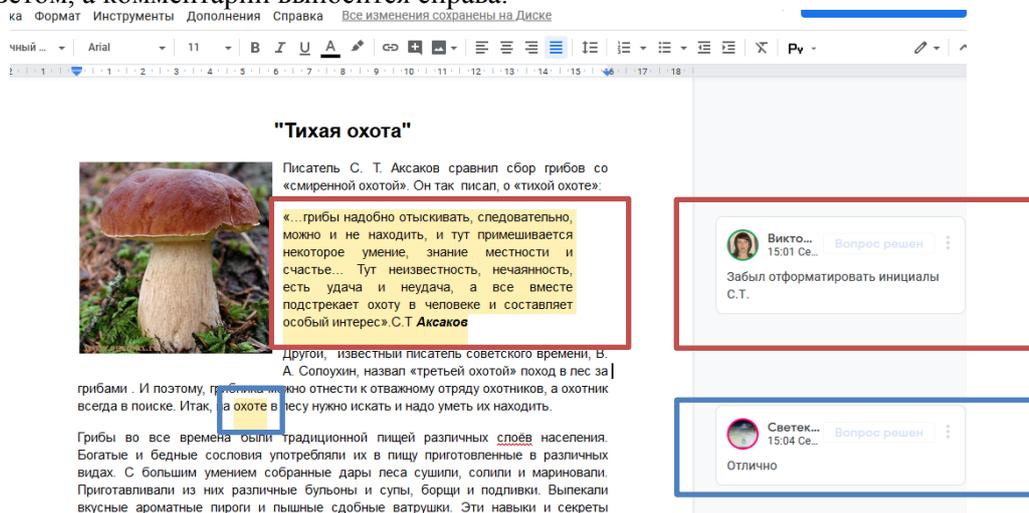
22. Когда пользователь вводит текст или вносит изменения, его курсор окрашивается в яркий произвольный цвет и рядом пишется его **Имя**.



23. Пользователь с правом «Редактирования» может вносить любые изменения в текст и форматирование.



24. Так же пользователи могут добавлять комментарии и тогда текст, к которому относится комментарий, заливается цветом, а комментарий выносится справа.

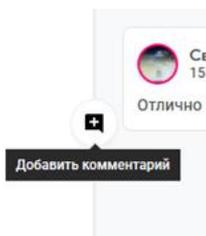


25. Чтобы добавить комментарий к тексту, необходимо выделить текст и нажать справа «Добавить

комментарий»

всегда в поиске. И так, на охоте в лесу нужно искать и надо уметь их находить.

Грибы во все времена были традиционной пищей различных слоёв населения. Богатые и бедные сословия употребляли их в пищу приготовленные в различных видах. С большим умением собранные дары леса сушили, солили и мариновали. Приготавливали из них различные бульоны и супы, борщи и подливки. Выпекали вкусные ароматные пироги и пышные сдобные ватрушки. Эти навыки и секреты кулинарного мастерства передавалось из поколения в поколение. В каждом уголке любой страны использовались свои особые знания по заготовке и переработке. Многие из секретов дошли и до сегодняшних дней. Они как съедобный продукт и



## Google – презентации

Google-презентации хранятся в облаке и всегда доступны и под рукой, при наличии Интернета. Презентацию можно создавать с помощью ПК, Смартфона или Планшета.

1. Переходим на портал <http://google.ru>
2. Заходим в свой аккаунт (вводим логин и пароль).
3. После входа в аккаунт, откроется окно



Google

Поиск

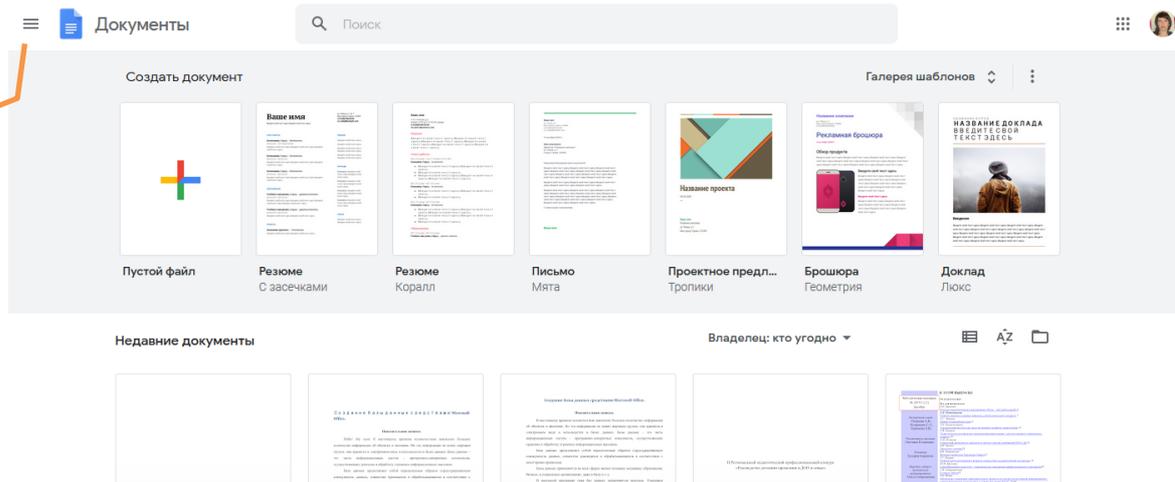
Поиск в Google Мне повезет!

4. В правом верхнем углу возле значка аккаунта (фото) есть кнопка «Приложения Google» 

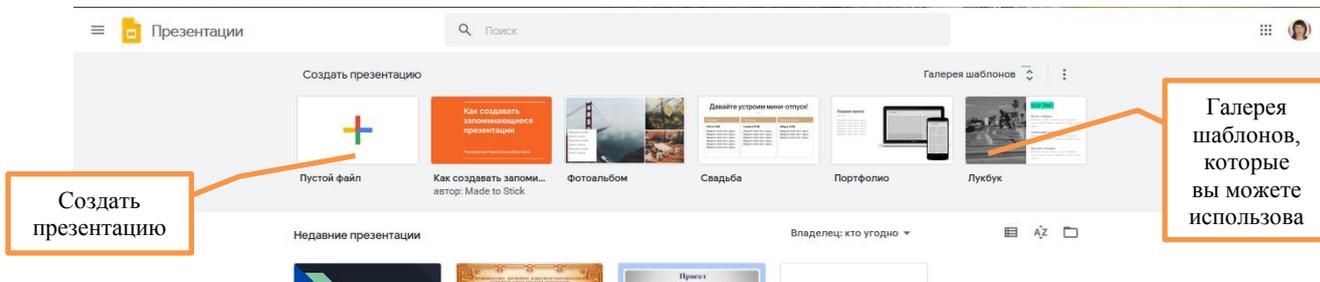
Почта Картинки  

Нажимаем на нее и в появляющемся списке выбираем «Google документ»  Документ...

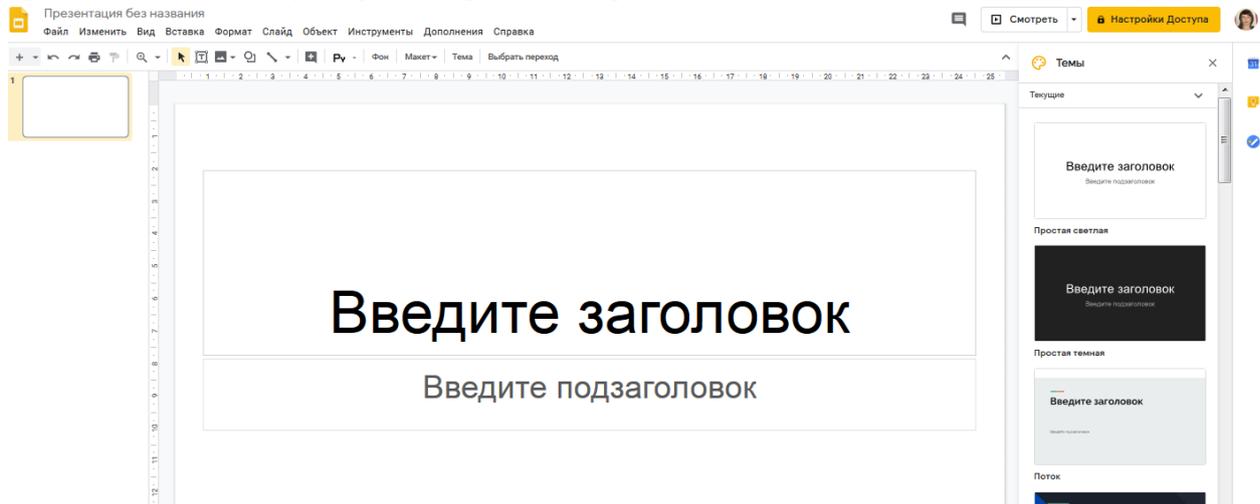
5. Откроеется окно и нажимаем кнопку «Главное меню»



6. В открывшемся боковом меню выбираем кнопку



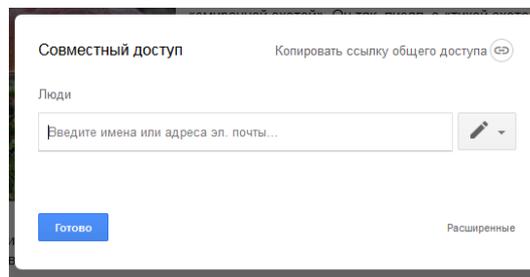
7. Нажимаем кнопку «Пустой файл». Откроется окно редактора новой презентации. Презентацию вы можете создавать самостоятельно или с помощью нескольких пользователей, предоставив им доступ к редактированию презентации.



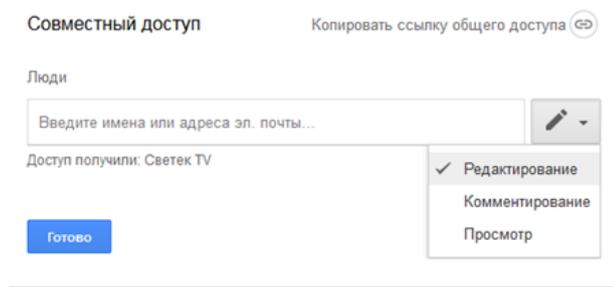
8. Для того, чтобы предоставить доступ другим пользователям необходимо нажать кнопку

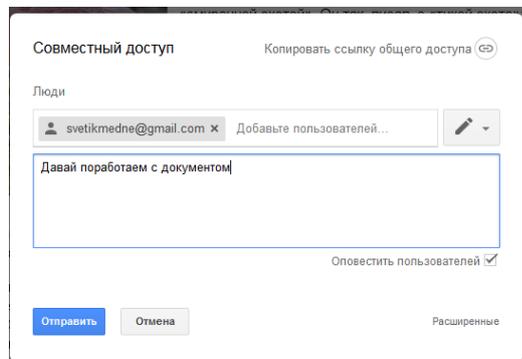


8. У вас появится окно с просьбой дать название документа. Вводим название и нажимаем «Сохранить».  
9. Далее появится окно



10. В окошке под словом **Люди** вводим адрес google-аккаунта (почты) пользователя.  
11. Нажимаем справа значок ручки и выбираем, какими правами доступа наделяем пользователей «Редактировать» – «Комментировать» ли только «Просмотр».





12. Если у нас несколько пользователей, то добавляем еще адреса. В окне ниже можем вписать сообщение пользователям (окно не обязательное).
13. Нажимаем отправить.
14. Пользователи получат приглашения со ссылками на документ на электронную почту. Они переходят по ссылке и могут одновременно с вами править этот документ.
15. После подключения пользователей их аватарки появляются справа сверху на панели  

16. Далее мы можем создавать совместно презентацию.
17. Презентации сохраняются автоматически в облаке Google-диск.
18. Готовую презентацию можно скачать на компьютер. Для этого нажимаем «Файл», далее «Скачать» и выбираем формат презентации и место скачивания.

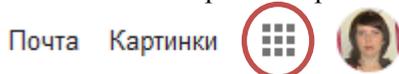
## Google – формы

Google-формы нужны для создания: анкет, опросников, тестов, форм для подачи заявок и т.д. Пользователи вписывают данные в окошки или помечают флажками ответы, и данные из формы передаются в таблицу Excel.

26. Переходим на портал <http://google.ru>
27. Заходим в свой аккаунт (вводим логин и пароль).
28. После входа в аккаунт, откроется окно

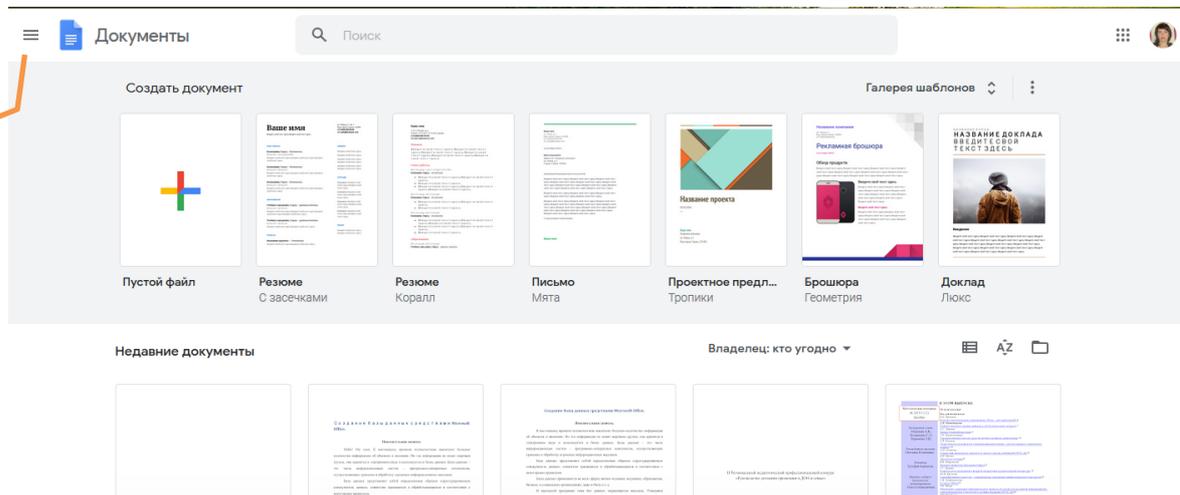


29. В правом верхнем углу возле значка аккаунта (фото) есть кнопка «Приложения Google» 



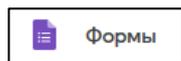
Нажимаем на нее и в появляющемся списке выбираем «Google документ»  Документ... .

30. Откроется окно и нажимаем кнопку «Главное меню»

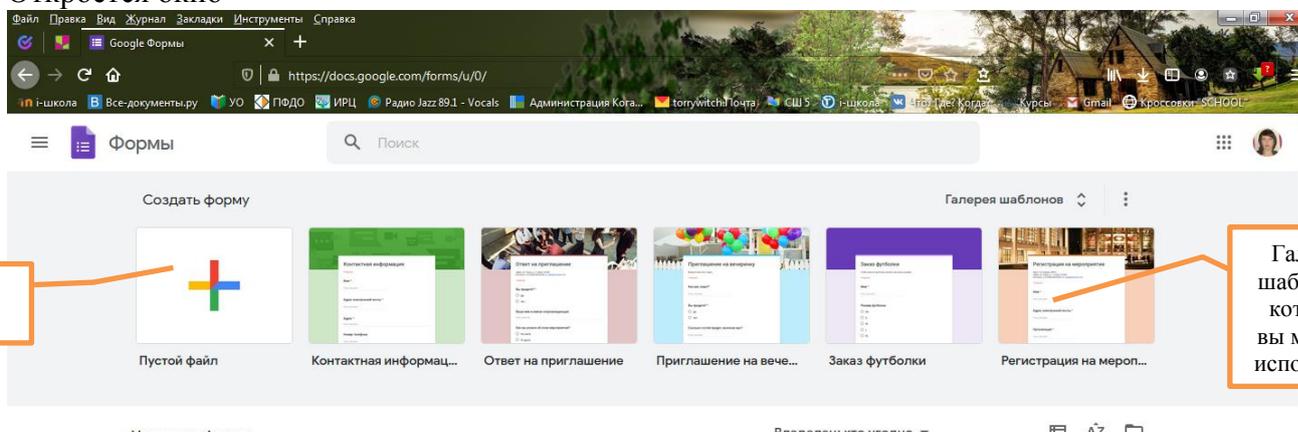


Главное меню

31. В открывшемся боковом меню выбираем кнопку



32. Откроется окно

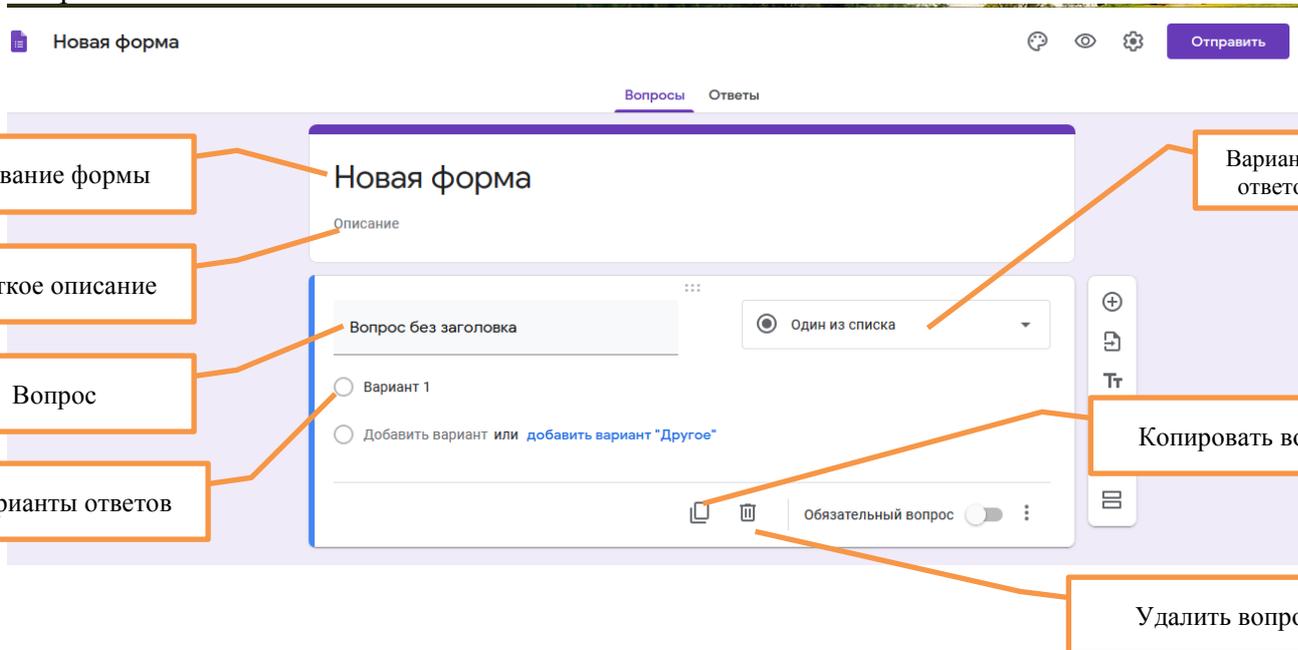


Новый документ

Галерея шаблонов, которые вы можете использовать

33. Нажимаем кнопку «Новый документ».

34. Откроется окно.



Название формы

Новая форма

Варианты ответов

Краткое описание

Описание

Вопрос

Вопрос без заголовка

Один из списка

Копировать вопрос

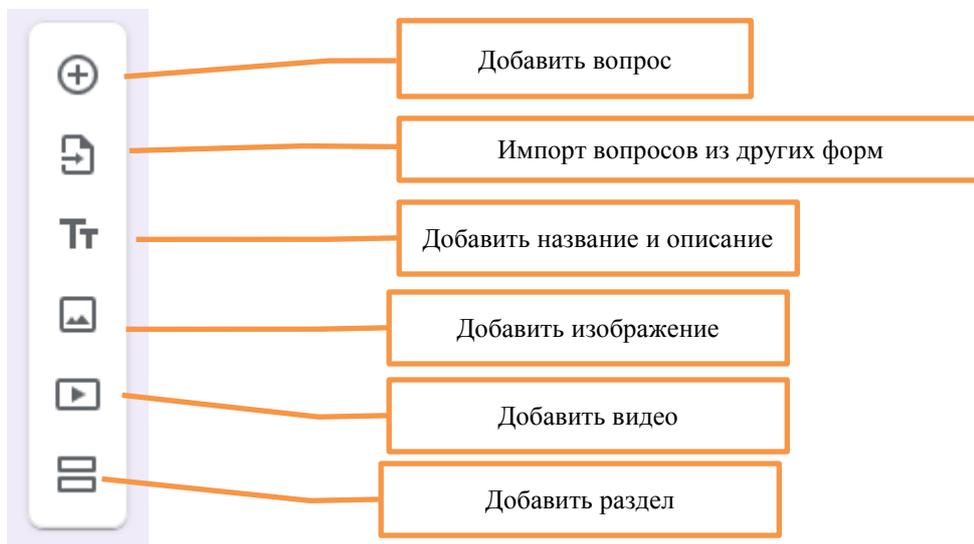
Варианты ответов

Вариант 1

Добавить вариант или добавить вариант "Другое"

Обязательный вопрос

Удалить вопрос



35. Заголовок, описание, текст вопроса и ответа печатается вручную с клавиатуры. Для этого достаточно щелкнуть мышью в нужное окно и ввести или вставить скопированный заранее текст.
36. При нажатии на маленькую стрелочку справа от слов «Один из списка» мы можем изменить вид ответов. Это могут быть: текстовая строка, целый абзац, выбор один из списка, выбор нескольких вариантов ответов, выбор из раскрывающегося списка, отметки флажками, выбор даты и времени.
37. Под каждый вопрос вы можете создать отдельный вид ответа.

38. Кнопка  нужна для обозначения вопросов, на которые обязательно требуется ответ, иначе форма не пропустит дальше и потребует ответа.

**Пример:**

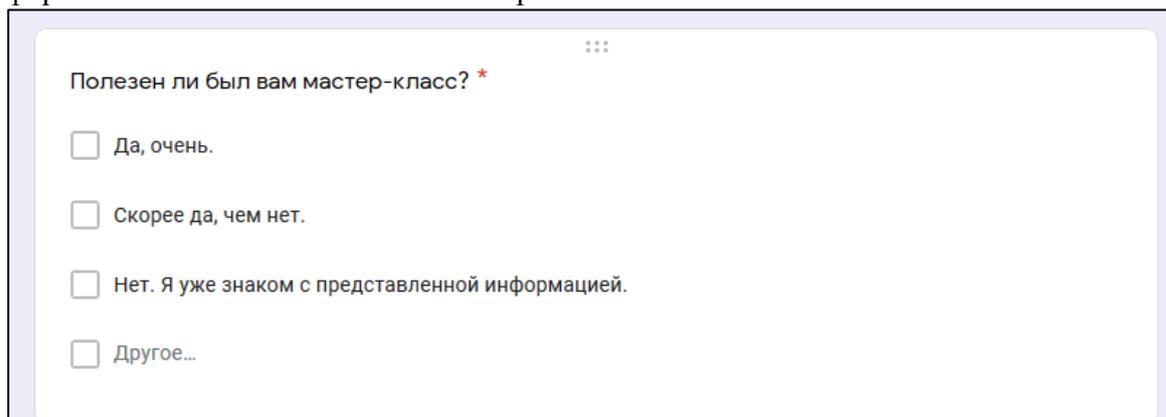
Создадим анкету – опросник для получения обратной связи.

- 1) Введем заголовок формы «Анкета» и краткое описание «Мастер-класс «Облачные технологии»».

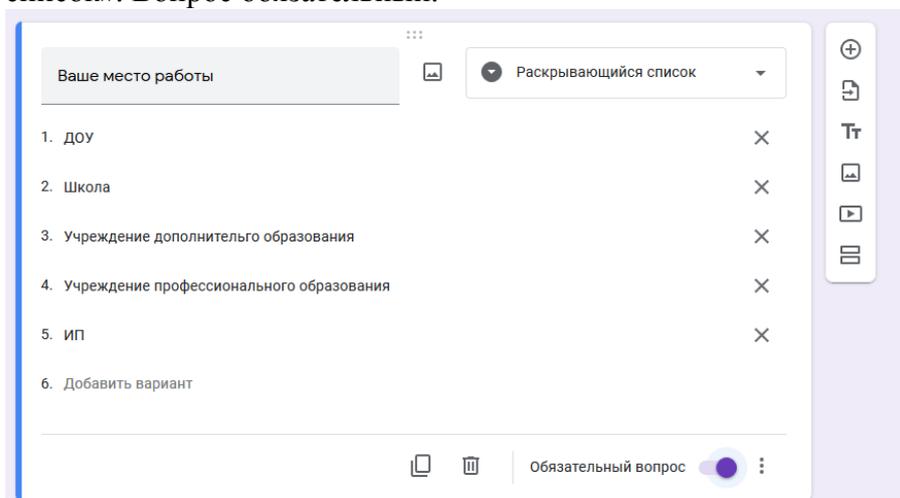
- 2) Вместо «Вопрос без заголовка» впишем «Ф.И.О.», вариант ответа выберем в формате «Текст» и ответ сделаем «Обязательным». Вопрос готов и настроен.

- 3) Создаем второй вопрос. Нажимаем на кнопку «Новый вопрос»  на панели справа.

Появится новый (уже нам знакомый) блок настройки вопрос-ответ. Напишем вопрос «Полезен ли был вам мастер-класс?» и варианты ответов будут в формате «Несколько из списка». Вопрос обязательный.

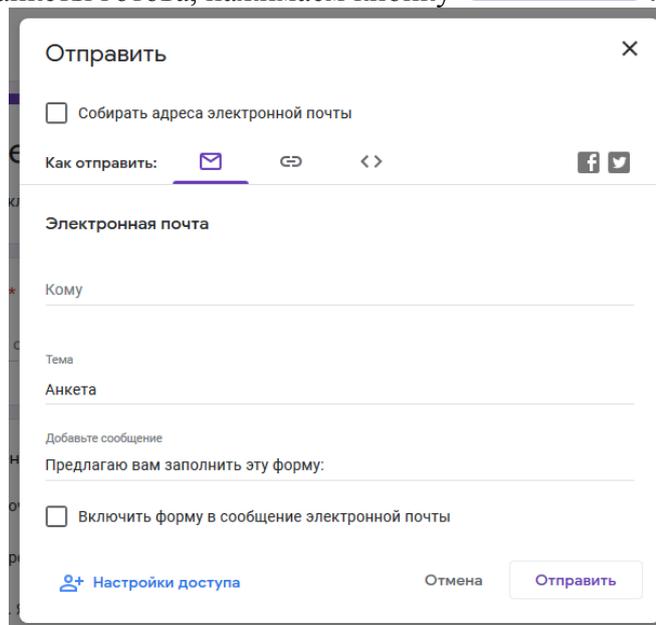


- 4) Создаем следующий вопрос «Ваше место работы». Формат ответа «Раскрывающийся список». Вопрос обязательный.



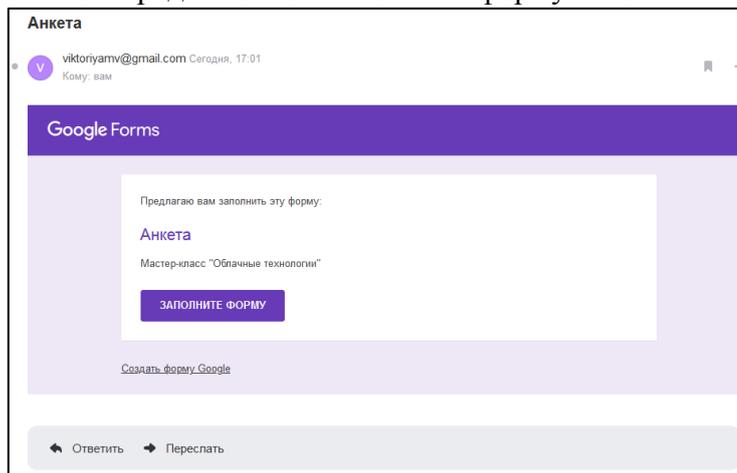
- 5) Вопрос будет «Ваши контакты». Ответ в формате «Текст». Вопрос не обязательный.

- б) Когда форма анкеты готова, нажимаем кнопку . Появится окно

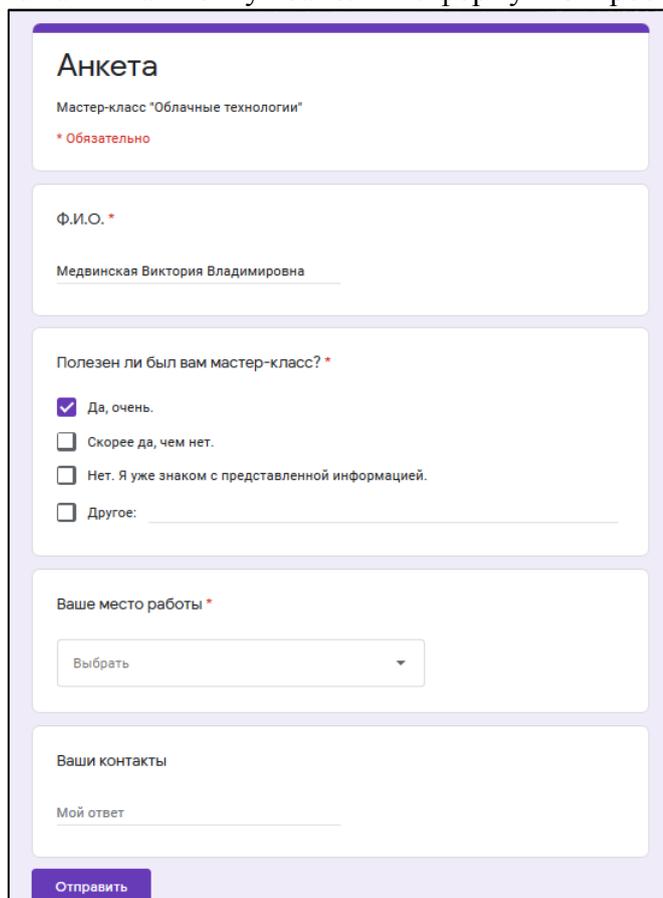


- 7) В разделе «Как отправить» выбираем способ отправки: 1. Ссылку по электронной почте, 2. Получить ссылку и отправить ее любым способом, 3. Получить HTML-код для вставки формы на страницу сайта или блога.
- 8) Чтобы отправить ссылку на форму по электронной почте, нажмите на конвертик, в окне «Кому» введите адрес электронной почты 1 адресата или нескольких и нажмите отправить.

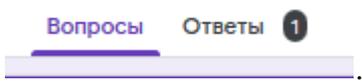
9) Адресату придет письмо с предложением заполнить форму анкеты.



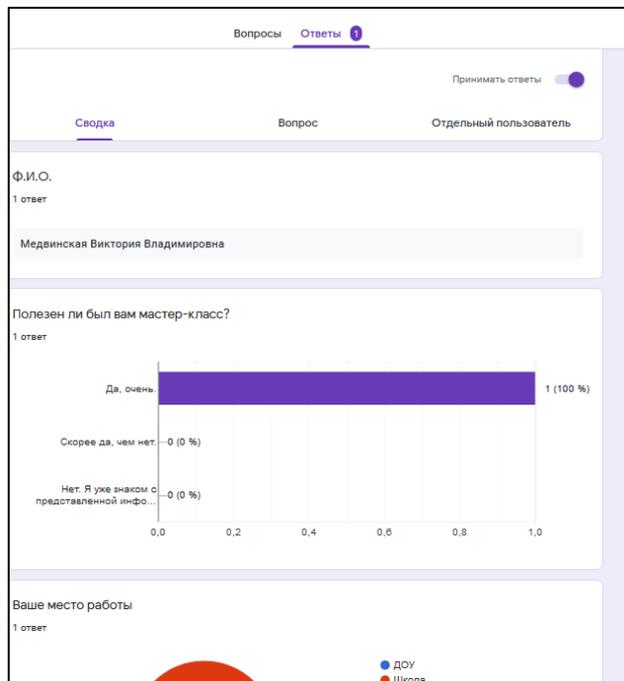
10) После нажатия на кнопку «Заполните форму». Откроется окно



11) После заполнения пользователем анкеты и отправки ее. У вас в аккаунте в разделе форм будет находиться созданная вами форма, при открытии её вы увидите количество ответов

на анкету .

12) После нажатия на слово «Ответы», вы увидите полную статистику на ответы.



13) Если вы хотите получить ответы в виде таблицы, нажмите кнопку . И в появившемся окне нажмите «Создать». Таблица будет создана в виде таблицы Excel и будет храниться в облаке в вашем аккаунте.

14) Данную таблицу можно скачать, нажав в меню «Файл» - «Скачать» - «Microsoft Excel». Таблица скачается в нужном вам формате в то место, куда вы определите.

### Создание Google – документа с помощью смартфона или планшета.

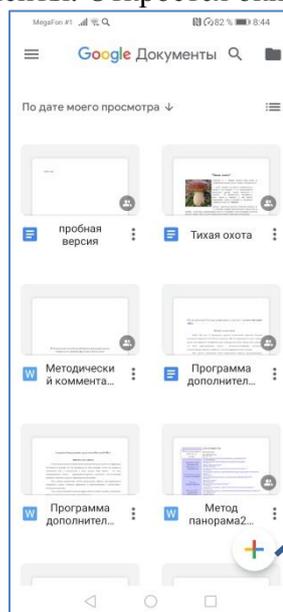
1. Если у вас на смартфоне или планшете стоит операционная система Android, вам необходимо



зайти в папку Google и выбрать приложение

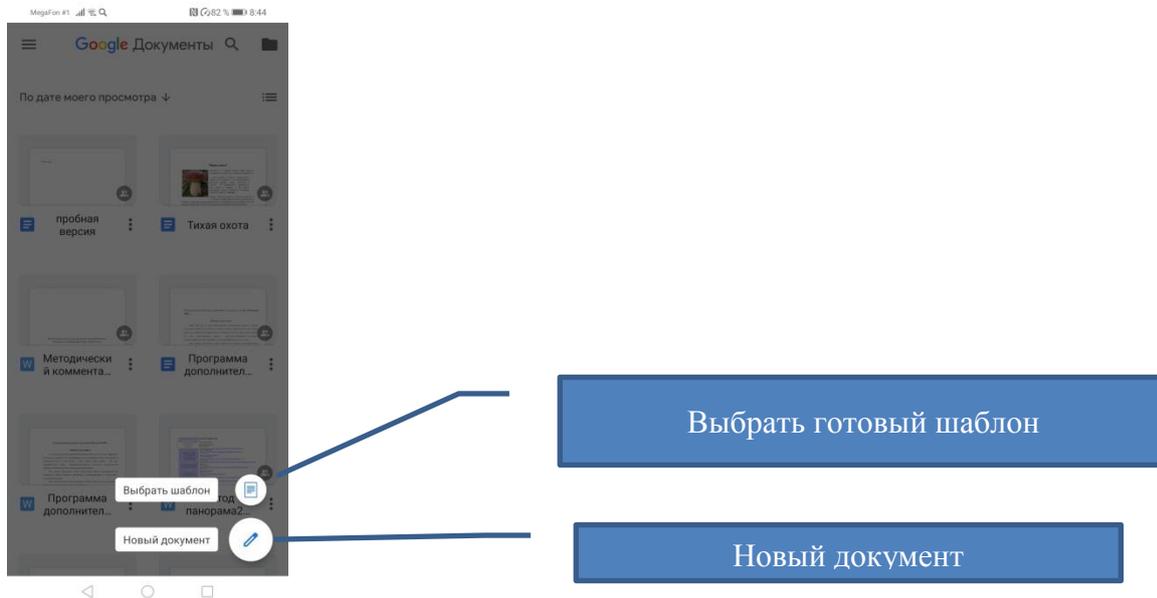
Если у вас установлена операционная система iOS (в продуктах Apple), вам необходимо установить данное приложение из AppStore.

2. Нажимаем на значок Google – документы. Откроется окно.

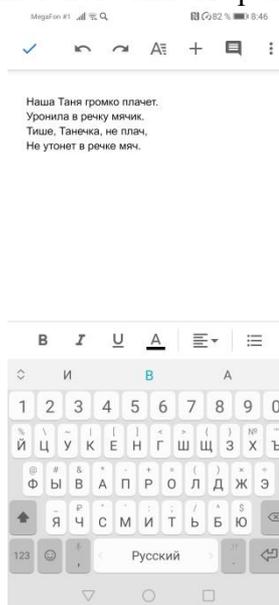


Новый документ

3. Нажимаем кнопку «Новый документ». Откроется окно.



4. Нажимаем кнопку «Новый документ». Откроется редактор документа и с клавиатуры можно вносить текст. Например: Мы набрали текст стихотворения «Наша Таня громко плачет».

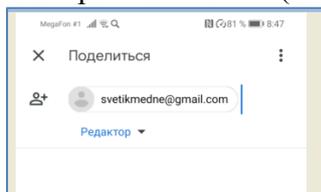


Кнопки	Значение кнопок
<b>Нижняя панель</b>	
<b>B</b>	- полужирный текст (необходимо сначала выделить текст)
<b>I</b>	- курсив (необходимо сначала выделить текст)
<b>U</b>	- подчеркнутый текст (необходимо сначала выделить текст)
<b>A</b>	- цвет текста (необходимо сначала выделить текст)
	- выравнивание текста (при нажатии на кнопку, появляются еще варианты)
	- режим списка
<b>Верхняя панель</b>	
	- отменить действие
	- настройки шрифта и абзацев

+	- вставка различных объектов (ссылки, комментарии, изображение, таблица, горизонтальная линия, разрыв страницы, номер страницы, сноска)
💬	- просмотр комментариев к документу
⋮	- дополнительное меню

5. В Google – документе могут работать одновременно несколько человек. Для этого автор документа должен дать доступ к редактированию документа другим пользователям.

Чтобы дать доступ другим пользователям, необходимо нажать кнопку  в правом верхнем углу. Во всплывшем меню выбираем «Доступ и экспорт», далее выбираем «Открыть доступ». В открывшемся окне в строке «Добавьте пользователей или группы» вводим адрес электронной почты (Google) пользователей.



И нажимаем кнопку . Теперь открыт доступ для введенного пользователя.

6. Пользователю на личную почту придет приглашение со ссылкой для доступа к документу.  
7. Документ сохраняется автоматически в облаке на Google – диске. Созданный документ

можно переименовать и скачать, нажав на  рядом с названием документа.

Муниципальное автономное учреждение  
«Информационно-ресурсный центр города  
Когалыма  
Отдел управления ресурсами  
тел. 4-00-72  
E/mail: [mmc\\_kogalym@mail.ru](mailto:mmc_kogalym@mail.ru)  
URL: [mmc-kogalym.ucoz.net](http://mmc-kogalym.ucoz.net)

