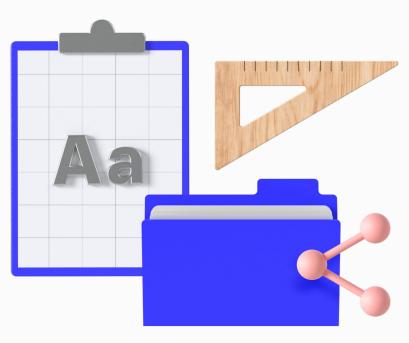
## Заполнить бриф в Google Docs

### Цель

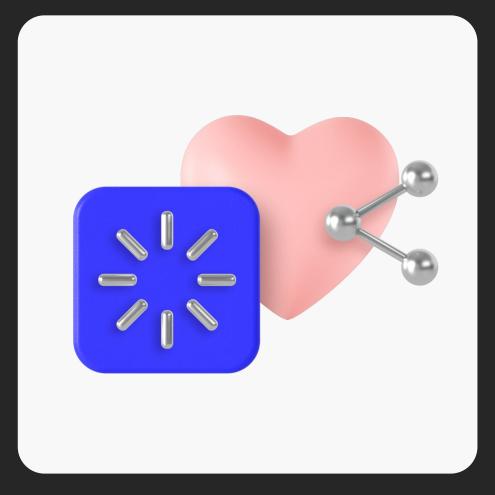
Заполнить бриф в Google Docs.



### Задачи

- ✓ Составить таблицу брифа
- Отформатировать текст

# Создание таблицы брифа



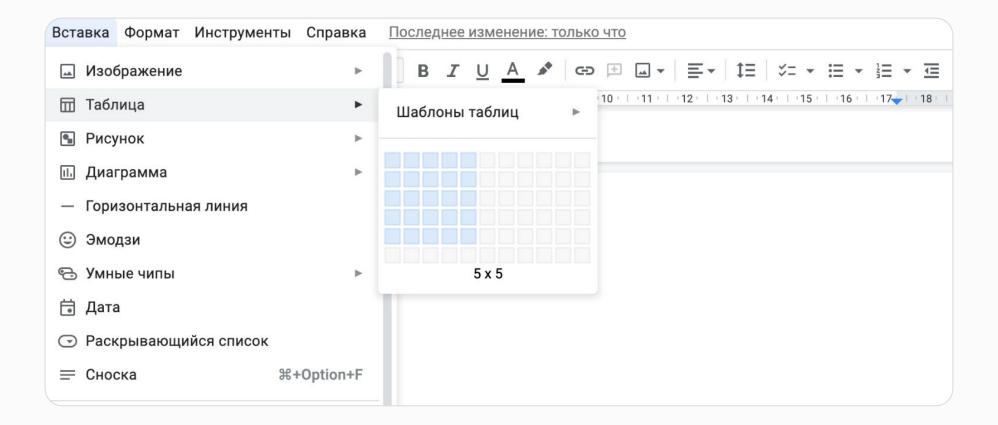
Изображение: Skillbox

# Зачем создавать таблицу

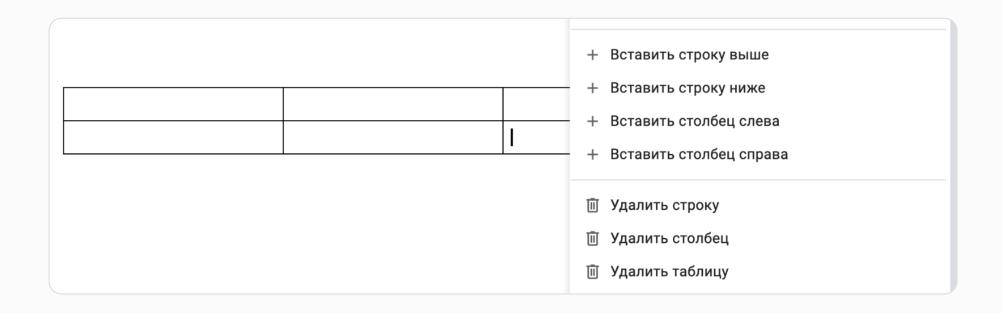
- Легче найти информацию
- Заказчику проще сориентироваться
- Удобнее идти по ней во время брифования
- Коллегам и специалистам легче погрузиться в проект и его вводные



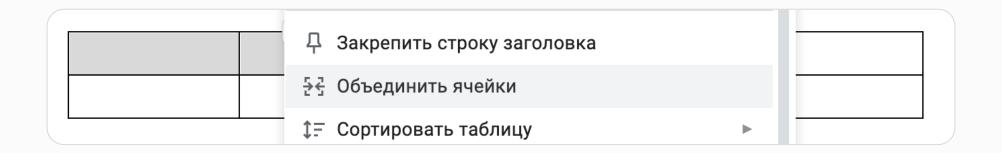
### Создание таблицы



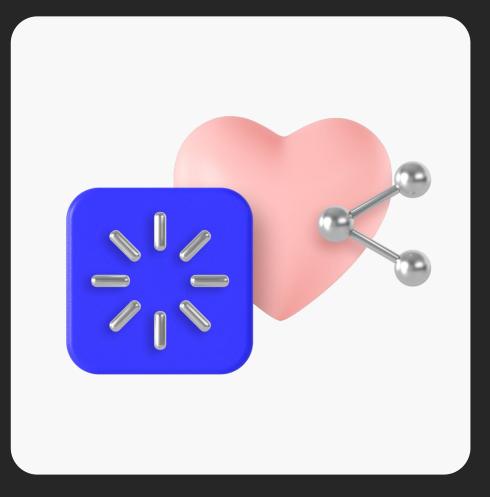
# Добавление строчек и столбцов



# Объединение строчек или столбцов



### Форматирование текста

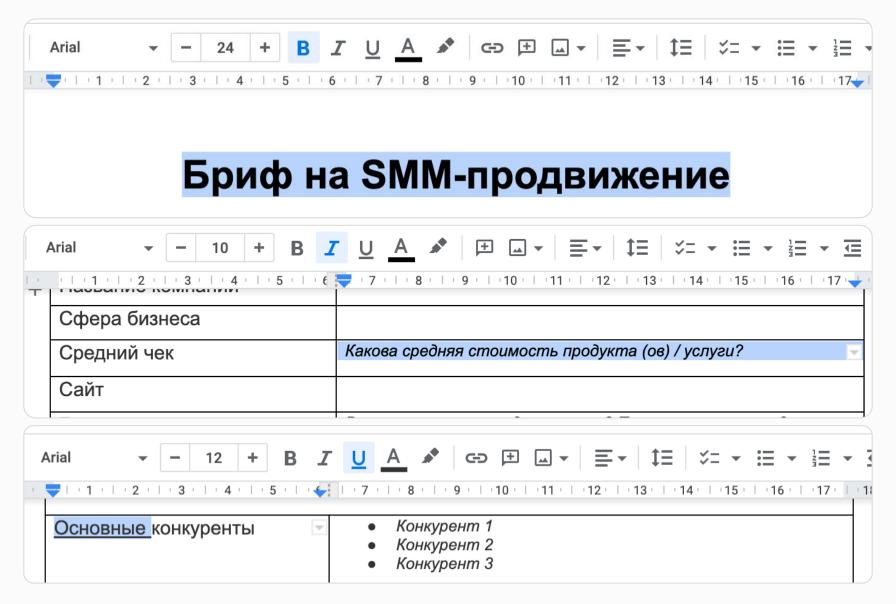


## Зачем форматировать текст

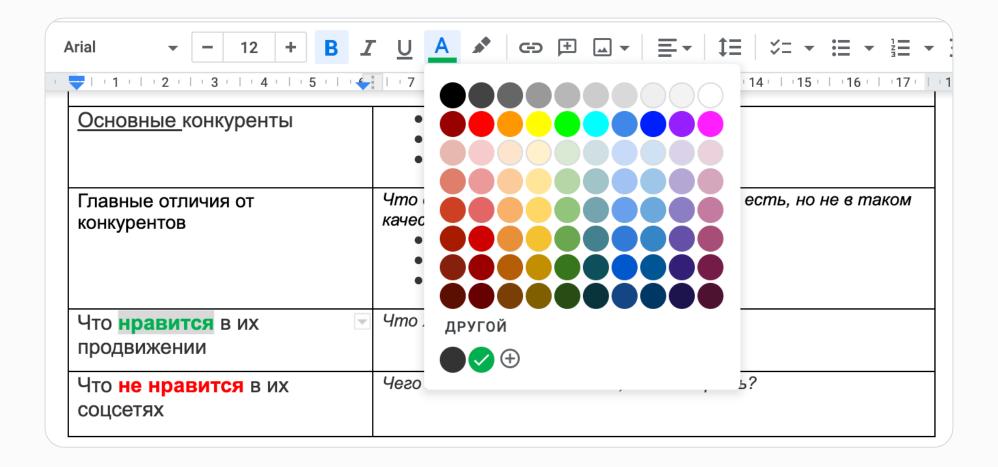
- Сделать его более читаемым и понятным
- Выделить ключевые моменты
- Показать заказчику прозрачный подход в работе



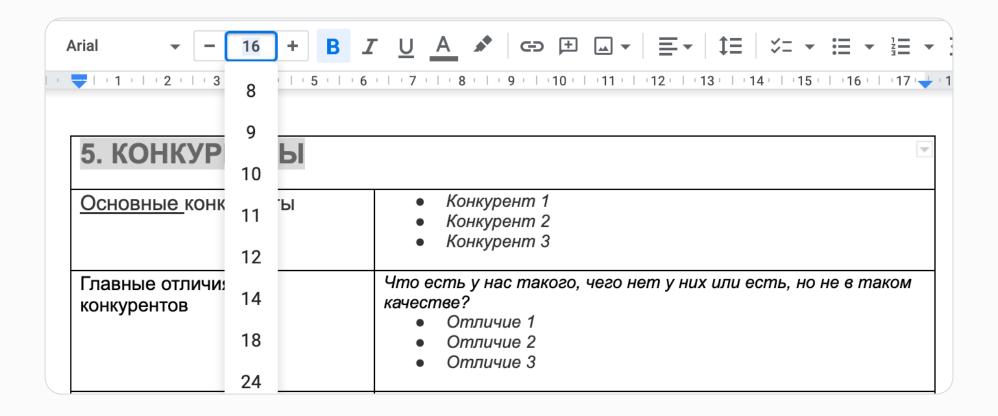
## Жирный шрифт, курсив, подчёркивание



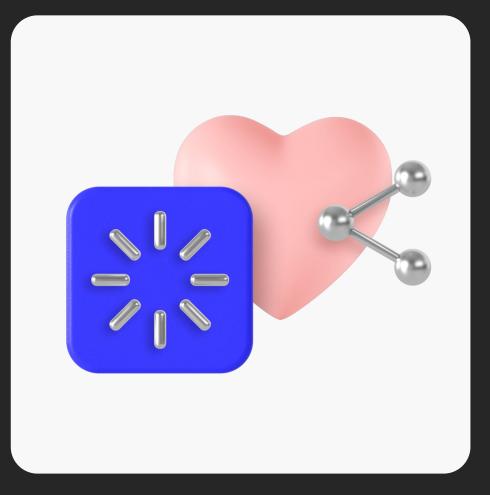
### Выделение цветом



### Размера шрифта



## Предоставление уровня доступа

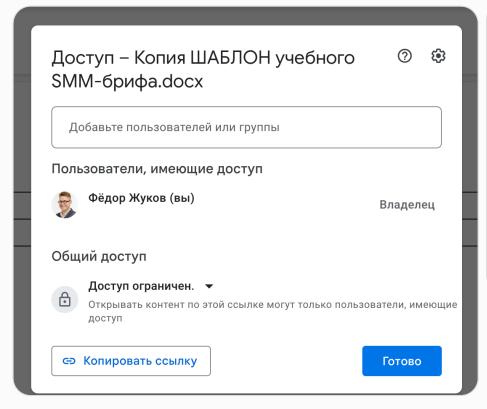


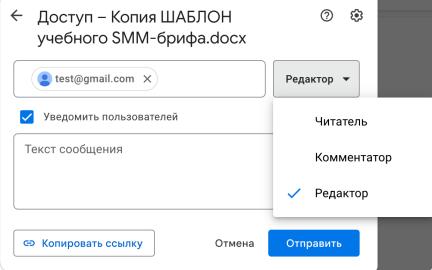
Изображение: Skillbox

# Зачем предоставлять доступ

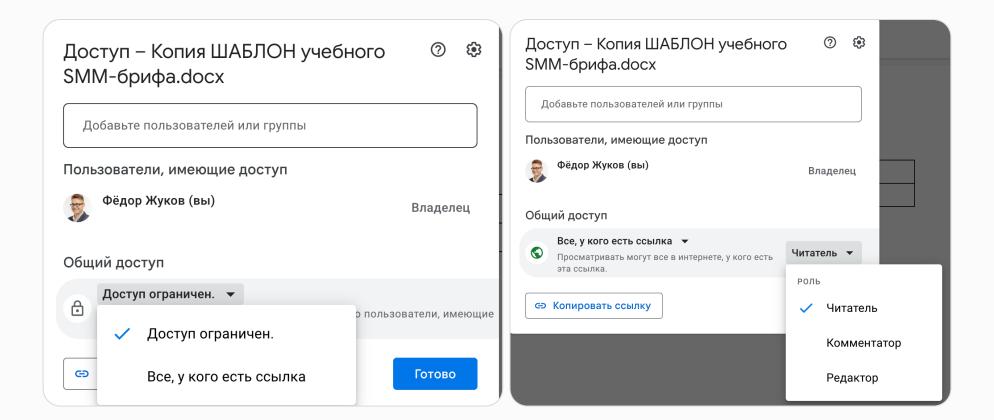
- Практичнее отправлять на облако, а не файлом
- Легче обсудить с коллегами, передать подрядчикам
- Удобнее согласовать с заказчиком
- Больше возможностей для заполнения совместными усилиями

### Уровни доступа





## Способы расшаривания



#### Выводы

Чтобы заполнить бриф в Google Docs:

- Создайте таблицу через пункт «Таблица» во вкладке «Вставка», добавьте новые строчки и столбцы
- Отформатируйте текст: выделите жирным, курсивом, подчёркиванием и цветом важные моменты
- ✓ Поделитесь документом и выберите уровень доступа: «Читатель», «Комментатор» или «Редактор»

