

Google Таблицы

Долгое время лидерские позиции уверенно удерживал пакет офисных программ от Microsoft во главе с Excel. Однако время идет, и на передний план вышло детище Google под незамысловатым названием «Таблицы». А причин у этого достаточно:

- сервис полностью бесплатный;
- доступ к гугл таблицам возможен отовсюду, где есть интернет, вне зависимости от того, мобильное это устройство или десктопное;
- все сохраняется на 100% автоматически – о нервном нажатии сочетания клавиш «CTRL+S» можно забыть;
- очень просто и удобно реализованный совместный доступ – подключить к работе над таблицей своих коллег можно одним кликом;
- предусмотрена возможность возврата к ранней версии таблицы – вдруг, что напутали, все мы – люди;
- приятный бонус – вполне несложно настраивается импорт данных из внешних источников.

И это я еще не все преимущества Google Sheets. Функционал этого сервиса очень многогранен, а главное сделан для простых людей, для нашего с вами удобства. Но человек – существо достаточно примитивное, поэтому из тысячи представителей людского рода лишь сотня умеет достойно пользоваться онлайн-таблицами от компании Google, а их десятая часть, если не меньше, – задействует все функции сервиса так активно, что пыль из-под колес летит.

Здесь мы расскажем вам все самое основное — что такое гугл-таблицы и как ими пользоваться с максимальным комфортом.

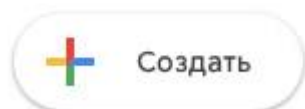
Содержание

- [1. Как начать работу с Google-таблицами?](#)
- [2. Файл создан, а что дальше?](#)
- [3. Рабочее пространство в Google Таблицы](#)
- [4. Что можно делать с ячейками, строками, столбцами и прочим наполнением вашей онлайн-таблицы](#)
- [5. Форматы и форматирования в Google Таблицах](#)
- [6. Фильтруем и сортируем данные в Google Таблице](#)
- [7. Сводные таблицы в Google Sheets](#)
- [8. Визуализация данных в Google Таблицах](#)
- [9. Функции, функции и еще раз функции в Google Таблицах](#)
- [10. Бонусные функции Google Таблиц. Какая же умная машина](#)

Как начать работу с Google-таблицами?

Начать работать с гугл-таблицей очень просто, но и здесь есть несколько вариантов. Первый, он самый простой и распространенный, – через облачное хранилище Google Drive. Вернемся к таблицам. Как сделать новую гугл таблицу в облаке? Для этого вам нужно выполнить всего два действия:

1. нажать большой и яркий «+» в левом верхнем углу вашего экрана;



2. курсором выбрать «Таблицы» из перечня возможных действий.



Папку



Загрузить файлы



Загрузить папку



Google Документы



Google Таблицы



Google Презентации



Ещё



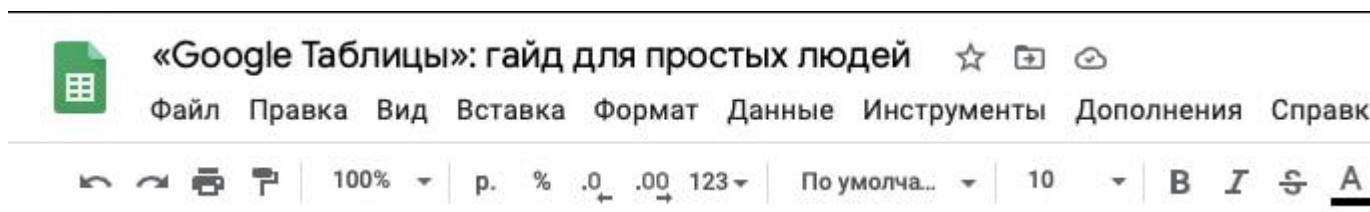
Но что делать тем, кто уже начал работать в Microsoft Excel (или Numbers). Все данные уже собраны, формулы проставлены, информация отфильтрована, а ваш руководитель только-только соизволил сообщить, что ему также необходим доступ к этой таблице. Ситуация печальная, но весьма реалистичная и ничуть не смертельная. Выход есть – нужно все ваши наработки из Excel загрузить в Google Sheets и отправить незадачливому боссу ссылку на новенькую онлайн-таблицу.

И вообще, взаимная файловая поддержка Microsoft Excel и Google Sheets делает работу с обоими сервисами очень удобной и комфортной. Респект создателям!



Файл создан, а что дальше?

Сперва окинем взглядом панель инструментов Google Таблицы. Ничего сверхъестественного мы там при всем желании не найдем. Но именно это и позволяет новым пользователям в кратчайшие сроки адаптироваться к онлайн-таблицам от Google. Интерфейс выглядит даже проще, чем в Microsoft Office. Хотя у некоторых пользователей, привыкание может отнять немного времени.



Сравнивать иконки и сопоставлять наименования мы с вами не будем, не в детском садике все-таки. Но основные инструменты Google Таблицы перечислить необходимо. Слева-направо, как они расположены в панели, так я их и оставил:

- отменить/повторить последнее действие;
- отправка в печать;
- копировать форматирование;
- масштаб;
- денежный и процентный форматы;
- изменение количества знаков после запятой;
- другие форматы;
- шрифт и его размер;
- стандартные текстовые инструменты;
- заливка ячеек, их границы, объединение;
- различные вариации выравнивания текста;
- вставка ссылки, комментария, диаграммы и пр.;
- фильтрация и функции.

Ничего сложного, все понятно интуитивно. Поехали дальше!

Рабочее пространство в Google Таблицы

Помимо панели инструментов и разлинованного листа, перед вашим взором располагаются еще несколько интересных областей на экране. Первая, о которой я хочу сказать – это так называемая «шапка». Помимо легко изменяемого названия (достаточно просто на него тапнуть), здесь располагаются вполне стандартные для офисного софта разделы. И как бонус – тайминг последнего изменения, нажав на который, вы попадете в историю выбранной таблицы. Очень полезная функция, если вы хотите что-либо перепроверить либо исправить.



«Google Таблицы»: гайд для простых людей

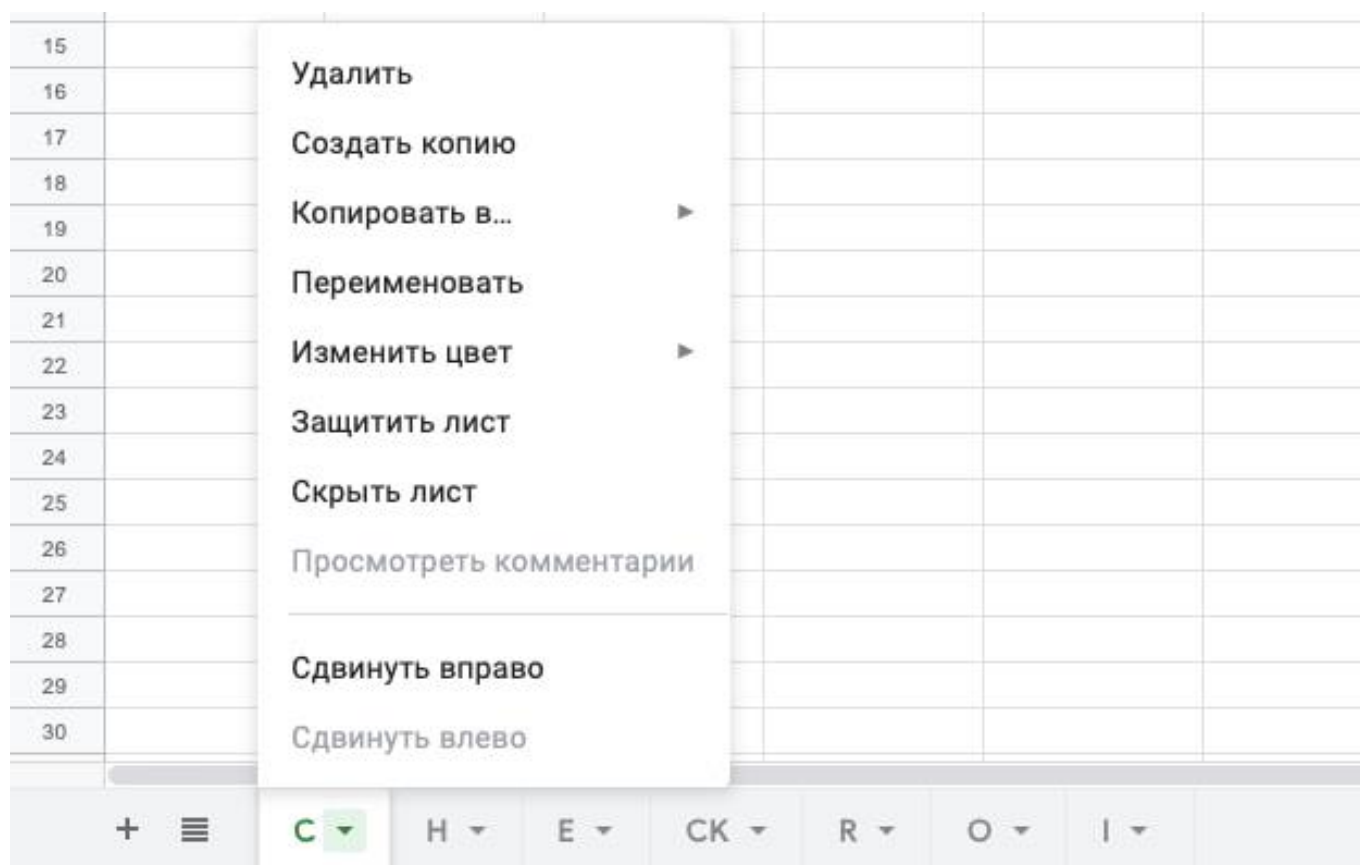


Файл Правка Вид Вставка Формат Данные Инструменты Дополнения Справка Последнее

Про горизонтальную и вертикальную нумерацию говорить много не буду. Главное помните о том, что в Google Таблице можно нажимать на все, а у каждой клавиши есть своя специальная функция. Например, выбрав один из столбцов (достаточно нажать на его заглавную ячейку), вы откроете следующий ассортимент действий:

The screenshot shows the Google Sheets interface. At the top, there's a header bar with the title «Google Таблицы»: гайд для простых людей and a menu bar with options: Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Данные, Инструменты, Дополнения, Справка, and Последнее изменение: 11 часов назад. Below the header is a toolbar with various icons for undo, redo, copy, paste, and other functions. The main area shows a spreadsheet with columns E through K and rows 1 through 30. Column A is selected, and a context menu is open, listing various actions: Вырезать (⌘X), Копировать (⌘C), Вставить (⌘V), Специальная вставка, Вставить слева: 1, Вставить справа: 1, Удалить столбец, Очистить столбец, Скрыть столбец, Изменить размер столбца, Сгруппировать столбец, Разгруппировать столбец, Сортировать лист A → Я, Сортировать лист Я → A, Перемешать ячейки диапазона, Получить ссылку на этот диапазон, Определить именованный диапазон, Защитить диапазон, Условное форматирование, and Проверка данных.

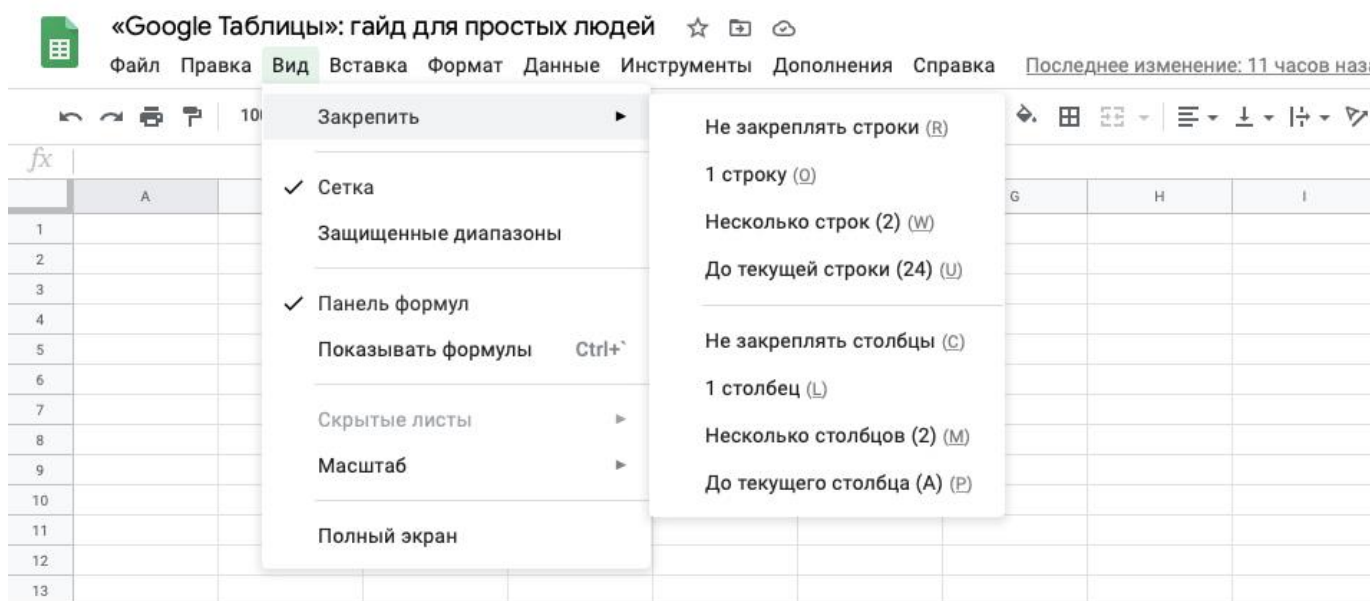
Аналогичный пул действий будет доступен, если вы нажмете на одну из пронумерованных ячеек в левой части экрана. Они отвечают за строки, что вполне логично. Без внимания у нас осталась еще одна зона рабочего поля Google Таблицы, она располагается в самом низу.



Это листы – все просто и во многом похоже на Excel или Numbers. Аналогичным образом, как со столбцами и строками, вы можете открыть дополнительную панель инструментов простым нажатием на заглавную ячейку.

Что можно делать с ячейками, строками, столбцами и прочим наполнением вашей онлайн-таблицы

Любой элемент Google Таблицы можно добавлять, удалять, скрывать, перемещать и изменять. Это несложно, делается обычным нажатием мышки (где-то левой кнопкой, где-то правой, а где-то и вовсе без разницы). Говоря о строках, например, разработчики Google Sheets предусмотрели отличную функцию. Работая с большими объемами информации, вы можете закрепить одну или несколько строчек так, чтобы они всегда оставались на виду.



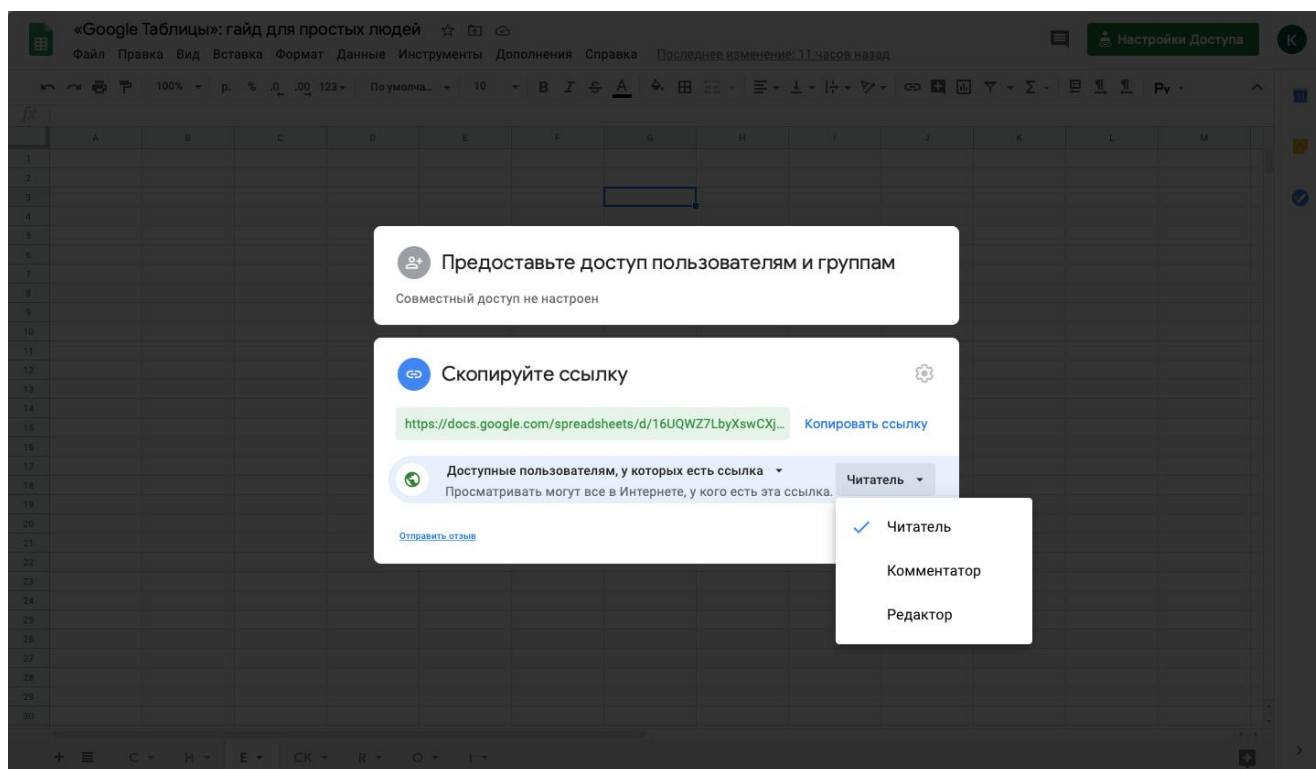
Большим преимуществом онлайн-таблиц от Google принято считать не только их удобство, но и возможность совместного доступа. Эта функция реализована до боли просто, но невероятно удобно. Достаточно лишь нажать в правой верхней части экрана «Настройки Доступа».



Настройки Доступа



А во всплывающем окне вам нужно будет выбрать уровень разрешенного доступа человеку, у которого будет эта ссылка.



Но не волнуйтесь, вы, вряд ли помешаете друг другу, работая в таблице параллельно.

	А	В	С
1			
2	ЗДЕСЬ КТО-ТО ЕСТЬ :)		
3			
4			

Ведь вы гарантированно будете отмечены в таблице у вашего коллеги, либо именем аккаунта Google, под которым зашли, либо «Неопознанным койотом» – у ребят-разработчиков определенного есть чувство юмора. Поработав в совместном доступе пару дней, вы откроете ни один десяток новых животных для себя.

Если же обеспокоены за те данные, что уже внесли в таблицу, и переживаете, что кто-то из коллег может вам помешать – создатели предусмотрели и это. Вы можете просто ограничить доступ к редактированию конкретного диапазона ячеек.



«Google Таблицы»: гайд для простых людей ☆



Файл Правка Вид Вставка Формат Данные Инструменты

100% р. % .0 .00 123 По умолча... 10

fx	ЗДЕСЬ	Вырезать	⌘X
1		Копировать	⌘C
2	ЗДЕСЬ И ЕСТЬ :)	Вставить	⌘V
3		Специальная вставка	▶
4		Показать историю изменений	Новый
5		Вставить строку	
6		Вставить столбец	
7		Вставить ячейки	▶
8		Удалить строку	
9		Удалить столбец	
10		Удалить ячейки	▶
11		Ссылка	⌘K
12		Получить ссылку на эту ячейку	
13		Определить именованный диапазон	
14		Защитить диапазон	
15		Комментарий	⌘+Option+M
16		Вставить примечание	
17		Условное форматирование	
18		Проверка данных	

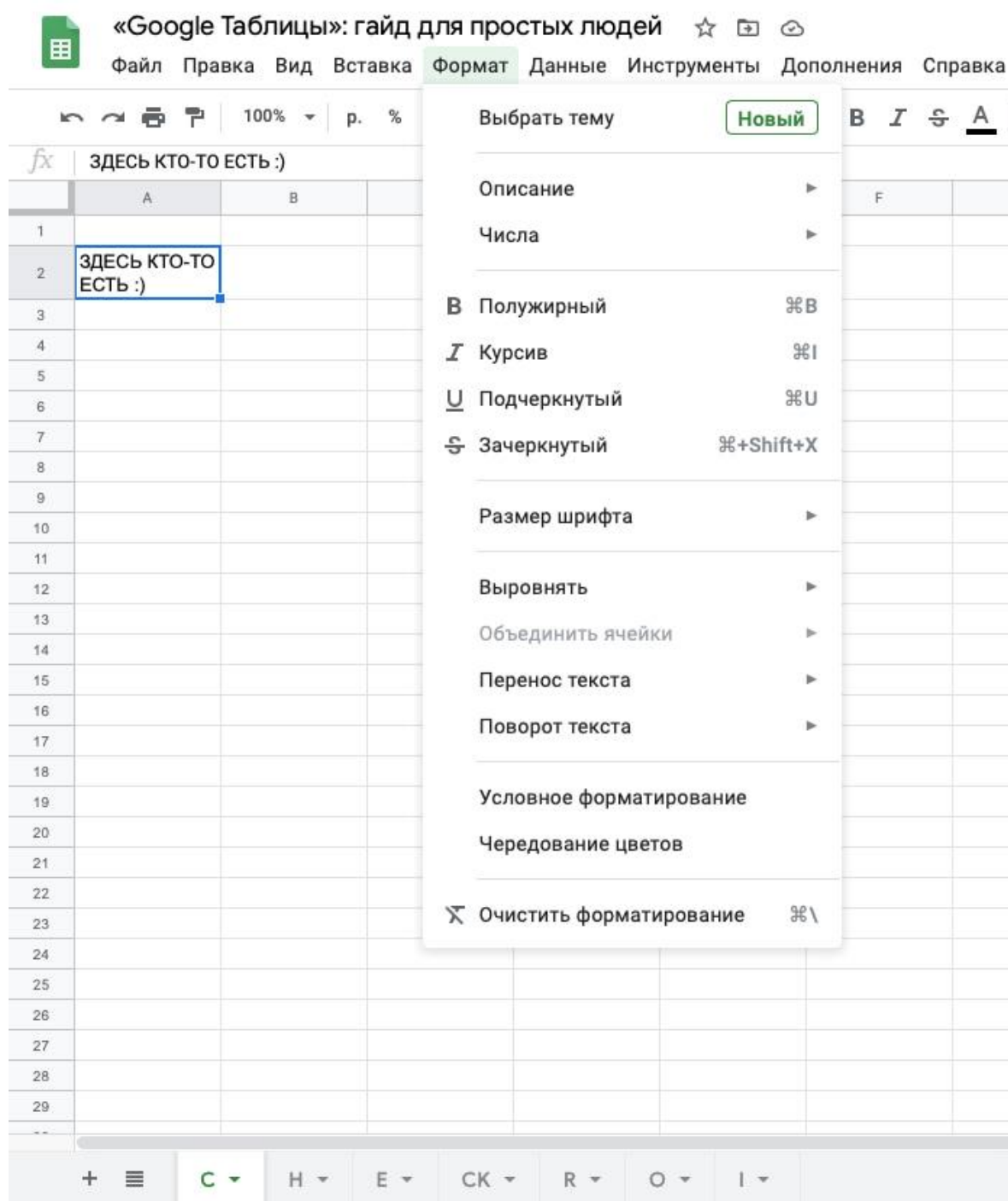
Кроме того, вы можете оставить комментарии, либо примечания для отдельных ячеек со словами, например: «Не трогать – очень важная информация!». Он тут же отобразится у каждого пользователя, у кого есть доступ к таблице.

Форматы и форматирования в Google Таблицах

Форматы данных доступны самые разные:

- текст или числа;
- дата и время;
- проценты;
- финансы и валюты.

Есть и другие форматы, но все они образованы от тех, что я перечислил выше.



За подобные изменения отвечает специальный раздел, который расположен в «шапке» вашей Google Таблицы.

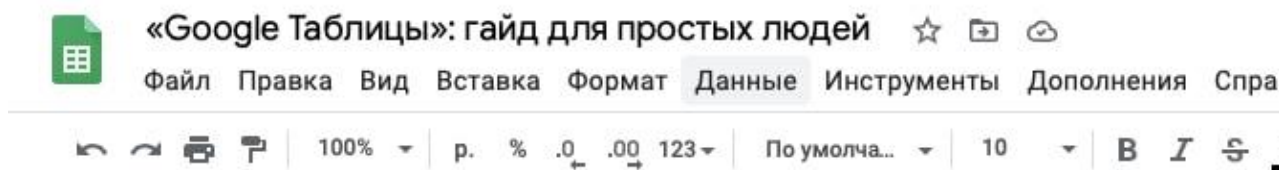
Перейдем к условному форматированию. Буквально пары кликов будет достаточно для того, чтобы изменить внешний вид вашей онлайн-таблицы. Изменить шрифт, его размер, задать курсив, цвет или выравнивание текста, ячеек, столбцов и строк можно на панели инструментов.



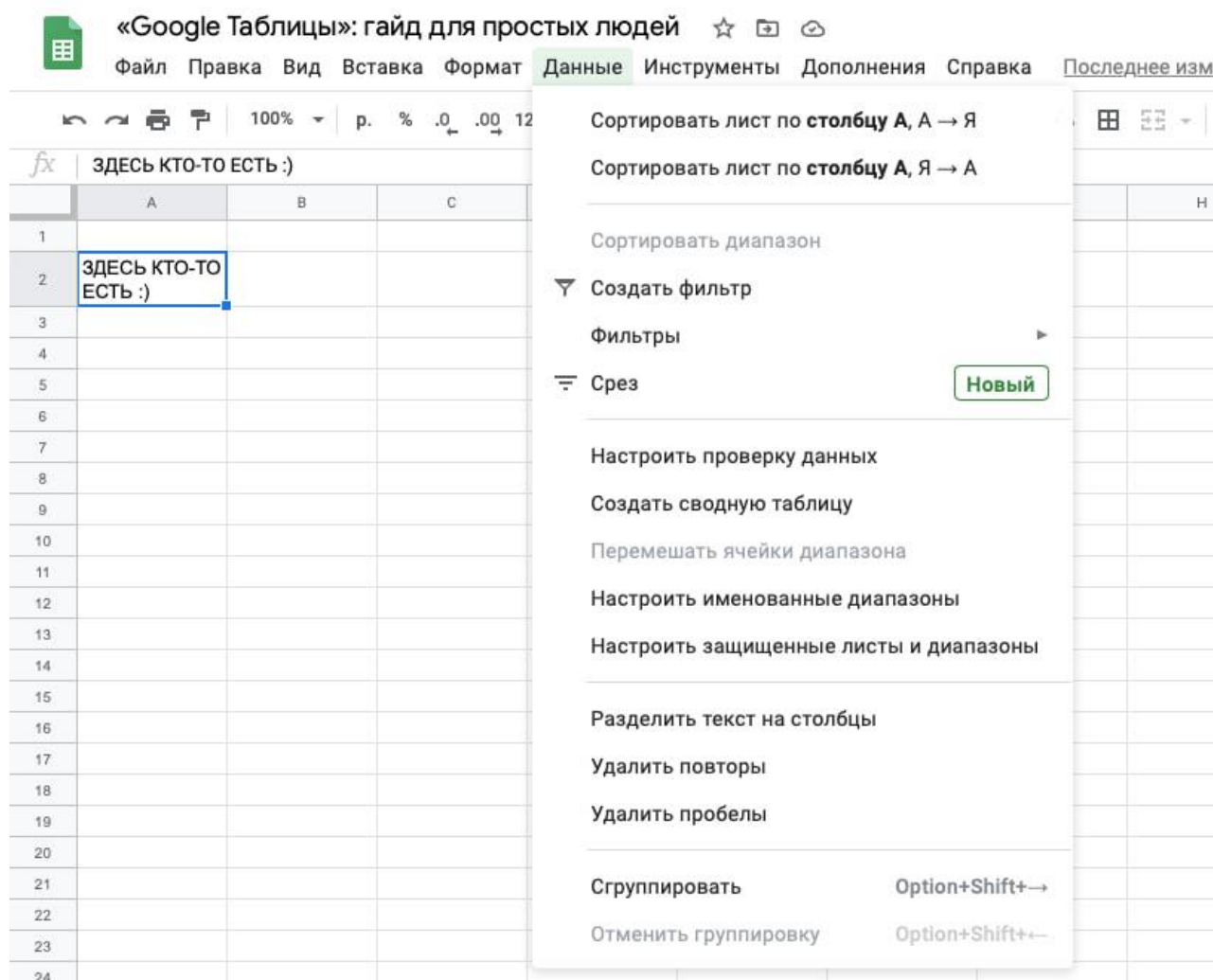
Автоматическое форматирование ячеек также можно задать в Google Таблицах. Вы можете, например, выделить столбец, в котором расположены даты и установить правило, что все четные дни – красные, а нечетные – синие. Система автоматически будет окрашивать каждую вновь добавленную ячейку.

Фильтруем и сортируем данные в Google Таблице

Все необходимые для фильтрации или сортировки инструменты располагаются в шапке под названием вашей таблицы в разделе «Данные».



Вот, что после нажатия мгновенно перед вами откроется:



Как и всегда сортировка возможна либо по порядку, либо от конца к началу. Ее можно задать как для всей таблицы, так и для определенного столбца или диапазона. Однако будьте внимательны, а то поторопившись можно случайно отправить под сортировку еще и заголовки своей таблицы.

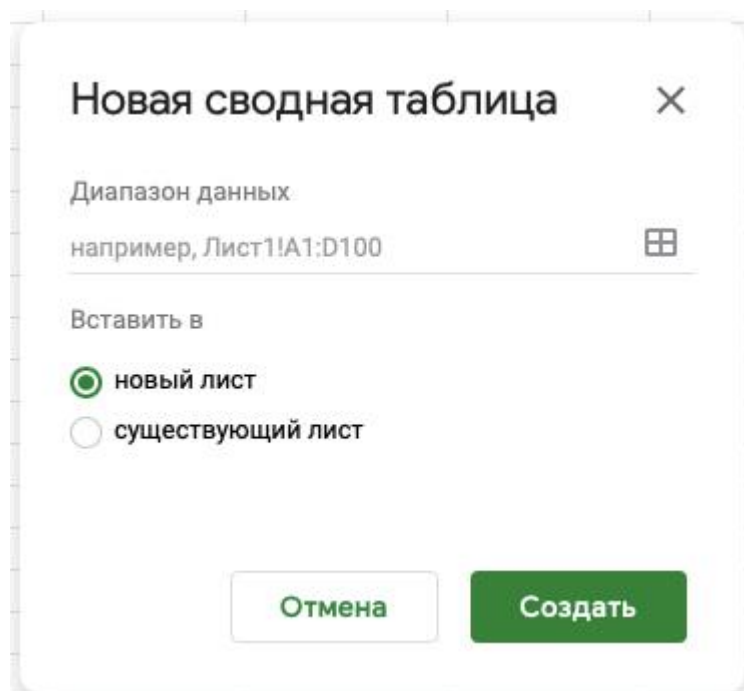
Для чего нужны фильтры? Они прячут те данные, которые сейчас не так важны. Например, вы загрузили в Google Таблицу квартальные отчеты всех отделов вашей компании, но проанализировать нужно лишь те, которые пришли за последний год. Выставляете соответствующий фильтр – готово, на экране осталась лишь необходимая информация.

Есть еще функция проверки и среза данных, но поиск информации об этом будет для вас факультативом, дабы не увеличивать и без того большую статью, которую вы уже наверняка устали читать.

Сводные таблицы в Google Sheets

Эта часть актуальна тем, кому близка тема аналитики. Вообще, основная задумка сводных таблиц – это структурирование информации, чтобы можно было впоследствии сделать корректный вывод. Хотите сделать из 2000 строк отчет на 20 позиций – это именно то, что вам нужно.

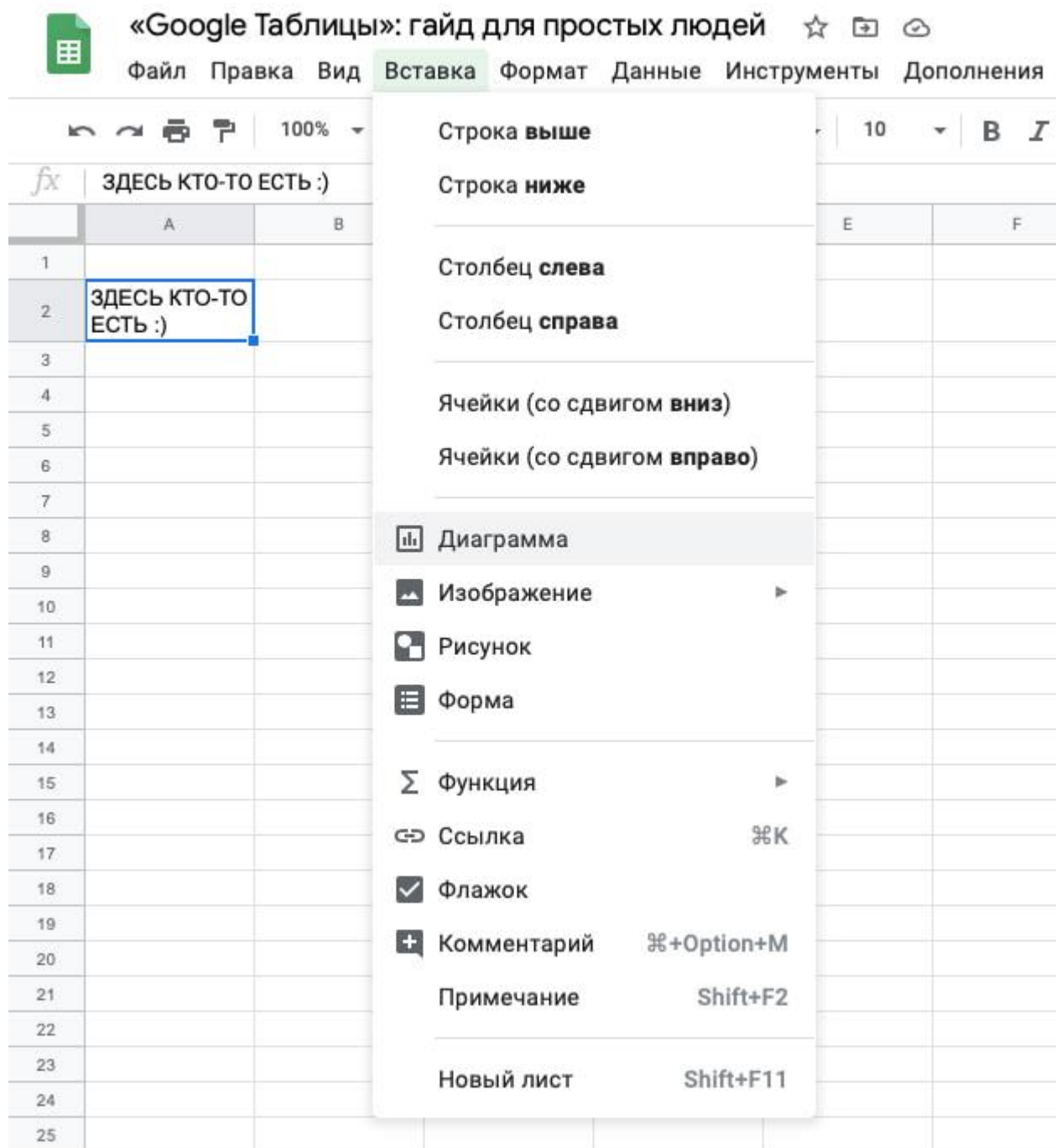
Как это делается? Опять-таки все просто до безумия. Раздел «Данные» и дальше выбирайте сводные таблицы. Остается только обозначить диапазон и все практически готово.



The image shows a dialog box titled "Новая сводная таблица" (New Pivot Table) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section labeled "Диапазон данных" (Data range) with a text input field containing "например, Лист1!A1:D100" (for example, Sheet1!A1:D100) and a small grid icon to its right. Below this is a section labeled "Вставить в" (Insert into) with two radio button options: "новый лист" (new sheet), which is selected with a green dot, and "существующий лист" (existing sheet). At the bottom of the dialog are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Создать" (Create).

Визуализация данных в Google Таблицах

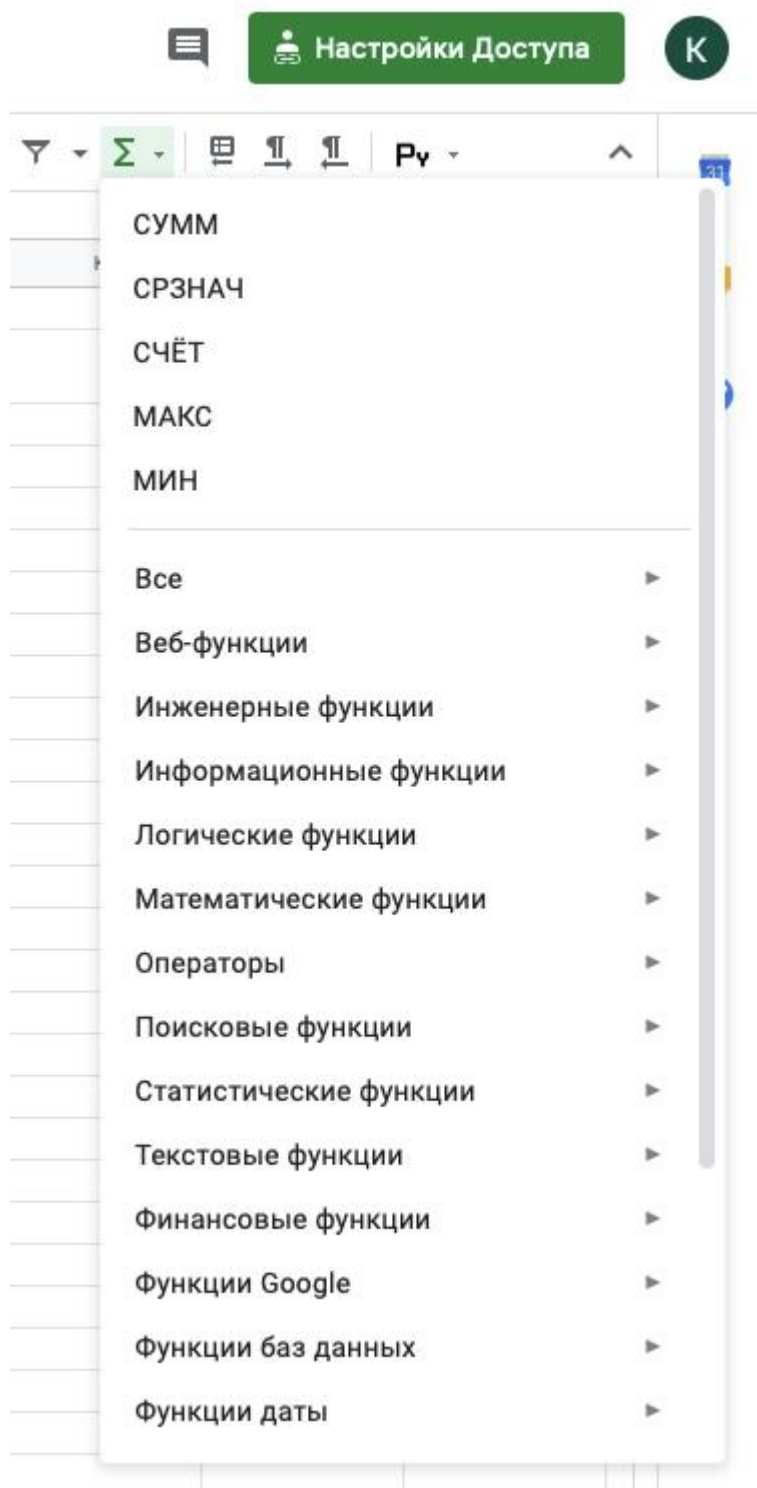
Конечно, есть множество самых разных сервисов для визуализации аналитических данных, например, Power BI и его аналоги. Однако, это можно сделать и в самих Google Таблицах. Мало кто пользуется этой функцией, но разработчики предусмотрели и ее. В Google Sheets вам не составит большого труда представить имеющиеся в таблице данные в формате графика или диаграммы. Это и просто, и наглядно, и очень удобно. Нужно всего лишь выделить необходимый диапазон данных и проделать то, что я заскринил ниже для вас.



Уже создав диаграмму, в редакторе вы можете изменить цвета, формат данных, да и все, что вам будет угодно!

Функции, функции и еще раз функции в Google Таблицах

Чем онлайн-таблицы от Google хуже Excel? Верно, ничем. Поэтому функции есть и там, и тут. Одноименную кнопку ищите в правой части панели инструментов вашей Google Таблицы.

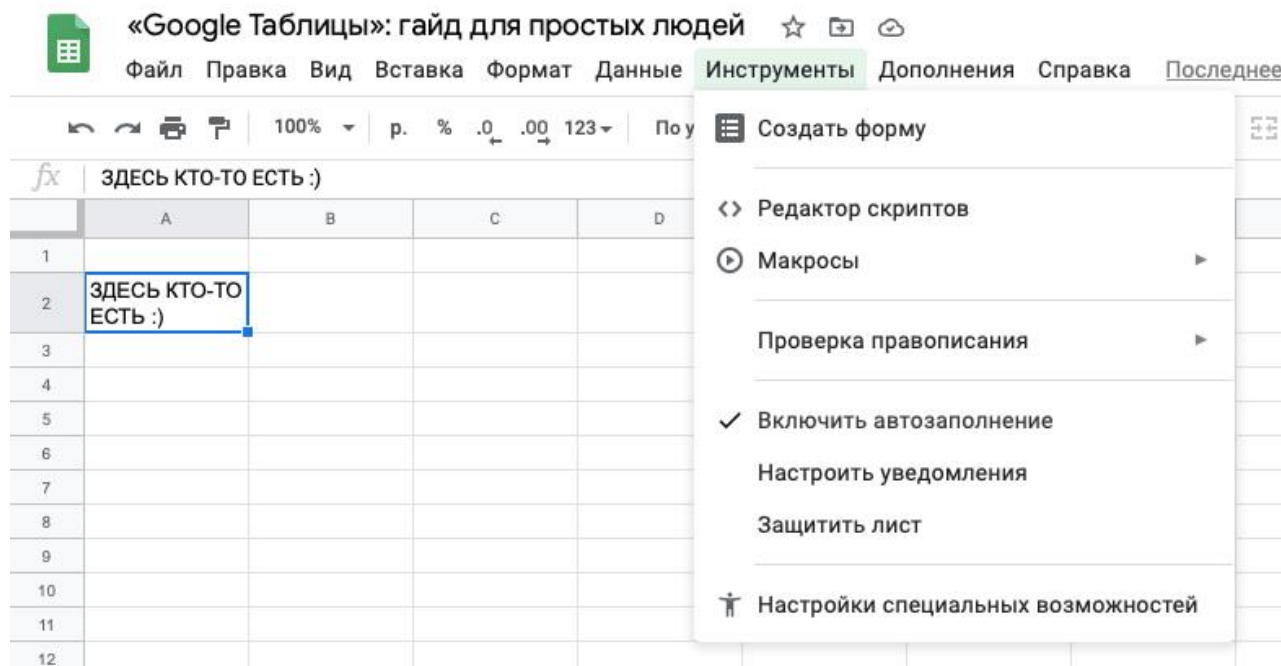


Вставить функцию вручную также очень просто:

- ставим сперва знак «=»;
- затем пишем название буквами той функции, что нам сейчас нужна;
- последнее и самое важное действие – заковав в скобки отмечаем диапазон данных.

Бонусные функции Google Таблиц. Какая же умная машина...

Очень веское преимущество Google Sheets, как и любого другого облачного сервиса от этого IT-гиганта – это взаимная интеграция с другими ресурсами. Например, взять Google Формы и что мы имеем?



Одна клавиша «Создать форму» дает вам возможность свободно интегрировать этот сервис в вашу Google Таблицу. Следовательно, создав опросник, вы сможете с легкостью проанализировать полученные результаты. Все они отобразятся в онлайн-таблице. А там и до интеграции Google Аналитики и создания автоматизированной онлайн-отчетности рукой подать.