

1. Вход в систему «облачного» сервиса Документы Google



Чтобы получить доступ к возможностям рассматриваемого нами «облачного» сервиса Документы Google (англ. Google Docs), необходимо пройти процедуру регистрации, если вы не сделали этого раньше. Для регистрации следует открыть главную веб-страницу поисковой системы Google (www.google.ru) и в верхней части страницы выбрать команду «Войти», в открывшейся новой странице выбрать ссылку «Создать аккаунт» (рис.1). Откроется форма для регистрации нового пользователя (рис.2).



Один аккаунт. Весь мир Google!

Войдите, используя аккаунт Google

Form for logging into Google services. It features a large grey circle icon for a profile picture. Below it are two input fields: 'Эл. почта' (Email) and 'Пароль' (Password). A blue button labeled 'Войти' (Sign in) is positioned below the password field. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Оставаться в системе' (Stay signed in) and a link 'Нужна помощь?' (Need help?).

Создать аккаунт

Один аккаунт для всех сервисов Google



Зарегистрируйтесь в Google

Весь Google
Создайте единственный аккаунт и пользуйтесь любыми сервисами Google!



Мобильный Google

Синхронизируйте файлы, закладки, контакты и другие данные на всех своих устройствах.



Registration form for a new Google account. It includes fields for 'Как вас зовут' (Name) with sub-fields for 'Имя' (First name) and 'Фамилия' (Last name), 'Придумайте имя пользователя' (Choose a username), 'Использовать текущий адрес эл. почты' (Use current email address), 'Придумайте пароль' (Create password), 'Подтвердите пароль' (Confirm password), 'Дата рождения' (Date of birth) with dropdowns for day, month, and year, 'Пол' (Gender), 'Мобильный телефон' (Mobile phone) with a country code dropdown and a number field, 'Заданный адрес эл. почты' (Recovery email address), and a CAPTCHA section titled 'Докажите, что вы не робот' (Prove you're not a robot) with a checkbox and a text input field.


Рис.1. Окно входа в Google

Рис.2. Форма для регистрации нового пользователя

Правильно заполните все поля формы для регистрации, сохраните логин и пароль. После успешной регистрации на экране появится соответствующее сообщение. Для входа в систему следует вводить учетные данные пользователя, указанные вами при регистрации.

1.Создание текстового документа Google

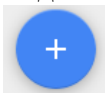


Для создания вашего первого текстового документа следует открыть главную страницу поисковой системы Google, нажав кнопку «Вперед» в окне с поздравлением или перейдя по адресу www.google.ru. В верхней части страницы следует выбрать команду «Сервисы»  и далее ниже открывшихся значков доступных сервисов - ссылку «Еще». Откроется дополнительное меню, в котором необходимо выбрать ссылку «Документы»



Документы

. Закрыв окно с приветствующим вас текстом «Добро пожаловать в Google Документы», откроется окно с сообщением «Документов нет». Для создания документов в нижней правой части окна нажмите кнопку «Создать



документ». Откроется новый, пока что пустой текстовый документ, к созданию которого вы можете приступить. Знакомые всем функции копирования, вырезания и вставки реализуются при помощи команды меню «Правка» или посредством сочетания клавиш: <Ctrl+C> – для копирования, <Ctrl+X> – для вырезания, <Ctrl+V> – для вставки. Следует заметить, что данные сочетания активны во всех веб-приложениях Google Docs.

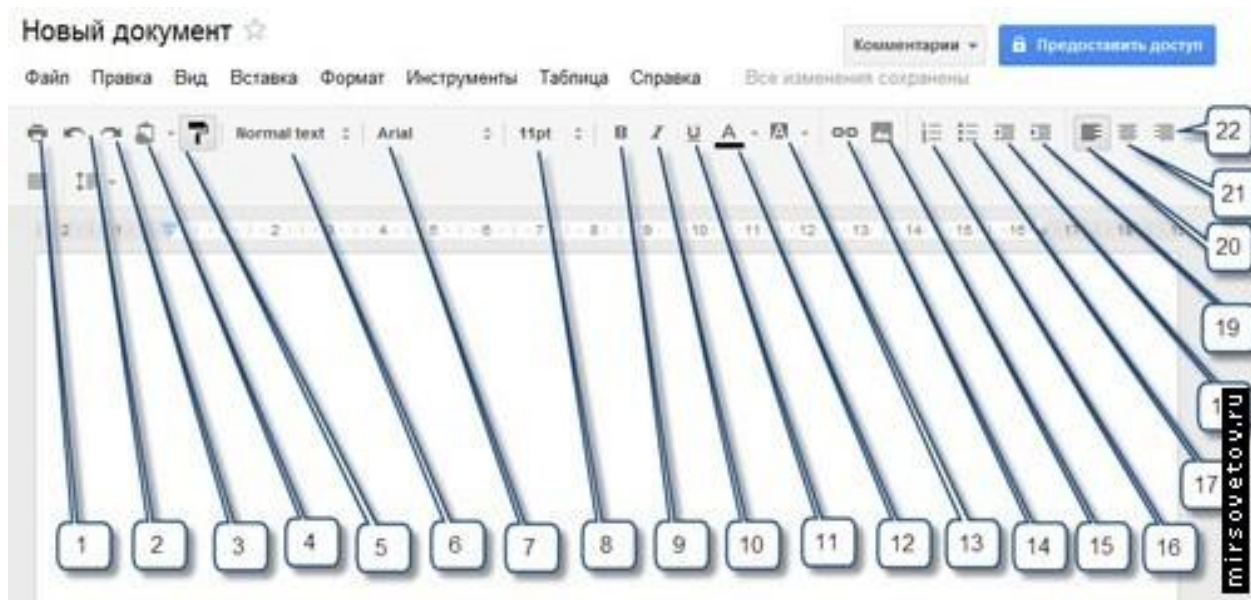


Рис.3. Окно приложения Google Документы

Приведем пояснения к рисунку выше:

1. Вывод документа на печать.
2. Отмена последнего действия.
3. Повтор последнего действия.
4. Копирование выделенного фрагмента текста.
5. Выделение цветом форматирования.
6. Форматирование выделенного текста в виде заголовка (доступно 6 уровней).
7. Выбор шрифта.

8. Выбор размера шрифта.
9. Выделение полужирным шрифтом.
10. Выделение курсивом.
11. Выделение подчеркнутым шрифтом.
12. Цветовое оформление текста.
13. Цветовое оформление фона текста.
14. Вставка гиперссылки в документ.
15. Вставка рисунка в документ (для вставки в документ специальных символов следует выбрать команду меню *Вставка → Специальные символы*, чтобы вставить номера страниц выберите команду меню *Вставка → Номер страницы*).
16. Создание нумерованного списка.
17. Создание маркированного списка.
18. Уменьшить отступ (табуляция).
19. Увеличить отступ.
20. Выравнивание текста по левому краю.
21. Выравнивание текста по центру.
22. Выравнивание текста по правому краю.

Обращаем ваше внимание на то, что разработчики рассматриваемого нами «облачного» сервиса позаботились о том, что вам не следует переживать за сохранность введенных данных, любая информация будет автоматически сохранена в виде мгновенной копии. Таким образом, вы можете вернуть создаваемый документ к одному из первоначальных состояний. Просмотр истории изменений осуществляется при помощи команды меню *Файл → Просмотреть историю изменений*.

Задание № 1 Напечатать следующие документы, расположив их на листе А4. Основной текст работы печатается через 1,5 интервал, Times New Roman, размером 14, 12 - текст в таблицах, цвет шрифта - черный. Размер левого поля 3 см, правого – 1 см, верхнего и нижнего - по 2 см. Текст работы выравнивается по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему документу и равен 1,25 см.

1. Документ

Саратовский департамент образования ГБОУ СПО «САМАРСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИКАЗ

11.09.2009

№ 356

Об утверждении инструкции по делопроизводству в техникуме

В соответствии с распоряжением Саратовского департамента образования от 25 января 2009 г. № 25 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в учебных заведениях Саратова», а также в целях организации единого порядка работы с документами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в техникуме.
2. Возложить персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции по делопроизводству на зам. директора Титцову Марину Николаевну.
3. Поручить руководителям структурных подразделений в 2-месячный срок организовать изучение Инструкции по делопроизводству всеми работниками подразделений и обеспечить надлежащий порядок в работе с документами.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

«личная подпись»

В.М. Куликов

Активация W
Чтобы активирое
раздел "Парамет

В. В. Петрова

2. Документ

«ЭСПЕРАНСА»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.02.2009 № 10

г. Омск

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 13

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в цехе № 13.

Ответственный — начальник ремонтно-технической службы В.В. Ганин. Срок исполнения - 15.02.2009.

2. Контроль за проведением ремонтных работ возложить на начальника цеха № 13 А.А. Петров.

Директор предприятия

«Личная подпись»

С.С. Пивцов

Визы

В дело 07-15

Подпись 14.02.2009.

Исп. Краснов В. В.

Тел. 013-45-03

3.Документ

СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ

«РЕЗЕРВ»

Директору школы № 269

Ясный пр.,26,г. Зеленоград,111321

Телефон:554-33-11,телекс: 333-22-12

Т.А. Матвеевой

ОКПО 028847777264 ОГРН 1049287569643

ИНН/КПП 7704653289/770532876

12.09.2009

№ 51/02-15

На № _____

от _____

Об истечении срока договора

□

Уважаемая Тамара Дмитриевна!

Страховая компания «Резерв» уведомляет Вас о том, что 31 октября 2009 года истекает срок договора о страховании основных производственных фондов Вашего учреждения. Параграфом 8 части 2 настоящего договора предусмотрен порядок его пролонгации.

~~В связи с изложенным просит бы Вас сообщить, намерено ли вверенное Вам учреждение пролонгировать настоящий договор на прежних условиях.~~

Одновременно извещаю Вас о предоставляемых с 1 января 2010 года дополнительных услугах по добровольному страхованию жизни, здоровья и имущества физических лиц, которые могут представлять интерес для сотрудников и их родственников.

Приложение: Перечень дополнительных услуг по добровольному страхованию физических лиц, на 3 листах, только адресату.

С уважением,

Ст. менеджер по работе с юридическими

лицами страховой компании «Резерв»

«личная подпись»

В.В. Барштейн

4. Документ

✚ «Техмошэкспорт».

ОАО «ЭВРИКА»

ул. Зеленая, 28, Москва, 115218

тел.: (095) 341-18-60

факс: (095) 341-42-28

ОКПО 10287654 ОГРН 19973255654123

ИНН/КПП 7708769054/776001002

03.06.2021 № 03-22/430

На № 04-35/610 от 20.03.2021

Генеральному директору
Внешнеэкономического
объединения

«Техмошэкспорт»

пр. Победы, 162,
г. Пермь, 454000

□

Об офисном оборудовании

Направляем Вам наш последний каталог и прейскурант.

Просим принять во внимания, что мы являемся импортерами высококачественного
офисного оборудования и офисной техники.

С нетерпением ждем Вашего заказа после ознакомления с моделями, образцами и
прейскурантом.

Надеемся, что наши условия окажутся приемлемыми для вашего предприятия.

Приложения:

1. Каталог на 50 л. в 1 экз.
2. Прейскурант на 20 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор

«Личная подпись»

В. В. Кузнецов

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в
раздел "Параметры".

5.Документ

Ленина, 234,г. Кузнецк,442500
Телефон: 3-20-15,телекс: 23-25-26
ОКПО 028847777264 ОГРН 1049287569643
ИНН/КПП 7704653289/770532876

АО «ТД ГУМ»
Центральная бухгалтерия

10.09.2021| № 51/02-15
На № _____ от _____

О перерегистрации

□

В связи с ежегодной перерегистрацией предприятий-налогоплательщиков, расположенных на территории субъекта Федерации, прошу Вас дать соответствующие указания о направлении в наш адрес нотариально заверенных копий учредительных документов и лицензии на ведение деятельности предприятия. Крайний срок представления документов - 25 октября 2021 года.

Прошу Вас подтвердить получение настоящего письма.

Начальник 1 отдела ИФНС РФ
по Пензенской области

«личная подпись»

И.М. Красильникова

Акт
Чтоб
разд

6. Документ

ООО «Элада»

(наименование организации)

ПРИКАЗ

09.09.2021

№152-К

Москва

По кадрам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Андрееву Татьяну Александровну с 12 сентября 2021г. в бухгалтерию на должность главного бухгалтера с должностным окладом 20000руб. в месяц.

Основание: трудовой договор № 21/05 от 09.09.2009, заявление Андреевой Т.А. от 08.09.2009.

2. Перевести с 10 сентября 2021г. Смирнову Наталью Евгеньевну – секретаря – референта - с ее согласия на постоянную работу в дирекцию на должность помощника руководителя с окладом 19500руб. в месяц.

Основание: представление дирекции от 09.09.2021.

3. Ознакомить с приказом указанных в нем работников.

Генеральный директор

(подпись)

В.В.Кирилов

(расшифровка подписи)

09.09.2021

Начальник юридического отдела

(подпись) А.А.Коннов (расшифровка подписи)

09.09.2021

Начальник отдела кадров

(подпись) М.М.Слепнев (расшифровка подписи)

09.09.2021

Активация Windows
Чтобы активировать Windows,
раздел "Параметры".

7. Документ

ФРГУИТП

Кафедра информационных технологий

Заседание кафедры

РЕШЕНИЕ

17.11.2009

Москва

№ 25

О результатах проведения научно-практической
конференции преподавателей и студентов

В связи с проведением 15 ноября 2021г. научно - практической конференции преподавателей и студентов заседание кафедры

РЕШИЛ:

1. Поручить преподавателям в срок до 25.11.2021г. представить электронные версии статей.
2. Подготовить лучшие статьи научно-практической конференции на рассмотрение научного совета университета до 01.12.2021г. Ответственный – председатель научно-практической конференции Чирков Т.И.

Председатель

«личная подпись»

М.Л. Шилов

Секретарь

«личная подпись»

В.А.Горбунов

В.Н. Юсова

141525

ФРГУИТП

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.12.2021|

№ 48/5

Москва

Для предоставления сведений о завершении весенней сессии на очном отделении

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Деканам факультетов представить в дирекцию сведения о завершении весенней сессии на очном отделении до 10.12.2021.
2. Заместителю директора по УР Самсоновой И.И. представить сводные сведения о завершении весенней сессии на очном отделении до 15.12.2021.
3. Секретарю ознакомить всех исполнителей с данным распоряжением.
4. Контроль над представлением сведений возложить на заместителя директора по ПР Петрову П.П.

Директор университета

«личная подпись»

Н.И.Попов

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в
раздел "Параметры".

ФРГУИП

УКАЗАНИЕ

17.09.2021|

№ 133

Москва

На основании приказа Московского департамента образования от 6 декабря 2008г.
№ 135 «О проведении научной работы в образовательных учреждениях»

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Заведующим кафедрами предоставить отчеты о ходе научной работы персонала кафедр.
2. Контроль над сбором отчетом о ходе научной работы персонала кафедр возложить на заместителя ректора по учебной работе Чеботареву Н.Н.

Ректор университета

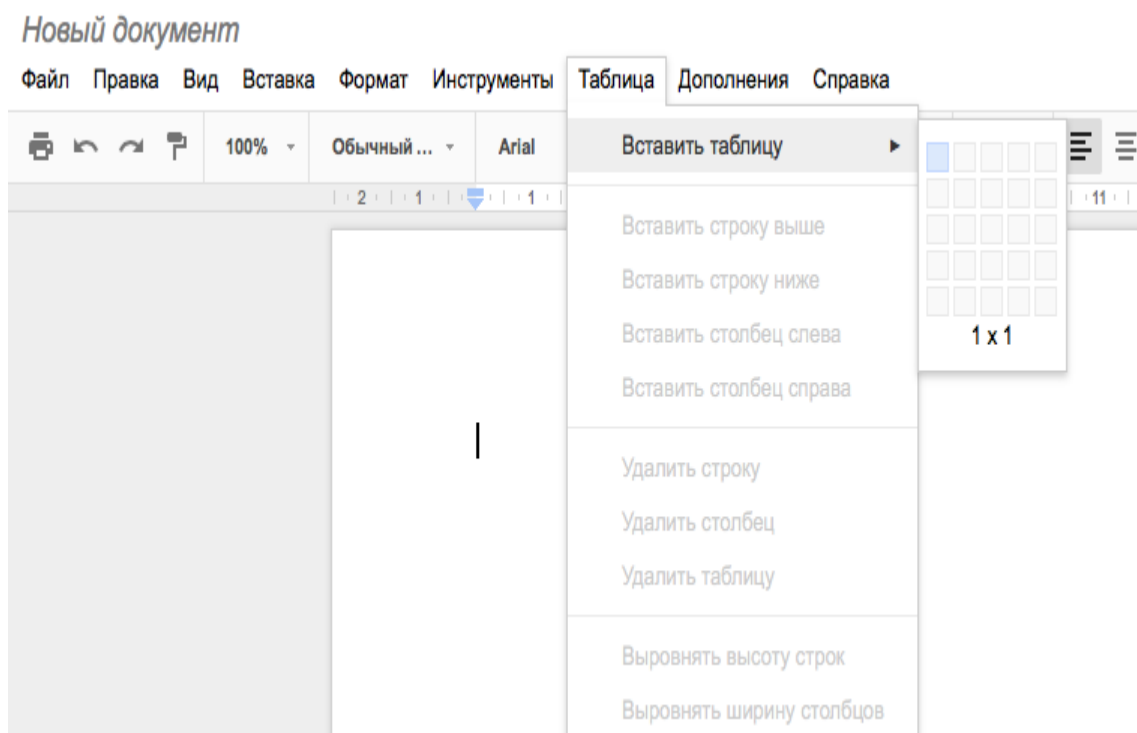
«личная подпись»

Н.И.Попов

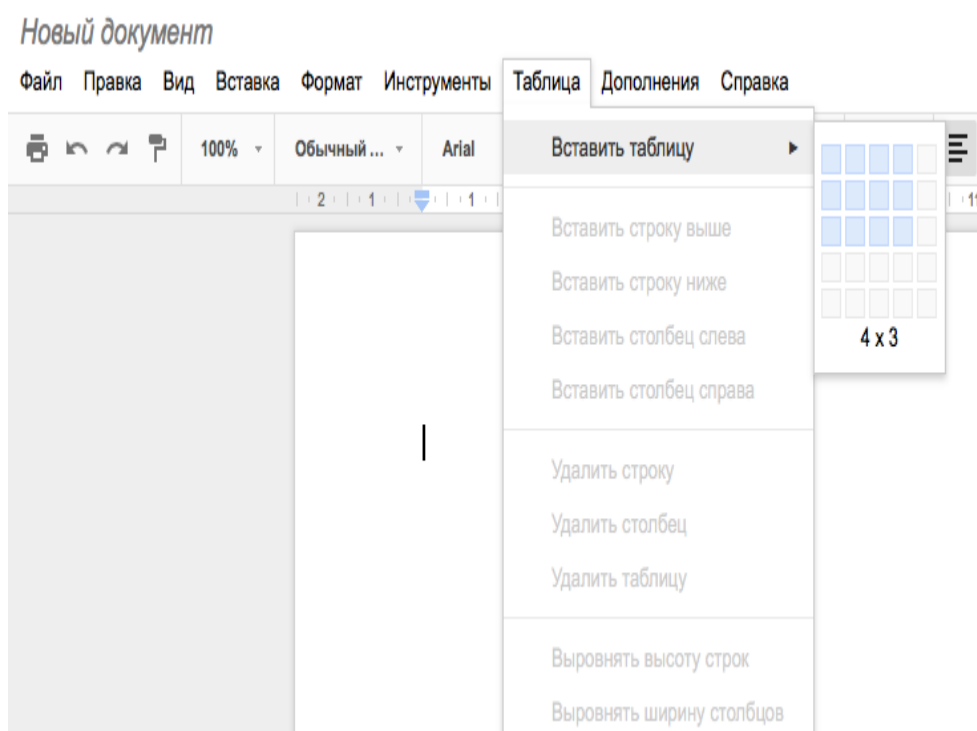
3.Создание таблиц

1. Перейдите на страницу <https://docs.google.com/>
Поместите курсор на место, где бы Вы хотели создать таблицу.

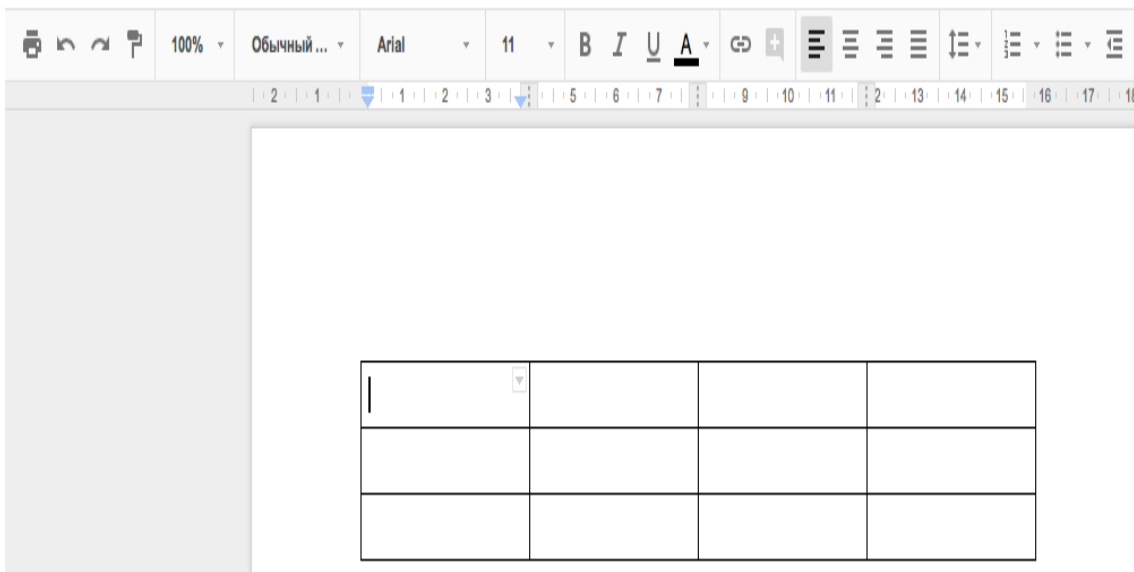
2. Кликните на выходящее вниз меню таблица, и нажмите мышью вставить таблицу. Появится сетка квадратов.



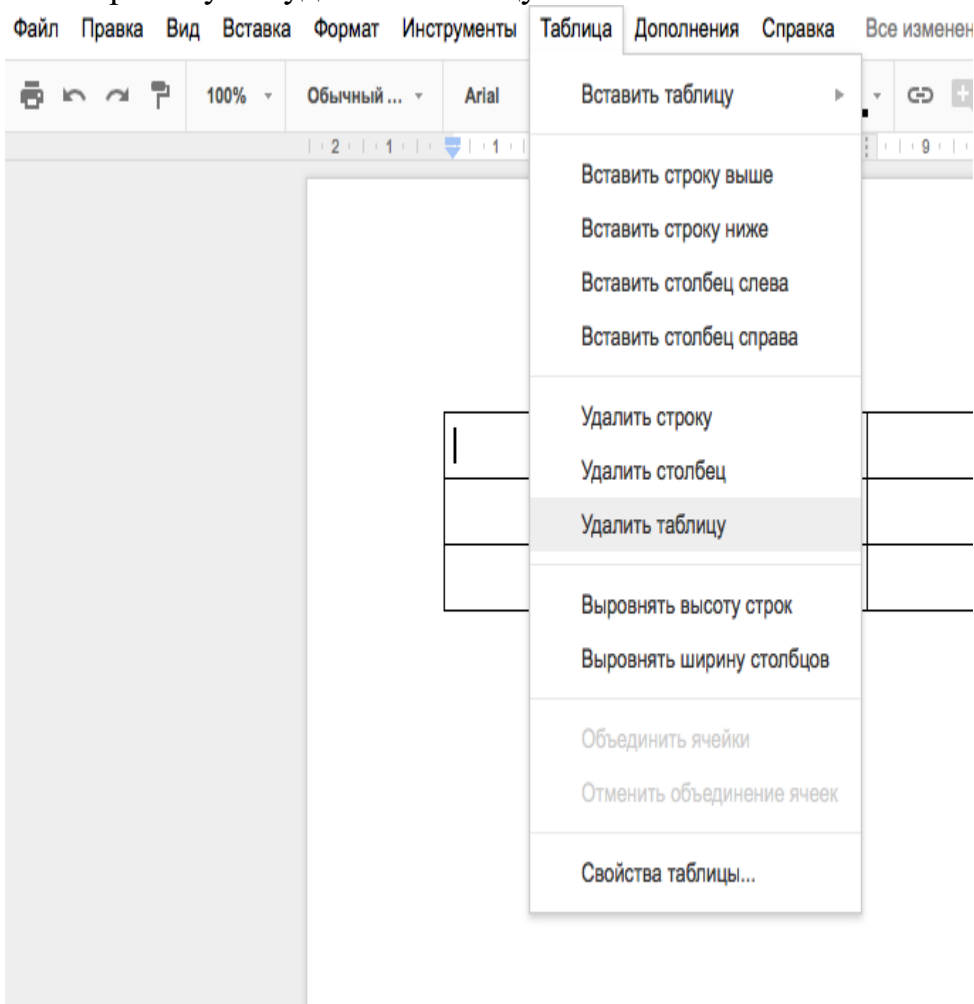
3. Перетащите мышью на сетку, чтобы выбрать количество строк и столбцов в таблице.



4. Кликните мышью, и таблица появится на экране. Курсор теперь будет находиться в левом верхнем углу таблицы.

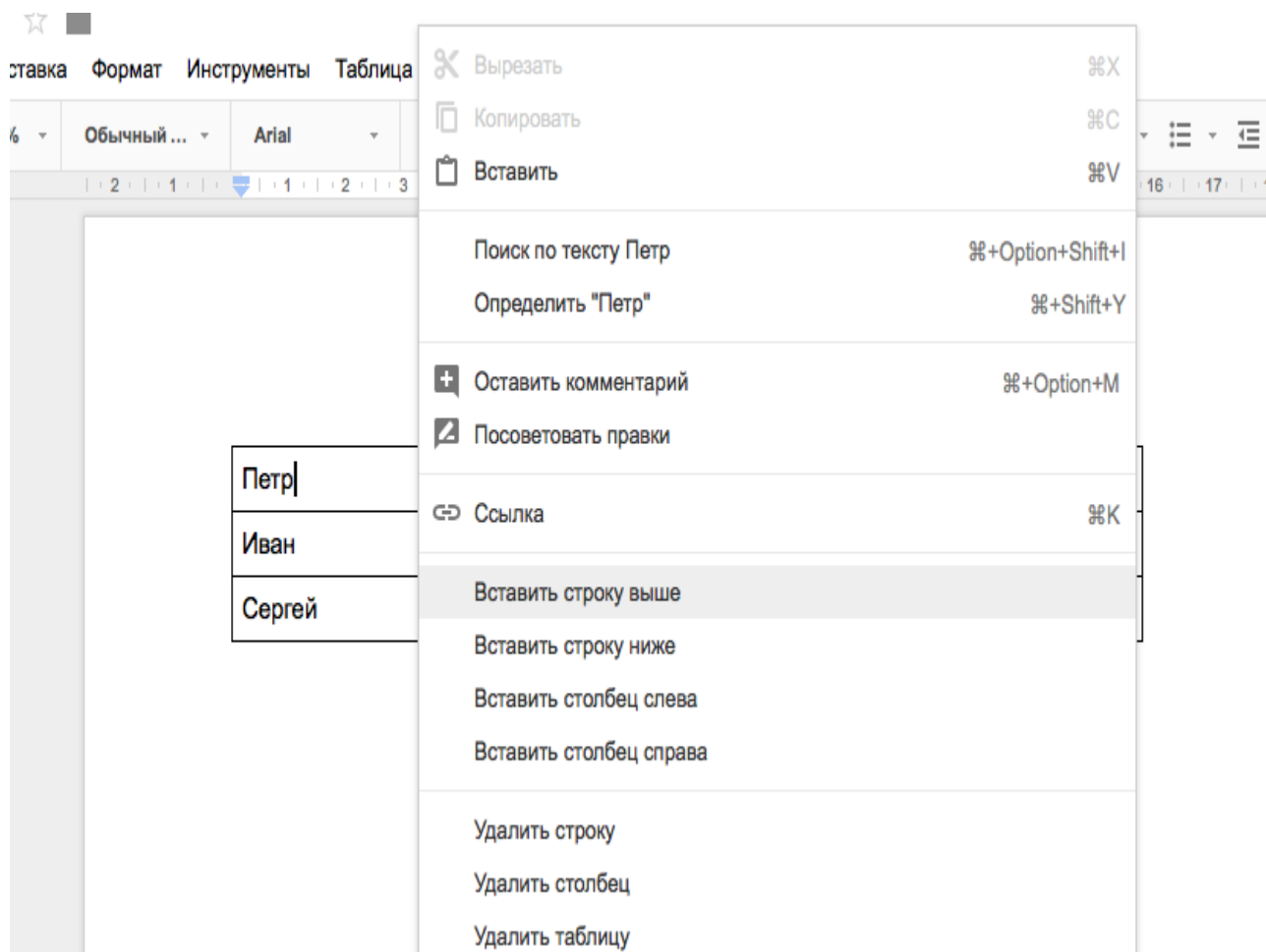


* Для того, чтобы удалить таблицу кликните правой кнопкой мыши на таблицу и выберете пункт удалить таблицу.

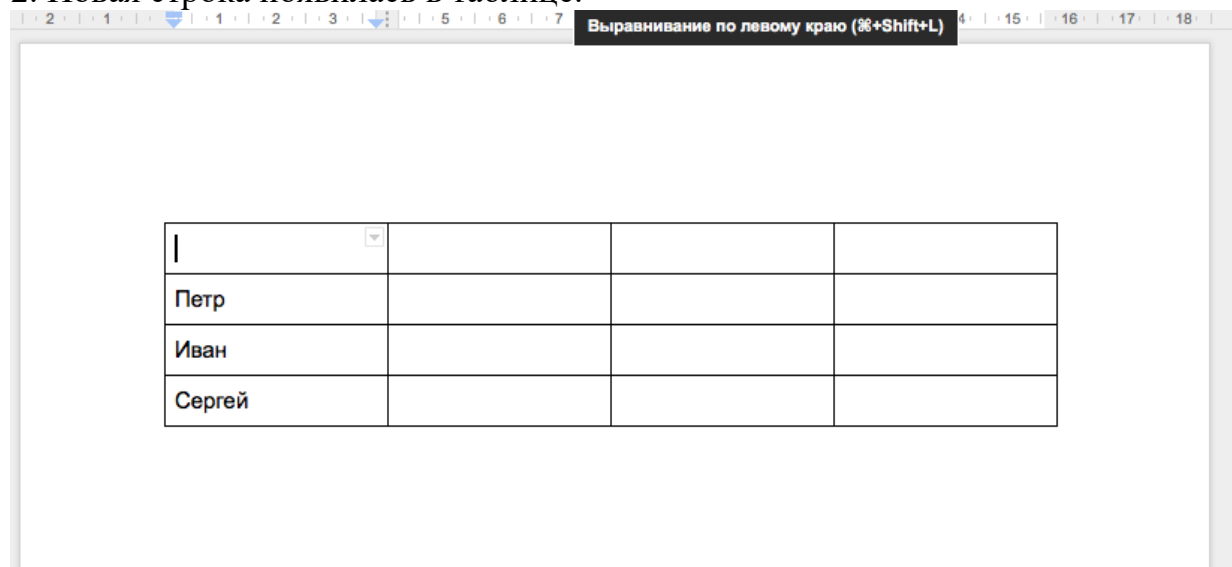


Добавляем дополнительную строку

1. Щелкните правой кнопкой мыши в место, где бы Вы хотели добавить строку, затем выберете в появившемся меню вставить строку выше или вставить строку ниже.

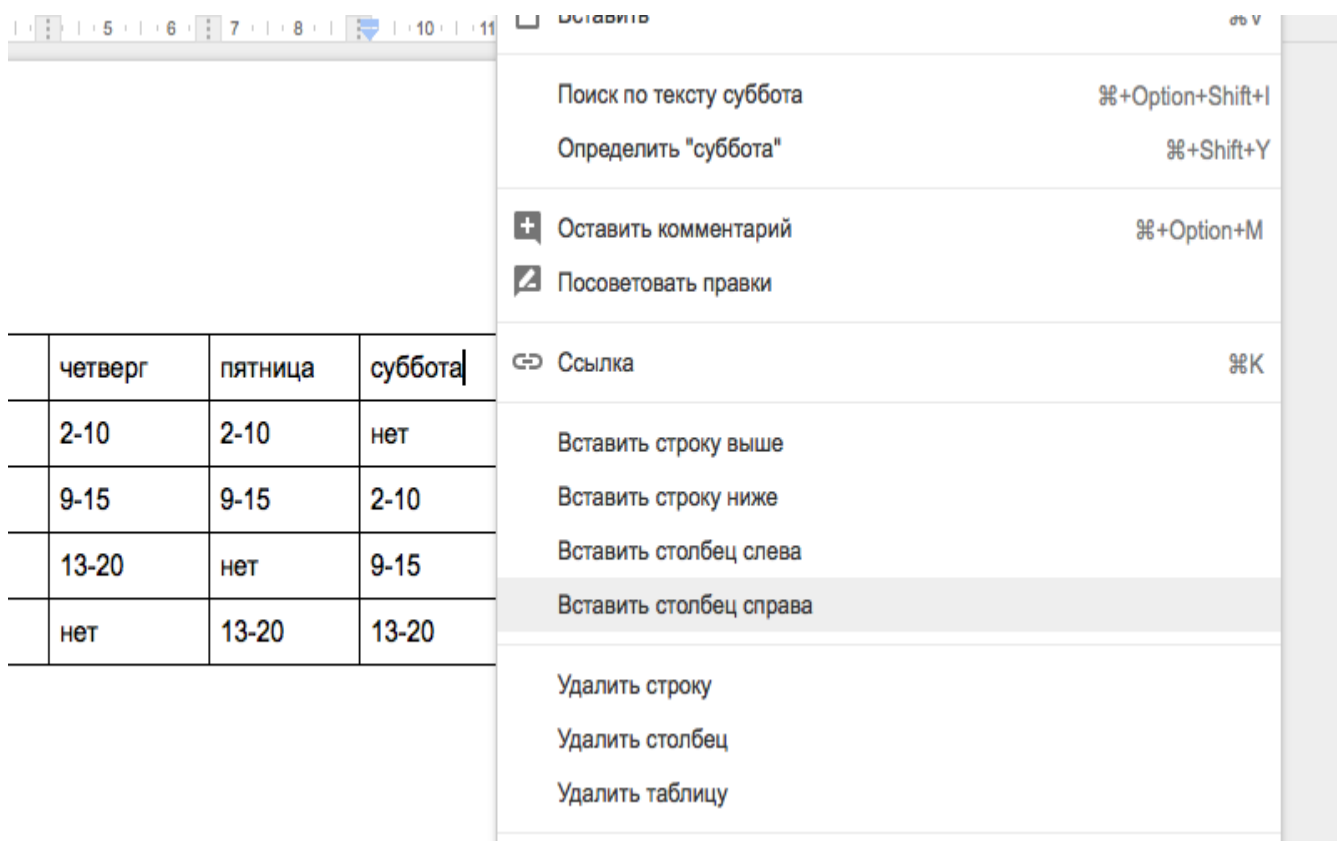


2. Новая строка появилась в таблице.



Добавляем дополнительный столбец

1. Кликните правой кнопкой мыши рядом с местом, где бы Вы хотели создать новый столбец, затем выберите в появившемся меню вставить столбец слева или вставить столбец справа.



2. Новый столбец появился в таблице.

твррг	пятница	суббота	
10	2-10	нет	
15	9-15	2-10	
-20	нет	9-15	
т	13-20	13-20	

* Чтобы удалить строку или столбец, нажмите правой кнопкой мыши на строку или столбец, который Вы хотите удалить, затем в появившемся меню выберете нужный вам пункт.

В Google Docs Вы можете вносить изменения в существующую таблицу, изменяя свойства, такие как размер ячеек (передвижение границ), выравнивание, размер границы и цвет.

1. Чтобы изменить размеры ячеек, наведите курсор мыши на границу, которую Вы хотите изменить. Курсор изменится на двойную стрелку.

	Monday	Tuesday
Dylan	9-5	9-5
Marilla	11-7	11-3
Arthur	5-9	Off
Barrett	Off	5-9

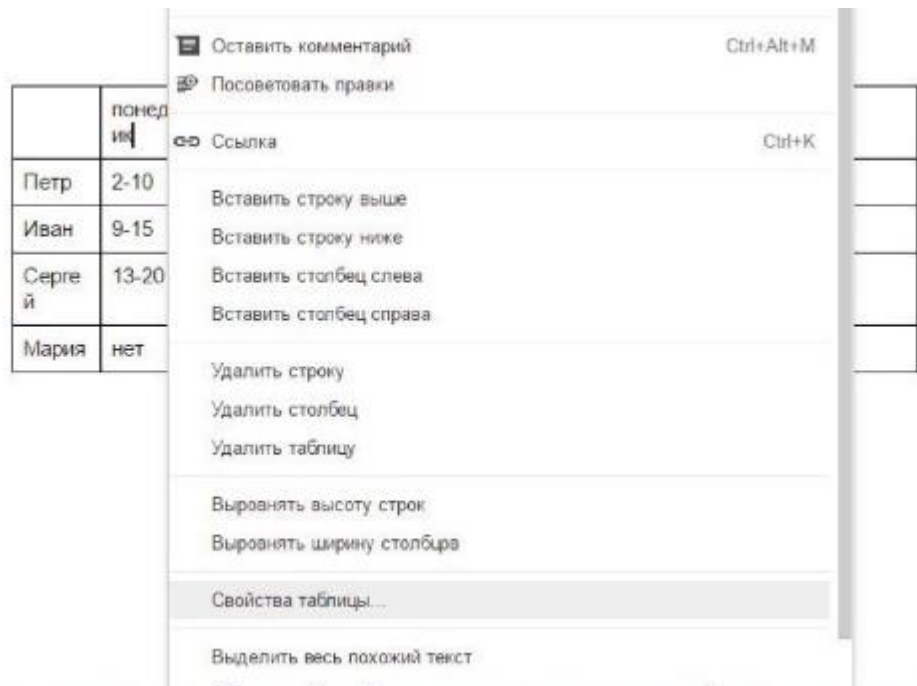
2. Кликните и перетащите границу ячейки. Синяя линия будет помогать Вам увидеть новую длину и ширину ячейки.

	Monday	Tuesday
Dylan	9-5	9-5
Marilla	11-7	11-3
Arthur	5-9	Off
Barrett	Off	5-9

3. Отпустите мышь в нужном месте. Размеры ячейки изменятся.

	Monday	Tuesday
Dylan	9-5	9-5
Marilla	11-7	11-3
Arthur	5-9	Off
Barrett	Off	5-9

* Вы можете так же ввести точные размеры ячеек, используя диалоговое окно свойства таблицы. Щелкните правой кнопкой мыши ячейку, которую хотите изменить, затем выбирайте свойства таблицы в появившемся меню.



В Google Docs смена выравнивания горизонтальных ячеек делается при помощи четырех кнопок на панели инструментов быстрого доступа.

1. Выделите ячейку или ячейки, которые Вы хотите выровнять.

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	
Петр	2-10	нет	2-10	2-10	2-10	нет	
Иван	9-15	2-10	нет	9-15	9-15	2-10	
Сергей	13-20	9-15	9-15	13-20	нет	9-15	
Мария	нет	13-20	13-20	нет	13-20	13-20	

2. Нажмите нужную кнопку выравнивания из четырех параметров на панели инструментов быстрого доступа. (выравнивание по левому краю, центру или по правому краю).



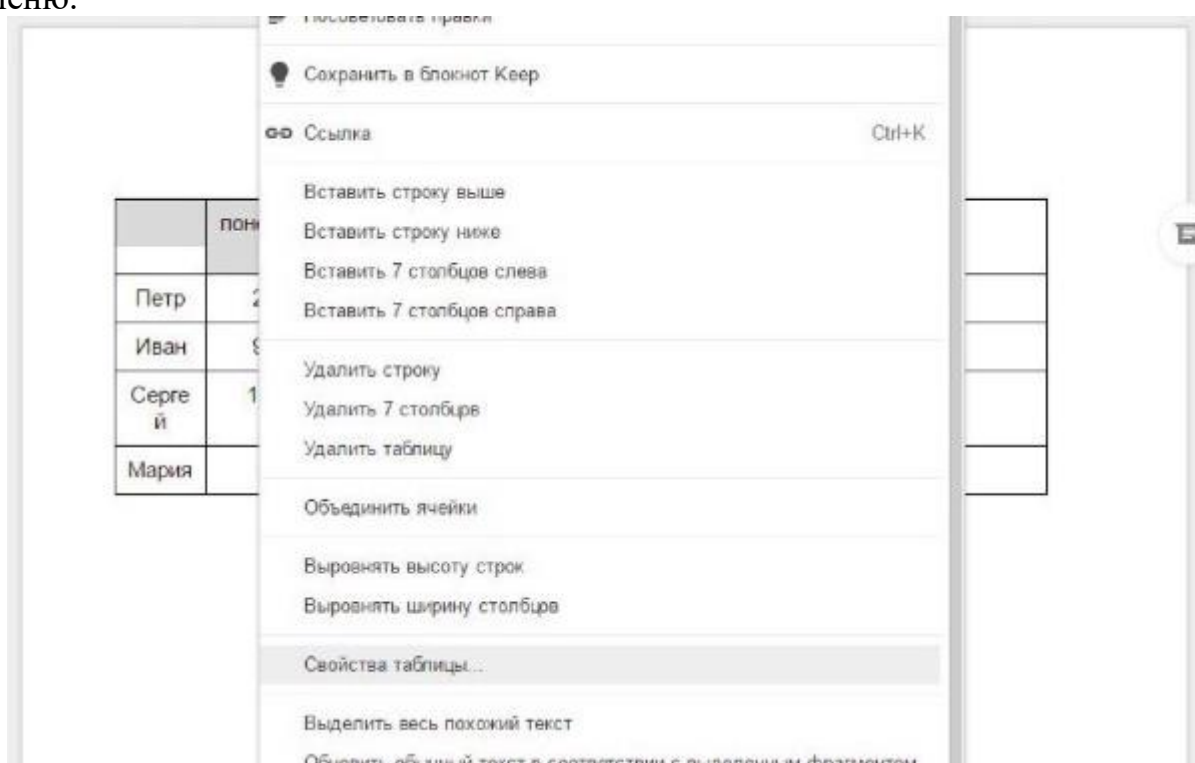
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	
Петр	2-10	нет	2-10	2-10	2-10	нет	
Иван	9-15	2-10	нет	9-15	9-15	2-10	
Сергей	13-20	9-15	9-15	13-20	нет	9-15	
Мария	нет	13-20	13-20	нет	13-20	13-20	

В Google Docs можно изменить вертикальное выравнивание ячейки, изменив в диалоговом окне «свойства таблицы»

1. Выделите ячейку или ячейки, которые Вы хотите выровнять.

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
Петр	2-10	нет	2-10	2-10	2-10	нет

2. Кликните правой кнопкой мыши и выберите свойства таблицы в появившемся меню.



3. Появится диалоговое окно свойства таблицы. Щелкните на меню выравнивания ячейки по вертикали.

×

Свойства таблицы

Граница таблицы

■ ▾

1 пт ▾

Цвет фона ячейки

□ ▾

Вертикальное выравнивание ячеек

По верхнему краю ▾

Вертикальное выравнивание ячеек

Размеры (см)

☒ Ширина столбца

2.884

☐ Минимальная высота строки

Поля ячеек

0.176

Выравнивание таблицы

Слева ▾

Отступ слева (см)

0

ОК

Отмена

4. Выберите нужное вам выравнивание.

×

Свойства таблицы

Граница таблицы

■ ▾

1 пт ▾

Цвет фона ячейки

□ ▾

Вертикальное выравнивание ячеек

По верхнему краю ▾

По центру

По нижнему краю

Размеры (см)

☒ Ширина столбца

2.884

☐ Минимальная высота строки

Поля ячеек

0.176

Выравнивание таблицы

Слева ▾

Отступ слева (см)

0

ОК

Отмена

Кликните ОК и текст появится.

Изменение размеров границ

1. Для изменения размера границы кликните правой кнопкой мыши в любом месте таблицы, выберите свойства таблицы из появившегося меню. Появится диалоговое окно свойства таблицы.

Нажмите на пункт граница таблицы и в нем выберите подходящий вам размер границ.

Свойства таблицы

Граница таблицы

1 pt

0 pt
0.5 pt
0.75 pt
1 pt
1.5 pt
2.25 pt
3 pt
4.5 pt
6 pt

Цвет фона

Поверх

Вертикаль

Поверх

Размеры (см)

☒ Ширина столбца 2.884

☐ Минимальная высота строки

Поля ячеек 0.176

Выравнивание таблицы

Слева

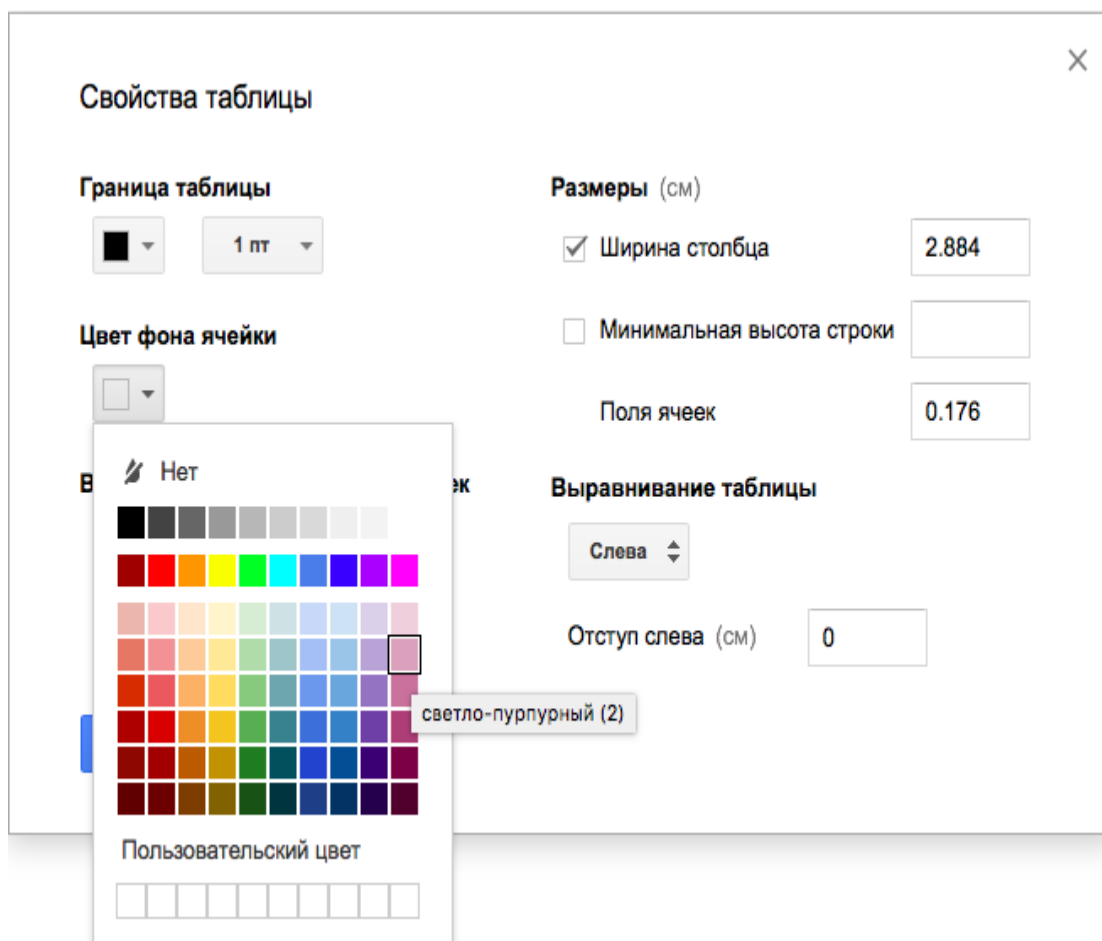
Отступ слева (см) 0

OK

Кликните ОК и выбранный вами размер появится в документе.

Изменение цвета фона ячейки

1. Чтобы изменить цвет фона ячеек выделите ячейку или ячейки, которые вы хотите изменить.
2. Правой кнопкой мыши нажмите на свойства таблицы.
3. Появится диалоговое окно свойства таблицы. Кликните цвет фона ячеек и выберите нужный вам цвет.



Нажмите ОК и новый цвет будет установлен.

Изменение цвета границ таблицы

1. Чтобы изменить цвет границ в любом месте таблицы кликните правой кнопкой мыши и выберите свойства таблицы в предложенном меню.
2. Появилось диалоговое окно свойства таблицы. Нажмите на цвета границы таблицы и выберите нужный вам цвет.
3. Нажмите ОК и новый цвет будет установлен.

Задание напечатать документ по образцу

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ
КОМИССИЯ ПРИ РОСАРХИВЕ**

Славянская пл., д.4, стр.1, Свердловск 109012
тел: 698 46 28, 698 46 11

ОКПО 028847777264 ОГРН 1049287569643
ИНН/КПП 7704653289/770532876

27.01.2009 № 01И-43/06

На № _____ от _____

Об изменении сроков хранения
Должностных инструкций (положений,
инструкций о правах и обязанностях должностных лиц)

Начальнику отдела кадров
ОО «Маяк»

Н.В. Бетровой

В связи с предложением ЭПК Управления архивами Правительства Свердловской обл. об изменении сроков хранения должностных инструкций (положений, инструкций о правах и обязанностях должностных лиц) внести изменения в ст. 35 «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2000), изложив ее в следующей редакции:

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
35	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (должностные инструкции): а) типовые (примерные) — по месту разработки и утверждения — в прочих организациях в) индивидуальные (персональные)	Постоянно 3г. 75 л. ЭПК	После замены нодмк В составе личных дел

Председатель ЦЭПК
при Росархиве

Т.Г. Дерягина

Активация Windo
Чтобы активировать W
раздел "Параметры".

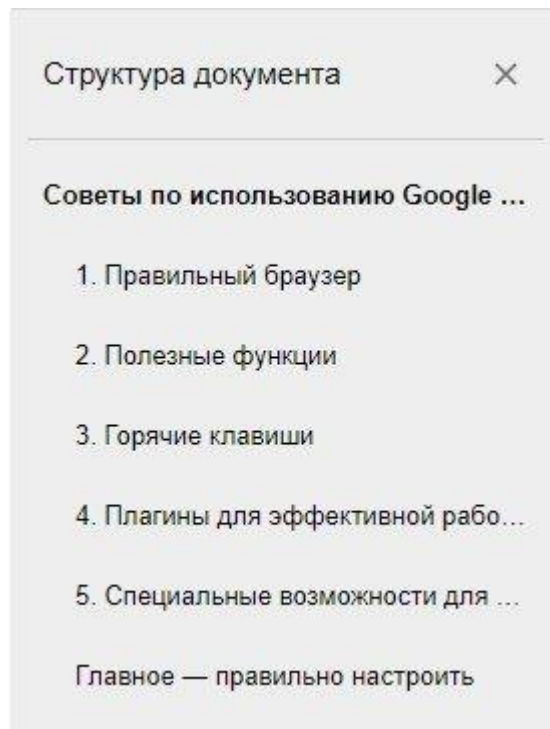
4. Структура документа

Этот инструмент создаёт наглядную структуру документа, по которой можно быстро перейти к нужному месту.

Как это сделать? Откройте «Инструменты>Структура документа». В ней появятся ваши заголовки, если вы их правильно оформили. Если не видите их, добавьте вручную:

- выделите заголовок;
- нажмите «Обычный текст» (меню стилей);
- выберите заголовок.

Готово! Вы добавили его в структуру.

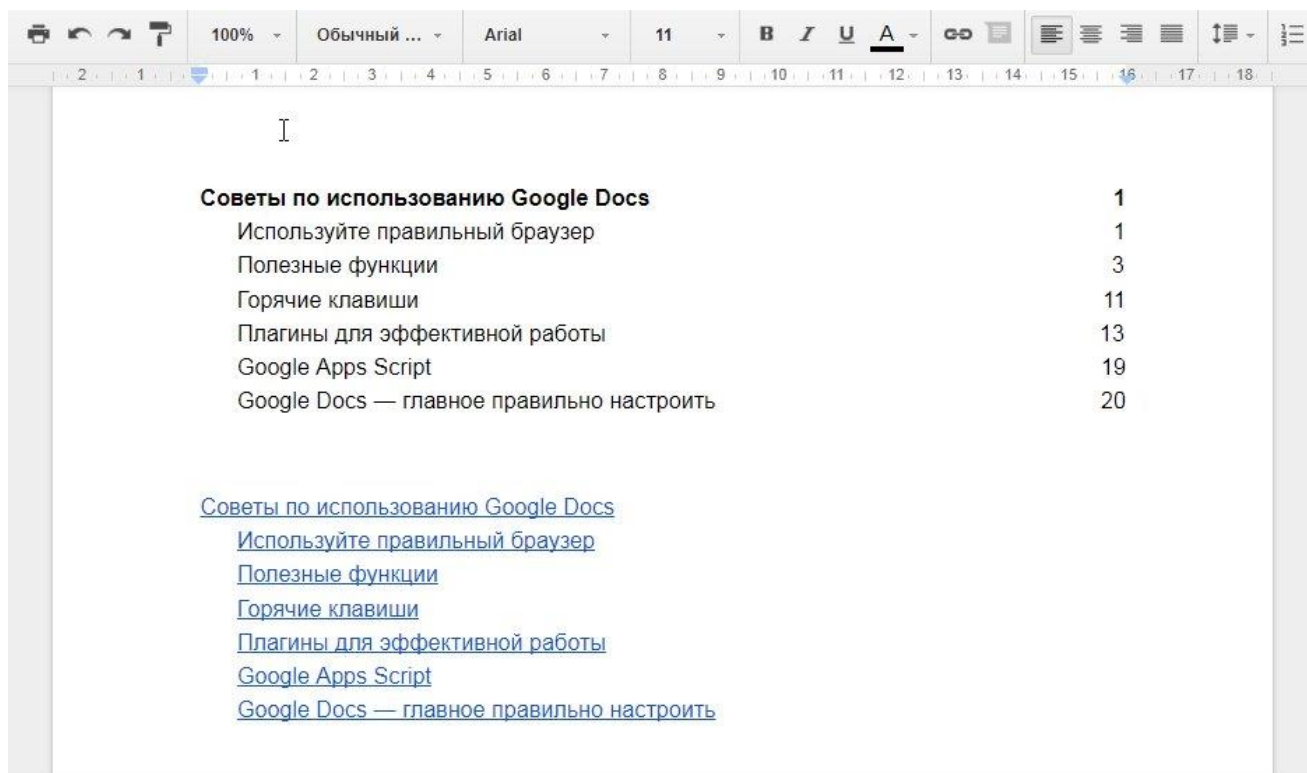


Хорошо, вы оформили все заголовки, но в структуре не видно подзаголовков. Что делать? Тоже добавить вручную. Для этого:

- выделите подзаголовок и примените к нему стиль: «Обычный текст»;
- увеличьте шрифт подзаголовка, он должен быть больше, чем основной текст;
- примените к нему полужирное выделение.

Если хотите удалить из структуры заголовки или другой элемент, нажмите на крестик рядом с ним.

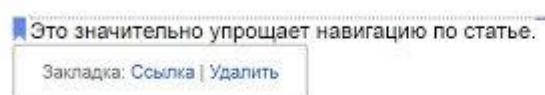
Структуру документа можно сделать оглавлением. Выберите место, куда вы хотите его вставить, нажмите «Вставка>Оглавление» и выберите вид: с номерами страниц или со ссылками.



Закладка

Она запоминает нужное вам место и создаёт на него ссылку. Её можно отправлять другим пользователям, так они сразу перейдут к нужному фрагменту текста.

Как это сделать? Откройте «Вставка»>Закладка», у начала строки появится небольшой синий флажок.



На закладку можно ссылаться в тексте документа:

- выберите место, куда хотите разместить ссылку;
- нажмите пункт «Ссылка», вместо URL выберите одну из закладок в выпадающем меню;
- введите текст.

Структура до... X

Акимова. Советы ...

Лид:

Основная часть:

Используйте пра...

Полезные функц...

Систематизац...

100% Обычный ... Arial 12 В I U A Дополнительно

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Текст Начало

Ссылка Вставьте ссылку или выполните поиск Применить

Заголовок

Закладки

Есть у

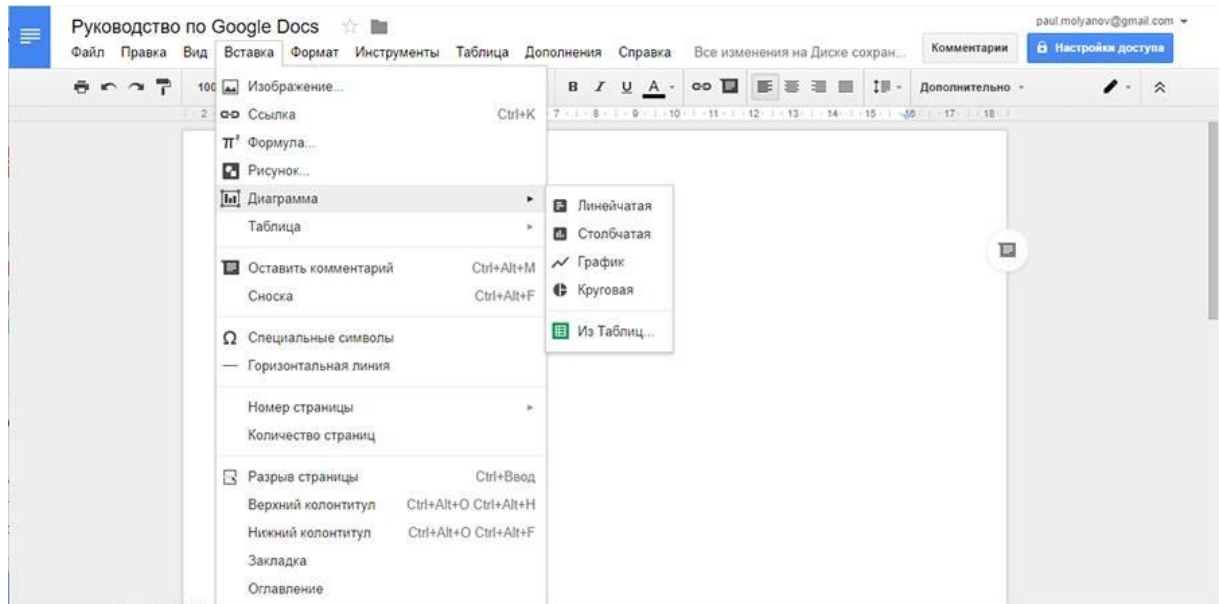
можно

верхн

ание ссылки на закладку, которую нте. Так можно создать оглавление в о структуры.

5. Работа с диаграммами

Вы можете создавать в документе графики и диаграммы с помощью инструмента «Диаграмма», который находится во вкладке «Вставка».

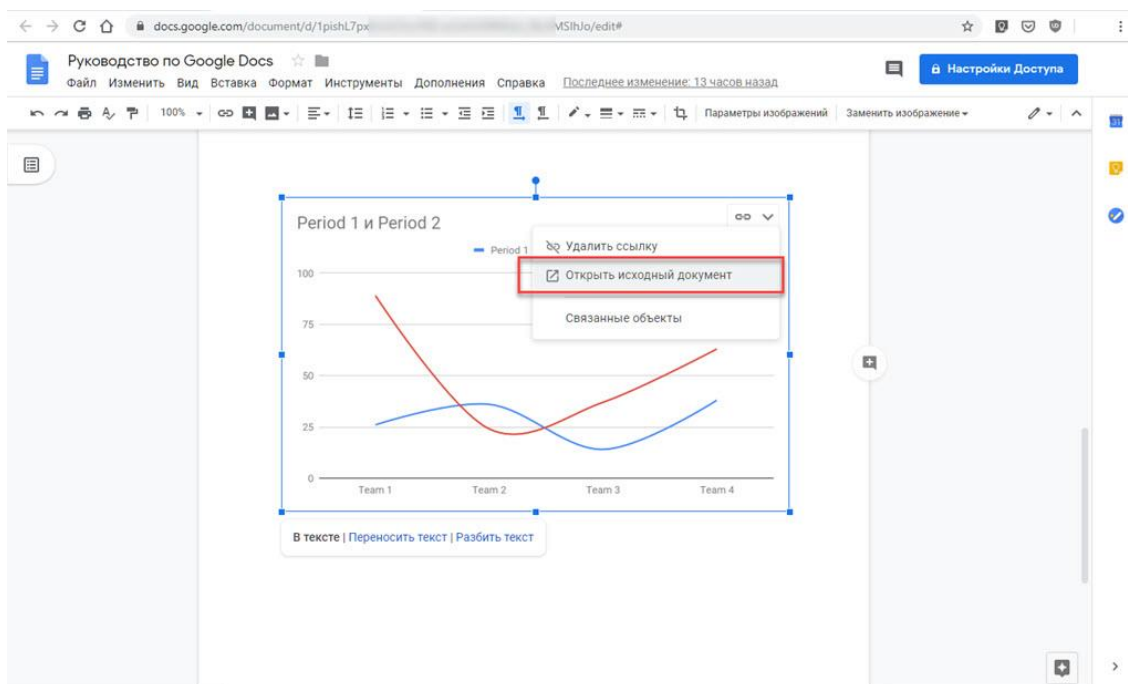


Нажмите на кнопку открыть в таблицах

На выбор дается 4 вида:

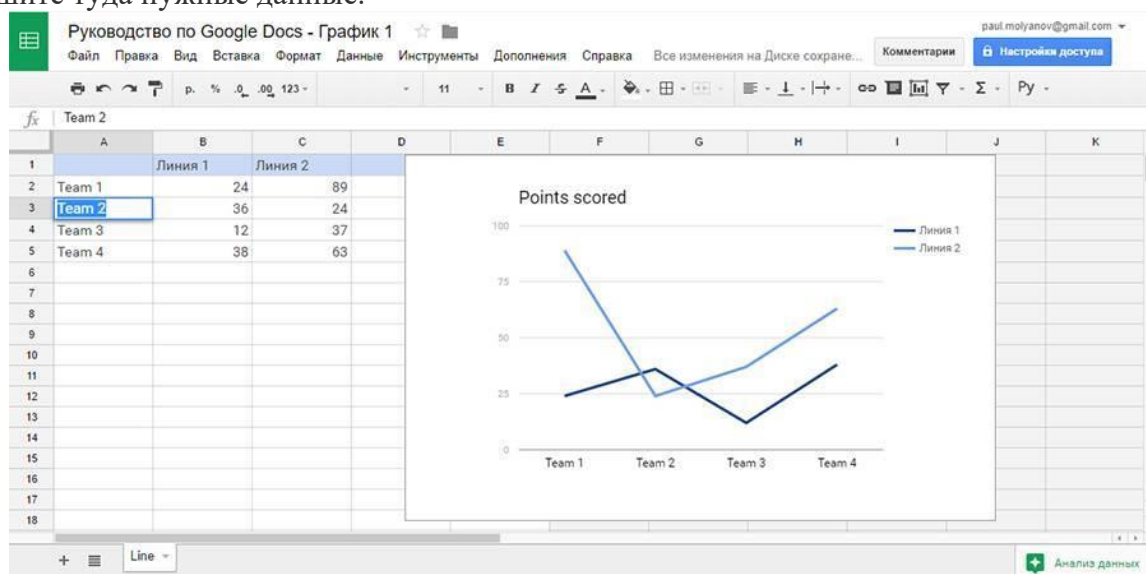
- Линейчатая;
- Столбчатая;
- Круговая;
- График.

В Google Docs диаграммы обрабатываются с помощью внешнего приложения, которое называется «Таблицы». Поэтому вместе с графиком сразу же создается отдельный файл – исходный документ для Google Таблиц. В нем вы и будете указывать параметры. Выделите созданный объект и нажмите «Открыть исходный документ» в верхнем правом углу.



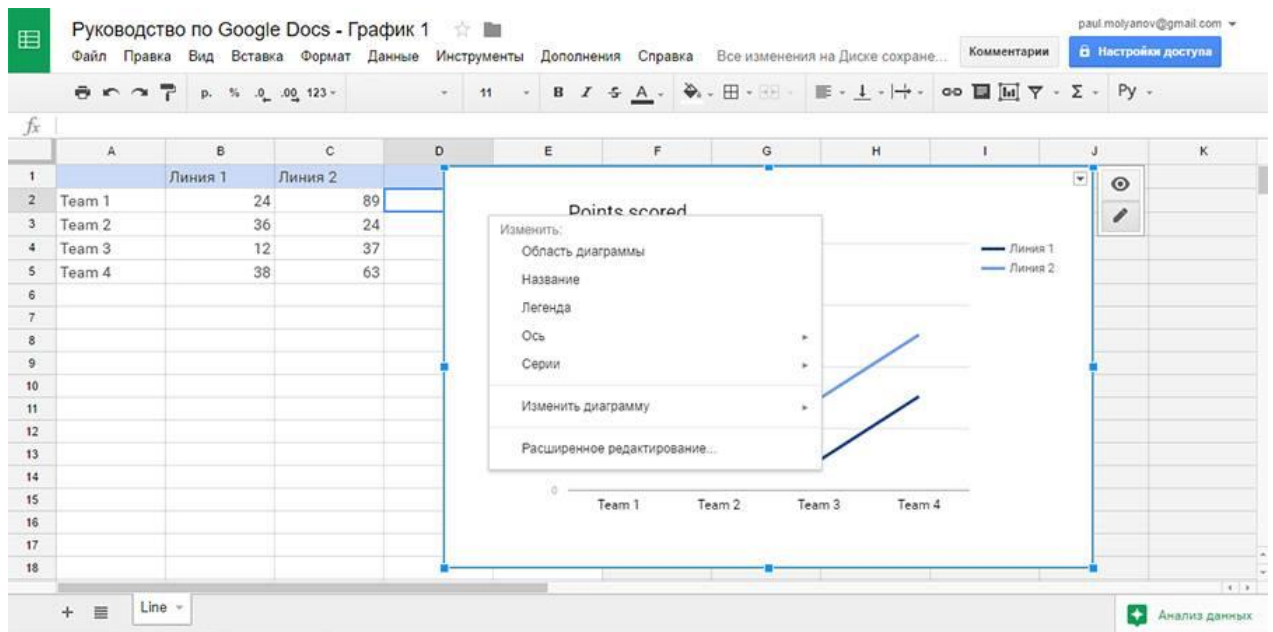
Выделите созданный объект и нажмите «Открыть исходный документ» в верхнем правом углу

В самой таблице вы можете изменить названия строк и столбцов, добавить новые параметры и изменить значения существующих. Просто кликайте по ячейке в таблице и пишите туда нужные данные.



Заполняем необходимые данные

Внешний вид диаграммы изменяется через контекстное меню.

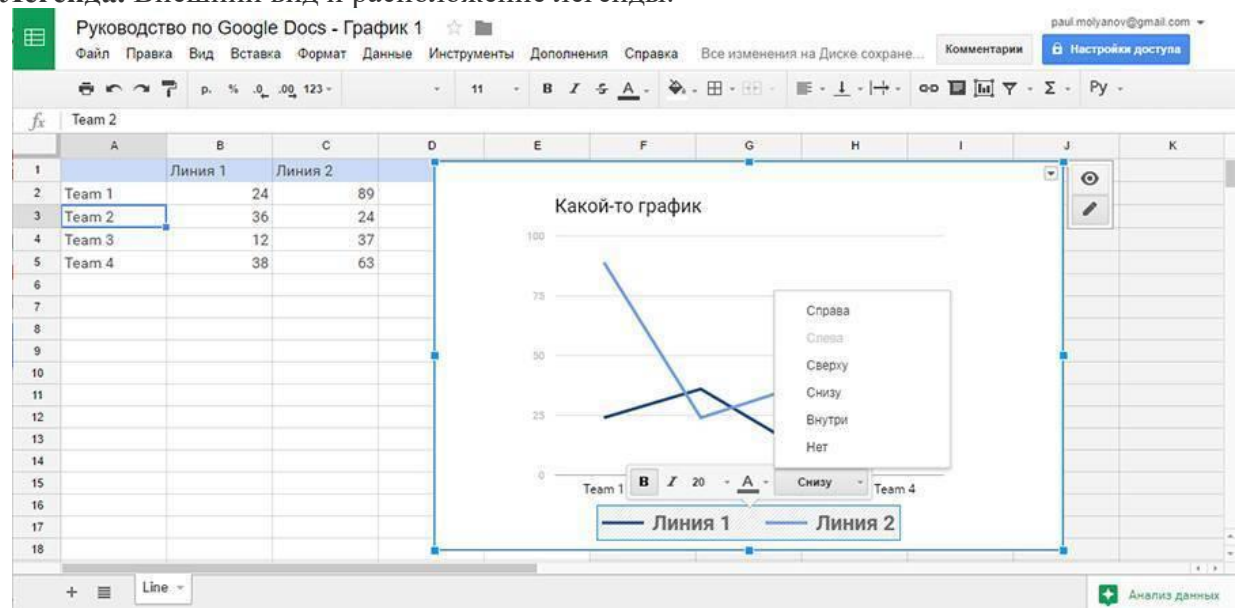


Изменяем внешний вид диаграммы

Область диаграммы. Здесь задаем шрифт текста, цвет заливки и прозрачность.

Название. Редактируем название, которое написано над графиком.

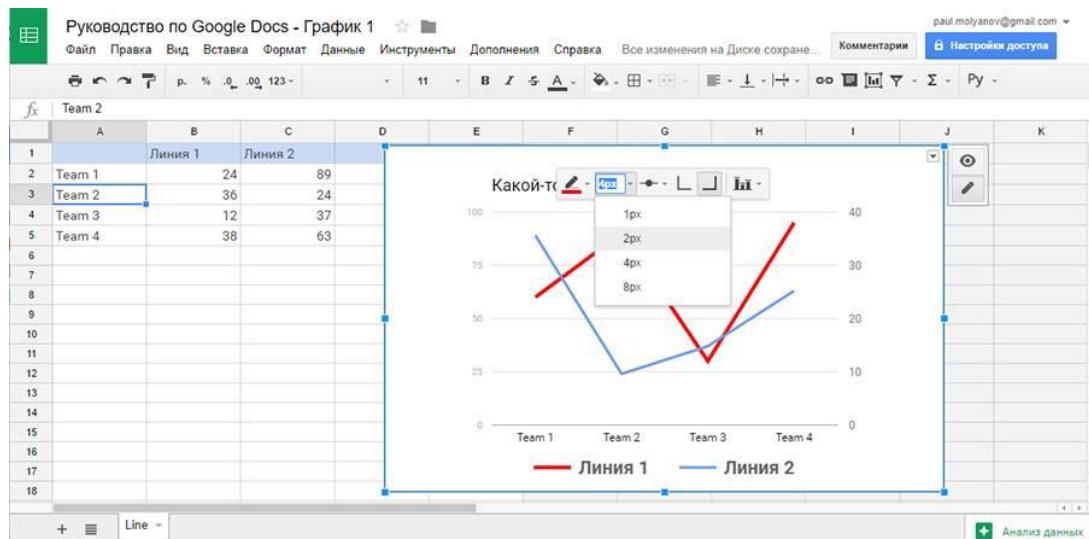
Легенда. Внешний вид и расположение легенды.



Изменяем внешний вид легенды

Ось. Названия и подписи осей, изменения размера области, на которой нарисован график.

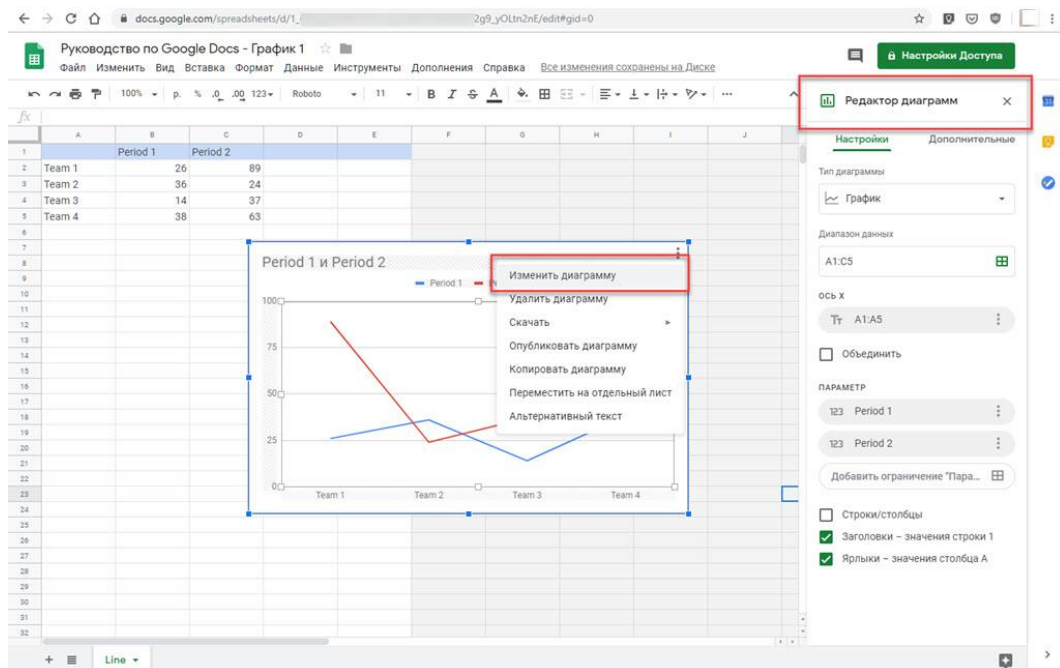
Серии. Внешний вид самих графиков, диаграмм и рядов данных.



Изменяем внешний вид самих графиков, диаграмм и рядов данных

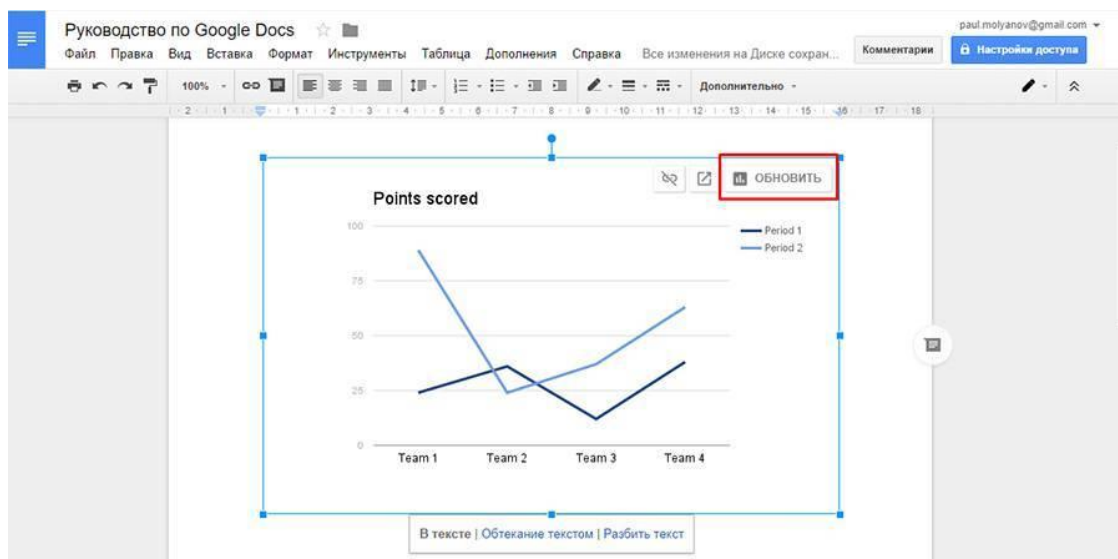
Стиль диаграммы. Меняет стиль – вместо линейной можно сделать круговую, например.

Изменить диаграмму. Еще больше параметров для настройки внешнего вида и алгоритма расчета диаграммы доступны в специальном редакторе. У него очень большие возможности, но едва ли это нужно обычным пользователям. Если интересно, можете попробовать самостоятельно.



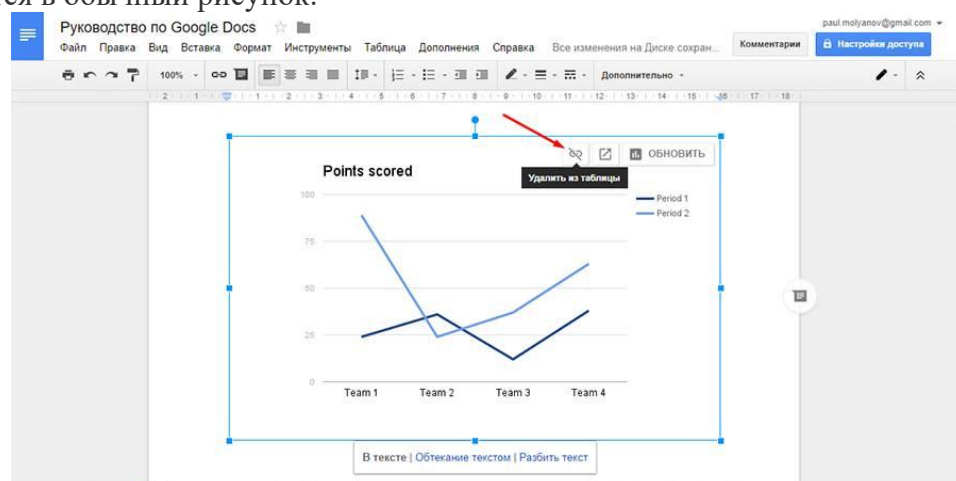
Окно редактора диаграмм позволяет сделать тонкие настройки параметров

Когда закончите настраивать диаграмму в Таблицах, возвращайтесь в Google Docs и нажмите кнопку «Обновить», которая появится на графике.



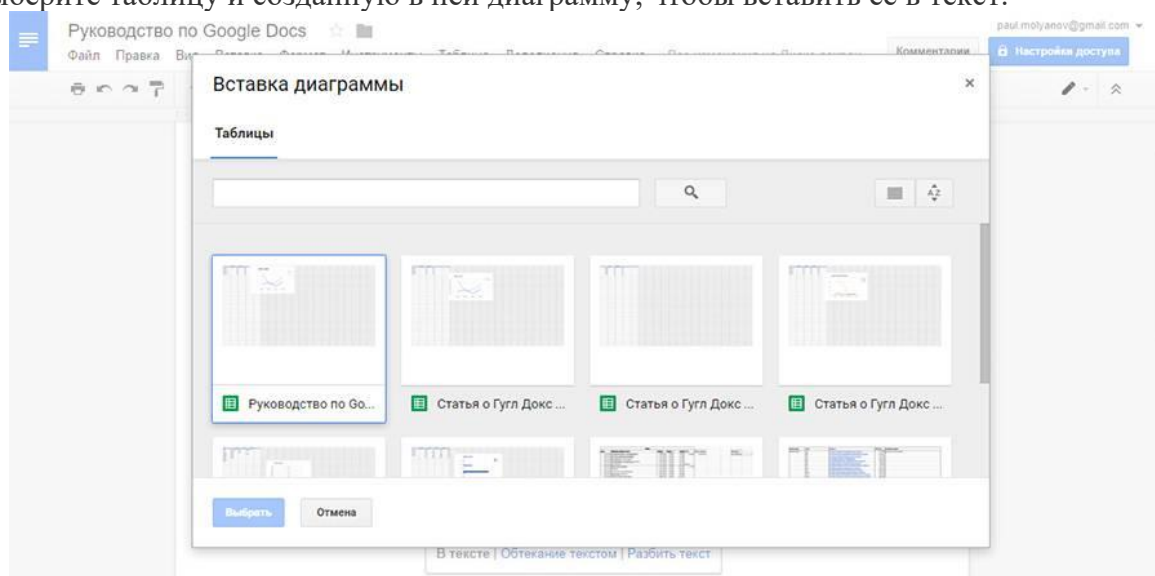
Нажмите кнопку Обновить

Если нажмете кнопку «Удалить из таблицы» – диаграмма потеряет связь с данными и превратится в обычный рисунок.



Превращаем таблицу в обычный рисунок

Гораздо проще сначала создать диаграмму в Google Таблицах, а потом импортировать ее в документ. Для этого откройте раздел «Вставка», «Диаграмма» и нажмите «Из таблиц». Выберите таблицу и созданную в ней диаграмму, чтобы вставить ее в текст.



Выберите необходимую таблицу

Самостоятельное задание

1. Создайте таблицу

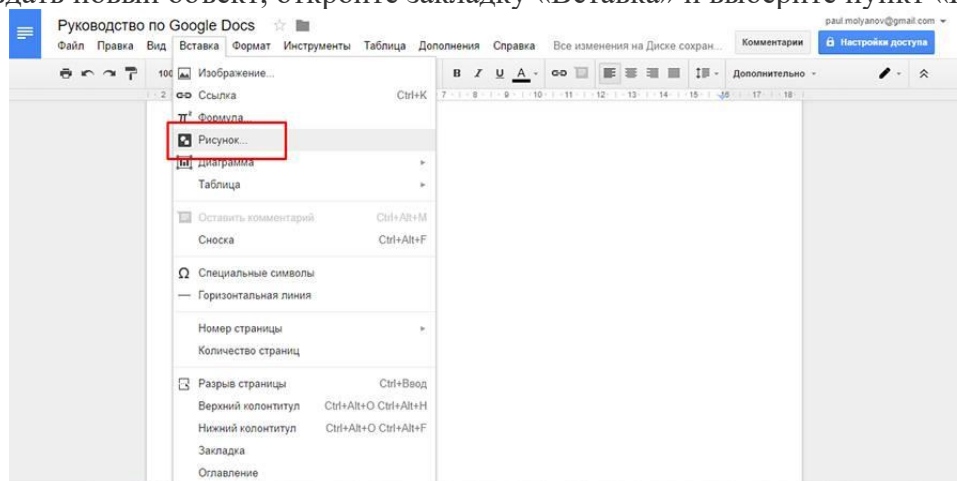
1	Таблица раскрываемости преступлений				
2	№ п/п	Место совершения преступления	Зарегистрировано преступлений (кол.)	Из них раскрыто, (кол.)	Процент раскрываемости %
3	1	ул.Фильченкова	245	110	45%
4	2	ул. Московское шоссе	316	199	63%
5	3	ул. Советская	205	130	63%
6	4	ул.Вторчермета	113	87	77%
7	5	ул.Гордеевская	217	146	67%
8	6	ул.Интернациональная	177	103	58%
9	7	ул.Канавинская	200	176	88%
10	8	ул.Кузбасская	243	170	70%
11	9	ул.Ленина	311	189	61%
12	10	ул.Ленинградская	203	139	68%
13	11	ул.Ломоносова	111	77	69%
14	12	ул.Революции	219	144	66%
15	13	ул.Совнаркомовская	123	95	77%
16	14	Ул. Акимова	345	204	59%
17	15	ул.Чкалова	234	156	67%
18		ИТОГО	3262	2125	

2. Создайте диаграмму.

7. Работа с рисунками

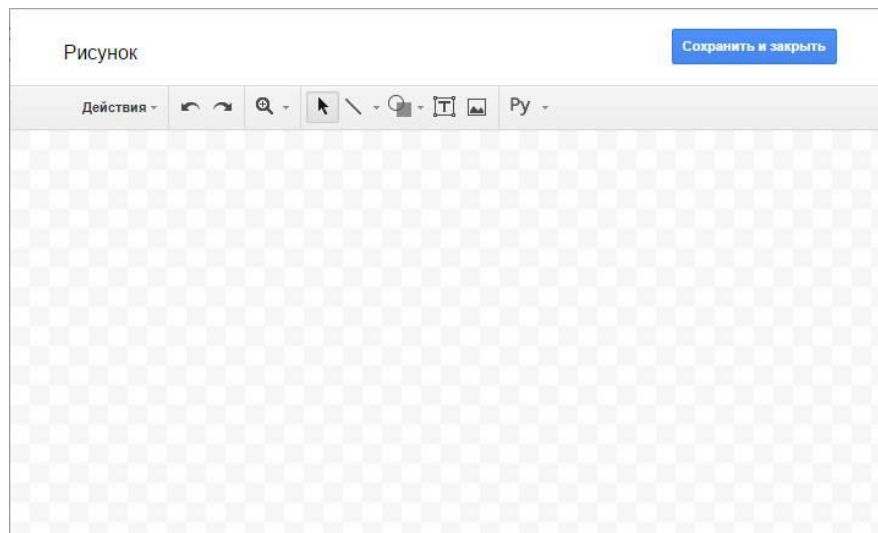
Рисунки – инструмент, которым можно создавать наглядные схемы, поясняющие майнд-карты, добавлять надписи и стрелки к изображениям. Это небольшой графический редактор внутри Google Docs.

Чтобы создать новый объект, откройте закладку «Вставка» и выберите пункт «Рисунок».



Выберите пункт «Рисунок»

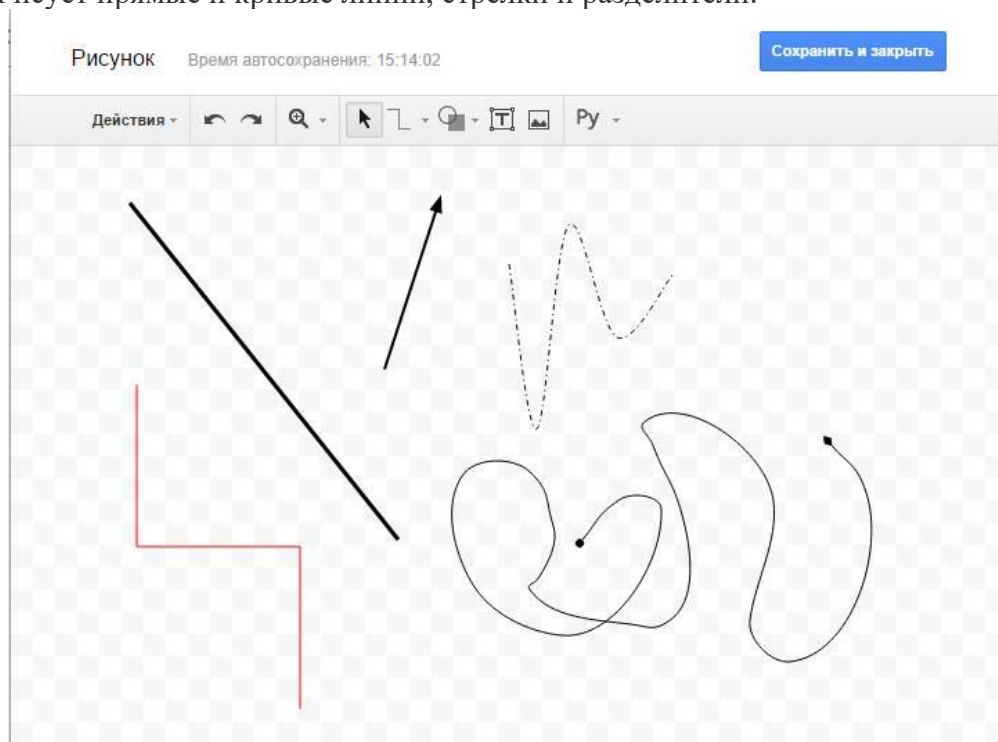
В открывшемся окне можно рисовать фигуры, писать текст и добавлять изображения.



Окно создания рисунка

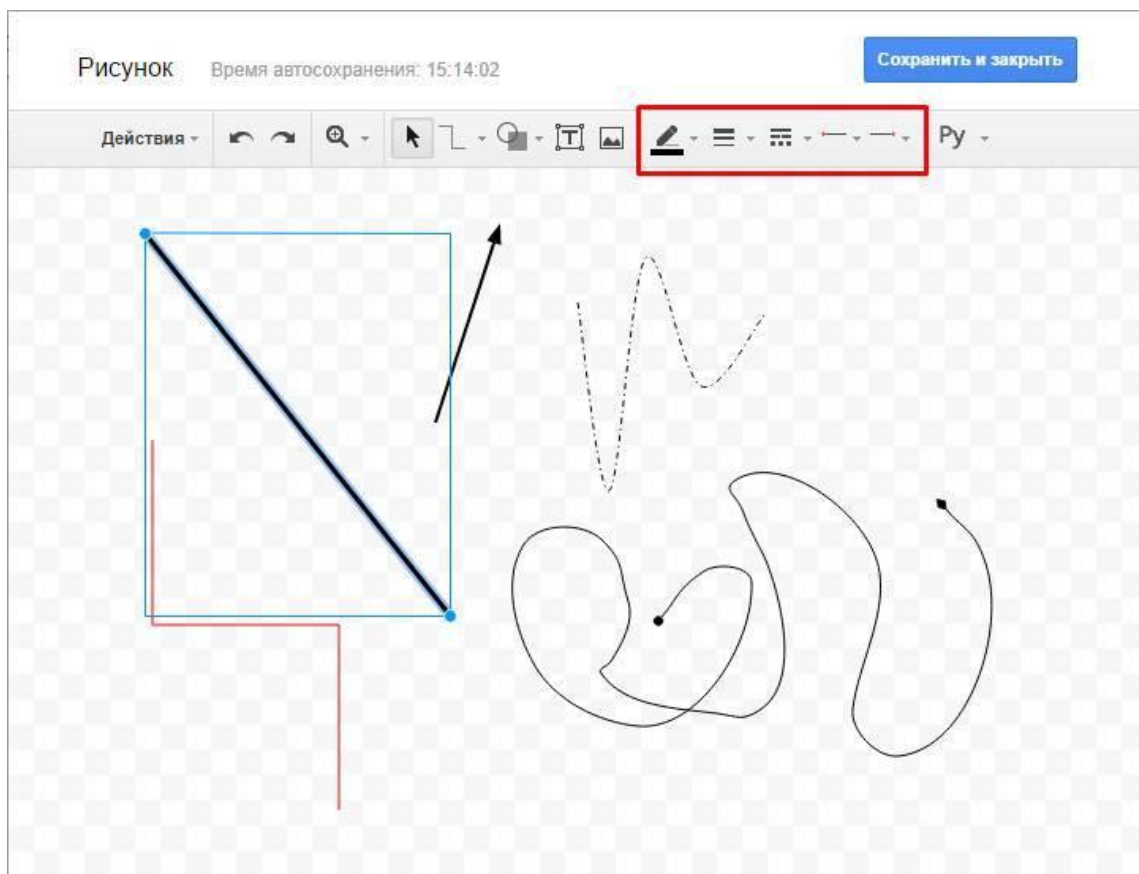
Выбрать. Позволяет выделить объекты, чтобы их перемещать, редактировать и удалять.

Линия. Рисует прямые и кривые линии, стрелки и разделители.



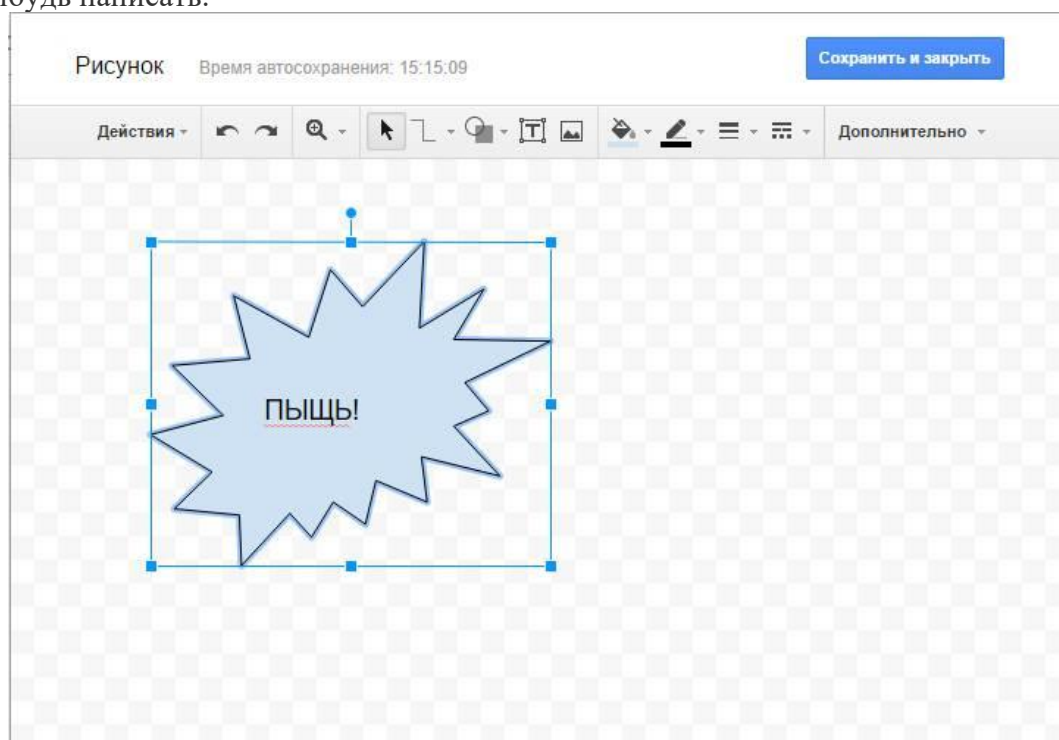
Инструмент создания линий

Если выделить уже нарисованную линию, можно изменить ее толщину, цвет, стиль (сплошная, пунктир), добавить метки на концах (например, стрелки).



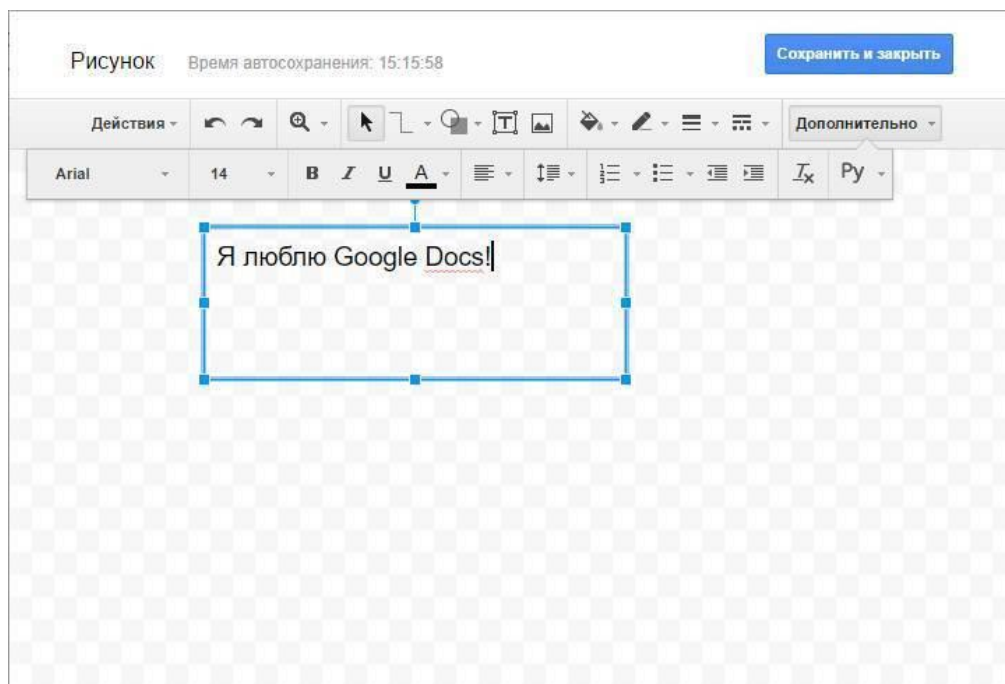
Созданные линии можно редактировать

Фигура. Рисует геометрические фигуры, стрелки, выноски и математические символы. Внутри большинства фигур автоматически создается текстовое поле, в котором можно что-нибудь написать.



Внутри большинства фигур автоматически создается текстовое поле

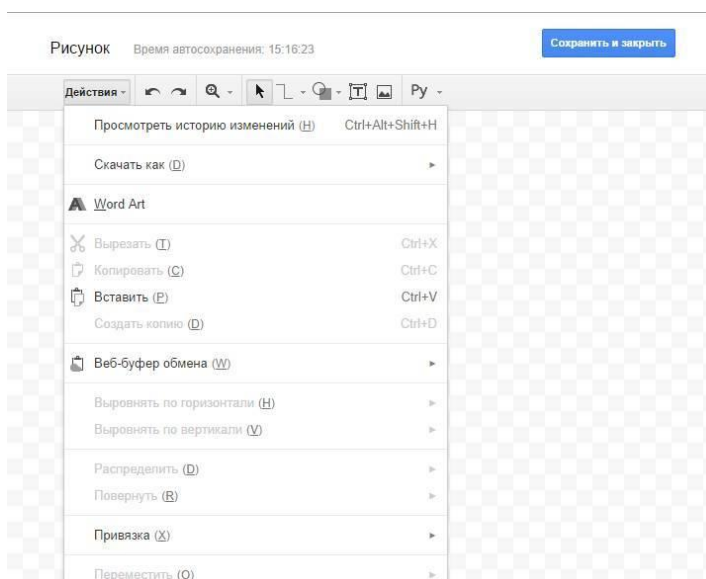
Текстовое поле. Создает область, в которой можно писать текст. Параметры текста задаются во вкладке «Дополнительно».



Текстовое поле

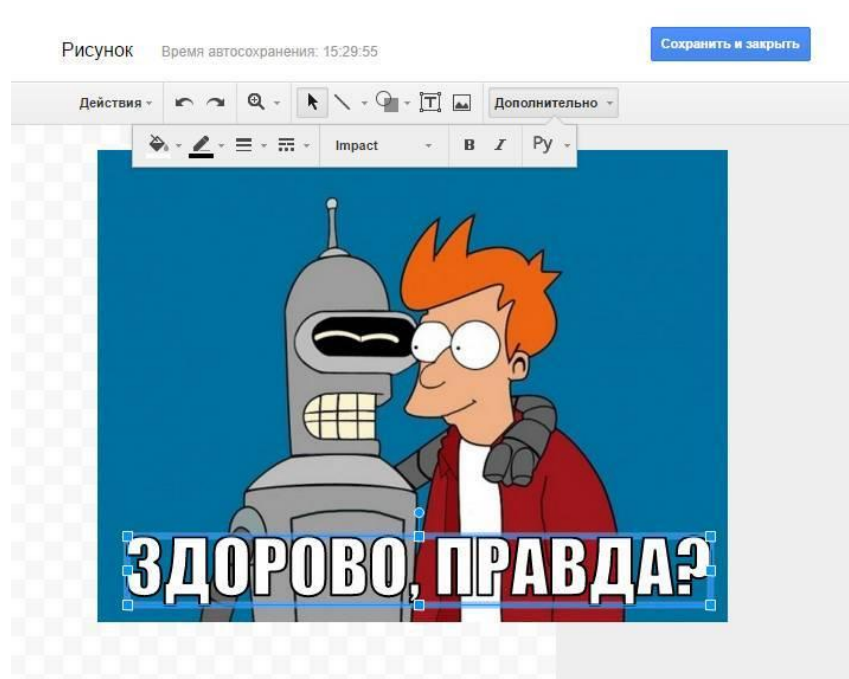
Изображение. Загружает в редактор картинку. Можно использовать изображения на компьютере, на Google Диске, сделать снимок с веб-камеры, указать URL или воспользоваться поиском.

Действия. Вкладка с полезными инструментами: группировка, выравнивание, поворот, сохранение.



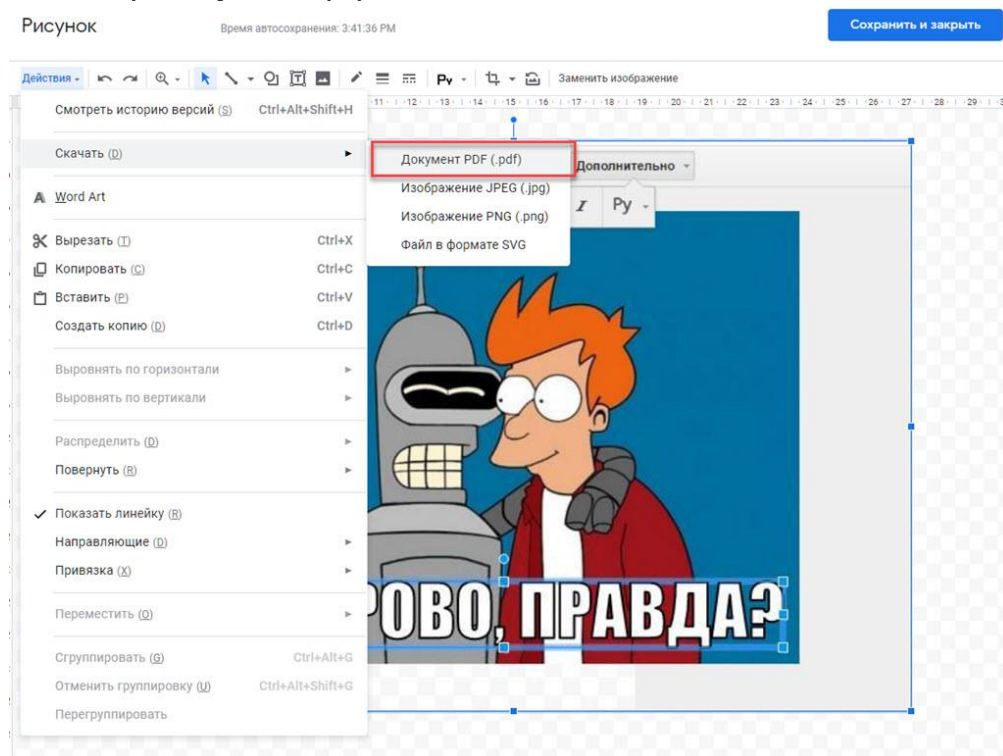
Вкладка Действия

Здесь же есть инструмент Word Art, который создает текст с заливкой и контурами. Кстати, в Google Docs установлен шрифт Impact. Знаете, что это значит? Правильно, здесь можно создавать мемы в пару кликов, чтобы оживить скучный контент. Загрузили картинку, добавили Word Art текст, сохранили. Очень удобно.



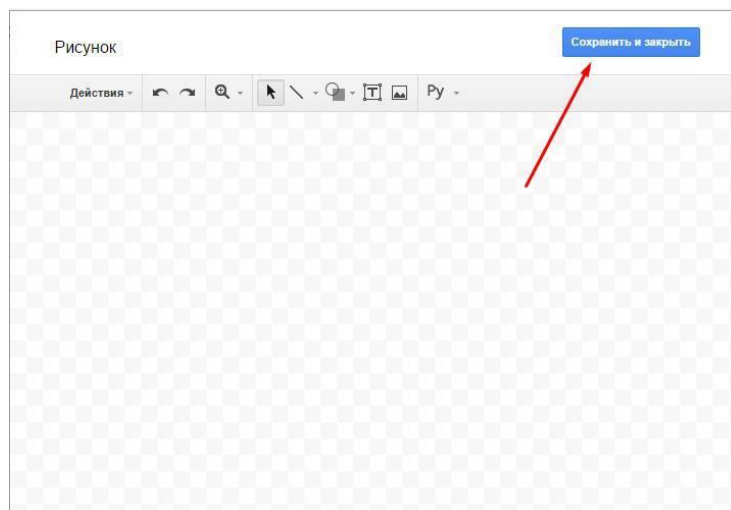
Добавляем текст к изображению

Если вы хотите сохранить рисунок на локальном диске, откройте «Действия», нажмите «Скачать» и выберите нужный формат.



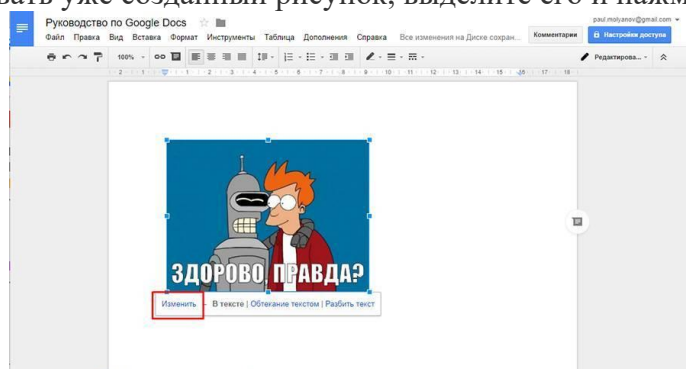
Сохраняем рисунок в другом формате

Если рисунок нужен в самом документе, кликните по кнопке «Сохранить и закрыть» в правом верхнем углу.



Сохраняем рисунок в документе

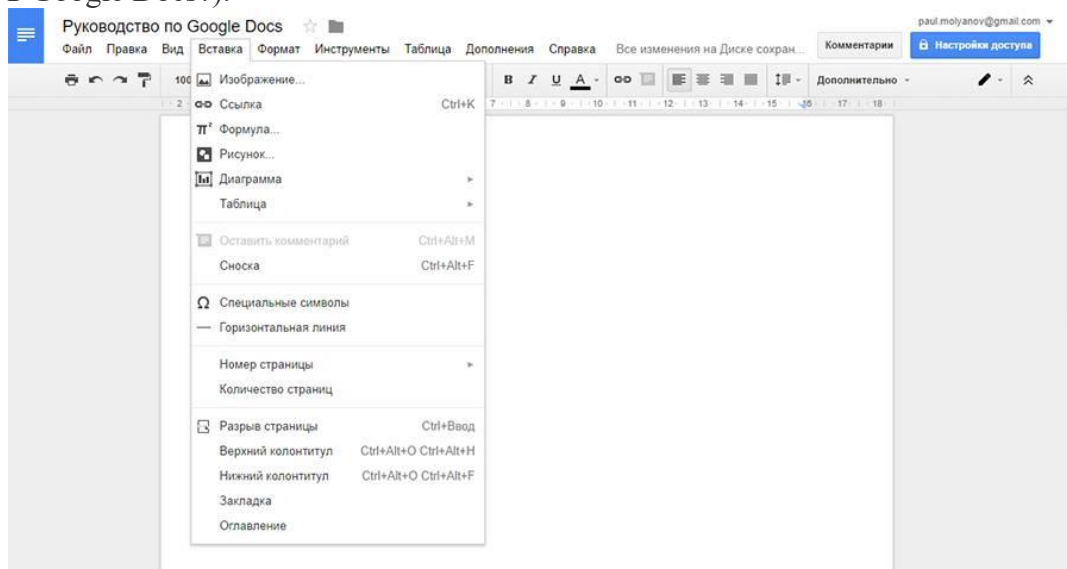
Чтобы отредактировать уже созданный рисунок, выделите его и нажмите «Изменить».



Редактируем рисунок

Номер страницы, колонтитулы, сноски, оглавление

Эти вещи вряд ли пригодятся копирайтерам, но будут очень полезны при работе с рефератами, дипломами, технической документацией и книгами (почему бы и не написать книгу в Google Docs?).

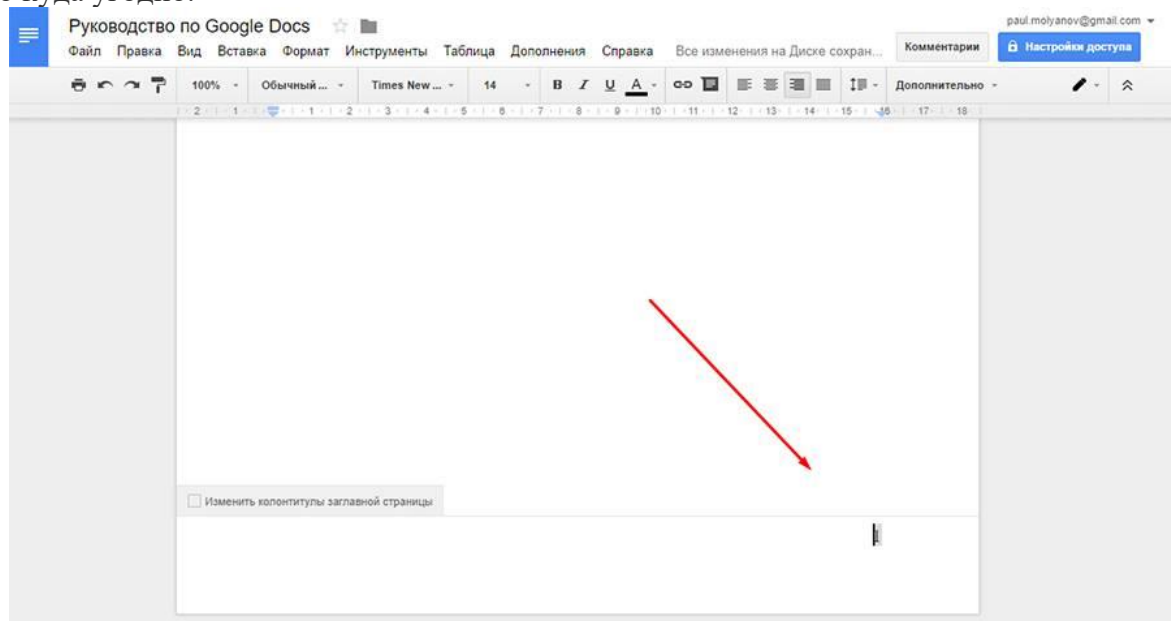


Все функции доступны во вкладке «Вставка» в меню

Номер страницы. Google дает 4 варианта на выбор:

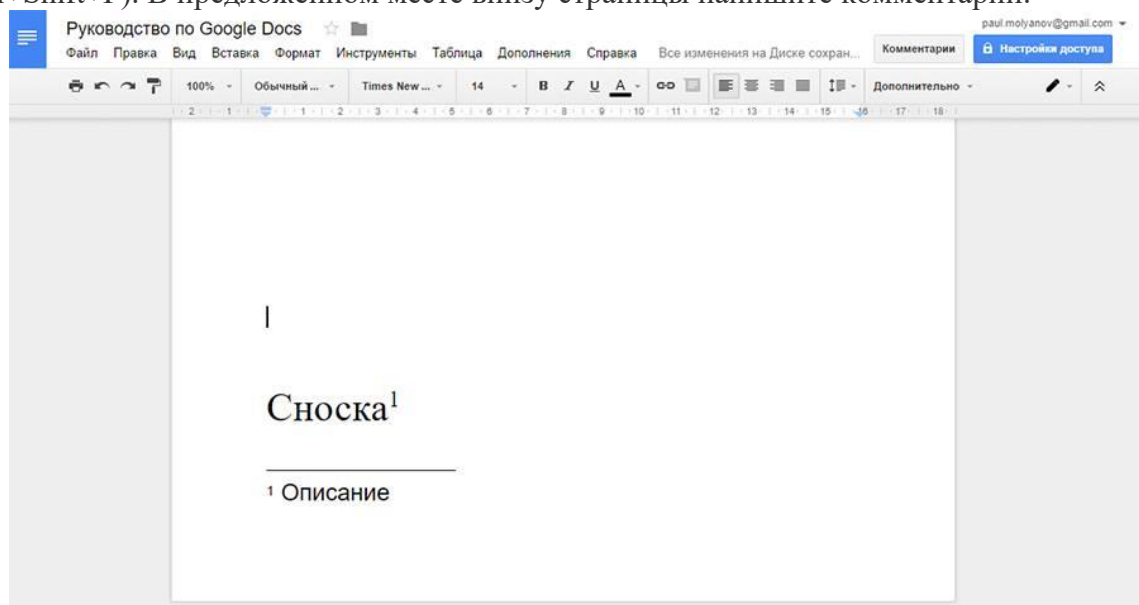
- Внизу;
- Вверху;
- Внизу, без первой страницы;
- Вверху, без первой страницы.

По умолчанию номер находится в правом углу колонтитула, но вы можете переместить его куда угодно.



Номер страницы можно перенести куда угодно

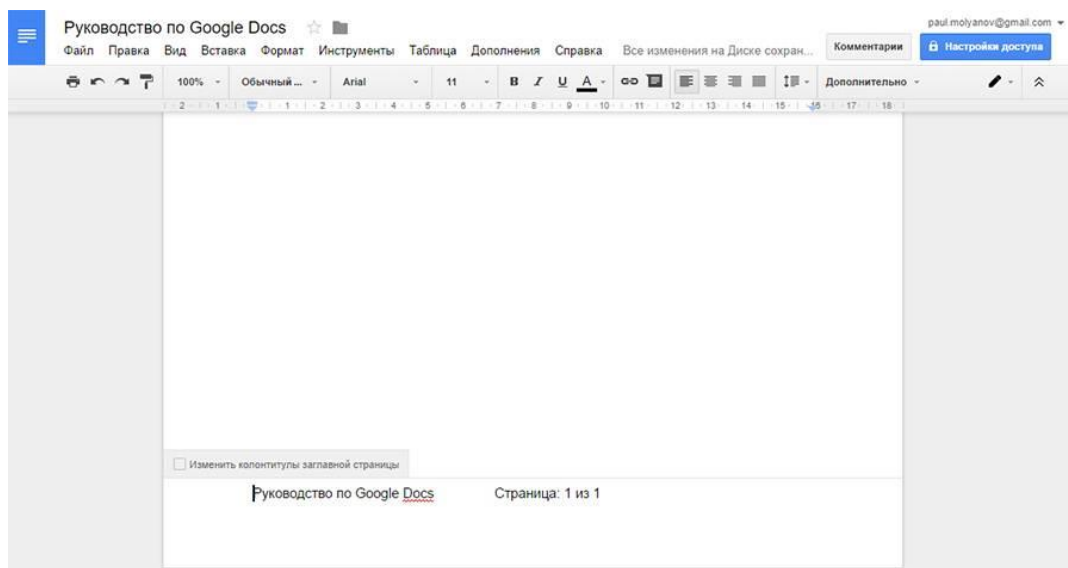
Сноска. Выделите слово и в разделе «Вставка» выберите пункт «Сноска» (либо нажмите Ctrl+Shift+F). В предложенном месте внизу страницы напишите комментарий.



Сноска в Google Docs

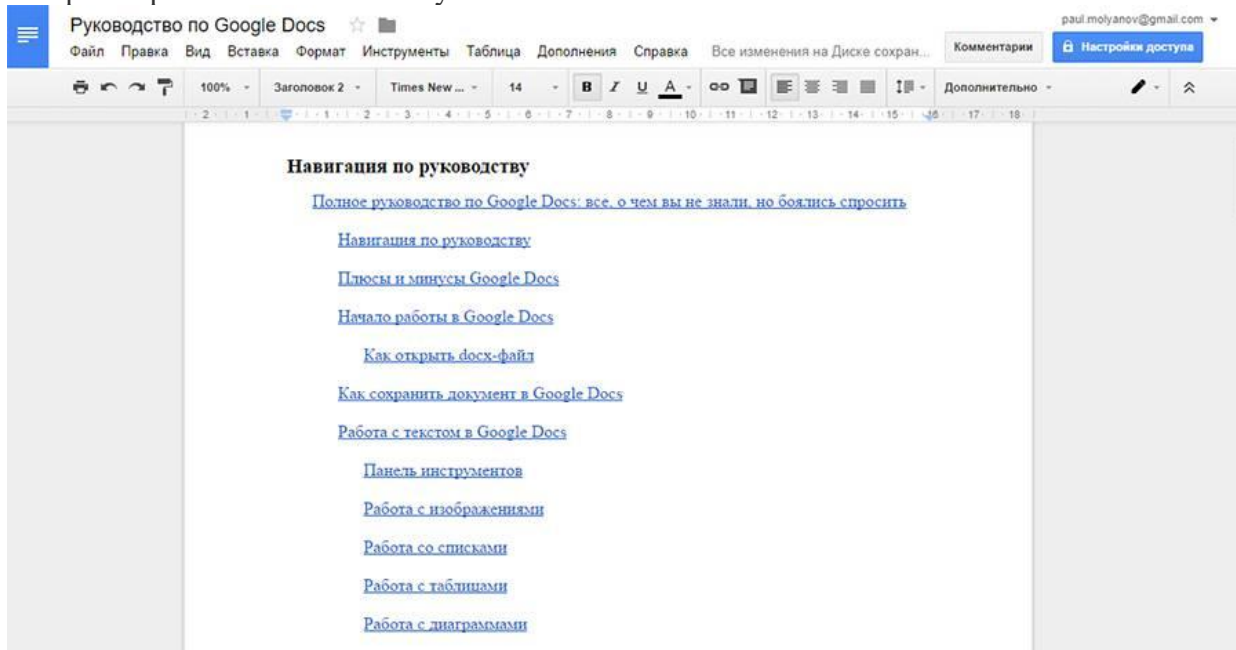
Чтобы убрать сноску, нужно удалять ее номер, а не поле внизу страницы.

Колонтитул. Добавляет область (сверху или снизу), общую для всех страниц документа. Здесь можно указать информацию об авторе, самом документе, разместить ссылку и т.д. Сюда же помещается номер страницы, если вы его создали.



Редактируем колонтитул

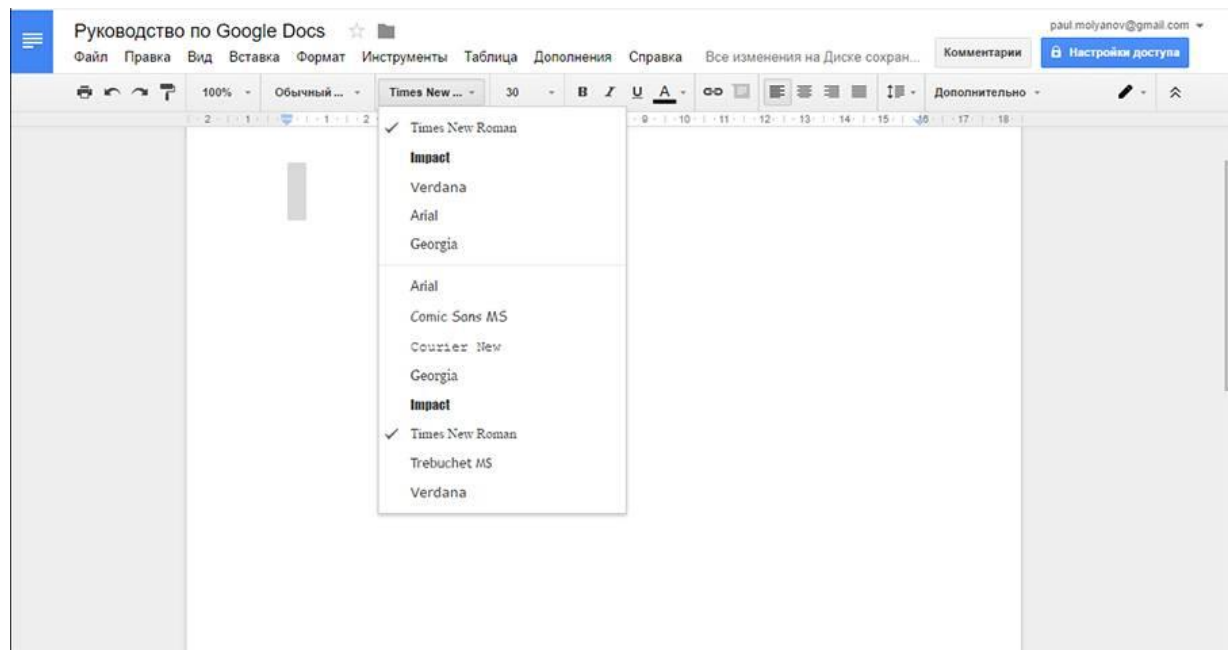
Оглавление. Создает список всех заголовков в тексте. Каждый из них – гиперссылка, которая переносит читателя в нужное место.



Создаем интерактивное оглавление

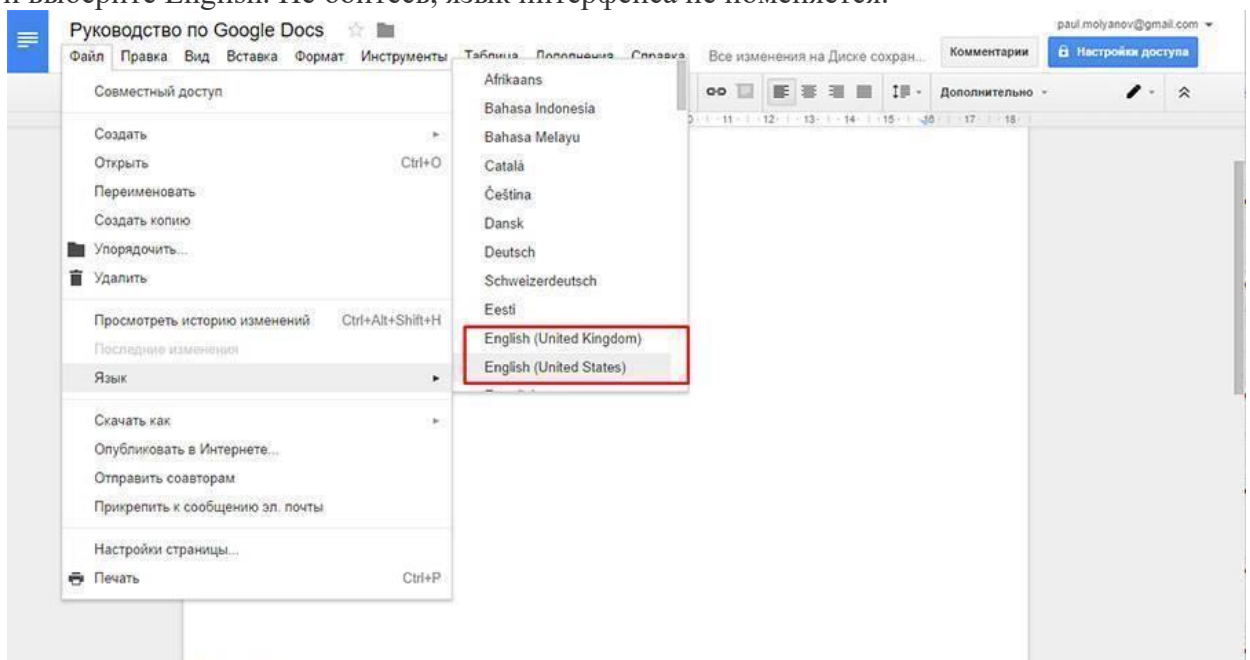
Как подключить новые шрифты в Google Docs

По неведомым причинам Google не разрешает подключать новые шрифты русскоязычным пользователям. Не всегда, но такое случается. Откройте список шрифтов. Там, где у всех людей находится кнопка «Добавить», у вас может не быть ничего.



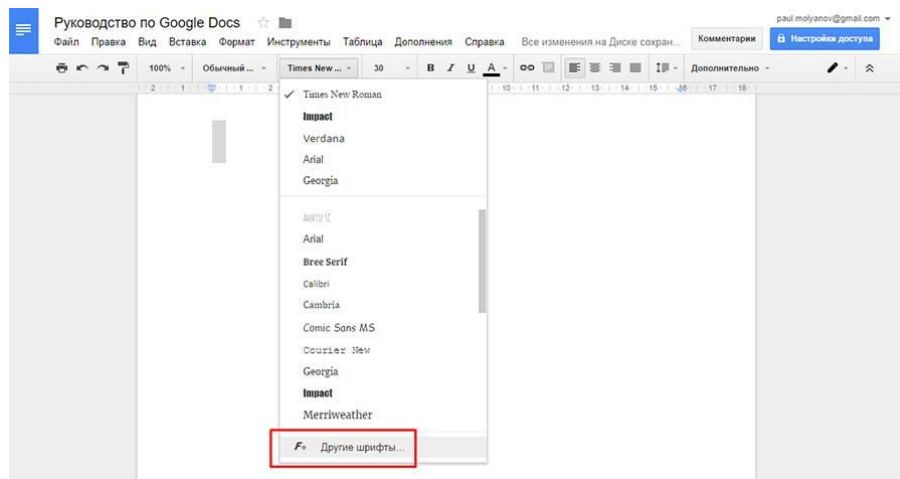
Набор шрифтов сильно ограничен

Но это не страшно – ограничение легко обойти. В меню «Файл» откройте вкладку «Язык» и выберите English. Не бойтесь, язык интерфейса не поменяется.



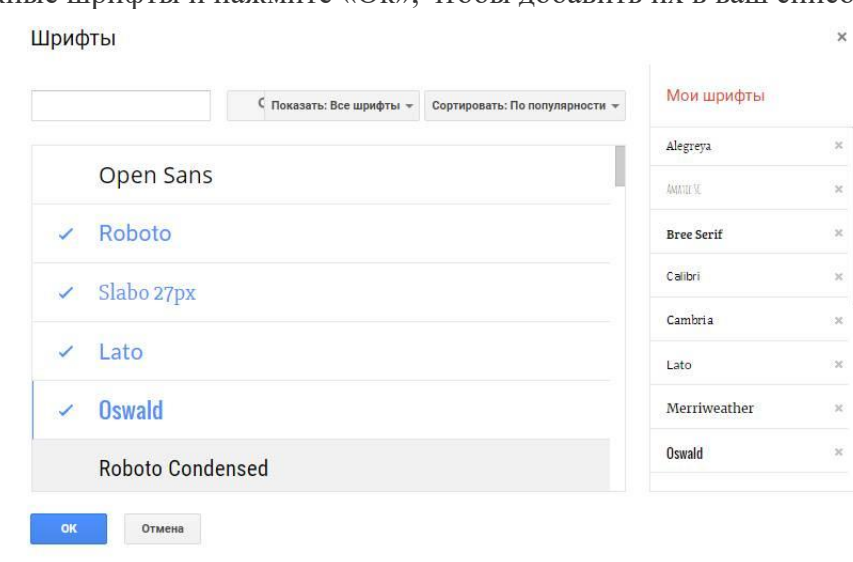
На язык интерфейса это не повлияет

Теперь снова откройте список шрифтов – их станет больше раз в 5. И нужная кнопка «Другие шрифты» тоже появится. Нажмите на нее.



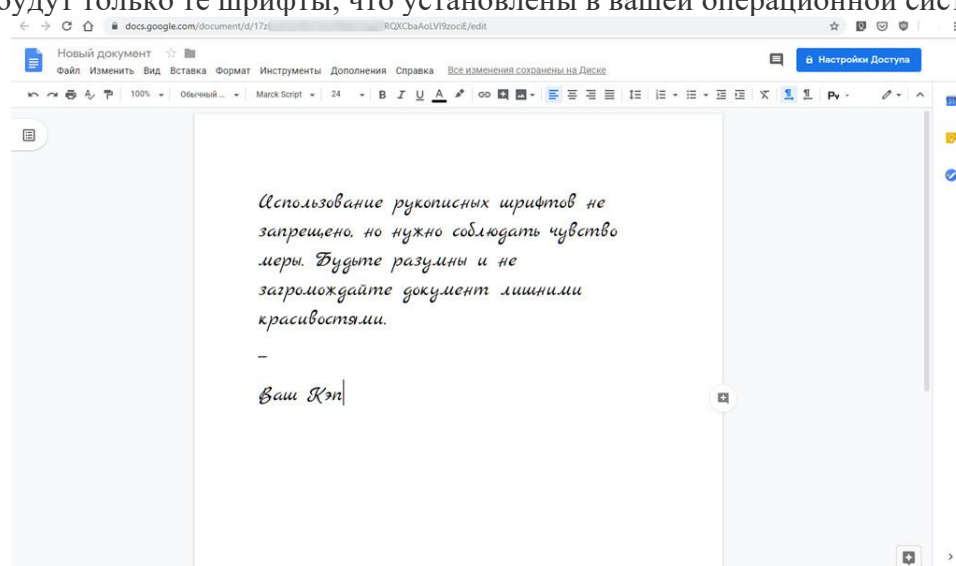
Появилась новая кнопка

Отметьте нужные шрифты и нажмите «Ок», чтобы добавить их в ваш список.



Отмечаем нужные шрифты

Работать будут только те шрифты, что установлены в вашей операционной системе.



И не переусердствуйте, лишние шрифты не нужны

Если вы захотите использовать проверку правописания – не забудьте переключить язык документа обратно на русский.

Самостоятельное задание: отформатировать текст с соблюдением следующих требований:

- формата А-4 с полями: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм;
- размер шрифта 14 (Times New Roman); интервал – полуторный;
- нумерация страниц – сквозная, выравнивание по центру;
- каждый абзац печатается с красной строки, абзацный отступ должен быть равен 1,25 см.;
- исключить подчеркивание, цвет текста черный.

"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019)

1. ТК РФ Статья 116. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

Работодатели с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)