# Доступ к «Google Таблицы»

#### Создание таблицы

**1.** Зайдите на сайт <u>google.com</u>. Нажмите меню из точек в верхней правой части экрана.

**2.** Прокрутите вниз и выберете «Таблицы».

 Теперь вы можете создать свою таблицу, выбрав «Пустой файл» или воспользоваться шаблонами.



Почта Картинки

....

#### Форматирование

 Перед вами чистый лист, такой же как и Ecxel. Здесь есть все необходимые функции, они удобны и логичны.

 Вы можете назвать свой документ, например «*Расписание 5А*».
Форматировать ячейки, как и в обычном файле Ecxel с помощью панели инструментов.

- 3.
- Внимание! Документ не нужно сохранять, каждое изменение автоматически сохраняется на вашем диске Google

Распи	исание 5А 🏂 🗈					•	日
Quid	Изменит Бид Вставка Форм	ат Данные І	Инструменты ,	Цополнения	Справка <u>Посл</u>	еднее	
	∎ 100% <b>▼</b> p. % .0 .0 12	3▼ Arial	▼ 10 ▼	B I <del>S</del>	<u>A</u> ♦. ⊞ Ξ	∃ ×   <b>≡</b> ∗ ±	+  ÷ + ♥
А	В	С	D	E	F	G	Н
Расписан	ие на неделю 30 марта - 3 ап	реля					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница		
	математика	литература					
1 урок	ссылка на подключение						
	ссылка на материалы						
	русский						
	ссылка на подключение						
2 урок	ссылка на материалы						
	история						
	ссылка на подключение						
3 урок	ссылка на материалы						
	география						
	ссылка на подключение						
4 урок	ссылка на материалы						
	иностранный						
	ссылка на подключение						
5 урок	ссылка на материалы						

### Поиск файла на Диске Google



### Доступ к документу

- **1.** Для отправки документа нажмите «Настройки доступа» вверху справа.
- Здесь вы можете указать уровень доступа для других пользователей – «Редактировать», «Комментировать» или «Просматривать». В режиме Просмотра, другие пользователи не смогут вносить изменения в вашу таблицу.
- 3.
- Нажмите «Копировать ссылку». Теперь вы можете её отправить по почте, WatsApp, Skype и т.д. Документ можно увидеть на любом устройстве.

Расписа Файл Изм	ние 5А 🖈 🗈 иенить Вид Вставка Фо	ормат Данные Инструменты Дополнения Справка <u>Последнее</u>	
× 8 7	100% <del>-</del> p. % .0, .00	123 • Arial • 10 • <b>B</b> <i>I</i> ⊕ <u>A</u>   ♦ ⊞ ⊞ •   ≡ • ± •   • ♥ • …	~
A	В	C D E F G H I J	
списание	на неделю 30 марта - 3	Совместный доступ Копировать ссылку общего доступа 🚭	
	понедельник математика	Доступ по ссылке включен Подробнее	
рок	ссылка на подключение	Просматривать могут все, у кого есть ссы Копировать ссылку	
	русский	ВЫКЛ. – доступ только по приглашению	
рок	ссылка на материалы	Редактировать могут все, у кого есть ссылк	
рок	история ссылка на подключение ссылка на материалы	Комментировать могут все, у кого есть ссылка       ✓     Просматривать могут все, у кого есть ссылка	
	география ссылка на подключение	Ещё	
рок	ссылка на материалы		
рок	ссылка на подключение ссылка на материалы	Расширенные	

## Добавление ссылок (1/2)

Вы можете изменять таблицу и больше не отправлять ссылку на неё. Каждое изменение будет сразу доступно всем пользователям.

 Например, вы подготовили домашнее задание в Документе Google. Откройте документ и скопируйте ссылку.

 Затем в таблице кликните правой кнопкой мыши по нужной ячейке и в меню выберете «Вставить ссылку».

docs.google.com/document/d/1BsJeS2BHagAAJ\_TkzLwriAld50KzBzXbE0Zofgv0O18/edit C  $\triangle$ Евгений Онегин 🕁 🗊 Файл Изменить Вид Вставка Формат Инструменты Дополнения Справка Последнее изменение: вч 100% 🕶 Обычный ... 👻 Montserrat 👻 11 - BIUA G) + 🔺 Ξ «Мой дядя самых честных правил, ссылка на материалы Удалить ячейки литература ссылка на подключение Вставить ссылку Ctrl+K ссылка на материалы география Получить ссылку на эту ячейку ссылка на подключение ссылка на материалы Определить именованный диапазон иностранный ссылка на подключение Защитить диапазон ссылка на материалы Комментарий Ctrl+Alt+M Вставить примечание

# Добавление ссылок (2/2)

3.

4.

Напишите пояснительный текст к заданию и вставьте ссылку. Нажмите «Применить». Готово!

Вы можете вставить ссылку на любой источник — видео, обучающий сайт и т.п. Или просто написать задание к уроку, выбрав «Комментарий».



#### Доступные форматы

1.

Так же как и в Excel вы можете напечатать документ, выбрав в меню «Файл» команду на печать.

2.

Вы можете сохранить ваш документ в формате Excel или PDF. Для этого выберете в меню «Файл», команду «Скачать».

∎	Рас Фай	списание 5А 🕁 🗈 л Изменить Вид Вставн	ка Форма	т Данные I	Инструменты Д	Дополнения	
	1	Создать	►	Arial	▼   12 ▼	BI÷	
4		Открыть	Ctrl+0	С	D	E	
Pa		Импортировать		ля			
1		Создать копию		зторник	среда	четверг	
			_	питература			
- 1.		Скачать	•	Microsoft	Excel (XLSX)	-	
		Отправить по электронной	ument Format (O	DS)			
		Включить офлайн-доступ		Докумен	т PDF		
2)		История версий	•	Веб-стра	ница (HTML, ZIP	-архив)	
3,		Переименовать		CSV-файл	л (текущий лист)	) –	
	∍	Переместить		TSV (текущий лист)			
4 y	Î	Удалить	1				
		Публикация в Интернете					
5 )		Написать соавторам					
-		Информация о файле		-17			
		Настройки таблицы					
+	ē	Печать	Ctrl+P				