

«Как работать с Google -таблицами»

Пошаговая инструкция

«**Google-таблицы** – удобный функциональный инструмент для работы с данными. Сфера применения Таблиц невероятно широка, а базовые возможности может освоить даже пользователь с минимальным опытом.

Для начала работы необходимо зарегистрироваться и войти в аккаунт Google.

Шаг 1: Регистрация и вход в Google

1. Регистрация в **GOOGLE**, создание аккаунта.

Зарегистрироваться в **Google** можно через любой браузер на компьютере или мобильном устройстве.

Откройте веб-обозреватель и перейдите на главную страницу **Google**. Нажмите «Войти».

2. Регистрация в **GOOGLE**, создание аккаунта.

Нажмите «Создать аккаунт».

3. Регистрация в **GOOGLE**, создание аккаунта.

Введите свое имя. Укажите имя пользователя в соответствующем поле. Введите пароль и подтвердите его. Нажмите «Далее».

4. Вход в **GOOGLE** аккаунт.

5. После регистрации или входа авторизация в аккаунте происходит автоматически.

Шаг 2: Работа с сервисами **GOOGLE**.

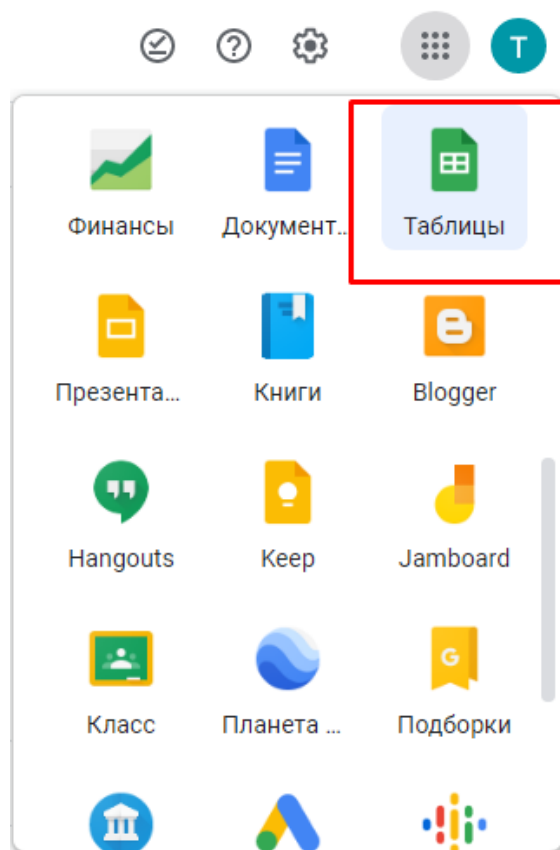
Облачный сервис «Диск».

1. После входа в аккаунт (учетную запись) необходимо в правом верхнем углу (1) в списке сервисов выбрать и нажать кнопку «Диск» (2).

2. Шаг 2: Работа с сервисами **GOOGLE**.

Облачный сервис Диск

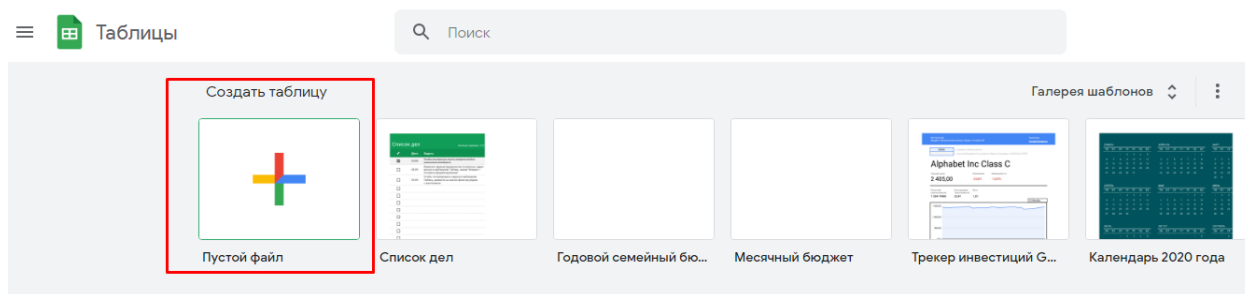
3. На странице в левом верхнем углу необходимо нажать кнопку «Создать», в раскрывающемся списке последовательно выбрать «**GOOGLE таблицы**», после чего автоматически откроется новая форма.



Начало работы:

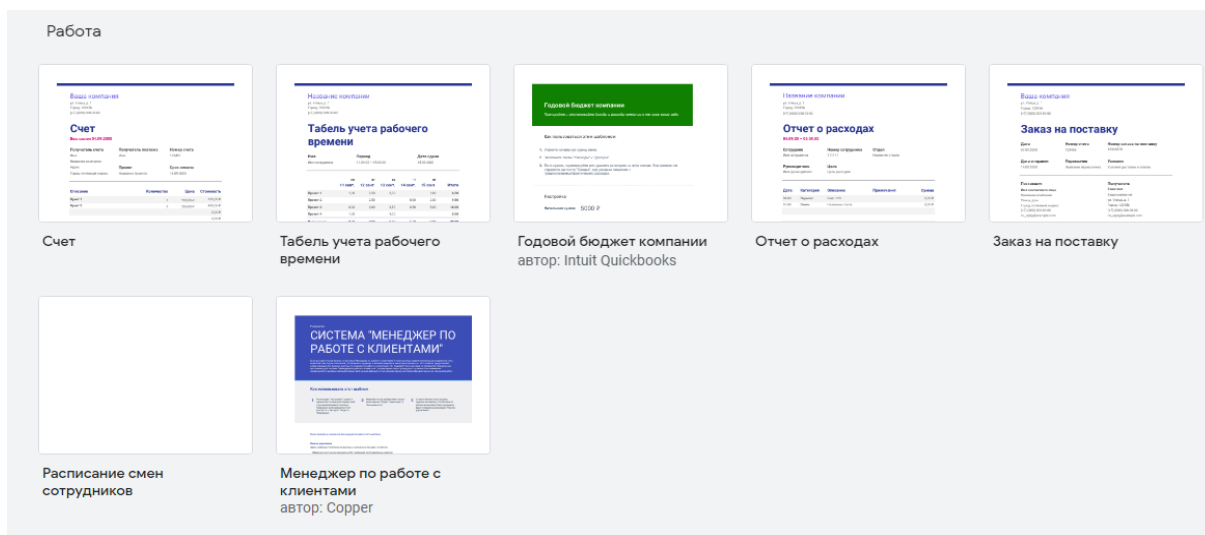
Для получения полного доступа к Таблицам необходимо иметь аккаунт в **Google**. Иконка сервиса расположена вместе с другими инструментами. Создание новых документов и редактирование старых возможно через главную страницу сервиса, а также через **Google диск**.

Отображаться документы могут как списком, так и в виде превью. По умолчанию документы отсортированы по дате последнего просмотра. Можно настроить отображение по дате сохранения, названию в алфавитном порядке, дате собственных изменений. Также можно выбрать показ только своих документов или, наоборот, только чужих. Наконец, таблицы можно хранить в отдельных папках на **Google диске**.



В верхней панели главной страницы находится меню создания нового документа, а также галерея тематических шаблонов.

- Личное (список дел, бюджет, календарь и т.д.)
- Работа (табель учета времени, бюджет компании, расписание смен и т.д.)
- Управление проектами (планы проекта, диаграммы контроля сроков и т.п.)
- Образование (посещаемость, журнал успеваемости).



Открыть уже созданную таблицу или создать новую можно в один клик. При работе с документами не требуется дополнительно сохранять внесенные изменения – это происходит автоматически. По умолчанию все новые документы сохраняются в корневой папке на **Google диске**. Если вы хотите перенести документ в конкретную папку, это можно сделать, кликнув по иконку возле названия таблицы и указав путь сохранения. На самом Диске также можно переносить таблицы из одной папки в другую – перетаскивая иконку или кликнув на название и выбрав пункт «Переместить в ...» Но перед тем, как переместить новую таблицу, нужно дать ей имя.

Ближайший аналог **Google-таблиц** — это Microsoft Excel, поскольку функционал их во многом перекликается. Открыть файл можно двумя способами:

1. Загрузить его на Google Диск, а затем открыть через меню «Файл» в Таблицах.
2. Через меню «Файл» — «Открыть» — «Загрузка» найти нужный файл на компьютере или перетащить вручную. Открыть это окно можно и с помощью горячих клавиш Ctrl+O.

Скачать созданные или измененные таблицы можно через соответствующий раздел во вкладке «Файл». Скачивание возможно в форматах **.xlsx** или **.csv** — они поддерживаются Microsoft Excel — или еще в нескольких форматах, для которых будет доступен только просмотр.

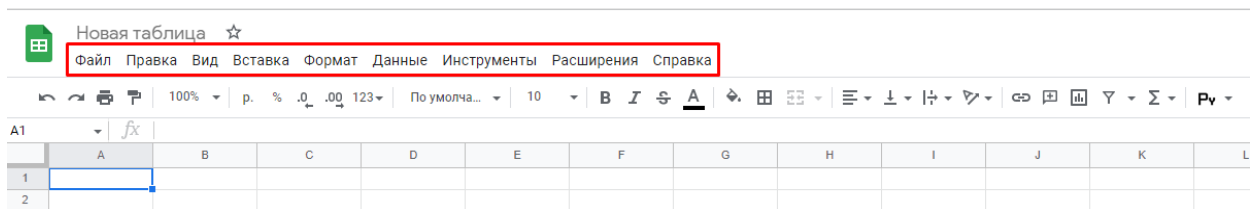
Важно учитывать, что иногда объемные файлы Excel с большим количеством сложных формул могут в Таблицах открываться некорректно. То же самое происходит и в обратную сторону: если на компьютере установлена устаревшая версия Excel, некоторые формулы могут быть посчитаны неверно.

Редактирование границ.

Интерфейс Google-таблиц:

Меню в Google Таблицах.

Начнем изучать функционал Таблиц. В верхней части располагается несколько вкладок основного меню:



Файл. Отсюда можно открывать уже существующие документы, создавать новые, а также сохранять копии на компьютер.

Правка. Из вкладки можно копировать и вставлять отдельные элементы, отменять выполненные действия, редактировать формулы.

Вид. Здесь можно проводить настройку формул, устанавливая диапазоны, настраивать отображение главного меню.

Вставка. Помимо стандартных операций – добавления строк, столбцов и ячеек, - с помощью этой вкладки можно вставлять в документ изображения, формы и новые листы.

Формат. Служит для работы с содержимым ячеек (например, с текстом), а также для установки выравнивания, размера шрифта, переносов и т.д.

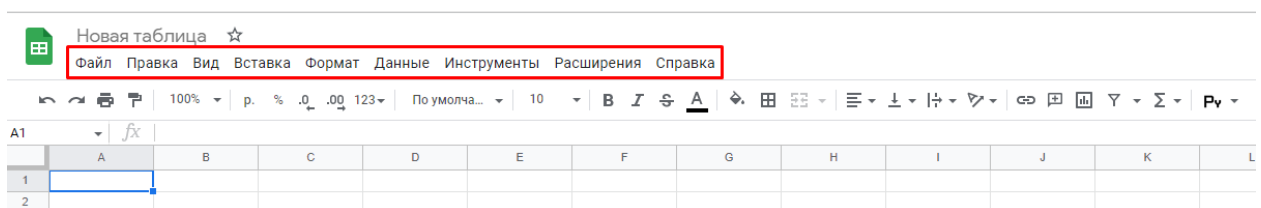
Данные. Здесь можно настраивать фильтрацию, делать сортировку, убирать дублированную информацию, а также приводить документы в порядок, например удаляя лишние пробелы.

Инструменты. С помощью вкладки можно добавить внешние расширения для более широких действий.

Справка: Любая помощь по применению тех или иных функций, а также документация по таблицам и находится в этой вкладке.

Панель инструментов.

Стандартные инструменты **Google Таблиц** похожи на функции из Excel.



Среди наиболее востребованный:

- Отмена и повтор совершенного действия.
- Возможность печати документа.
- Копирование и редактирование формата.
- Работа со шрифтом (тип, размер, стиль).
- Редактирование границ.
- Выравнивание текста.
- Добавление изображений и комментариев.
- Фильтрация данных.
- Работа с математическими функциями.

- Заливка и изменение цвета шрифта.

Боковое меню:

Справа от рабочей области также располагается несколько кнопок меню. Разберем их подробнее сверху вниз:

Календарь: С его помощью можно настроить календарь непосредственно в Таблицах без использования дополнительных сервисов и приложений.

Google Keep. Предоставляет быстрый доступ к Заметкам. Работает в обе стороны: можно добавить в таблицу изображение из заметок и передать данные из таблицы в заметки.

Задачи: В этом разделе можно создавать новые задачи для себя или всей команды.

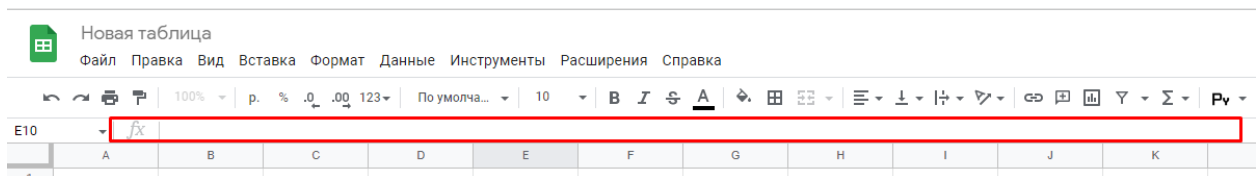
Контакты: Здесь можно хранить список контактов в любом удобном формате. Обычно список синхронизирован с вашей телефонной книгой.

Карты. Быстрый доступ к Google Maps — например, для оперативного уточнения информации о расположении какого-либо объекта или адреса.

Установка дополнений. С помощью последней вкладки можно добавлять новые дополнения, совместимые с Таблицами, через окно Google Workspace Marketplace.

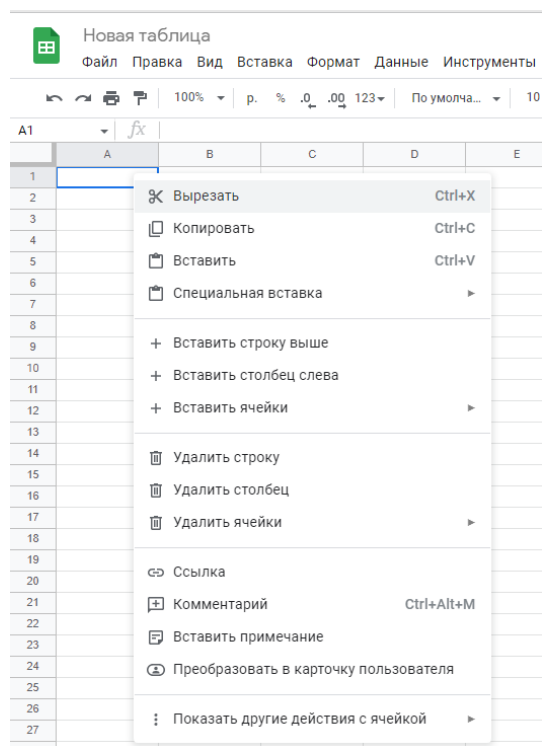
Строка функций:

Далее на листе нового документа можно увидеть строку ввода функций. Принцип ее работы схож с аналогичной строкой в Microsoft Excel. Основное предназначение — внесение формул, которые будут производить нужные вам расчеты, от простого суммирования до вычисления рабочих дней по календарю для всей команды. Кроме того, в этой строке отображаются данные любой активной ячейки, даже если в ней нет формул.

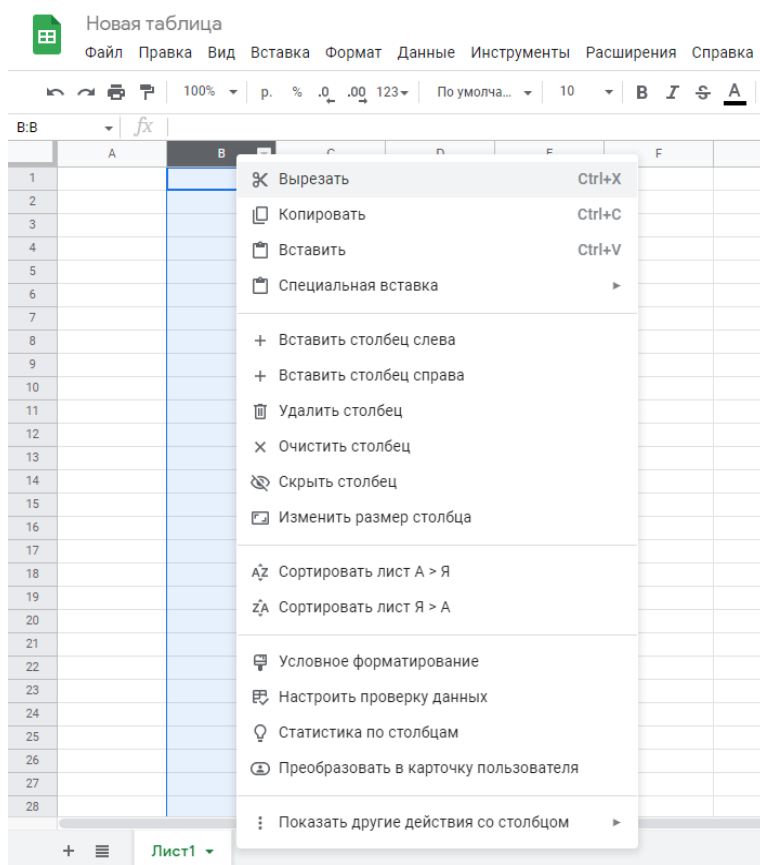


Внесение данных:

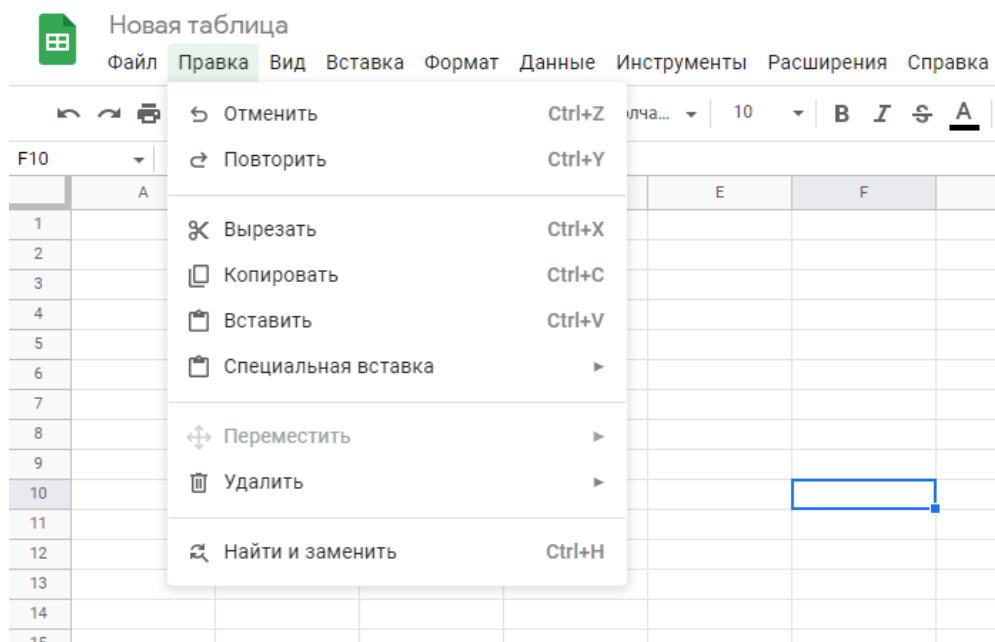
Ячейки. Данные вносятся в любую активную ячейку, как и в Microsoft Excel. Для этого не обязательно делать ее активной двумя кликами — ячейка доступна для изменений уже при установке в ней курсора. Если необходимо добавить или скопировать данные из конкретной ячейки, нужно щелкнуть правой клавишей мыши и выбрать команду из предложенных: «Копировать», «Вставить», «Вырезать» и т.д. Каждая ячейка имеет собственный уникальный адрес по буквенному обозначению столбца и числовому обозначению строки.



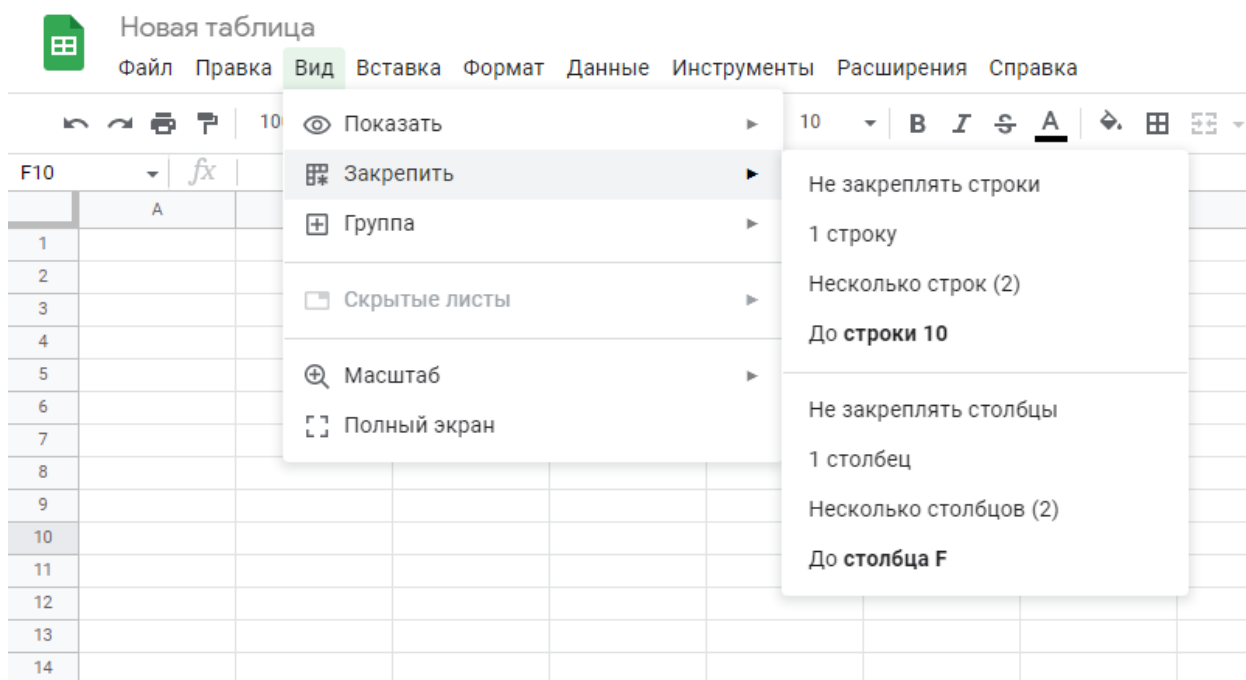
Столбцы. Чтобы выделить столбец полностью, нужно кликнуть на название столбца (A, B, C, D и т.д.), а затем с помощью правой клавиши мыши открыть меню с необходимыми действиями. Столбцы можно копировать, скрывать, вырезать, удалять, вставлять, менять в них формат, сортировать данные в любом порядке и выполнять ряд других действий.



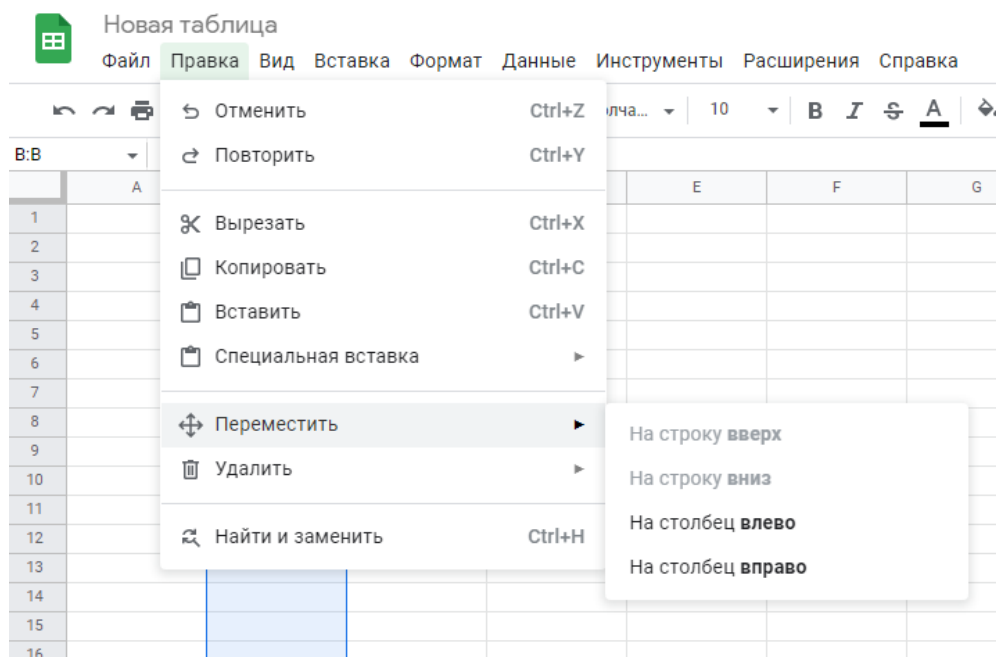
Строки. Те же самые действия можно проводить и со строками на листе. Для этого нужно аналогичным образом выделить всю строку и открывать меню для нее. Кроме того, добавлять или удалять столбцы и строки можно с помощью меню «Правка».



Для удобства работы можно закреплять заголовки строк и столбцов, а также любое количество данных, которые всегда желательно держать перед глазами. Это можно сделать через меню «Вид» и выбор нужного количества закрепляемых ячеек.

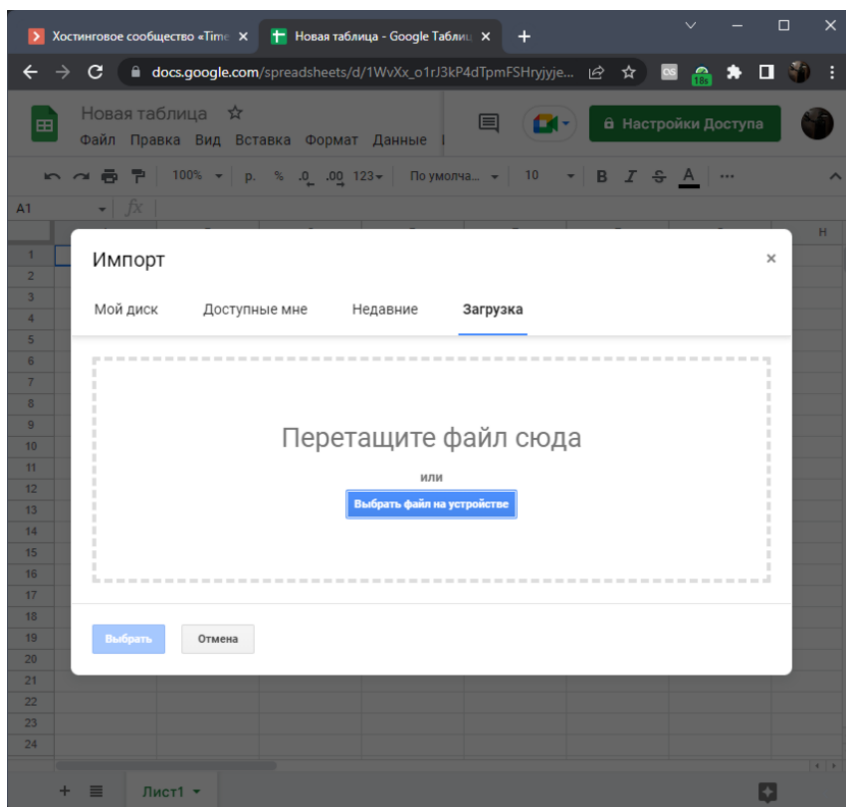


Строки и столбцы можно перемещать по всему листу. Для это в меню «Правка» нужно выбрать пункт «Переместить» и перенести выбранный элемент по своему усмотрению.



Также данные можно перемещать простым перетаскиванием ячеек, строк и столбцов вручную. Достаточно выделить нужную область, навести на нее курсор, дождаться пока он станет иконкой руки, и переместить область в любое место на листе, не отпуская левую кнопку мыши или тачпад.

Давайте попробуем импортировать документ.



Если у вас уже имеется исходная таблица, вы ее с легкостью можете экспортировать. Сделать это довольно легко. Если уже открыли пустой лист Google Sheet, тогда разверните меню «Файл» и выберите пункт «Импорт». Вы можете добавить файлы формата XLSX и ODS.

Они будут загружены с сохранением всех функций и визуального форматирования, что позволит приступить к работе с электронной таблицей в том виде, в котором подразумевал создатель.

Что касается импорта других данных, то веб-инструмент позволяет добавлять целые веб-страницы, обновляя их содержимое в режиме реального времени без необходимости отслеживать нововведения самостоятельно.

Основные элементы панели инструментов.

Теперь давайте разберемся с тем, как редактировать Гугл Таблицы. Осуществляется это при помощи инструментов на верхней панели. Они практически точно повторяют те, что присутствуют в том Excel и других текстовых редакторах, но имеют и свои особенности.

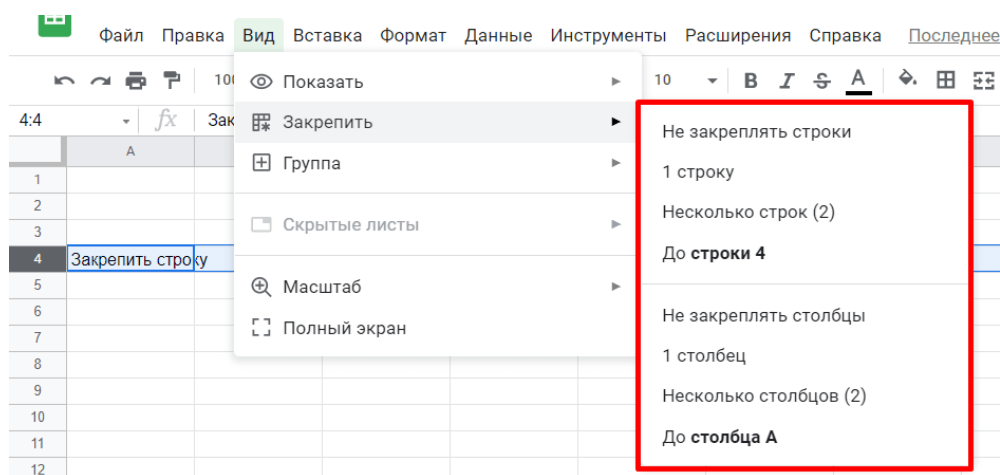
1. Откройте файл в Гугл-таблицах <https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/>
2. Нажмите на пустую ячейку, если в ячейке содержатся данные, нажмите на нее два раза.
3. Введите данные.
4. Если нужно перенести текст в ячейку на новую строку, нажмите **Ctrl + Ввод** на Windows.(**Ctrl C + Ctrl V**)
5. Когда закончите, нажмите Ввод.

Как работать с элементами таблицы.

В Google Sheets можно работать как с целой таблицей, так и с отдельными ячейками, строками и столбцами.

Как закрепить строки:

Чтобы нужные данные не исчезали при прокрутке таблицы, их можно закрепить. Выделите ячейку строки или столбца, перейдите на «Вид» в главном меню, выберите один из вариантов закрепления.



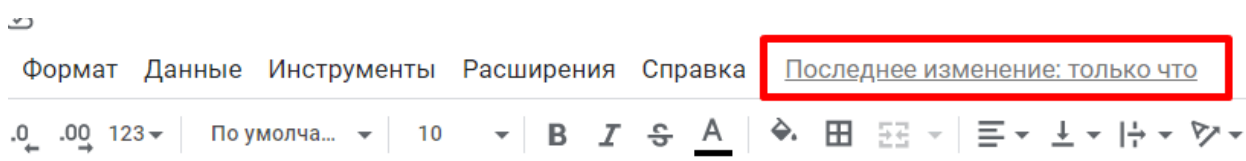
Как перемещать ячейки, строки и столбцы.

Элементы можно двигать по листу таблицы. Для перемещения ячейки наведите на нее курсор – он должен принять форму руки. Перетащите ячейку в нужное место. Другой вариант – кликните на ячейку правой кнопкой мыши, выберите «Вырезать», перейдите на другое место таблицы, кликните на новую ячейку правой кнопкой, нажмите «Вставить».

Чтобы переместить всю строку или столбец, кликните на соответствующий заголовок - с цифрами или латинскими буквами. Так вы выделите все ячейки, и курсор примет форму руки. Перетащите элемент в другое место таблицы. Подойдет и способ, описанный выше, - перемещение с помощью правой кнопки мыши.

Как посмотреть историю изменений

Внесенные данные и другие изменения автоматически сохраняются в облаке. Чтобы посмотреть версии файла, нажмите на поле справа от главного меню. Оно называется «Последнее изменение» или «Все изменения сохранены на Диске».



Попадёте в историю версий. В этом режиме не получится отредактировать таблицу. Но вы можете посмотреть изменения и восстановить нужную версию, если это ваша таблица или вы имеете права редактора.

Как настроить доступ в «Google таблицах»

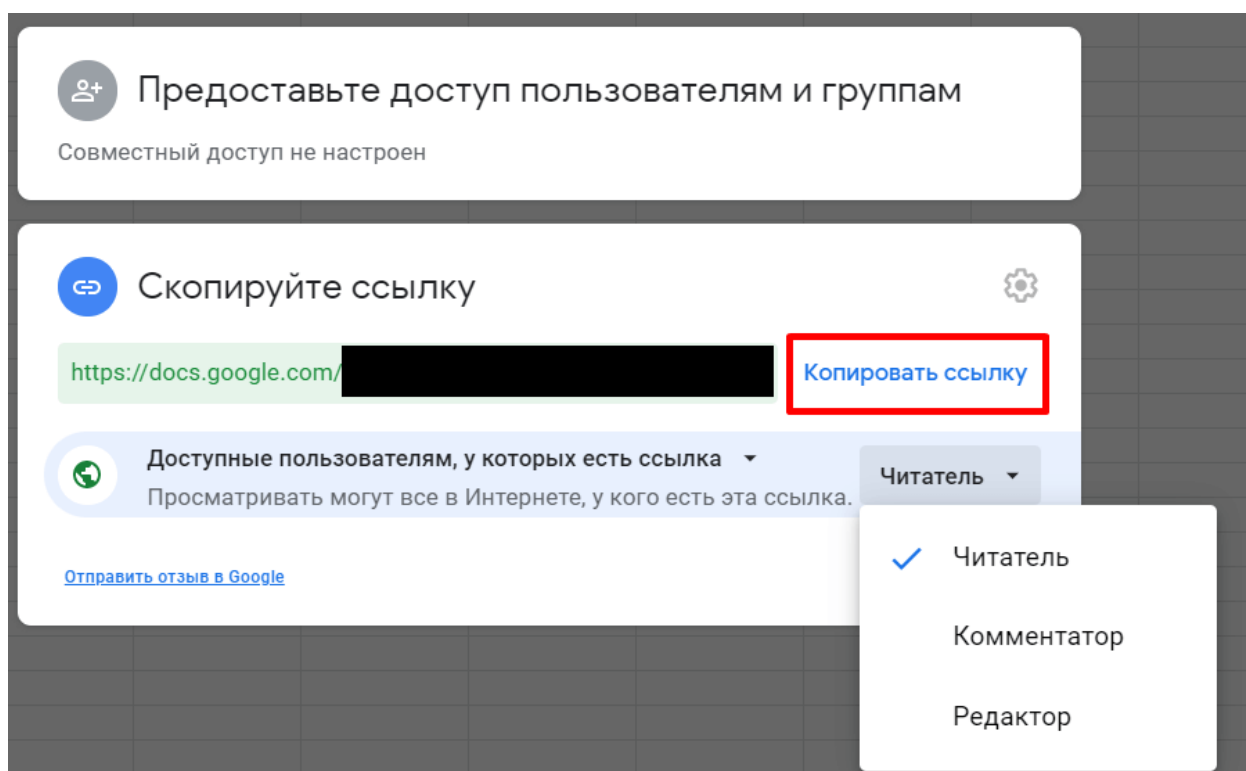
Чтобы показать таблицу другим людям и дать им возможность вносить изменения, предоставьте им доступ. Он бывает трех видов:

- Редактор может изменять информацию в файле, вплоть до удаления всех данных (восстановить их можно через историю версий);
- Комментатору можно только предлагать изменения в таблице;
- Читатель только просматривает файл, без возможности вносить правки или редактировать текст.

Доступ по ссылке:

Найдите кнопку «Настройки доступа» в верхнем правом углу. Нажмите на нее, а затем на «Разрешить доступ всем, у кого есть ссылка».

Определитесь с уровнем доступа. Затем отправьте пользователю ссылку на файл.



Учитывайте, что ссылку можно пересылать другим людям. А значит, если вы дали доступ редактора непроверенному лицу, и он перешлёт её другому, кто-то получит такие же права редактора. Чтобы файл не изменили без вашего ведома, ограничьте доступ к нему – сузьте круг лиц, которые могут просматривать таблицу, или защитите данные от редактирования.

Доступ определенным пользователям.

Нажмите «Настройки доступа», добавьте пользователей или группы, которым придёт приглашение к просмотру или редактированию файла на почту. Письмо отправится только тем, у кого есть аккаунт в Google или Mail.ru.



Предоставьте доступ пользователям и группам



Добавьте пользователей или группы

Как защитить данные от изменений:

Можно ограничить возможность редактирования во всём файле или в отдельной ячейке. Выделите диапазон (ячейку, столбец, строку) и нажмите правую кнопку мыши, выберите «Показать другие действия с ячейкой», затем «Защитить диапазон». Если хотите ограничить действия с листом, нажмите на вкладку листа, потом на «Защитить лист». Задайте разрешение.

Другой вариант – найти в меню «Данные», а затем выбрать «Защитить листы и диапазоны».

Как работать с данными в Google Sheets

Форматы данных

Данные в таблице – это текст и цифры. Они могут быть выражены в виде чисел, процентов, валют, дат и времени. Если нужно поменять формат, нажмите в главном меню «Формат», зайдите в раздел «Числа» и выберите подходящий вариант.

Формат Данные Инструменты Расширения Справка Последнее изменение: 10 минут

Выбрать тему Новое

123 Числа

- Текст
- Выравнивание
- Перенос
- Вращение
- Размер шрифта
- Объединить ячейки
- Условное форматирование
- Чередование цветов
- Очистить форматирование Ctrl+\

Автоматический формат

Обычный текст

Число 1 000,12

Процент 10,12%

Экспоненциальный 1,01E+03

Расчеты р. -1 000,12

Финансы (1 000,12)

Валюта р.1 000,12

Валюта (с округлением) р.1 000

Дата 26.09.2008

Время 15:59:00

Дата и время 26.09.2008 15:59:00

Продолжительность 24:01:00

Валюта

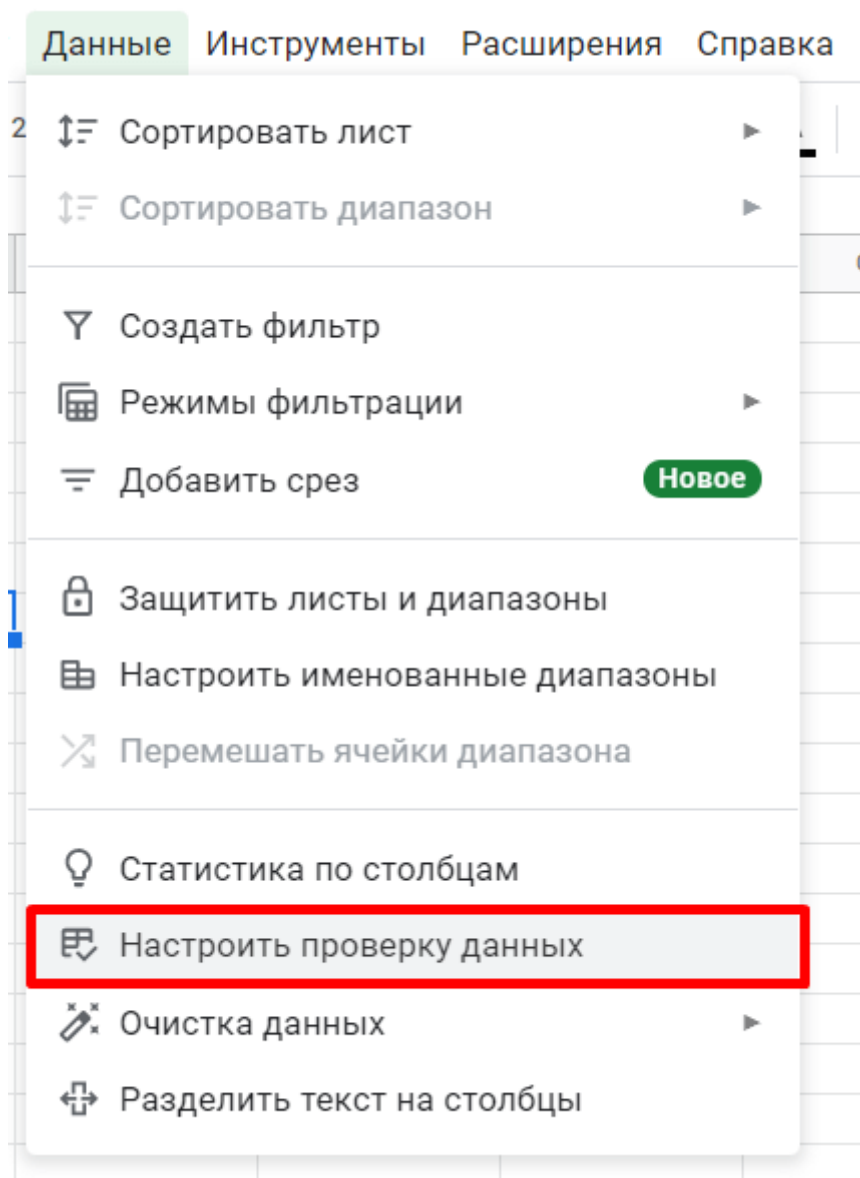
Фильтры и сортировка.

Настроить фильтр и отсортировать ячейки можно через пункт главного меню «Данные». Сортировка поможет сформировать лист. Если у вас тестовые данные, программа покажет их от первой буквы алфавита до последней, и наоборот. Если у вас числа – от большего до меньшего числа и обратно.

Проверка данных.

Функция позволяет убедиться, что сведения соответствуют формату. Например, необходимо проверить, что все данные в столбце – даты.

Выберите в разделе «Данные» пункт «Настроить проверку данных».



Укажите диапазон, а в разделе «Правила» выберите формат «Дата» и что она «является допустимой датой». Нажмите сохранить. Если есть ошибки, вы увидите в ячейках красный треугольник.

Свободные таблицы.

Этот инструмент помогает структурировать большие объёмы информации в виде отчётов, чтобы удобнее было их анализировать.

Чтобы создать отчёт, в главном меню файла нажмите «Вставка», выберите «Создать сводную таблицу». Сервис добавит её на новом листе или на текущем, в зависимости от

выбранных настроек. В редакторе сводной таблицы добавьте строки, столбцы, значения или фильтры, по которым нужно сформировать отчёт.

Комментарии и примечания

Предложенные изменения в файле можно увидеть, если навести курсор на ячейку. Желтый треугольник в верхнем правом углу означает комментарий, черный треугольник – примечание. Написать комментарий и примечание можно через меню (внизу раздела «Вставка») или через комбинацию быстрых клавиш. Другие пользователи могут отвечать только на комментарии.

Горячие клавиши.

Перечислим комбинации клавиш, которые пригодятся и новичку, и профессионалу:

Ctrl + O – открыть файл;

Ctrl + пробел – выделить столбец;

Shift + пробел – выделить строку;

Ctrl + K – вставить ссылку;

Home – перейти в начало строки;

Ctrl + Home – перейти в начало листа;

Ctrl + End – перейти в конец листа.

Другие комбинации можно посмотреть в «Справка» – «Быстрые клавиши».

Таким образом, **Google Sheets** – это удобный онлайн-инструмент для анализа огромного количества информации и структурирования данных. Используйте его, чтобы облегчить работу с таблицами и ускорить взаимодействие между сотрудниками компании.