


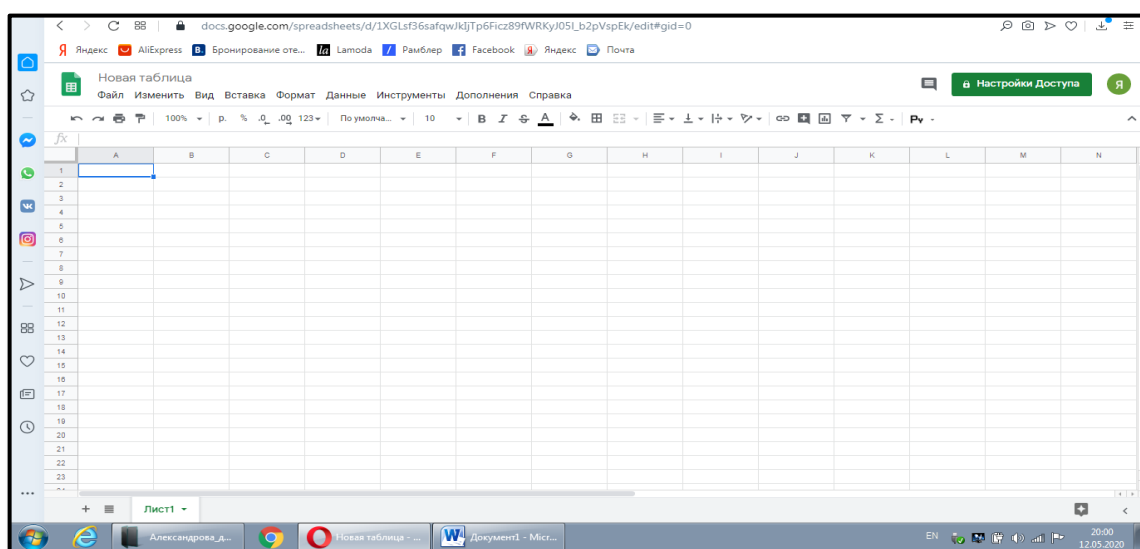
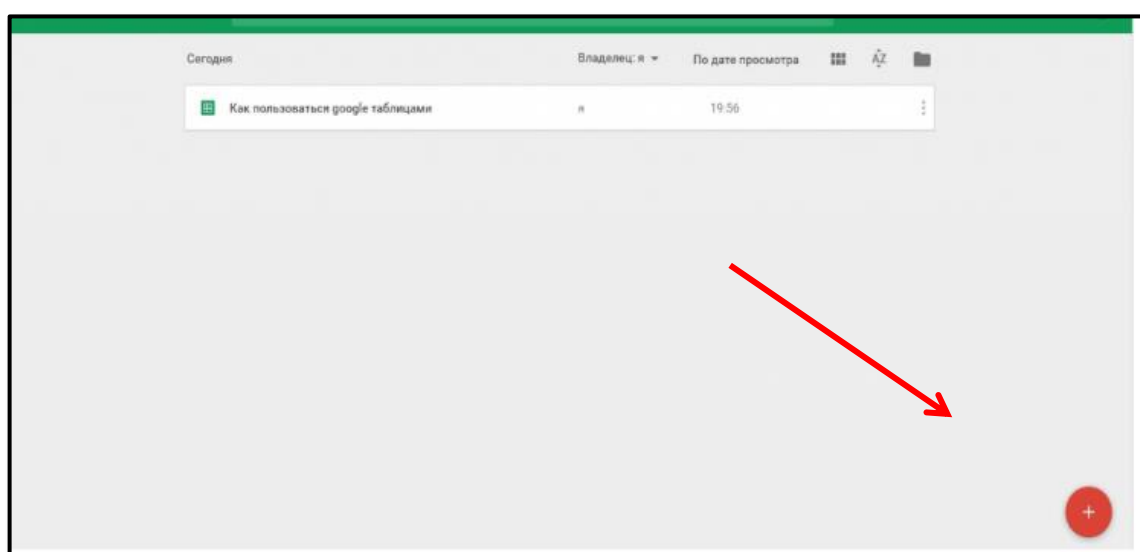
Инструкция, как работать с приложением «Google Таблицы»

Google Таблицы – это онлайн-приложение, с помощью которого вы можете создавать и форматировать таблицы, а также работать над ними совместно с другими пользователями.

Создайте таблицу.

Откройте страницу sheets.google.com.

Нажмите на значок  под заголовком «Создать таблицу» в левом верхнем углу экрана. Откроется новый документ.

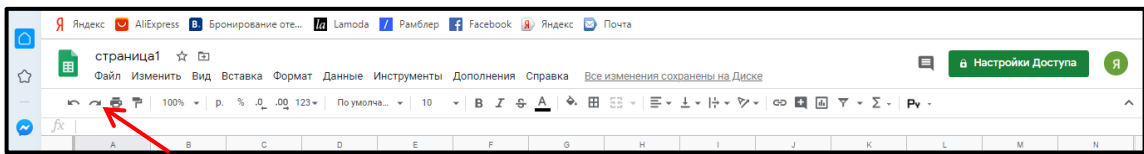


Вы окажетесь в созданном документе, над которым будет панель инструментов.

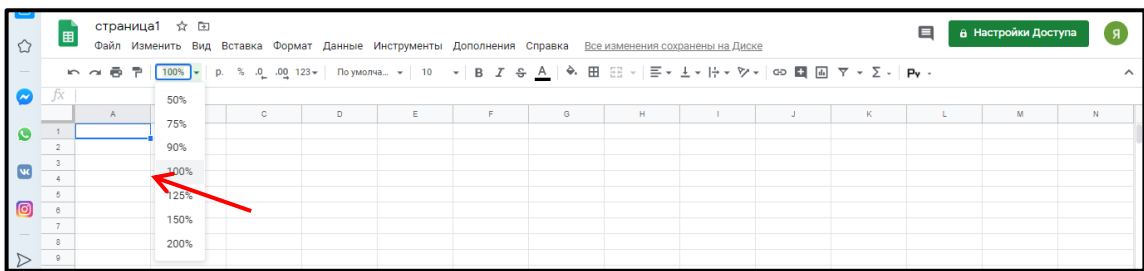
Всего на панели есть 12 блоков, в каждом из которых присутствует от одной до пяти опций.

Левый крайний блок содержит инструменты:

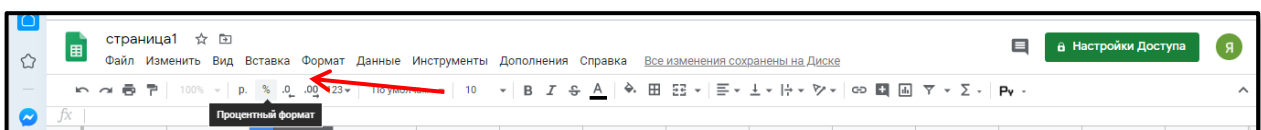
- отмена действия;
- повтор действия;
- печать документа;
- копировать форматирование (аналог функции «Формат по образцу» в Excel).



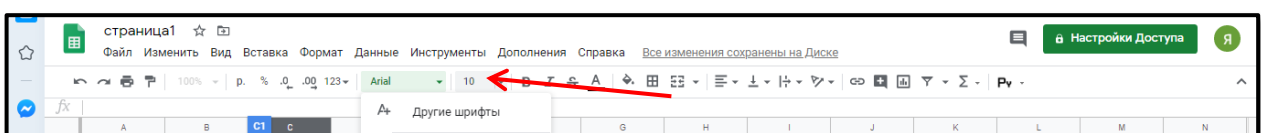
Во втором слева блоке есть лишь один инструмент – «Масштаб», он уменьшает и увеличивает визуальный размер документа.



В третьем блоке можно менять формат данных. Например, выбрать денежный, финансовый, валютный, процентный, временной и другие форматы. Здесь же можно сократить или увеличить число знаков после запятой.

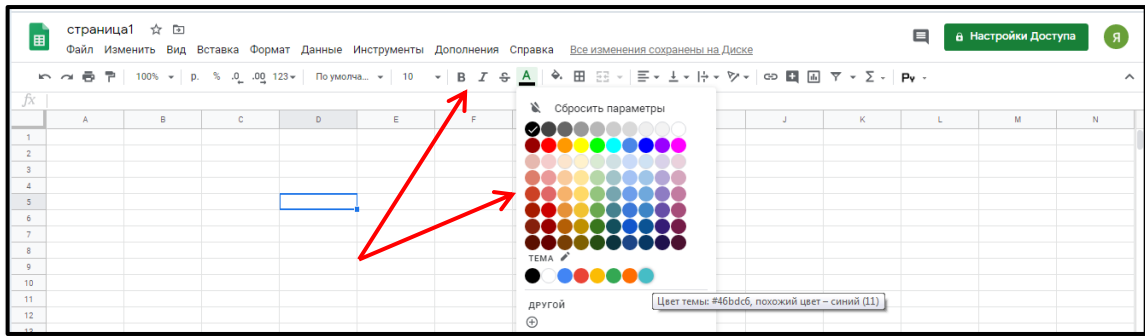


Четвертый и пятый блоки позволяют выбирать шрифт и его размер.

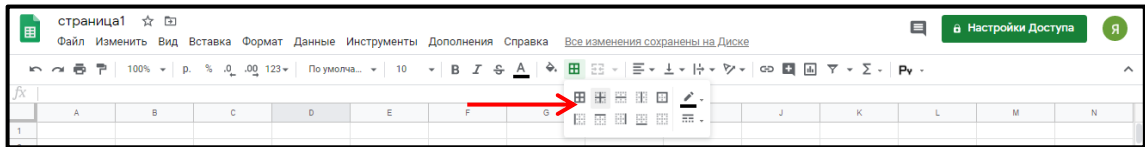


Шестой блок содержит инструменты для форматирования шрифтовых начертаний и цветов:

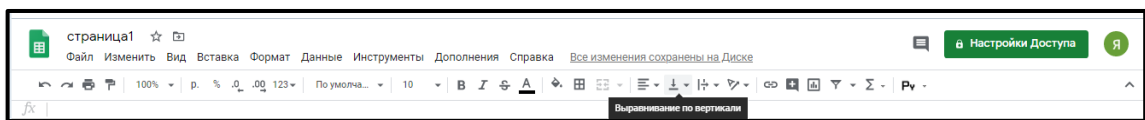
- полужирный;
- курсив;
- зачеркнутый;
- цвет текста.



Кнопки седьмого блока применяются для форматирования ячеек таблицы: заливка цветом, границы или объединение ячеек.

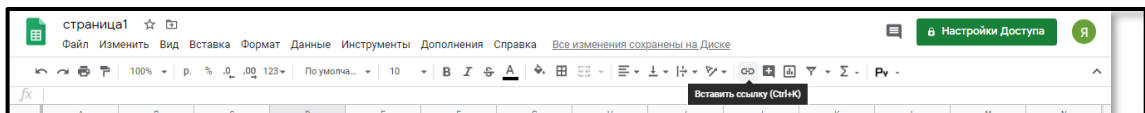


В восьмом блоке располагаются инструменты для выравнивания текста, его переноса или поворота.

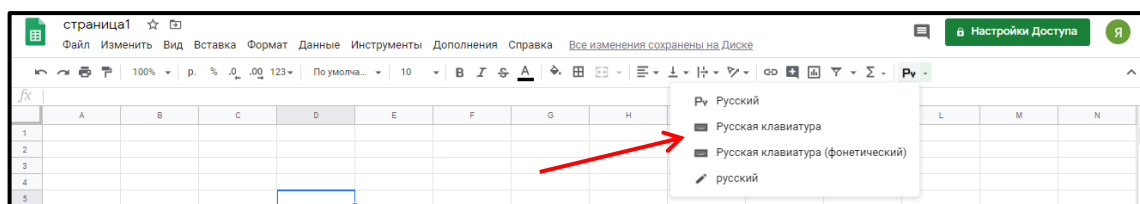


Девятый блок содержит опции:

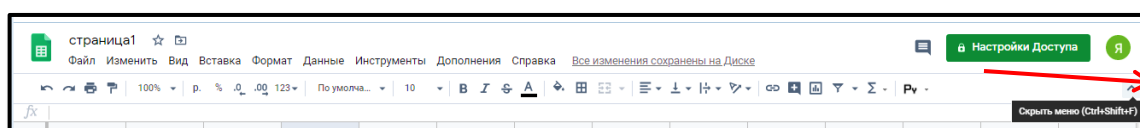
- вставить ссылку;
- добавить комментарий;
- сформировать диаграмму;
- фильтровать;
- применить формулу.



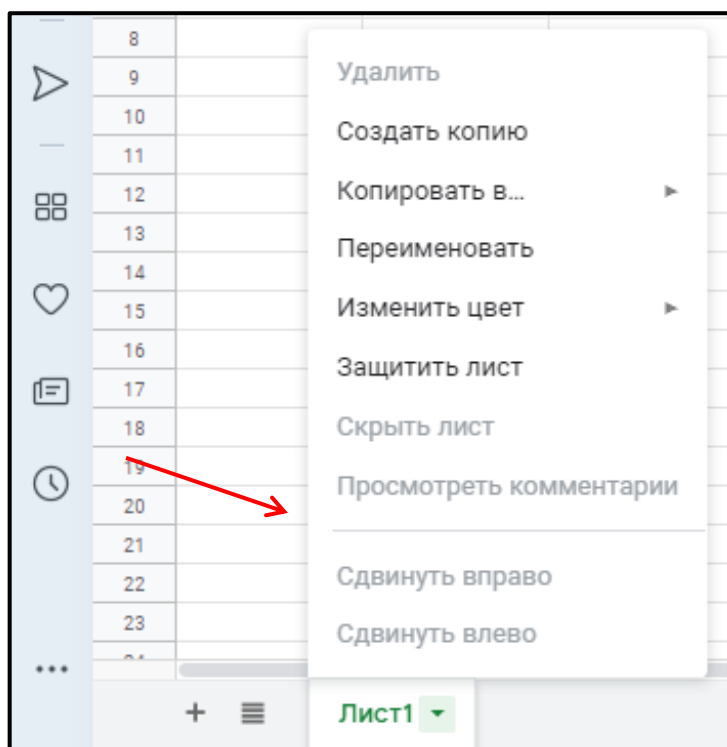
В десятом блоке находится кнопка для активации экранной клавиатуры и ввода текста в рукописном режиме.



Одиннадцатый блок выполнен в форме стрелочки вверх. Он позволяет скрывать заголовок таблицы, общее меню, настройки доступа и оставлять только панель инструментов.



Внизу таблицы есть дополнительная панель. Здесь создается новый лист или открывается список уже имеющихся листов. А при нажатии на стрелочку появляется меню, через которое можно создать копию листа, переименовать его, защитить и выполнить другие действия.



В Google Таблицах есть много опций, которые пригодятся любому пользователю. Это формулы, вставка диаграмм, различные дополнения.