# **Консультация по Google Документам**

## **1. Что такое Google Документы?**

**Google Документы** — это бесплатный текстовый редактор от Google, который работает в браузере и позволяет создавать, редактировать и совместно работать с текстовыми файлами в режиме онлайн. Все изменения автоматически сохраняются в облаке (Google Диск).

### **Преимущества Google Документов:**

✅ Доступ с любого устройства, где есть интернет.  
✅ Автоматическое сохранение всех изменений.  
✅ Возможность совместной работы в реальном времени.  
✅ Простота в использовании и бесплатность.  
✅ Поддержка расширенных инструментов форматирования.

## **2. Как создать документ?**

### **Способы создания:**

1️⃣ **Через Google Диск**:

* Откройте [Google Диск](https://drive.google.com).
* Нажмите кнопку **«Создать» → «Google Документы»**.
* Появится новый текстовый файл.

2️⃣ **Через прямую ссылку**:

* Перейдите на [docs.google.com](https://docs.google.com).
* Нажмите «Пустой документ».

3️⃣ **Через приложение на смартфоне**:

* Установите **Google Документы** из App Store или Google Play.
* Откройте приложение и нажмите «+».

## **3. Основные функции и инструменты**

### **🔹 Редактирование текста**

📌 **Форматирование текста**

* **Жирный** (**Ctrl + B**)
* **Курсив** (*Ctrl + I*)
* **Подчёркнутый** (*Ctrl + U*)
* **Изменение цвета шрифта, фона, размера, стиля** (на панели инструментов).

📌 **Работа со списками**

* **Маркированные списки** (•, ◦, ▪).
* **Нумерованные списки** (1, 2, 3…).
* **Чек-листы** (☑ Выполнено).

📌 **Вставка ссылок**

* Выделите текст → нажмите **«Вставить» → «Ссылка»**.
* Вставьте URL или выберите существующий документ.

📌 **Вставка изображений**

* **«Вставка» → «Изображение» → Загрузить с ПК / по URL / с Google Диска.**
* Можно изменять размер и перемещать картинку.

📌 **Таблицы**

* **«Вставка» → «Таблица» → Выберите размер (столбцы × строки).**
* Можно редактировать ячейки, объединять их и менять цвет.

## **4. Совместная работа**

👥 **Как пригласить людей к редактированию?**

1. Нажмите **«Настройки доступа»** (в правом верхнем углу).
2. Введите email нужных людей.
3. Выберите уровень доступа:
   * **Редактор** (может вносить изменения).
   * **Комментатор** (может оставлять комментарии).
   * **Читатель** (только просматривает).
4. Нажмите **«Отправить»**.

📌 **Советы:**

* Люди могут редактировать документ одновременно.
* Видно, кто что пишет в режиме реального времени.
* Можно оставлять комментарии (Ctrl + Alt + M).

## **5. История изменений и резервное копирование**

📌 **Как посмотреть предыдущие версии документа?**

1. Нажмите **«Файл» → «История версий» → «Просмотреть историю версий»**.
2. Выберите нужную дату и верните старую версию, если нужно.

📌 **Как скачать документ?**

* **Файл → Скачать как →**
  + Microsoft Word (.docx)
  + PDF
  + Обычный текст (.txt)
  + HTML

## **6. Полезные фишки**

✨ **Голосовой ввод текста** (только в Chrome)

* **«Инструменты» → «Голосовой ввод»** → Говорите, и текст появится на экране.

✨ **Перевод документа**

* **«Инструменты» → «Перевести документ»** → Выберите язык.

✨ **Офлайн-доступ**

* Можно редактировать документы без интернета (нужно включить эту функцию в настройках).

## **7. Ответы на частые вопросы**

📌 **Документ не открывается – что делать?**

* Проверьте интернет-соединение.
* Попробуйте другой браузер (лучше Chrome).
* Очистите кэш и перезапустите страницу.

📌 **Как защитить документ от изменений?**

* Выдайте доступ только «Для просмотра».
* Защитите Google Диск паролем.

📌 **Как восстановить удалённый документ?**

* Зайдите в «Корзину» на Google Диске и восстановите его.

## **Заключение**

Google Документы — удобный инструмент для работы с текстами, который позволяет создавать, редактировать и совместно работать над файлами онлайн. С ним можно эффективно вести заметки, писать статьи, работать в команде и даже готовить профессиональные документы.