

Практическое упражнение 8: Работа с облачным онлайн-сервисом Google Таблицы.

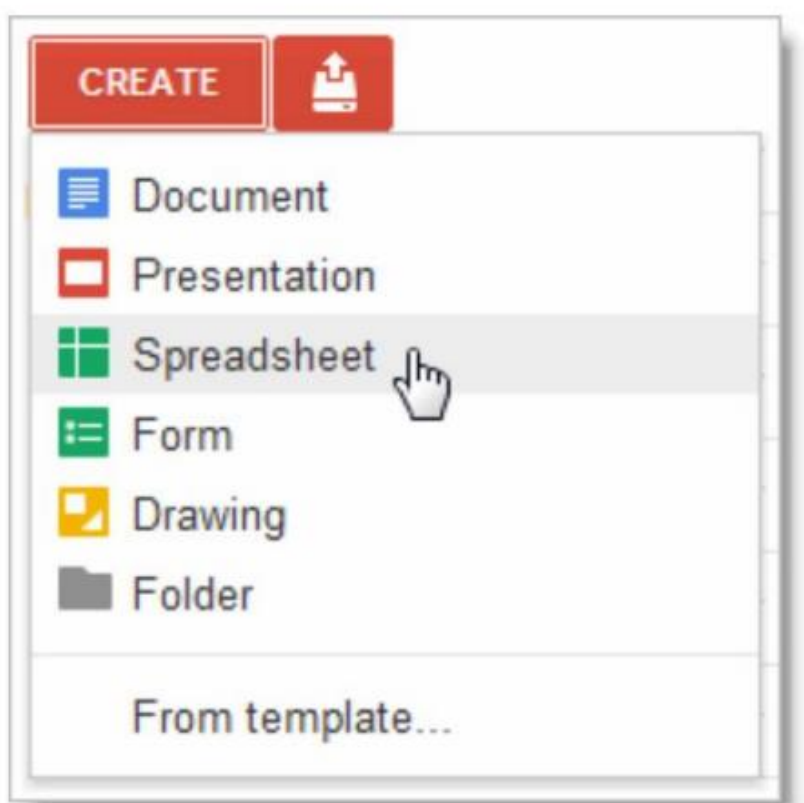
ПЛАН

1. Создать электронную таблицу
2. Редактировать таблицу
3. Работа с функциями
4. Совместное использование и сотрудничество

Основные понятия: Google Таблицы, строка, столбец, хранилище, функции, сумма

Как только вы освоите основы доступа, создания и редактирования документов Google Docs, прочтите эту статью, чтобы узнать основы работы с электронными таблицами Google Docs.

На Google Диске (или в списке документов, если Диск еще не включен) нажмите кнопку «Создать» и выберите «Электронная таблица».



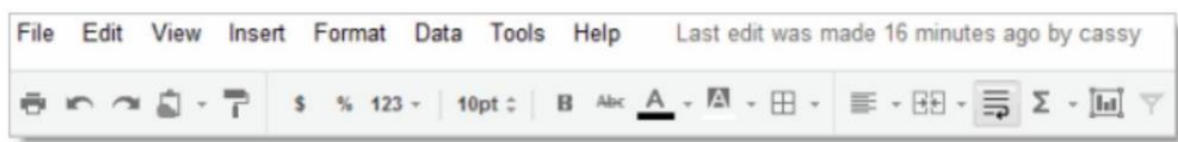
Реклама

Совет: Не забудьте переименовать новую таблицу. Для этого просто нажмите на её название (теперь оно должно быть «Таблица без названия»).

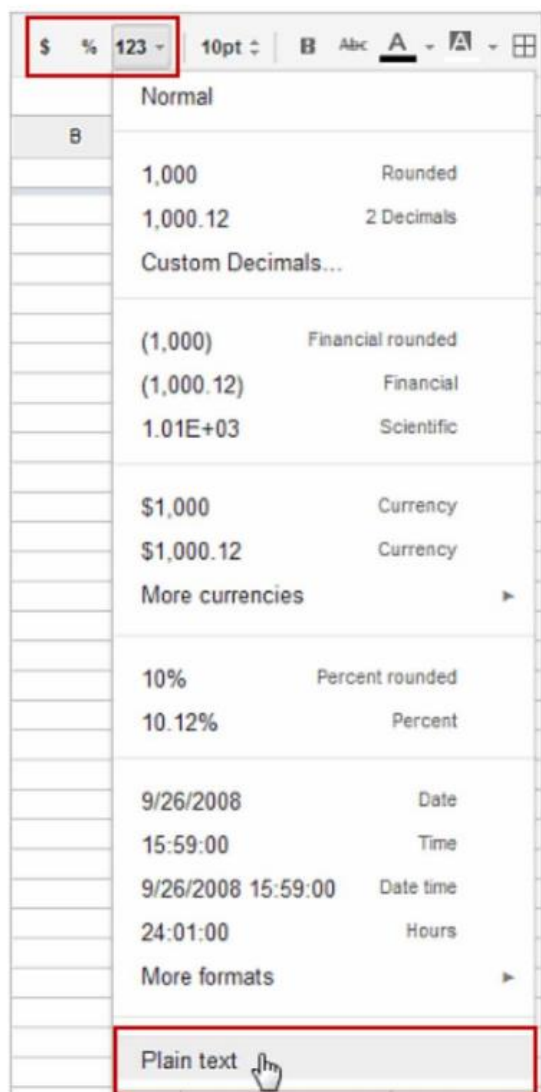
Форматирование данных в электронной таблице

Чтобы ввести текст или данные в электронную таблицу, щёлкните по ячейке и начните вводить данные. По умолчанию данные вводятся в формате «Обычный», то есть без использования специальных форматов — что вводите, то и получаете.

Используйте меню и панели инструментов для форматирования выбранных ячеек в электронной таблице.



Вы можете форматировать данные как валюту, процент, дату, время, обычный текст (где числа отображаются как текст, а не как интерпретируемые числовые значения) или использовать другие параметры форматирования:

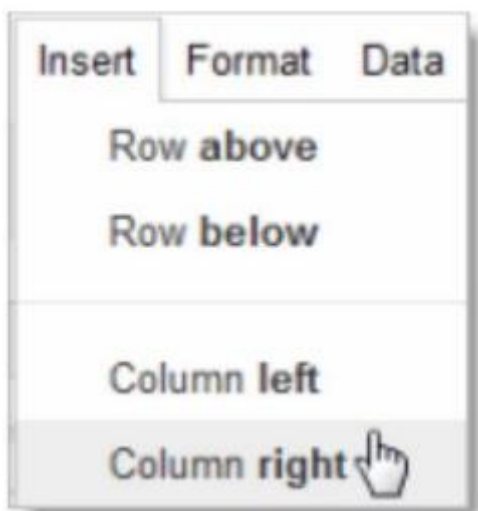


Работа со строками, столбцами и листами

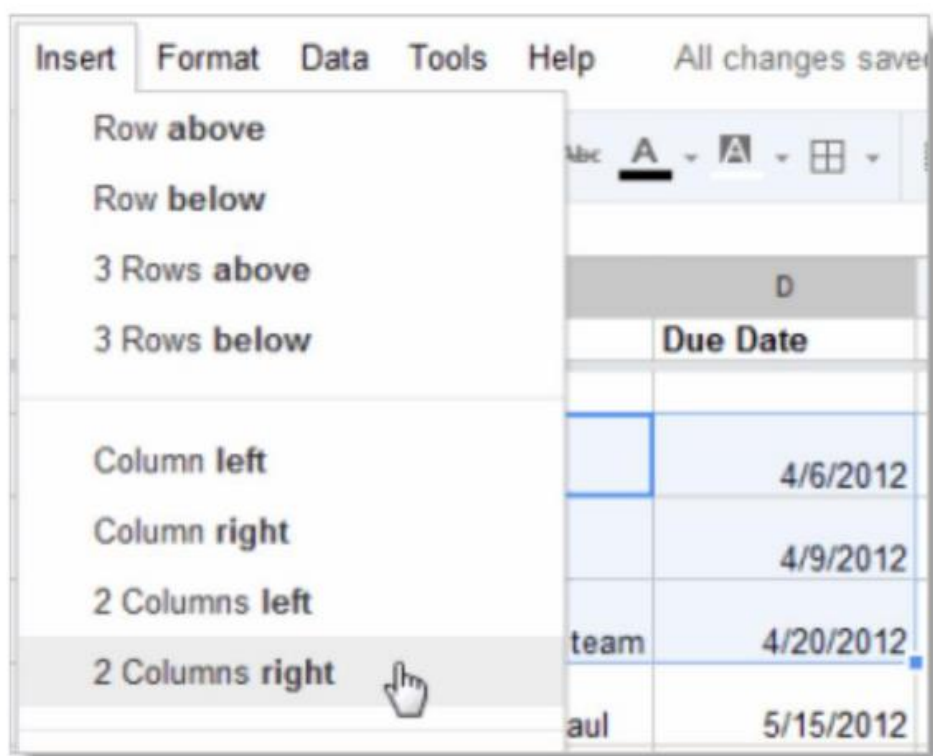
Строительные блоки электронной таблицы — это строки и столбцы ячеек, заполненных данными. Каждая сетка строк и столбцов представляет собой отдельный лист.

Добавить строку или столбец

1. Выберите любую ячейку, которая должна находиться рядом с новой строкой или столбцом.
2. Нажмите «Вставить» в строке меню и выберите место для вставки строки или столбца.



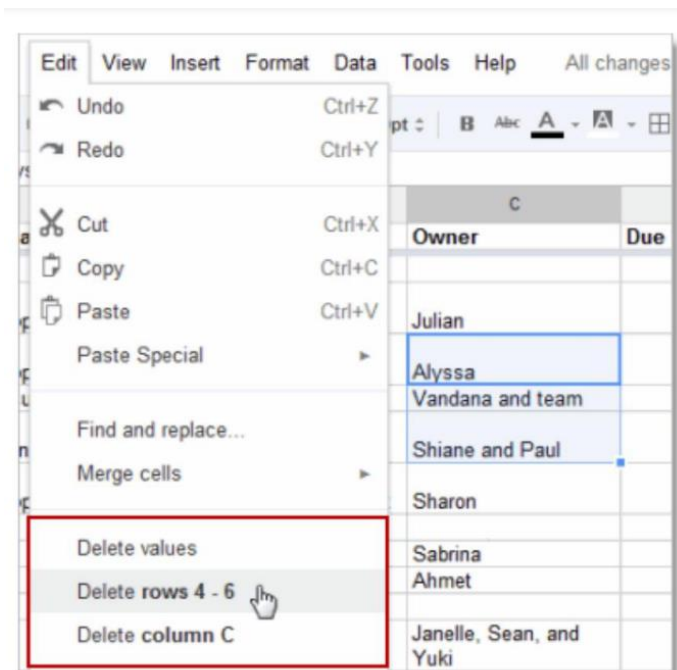
Совет: Чтобы добавить сразу несколько строк или столбцов, сначала выберите необходимое количество. Меню «Вставка» позволит вам добавить нужное количество строк или столбцов. Например, если вы выберете блок из двух столбцов с тремя строками, в меню «Вставка» будут представлены следующие пункты:



Реклама

Удалить строку или столбец

1. Выберите одну или несколько ячеек в строке или столбце, которые хотите удалить. Если вы выбрали несколько ячеек, это возможно. Также возможно удалить несколько строк или столбцов одновременно.
2. Нажмите «Изменить» в строке меню и выберите строки или столбцы для удаления. Например, если вы выбрали строки 4, 5 и 6 в столбце С, вы увидите следующие варианты:



Реклама

Совет: если вы хотите удалить только данные в ячейках (но сохранить все существующие строки и столбцы), выберите Удалить значения.

Переместить строку или столбец

Для перемещения ячеек можно использовать меню «Копировать» и «Вставить» (редактировать или щелкнуть правой кнопкой мыши), но вот более быстрый способ:

1. Выделите ячейку или блок ячеек, которые вы хотите переместить. Заголовки первых нескольких строк или столбцов могут быть видны сверху или слева при прокрутке таблицы. В этом случае вам нужно закрепить первые несколько строк и столбцов, чтобы они оставались на месте. Вы можете закрепить до 10 строк и 5 столбцов.
2. Отпустите кнопку мыши, чтобы переместить ячейки на новое место. Перемещайте курсор к краю выделенных ячеек, пока он не примет форму руки:

	A	B
1	\$590.37	33%
2	\$304.13	17%
3	\$268.35	15%
4	\$143.12	8%
5	\$35.78	2%
6	\$447.25	25%
7		
8	\$1,789.00	100%
9		
10		
11		

3. Удерживая кнопку мыши, перетащите ячейки на новое место.

f_x	\$590.37		
	A	B	C
1	\$590.37	33%	
2	\$304.13	17%	
3	\$268.35	15%	
4	\$143.12	8%	
5	\$35.78	2%	
6	\$447.25	25%	
7			
8	\$1,789.00	100%	
9			
10			
11			
12			
13			
14			

4. Отпустите кнопку мыши, чтобы разместить ячейки на новом месте.

Сохраняйте строки и столбцы заголовков на месте

Заголовки первых нескольких строк или столбцов могут быть такими, что вы хотите, чтобы они всегда отображались вверху или слева при прокрутке таблицы. В этом случае вам нужно закрепить первые несколько строк и столбцов, чтобы они оставались на месте. Вы можете закрепить до 10 строк и 5 столбцов.

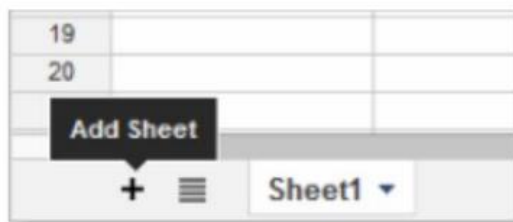
Добавить новый лист

У вас может быть несколько электронных таблиц для конкретного проекта. Например, туристическая компания, планирующая поездку, может создать отдельные таблицы для дат тура, клиентов, транспорта, отелей, экскурсий и так далее.

Удобный способ управления несколькими связанными электронными таблицами — использование «таблиц» Google Docs. Таблицы позволяют открыть одну электронную таблицу Google и быстро переключаться между связанными листами, подобно тому, как вкладки в браузере позволяют переключаться между разными веб-сайтами.

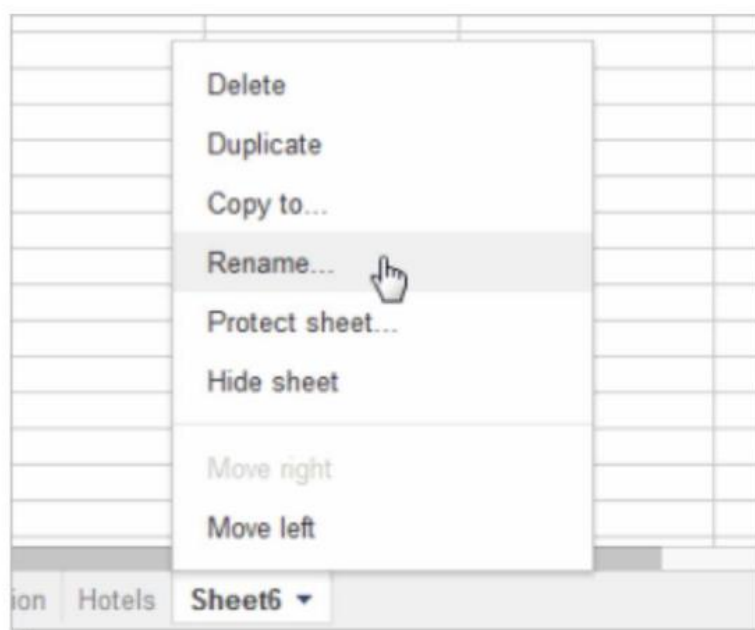
Чтобы добавить новый лист:

Нажмите на знак «плюс» в левом нижнем углу таблицы:



2. По умолчанию листы называются «Лист1», «Лист2», «Лист3» и т. д., поэтому вам нужно будет переименовать новый лист. Выберите вкладку

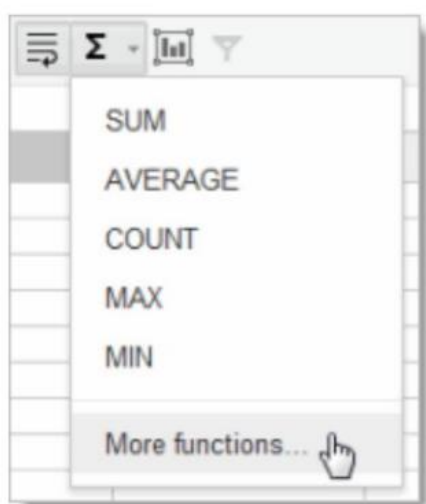
нового листа, нажмите стрелку раскрывающегося списка и выберите «Переименовать».



Совет: самый быстрый способ изменить порядок листов — перетаскивать вкладки.

Работа с функциями

Функции упрощают и автоматизируют вычисления. Доступ к функциям осуществляется с помощью значка суммы на панели инструментов редактирования (или выберите «Вставка» > «Функции» в меню панели инструментов). Вы можете мгновенно получить доступ к наиболее распространённым формулам, таким как «Сумма» и «Среднее». Чтобы узнать об этих функциях и всех дополнительных формулах, нажмите «Дополнительные функции».



Чтобы использовать данные из других ячеек в функциях, укажите номер строки (A6, C2 и т. д.), а затем номер столбца. Например, вот как использовать функцию СУММ для сложения ячеек, расположенных непосредственно над ячейками:

1. Выберите ячейку, содержащую итог.
 2. Нажмите функциональную кнопку (символ суммы) и выберите СУММ.
 3. Функция СУММ вводится в ячейку:
- Реклама

	23
	87
	132
	54

=SUM()

4. Нажмите Enter или Tab, чтобы увидеть результат:

D	
	23
	87
	132
	54

=SUM(D2:D5)

5. Нажмите Enter или Tab, чтобы увидеть результат:

D	
	23
	87
	132
	54
	296

Реклама

Совместное использование и сотрудничество

Воспользуйтесь функциями совместной работы в Google Таблицах, поделившись своей таблицей с другими.

Несколько человек могут редактировать одну и ту же электронную таблицу одновременно — у вас всегда будет последняя версия.

Чтобы предоставить общий доступ к таблице, нажмите кнопку «Поделиться» в правом верхнем углу страницы. Подробнее о настройках общего доступа см. в статье «Общий доступ и совместная работа в Google Docs».

Между совместной работой над электронными таблицами и текстовыми документами есть несколько различий: ячейку может редактировать только один пользователь одновременно, а комментарии хранятся в отдельных ячейках. Эти различия описаны ниже.

Совместная работа с общими правками

Выбранная вами ячейка подсвечивается синим цветом, но если кто-то другой редактирует вашу таблицу, выбранная им ячейка будет иметь другой цвет рамки. Чтобы увидеть, кто выбрал ячейку, наведите на неё указатель мыши:

C	D	E	F
Owner	Due Date	Status	Notes
Julian	4/6/2012	Complete	Approved
Alyssa	4/9/2012	Complete	
Vandana and team	4/20/2012	In progress	
Shiane and Paul	5/15/2012	Not started	Need to identify additional trainer
Sharon	4/13/2012	Complete	

С Google Таблицами вам не нужно беспокоиться об отмене чужих правок. Документ будет отображаться серым цветом, если его редактирует кто-то другой:

Help content final review	Vandana and team
Finalize curriculum	Shiane and Paul
Estimate support impact	Sharon

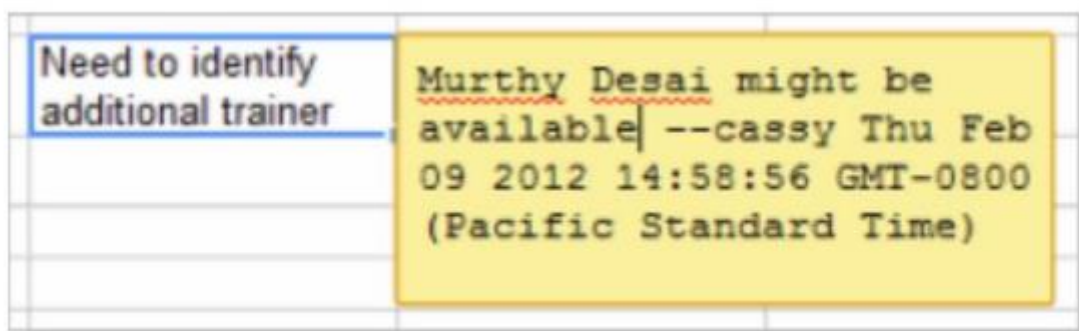
Если вы попытаетесь редактировать ячейку, которая отображается серым цветом, ваши изменения не будут сохранены.

Сотрудничайте с идеями

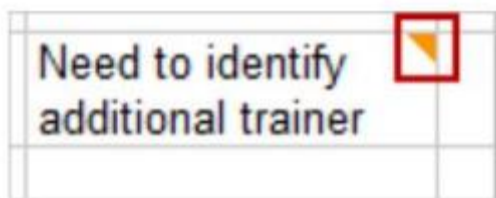
Если вы можете редактировать электронную таблицу, вы можете добавлять комментарии к отдельным ячейкам:

1. Выберите поле, которое вы хотите прокомментировать.

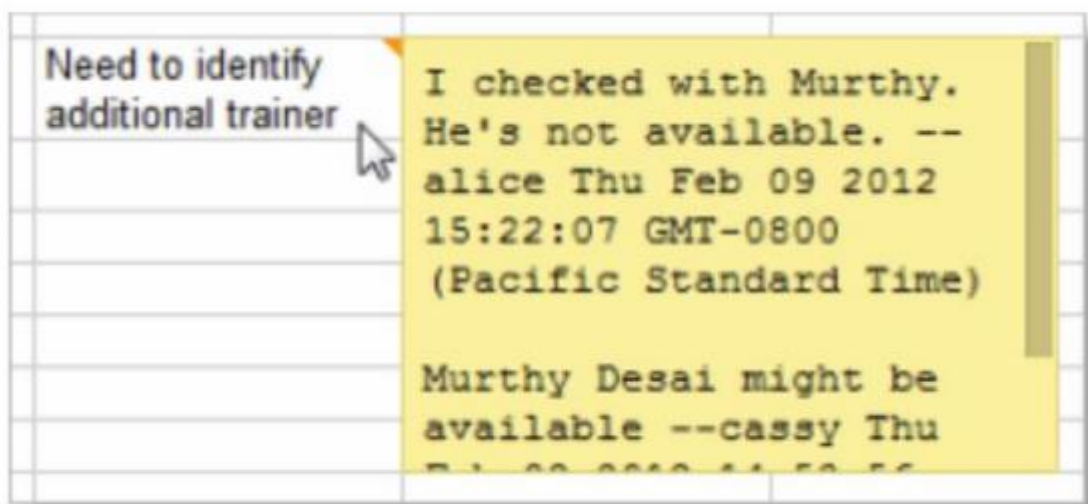
2. . Нажмите «Вставка» > «Комментарий» (или воспользуйтесь контекстным меню).
3. Напишите свой комментарий. Он будет автоматически «подписан» вашим именем и датой:



4. Щелкните по другой ячейке. Вы увидите, что в правом верхнем углу ячейки, которую вы прокомментировали, появится оранжевый треугольник, обозначающий наличие комментариев:



5. Если вы хотите добавить ещё один комментарий, выполните указанные выше действия. Новые комментарии к ячейке будут перезаписаны старыми комментариями, добавленными выше.
6. Наведите курсор на ячейку, чтобы увидеть комментарии:



7. Когда вы закончите работу с комментариями к документу и захотите их удалить, щелкните правой кнопкой мыши по полю и выберите .