



**Комунальна установа
"Центр професійного розвитку
педагогічних працівників
Первомайської міської ради
Миколаївської області"**

СТУДІЯ ЦИФРОВОЇ ГРАМОТНОСТІ "ПРАЦЮЄМО З GOOGLE ДОКУМЕНТАМИ"



**Консультант:
*Тетяна Чікрижова***

**Первомайськ,
січень 2023 р.**

Працюємо з Google документами

Google Docs – це хмарний продукт Google, який дозволяє створювати, редагувати та обмінюватися документами у мережі. Завдяки інтеграції текстового редактора з хмарним сховищем Google Диска, можна та отримувати до них доступ з будь-якого комп'ютера, під'єданого до Інтернету.

У порівнянні з MS Word Google Документи мають такі переваги:

- додаток безкоштовний;
- можливість спільної роботи онлайн в режимі реального часу;
- інтерфейс програми чіткий і зрозумілий;
- можливість працювати у редакторі з будь-якого пристрою;
- можливість зберегти документ Google у різних форматах (Open Document, RTF, PDF, TXT, HTML, EPUB);
- інформація зберігається автоматично.

Щоб почати роботу в Google документах, потрібно мати власний акаунт Google.

Якщо власного акаунту немає, створіть його (перейдіть на сторінку реєстрації та заповніть форму).

Створюємо Google Docs

I варіант створення документа

Крок 1. Відкрийте браузер Google Chrome.

У правому верхньому кутку знайдіть квадрат з 9 крапок. Натисніть на піктограму.

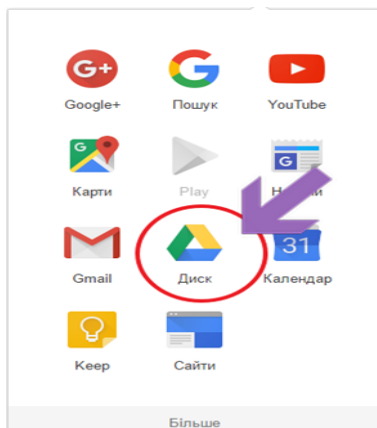
Крок 2. У вікні, яке відкрилося (основні сервіси Google) зайдіть іконку «Документи». Клацніть по іконці.

Крок 3. Знайдіть у нижньому правому кутку «+» і натисніть його. Так ви створите новий документ.

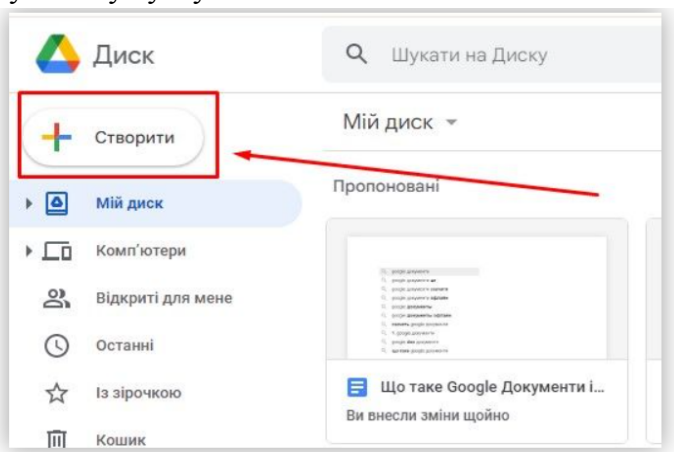
II варіант створення документа

Створювати документи можна і на Google Диску.

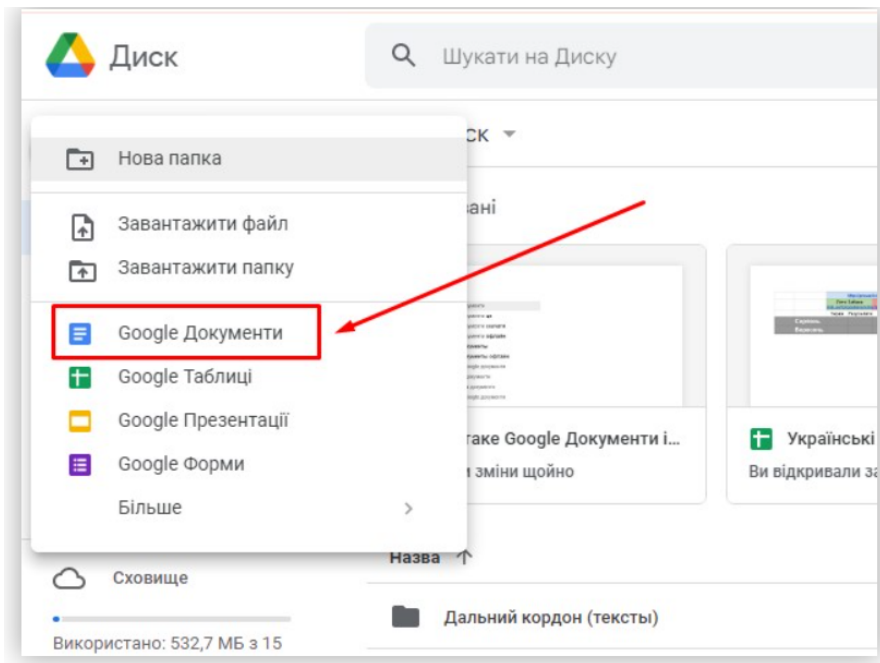
Крок 1 . Відкрийте Диск.



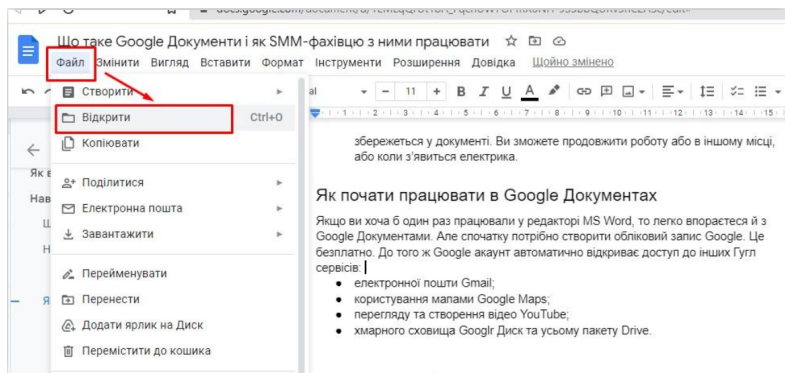
Крок 2. Натисніть кнопку «Створити», що міститься у верхньому лівому кутку.



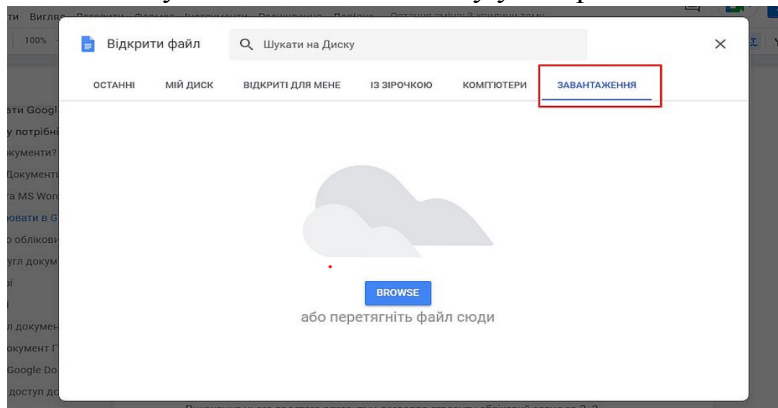
Крок 3. У випадковому списку виберіть пункт «Google Документи».



У Google Docs також можна відкрити файли Word або PDF, які знаходяться на Робочому столі. Для цього відкрийте меню Файл → Відкрити → Завантаження.

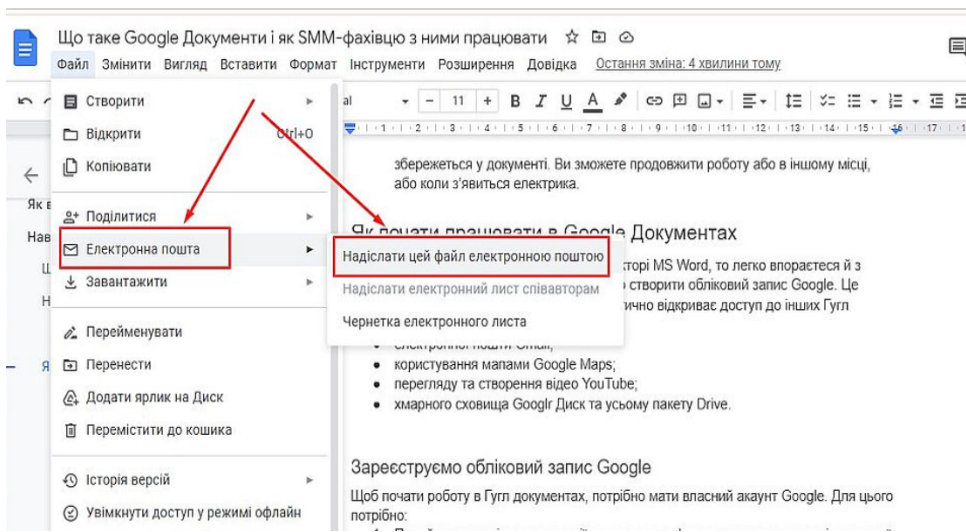


Або коли відкрили меню Файл → Відкрити, просто перетягніть документ з Робочого столу у відкрите вікно.

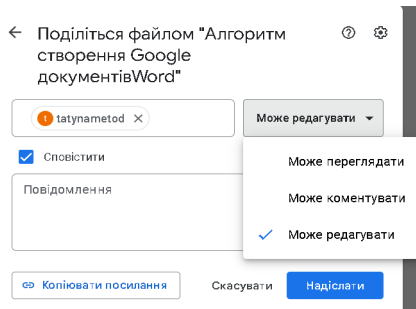
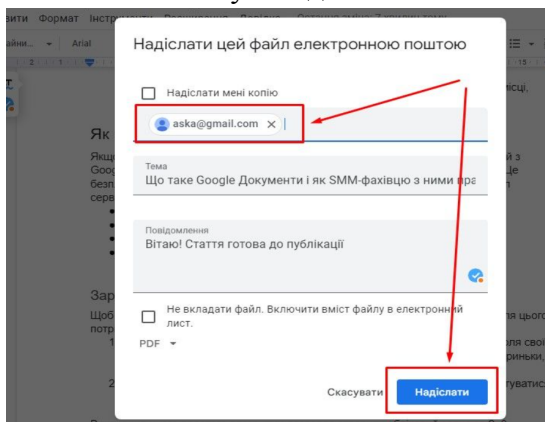


Надсилаємо Google Docs електронною поштою

Щоб надіслати Google документ іншим користувачам у вкладці Файл знайдіть пункт Електронна пошта → Надіслати цей файл електронною поштою.



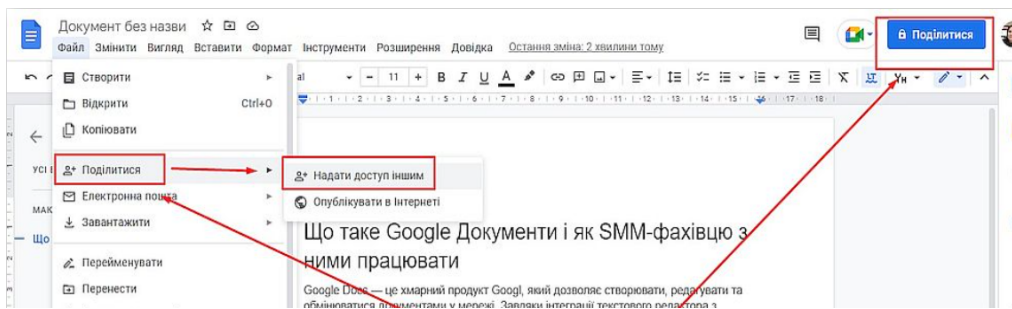
У відкритому вікні додайте електронну адресу адресата, тему листа.. Натисніть кнопку «Надіслати».



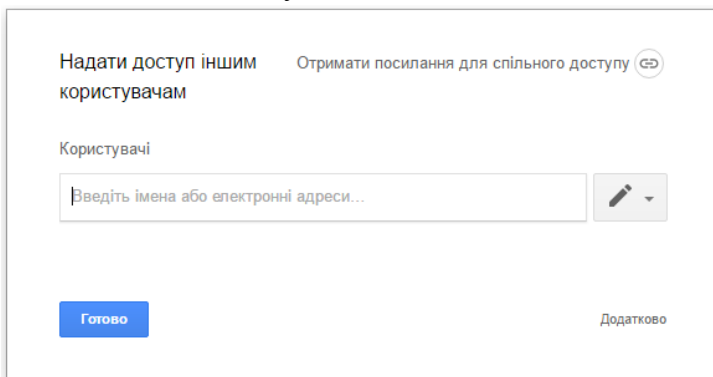
Налаштування доступу в Google Docs

Велика перевага Google Документів у тому, що у них можна працювати одночасно з іншими користувачами.

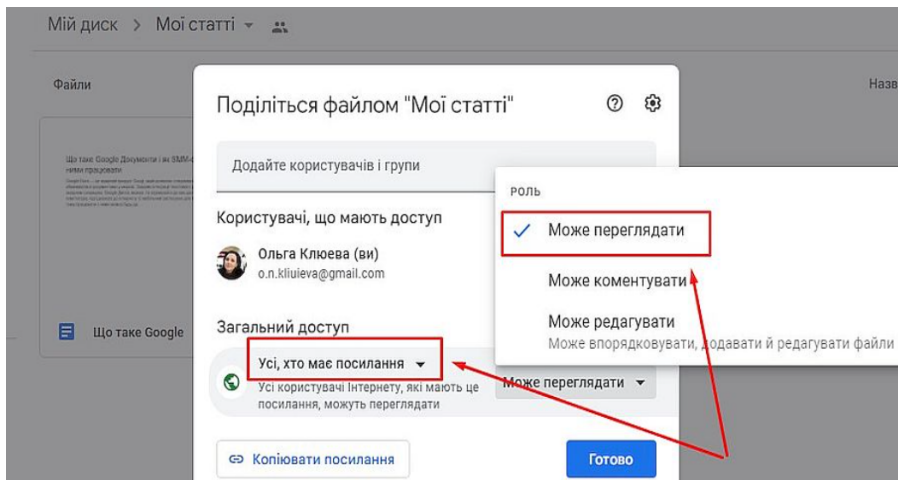
Відкрийте у меню Файл → Поділитися → Надати доступ іншим. Або натисніть синю кнопку **Поділитися** у правому верхньому куту.



У вікні, що відкрилося, вводимо адресу користувача, якому бажаєте надати доступ.



Далі оберіть ступінь доступу: Може переглядати, Може коментувати, Може редагувати. Від цього залежить, які дії з документом зможуть виконувати користувачі, які матимуть доступ.



Доступ можна також налаштувати для усіх користувачів, надіславши їм покликання на документ. Натисніть кнопку **«Копіювати посилання»**.

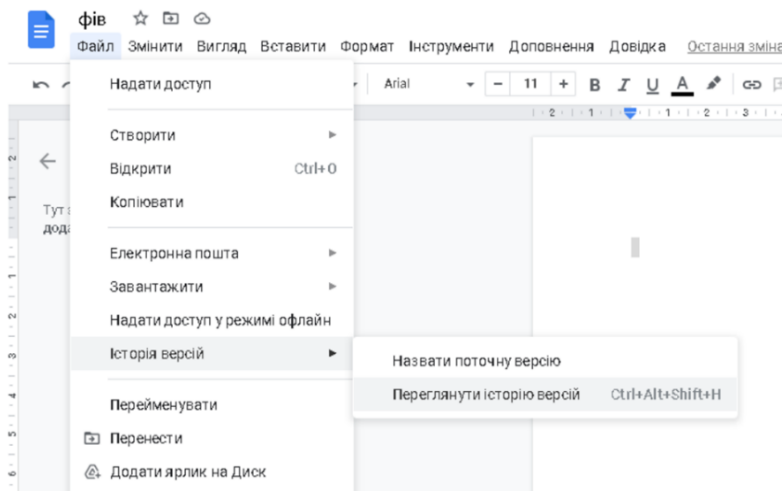
Відкриваємо доступ до теки з файлами

Якщо документів, з якими мають працювати інші користувачі багато, можна створити на Google Диску папку, надавши доступ користувачам до неї. Кожний документ, який ви перемістите до цієї папки, буде доступний усім користувачам.

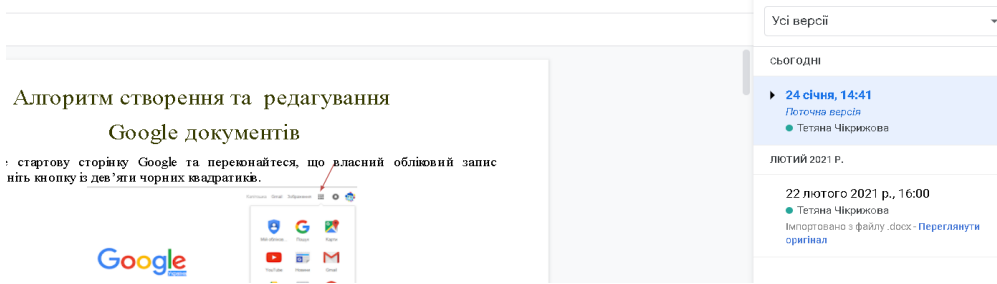
Google Документи: історія змін файлу

Перейти в меню **«Файл»**.

Вибрати пункт **«Показати історію змін»** (комбінація клавіш – Ctrl + Alt + Shift + H).



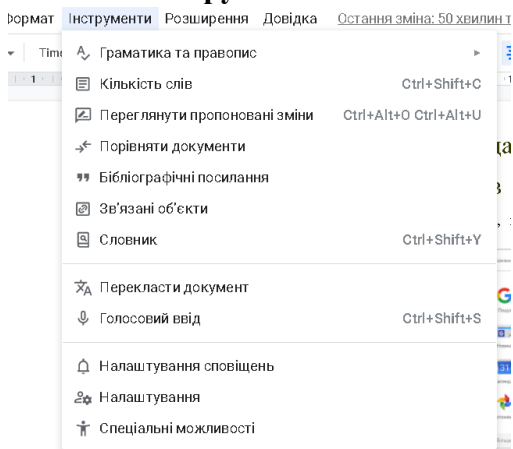
У результаті завантажиться спеціальне вікно змін, де ми побачимо внесені правки:



Якщо вибрати конкретну правку з «Історії ...», з'явиться можливість її відновити.

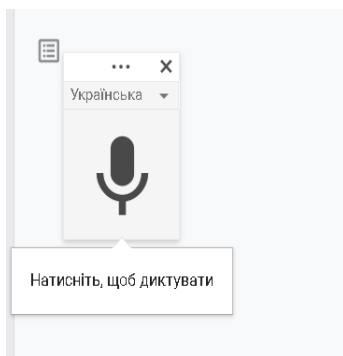
Для виходу з режиму «Історія змін» тиснемо стрілку «Назад», яка розташована у верхньому лівому кутку (де раніше у нас була назва документу).

Огляд функцій Інструменти



Голосовий ввід

Якщо очі втомилися, а мозок продовжує генерувати ідеї та тексти, скористайтеся голосовим вводом.



Вбудований редактор розпізнає українські слова й команди «кома», «крапка», «тире» тощо. Натисніть кнопку і говоріть.

Вставити

Вставити посилання. Виділіть слово або кілька у тексті та натисніть цю кнопку. У вікні, що відкриється, додайте посилання та збережіть редагування. Тепер ви можете переходити за лінком прямо з документа.

Історія змін в Google Документах

Google Docs зберігає всю історію редагування на постійній основі та дозволяє за необхідності відновлювати попередні версії файлу. Навіть якщо багато людей редагують один документ одночасно, вам не потрібно турбуватися про те, що важливий контент буде безповоротно втрачено через чиюсь помилку

Додаємо зображення

Є кілька способів додати зображення у текст документа Google. Перший і найпростіший – перетягнути фото з Робочого столу чи теки на комп'ютері у документ. Проте більше можливостей дає меню Вставити. Тут можна додати фото з Google Діску чи додати посилання на картинку з мережі.

Створення закладок

Якщо ви працюєте з великим масивом тексту, розбиваючи роботу на етапи, чи хочете направити когось одразу до потрібного моменту в документі, ви можете скористатися функцією навігації «Закладка». Вам необхідно натиснути Вставити → Закладка, після чого ви можете зберегти/надіслати посилання на конкретне місце в документі.

Використані джерела

Що таке Google Документи і як SMM-фахівцю з ними працювати [Електронний ресурс] // Режим доступу: <https://webpromoexperts.net/ua/blog/shcho-take-google-dokumenti-i-yak-smm-fahivcyu-z-nimi-pracyuvati/>

10 хитрощів у Google Документах, щоб зробити процес створення текстів захоплюючим [Електронний ресурс] // Режим доступу:



<https://fotc.com/ua/blog/10-hitroshiv-u-google-dokumentah/>