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

	ਉਸਕੇਸ [Дражка Драж Дражлад Акулад ④   한   ⓒ    Майлс почта 준 → 연 쇼 10 Никола 圖 Вседокументькуу 《	ии (Инструменты Сордика , поиск в интер: Х 😨 Google Ф   🔒 https://www.google.ru 🕅 УО 😵 Педо 🐻 ИРЦ 🌑 Радио Jaz	× +	n kara 🖬 tanyakitah Tanya 🧆	Curro Di nacesta <mark>Perdebasiano</mark> Curro Di nacesta <mark>Perdebasiano</mark>		Почта Карпини III 🕥	
		٩	Г		m			
4. Наж 5. Откр	В правом вери имаем на нее и роется окно	хнем углу возл а в появляющен	пе значка ан Почта Ка мся списке	ккаунта (фо артинки выбираем	то) есть кног	пка «При умент» 4	иложения Goog	le»
	Создать д	документ				Галере	я шаблонов 🗘 🚦	
Новый документ	4	American State     American State       Marrier     Marrier       Marrier     Marrier	HE H	Here and the second sec	entral control of the second sec	<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	HAS DAME AD SAAA TEOTORICO TEOTORICO TEOTORICO	Галерея шаблонов, которые вы можете использова
	Пустой фай	йл Резюме С засечками	<b>Резюме</b> Коралл	<b>Письмо</b> Мята	Проектное предл Тропики	Брошюра Геометрия	<b>Доклад</b> Люкс	
	Недавние д	документы			Владелец: кто у	лодно ▼	∎ ¢ D	
Ваши документы,	]	C y a series Mark Mark Mark Mark Mark Mark Mark Mark Mark Mark Mark Mark Mark Mark Mark Mark Mark	E	ciscus for any properties for any first of the second state. <b>Determined any first states of the second states o</b>	ерина мина и ок. но. понит интер ок. 10-роналов каронеция фор		I SPAPARE S	

6. Создаем новый документ, нажав «Пустой файл».

Google – диске (в облаке)

7. У вас откроется чистый лист с панелью кнопок, похожих на MS Word.

	Новый документ Файл Изменить Вид Вставка Формат Инструменты Дололнения Справка	E	🔒 Настройки До	оступа	)
	▷ ~ 중 & 한   100% ·   Objevening ·   Artal · II ·   B I U A S II ·   E · E · E · E · E · E · E · E · E ·	X	P <sub>Y</sub> .	0 - ^ 3	
	🖹 Структура документа				,
	Здесь будут показаны заголовки документа.				2
				Е	
20					

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».

Charles Strate

10. Затем с помощью кнопок



- 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.
- 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

Совместный доступ	Копировать ссылку общего доступа 🖘
Люди	
Введите имена или адреса эл. по	очты
Готово	Расширенные

- 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».



Совместны	й доступ	Копировать ссылку общего	доступа 🕞
Тюди			
💄 svetikme	dne@gmail.com ×	Добавьте пользователей	1 -
дазал порао	отаем с документо	м	
дарая порао	опаем с документо	od .	
Access Hopeon	Jaew C gokymento	М	зователей 🗹

- 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 вверху 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

всегда в поиске. Итак, 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 сулы, борщи и подливки. Вылекали 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 <u>http://google.ru</u>
- 2. Заходим в свой аккаунт (вводим логин и пароль).
- 3. После входа в аккаунт, откроется окно

айл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Спра	aska Googla X +	Marin Mar	and the state of the state	5 M		
← → C <sup>a</sup>	ww.google.ru иРЦ 💿 Радио Jazz 89.1 - Vocals 📗 Адий	инистрация Кога 🛄 torryŵ	itchillioнта) 🐂 СШ 5 🖸 іншкол			
					Почта Картини	ан III 🜘
	(	3000	gle			
	٩١			-		

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



Нажимаем на нее и в появляющемся списке выбираем «Google документ» <sup>Документ</sup>... . 5. Откроется окно и нажимаем кнопку «Главное меню»

	·		0						🔊
		документы	<b>Ч</b> Поис	ĸ					
		Создать докумен	т				Галере	я шаблонов 🛟 🚦	
Главное меню		+		H at a series of the series of	ME ME ME ME ME ME ME ME ME ME ME ME ME M	And the second sec	Hanner werden bestehen werden bestehen bestehe	HATBAHHE LOKAALA BE LAVI (SCI JAICO)	
		Пустой файл	Резюме С засечками	<b>Резюме</b> Коралл	<b>Письмо</b> Мята	Проектное предл Тропики	Брошюра Геометрия	<b>Доклад</b> Люкс	
		Недавние докумен	ты			Владелец: кт	о угодно 🔻	⊫ A,̈́z 🗖	
			C + 2 + 4 + 4 + 4 + 4 + 4 + 4 + 4 + 4 + 4	A DE LEVEN CONTENTION MONTH	COMPAREMENTS OF A COMPAREMENT OF A COMPAREMENTA OF A COMPAREMENTA OF A COMPAREMENTA OF A CO		polycommand conge const, 300 range	A CARACTA Same and a Cara	

6. В открывшемся боковом меню выбираем кнопку

😑 🥫 Презе	ентации	<b>Q</b> Поиск					III 🜘
Создать	Создать презентацию	Как создавать презилящиеся презилящие числи воемобликов числи воемобликов Как создавать запоми автор: Made to Stick	Фотоальбом	Анайгаусран мани отпус Тайар тайар тайар Тайар тайар тайар Свадьба	Галер	ея шаблонов 🗧 : Лукбук	Галерея шаблонов, которые вы можете
презентацию	Недавние презентации			Владе	лец: кто угодно 👻	I≣ AĴZ Ē	использова
		Br 8 8		роект			

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.



Настройки Доступа

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

Копировать ссылку общего доступа 🖘
ючты
Расширенные

- 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».

Совместный доступ	Копировать ссылку общего доступа Θ			
Люди				
Введите имена или адреса эл. по	рчты			
Доступ получили: Светек TV	🗸 Редактирование			
Готово	Комментирование Просмотр			

Совместный доступ	Копировать ссылку общего доступа 🖘
Пюди	
💄 svetikmedne@gmail.com	× Добавьте пользователей 🖍 -
Давай поработаем с докумен	том
Давай поработаем с докумен	том
Давай поработаем с докумен	том Оповестить пользователей ⊠

- 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 вверху 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 <u>http://google.ru</u>
- 27. Заходим в свой аккаунт (вводим логин и пароль).
- 28. После входа в аккаунт, откроется окно

Bailing     Bypersing     Bailing     Descriptions     Constraints       O     O     Constraints     Constraints     Constraints       O     Constraints     Constraints     Constraints     Constraints       O     Constraints     Constraints     Constraints     Constraints       O     Constraints     Constraints     Constraints     Constraints			•	
	Почта	Картинки		
Google				
Поиск в Google Мне повезёт1				

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

Почта Картинки

линки (!!!!) 🧊



Нажимаем на нее и в появляющемся списке выбираем «Google документ» <sup>документ</sup>... . 30. Откроется окно и нажимаем кнопку «Главное меню»

🚍 📄 Документы	<b>Q</b> . Поиск			<b>()</b>
Создать документ			Галерея шаблонов 💲	:
Главное меню	Control         Control         Control           Marcal         Marca         Marca         Marca	<ul> <li>Mathematical entropy of the state of the s</li></ul>	<section-header></section-header>	
Пустой файл	Резюме Резюме С засечками Коралл	Письмо Проектное предл Мята Тропики	Брошюра Доклад Геометрия Люкс	
Недавние документь	м	Владелец: кто	угодно 🔻 🗏 АĴZ	
	A Description of the second se	A grant of a grant grant when when the set of the set o	Normalized States and	
31. В открывшемся боков 32. Откроется окно	ом меню выбираем в	снопку 📄 Формы	].	
<u>Файл</u> Правка Вид Журнал Закладки Инструменты	Справка s://docs.google.com/forms/u/0/ 💀 ИРЦ 💿 Радио Jazz 891 - Vocals 📗 Администра	uua Kora 🔽 torrywitchillogra) 🚳 CW S 🕐 Fu		
😑 📑 Формы	<b>Q</b> Поиск			III 🔞
Создать форму			Галерея шаблонов 🗳	1
Новый документ Пустой файл	контактная информац	иние Приглашение на вече Зака	ининининининининининининининининининин	Галерея шаблонов, которые вы можете использова
33. Нажимаем кнопку «Не 34. Откроется окно.	овый документ».	Владелец: к	то угодно 👻 📕	ΑŻ ΓΊ
🚦 Новая форма			0	🔊 🔅 Отправить
		Вопросы Ответы		
Название формы	Новая форма Описание			Варианты ответов
Краткое описание	— Вопрос без заголовка		списка	⊕ ₽
Вопрос	Вариант 1 О Добавить вариант или добавить	вариант "Другое"		т Копировать вопрос
Варианты ответов		📙 🔟 Обязат	ельный вопрос 🌘 :	8
				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 Обязательный вопрос 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».

	•
Анкета	9
Мастер-класс "Облачные технологии"	Тт
Вопрос без заголовка	
🔘 Вариант 1	8
···· Вопрос без заголовка	
День, месяц, год	

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

ф.И.О.	= Текст (строка)	•	⊕ ₽
Краткий ответ			Тт
	🔲 🔟 Обязательный вопрос	• :	Þ

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.

Полезен ли был вам мастер-класс? *
Да, очень.
Скорее да, чем нет.
Нет. Я уже знаком с представленной информацией.
Другое

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

				æ
Ваше место работы	 0	Раскрывающийся список	•	Ð
1. доу			×	Tr
2. Школа			×	-
3. Учреждение дополнительго образования			×	Þ
4. Учреждение профессионального образования			×	
5. ИП			×	
6. Добавить вариант				
	Ū	Обязательный вопрос 🛛 🔵	:	

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

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

Отправить		×
Собирать адреса электронной почть		
Как отправить: 🗹 🕞	<>	f 🖌
Электронная почта		
Кому		
Тема		
Анкета		
Добавьте сообщение		
Предлагаю вам заполнить эту форму:		
Включить форму в сообщение элект	оонной почты	
	Отмена	Отправить

- 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.
- 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.

Google	Forms	
	Предлагаю вам заполнить эту форму: Анкета Мастер-класс "Облачные технологии" <mark>ЗАПОЛНИТЕ ФОРМУ</mark>	
	<u>Создать форму Google</u>	

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

маст * Обя	ер-класс "Облачные технологии" зательно	
Ф.И.	D.*	
Медв	инская Виктория Владимировна	
Поле	изен ли был вам мастер-класс? <b>*</b>	
<b>~</b> ,	Да, очень.	
	Скорее да, чем нет.	
	нет. Я уже знаком с представленной информацией.	
	Другое:	
Ваше	е место работы *	
Вы	брать 💌	
Ваши	1 КОНТАКТЫ	
Мой	ответ	

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



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

	Вопро	сы Ответы	0		
				Принима	ть ответы
Сводка		Вопрос		Отдельный	пользователь
р.и.о.					
ответ					
Медвинская Виктория Владими	овна				
lолезен ли был вам мастер-к <sup>ответ</sup>	ласс?				
Да, очень.					1 (100 %)
Скорее да, чем нет. —0 (0 %	5)				
Нет. Я уже знаком с представленной инфо	ò)				
0,0	0,2	0,4	0,6	0,8	1,0
ваше место работы					
ответ					

- 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.



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				
	Нижняя панель				
в	- полужирный текст (необходимо сначала выделить текст)				
I	- курсив (необходимо сначала выделить текст)				
U	- подчеркнутый текст (необходимо сначала выделить текст)				
Α	- цвет текста (необходимо сначала выделить текст)				
≣∗	- выравнивание текста (при нажатии на кнопку, появляются еще варианты)				
≣	- режим списка				
Верхняя панель					
2	- отменить действие				
A₹	- настройки шрифта и абзацев				

+	- вставка различных объектов (ссылки, комментарии, изображение, таблица, горизонтальная линия, разрыв страницы, номер страницы, сноска)
Ш	- 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: <u>mmc\_kogalym@mail.ru</u> URL: mmc-kogalym.ucoz.net

