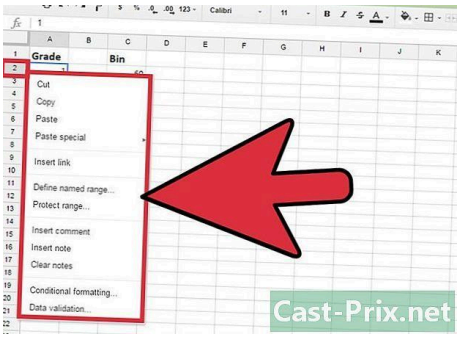
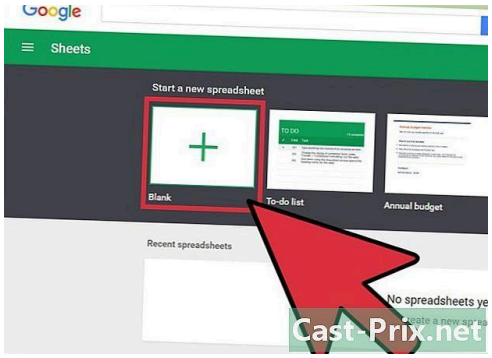
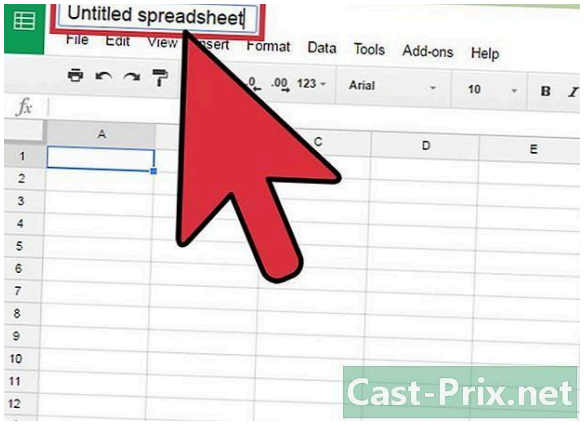
Як користуватися Google Таблицями



1 Відкрийте електронну таблицю

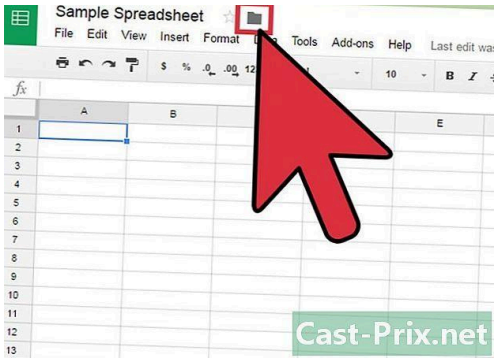
1. **Перейдіть до Google Таблиць.** Ви знайдете додаток на цій сторінці. Інший варіант - натиснути меню сітки у верхньому правому куті екрана на домашній сторінці Google, у вашому обліковому записі Gmail або на будь-якій іншій сторінці з результатами пошуку Google. Вибрати ***документи*** потім натисніть на 3 горизонтальні лінії у верхньому лівому куті. Листи повинні бути другим варіантом зверху, і вам доведеться лише натискати на нього. Нарешті, ви можете отримати доступ до електронної таблиці з Google Диска, натиснувши спадне меню ***Мій диск*** і вибір серед доступних варіантів.
2. 

   Відкрийте нову електронну таблицю. Підзаголовка ***Створіть електронну таблицю***, Google запропонує різні моделі електронних таблиць. Найбільш основний варіант - порожній аркуш, але ви також можете вибрати шаблони, призначені для створення бюджету, календаря чи інших робочих таблиць. Щоб переглянути інші моделі електронних таблиць, натисніть ***більше*** .

3. 

Перейменуйте свою електронну таблицю. У верхньому лівому куті нових електронних таблиць ви побачите ***Без назви робочого аркуша*** курсивом. Щоб перейменувати свою електронну таблицю, натисніть на неї, замініть її заголовком, який ви хочете використовувати, а потім клацніть ⏎ Повернення.

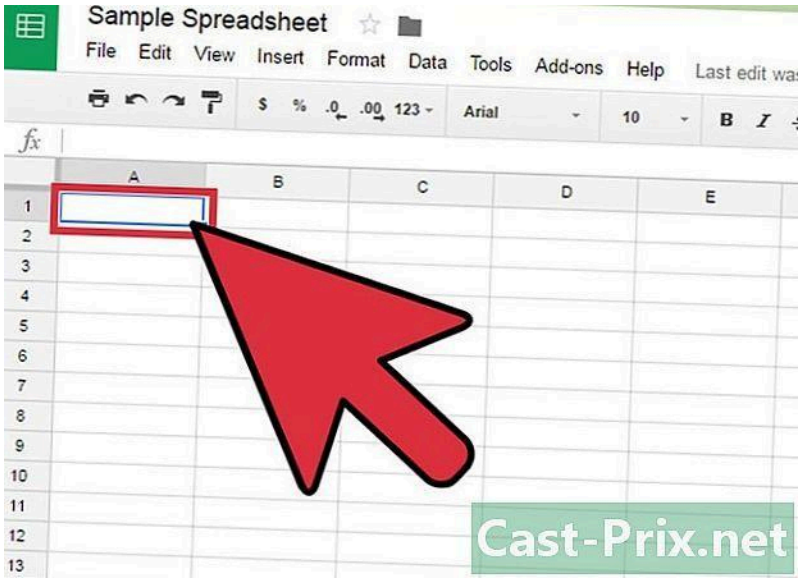
4.



Відкрийте наявну електронну таблицю на своєму комп'ютері. Під списком доступних шаблонів ви побачите список існуючих документів Microsoft Excel та Google Sheets. Це документи, які вже зберігаються в розділі ***Мій диск*** від Документів Google. Якщо ви хочете відкрити електронну таблицю, в якій немає ***Мій диск***, натисніть на піктограму у вигляді папки у верхньому правому куті екрана (***Відкрийте інструмент вибору файлів*** відображатиметься при наведенні миші на цю опцію).
опція ***імпорт*** знаходиться в крайньому правому куті, і ви можете перетягувати файли зі свого комп'ютера або вибирати файл зі списків папок.

2 Використання Google Таблиць

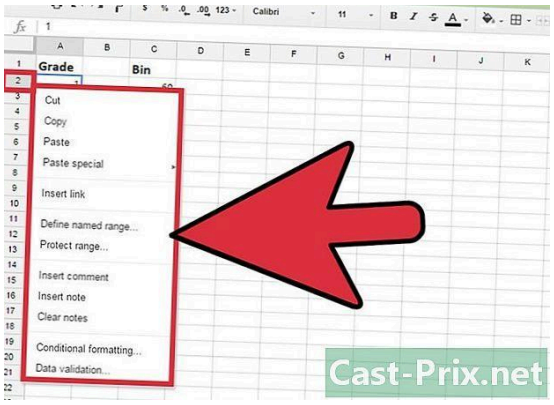
1.



Введіть дані в рядки або стовпці. Ви можете позначити першу клітинку рядків або стовпців і виділити їх вихідними клітинками, щоб відрізнити їх від решти даних. Стовпці коливаються від А до Я, а рядки від 1 до 1000.

- Ви можете додати більше рядків, прокручуючи аркуш вниз і клацнувши ***додавати*** після чого поле е, яке позначає "рядки знизу". Введіть у це поле кількість рядків, які ви хочете додати до своєї таблиці.

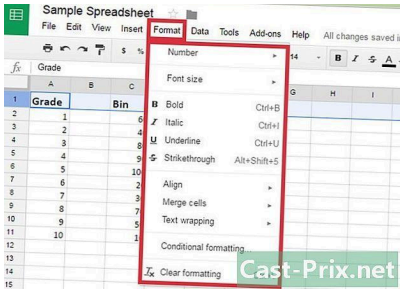
2.



Відрегулюйте рядки та стовпці. Щоб маніпулювати цілими рядками (видалити, заховати, скопіювати та вставити тощо), ви можете натиснути правою кнопкою миші на номер рядка та вибрати в меню, яке з'явиться, функцію, яку потрібно використовувати. Щоб зробити те ж саме для цілих стовпців, натисніть стрілку, яка з’явиться при наведенні курсору на букву в стовпці.

- Ви також можете перемістити або видалити рядок або стовпець, вибравши його номер або букву, а потім перейти на вкладку ***видання*** панелі інструментів.
- Ви можете додати новий рядок або стовпець до певного місця, вибравши одну з комірок на аркуші та натиснувши на вкладку ***вставка*** панелі інструментів. Доступні параметри дозволять вставляти рядки або стовпці вгорі або внизу та праворуч або ліворуч від вибраної комірки.

3.

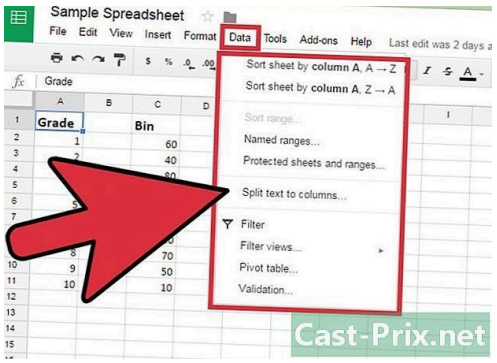


Форматування комірок, рядків або стовпців. Щоб відформатувати цілий рядок або стовпець, виберіть відповідне число або букву. Щоб відформатувати конкретну комірку, виберіть цю клітинку. Все, що вам потрібно зробити, це натиснути на вкладку ***формат*** або вибрати один із параметрів форматування на панелі інструментів (***поліція***, ***Розмір шрифту***, ***жир***, ***курсивний***тощо).

- Longlet ***формат*** і панель інструментів також дозволить встановити вирівнювання та заповнення електронних даних або даних у комірці, рядку чи стовпці.

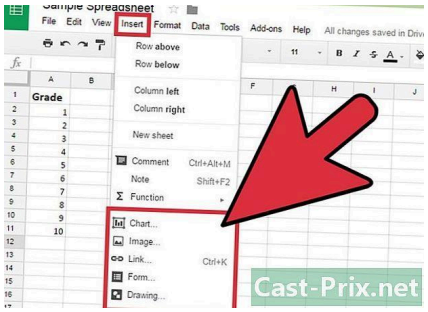
- Вибір декількох комірок (горизонтально або вертикально) відображає параметр ***злиття*** у футе ***формат*** і на панелі інструментів.
- Ви можете змінити представлення чисел у комірці, рядку чи стовпці. Підрозділ, присвячений цій опції, підкреслено ***формат*** і дозволяє відображати цифри різними способами (валютою, відсотком тощо). На панелі інструментів ви також знайдете різні параметри форматування, які зазвичай використовуються, а також невелике спадне меню для інших додаткових форматів.

4.



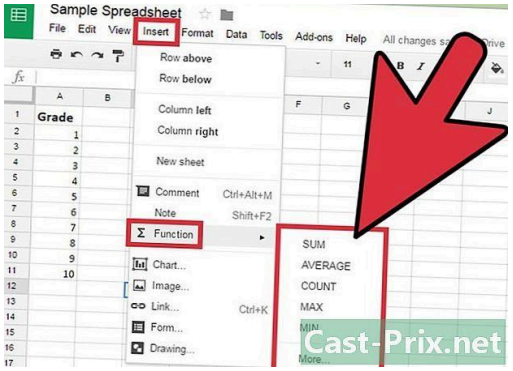
Впорядкувати дані. Вибравши ряд даних, які потрібно відредагувати, у клітинках, рядках чи стовпцях, ви можете їх сортувати чи відфільтрувати, натиснувши на вкладку ***дані***, Ви навіть можете дати ім'я певним діапазонам даних, щоб полегшити їх посилання.

5.



Вставка графіки. Графічні зображення можуть бути корисні, щоб допомогти іншим користувачам краще зрозуміти ваші дані. Натисніть на ***вставка*** і прокрутіть спадне меню, щоб переглянути параметри для вставки графіки, зображень, посилань, форм або малюнків у вашу електронну таблицю.

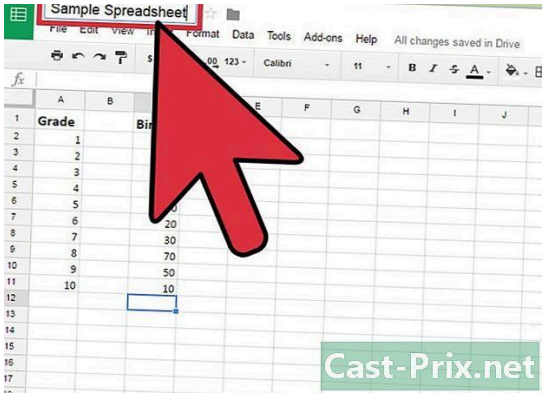
6.



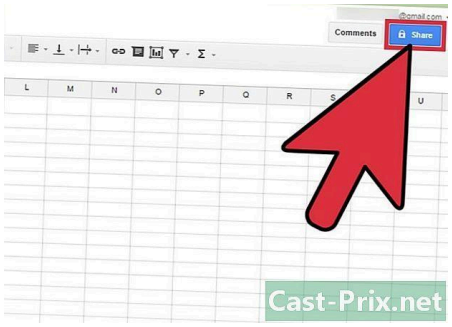
Зробіть кілька розрахунків. Можливість робити розрахунки за допомогою Google Sheets - це один із варіантів, який робить її дуже корисною. опція ***функція*** можна знайти в табл ***вставка*** і в крайній правій частині панелі інструментів. Клацніть на кнопці панелі інструментів, щоб відкрити кілька часто використовуваних функцій (SUM, AVERAGE тощо), а також можливість відображення додаткових функцій у нижній частині випадаючого меню.

- Google Sheets має функції, схожі на те, що знаходиться в Microsoft Excel. Якщо ви знайомі з тим, що пропонує Excel, у вас не виникне проблем з освоєнням таблиць.
- Більш досвідчені користувачі можуть створювати власні функції за допомогою Google Apps Script. На цій сторінці ви знайдете більш повний підручник про те, як діяти далі.

3 Збереження та обмін електронними таблицями

1. 

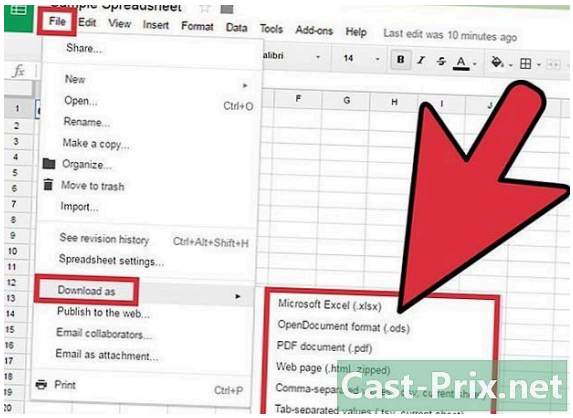
Доопрацюйте свою електронну таблицю. Google Таблиці автоматично зберігають ваші чернетки, але ви можете перейменувати свою електронну таблицю або створити копію, перш ніж поділитися з іншими користувачами. Варіанти ***повторно призначати*** або ***Створіть копію*** можна знайти на вкладці ***файл***.

2. 

Поділіться своєю електронною таблицею. Кнопка ***частка*** можна знайти в табл ***файл*** і у вигляді синьої кнопки у верхньому правому куті екрана. Виберіть параметр спільного доступу та введіть адреси людей, яким ви хочете надати доступ до електронної таблиці. Зауважте, що опція дозволяє встановити дозвіл, наданий іншим користувачам

(редагувати, коментувати або просто читати). Ви також знайдете можливість створити спільне посилання, яке ви можете окремо надіслати іншим користувачам.

3.

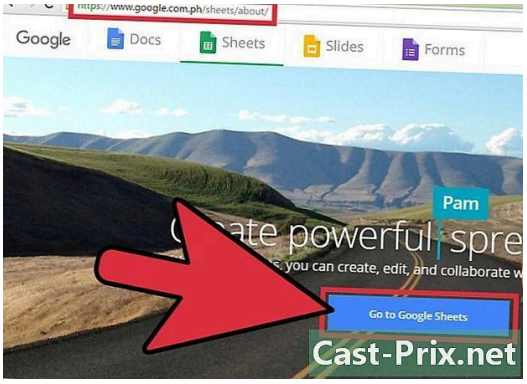


Завантажте свою електронну таблицю. Якщо ви хочете зберегти копію електронної таблиці на своєму комп'ютері, натисніть ***файл*** то далі ***Завантажити у форматі*** завантажувати документ у вигляді файлу Microsoft Excel (.xls) або у вигляді PDF-документа.

4.



Надішліть електронну таблицю за адресою. Вхідний отвір ***файл***ви знайдете варіант ***Надіслати як вкладення*** що дозволить вам надіслати електронну таблицю своїм співробітникам (тим, з ким ви вирішили поділитися нею) або надіслати її як додаток.



Поради

- Ви можете створити діаграми в електронній таблиці, але ви також можете створити віджет для діаграми або зведеної таблиці. Гаджети можна інтегрувати в іншу веб-сторінку, наприклад Google Sites. Інтегрування гаджетів з різних електронних таблиць на одну сторінку забезпечує огляд усіх електронних таблиць як інформаційної панелі.

Як Створити Вашу Першу Електронну Таблицю в Google Таблицях

Коли ви чули такий термін - **електронна таблиця**, що приходило вам в голову? Чи думали про це як про інструмент, який ви можете використовувати у вашому бізнесі або проектах, або для вас це інструмент, який ви бачили у свого бухгалтера, коли заходили до нього в офіс?

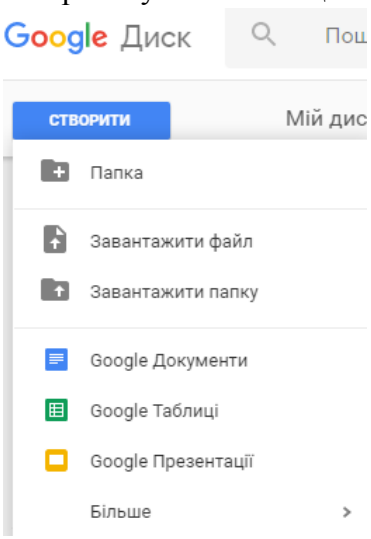
Ми не помилимося якщо скажемо, що електронні таблиці за краще використовувати професіонали великих компаній і бухгалтери, як зручний засіб для виконання обчислень і використання формул, при роботі з великими обсягами даних.

Однак, це не єдиний випадок використання електронних таблиць. Насправді, ми часто використовуємо електронні таблиці для планування і організації контенту навіть тут на Envato Tuts+. Не важливо, чи використовуєте ви таблиці для творчих проектів, організації бізнесу, або спільної роботи з іншими, **Google Таблиці** - це відмінний інструмент для всього цього.

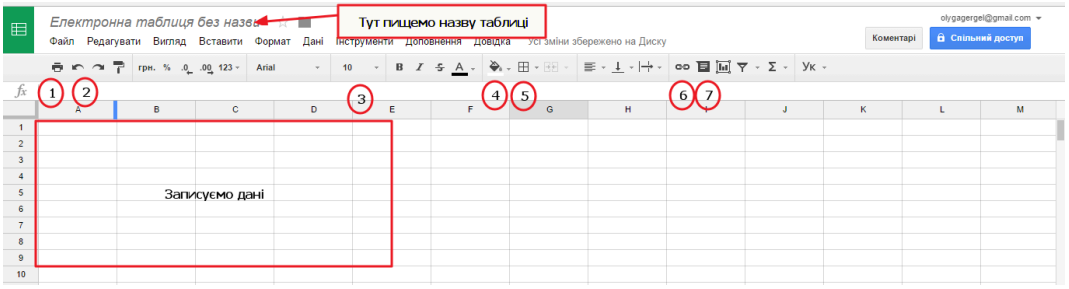
Цей урок буде присвячений саме Google Таблицям. Навіть якщо ви не знаєте як їх використовувати, цей урок допоможе вам почати працювати з даними і розуміти як з ними працювати.

Створення і редагування Google Таблиці

Щоб створити **Google** Таблицю , зайдіть на свій **Google Диск** , натисніть «Створити» і виберіть пункт «Таблиця». Новий документ буде створений.

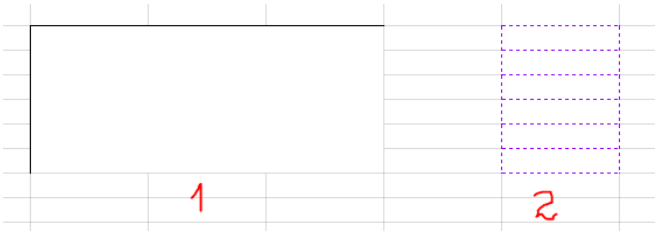


В новому вікні у вас відкриється створена таблиця.



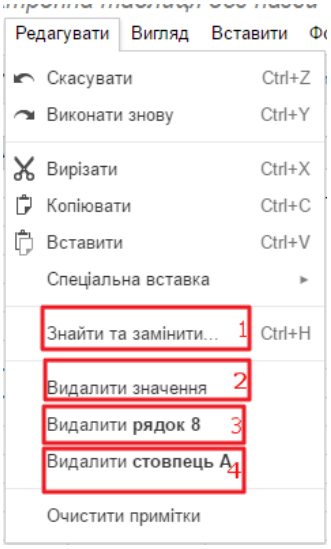
Записуємо назву таблиці, в комірках пишемо потрібну інформацію. Над таблицею знаходиться панель швидкого редагування. Розглянемо деякі опції.

1 – друкувати,
2 – скасувати , виконати знову,
3 – шрифт, розмір, колір шрифта, тощо,
4 – колір заповнення комірки (часто застосовую в таблицях результатів),
Для того, щоб залити комірку, або групу певним кольором, виділяємо їх, розгортаємо меню 4 і вибираємо колір.
5- межі, об'єднання клітинок,



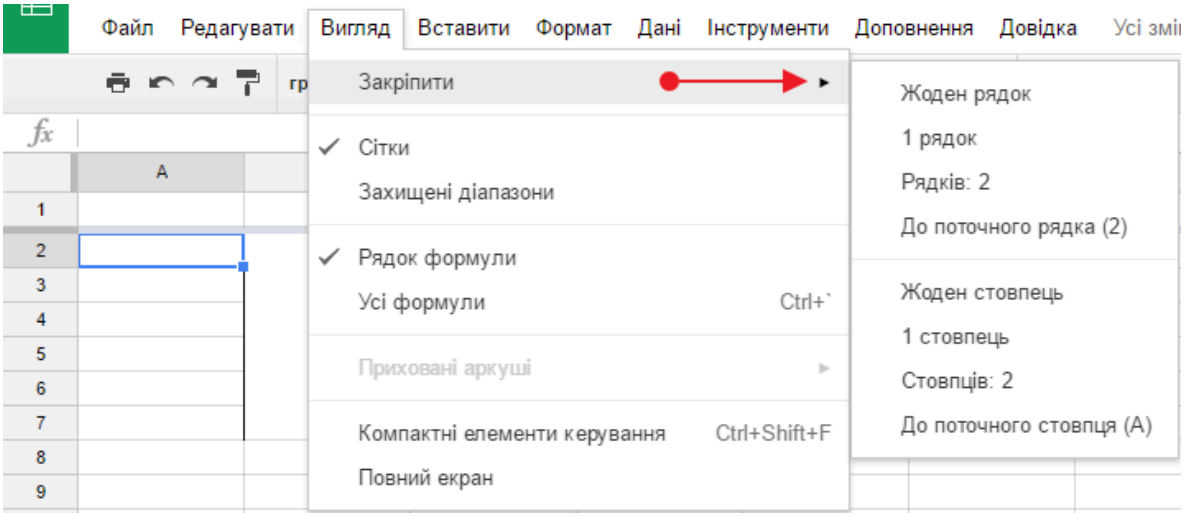
Створити межі можна так: виділити потрібну частину сітки, натиснути меню 5, вибрати потрібний тип рамки, її колір та стиль(2). Сусіднє меню після виділення частини сітки стане активним і допоможе вибраним чином об'єднати клітинки (1).
6 – вставити посилання,
7 – вставити коментар і т.д.

Щоб вставити посилання , натисніть на комірку, а потім на кнопку 6 і вставте текст та посилання у новому віконечку. Аналогічно вставляємо коментар.
Розглянемо деякі корисні функції із меню вкладок.

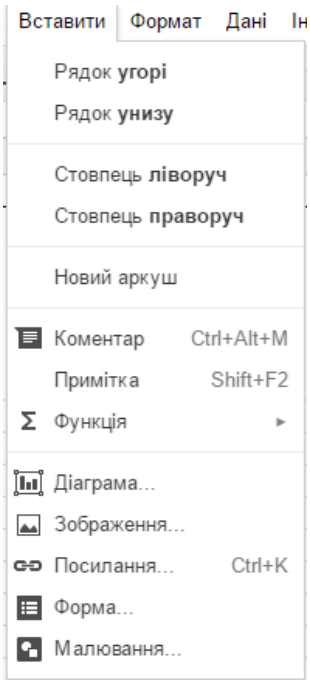


Відкривши вкладку **Редагувати**, можна записати текст, який потрібно замінити на вказаний (1). Наприклад, вам потрібно змінити учня в списку, залишивши інщі дані без зміни.
Можна у вибраній комірці видалити запис (2), видалити весь рядок чи стовпець з цією коміркою (3,4).

Зазвичай в полі таблиці зліва пронумеровані рядки, а вгорі – стовпці. Ця нумерація не рухається разом з таблицею. Якщо ви в другому стовпці записали, наприклад, список учнів, то зручно його теж зробити нерухомим. Для цього переходимо на вкладку **Вигляд**.



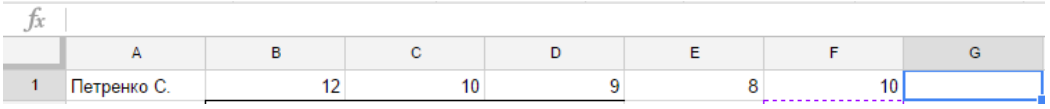
Вибираємо опцію **Закріпити** і у новому вікні визначаємо що і скільки треба закріпити.
Наступна вкладка меню **Вставити**.



Виділивши комірку в таблиці і натиснувши на дану вкладку, ми можемо: вставити рядок угорі, внизу, ліворуч, праворуч виділеної комірки, вставити новий аркуш (перехід між аркушами – внизу зліва), та інші елементи (коментар, примітку, фукцію, діаграму, зображення, посилання, форму і т.д).

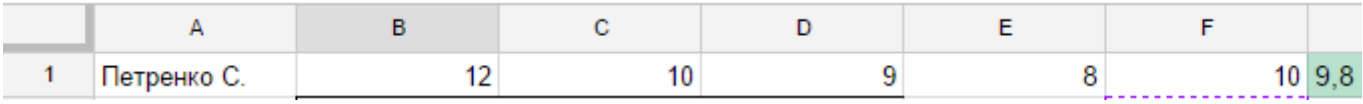
Окремим уроком для досконалого володіння таблицями є використання функцій. Сьогодні ми розглянемо одну з найпростіших та найпоширеніших функцій – середнє значення.

Розглянемо приклад, коли ви поставили учневі ряд оцінок і хочете порахувати середній бал.



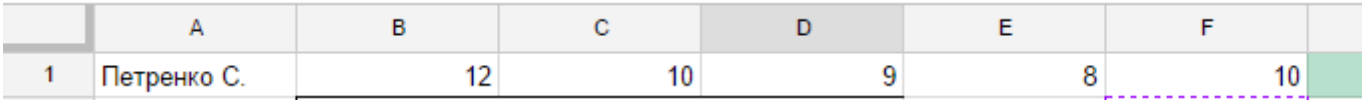
	A	B	C	D	E	F	G
1	Петренко С.	12	10	9	8	10	

Для цього візьміть вільний стовпець (G), натисніть комірку напроти прізвища учня, натисніть меню **Вставити – Функція – SUM.** У вибраній комірці з'явилося **=SUM().** В даний вираз потрібно дописати **=SUM(B1:F1)/5**
B1 – номер комірки з першою оцінкою, **F1** – номер комірки з останньою оцінкою, двокрапка означає, що оцінки сумуються від стовпчика B до стовпчика F (якщо поставити крапку з комою, то будуть рахуватися лише ці два стовпці) і поділити на 5 – це кількість оцінок. Отримаємо наступний результат:



	A	B	C	D	E	F	
1	Петренко С.	12	10	9	8	10	9,8

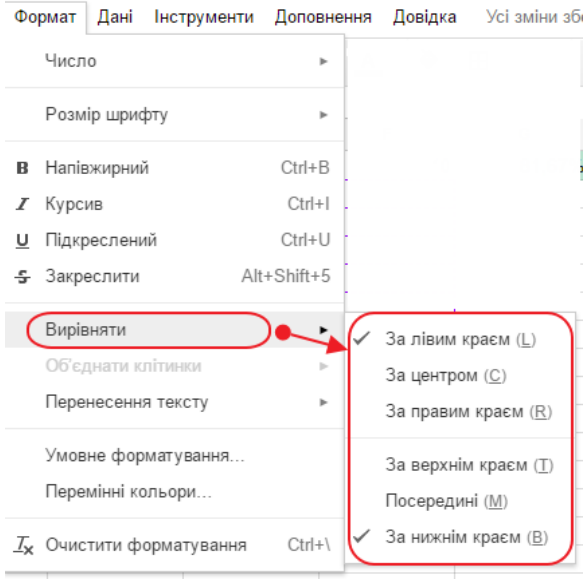
Можна також рахувати відсоток навчальних досягнень учня, поділивши на максимально можливий бал (тут 5 ·12 =**60**) та застосувавши в цій комірці відсотковий формат (в горизонтальному меню значок %).



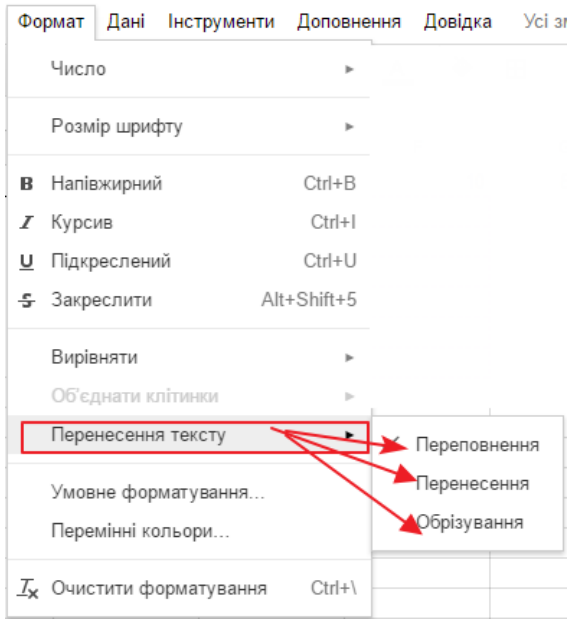
	A	B	C	D	E	F	
1	Петренко С.	12	10	9	8	10	

Аналогічні функції вставляємо напроти інших учнів, змінивши лише номер учня.

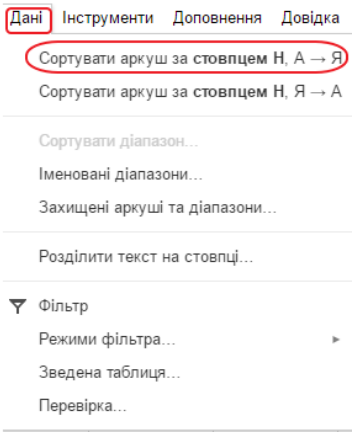
Наступний розділ меню **Формат**. Тут ви можете змінювати формат тексту, розмір шрифту тощо. Також є можливість змінити положення тексту в комірці (вирівнювання та перенесення). Вирівнювати можна зліва-справа, згори – знизу.



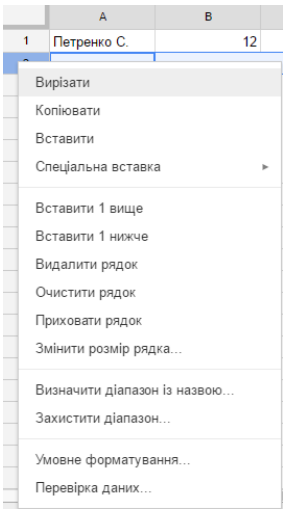
Можна визначити написання тексту одним ізтрьох способів, якщо його розмір перевищує довжину комірки.



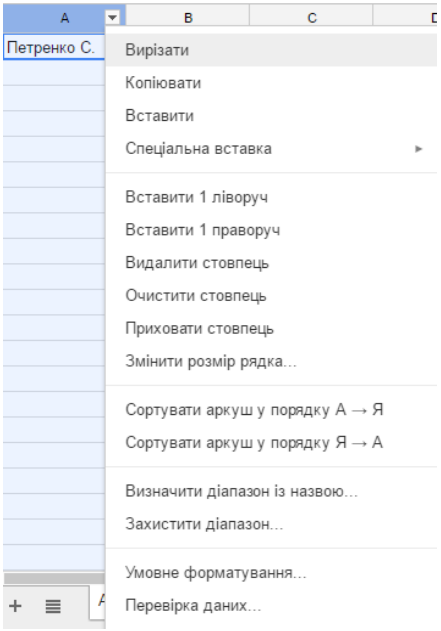
В розділі меню **“Дані”** можна сортувати список учнів в алфавітному порядку.



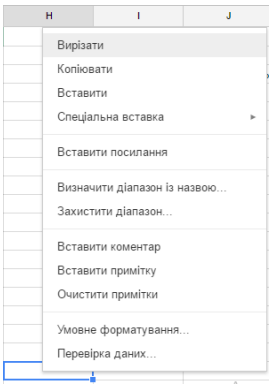
Крім розділів меню, прихованих у вкладках, можна викликати меню для редагування рядків, натиснувши на номер потрібного рядка правою кнопкою миші:



редагування стовпців, розгорнувши меню, натиском трикутничка вгорі стовпця:

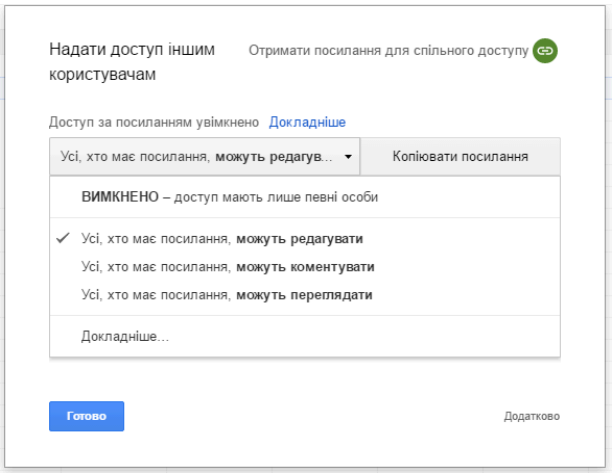


І окремої комірки, натиснувши на ній правою кнопкою миші:

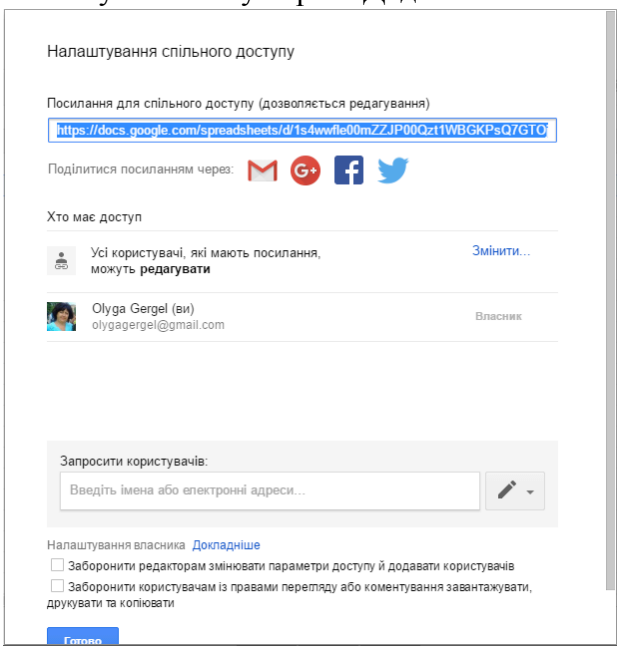


Звісно ви бачите, що це далеко не повний перелік можливостей таблиць **Google.** Але, опанувавши хоча б основні з них, ви зможете використовувати їх та розкривати для себе інші , надзвичайно корисні та зручні функції.

Крім усього вищеописаного, потрібно визначити доступ до таблиці. Виконується це аналогічно тому, як ви робили це для документа, тому детально зупинятися на цьому не буду.



Натиснувши внизу справа **Додатково –** ви побачите ще більше можливостей.



Чому Варто Використовувати Google Таблиці?

Перш ніж ми почнемо розбиратися з Google таблицями, ось кілька причин, чому я вважаю електронні таблиці унікальним інструментом для управління проектами та процесами, на тлі інших типів документів:

- Електронні таблиці мають неймовірну можливість масштабування, зі своїм практичним безліччю рядків і стовпців, які ви можете додавати.
- Електронні таблиці дуже гнучкі, через можливість додавання практично будь-якого типу даних в осередку.
- Електронні таблиці дають можливість використовувати формули і функції з вашими даними, щоб виконати з ними обчислення.

Можливо ви вже знайомі з таким додатком для створення електронних таблиць, Microsoft Excel. І це дійсно так, що Excel - найбільш популярне і поширене додаток для роботи з електронними таблицями, але у Google Таблиць, є свої переваги.

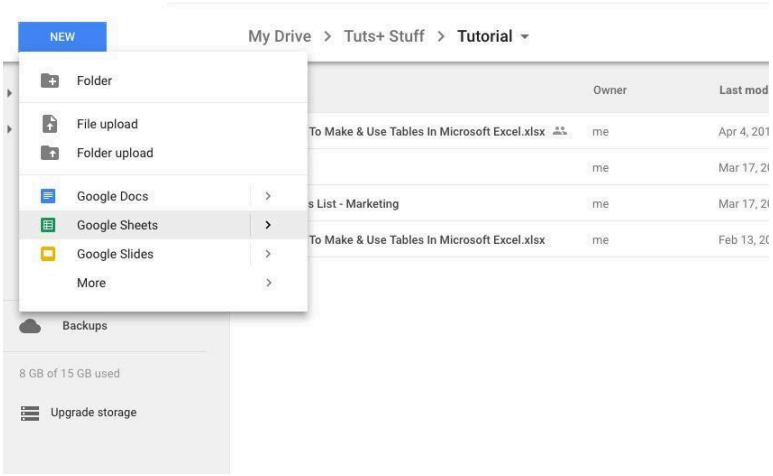
Найбільш очевидна перевага Google Таблиць в тому, що це хмарне додаток. Будь-який пристрій, у якого є можливість виходу в інтернет або доступ до додатків iOS і Android, може використовувати Google Таблиці.

Таблиці також прив'язані до вашого аккаунту Google Drive, тому можна легко переходити з одного пристрою на інший і продовжувати працювати з вашим проектом. Ця інтеграція з Диском так само означає, що ваші документи будуть зберігатися на сервері, і ви можете працювати з ними на будь-якому пристрої.

Як Почати Використовувати Google Таблиці

Щоб почати користуватися Google таблицями, вам потрібно створити безкоштовний Google аккаунт. Якщо ви вже користуєтеся Gmail, наприклад, то у вас вже є доступ до Google Таблицям.

Щоб відкрити Таблиці, я завжди переходжу до [головної сторінці Google Диску](). Можливо він вас вже знаком і ви використовуєте його як сховище і для резервних копій. У Google є цілий набір браузер-інструментів таких як Документи і таблиці, які ви можете використовувати прямо в браузері.



Ви можете створити нові таблиці де завгодно, використовуючи Google Диск і натиснувши на кнопку **Створити**, а далі вибравши **Google Таблиці**.

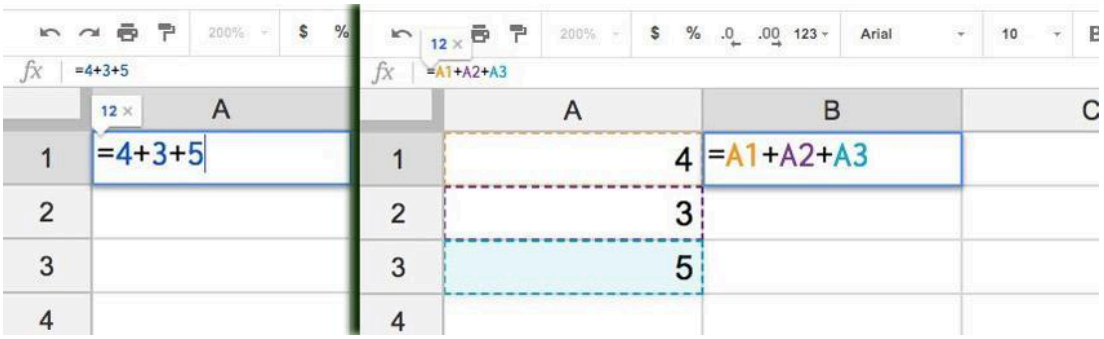
Щоб створити вашу першу електронну таблицю, натисніть на кнопку **Створити** і виберіть **Google Таблиці**. Тепер, у вас з'явиться порожній документ і ви можете почати заповнювати вільні комірки. Це ваш чистий аркуш, готовий до того, щоб ви вносили в нього дані, формули і багато іншого.

Один із способів почав роботи з таблицею - це використання **шаблону**, заздалегідь визначене файлу в якому є осередки, формули і ідеї по організації ваших даних. У такого підходу є багато переваг, перед варіантом, коли ви починаєте все з нуля.

Як Створити Вашу Першу Формулу

Отже, ми тільки торкнулися простого додавання даних в вашу електронну таблицю. Давайте розглянемо простий приклад використання **формул і функцій**, які використовують дані у вашій електронній таблиці і трансформують їх певним чином.

Щоб почати створювати вашу першу формулу, напишіть знак (" = ") в осередку. Потім, ви можете почати друкувати формулу. Ви також можете почати друкувати формулу в верхньому рядку, або посилатися на інші осередки, щоб використовувати їх дані, наприклад так **=A1+B1**.

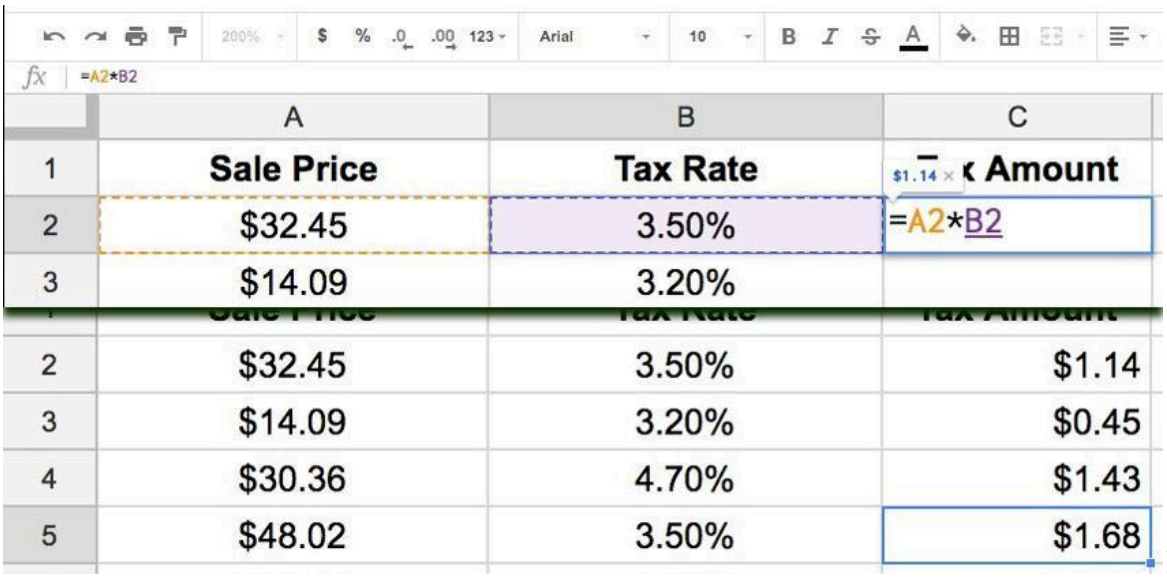


Ви можете записувати формули прямо в осередку, або працювати з даними, які є в інших осередках.

Ось кілька формул, які ви можете використовувати при роботі з даними:

- **Елементарні математичні операції**, такі як +, **-**, *, та /
- **Формули для зміни тексту**, такі як = UPPER, = LOWER, або = TRIM (Спробуйте їх на тексті, щоб побачити ефект!)
- **Функції для роботи з датою і часом**, такі як =TODAY, щоб надрукувати сьогоднішню дату, або =MONTH щоб надрукувати місяць для конкретної дати.

Таблиці, досить доброзичливі і зручні. Після того, як ви додав формулу один раз, вам не потрібно передруковувати її для кожного рядка. Просто наведіть мишку на кут комірки, а потім коли ви побачите значок "+", клацніть мишкою і потягніть вниз, щоб поширити формулу на інші осередки.

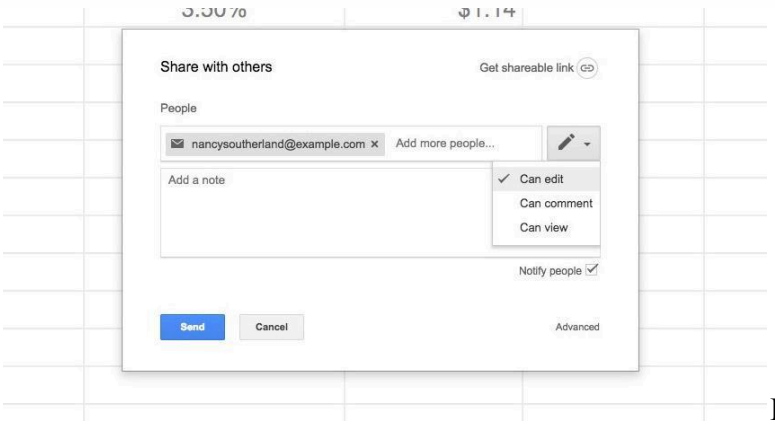


Вам не потрібно писати одну і ту ж формулу знову і знову, просто візьміть формулу і потягніть її вниз, щоб застосувати її до кожного рядка.

Як Ділитися таблицями з Іншими

Ще одна, улюблена мною функція Google Таблиць - можливість ділитися ними з іншими і організовувати спільну роботу. Ви можете додати інших користувачів в ваші електронні таблиць і запросити їх взяти участь у спільній роботі.

Щоб відкрити доступ іншим, натисніть на блакитну кнопку **НАЛАШТУВАННЯ ДОСТУПУ**, яка розташована у верхньому лівому кутку таблиць. Тепер ви можете просто додати електронні адреси тих, кому б ви хотіли надати доступ для спільної роботи.



Натисніть на блакитну кнопку Налаштування Доступу, після чого додайте email адресу для запрошення інших для редагування, коментування або перегляду вашої таблиці.

Переконайтеся, що ви додали дозвіл для спільної роботи. Ви можете клацнути по іконці олівця, щоб відкрити меню, що випадає, де можете вибрати варіанти **редагувати, коментувати** або просто **переглядати** електронні таблиці, щоб в них можна було внести зміни.

Як Користуватися Простим Форматування в Електронних Таблицях Google

Форматування таблиць Google - це засіб підкреслити те, про що ваші дані. Воно може змінюватися в широких межах, від простих ефектів для тексту - жирний або похилий, до створення роздільників, які допомагають виділити окремі осередки на тлі інших.

Ось кілька основних інструментів форматування, які ви можливо захочете використовувати:

- **Межі** для певних даних в складній таблиці, які допомагають їх виділити і зробити таблицю зрозуміліше.
- **Забарвлення Осередків** яка додають колір для фону осередків і дуже зручна для рядків з заголовками або виділення специфічних осередків.
- **Шрифти** які дозволяють вам написати певний текст, певним шрифтом, і використовувати при цьому напівжирний або похилий стилі.

Всі ці інструменти знаходяться в панелі інструментів, над основним документом з даними. Спробуйте їх застосувати їх до ваших даних у таблиці.

	Sale Price	Tax Rate	Tax Amount
2	32.45	0.04	1.14
3	14.09	0.03	0.45

	A	B	C
1	**Sale Price**	**Tax Rate**	**Tax Amount**
2	$32.45	*3.50%*	$1.14
3	$14.09	*3.20%*	$0.45
4	$30.36	*4.70%*	$1.43
5	$48.02	*3.50%*	$1.68

Ці осередки були відформатовані, щоб зробити дані більш чіткими і більш зрозумілими, шляхом використання форматів, які підкреслюють сенс даних.

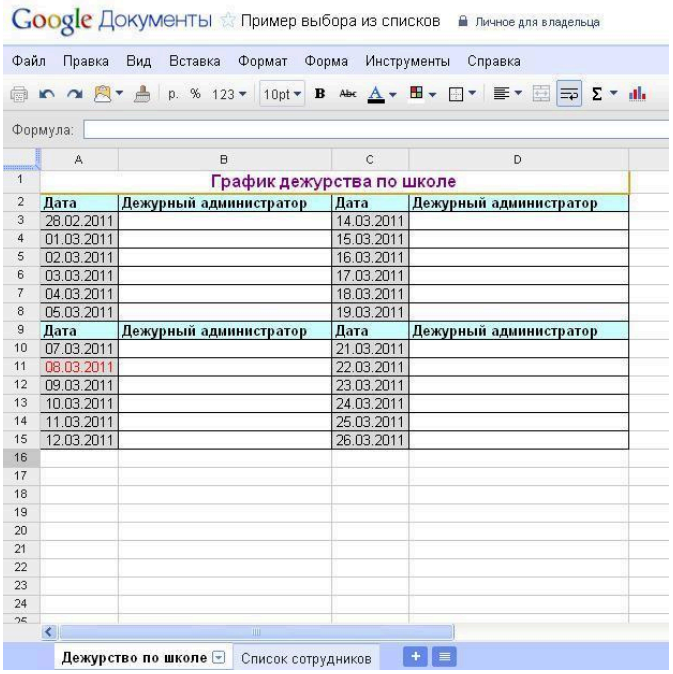
Як Редагувати і Форматувати Осередки в Електронних Таблицях GoogleПовторюємо

Ви тільки що навчилися користуватися Google таблицями. Хоча я люблю користуватися Microsoft Excel для більш складного аналізу і фінансового моделювання, Google Таблиці, можуть бути корисні для тих, кому подобається організованість і структурованість. У цьому уроці ми зосередилися на основних функціях, які допоможуть вам якомога швидше почати вчитися працювати з Google таблицями.

Основи роботи в таблицях Google
blob:https://www.youtube.com/45689a61-955b-454f-b881-51fc7ddfc292

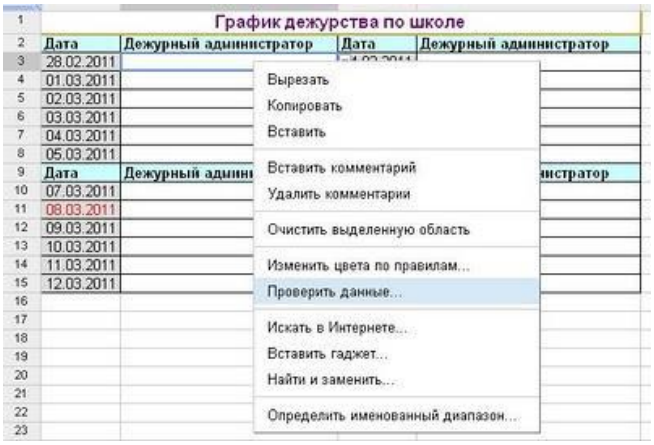
Дуже зручно при роботі з таблицями додавати текст з готового списку. Такий список можна зробити на окремому аркуші або ввести елементи списку прямо у форму при його створенні.
Розглянемо як створити такий список в Google таблицях на прикладі документа “Графік чергування по школі”.

1. Створюємо на першому аркуші таблицю “Графік чергування”, на другому – список в стовпчик прізвищ співробітників.

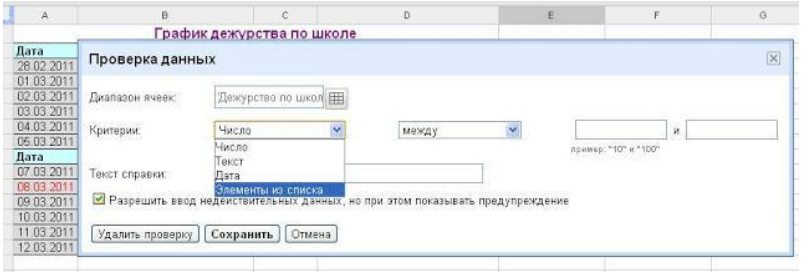


2. Виділяємо діапазон рядків, використовуваних для заповнення, або комірку в якій хочемо, щоб вибиралося значення зі списку (потім можна скопіювати цю комірку).

3. Клацаємо правою кнопкою миші і в контекстному меню вибираємо опцію **“Перевірити дані”.**

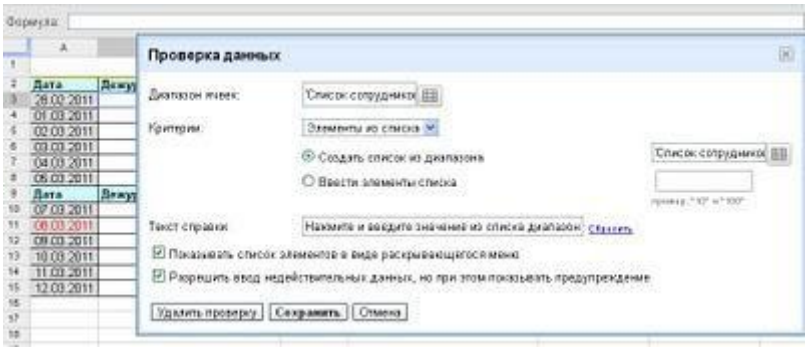


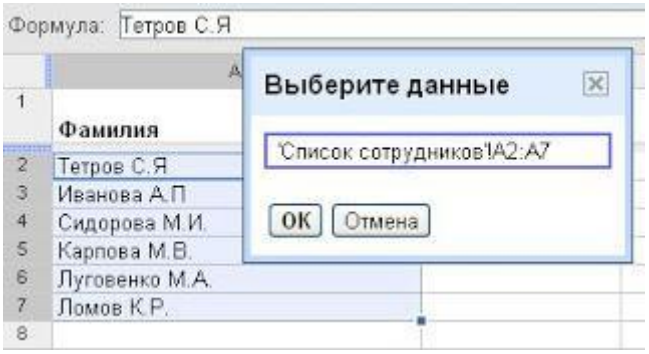
4. У вікні **“Перевірка даних”** виконуємо налаштування для створення списку.
5. У вікні **“Критерії”** вибираємо **“Елементи зі списку”.**



6. Створюємо елементи списку для вибору. Можна створити вже з наявного на аркуші списку або ввести список.

Для створення з наявного на аркуші списку відзначаємо режим **“Створити список з діапазону”**, потім у вікні **“Діапазон даних”** клацаємо по іконці з зображенням таблиці, перемикається на *Лист 2 (Список співробітників)* і виділяємо комірки, в яких знаходиться список з прізвищами. Список співробітників можна зробити і на першому аркуші.





Активне посилання на URL-адресу

Щоб вставити в таблицю посилання, потрібно просто ввести його або вставити скопійовану URL-адресу в потрібну комірку. Після виділення цієї комірки відобразиться спливаюче діалогове вікно. Натисніть в ньому на URL.

Не завжди при вставці URL-адреси в комірку таблиці в Google документах посилання активне.

Щоб посилання стало активне необхідно зробити:

1. Перевірити, чи немає на початку або кінці посилання пробілу. Вже їх видалення може вирішити цю проблему.
2. Якщо прогалин немає, а посилання таки неактивне йдемо далі. Натискаємо на комірку правою кнопкою миші і вибираємо команду **“Показати гіперпосилання”.**
3. Якщо в меню немає команди **“Показати гіперпосилання”**, то заходимо в меню **Формат – Очистити форматування.**

URL-адресу без посилання

Щоб вставити в клітинку тільки URL без гіперпосилання, виберіть команду **Видалити** у вікні, яке з’являється при натисканні на клітинку з посиланням. Щоб відновити гіперпосилання, натисніть на клітинку правою кнопкою миші і виберіть команду **Показати гіперпосилання.**

Посилання з тексту

Якщо потрібно вставити посилання, але при цьому потрібно, щоб воно було позначене текстом (наприклад, щоб читач міг перейти на веб-сайт google.com за допомогою фрази “Пошук в Інтернеті”, а не посилання www.google.com), введіть у потрібну комірку зазначену нижче формулу гіперпосилання.

=hyperlink(“www.google.com”;”Пошук в Інтернеті”)
Замініть www.google.com потрібним URL, а “Пошук в Інтернеті” – потрібним текстом, що не видаляючи лапок. Після цього в комірці відобразиться тільки текстове посилання на цей URL. Щоб відкрити спливаюче діалогове вікно з URL, натисніть на цей текст ще раз.