

Центральная городская детская библиотека им. А. П. Гайдара

Мы работаем для вас!

18+

Отдел библиотечных инноваций и методической работы

Советует методист!

Онлайн-сервисы на службе библиотеки: Ч. 3

Умение вести документацию



Новосибирск, 2022

Современная работа библиотекаря тесным образом с виртуальным пространством. Онлайн-сервисы Google прочно вошли в документооборот библиотек. Google Forms – это онлайн-инструмент, позволяющий создавать формы для сбора данных, онлайн-тестирования и голосования.

Пакет сервисов Google Apps не нужно устанавливать на компьютер, достаточно доступа пользователя к сети Интернет. В библиотечной практике уже зарекомендовали себя: Google Диск, Google Формы, Google Презентации. Доступ ко всем инструментам Google Apps осуществляется с помощью меню «Приложения Google».

Умение работать с документацией в текстовом редакторе Microsoft Word – тоже показатель уровня компетенции современного специалиста.

В данном пособии предлагаются:

1. Алгоритм работы в текстовом редакторе **Microsoft Word**: памятка
2. Алгоритм работы с **Google Таблицами**: памятка

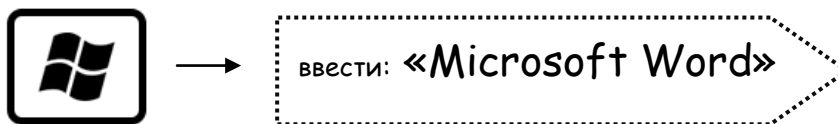
Алгоритм работы в текстовом редакторе Microsoft Word: памятка



Быстрый запуск


Чтобы быстро запустить Word в Windows:

- нажмите клавишу «Win» – откроется меню пуск
- ввести «W»
- В сплывающем списке выбрать или ввести «Word» или «Microsoft Word»



Автосохранение

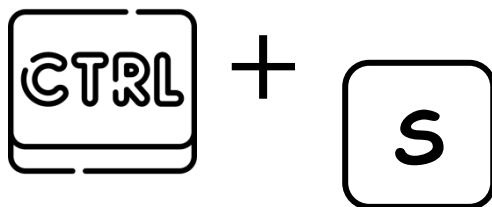
Чтобы настроить частоту автосохранений файла: нажимаем меню «Файл»

или круглую иконку Office  → «Параметры» → «Сохранение»: открывается панель со настройками: куда сохранять, в каком виде и как часто.



Быстрое сохранение

По комбинации клавиш «**Ctrl + S**» произойдет быстрое сохранение файла



Восстановление несохраненных документов

В экстренной ситуации есть способ вернуть потерянное.

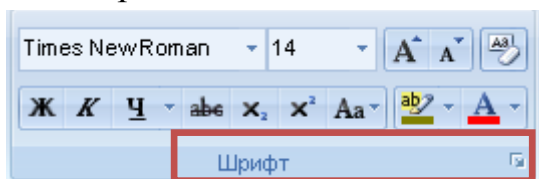
- Вариант 1. заходим в «Файл» → «Сведения» → «Управление документом» → «Восстановить несохраненные документы»
- Вариант 2. «Параметры» «Сохранение» и здесь в строке «Каталог данных для автовосстановления» указан путь хранения автокопий документов. Переходим в указанную папку.

Далее откроется служебная папка Word, в которой найдете искомые документы. Открываем файл через «Открыть с помощью...» и выбираем формат **.docx**

Изменение настроек форматирования по умолчанию


Чтобы каждый раз не переключать шрифт на часто используемый как, например, «Times New Roman» 14 размера, заходим в меню «Шрифт» →

Выбираем нужный шрифт из списка и жмем «По умолчанию».
Подтверждаем изменения.



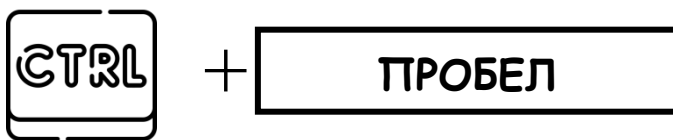
Настройки вставки

Чтобы установить вставку только текста, без форматирования, открываем

настройки «Файл» или круглую иконку Office  → «Параметры» → «Дополнительно» → «Вырезание, копирование и вставка». В данном меню можно настроить вставку и из других источников, вставку в другой документ и прочее.

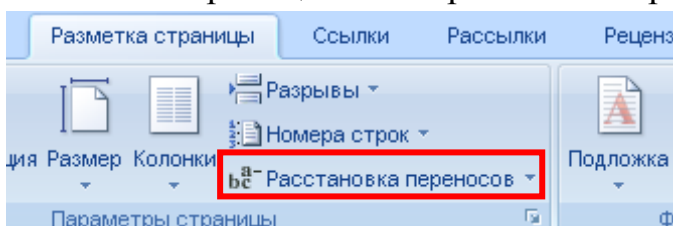
Очистка форматирования

Для того чтобы быстро вернуть тексту исходное форматирование: нажмите комбинацию клавиш «Ctrl» + «пробел». После этого к выделенному фрагменту применятся настройки по умолчанию.



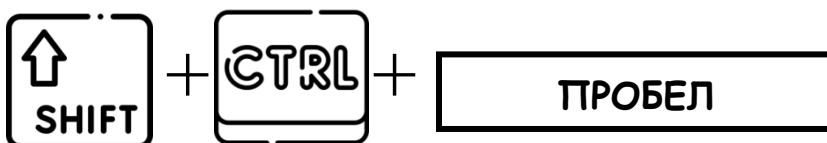
Переносы слов

Улучшить читаемость текста помогут переносы. Их можно расставить вручную, но гораздо проще сделать это автоматически: заходим в меню «Разметка страницы и выбираем меню «расстановка переносов»



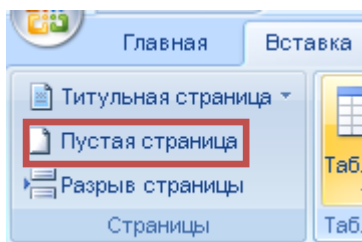
Неразрывные пробелы

Для того чтобы слова не разрывались на разные строки (например, инициалы от фамилии) вместо обычного пробела используйте в нужных местах сочетание Ctrl + Shift + пробел.



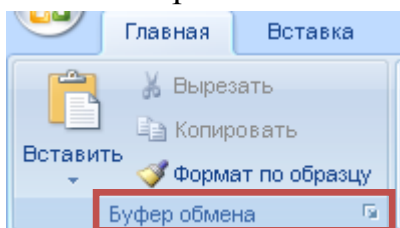
Создание новой страницы

Создать новую страницу проще всего через функцию «разрыв страницы». Эта кнопка находится во вкладке «Вставка» и сэкономит ваше время. Горячая клавиша для этого действия «**Ctrl**» + «**Enter**»



Буфер обмена

Все, что копируется, Word сохраняет в буфере обмена, который можно вызвать через соответствующую клавишу:



Быстрое выделение текста

- ✓ Чтобы выделить сразу весь документ, жмём комбинацию клавиш «**Ctrl** + **A**».
- ✓ С помощью **левой кнопки мыши** можно выделять отдельные части текста: двойной клик выделит слово, а тройной — весь абзац.
- ✓ Если хотите выделить непоследовательные фрагменты текста удерживайте «**Ctrl**» и выбирайте нужные куски документа с помощью мышки.
- ✓ Чтобы быстро выделить целую страницу или несколько страниц текста, установите курсор в начало нужного фрагмента и кликните мышкой с зажатым «**Shift**» в его конце.

Панель быстрого доступа

Для большего удобства настройте Word под себя с помощью панели быстрого доступа — **ленты с кнопками в самом верху программы**. Туда можно добавить иконки тех функций, которые Вы используете чаще всего

➤ «**Файл**» → «**Параметры**» → «**Настроить ленту**»

Простые, но полезные функции

Сокращение текста до одной страницы: текст будет ужиматься до одной страницы, если на вторую ушло всего пара строчек:

- «**Файл**» → «**Параметры**» → «**Панель быстрого доступа**» → выбираете «**Все команды**» и в блоке «**Выбрать команды из**» ищете «**Сократить на страницу**» и нажимаете «**Добавить**»

В документе можно начать **набирать текст в любом месте:**

- дважды кликните курсором в том месте, где нужно напечатать текст и больше никаких сложностей

Горячие клавиши	
Открыть документ	CTRL+O
Создать документ	CTRL+N
Сохранить документ	CTRL+S
Заккрыть документ	CTRL+W
Вырезание выбранного содержимого в буфер обмена	CTRL+X
Скопируйте выбранное содержимое в буфер обмена	CTRL+C
Вставить содержимое буфера обмена	CTRL+V
Выделите все содержимое документа	CTRL+A
Применение полужирного форматирования к тексту	CTRL+B
Применение курсивного форматирования к тексту	CTRL+I
Применение подчеркивания к тексту	CTRL+U
Уменьшение размера шрифта на один пункт	CTRL+ЛЕВАЯ скобка ([)
Увеличение размера шрифта на один пункт	CTRL+ПРАВАЯ скобка (])
Выведите текст по центру	CTRL+E
Выровнять текст по левому краю	CTRL+L
Выровнять текст по правому краю	CTRL+R
Отмена команды	ESC
Отменить предыдущее действие	CTRL+Z
По возможности повторите предыдущее действие	CTRL+Y
Настройте увеличение масштаба	ALT+W, Q, а затем используйте клавишу TAB в диалоговом окне " Масштаб", чтобы перейти к нужному значению.

Горячие клавиши для навигации

Переместить курсор на одно слово влево	CTRL+СТРЕЛКА ВЛЕВО
Переместить курсор на одно слово вправо	CTRL+СТРЕЛКА ВПРАВО
Переместить курсор вверх на один абзац	CTRL+СТРЕЛКА ВВЕРХ
Переместить курсор вниз на один абзац	CTRL+СТРЕЛКА ВНИЗ
Переместить курсор в конец текущей строки	END
Переместить курсор в начало текущей строки	HOME
Переместить курсор в верхнюю часть экрана	CTRL+ALT+PAGE UP
Переместить курсор в нижнюю часть экрана	CTRL+ALT+PAGE DOWN
Переместить курсор, прокручивая представление документа вниз на один экран	PAGE DOWN
Переместить курсор на следующую страницу	CTRL+PAGE DOWN
Переместить курсор на предыдущую страницу	CTRL+PAGE UP
Переместить курсор в конец документа	CTRL+END
Переместить курсор в начало документа	CTRL+HOME

Специальные символы

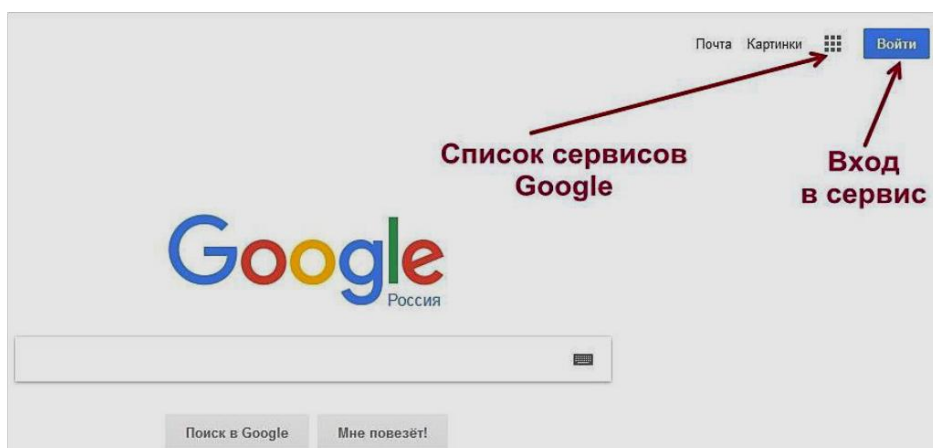
Вставить разрыв строки.	SHIFT+Enter
Вставка разрыва страницы.	CTRL + Enter
Вставка тире (–).	CTRL+ЗНАК МИНУС (на цифровой клавиатуре)
Вставка неразрывного пробела.	CTRL+SHIFT+ПРОБЕЛ

Вставка многоточия (...)	CTRL+ALT+ТОЧКА (.)
Вставка знака Юникода, который соответствует указанному шестнадцатеричному коду. Например, чтобы вставить символ валюты евро (€), введите 20AC, а затем нажмите клавишу X, удерживая клавишу ALT. Совет: Чтобы узнать код символа Юникода для выбранного символа, нажмите клавиши ALT+X.	Код символа, а затем нажмите клавиши ALT+X.

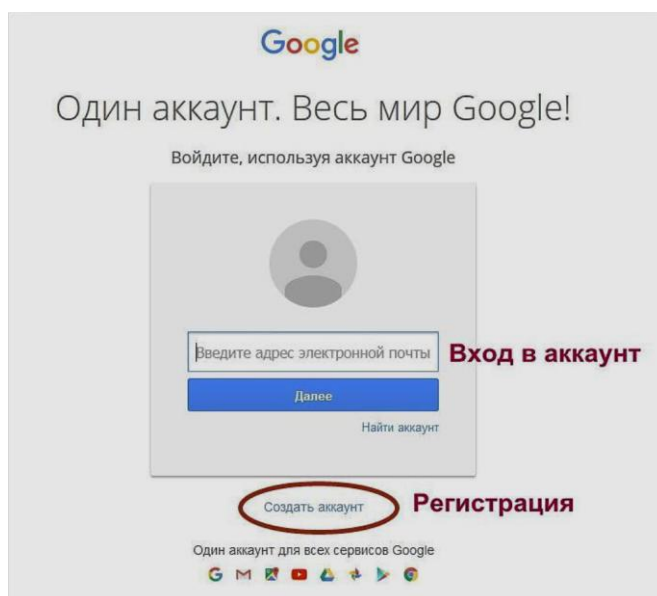
Алгоритм работы с Google Таблицами: памятка

Google Таблицы — удобный функциональный инструмент для работы с данными. Сфера применения Таблиц невероятно широка, а базовые возможности может освоить даже пользователь с минимальным опытом.

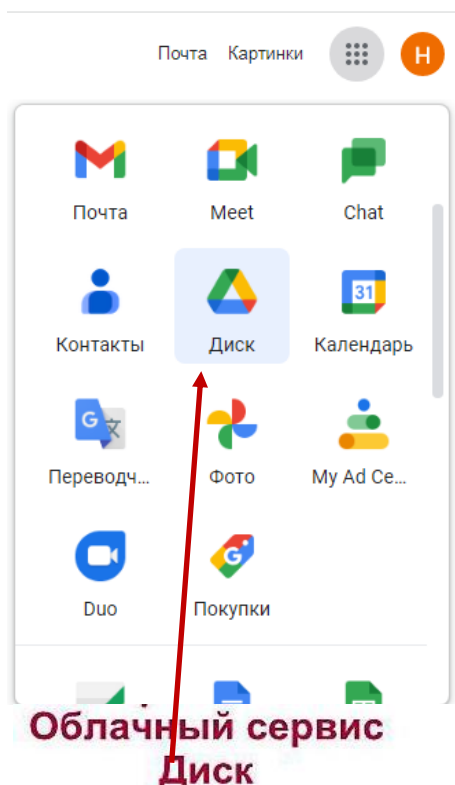
Перед началом использования сервиса пользователь входит в свой аккаунт Google. Для этого нужно перейти по электронному адресу <https://www.google.com> и в правом верхнем углу нажимает кнопку «Войти».



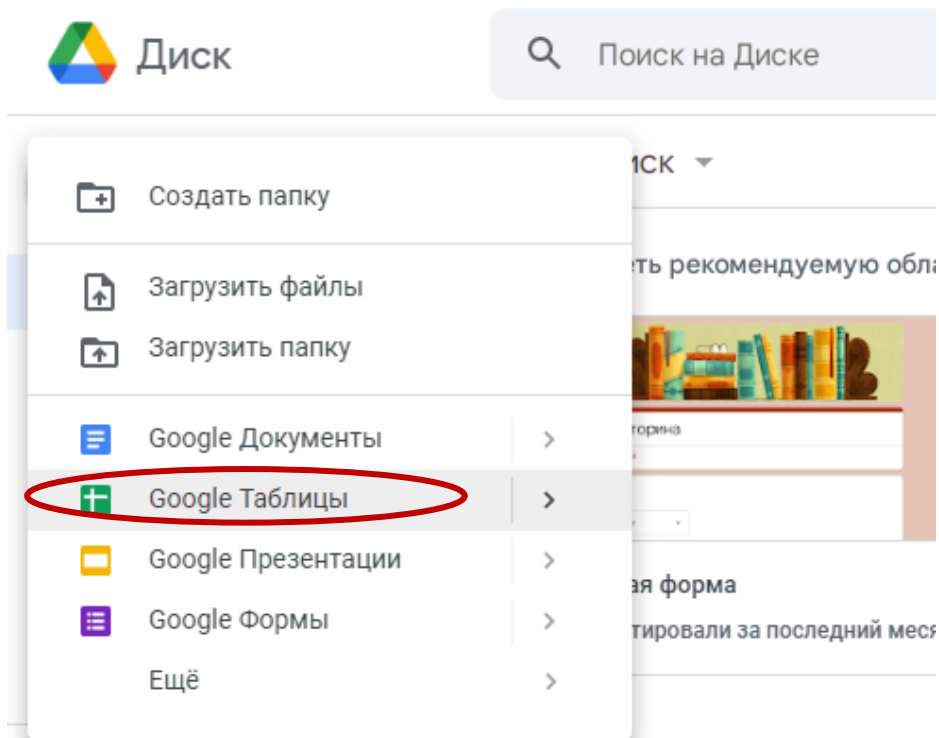
В открывшейся форме ввести электронный адрес Google и пароль. Если ранее не было регистрации в Google, то необходимо нажать кнопку «**Создать аккаунт**» и заполнить анкету регистрации учетной записи.



После входа в аккаунт (учетную запись) необходимо в правом верхнем углу в списке сервисов выбрать и нажать иконку «Диск».



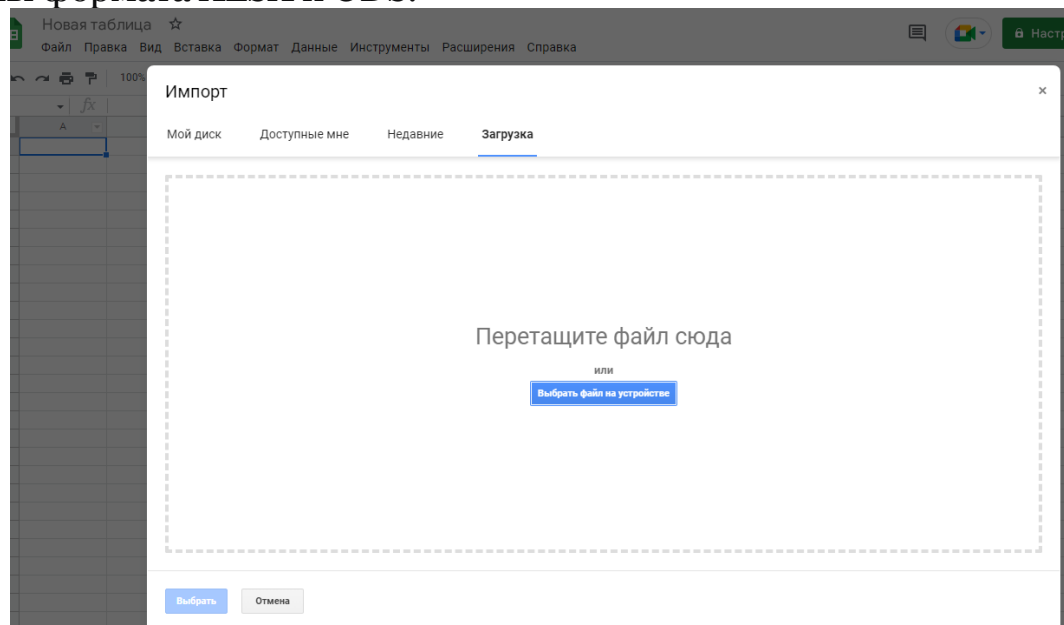
На открывшейся странице в левом верхнем углу необходимо нажать синюю кнопку «Создать», в раскрывающемся списке последовательно выбрать «Еще» и **Google Таблицы**, после чего автоматически откроется форма для создания таблиц.



Импорт файлов и данных

Разберемся с поддержкой электронных таблиц, созданных в других программах и хранящихся в виде файлов на вашем компьютере. Непосредственно на странице создания нового файла можно нажать на

кнопку с папкой, чтобы перейти к загрузке существующего документа. Если уже открыли пустой лист Google Таблицах, тогда разверните меню «Файл» и выберите пункт «Импорт». Вы можете добавить файлы формата XLSX и ODS.



Они будут загружены с сохранением всех функций и визуального форматирования, что позволит приступить к работе с электронной таблицей в том виде, в котором подразумевал создатель.

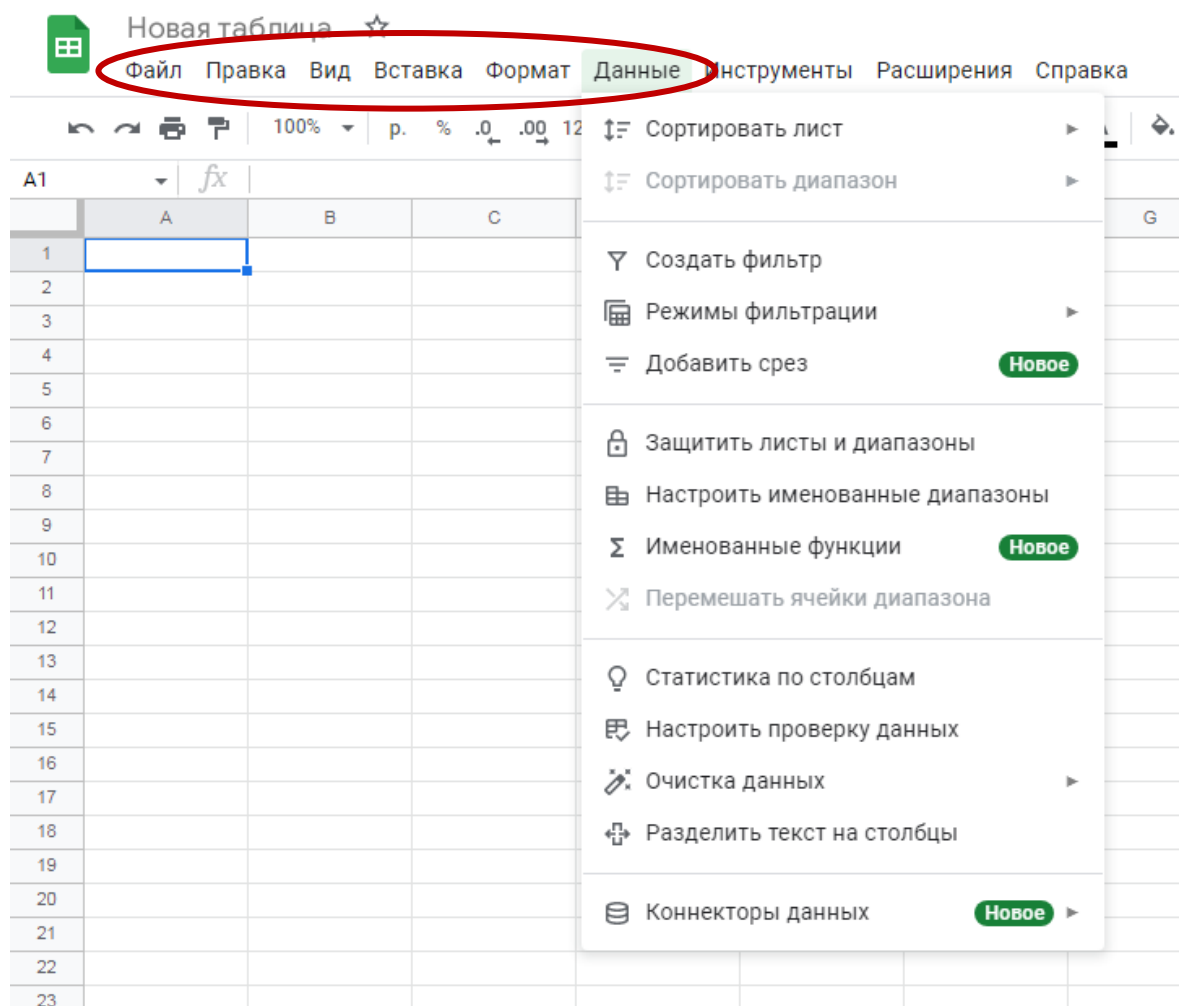
План мероприятий с 28.11 по 04.12

Файл Правка Вид Вставка Формат Данные Инструменты Расширения Справка Последнее изменение: только что

	A	B	C	D	E	F
1	План мероприятий МКУК ЦГДБ им. А. П. Гайдара с 28 ноября по 04 декабря 2022 г.					
2	Дата	Время	Названия и форма мероприятия	Место проведения	Знак информационной продукции	
3	23-нояб.	окт.-30	Мастер-класс «Современный подросток и библиотека» в рамках городской «Школы методиста»	Отдел библиотечных инноваций и методической работы, ул. Станиславского, 2	18+	
4	перенос на 24.11					
5	1-дек.	14-00	Беседа «Просвещенный тиран на троне: к добру или к худу?» в рамках клуба «Золотой возраст»	Отдел обслуживания, ул. Станиславского, 2	55+	
6						
7	1-дек.	10-00	Библиодесант «Библиотека идет в гости»	Отдел обслуживания на площадке МКОУ С(К)Ш № 14, ул. Станционная, 8А	6+	
8						
9	2-дек.	14-00	Познавательный час «Сказки полезным привычкам «Да»	Отдел обслуживания, ул. Станиславского, 2	14+	
10						
11	3-дек.	12-00	Литературный квиз «Книжные полки»	Абонемент, ул. Станиславского, 4	6+	
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Основные элементы панели инструментов

Как редактировать Google Таблицы? Осуществляется это при помощи инструментов на верхней панели. Они практически точно повторяют те, что присутствуют в том же Excel и других текстовых редакторах, но имеют и свои особенности. Понятно, что при помощи раздела «**Файл**» осуществляется работа с самим документом, создание, распространение и экспорт. Основное внимание обратите на вкладки «**Вставка**» и «**Данные**». Там находятся кнопки, отвечающие за выполнение основных действий. С их помощью вставляются диаграммы, рисунки, дополнительные ячейки, осуществляется управление проверкой данных, их очистка и фильтрация.



Панель под выпадающими меню полностью отведена для кнопок с визуальной работой. Вы можете менять масштаб, выбирать новые шрифты, добавлять знаки после запятой, проценты, форматировать текст, его цвет и вставлять ссылки. Все это наверняка знакомо вам, если ранее вы сталкивались с Microsoft Excel или хотя бы взаимодействовали с документами в одном из текстовых редакторов.

Боковое меню

- **Календарь.** С его помощью можно настроить календарь непосредственно в Таблицах без использования дополнительных сервисов и приложений.

- **Задачи.** В этом разделе можно создавать новые задачи для себя или всей команды.

- **Контакты.** Здесь можно хранить список контактов в любом удобном формате. Обычно список синхронизирован с вашей телефонной книгой.

- **Карты.** Быстрый доступ к Google Maps — например, для оперативного уточнения информации о расположении какого-либо объекта или адреса.

- **Установка дополнений.** С помощью последней вкладки можно добавлять новые дополнения, совместимые с Таблицами, через окно Google Workspace Marketplace.

Далее на листе нового документа можно увидеть строку ввода функций. Принцип ее работы схож с аналогичной строкой в Microsoft Excel. Основное предназначение — внесение формул, которые будут производить нужные вам расчеты, от простого суммирования до вычисления рабочих дней по календарю для всей команды. Кроме того, в этой строке отображаются данные любой активной ячейки, даже если в ней нет формул.

Внесение данных

Ячейки. Данные вносятся в любую активную ячейку, как и в Microsoft Excel. Для этого не обязательно делать ее активной двумя кликами — ячейка доступна для изменений уже при установке в ней курсора. Если необходимо добавить или скопировать данные из конкретной ячейки, нужно щелкнуть правой клавишей мыши и выбрать команду из предложенных: «Копировать», «Вставить», «Вырезать» и т.д. Каждая ячейка имеет собственный уникальный адрес по буквенному обозначению столбца и числовому обозначению строки.

	A	B	C	D	E
1		План мероприятий МКУК ЦГДБ им. А. П. Гайдара с 28 ноября по 04 декабря 2022 г.			
2			ма мероприятия	Место проведения	Знак информационной продукции
3	23.11.20	Дат	й подросток и библиотека» и методиста»	Отдел библиотечных инноваций и методической работы, ул. Станиславского, 2	18+
4	перенос 24.11				
5	01.12.20	+ Вставить строки выше: 2 + Вставить столбец слева	ан на троне: к добру или к той возраст»	Отдел обслуживания, ул. Станиславского, 2	55+
6		+ Вставить ячейки	идет в гости»	Отдел обслуживания на площадке МКОУ С(К)Ш № 14, ул. Станционная, 8А	6+
7	01.12.20				
8		Удалить строки 5–6			
9	02.12.20	Удалить столбец	а полезным привычкам	Отдел обслуживания, ул. Станиславского, 2	14+
10		Удалить ячейки			
11	03.12.20		ые полки»	Абонемент, ул. Станиславского, 4	6+
12					
13		Показать историю изменений			
14		Ссылка			
15		Комментарий			
16		Вставить примечание			
17		Умные чипы			
18					
19					
20					
21					

Столбцы.

Чтобы выделить столбец полностью, нужно кликнуть на название столбца (A, B, C, D и т.д.), а затем с помощью правой клавиши мыши открыть меню с необходимыми действиями. Столбцы можно копировать, скрывать, вырезать, удалять, вставлять, менять в них формат, сортировать данные в любом порядке и выполнять ряд других действий.

План мероприятий с 28.11 по 04.12 ☆ 📅 ☁

Файл Правка Вид Вставка Формат Данные Инструменты Расширения Справка Последнее изменение: только что

100% 12 Times New... 12 B I U A

План мероприятий МКУК ЦГДБ им. А. П. Гайдара

	A	B	C	D	E
1				Гайдара	
2	Дата	Время		Место проведения	Знак информационной продукции
3	23.11.2022	11-30	Мастер-класс «В рамка»	л библиотечных инноваций и методической работы, ул. Станиславского, 2	18+
4	перенос на 24.11				
5	01.12.2022	14-00	Беседа «Худу?»	л обслуживания, ул. Станиславского, 2	55+
6					
7	01.12.2022	10-00	Библиодесант	л обслуживания на площадке МКОУ С(К)Ш № 14, ул. Станционная, 8А	6+
8					
9	02.12.2022	14-00	Познавательный час «Да»	л обслуживания, ул. Станиславского, 2	14+
10					
11	03.12.2022	12-00	Литературный квиз	Абонемент, ул. Станиславского, 4	6+
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Вырезать Ctrl+X
 Копировать Ctrl+C
 Вставить Ctrl+V
 Специальная вставка
 Вставить столбец слева
 Вставить столбец справа
 Удалить столбец
 Очистить столбец
 Скрыть столбец
 Изменить размер столбца
 Сортировать лист A > Я
 Сортировать лист Я > A
 Условное форматирование
 Настроить проверку данных
 Статистика по столбцам
 Умные чипы
 Показать другие действия со столбцом

Строки. Те же самые действия можно проводить и со строками на листе. Для этого нужно аналогичным образом выделить всю строку и открыть меню для нее. Кроме того, добавлять или удалять столбцы и строки можно с помощью меню «Правка».

План мероприятий с 28.11 по 04.12 ☆ 📅 ☁

Файл Правка Вид Вставка Формат Данные Инструменты Расширения Справка Последнее изменение: 2 минуты назад

Отменить Ctrl+Z
 Повторить Ctrl+Y
 Вырезать Ctrl+X
 Копировать Ctrl+C
 Вставить Ctrl+V
 Специальная вставка
 Переместить
 Удалить
 Найти и заменить Ctrl+N

A3:E4

	A	B	C	D	E
1				План мероприятий МКУК ЦГДБ им. А. П. Гайдара с 28 ноября по 04 декабря 2022 г.	
2	Дата	Время	Форма мероприятия	Место проведения	Знак информационной продукции
3	23.11.2022		Информационный подросток и библиотека «Скажи полезным привычкам»	Отдел библиотечных инноваций и методической работы, ул. Станиславского, 2	18+
4	перенос на 24.11				
5	01.12.2022		Тиранин на троне: к добру или к золотому возрасту?	Отдел обслуживания, ул. Станиславского, 2	55+
6					
7	01.12.2022	10-00	Библиодесант «Библиотека идет в гости»	Отдел обслуживания на площадке МКОУ С(К)Ш № 14, ул. Станционная, 8А	6+
8					
9	02.12.2022	14-00	Познавательный час «Скажи полезным привычкам»	Отдел обслуживания, ул. Станиславского, 2	14+
10					
11	03.12.2022	12-00	Литературный квиз «Книжные полки»	Абонемент, ул. Станиславского, 4	6+
12					
13					
14					

Меню «Правка»

Для удобства работы можно закреплять заголовки строк и столбцов, а также любое количество данных, которые всегда желательно держать перед глазами. Это можно сделать через меню «Вид» и выбор нужного количества закрепляемых ячеек.

План мероприятий с 28.11 по 04.12 ☆ 📁 🌐

Файл Правка Вид Вставка Формат Данные Инструменты Расширения Справка Последнее изменение: 3 минуты назад

Показать

Закрепить

Группа

Скрытые листы

Масштаб

Полный экран

Дата	Время	Название мероприятия	Место проведения	Знак информационной продукции
23.11.2022		Мероприятия «Росток и библиотека» «Методиста»	Отдел библиотечных инноваций и методической работы, ул. Станиславского, 2	18+
перенос на 24.11				
01.12.2022	14-00	Беседа «Просвещенный тиран на троне: к добру или к худу?» в рамках клуба «Золотой возраст»	Отдел обслуживания, ул. Станиславского, 2	55+
01.12.2022	10-00	Библиодесант «Библиотека идет в гости»	Отдел обслуживания на площадке МКОУ С(К)Ш № 14, ул. Станционная, 8А	6+
02.12.2022	14-00	Познавательный час «Скажи полезным привычкам «Да»	Отдел обслуживания, ул. Станиславского, 2	14+
03.12.2022	12-00	Литературный квиз «Книжные полки»	Абонемент, ул. Станиславского, 4	6+

Закрепление строк и столбцов

Строки и столбцы можно перемещать по всему листу. Для этого в меню «Правка» нужно выбрать пункт «Переместить» и перенести выбранный элемент по своему усмотрению.

План мероприятий с 28.11 по 04.12 ☆ 📁 🌐

Файл Правка Вид Вставка Формат Данные Инструменты Расширения Справка Последнее изменение: 4 минуты назад

Отменить Ctrl+Z

Повторить Ctrl+Y

Вырезать Ctrl+X

Копировать Ctrl+C

Вставить Ctrl+V

Специальная вставка

Переместить

Удалить

Найти и заменить Ctrl+N

На строку вверх

На строку вниз

На столбец влево

На столбец вправо

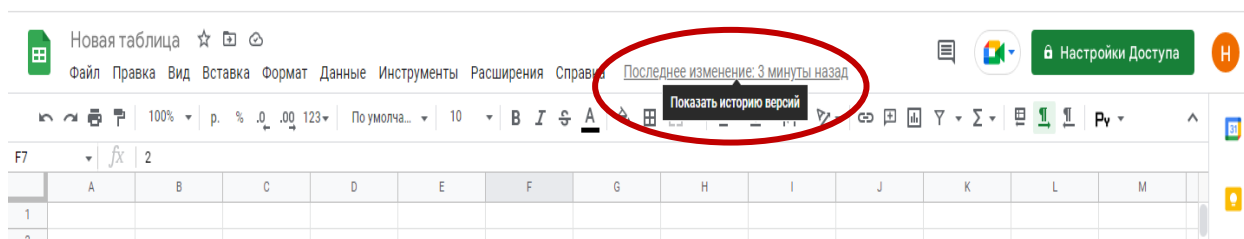
Дата	Время	Название мероприятия	Место проведения	Знак информационной продукции
23.11.2022		Мероприятия «Росток и библиотека» «Методиста»	Отдел библиотечных инноваций и методической работы, ул. Станиславского, 2	18+
перенос на 24.11				
01.12.2022	14-00	Беседа «Просвещенный тиран на троне: к добру или к худу?» в рамках клуба «Золотой возраст»	Отдел обслуживания, ул. Станиславского, 2	55+
01.12.2022	10-00	Библиодесант «Библиотека идет в гости»	Отдел обслуживания на площадке МКОУ С(К)Ш № 14, ул. Станционная, 8А	6+
02.12.2022	14-00	Познавательный час «Скажи полезным привычкам «Да»	Отдел обслуживания, ул. Станиславского, 2	14+
03.12.2022	12-00	Литературный квиз «Книжные полки»	Абонемент, ул. Станиславского, 4	6+

Также данные можно перемещать простым перетаскиванием ячеек, строк и столбцов вручную. Достаточно выделить нужную область, навести на нее курсор, дождаться, пока он станет иконкой руки, и переместить область в любое место на листе, не отпуская левую кнопку мыши.

История изменений и сохранение

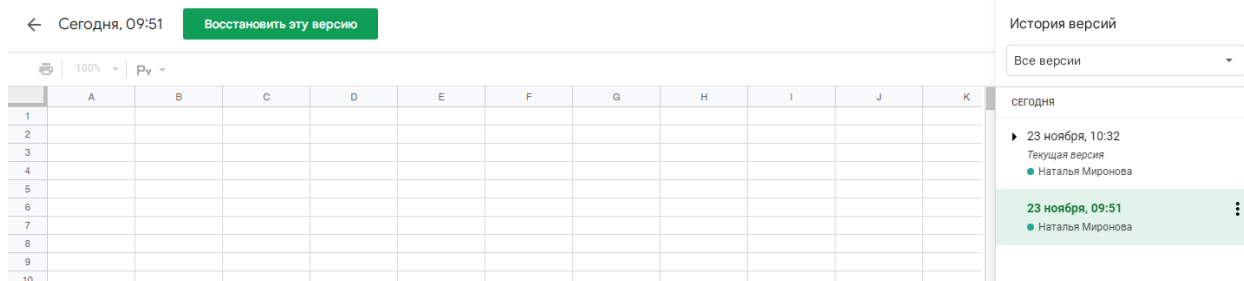
Одно из главных преимуществ Google Таблиц — автосохранение. Любое вносимое изменение сразу сохраняется в памяти и не требует

постоянного контроля сохранений на случай отключения электроэнергии или возникающих ошибок с ПО. Единственное условие — стабильно работающий интернет. При этом любое изменение можно отследить. Это полезная функция, особенно если с документом работает несколько человек одновременно и есть риск потери важных данных.



Изменения в документе

Справа от главного меню располагается история версий, кликнув на которую, можно увидеть справа от таблицы все внесенные изменения. В результате можно совершить «откат» к нужной версии документа, но нужно учитывать, что изменения, внесенные после точки отката, также будут отменены. В режиме просмотра истории изменений редактировать таблицу нельзя. Чтобы не терять новые данные, можно сохранить раннюю копию документа и работать уже с ней. Версиям, созданным в разное время, можно давать свои уникальные имена для быстрого поиска.



Совместный доступ к документу

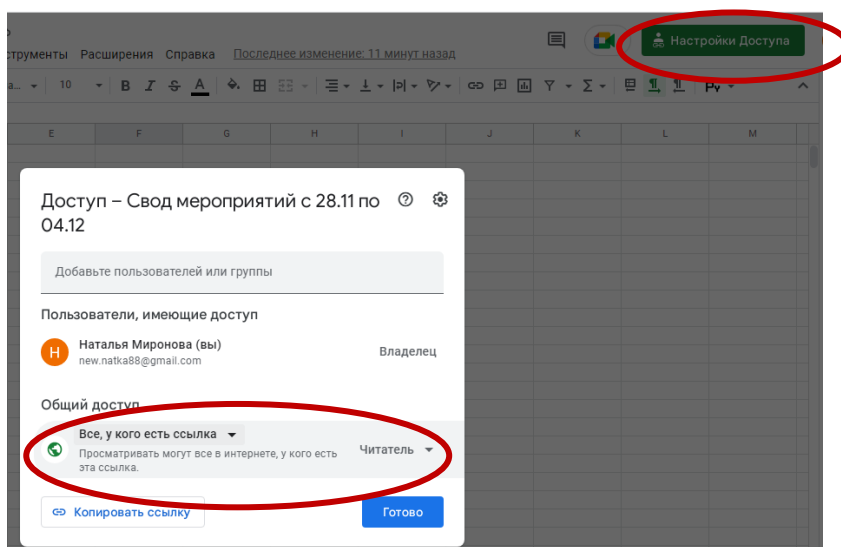
Google Таблицы позволяют работать с документом сразу нескольким пользователям, для которых может быть выбран разный уровень доступа. Доступ определяет создатель таблицы. Для других пользователей доступны следующие функции.

Читатель. Можно просматривать документ, но нельзя вносить изменения и оставлять комментарии в примечаниях.

Комментатор. Можно оставлять комментарии по тексту и интересующим данным, но сами данные изменять нельзя.

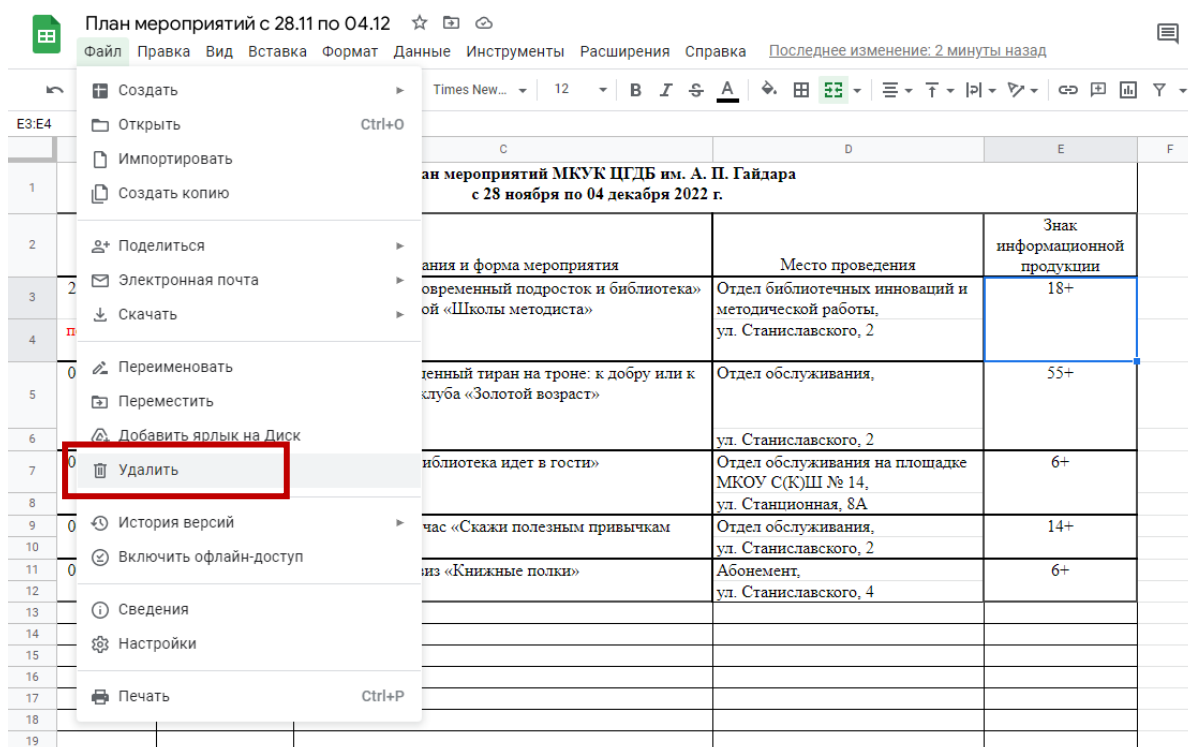
Редактор. Полный доступ к изменению данных в документе + функция комментирования.

Доступы предоставляют по ссылке на документ. Изначально документ доступен для просмотра только создателю и не может быть найден посторонними пользователями.



Удаление и восстановление таблицы

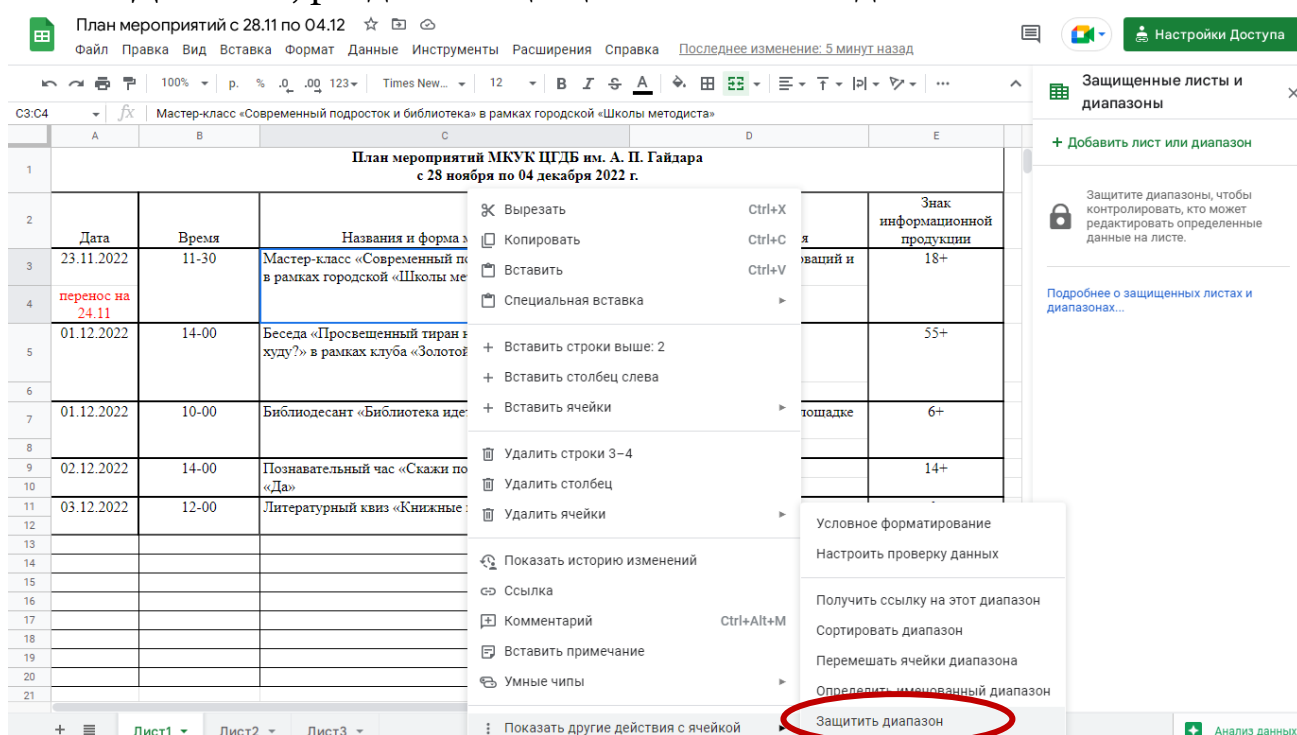
Таблицу можно удалить как из списка документов на главной странице Google Таблиц, так и при открытом документе. Для этого в меню «Файл» необходимо выбрать команду «Удалить». В результате таблица отправится в Корзину, где будет храниться 30 дней, в течение которых ее можно восстановить. По истечении этого срока она исчезнет окончательно.



Безопасность при работе с данными

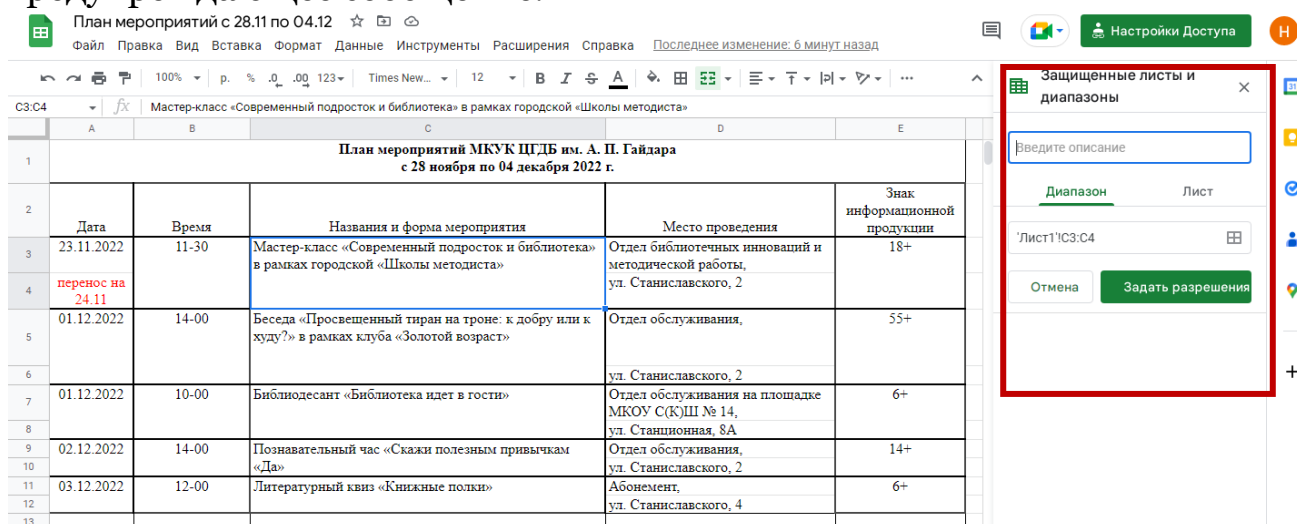
Запретить редактирование можно не только для всей книги. К некоторым данным (например, финансовым показателям) можно ограничить доступ даже для тех, у кого установлен уровень «Редактор». Для этого нужно выделить требуемый диапазон ячеек, строку или столбец, кликнуть правую клавишу мыши и выбрать меню

«Защитить диапазон». Эту же операцию можно выполнить через меню «Данные», раздел «Защищенные листы и диапазоны».



Защита отдельного диапазона

В появившемся справа окне нужно выбрать, что подлежит защите — весь лист или конкретная группа ячеек. Затем в разделе «Задать разрешения» можно указать пользователей, которые имеют к нему доступ. Если у пользователя есть ограничение на внесение изменений, при попытке правок для него будет показываться предупреждающее сообщение.



Комментарии к ячейкам

При внесении комментариев ячейка выделяется желтым треугольником в правом верхнем углу, если оставлено примечание — черным. На примечания другие пользователи не могут отвечать, поэтому такой формат подходит для самостоятельной работы с таблицей. Комментарии могут предполагать обсуждение вносимых

данных, поэтому подходят для таблиц, над которыми работает сразу несколько человек. Примечания можно удалять с помощью меню «Правка» или через контекстное меню. Комментарии можно закрывать после окончания обсуждения, выбрав пункт «Вопрос решен».

Форматы и внешний вид данных

Таблицы предполагают работу, как с текстом, так и с числовыми данными. Для удобства можно выбрать подходящий формат в каждой ячейке. Существует большое количество форматов, но все они сводятся к семи основным группам и производным от них:

- текст; число; финансы; процент; дата; время; валюта.

Изменить формат можно с помощью соответствующей вкладки в главном меню. Пользователям доступны округление, разные варианты отображения даты и времени, в том числе и пользовательские. Для текстовых данных доступно выделение текста полужирным шрифтом, курсивом, зачеркнутым шрифтом. Есть функция выравнивания в ячейке: по центру, по левому или правому краю, а также направление текста (сверху вниз или снизу вверх, по диагонали).

План мероприятий с 28.11 по 04.12

Файл Правка Вид Вставка **Формат** Данные Инструменты Расширения Справка Последнее изменение: 9 минут назад

Выборить тему

Описание

123 Числа

Текст

Выравнивание

Перенос

Вращение

Размер шрифта

Объединить ячейки

Условное форматирование

Чередование цветов

Очистить форматирование Ctrl+Z

Автоматический формат

Обычный текст

Число 1 000,12

Процент 10,12%

Экспоненциальный 1,01E+03

Расчеты р. -1 000,12

Финансы (1 000,12)

Валюта р.1 000,12

Валюта (с округлением) р.1 000

Дата 26.09.2008

Время 15:59:00

Дата и время 26.09.2008 15:59:00

Продолжительность 24:01:00

Валюта

Пользовательские дата и время

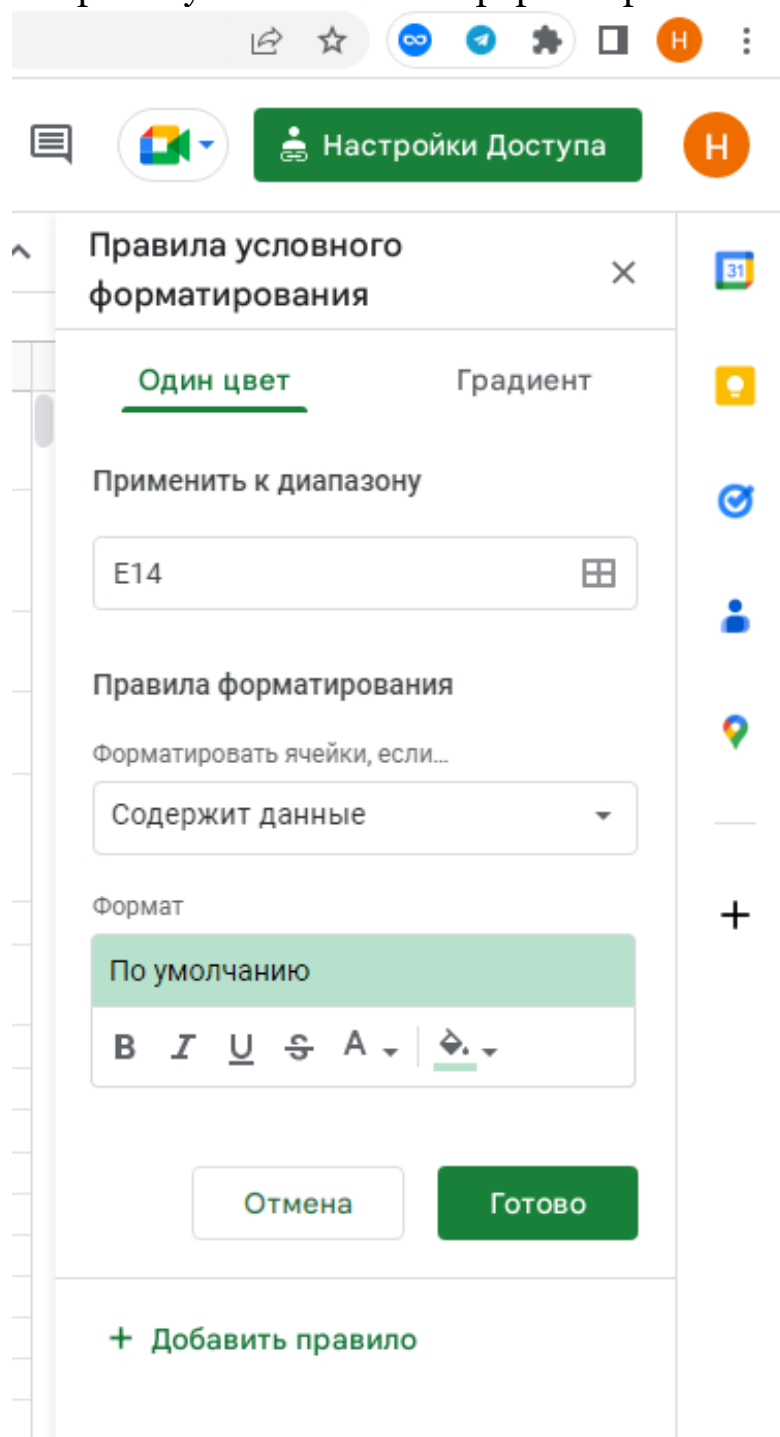
Другие форматы чисел

Пример форматов чисел

Внешний вид данных также можно отображать по своему усмотрению. Для каждой ячейки существует возможность заливки цветом, выбор определенного шрифта, расставление переносов. При

этом не обязательно все делать вручную. Функция условного форматирования позволяет задать для всей таблицы или отдельного ее участка свои правила выделения данных.

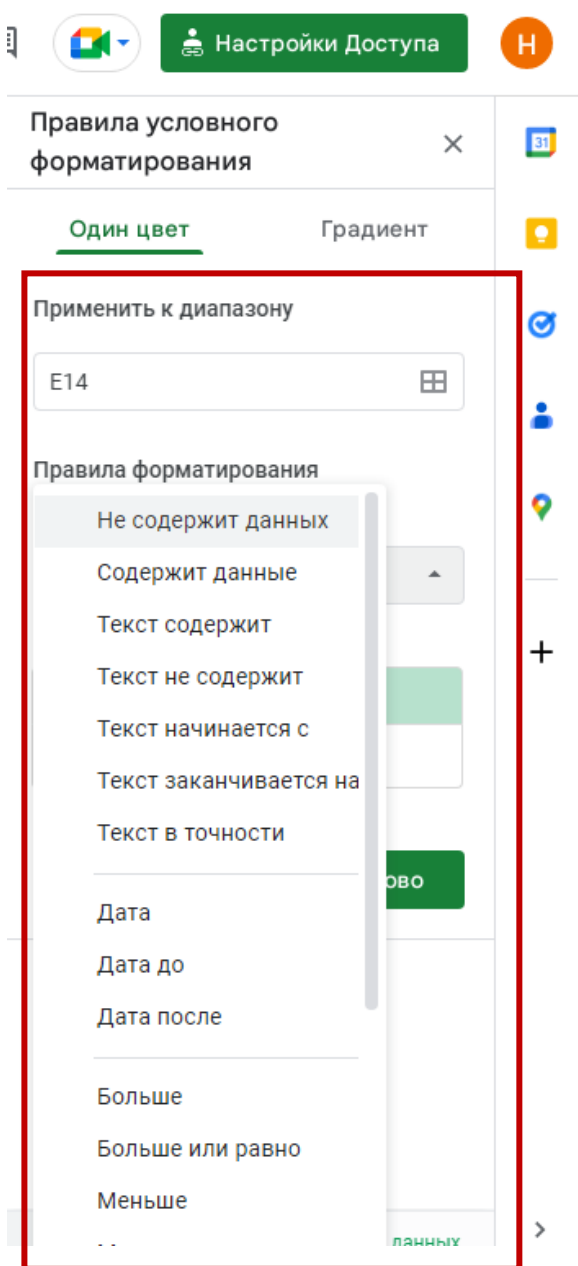
Для настройки необходимо перейти во вкладку «Формат» и выбрать пункт «Условное форматирование».



Условное форматирование

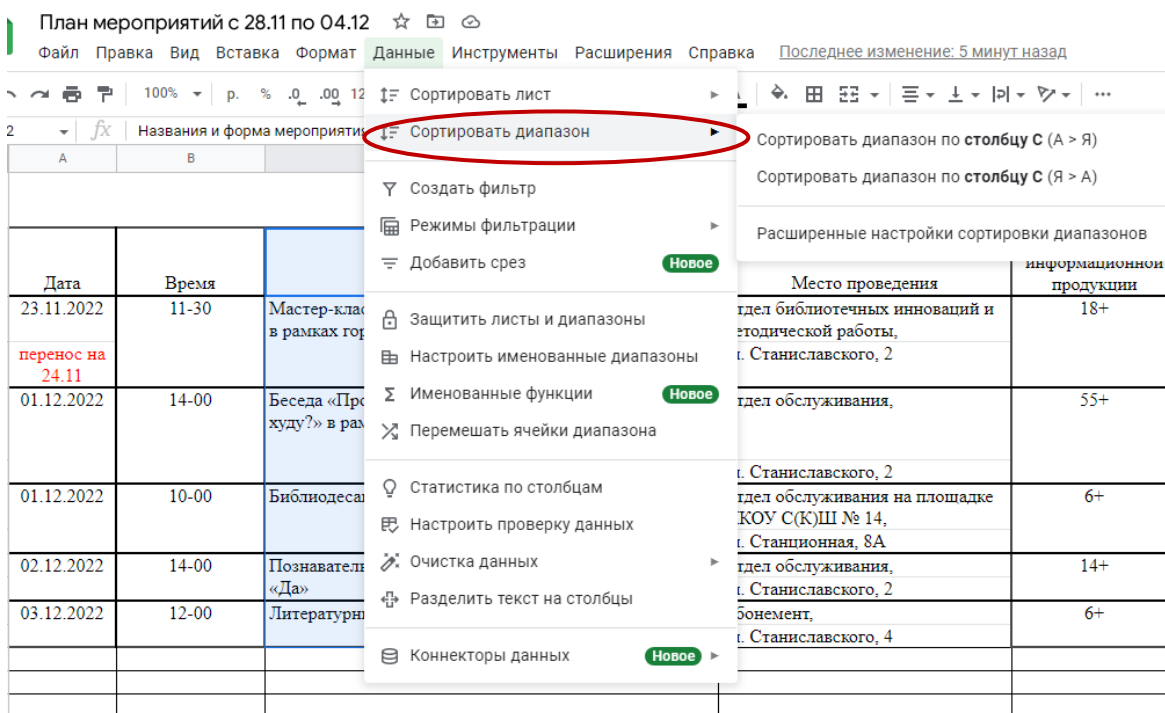
В появившемся справа диалоговом окне нужно выбрать пункт «Добавить правило», в котором появятся возможности для настройки. Далее можно задать условия, при которых ячейки будут окрашиваться в нужный цвет либо шрифт — менять свой размер, цвет или начертание.

Google Таблицы предполагают 18 условий для форматирования. Чаще всего правила применяются для ячеек, содержащих определенные текстовые или числовые данные, отвечающие тому или иному диапазону.

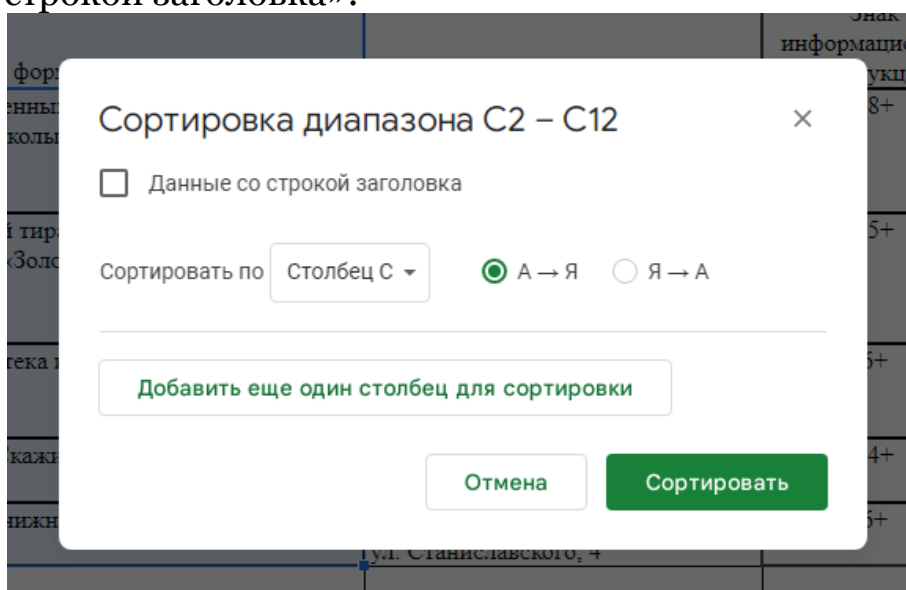


Сортировка

В разделе с описанием столбцов было сказано, что данные в любом из столбцов можно отсортировать по алфавиту. Если в ячейках числовые данные, то отсортируются они от меньшего к большему и наоборот. Недостаток такого способа в том, что при этом будет отсортирован и заголовок таблицы, если он есть. Чтобы этого избежать, нужно в меню «Данные» выбрать пункт «Сортировка диапазона».



Он становится активным при выборе нужного диапазона. Принцип сортировки стандартный, но для сохранения строки заголовков нужно поставить галочку в разделе «Расширенные настройки сортировки диапазонов» рядом с пунктом «Данные со строкой заголовка».



Сводные таблицы

Этот инструмент является одним из главных и удобных при структурировании больших массивов информации. В этом Google Таблицы похожи на Microsoft Excel, где сводные таблицы также пользуются большой популярностью.

Принцип работы с Google-формой следующий: уполномоченный сотрудник заходит на свою страницу и заполняет все имеющиеся разделы отображающие работу отдела за определенный период. Автоматически формируется сводная таблица библиотеки в целом за

соответствующий отрезок времени. Отчет создается с помощью меню «Вставка» — «Сводная таблица».

Формулы в Google Таблицах

Главная составляющая Таблиц, как и в случае с Microsoft Excel, — широкие возможности работы с формулами: от простейших математических функций до сложных расчетов и проверок на условия. Ввод формулы осуществляется так же, как и в Excel. В строке формул или в самой ячейке прописывается знак «=», затем нужная функция (с помощью подсказки можно выбрать подходящую), затем условия, по которым эта функция будет работать. Условия вводятся в скобках. Если параметров несколько, они разделяются знаком «;». Данные для вычислений вводятся вручную или указываются в виде ссылки на конкретные ячейки (диапазон ячеек) в таблице. Можно также указывать диапазоны, имеющие собственные имена, но предварительно их нужно создать. Для этого на вкладке «Данные» или через контекстное меню, вызываемое кликом правой кнопки мыши, выбираем соответствующий пункт, затем «+ Добавить диапазон» и вводим его название.

Всего в Таблицах предусмотрено около 400 функций, разбирать каждую из которых нужно отдельно. Если продолжать сравнение с Excel, то некоторых функций от продукта Microsoft в Google Sheets нет. И наоборот: такая функция, как GOOGLETRANSLATE, переводящая с одного языка на другой, есть только в Таблицах.

Построение диаграмм и графиков

Для визуализации данных у Google есть другие сервисы — например, Power BI или Google Data Studio, — но диаграммы и графики можно строить и внутри Таблиц. Это обусловлено необходимостью наглядно показывать результаты исследований, не переключаясь между сервисами только с одной целью. Запустить построение диаграмм можно через меню «Вставка». Далее нужно выбрать раздел «Диаграмма», которая по умолчанию создаст такой тип графика.

Работа с диаграммами и графиками

В правом меню откроется редактор диаграмм, в котором можно задать нужный внешний вид, поменять диапазон данных и приоритетные оси. Также вы можете поменять тип диаграммы. Помимо столбчатой, здесь предусмотрены лепестковая и линейная диаграммы. Также Google Таблицы поддерживают большое количество графиков и иных типов диаграмм (например, карты и отображение различных показателей по странам).

Выбрав тип, можно поработать над его визуализацией: подобрать цвет, ширину столбцов, название осей, установить шаг делений и т.д. Диаграммы, созданные в Google Таблицах, можно сохранить отдельным файлом в виде изображения, а также

опубликовать у себя на сайте, вписав в код. Это можно сделать, открыв выпадающее меню в правом верхнем углу диаграммы.

Если резюмировать и подвести итоги, можно отметить основные плюсы и минусы Google Таблиц.

Плюсы

Работа с облачным хранилищем. Сервис не предполагает изначально в обязательном порядке физического сохранения документов. Все изменения, вносимые в таблицу, сохраняются моментально, что исключает риск пропажи данных из-за нестабильного интернета или неисправностей оборудования.

Простота доступа других людей. Доступ для других пользователей обеспечивается за счет передачи им ссылки на таблицу. Это позволяет одновременно работать над одним документом сразу нескольким людям. При этом все изменения будут фиксироваться и в случае ошибки всегда можно сделать откат на нужную позицию.

Импортирование данных из разных источников. Если документ добавляется из Excel в Google Таблицы, все формулы параметры будут сохранены. С обратным порядком работа немного сложнее.

Схожесть интерфейсов Google Таблиц и Microsoft Excel. Для пользователя, привыкшего работать с Excel, переход с одной платформы на другую не составит труда. Сервис Таблиц хранит весь основной функционал, и прежде всего это касается используемых формул.

Минусы

Сложность формул. Формулы и функции достались сервису в наследство, и поэтому для успешной работы с таблицами нужно уметь использовать хотя бы часть из них.

Отсутствует отдельный дизайн-элемент. При этом можно настроить его за счет подключения к социальным сетям владельца.

Отсутствует традиционная служба поддержки. В Google Sheets нет классического окна, с помощью которого можно было узнать о тонкостях работы с Excel.

Сложность при работе с крупными массивами. В этом функционал Таблиц несколько уступает классическому Excel. При этом работа по совершенствованию системы ведется.

Ограниченное количество стандартных функций. Внутри Microsoft Excel содержится значительно больше формул и функций.

Составители: библиотекарь 1 категории

Лутый О. И

ведущий библиотекарь ОБИМР

Миронова Н. С.

Редактор: начальник отдела ОБИМР

Михайлова М. М.