## 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.

Caronus	Владелец: е 👻	По дате просмотра	 ίτ.		
	and a second second	по дате просмотра	 4		
Как пользоваться google таблицами		19:56		-	
				A	
					-

■	Новая т Файл Из	аблица менить Вид В	Зставка Форма	ат Данные	Инструменты	Дополнения (	Справка					E 6 Ha	стройки Достуг	na
K.	~	100% v p.	% .0 <u>_</u> .0 <u>0</u> 12	3 👻 По умол	ia + 10	- B I S	<u>A</u> 🔶 🖽	22 ·   <b>=</b> ·	± +  ÷ + № +	GD 🖬 🎰	Υ - Σ -	Py -		
fx														
	A	в	с	D	E	F	G	н	1.00	J	к	L	M	N
1		1												
2		T												
3														
4														
6														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														

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.

<b>ධ</b>		страница Файл Изм	а1 ☆ ⊡ иенить Ви	⊡ д Вставка Форм	иат Данные	Инструменты	Дополнения	Справка <u>Все</u>	изменения сох	<u>ранены на Дис</u>	<u>(e</u>			астройки Досту	па Я
-	ŝ	~ 6 7	100% -	p. % .0 <sub>↓</sub> .0 <u>0</u>	123 👻 По умол	ча 👻 10	• B I \$	<u>A</u> À 🖽	53 ×   <b>Ξ</b> •	± +  ÷ + №	- GÐ 🛃 🧰	Υ - Σ -	Pv -		^
$\bigcirc$	fx		50%												
		A	75%	c	D	E	F	G	н	1	J	К	L	м	N
٩	1		70/0												
	2		90%												
w	3		100%												
_	4														
6	0		125%												
	8		150%	-											
-	-														
~	0		200%												
$\mathcal{V}$	•			C											

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.

		стра Файл	ница1 Измен	☆ ⊡ нить Вид	Вставка	а Формат	Данные	Инструменты Дополне	ения (	Справка 🗄	Все изменения (	охранены на Дис	Ke		E 8 H	Іастройки Доступ	<b>R</b>
-	ĥ	~ 6	7	100% 👻	p. % .	0 <u>,</u> .00 <u>,</u> 123 <del>-</del>	Arial	• 10 <del>- B</del>	7 9	Α À	⊞ 53 -   Ξ	• ± •  ÷ • 🆻	• 🗈 🖬 🗄	Υ - Σ -	Pv -		^
$\odot$	fx	A		в	C1	с	Δ+	Другие шрифты		G	н	I	J	К	L	м	N

Шестой блок содержит инструменты для форматирования шрифтовых начертаний и цветов:

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

Ē	страница Файл Изм	а1 ☆ ⊡ менить Вид В	ставка Форма	т Данные	Инструменты	Дополнения	Справка <u>Все изменения</u>	сохранены на Д	иске		E 8+	астройки Дост	тупа Я
5	~	100% <del>v</del> p.	% .0 <u>_</u> .0 <u>0</u> 12	3 👻 По умол	ia ▼ 10	- B I S	A & E 55 - E	- <u>+</u> +  + + 1	🖓 🕶 🖬 庙	<b>Υ - Σ</b> -	Pv -		^
fx	A	В	С	D	E	1.	<ul> <li>Сбросить параме</li> </ul>	тры	J	К	L	М	N
2					- /								
5					/	$\nearrow$							
9					u								
10 11 12							 другой ⊕	Цвет темы: #461	odc6, похожий цвет	– синий (11)			

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



В восьмом блоке располагаются инструменты для выравнивания текста, его пе-

реноса или поворота.



Девятый блок содержит опции:

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

Ē	страница1 🕸 🗈 Файл Изменитъ Вид Вставка Формат Данные Инструменты Дополнения Справка <u>Все изменения сохранены на Диске</u>	Ę	настройки Доступа	R
5		Py -		^
fx	Вставить ссылку (Сл1+К)		AM AN	

В десятом блоке находится кнопка для активации экранной клавиатуры и ввода

текста в рукописном режиме.

E	страниц Файл Изн	а1 ☆ ⊡ иенить Вид I	Вставка Форм	иат Данные	Инструменты	Дополнения	Справка <u>Во</u>	е изменения сох	ранены на Диске		настройки Доступа	R
6		100% ¥ p.	%.000_1	123 👻 По умол	Ha ▼ 10	• B I S	<u>A</u> À 🖽	E •	± •  ÷ • ≫ • co 🖬 🖮 ⊽ • Σ •	<b>⊳</b> v ~		^
JX	A	в	с	D	E	F	G	н	Ру Русский	L	м	N
1									<ul> <li>Русская клавиатура</li> <li>Висская клавиатура (фонстиноский)</li> </ul>			
3							-		<ul> <li>русский</li> </ul>			
5	_									_		

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

	страница1 ☆ ⊡ Файл Изменить Вид Вставка Формат Данные Инструменты Дополнения Справка <u>Все изменения сохранены на Диске</u>	E	а Настройки Доступа Я	
ŝ	$ \overrightarrow{o} \ \overrightarrow{P} \ 100\% + p. \ \% \ \underline{O} \ 123 + no ymore a + 10 + B \ \underline{I} \ \Leftrightarrow \ \underline{A} \ \overleftrightarrow{O} \ \boxed{E} \ + \boxed{E} \ \div \ \underbrace{E} + \underbrace{1} $			2
_fx			Скрыть меню (Ctrl+Shift+	+F)

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.