

17-MAVZU: GOOGLE-DOCS GA KIRISH. GOOGLE DOCS-DA ISHLASHNI BOSHLASH: HUJJATNI YARATISH, OCHISH, SAQLASH

Reja:

17.1. Google-docs nima?

17.2. Google Docs-da ishlashni boshlash

"Bulutli" texnologiya, bu nima va bu texnologiyalar kimga mo'ljallangan? Ishonchimiz komilki, kompyuter foydalanuvchilarining aksariyati ushbu savolga shunday javob beradi: "Bu juda murakkab narsa, kompyuter industriyasi mutaxassislari uchun mo'ljallangan."

Yo'q, aziz MirSovetov saytining mehmonlari, bu mutlaqo unday emas. "Bulutli" texnologiyalar birinchi navbatda ixtisoslashgan mahoratga ega bo'lmagan oddiy foydalanuvchiga qaratilgan va serverning hisoblash imkoniyatlaridan foydalangan holda yuqori sifatli litsenziyalangan dasturiy ta'minotdan mutlaqo bepul foydalanish imkoniyatini beradi.

Ba'zan "bulutli" hisoblash deb ataladigan "bulutli" texnologiyalarning asosiy tushunchasi shundaki, ma'lumotlar veb-server tomonidan saqlanadi va qayta ishlanadi va bu hisob-kitoblarning natijasi veb-brauzer orqali foydalanuvchiga taqdim etiladi. Bulutli xizmat veb-sahifasining boshqaruvidan foydalangan holda foydalanuvchi ma'lumotlarni kiritishi va tahrir qilishi, shuningdek yakuniy natijani kompyuteriga saqlashi mumkin.

"Nega bu texnologiyalar" bulut "deb nomlanadi?" Degan savolga javoban, biz javob beramiz: an'anaviy ravishda Internet va kompyuter zanjirlarida masofaviy xizmatlar bulut shaklida belgilanadi, aynan shu birlashma biz ko'rib chiqayotgan fan va texnologiyalar yutuqlari nomini yaratdi.

Bulutli xizmat ko'rsatuvchi provayderlar qanday funktsiyalarni taqdim etadilar? Birinchidan, bu:

- ☐ matnli hujjatlarni yaratish va tahrir qilish qobiliyati;
- ☐ matematik jadvallarni yaratish va ular bilan ishlash qobiliyati;
- ☐ elektron taqdimotlarni yaratish va namoyish etish;
- ☐ oddiy (vektorli) tasvirlarni yaratish;
- ☐ grafik fayllarni (fotosuratlarini) tahrirlash;
- ☐ foydalanuvchi ma'lumotlarining zaxira nusxalarini saqlash uchun provayderning disk maydonidan foydalanish;
- ☐ va, shubhasiz, elektron pochta xabarlarini yuborish va qabul qilishning tanish qobiliyati.

Biz nazariya amaliyotga o'tishi uchun vaqt etarli deb hisoblaymiz. Eng mashhur "bulutli" xizmatlar orasida quyidagi vakillar mavjud:

- ☐ Google qidiruv tizimidan Google Docs;
- ☐ Microsoft tomonidan Office Veb-illovalari;
- ☐ apple iCloud
- ☐ Xuddi shu nomdagi kompaniyadan Dropbox;

- ☐ Amazon'dan Amazon Cloud Drive
- ☐ Autodesk Pixlr

Ushbu maqolaning mavzusi Google Docs-ning bulutli xizmatlari. Biz vaqtni yo'qotmaymiz va ushbu xizmatning asosiy xususiyatlarini o'rganishni boshlaymiz.

Google Docs bilan ishlashni boshlash

Qaysi brauzerni tanlash haqida bir necha so'z. Albatta, har bir yoki deyarli har bir kompyuter foydalanuvchisi veb-brauzerlarga nisbatan shaxsiy xohishlariga ega, biz brauzer ishlab chiqaruvchilarining "muqaddas urush" oloviga yoqilg'i qo'shmaymiz va hech kimni hech narsaga ishontirmaymiz. Ushbu maqolada biz faqat ishlab chiqaruvchilarning rasmiy hujjatlaridan parchalar keltiramiz. Quyidagi veb-brauzerlar Google Docs xizmatini to'g'ri ishlashini qo'llab-quvvatlaydi:

- ☐ Google Chrome
- ☐ Firefox
- ☐ Safari kamida 4-versiya;
- ☐ Internet Explorer kamida 8 versiyasi.

Boshqa brauzerlar bilan ishlashda xizmatning to'g'ri ishlashi kafolatlanmaydi.

Biz ko'rib chiqayotgan bulutli xizmatning imkoniyatlaridan foydalanish uchun siz oddiy ro'yxatdan o'tishingiz kerak. Buning uchun Google qidiruv tizimining (www.google.ru) asosiy veb-sahifasini oching va sahifaning yuqori qismidagi "Kirish" havolasini tanlang, ochilgan yangi sahifada "Yaratish" havolasini tanlang. Yangi foydalanuvchini ro'yxatdan o'tkazish uchun forma ochiladi.

Ro'yxatdan o'tish formasining barcha maydonlarini to'g'ri to'ldiring, eslab qoling va foydalanuvchi nomingiz va parolingizni yaxshiroq saqlang. Bu sizni keraksiz muammolardan xalos qiladi.

Tizimga kirish uchun siz ro'yxatdan o'tish paytida ko'rsatgan foydalanuvchi ma'lumotlarini kiritishingiz kerak.

Matnli hujjat yarating

O'zingizning birinchi matnli hujjatingizni yaratish uchun siz www.google.ru saytida joylashgan Google qidiruv tizimining asosiy sahifasini ochishingiz kerak, sahifaning yuqori qismida "Ko'proq" havolasini tanlang. Qo'shimcha menyu ochiladi, unda siz "Hujjatlar" havolasini tanlashingiz kerak. Shaxsiylashtirilgan Google Docs bulut xizmati sahifangiz ochiladi.

Albatta, hisob qaydnomangizni yaratgandan so'ng darhol shaxsiy sahifangizda bitta hujjat bo'lmaydi, bu tushunarli. Biz darhol yangi matnli hujjatni yaratishni boshlagan vaqtni behuda sarflamaymiz.

Veb-sahifaning yuqori chap qismida joylashgan "Yaratish" tugmachasini bosing.

Qo'shimcha menyu ochiladi, unda siz "Hujjat" bandini tanlashingiz kerak. Siz yangi yaratishingiz mumkin bo'lgan bo'sh, bo'sh matnli hujjat ochiladi. Biz ishonamizki, har bir kompyuter foydalanuvchisi matnni qanday kiritish kerakligini yaxshi biladi, bu bosqichda hech qanday izoh talab qilinmaydi. Nusxalash, qirqish va joylashtirishning tanish funktsiyalari "Edit" menyusi buyrug'i yoki klaviatura yorliqlari yordamida amalga oshiriladi: nusxalash uchun Ctrl + C, kesish uchun Ctrl + X, yopish uchun Ctrl + V. Shuni ta'kidlash kerakki, bu kombinatsiyalar barcha Google Docs veb-ilovalarida faol.

Kiritilgan matnni formatlash uchun Google Documents veb-dastur interfeysidan foydalaning.

1. Hujjatni chop etish.
2. So'nggi harakatni bekor qiling.
3. Oxirgi harakatni takrorlang.
4. Tanlangan matnni nusxalash.
5. Belgilangan testni sarlavha sifatida formatlash (6 daraja mavjud).
6. Shrift tanlash.
7. Shrift hajmini tanlang.
8. Qalin harf bilan belgilang.
9. Kursiv.
10. Shriftning tagini chizish.
11. Matnning rang dizayni.
12. Hujjatga giperhavola joylashtiring.
13. Hujjatga rasm qo'shish (hujjatga maxsus belgilarni kiritish uchun "Qo'shish" - "Maxsus belgilar" menyusi buyrug'ini tanlang; sahifa raqamlarini kiritish uchun "Qo'shish" - "Sahifa raqami" menyu buyrug'ini tanlang).
14. Shriftni kamaytirish (tab).
15. Shift balandligini oshiring.

Yuqoridagi formatlash vositalari bilan ishlash sezgi darajasida sodda va tushunarli va alohida tushuntirishga muhtoj emas.

Shuni ta'kidlash kerakki, biz ko'rib chiqayotgan "bulut" dasturi imlo tekshirgichi bilan jihozlangan. Ushbu modulni ishga tushirish uchun alohida harakatlar talab etilmaydi, chunki bu funktsiya sukut bo'yicha faollashtirilgan. Barcha "notanish" va noto'g'ri so'zlar qizil nuqta bilan chiziladi. Mumkin bo'lgan almashtirish opsiyalarini namoyish qilish uchun, chizilgan so'zning kontekst menyusiga qo'ng'iroq qiling va taklif qilingan variantlardan birini tanlang.

Bizning fikrimizcha, hujjatni avtomatik tarjima qilish funktsiyasi qiziqarli ko'rinadi. Uni ishga tushirish uchun "Asboblari" - "Hujjatni tarjima qilish" menyu buyrug'ini tanlang. "Hujjatni tarjima qilish" dialog oynasi ochiladi, unda siz tarjima qilingan hujjatning nomini kiritasiz va tarjima yo'nalishini tanlang. MirSovetov o'quvchilari, boshqa dasturlarda bo'lgani kabi, tarjimaning sifati ham ko'p narsa talab qilinmasligini tushunishlari kerak.

MirSovetov o'quvchilarining e'tiborini biz ko'rib chiqayotgan bulutli xizmatni ishlab chiquvchilar siz kiritgan ma'lumotlarning xavfsizligi haqida qayg'urmasligingiz uchun sizga g'amxo'rlik qilganliklariga qaratmoqchiman, har qanday ma'lumotlar avtomatik ravishda tezkor nusxa sifatida saqlanadi. Shunday qilib, yaratilgan hujjatni dastlabki holatlardan biriga qaytarishingiz mumkin. O'zgarishlarning tarixini ko'rish "Fayl" - "O'zgarishlar tarixini ko'rish" menyu buyrug'i yordamida amalga oshiriladi.

Bulutli xizmatlarning yorqin afzalliklaridan biri bu hujjatlar bilan birgalikda ishlash imkoniyati. Hamkorlarga hujjatlaringizni ko'rishga ruxsat berishingiz mumkin va agar kerak bo'lsa

ma'lumotlarni tahrirlashingiz mumkin. Tahrirlangan faylga umumiy yoki tanlangan kirishni ta'minlash uchun dasturning veb-interfeysining yuqori o'ng burchagida joylashgan "Kirishni ta'minlash" tugmachasini bosing. Siz tahrirlangan hujjatga kirish huquqlarini sozlashingiz mumkin bo'lgan boshqaruv vositalaridan foydalangan holda "Sharing Settings" dialog oynasi ochiladi.

Google Docs ilovasidan foydalanib, tahrirlanadigan hujjatni chop etishingiz mumkin. Buning uchun "Fayl" - "Chop etish" menyu buyrug'ini tanlang. Yangi brauzer yorlig'i ochiladi, unda siz hujjatni bosib chiqarish parametrlarini o'rnatishingiz mumkin.

Siz tahrirlanadigan hujjatni elektron pochta xabariga ilova sifatida yuborishingiz mumkin. Buning uchun "Fayl" - "Elektron pochtaga biriktirish" menyu buyrug'ini tanlang pochta ". "Xabar yuborish" dialog oynasi ochiladi, unda siz qabul qiluvchilarning elektron pochta manzillarini (kerakli) ko'rsatishingiz, shuningdek yuboriladigan xabarning mavzusi va matnini kiritishingiz kerak.

Mahalliy kompyuterda yaratilgan hujjatni provayder serveriga yuklashingiz mumkin. Albatta, kelajakda hujjatlarni biz ko'rib chiqayotgan Google Docs ilovasidan foydalanib tahrirlashingiz mumkin.

Mahalliy kompyuterda yaratilgan hujjatni yuklab olish uchun siz Google Docs-ning shaxsiy sahifasini ochishingiz va veb-sahifaning yuqori chap burchagida joylashgan "Yuklab olish" tugmasini bosishingiz kerak.

Qo'shimcha menyu ochiladi, unda siz "Fayllar" bandini tanlashingiz kerak. Keyingi bosqichda "Ochish" faylini ochish uchun standart dialog oynasi ochiladi, unda siz yuklab olingan faylni tanlashingiz kerak. Keyingi dialog oynasida "Hujjatlar, taqdimotlar, jadvallar va rasmlarni Google Docs formatiga o'tkazish" katagiga belgi qo'ying, chunki ushbu parametr faylingizni keyingi tahrirlash uchun zarurdir.

Siz yaratgan va yuklab olgan barcha fayllar Google Docs-ning bosh sahifasida aks etadi. Fayllaringizni tartibga solish, yo'q qilish, nomini o'zgartirish uchun kontekst menyusi buyruqlaridan foydalaning.

Albatta, "bulut" xizmati yordamida yaratilgan fayllarni, shuningdek, oflayn rejimda tahrirlash maqsadida mahalliy kompyuterga yuklab olish mumkin. Bu "Fayl" - "Yuklab olish" menyu buyrug'i yordamida amalga oshiriladi.

Google Docs matn tahrirlovchisiga bag'ishlangan ushbu materialni to'liq, qo'shimcha ma'lumot sifatida havolalar bo'limidan olishingiz mumkin. Yordam har qanday Google Docs ilovasidagi "Yordam" menyu buyrug'i - "Google Docs yordam markazi" tomonidan chaqiriladi.
Яндекс.Директ

Elektron jadval hujjatini yarating

Ehtimol, matematik jadvallarni kimga tushuntirish kerak emas, shuning uchun biz bunga e'tibor bermaymiz (Microsoft Excel deyarli har bir kompyuter foydalanuvchisiga tanish), lekin biz darhol Google Sheets veb-ilovasining asosiy xususiyatlarini o'rganishni boshlaymiz.

Yangi jadval yaratish uchun Google Docs-ning asosiy sahifasidagi "Yaratish" tugmachasini bosing va paydo bo'lgan qo'shimcha menyuda "Jadval" -ni tanlang. Bo'sh jadval mavjud bo'lgan avtomatik ravishda yangi brauzer yorlig'i ochiladi.

Yuqoridagi rasmni tushuntirib beramiz:

1. Jadvalni chop eting.
2. So'nggi harakatni bekor qiling.
3. Oxirgi harakatni takrorlang.
4. Tanlangan katakchalarni nusxalash.
5. Formatlash rangini ajratib ko'rsatish.
6. Pul formati.
7. Foiz formati.
8. Boshqa formatlar.
9. Shrift hajmi ("Format" - "Shrift" menyu buyrug'i yordamida boshqa shriftni tanlashingiz mumkin).
10. Qalin harf bilan belgilang.
11. Belgilangan uslub bilan ta'kidlash (boshqa uslublarni tanlash "Format" menyu buyrug'i bilan amalga oshiriladi).
12. Matnning rang dizayni.
13. Matn fonining rang sxemasi.
14. Jadvalga chegaralar berish.
15. Matnni kataklarga tekislash.
16. Hujayralar birligi.
17. So'z o'rashi.
18. Funktsiyani uyaga joylashtiring.
19. Diagrammani uyaga kiritish ("Qo'shish" menyusidan foydalanib, jadvalga skriptlarni va boshqalarni joylashtirishingiz mumkin).
20. Ma'lumotni filtrlash.
21. Formulalar qatori.
22. Jadvalga yangi varaq qo'shish.
23. Yashirin cho'yshablarni aks ettirish.
24. Stol cho'yshablarini tanlash.

Shunday qilib, Google jadvallar bulutli ilovasi yordamida birinchi jadvalimizni yaratamiz. Microsoft Excel-da bo'lgani kabi, formulani kiritish foydalanuvchi uchun (") tenglik belgisi sifatida yaxshiroq ma'lum bo'lgan tayinlash operatorini kiritishdan boshlanadi. Boshqa hujayralar tarkibidagi havolalarni sichqoncha bilan kerakli katakchani bosish orqali ko'rsatish mumkin. Masalan, qutb belgisi (+), minus (-) va boshqalar kabi boshqa matematik operatorlar yordamida

kerakli matematik formulani yarating. Formulani kiritish oxirini Enter tugmachasini bosib ko'rsatish kerak.

Biror funktsiyani uyaga o'rnatish uchun veb-ilovaning asboblari panelidagi tegishli tugmani bosing. O'rnatilgan funktsiyalar bo'yicha yordam olish uchun yana "Funktsiyalar" tugmasini bosing va "Qo'shimcha funktsiyalar" ni tanlang.

Jadval chegaralarini berish uchun kerakli katakchalarni tanlang va asboblari panelidagi "Chegaralar" tugmasini bosing. Yangi ustunlar va satrlar qo'shish uchun, Insert menyusini buyrug'idan foydalaning. Agar kerak bo'lsa, kiritilgan ma'lumotlarni kerakli formatlashni berishingiz mumkin, buning uchun asboblari panelidagi tegishli tugmachalardan foydalaning.

Jadvalga jadvalni joylashtirish uchun sizga kerakli ma'lumotlarni o'z ichiga olgan katakchani tanlang va "Diagrammani qo'shish" tugmachasini bosing. Tegishli jadval turini tanlang va boshqa ma'lumotlarni belgilang.

Jadval "File" - "Print" menyusini buyrug'i yordamida bosilgan. Hujjatni ochadigan va chop etadigan "Chop etish sozlamalari" dialog oynasini to'ldiring.

Elektron jadval hujjatini yuklab olish, shuningdek o'zgartirishlar tarixi bilan almashish va ishlash algoritmi Google Docs dasturini ko'rib chiqishda ilgari aytib o'tilganlardan farq qilmaydi. Sizga shuni eslatib o'tamizki, Google Docs yordam markazidan foydalanib, dasturning barcha xususiyatlari haqida batafsil ma'lumot olishingiz mumkin.

Taqdimot yarating

Ehtimol, ko'p odamlar elektron taqdimot nima ekanligini bilishadi. Ushbu iborani birinchi marta eshitadiganlar uchun aytaylik, elektron taqdimot - bu turli xil konferentsiyalar, biznes tadbirlari, shuningdek o'qituvchilik faoliyatini soddalashtirish yoki vizual qilish uchun mo'ljallangan tegishli dastur yordamida tayyorlangan slaydlarning ketma-ketligi. Elektron prezentatsiyalarda matn ma'lumotlaridan tashqari, siz ham grafik, ham audio, video ma'lumotlardan foydalanishingiz mumkin.

So'zdan amalqacha. Google Docs-ning "bulutli" xizmati taqdimotlarni yaratish va namoyish qilish uchun veb-ilovani o'z ichiga oladi. Birinchi taqdimotni yaratish uchun foydalanuvchining asosiy sahifasida allaqachon tanish bo'lgan "Yaratish" tugmachasini bosing va paydo bo'lgan menyuda "Taqdimot" bandini tanlang.

Yuqoridagi rasmni tushuntirib beramiz:

1. Yaratilgan slaydning tartibi.
2. Yangi slayd qo'shing.
3. Joriy slayd nusxasini yarating.
4. Joriy slaydni o'chirish.
5. Oldingi slayd
6. Keyingi slayd.
7. Shrift tanlash.
8. Shrift hajmini tanlang.

9. Qalin matn.
10. Kursiv matn.
11. Belgilangan chizma.
12. Matnning rang dizayni.
13. Fon rangi sxemasi.
14. Havolani joylashtiring.
15. Raqamlangan ro'yxatni yarating.
16. Belgilangan ro'yxatni yarating.
17. Shriftni kamaytirish.
18. Shift balandligini oshiring.
19. Matnni chapga tekislang.
20. Matnni markazga tekislash.
21. Matnni o'ng tomonga tekislang.
22. Matnni vertikal ravishda tekislang.
23. Oldindan yaratilgan formatlashni tozalash.
24. Subkript
25. Yuqori skript
26. Matn blokini to'ldiring.
27. Rasmlarni kiritish (videokliplar, raqamlar, shuningdek vektorli rasmlarni kiritish "Insert" menyusi buyrug'i yordamida amalga oshiriladi).
28. Matn blokini joylashtiring.
29. Tanlangan matnni clipboardga nusxalash.
30. Oxirgi harakatni takrorlang.
31. So'nggi harakatni bekor qiling.
32. Taqdimotni bosib chiqarish.
33. Taqdimotni majburiy saqlash.

Taqdimotni yaratish algoritmini qisqacha ko'rib chiqamiz. Biz ko'rib chiqayotgan veb-dasturni ishga tushirgandan so'ng darhol sizning taqdimotingizda faqat bitta slayd bo'ladi. Birinchidan, siz kelajakdagi taqdimot mavzusini belgilashingiz kerak. Buning uchun "Format" - "Taqdimot sozlamalari" - "Mavzuni o'zgartirish" menyusi buyrug'ini tanlang. Ko'rsatilgan dialog oynasida taklif qilingan variantlardan birini tanlang.

Taqdimotning matnli bloklariga kerakli matnni kiriting, agar kerak bo'lsa, slaydlarni grafik va video ma'lumotlari bilan jihozlang. Slaydning axborot bloklarini fazoviy yo'nalishi uchun siz ob'ektning to'rtta burchagida joylashgan ob'ektlarning harakatlanish belgilaridan foydalanishingiz yoki "Format" menyusi buyrug'iga murojaat qilishingiz mumkin.

Yangi slayd qo'shish uchun dastur asboblari panelidagi "Slaydni qo'shish" tugmasini bosing. Slaydni chiqarish tartibini o'zgartirish uchun, tartib tartib foydalaning. Shuningdek, siz slaydga

eslatmalarni qo'shishingiz mumkin, ular taqdimotni tomosha qilayotganda ko'rinmaydi va yolg'on varaq sifatida xizmat qiladi. Eslatma qo'shish dasturning veb-interfeysining pastki o'ng burchagida joylashgan "Spiker eslatmalarini ko'rish" tugmasi yordamida amalga oshiriladi. Ushbu nuqtada taqdimotni yaratish jarayoni to'liq deb hisoblanishi mumkin, biz loyihani namoyish qilishni boshlaymiz.

Taqdimotni boshlash uchun dasturning veb-interfeysining yuqori qismida joylashgan "Taqdimotni boshlash" tugmachasini bosing. Siz foydalanayotgan brauzer to'liq ekran rejimida ishlay boshlaydi va siz sichqonchani bosish orqali yoki taqdimot tomoshabinining pastki chap burchagida joylashgan tegishli strelkalar yordamida namoyish jarayonini boshqarishingiz mumkin.

Taqdimotni chop etish, shuningdek, loyiha ustida birgalikda ishlash imkoniyati haqida unutmang. Buni qanday qilib aniq bajarish haqida ushbu maqolaning avvalida muhokama qilinadi.

Bu holda Google taqdimoti veb-ilovasiga bag'ishlangan material tayyor deb hisoblanadi. Umid qilamizki, siz yaratgan taqdimotlar qiziqarli va qiziqarli bo'ladi. Va biz Google Docs-ning asosiy xususiyatlarini ko'rib chiqishda davom etamiz.

Chizma yarating

Google Docs tarkibiga kiradigan bir xil nomdagi dastur yordamida qanday rasmlar yaratilgan? Birinchidan, siz yuqori darajada badiiy biron bir narsani yaratishda muvaffaqiyat qozonmasligingiz uchun oldindan buyurtma berishingiz kerak. Dastur oddiygina buning uchun mo'ljallanmagan, siz turli xil vektor shakllari: doiralar, strelkalar va hklardan iborat sodda ibtidoiy tasvirlarni yaratishingiz mumkin. (masalan, sxemalar). Keyinchalik, kompyuterga yuklab olish paytida siz yuklab olingan fayl uchun mos formatlardan birini tanlab o'zingiz yaratgan rasmlarni rastrlashingiz mumkin.

Albatta, siz o'zingiz yaratgan chizmalarga mahalliy kompyuterda ham, butunjahon Internetda ham qo'yishingiz mumkin.

Keling, rasm chizishni boshlaymiz. Grafik ob'ektni yaratish uchun foydalanuvchining asosiy sahifasida joylashgan "Yaratish" tugmasini bosing va paydo bo'lgan menyudan "Rasm" -ni tanlang. Yangi, ammo bo'sh rasmlar yaratiladi.

Yuqoridagi rasm uchun tushuntirishlar:

1. So'nggi harakatni bekor qiling.
2. Oxirgi harakatni takrorlang.
3. Klipbord bilan ishlash.
4. Formatlash rangini ajratib ko'rsatish.
5. Tuvalni ekranga suring.
6. Kattalashtirish vositasi.
7. Tanlash vositasi.
8. Chiziqlarni joylashtiring.
9. Shakllarni joylashtiring.
10. Matn maydonini joylashtiring.
11. Rasm joylashtiring.
12. Giperhavola joylashtiring.

Eslatma: turli xil ob'ektlarni joylashtirishda asboblarning qutisi o'zgaradi. Chiziqlar qalinligi va rangini tanlash uchun asboblarning, shuningdek to'ldirish rangini tanlash uchun tugma qo'shiladi.

Xo'sh, keling, bir nechta oddiy ob'ektlarni yarataylik. Yangi ob'ektni kiritish uchun siz boshqaruv panelidagi tegishli tugmachalarni ishlatishingiz yoki "Qo'shish" menyusidan buyrug'idan foydalanishingiz mumkin. Ob'ektlarning o'lchamini va shaklini o'zgartirish uchun siz harakat belgilarini ishlatishingiz mumkin, ularning mavjudligi haqida biz ilgari aytib o'tgan edik. Tasvir ob'ektini sichqoncha bilan sudrab harakatlantirishingiz mumkin.

Shakl va chiziqlarning rang sxemasini o'zgartirish uchun dastur asboblarning panelidagi tegishli tugmachalardan foydalaning. Siz shuningdek "Format" - "Orqa fon" menyusidan buyrug'i yordamida rasmning orqa rangini (sukut bo'yicha shaffof) o'zgartirishingiz mumkin.

Ob'ektlarni Z-tekislikda (ya'ni kosmosda) yo'naltirish uchun "Arrange" - "Arrange" menyusidagi buyruq yordamiga murojaat qilish kerak. Tanlangan bir nechta shakllarni hizalamak uchun "Tartibga solish" - "Gorizontal ravishda tekislang" yoki "Tartiblash" command "Vertikal tekislang" menyusidagi buyruqni tanlang.

Ilgari muhokama qilingan funktsiyalar (elektron pochta orqali yuborish, rasm almashish, rasmni chop etish, shuningdek, mahalliy kompyuterga saqlash) Google Drawings ilovasida ham mavjud. Ularni ishga tushirish mexanizmi ilgari ko'rib chiqilganidan farq qilmaydi.

Xulosa o'rniga

Google Docs veb-ilovalarining funktsional tarkibiy qismi bilan qisqacha tanishib chiqib, ularning cheklanganligini ta'kidlab bo'lmaydi. Shunga o'xshash taniqli ilovalarning bilimdonlari, ehtimol biz bilan rozi bo'lishadi. Adolatlilikda shuni ta'kidlash kerakki, markali analoglarning barcha funktsiyalari oddiy foydalanuvchilar tomonidan ishlatiladi, ammo biz ko'rib chiqqan "bulut" xizmati hech qachon Word, Excel va boshqalar kabi dasturiy mahsulotlarni almashtirish maqomiga ega emasligini ta'kidlamoqda. Google Docs bizga aniq va soddalik va qulaylik bilan uyg'un funktsional imkoniyatlarni taqdim etadi.

Ko'pchilikning fikriga ko'ra, Google Docs onlayn-tahrirlovchisiga siz shunchaki oddiy matnlarni kiritishingiz mumkin, ammo bundan boshqa narsa ham mumkin emas. Aslida, bu ishdan uzoqdir. Ushbu veb-ilovaning tubida sizga ba'zi Microsoft Office-dan yomon ishlashingizga yordam beradigan juda ko'p foydali xususiyatlar yotadi.

1. Oflayn kirishni yoqing

Google Docs oflayn rejimda ishlashi mumkin. Shu bilan birga, siz yangilarini yaratishingiz va mavjud hujjatlarni tahrirlashni davom ettirishingiz mumkin. Keyingi safar Internetga ulanganda barcha o'zgarishlar sinxronlashtiriladi. Ushbu funktsiyani faollashtirish uchun Google Drive veb-saytini oching va tishli tugmachani

2. Hamkorlik

Google Docs Editor bizga hujjatlar bo'yicha hamkorlik qilish uchun zarur bo'lgan barcha narsani taqdim etadi. Siz matnni osongina baham ko'rishingiz mumkin va fayl ruxsatnomalarini aniq sozlash mumkin. Shunday qilib, siz faqat ko'rishga, ko'rishga va sharhlashga ruxsat berishingiz yoki hatto tahrirlashga to'liq kirishingiz mumkin. Ikkinchi holda, sizning xodimlaringiz tomonidan kiritilgan barcha o'zgarishlar real vaqtda aks ettiriladi va siz matn ustida so'zma-so'z ma'noda birgalikda ishlaysiz.

3. Hujjatlarni nashr qilish

Tayyor hujjatlarni nafaqat cheklangan xodimlar doirasiga namoyish qilish, balki Internetda e'lon qilish ham mumkin. Buni amalga oshirish uchun cherting Fayl - Internetda e'lon qiling. Hujjatni saytingizga kiritish uchun veb-sahifa yoki kodga havolani oling.

4. Xatolarni qidiring

Google Docs muharriridagi xatolarni tekshirish odatda oddiy. Faqat menyuni qidiring Asboblar jamoasi Imlo tekshiruvi, va sizning oldingizda kichik bir panel paydo bo'ladi, unda har bir topilgan xatoni doimiy ravishda aks ettiradi va uni tuzatish usullarini taklif qiladi.

5. Havolalarni joylashtiring

Google onlayn muharririda havolalarni kiritish uchun qulay vosita mavjud. Matndagi so'zni tanlab, havolalarni kiritish tugmachasini bosgandan so'ng, tegishli havolalarni taklif qiladigan pop-up oyna paydo bo'ladi. Odatda, bu Vikipediyadagi maqola va Google tomonidan berilgan so'z uchun birinchi qidiruv havolalari.

6. O'z uslubingizdan foydalaning

Agar ichki matn formatlash uslublari sizga mos kelmasa, unda siz o'zingizning xohishingiz bilan osongina o'rnatishingiz mumkin. Buning uchun kerakli shriftga matnni kiriting va uslublar menyusida buyruqni tanlang Tanlovga mos keladigan uslubni yangilang.

7. Shaxsiy lug'at

Agar muharrir doimiy ravishda sizga bu so'zni noto'g'ri deb ta'kidlasa, lekin siz bunday emasligini aniq bilsangiz, uni foydalanuvchi lug'atiga qo'shing. Buni amalga oshirish uchun uni matnda tanlang va keyin kontekst menyusida buyruqni tanlang Foydalanuvchi lug'atiga qo'shish.

8. Veb-clipboard

Google Office Suite-da Web Clipboard deb nomlangan juda qiziqarli xususiyat mavjud. Ushbu xususiyat sizga bir vaqtning o'zida bir nechta matn, rasm, jadvallarni nusxalash va ularni har qanday Google hujjatiga joylashtirish imkonini beradi. Shunday qilib, bu har qanday kompyuterdan foydalanish mumkin bo'lgan va Google-ning ofis dasturlarida ishlaydigan bunday o'lchovsiz almashtirgich. Siz menyuga kirishingiz mumkin Tahrirlash - Veb-paneli.

9. Kengaytirilgan qidiruv

Google Docs-dagi kengaytirilgan qidiruv vositasi - bu hujjat ustida ishlash jarayonida turli xil ma'lumotlarni qidirishga xizmat qiluvchi maxsus panel. Uni chaqirish uchun menyudagi maxsus elementdan foydalanishingiz mumkin Asboblar yoki tezkor tugma birikmasi Ctrl + Alt + R. Siz ushbu xususiyat haqida ko'proq ma'lumot olishingiz mumkin.

10. Qo'shimchalar

Google Docs funksiyasini maxsus qo'shimchalar yordamida kengaytirish mumkin. Ular ikkalasi ham uchinchi tomon dasturchilaridan, ham Google-dan. Odatda ular yangi formatlarni qo'llab-

quvvatlash, fayllarni o'zgartirish va muharrirdan turli maqsadlarda yanada qulay foydalanish uchun xizmat qiladi. Siz ba'zi foydali qo'shimchalar bilan tanishishingiz mumkin.

11. Ish stolini yoki boshqa saytni sudrab olib tashlash orqali rasmlarni joylashtiring

•

Hamma ham bilmaydi, lekin rasmlarni Google Docs hujjatiga ularni ish stolidan yoki fayllar menejeridan sudrab olib tashlashingiz mumkin. Agar siz boshqa veb-sahifadan rasm kiritishingiz kerak bo'lsa, uni shunchaki sudrab olib, matndagi kerakli joyga qo'ying va u avtomatik ravishda hujjatingizda paydo bo'ladi.

12. Hujjatlarni tarjima qiling

Agar siz chet tilidagi hujjatlar bilan ishlayotgan bo'lsangiz, unda Google Docs-da o'rnatilgan tarjimon mavjud. U menyuda joylashgan. Asboblar - Hujjatni tarjima qiling.

13. Murakkab hujjatlarni navigatsiya qilish

Agar siz murakkab katta hujjatni ochgan bo'lsangiz, unda matn tarkibini osongina namoyish etish uning tuzilishida harakatlanishingizga yordam beradi. Ushbu funktsiyani menyudan topishingiz mumkin. Qo'shimchalar - Tarkiblar jadvali - Yon panelda ko'rsatish.

14. To'liq ekran rejimini yoqing

Ko'pchilik, chalg'itadigan elementlarning minimal miqdorini o'z ichiga olgan va monitor ekranini to'liq egallaydigan maxsus matn muharrirlarini yoqtiradi. Bu yanada samarali ishlashga va faqat matnga e'tibor berishga yordam beradi. Ushbu rejimni Google Docs-da faollashtirishingiz mumkin. Buning uchun menyuni oching Ko'rish va katakchani olib tashlang Hukmdorni ko'rsatish. Keyin buyruqni tanlang Yilni boshqarish yoki To'liq ekran.

15. Shablonlar galereyasidan foydalaning

Google ofis to'plamida juda yaxshi andozalar galereyasi mavjudligini unutmang. U ushbu manzilda joylashgan va unda sizning ishingizni osonlashtiradigan juda ko'p foydali blankalar mavjud.

16. Tarkibni avtomatik ravishda joylashtiring

Agar siz hujjatingizga tarkibiy qismlar jadvalini kiritmoqchi bo'lsangiz, uni qo'lda qilishingiz shart emas. Faqat menyuda toping Kiriting gap Tarkiblar jadvali va muharriri siz uchun hamma narsani qiladi.

17. Hujjatda xatcho'plardan foydalaning

Ba'zan shunday bo'ladiki, siz to'liq hujjatga emas, balki alohida paragrafga havolani berishingiz kerak bo'ladi. Bunday holda, xatcho'plar bizning yordamimizga keladi. Matndagi kerakli joyga kursorni qo'ying va menyudan tanlang Kiriting gap Xatcho'p.

Xayrli kun! Vaqti-vaqti bilan har bir foydalanuvchi qandaydir hujjatlar yaratishi kerak. Biroq, Microsoft Office juda qimmat dasturdir, shuning uchun agar siz matn muharriri uchun qo'shimcha pul to'lashni istamasangiz, Google Docs-dan qanday foydalanishni bilib olish vaqti keldi. .

Hozirgi vaqtda Google Docs - bulutli xizmat formatida ishlaydigan to'liq huquqli ofis to'plami. Bu sizga ishlash uchun Internetga ulanish kerakligini anglatadi. Garchi, Google Docs-dan foydalangan

holda Internet yo'q bo'lsa, siz shuningdek hujjatlarni yaratishingiz va tahrirlashingiz mumkin, faqat ishlarni uzoq omborda saqlab bo'lmaydi.

Google Docs nima

Spekulyativ ko'rinmaslik uchun darhol foydalanishni boshlang. Google Docs-dan qanday foydalanishni tushunish amalda eng yaxshisidir. Google Docs butunlay bepul, bundan tashqari siz Google Cloud Storage-da bir necha gigabayt bo'sh joyga ega bo'lasiz, bu erda siz nafaqat matnli hujjatlar, balki fotosuratlar, videolar va boshqa narsalarni ham yuklashingiz mumkin.

☐ Google Docs bilan ishlashning eng yaxshi usuli bu Chrome veb-brauzeridir. Bunday holda, siz barcha foydali Google xizmatlariga parallel ravishda kirish imkoniyatiga ega bo'lasiz va barcha vazifalarni bir joydan boshqarish imkoniga ega bo'lasiz.

•

Bugungi kunda Google brauzeri haqiqatan ham eng yaxshisiga aylandi - tezkor ishlash va funktsionallik maqtovg'a sazovor emas, shuning uchun Google Docs-dagi hujjatlar bilan ishlashning biroz kechikishi sizni bezovta qilmaydi.

☐ Dastlab, kompyuteringizga Google drayverini yuklab olishingiz va o'rnatishingiz kerak - buning uchun sizga juda oddiy elektron pochta manzili kerak. Agar sizda hali Google-da hisobingiz bo'lmasa, besh daqiqadan so'ng siz yangi elektron pochta manzilini bepul olishingiz mumkin.

Google qidiruv sahifasida Google Drive-ni (Cloud Drive) yuklab olishingiz mumkin - havola mavjud.

Google Drive-ni kompyuteringizga o'rnatgandan so'ng, ba'zi o'zgarishlar yuz beradi.

Sinxronizatsiya uchun mos papka Windows Explorer-da paydo bo'ladi. Ushbu jildga joylashtirilgan barcha hujjatlar darhol Google Cloud Storage-da saqlanadi. Bu juda qulay - sizning kompyuteringiz buzilgan bo'lsa ham, uy yonib ketsa va butun shahar toshqin ostida yuvilib ketsa - siz yaratgan barcha hujjatlar Google Docs-da ishonchli saqlanadi.

Kompyuterning ish stolida yangi piktogrammalar paydo bo'ladi:

- ☐ Google Docs
- ☐ Google jadvallari
- ☐ Google slaydlari
- ☐ Ilovalarni ishga tushirish paneli

•

Ish stolidagi ushbu belgilardan foydalanib, siz darhol ish haqini oshirish to'g'risida ariza yozishingiz, xatlarni yozishingiz, keraksiz kechiktirmasdan moliyaviy yordam so'rab murojaat qilishingiz mumkin.

Google Docs-ning cheksiz imkoniyatlari

Google Drive-ni kompyuteringizga o'rnatganingizdan so'ng, Google Docs-da qanday ishlashni va bulutga asoslangan ofis to'plamida nima qilishingiz mumkinligini bilib olish vaqti keldi. Google Docs-ning funktsional imkoniyatlarini o'rganishga kirishganingizda, cheksiz imkoniyatlardan hayratda qolasiz va yashirin ravishda MS Office-dan voz kechib, minglab rublni tejaganingizdan

xursand bo'lasiz. Bosh og'rig'ini kafolatlaydigan vosita sifatida xotiningizga yangi italyan botinkalarini sotib olishingiz mumkin. Va hatto yangi narsani yuvish uchun pul qolgan bo'lsa ham.

Shunday qilib, kompyuteringiz ish stolidagi Google Docs belgisini bosing va siz darhol matn muharriri interfeysi bilan Chrome brauzerini ko'rasiz.

- ☐ Menyuda Fayl O'zingiz yaratmoqchi bo'lgan narsani tanlang - matnli hujjat, jadval, rasm, taqdimot, shakl.
- ☐ Sizning xizmatlaringizda har qanday hujjatlar uchun yuzlab tayyor shablonlar mavjud - bu faqat ma'lumotlarni o'zingiznikiga almashtirish uchun qoladi.
- ☐ Barcha tahririyat o'zgarishlar Google Docs-da avtomatik ravishda saqlanadi - ijodiy turtki bilan tugmachani bosishni butunlay unutgan bo'lsangiz ham, siz hech qachon bajargan ishingizni yo'qotmaysiz "Saqlash".
- ☐ Matnlarni formatlash, rasmlarni kiritish, imlo tekshiruvi uchun vositalarning to'liq to'plami.
- ☐ Hujjatlarga matematik formulalar, jadvallar va diagrammalarni joylashtiring.

Google Docs-dan foydalanib, siz masofadan turib loyihalar bo'yicha jamoaviy ish olib borishingiz mumkin. Buning uchun in "Sozlamalar" hujjatga kirishga ruxsat bergan foydalanuvchilarning ismlarini ko'rsatishingiz kerak. Darajalar bo'yicha kirishni cheklash uchun qulay tizim mavjud.

1. Faqat o'qing
2. O'qish va sharh berish uchun.
3. To'liq tahrirlash huquqi.

Barcha o'zgarishlar hujjatlarda real vaqtda ko'rsatiladi. Bundan tashqari - o'rnatilgan suhbatdan foydalangan holda, loyiha ishtirokchilari barcha o'zgarishlar va g'oyalarni jarayon davomida muhokama qilishlari mumkin.

To'liq ijodiy erkinlik uchun Google Docs-da smartfonlar va planshetlar uchun mobil ilovalar mavjud. Sizning biznes sheriklaringiz Kanariyada dam olsalar ham, ular moliyaviy hisobotlarni ishlab chiqishda yoki quyoshli Adriatikada, yosh moda modellari kompaniyasida taxtada o'tirgan yangi mahsulot taqdimotini ishlab chiqishda ishtirok etishlari mumkin.

Hujjatlar qanday ishlaydi

Google Docs-da hujjat qanday yaratiladi? Umuman olganda, hujjatlar bilan ishlash har qanday so'z protsessorlarida bo'lgani kabi amalga oshiriladi, faqat standart funktsiyalardan tashqari foydalanuvchi Google bulut xizmatining barcha afzalliklari va qulayliklariga ega bo'ladi.

Bu erda siz MS Word-dagi kabi odatiy vositalarni va qo'shimcha ravishda ba'zi o'ziga xos va juda foydali bulut chiplarini topasiz.

- ☐ Hujjat Internetda e'lon qilinishi mumkin va almashish uchun havolani oladi.
- ☐ Google xizmatlaridan foydalanib, matnni istalgan tilga darhol tarjima qilishingiz mumkin. Bir iborani ajratib ko'rsatish va Google-ni to'g'ridan-to'g'ri hujjat sahifasida qidirish, so'ngra manbaga yoki rasmga tegishli havolani qo'shish. Matndagi manzilni tanlang va ob'ekt joylashgan joyini ko'rsatadigan Google xaritasini joylashtiring va hatto manzil xaritasi bilan.

□ Sevmaymanmi va tez chop etolmayapsizmi? Google Voice terishdan foydalaning. Shundan keyingina xatolarni ichki imlo yordamida tuzatish mumkin.

Eslatib o'tamiz, siz Chrome brauzeridan va Google elektron pochtaidan foydalanishingiz sizning qo'lingizda. Har qanday hujjat darhol barcha kerakli odamlarga yuborilishi mumkin.

Biz bundan keyin ham boramiz - va Google Doks-da qanday qilib jadvalni yaratish kerak ? Buxgalteriya hisoboti va hisobvaraqlari bilan ishlashni boshlash uchun, Menyu-ni bosib Faylva tanlang "Jadval yaratish". Ko'rib turganingizdek - barchasi bitta interfeysdan.

Jadvallar darhol jadvallarga aylantirilishi va matnli hujjatlar yoki prezentatsiyalarga yopishtirilishi mumkin. Qanday qilib so'rovnomalar, so'rovnomalar uchun taqdimot yoki shaklni yaratish kerak? Bularning barchasi Menyu orqali amalga oshiriladi. Fayl – Yarating. Noldan ish tanlang yoki mos shablonni qidiring va foydalanuvchi ma'lumotlarini kiriting.

Yana bir savol, lekin agar mavjud hujjatingizni yoki hujjatlarni Google Docs-da tahrir qilmoqchi bo'lsangiz? Google Doks-ga hujjatni qanday yuklash kerak . Bu erda hamma narsa oddiy. Document Editor va Google Docs birlashtirilgan. Kompyuteringizning qattiq diskidagi biron-bir faylga kirish uchun hujjatni Google Drive papkasiga nusxalash yoki ko'chirish kifoya. Kerakli fayl darhol Google Docs hujjatlar ro'yxatida paydo bo'ladi. Siz ishlashni boshlashingiz mumkin.

Bu hammasi. Tezda ko'rishguncha!

Hurmat bilan, Evgeniy Kuzmenko.

Salomlar, aziz o'quvchilar va mening blogim mehmonlari. Bugun men qidiruv tizimlari xizmatlari haqida gapirishni davom ettiraman va sizga hayotingizni qanday soddalashtirishni va foydali vositalar bilan qanday ishlashni o'rganishni aytaman. Ajoyib darsni o'rganishga tayyormisiz? Keyin o'qishga o'tamiz !!!

Internetdan foydalanayotgan ko'p odamlar bunday ajoyib ilova haqida bilishmaydi Google Dokslekin behuda. Axir, bu mashhur OpenOffice va Microsoft Office ofis to'plamlaridan yomon emas.

Google Docs nima va uning maqsadi

Ishlab chiqaruvchi kompaniya doimiy ravishda so'nggi mahsulotlarni chiqaradigan o'z foydalanuvchilariga g'amxo'rlik qiladi. Ulardan biri integratsiyalashgan so'z protsessori va elektron jadvallarni yaratish va tahrirlash uchun dasturlarga ega Google Docs onlayn taqdimotlar. Ilova bepul, u ham onlayn, ham oflayn rejimda ishlashi mumkin. Yaratilgan hujjatlar zudlik bilan elektron pochta orqali yuborilishi mumkin, ko'rish, tahrirlash va sharh berish uchun boshqa foydalanuvchilarga havolalar beradi.

Bulutli saqlash joyida Siz son-sanoqsiz narsalarni qo'yishingiz mumkin. Google Drive-da bepul 1 gigabayt har qanday fayllarni saqlash uchun taqdim etiladi, keyinchalik ularni 15 gigabaytgacha oshirish mumkin. Siz ham onlayn, ham oflayn rejimda fayllar bilan ishlashingiz mumkin. Ikkinchisi Chrome brauzerini talab qiladi, unda siz fayllar bilan ishlashning oflayn rejimini yoqishingiz kerak. Ilovaning ko'plab afzalliklari bor, ulardan ba'zilari:

□ avtomatik tejash, kompyuterning nosozligi va o'chirilishiga qaramay, ish hech qachon behuda ketmasligini ta'minlaydi. Barcha o'zgarishlarni tarixda ko'rish mumkin, bu juda qulay va oldingi versiyalarga o'tishga imkon beradi;

- hujjatlarni barcha mashhur formatlarda yuklab olish mumkin. Masalan, o'z kompyuteringizda Word-da matnli faylni yaratishingiz, uni Google Drive-ga saqlashingiz va boshqa joyda tahrirlashingiz yoki o'zgartirishingiz mumkin;
- siz o'zgartirish, ko'rish yoki sharh qilishingiz kerak bo'lgan har bir kishi bilan baham ko'rishingiz mumkin.

•

Google Dock elektron jadvallari: hujjatni qanday yaratish va tahrirlash

Ob'ektlar bilan oflayn rejimda ishlash uchun siz oflayn funktsiyani yoqishingiz kerak. Bu mavjud hujjatlarni tuzatishga va yangilarini yaratishga imkon beradi. Keyingi safar tarmoqqa ulanishda barcha ma'lumotlar sinxronlashtiriladi. Funktsiyani yoqish uchun siz Google Drive-ni ochishingiz va yuqori o'ngdagi tishli tugmachani bosib sozlamalarni kiritishingiz kerak. (Keyingi barcha rasmlar CLICKABLE)

Ko'rsatilgan ekranda "Oflayn kirish" ustiga belgi qo'ying, "Google sənədlari oflayn" kengaytmasini o'rnatish shartlariga rozilik bildiring.

Afsuski, ushbu xususiyat barcha brauzerlarda mavjud emas. Shuning uchun, dastur bilan ishlashning eng yaxshi echimi - bu Chrome brauzeridan foydalanish, uni to'liq va barcha mavjud funktsiyalardan foydalanishga imkon beradi.

Internetda Google elektron jadvallarini yaratish va tahrirlash uchun xuddi shu nomdagi Diskka o'tishingiz kerak. Keyin chap tomondagi "Yaratish" ni bosing. Qalqib chiqadigan menyuda "Google Sheets" -ni tanlang.

Shundan so'ng, Explorer-dagi keyingi yorliq ochiladi. Hujjatni yaratishni boshlaymiz.

Avval uni qayta nomlang, chunki u odatiy tarzda "Yangi jadval" deb nomlangan. Buning uchun ismni bosing va ismingizni kiriting. Keyinchalik, ochilgan menyuda "Chegaralar" tugmasini bosing, kerakli narsani tanlang. Masalan, "Barcha chegaralar". Natijada bizda to'ldirilgan jadval mavjud.

Skrinshotdan ko'rinib turibdiki, boshqaruv paneli juda sodda va intuitiv. Shriftlarni, to'ldirishni, rangni va boshqalarni o'zgartirish mumkin Excelda ishlaganlar uchun - barchasi oddiy. Barcha ma'lumotlarni kiritgandan so'ng, faylni kimga olish mumkinligini aniqlash kerak. Buning uchun bizning hujjat sahifasida "Kirish sozlamalari" ni bosing va kerakli narsani tanlang.