

Google Документы – это текстовый редактор, позволяющий создавать и форматировать документы, а также работать над ними совместно с другими пользователями.

Основные продукты — это:

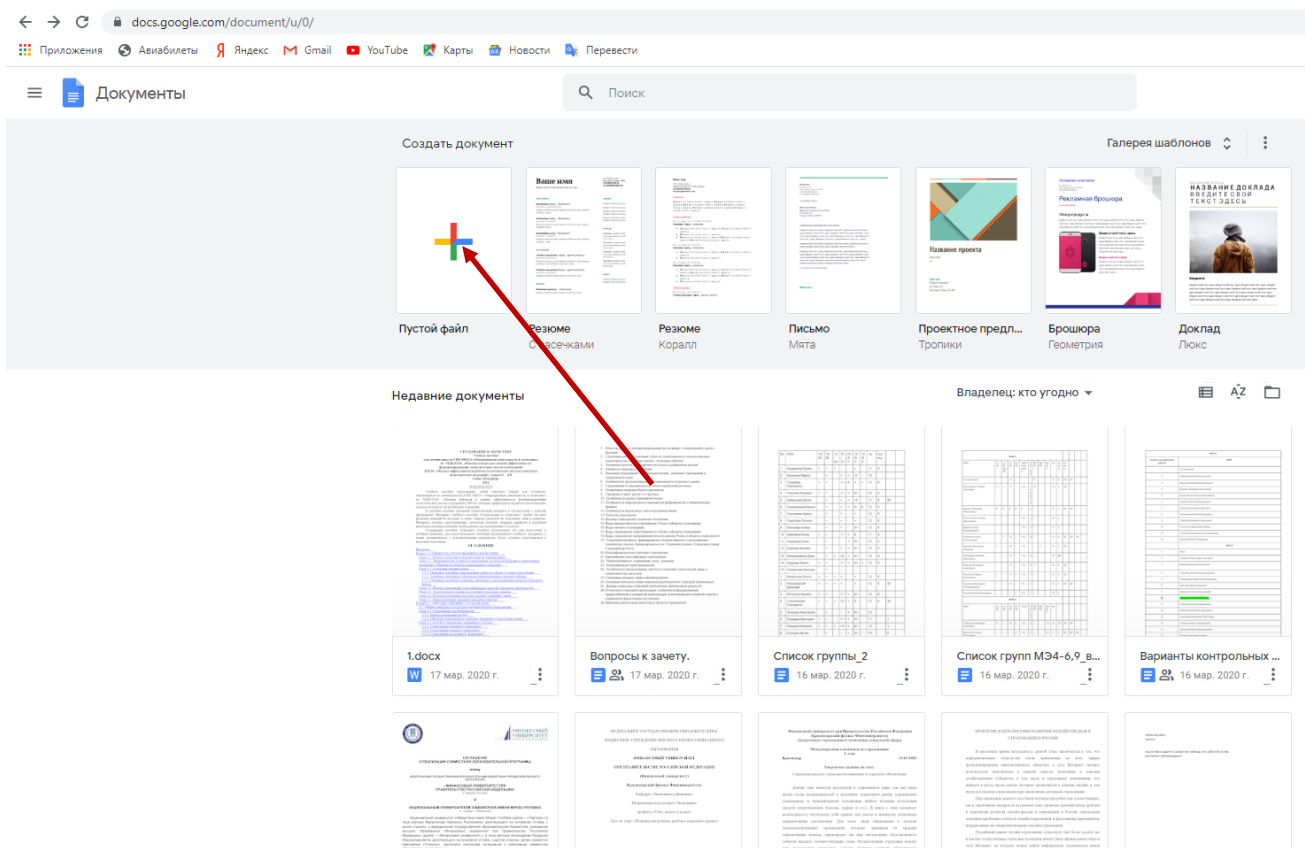
- документы;
- таблицы;
- презентации;
- формы.

Как создать документы на Google Диске?

Шаг 1. Создайте документ

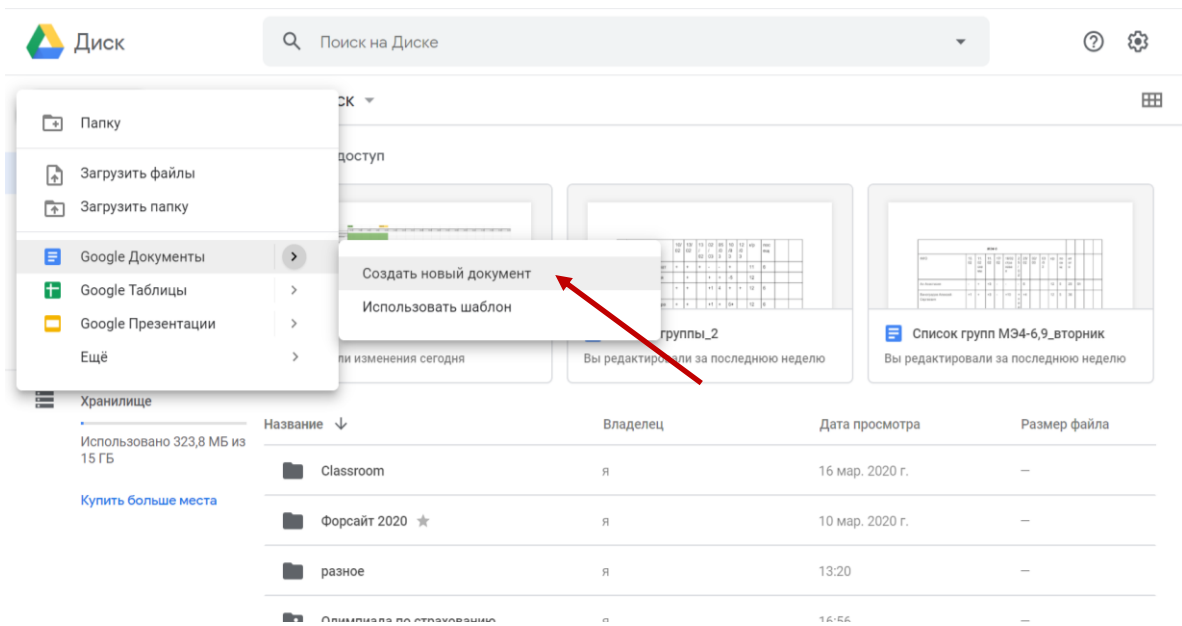
Чтобы создать новый документ:

1. Откройте страницу docs.google.com на компьютере.



2. В левом верхнем углу экрана под заголовком "Создать документ" нажмите на значок плюса **+**.

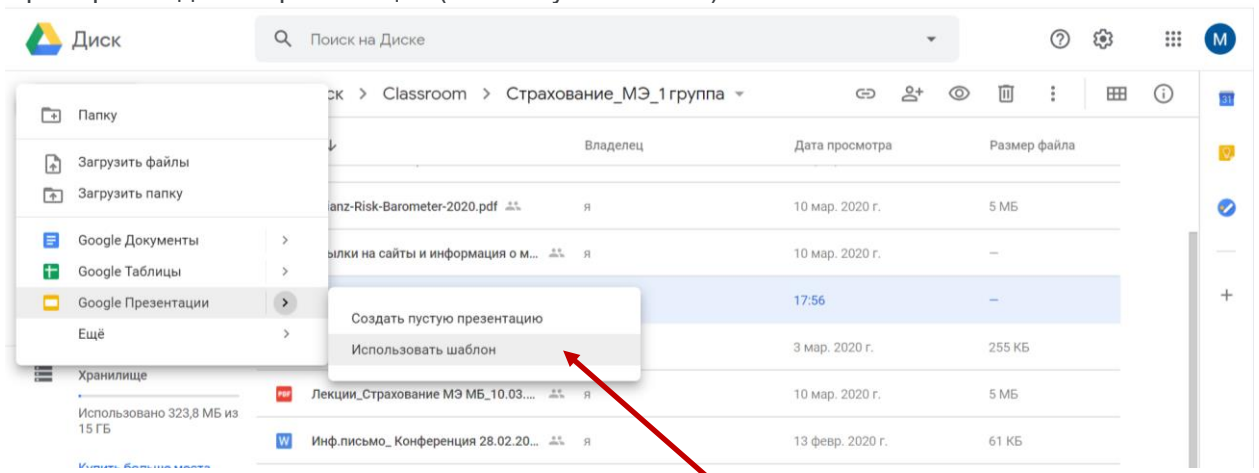
Или можно создать документ на своем Google Диске:



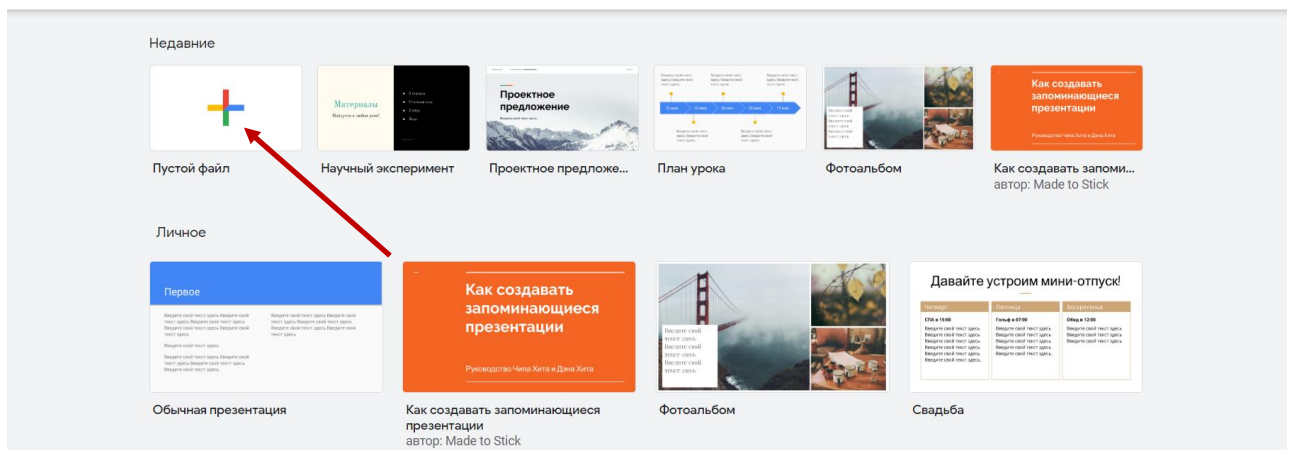
Вы также можете создать документ, перейдя по ссылке docs.google.com/create.

Во всех документах Google есть шаблоны.

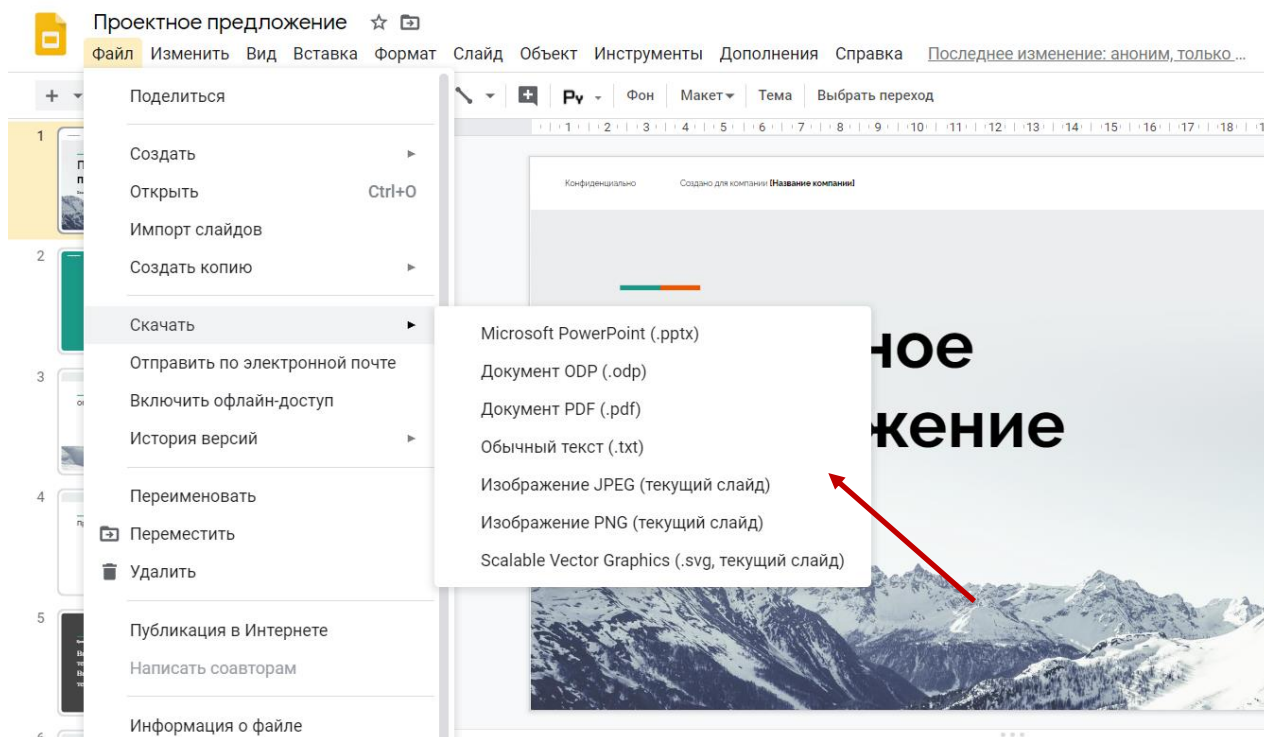
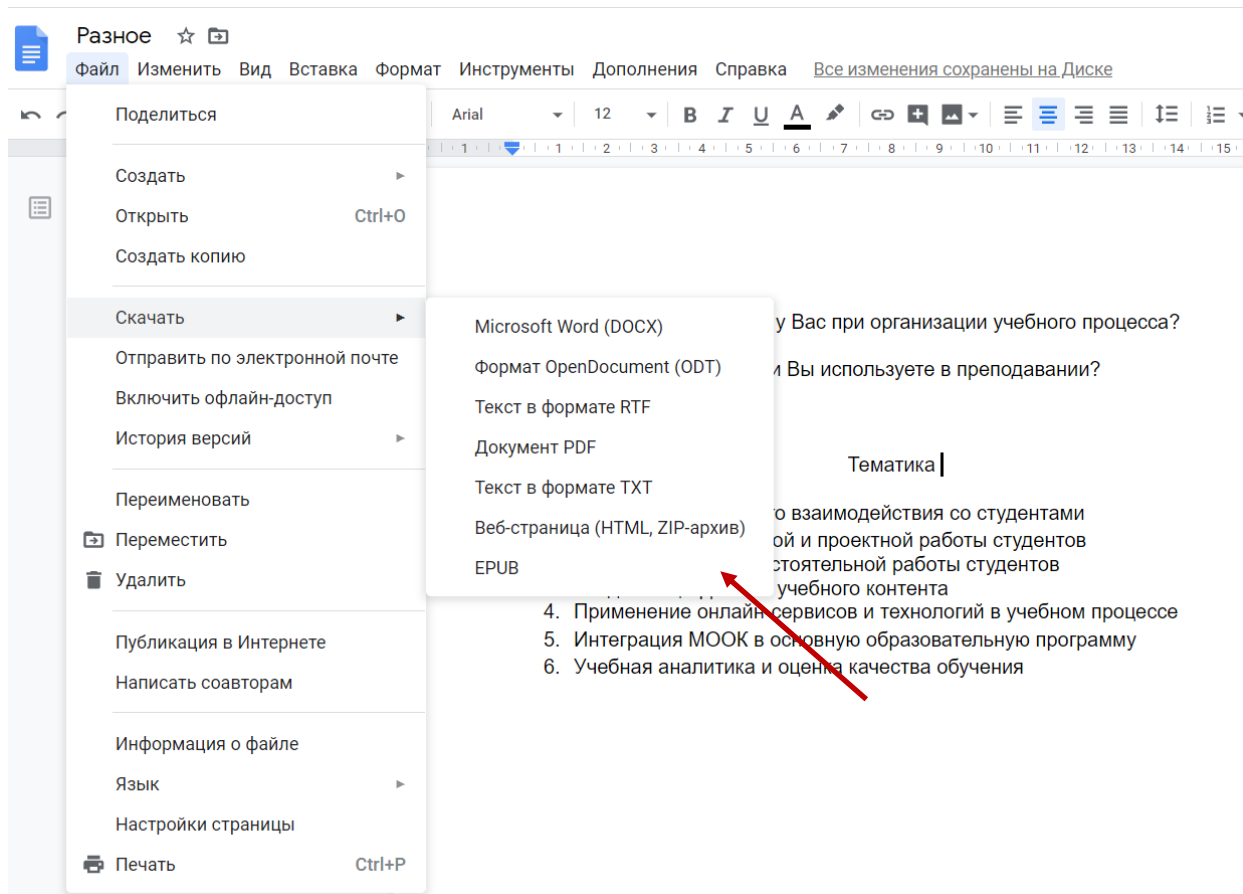
Примеры создания презентации (используем шаблон):

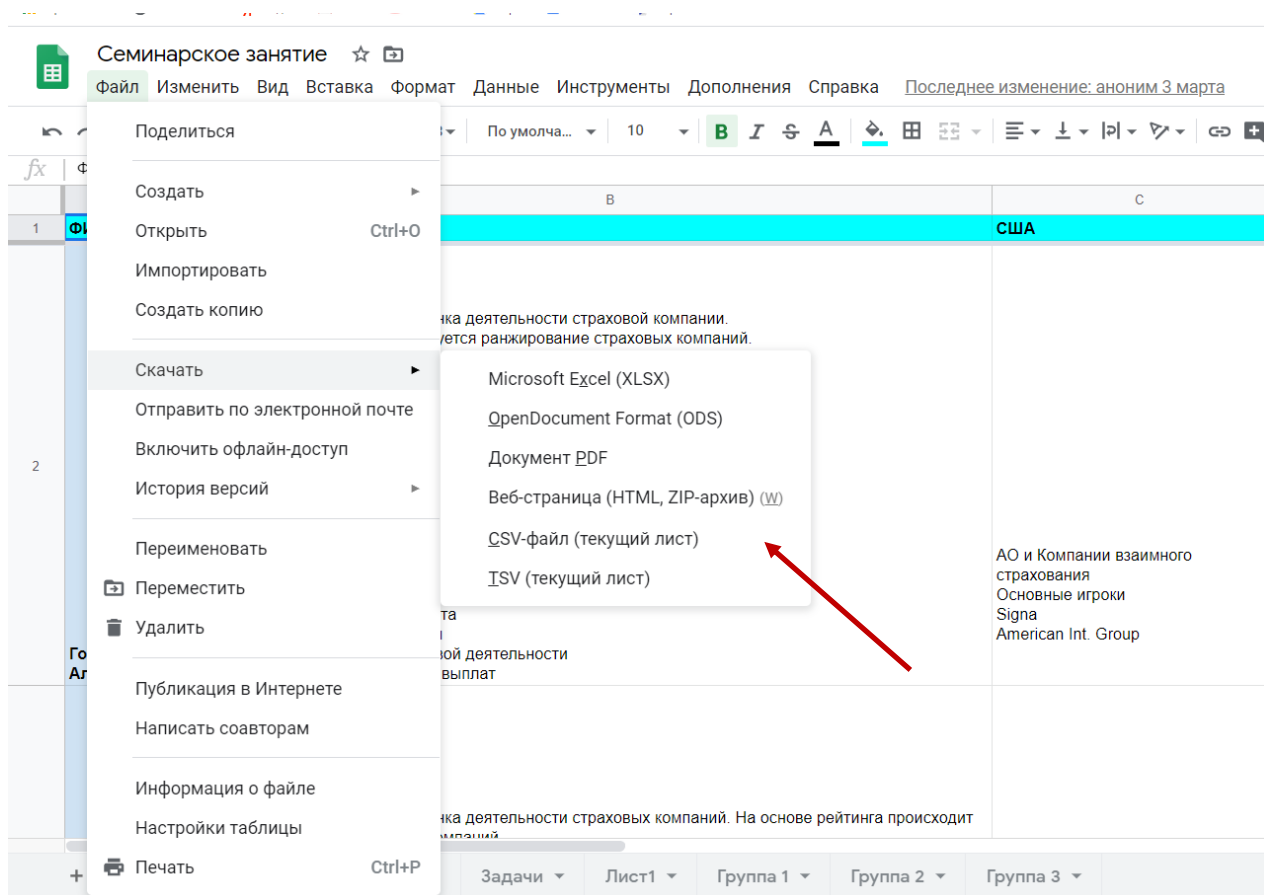


Галерея шаблонов





Вы можете скачать документы Google в различных форматах





Шаг 2. Внесите изменения.

Чтобы отредактировать документ:

1. Откройте файл в [Google Документах](#) на компьютере.
2. Выберите слово, нажав на него дважды, или выделите текст.
3. Внесите изменения.
4. Чтобы отменить или повторить действие, нажмите на значок  или  соответственно.

Примечание. Чтобы отредактировать файл на устройстве с сенсорным экраном, например на Pixelbook, дважды нажмите на документ и начните вводить текст.

Вы можете добавлять и редактировать текст, абзацы, межстрочные интервалы и т. д.

Шаг 3. Пригласите соавторов

[Откройте доступ к файлам и папкам](#) и разрешите другим пользователям просматривать, редактировать или комментировать их.


Как предоставить доступ к файлам и папкам на Google Диске?

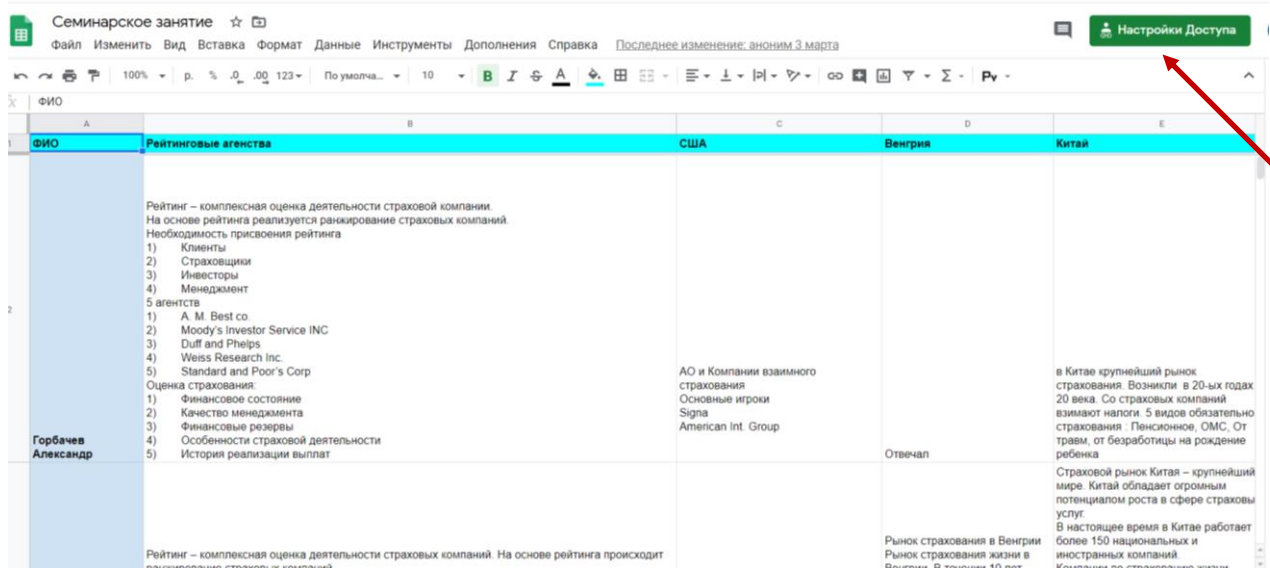
С файлами и папками, которые хранятся на Google Диске, можно работать вместе с другими пользователями.

Открывая доступ к определенному контенту, размещенному на Google Диске, вы разрешаете другим пользователям просматривать, комментировать или редактировать его. При настройке совместного доступа к материалам на Google Диске действуют [специальные правила](#).

Шаг 1. Выберите объекты

Как предоставить доступ к одному файлу

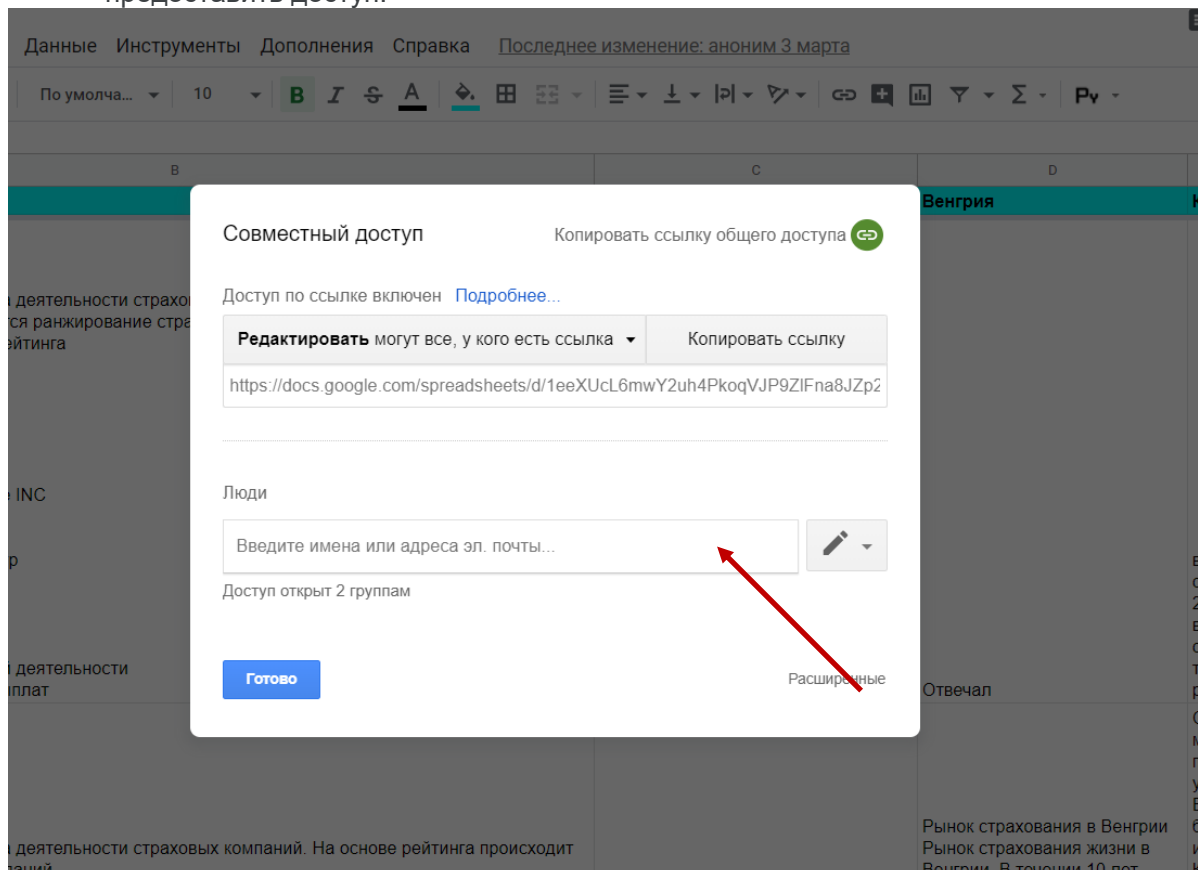
1. Откройте [Google Диск](#), [Документы](#), [Таблицы](#) или [Презентации](#) на компьютере.
2. Выберите нужный файл.
3. Выберите "Настройки доступа" или нажмите на значок .




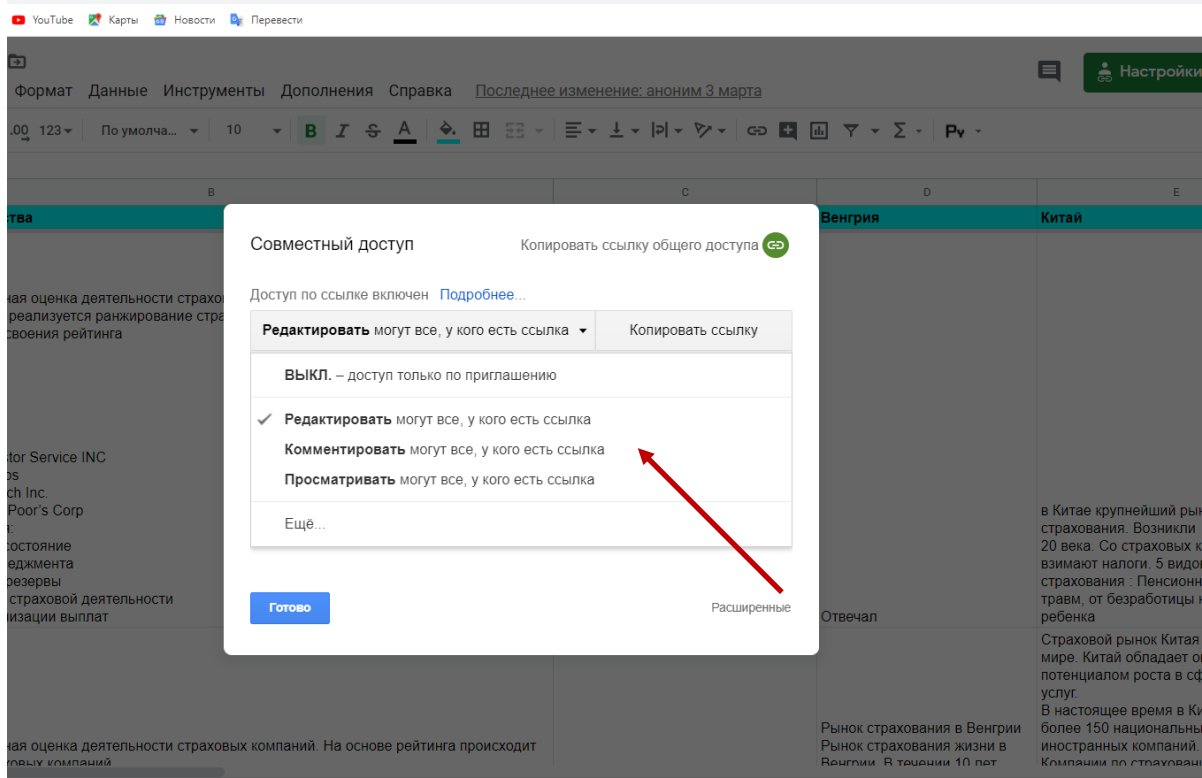
Шаг 2. Выберите, с кем вы хотите поделиться

Предоставление доступа отдельным пользователям

1. В разделе "Люди" введите адрес электронной почты человека, которому вы хотите предоставить доступ.



2. Чтобы настроить права доступа, нажмите на стрелку вниз . Выберите параметры доступа: «редактировать», «комментировать», «просматривать».



3. Если вы не хотите уведомлять пользователей по электронной почте, нажмите **Расширенные** и снимите флажок **Оповестить пользователей**. В противном случае уведомления получают все пользователи, чьи адреса вы ввели в разделе "Люди".
4. Нажмите кнопку **Отправить/Готово**.

ВАЖНО!!! Ограничения по количеству пользователей

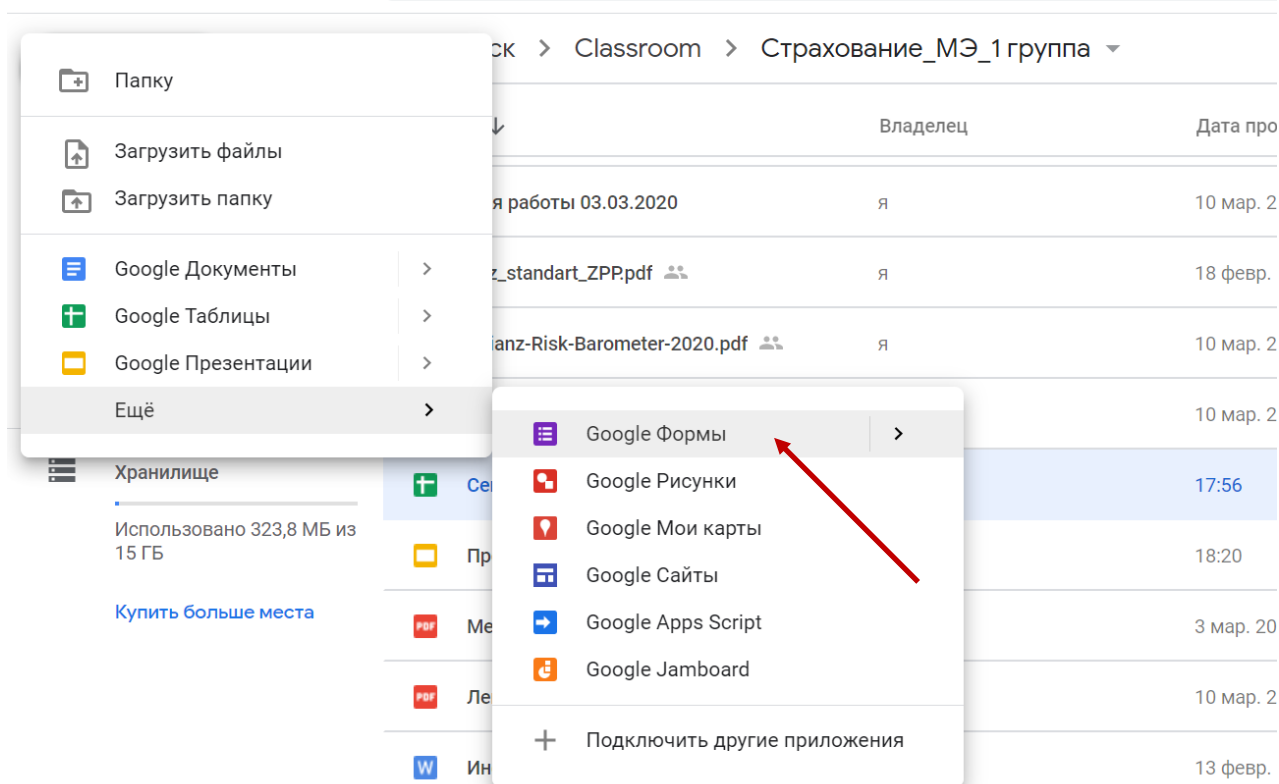
- Редактировать или комментировать файл могут не более 100 человек одновременно.
- Просматривать документ одновременно могут более 100 человек. Чтобы вам не приходилось открывать доступ каждому, опубликуйте файл и создайте ссылку на него.
- Право на просмотр, редактирование или комментирование файла можно предоставить не более чем 600 пользователям или группам. Чтобы он стал доступен большому числу людей, [добавьте их в группу Google](#), а затем поделитесь с ней файлом.
- Если вы поделитесь папкой с большим количеством пользователей, доступ к ней может появиться у них не сразу.

Как использовать Google Формы?

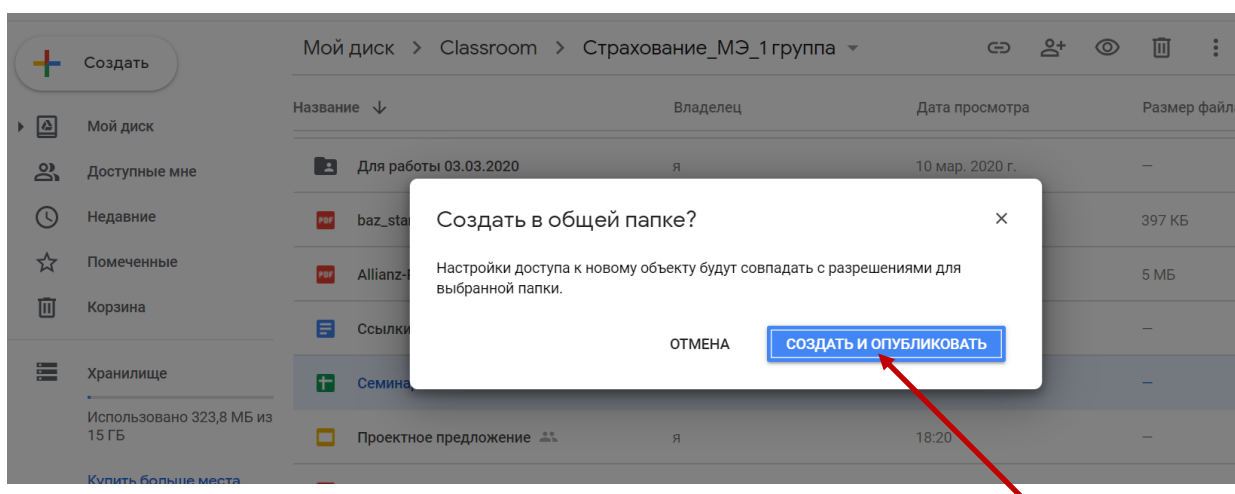
С помощью Google Форм можно создавать онлайн-опросы и тесты, а также отправлять их другим пользователям.

Шаг 1. Создайте опрос или тест

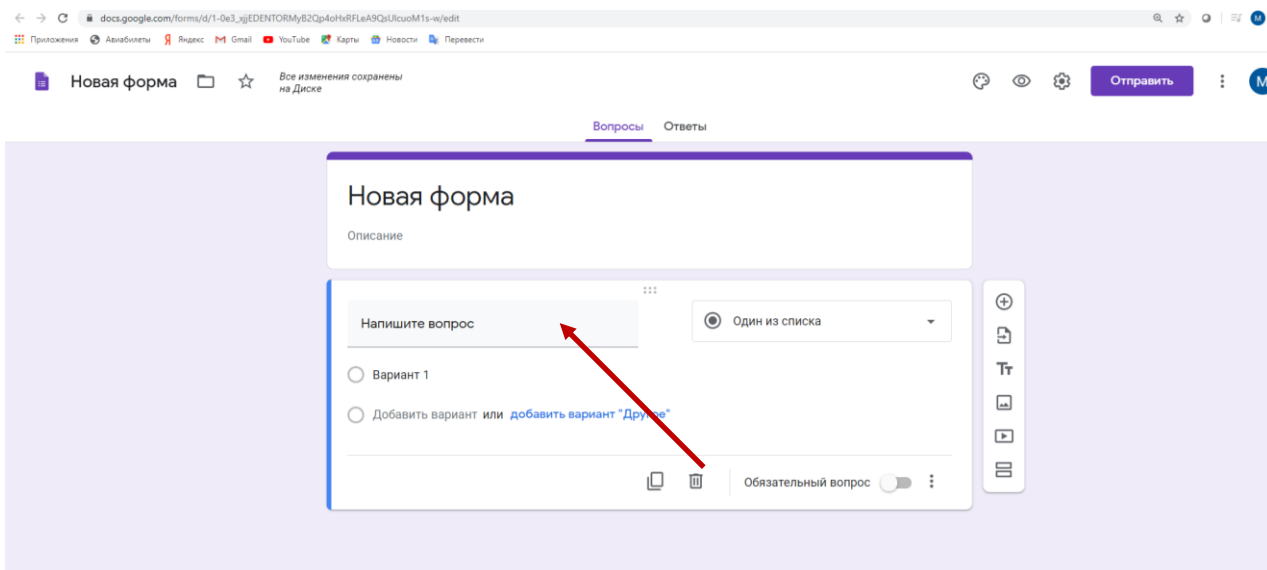
1. Перейдите на страницу forms.google.com.



2. Выберите шаблон "Чистый" + или "Пустой тест" .




3. Откроется форма нового опроса или теста.

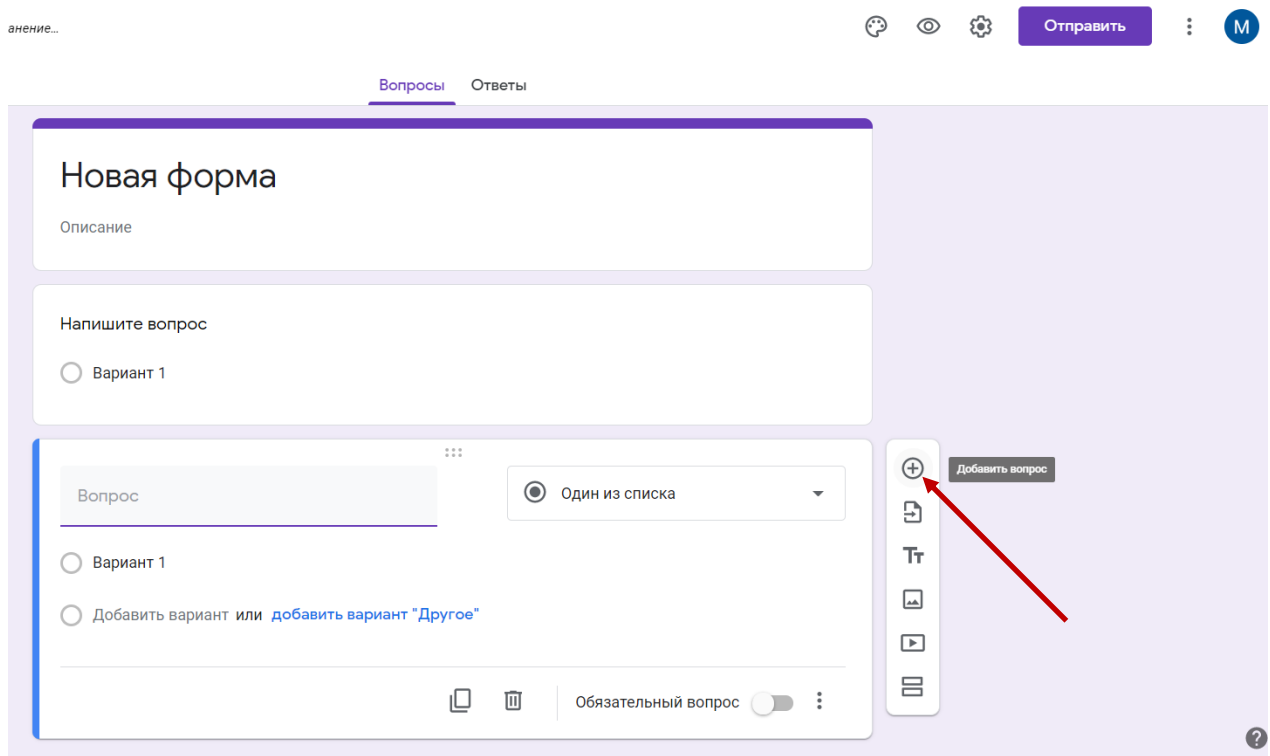


Шаг 2. Отредактируйте и отформатируйте опрос или тест

Вы можете добавлять в формы текст, изображения и видеозаписи, а также редактировать и форматировать их.

Как добавить вопрос?

1. Откройте файл в [Google Формах](#).
2. Нажмите "Добавить вопрос" .




3. Справа от вопроса выберите тип.

The screenshot shows the 'Новая форма' (New Form) interface. At the top, there is a title 'Новая форма' and a subtitle 'Описание'. Below this is a section 'Напишите вопрос' (Write the question) with a radio button for 'Вариант 1'. The main area contains a question input field labeled 'Вопрос' and a dropdown menu for selecting the question type. The dropdown menu is open, showing 'Один из списка' (One from the list) as the selected option. A red arrow points to this option. To the right of the question input field is a vertical toolbar with icons for adding, deleting, and editing elements. At the bottom of the question input field, there are icons for copying and deleting, and a toggle for 'Обязательный вопрос' (Required question).



The screenshot shows the 'Новая форма' (New Form) interface with a dropdown menu open, displaying a list of question types. The list includes: 'Текст (строка)' (Text (line)), 'Текст (абзац)' (Text (paragraph)), 'Один из списка' (One from the list), 'Несколько из списка' (Several from the list), 'Раскрывающийся список' (Dropdown list), 'Загрузка файлов' (File upload), 'Шкала' (Scale), 'Сетка (множественный выбор)' (Grid (multiple choice)), 'Сетка флажков' (Grid (checkboxes)), 'Дата' (Date), and 'Время' (Time). A red arrow points to the 'Один из списка' option. The background shows the same 'Новая форма' interface as in the previous screenshot, with the question type dropdown menu open.

4. Добавьте варианты ответа на вопрос. Если респонденты должны обязательно на него ответить, включите параметр Обязательный вопрос.

В вопросы с выбором одного или нескольких ответов можно добавлять изображения.

1. Откройте файл в [Google Формах](#).
2. Нажмите на вопрос или ответ.
3. Справа нажмите "Добавить изображение" .
4. Выберите или загрузите изображение.
5. Нажмите Выбрать.

В форму можно добавить видео YouTube или изображение. Они размещаются только перед вопросом или после него.

1. Откройте файл в [Google Формах](#).
2. Нажмите "Добавить изображение"  или "Добавить видео" .
3. Выберите изображение или видео и нажмите Выбрать.


Шаг 3. Отправьте форму для заполнения

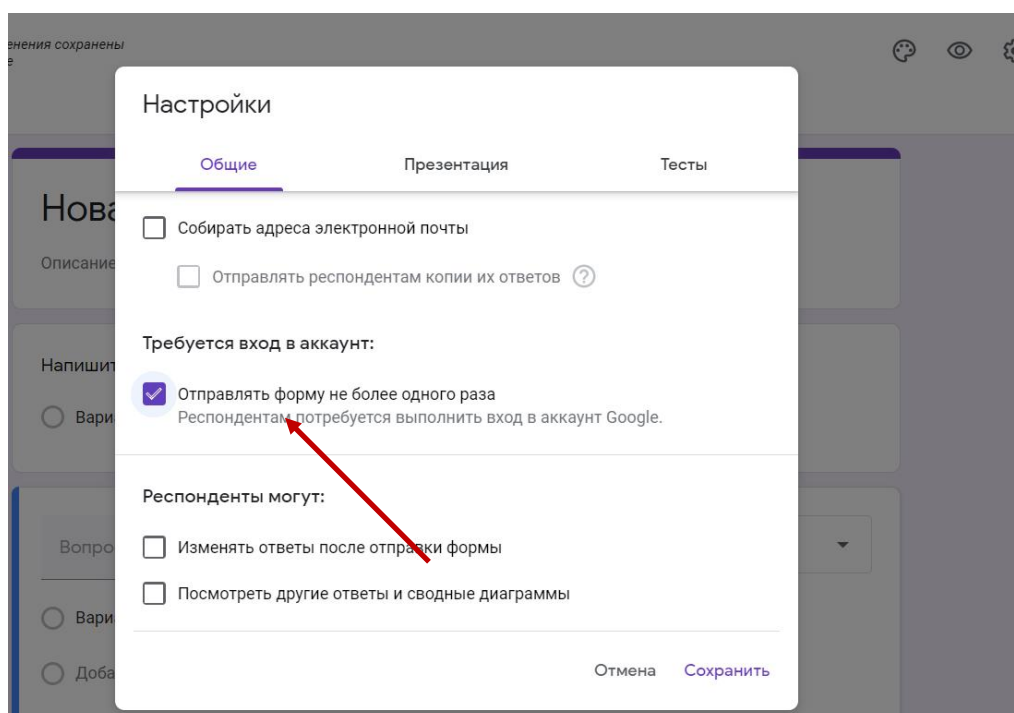
Готовую форму можно отправить респондентам по электронной почте или через социальные сети. Кроме того, ее можно встроить в веб-страницу.

Шаг 1. Проверьте настройки формы

Перед отправкой формы убедитесь, что вы установили нужные настройки.

[Вы можете запретить повторное заполнение формы](#)

1. Откройте файл в [Google Формах](#).
2. В правом верхнем углу нажмите "Настройки" .
3. Установите флажок "Отправлять форму не более одного раза".




4. Нажмите Сохранить.

Примечание. Чтобы заполнить форму, респонденту придется войти в аккаунт Google, но его имя пользователя не будет записано.

Шаг 2. Отправьте форму

1. Откройте файл в [Google Формах](#).
2. Нажмите кнопку Отправить в правом верхнем углу экрана.
3. Укажите адреса, на которые хотите отправить форму, а также тему и текст письма.
4. Нажмите Отправить.

Чтобы отправить ссылку на форму в чате или по электронной почте:


1. Откройте файл в [Google Формах](#).
2. Нажмите кнопку Отправить в правом верхнем углу экрана.
3. В верхней части открывшегося окна нажмите на значок ссылки .
4. Чтобы скопировать ссылку, нажмите кнопку Копировать либо клавиши Ctrl + C (Windows) или ⌘ + C (macOS)

Как опубликовать форму в социальной сети


1. Откройте файл в [Google Формах](#).
2. Нажмите кнопку Отправить в правом верхнем углу экрана.
3. В правом верхнем углу открывшегося окна выберите Google+, Twitter или Facebook.
4. Следуйте дальнейшим инструкциям.

Как отправить форму с предварительно заполненными полями

Перед отправкой формы респондентам можно заранее заполнить некоторые поля.

1. Откройте файл в [Google Формах](#).
2. Нажмите на значок "Ещё"  в правом верхнем углу экрана.
3. Выберите Создать предварительно заполненную страницу.
4. Заполните нужные поля.
5. Нажмите Отправить.
6. Отправьте респондентам полученную ссылку.

Как встроить форму на сайт или в блог

1. Откройте файл в [Google Формах](#).
2. Нажмите кнопку Отправить в правом верхнем углу экрана.
3. В верхней части открывшегося окна нажмите на значок "Код для встраивания" .
4. Чтобы скопировать HTML-код, нажмите кнопку Копировать либо выделите код и нажмите Ctrl + C (Windows) или Cmd + C (Mac OS).
5. Вставьте HTML-код на сайт или в блог.

ИСТОЧНИК:

<https://support.google.com/>