

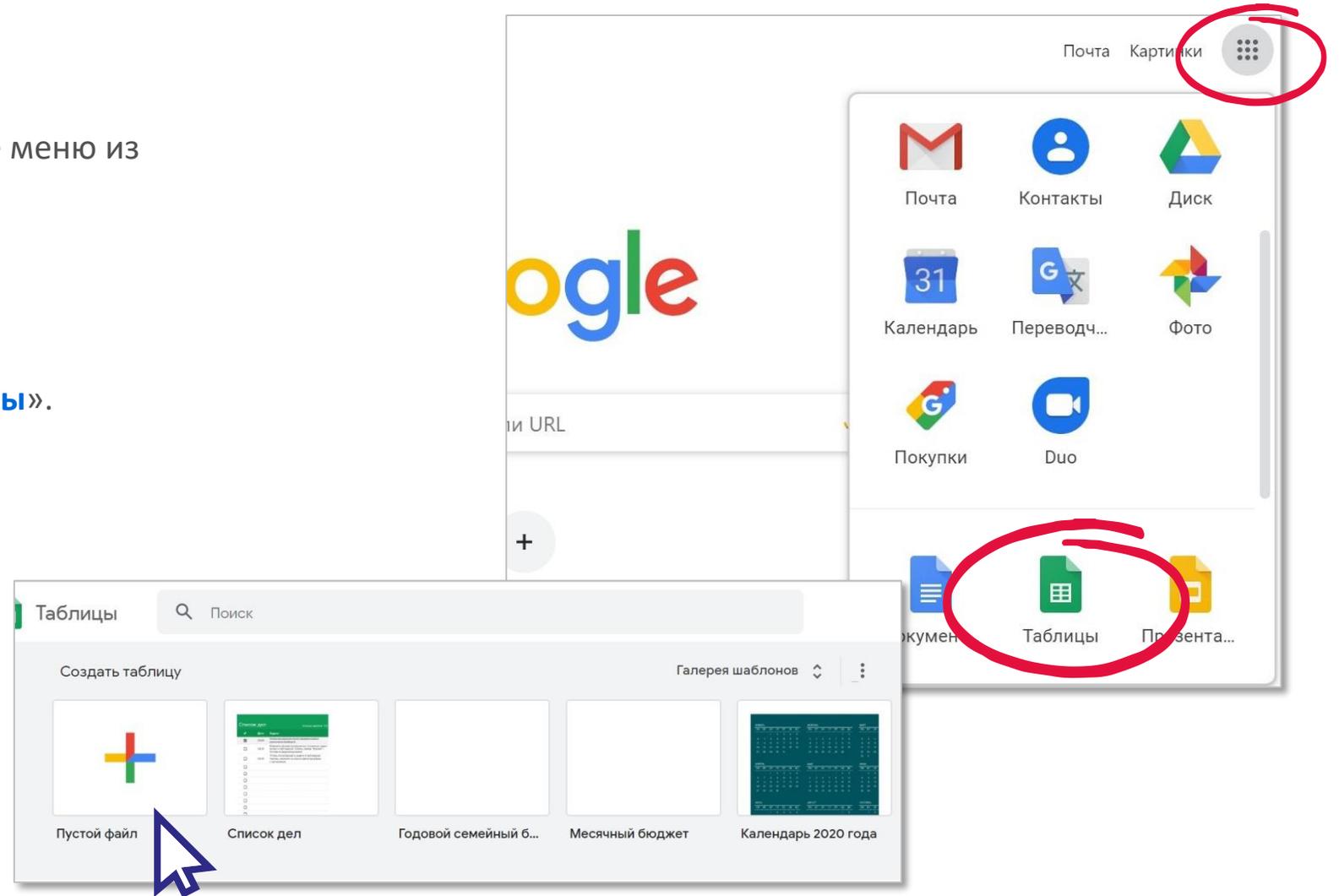
---

**Доступ к «Google Таблицы»**



# Создание таблицы

1. Зайдите на сайт [google.com](https://www.google.com). Нажмите меню из точек в верхней правой части экрана.
2. Прокрутите вниз и выберите «**Таблицы**».
3. Теперь вы можете создать свою таблицу, выбрав «**Пустой файл**» или воспользоваться шаблонами.



# Форматирование

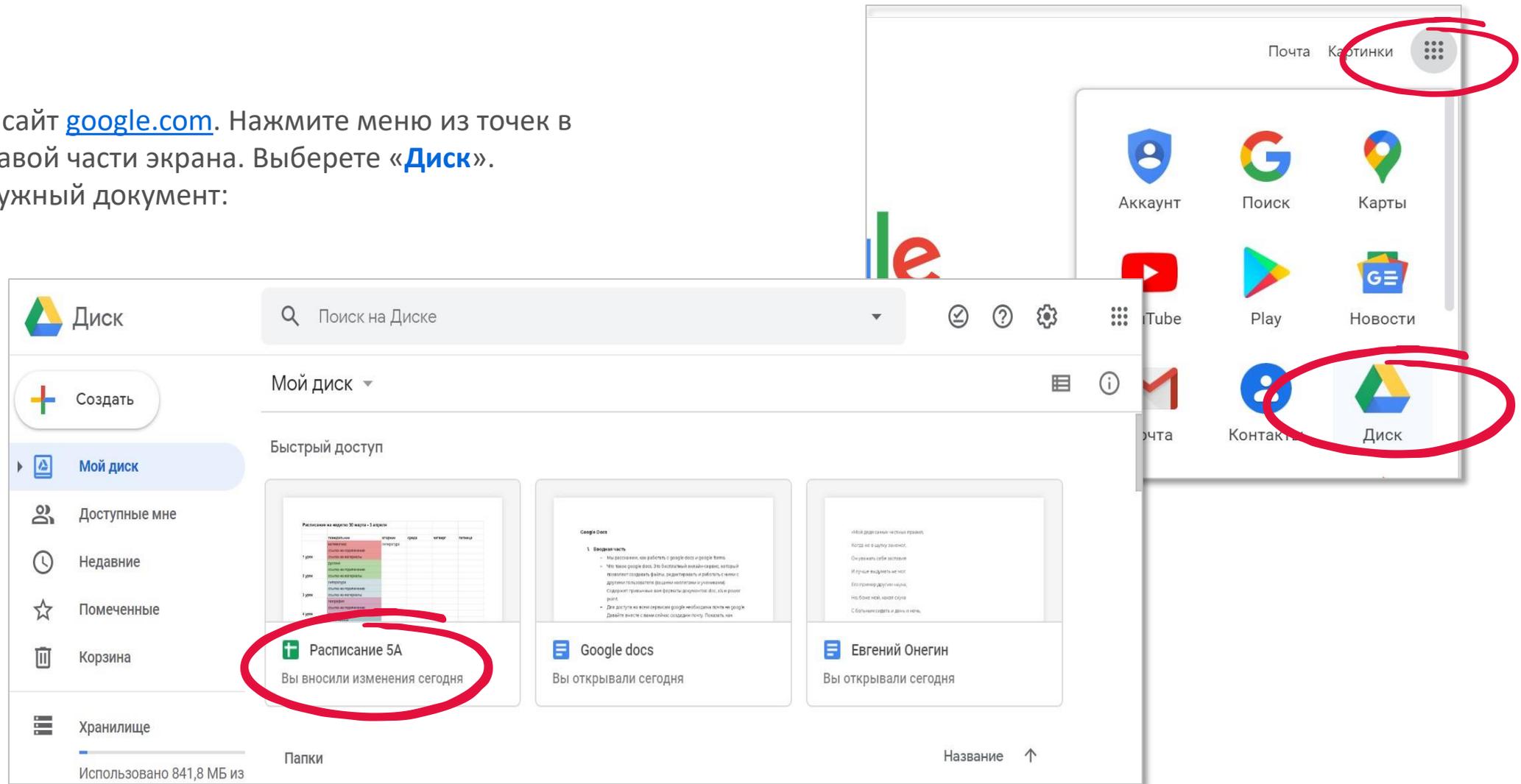
1. Перед вами чистый лист, такой же как и Excel. Здесь есть все необходимые функции, они удобны и логичны.
2. Вы можете назвать свой документ, например «*Расписание 5А*». Форматировать ячейки, как и в обычном файле Excel с помощью панели инструментов.
3. Внимание! Документ не нужно сохранять, каждое изменение автоматически сохраняется на вашем диске Google

Расписание на неделю 30 марта - 3 апреля

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1 урок	математика ссылка на подключение ссылка на материалы	литература			
2 урок	русский ссылка на подключение ссылка на материалы				
3 урок	история ссылка на подключение ссылка на материалы				
4 урок	география ссылка на подключение ссылка на материалы				
5 урок	иностраный ссылка на подключение ссылка на материалы				

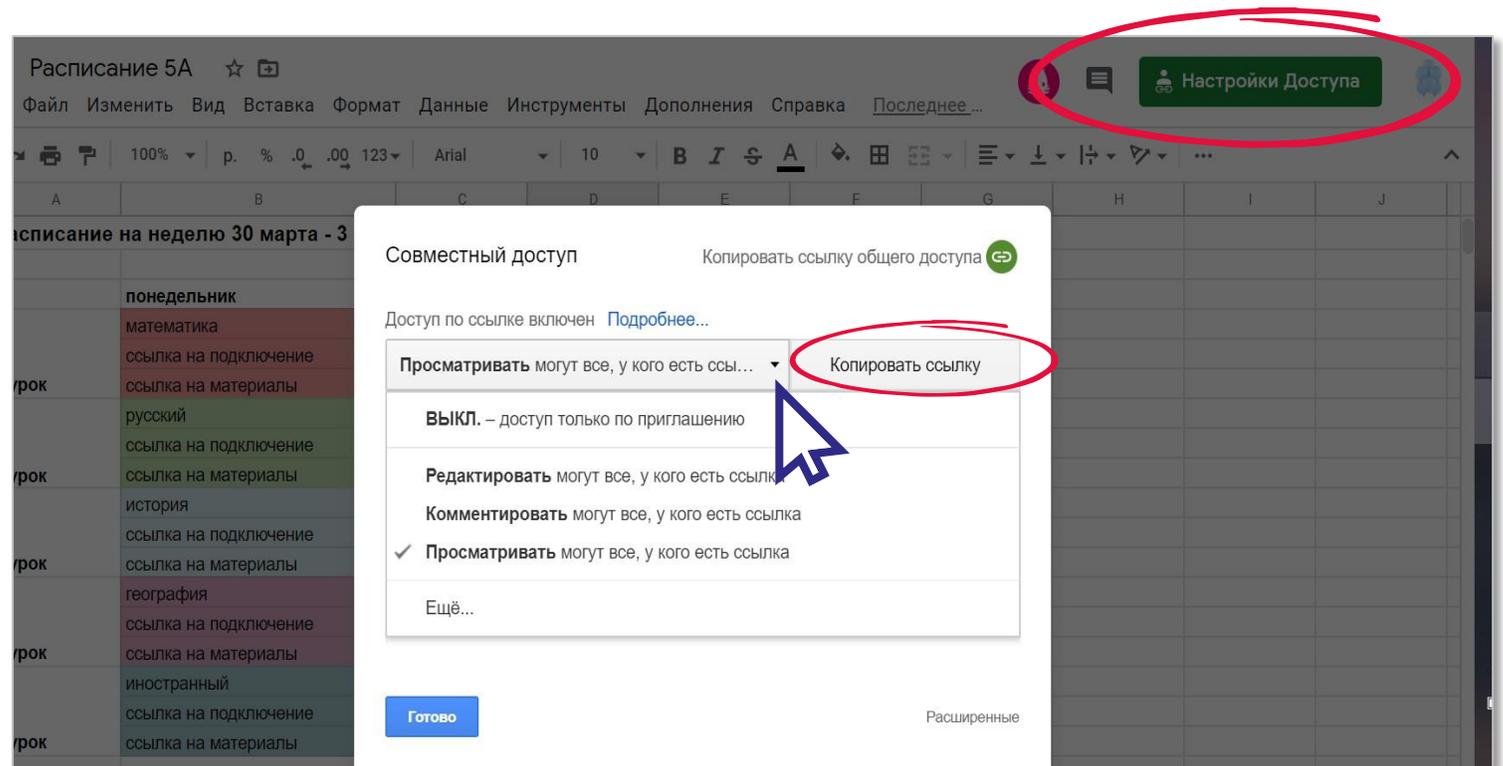
# Поиск файла на Диске Google

1. Зайдите на сайт [google.com](https://google.com). Нажмите меню из точек в верхней правой части экрана. Выберите «Диск». Откройте нужный документ:



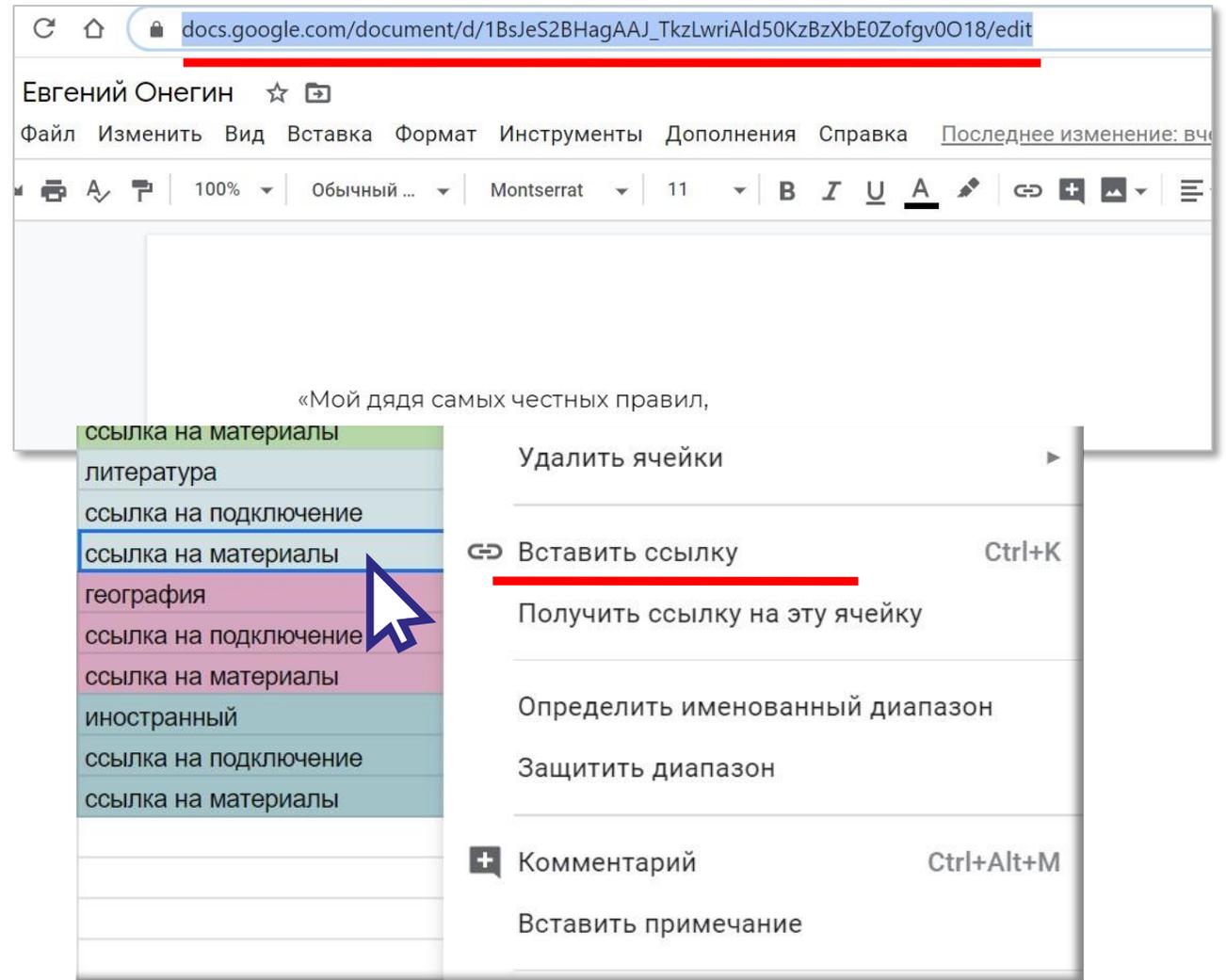
# Доступ к документу

1. Для отправки документа нажмите «**Настройки доступа**» вверху справа.
2. Здесь вы можете указать уровень доступа для других пользователей – «**Редактировать**», «**Комментировать**» или «**Просматривать**». В режиме *Просмотра*, другие пользователи не смогут вносить изменения в вашу таблицу.
3. Нажмите «**Копировать ссылку**». Теперь вы можете её отправить по почте, WhatsApp, Skype и т.д. Документ можно увидеть на любом устройстве.



# Добавление ссылок (1/2)

1. Вы можете изменять таблицу и больше не отправлять ссылку на неё. Каждое изменение будет сразу доступно всем пользователям.
2. Например, вы подготовили домашнее задание в Документе Google. Откройте документ и скопируйте ссылку.
3. Затем в таблице кликните правой кнопкой мыши по нужной ячейке и в меню выберите «**Вставить ссылку**».



# Добавление ссылок (2/2)

3. Напишите пояснительный текст к заданию и вставьте ссылку. Нажмите «**Применить**». Готово!

4. Вы можете вставить ссылку на любой источник – видео, обучающий сайт и т.п. Или просто написать задание к уроку, выбрав «**Комментарий**».

The screenshot shows a table with lesson topics and a modal dialog for adding content. The table has the following content:

	русский		
	ссылка на подключение		
2 урок	ссылка на материалы		
	литература		
3 урок			
4 урок			
5 урок	ссылка на материалы		

The modal dialog is open over the '4 урок' row. It contains the following elements:

- A 'Текст' field with the value 'ДЗ на 30 марта'.
- A 'Ссылка' field with the value 'agAAJ\_TkzLwriAld50KzBzXbE0Zofgv0018/edit'.
- A green 'Применить' button.

A blue mouse cursor is pointing at the 'Применить' button. Below the dialog, a context menu is open over the '5 урок' row, showing the following options:

- Вставить ссылку
- Получить ссылку на эту ячейку
- Определить именованный диапазон
- Защитить диапазон
- Комментарий (highlighted with a red underline)

# Доступные форматы

1. Так же как и в Excel вы можете напечатать документ, выбрав в меню «Файл» команду на печать.
2. Вы можете сохранить ваш документ в формате Excel или PDF. Для этого выберете в меню «Файл», команду «Скачать».

