

9 – AMALIY ISHI

MAVZU: GOOGLE HUJJATLAR BILAN ISHLASH XIZMATLARI (MATN, ELEKTRON JADVAL. TAQDIMOTLAR) VA SO'ROVNOMALAR YARATISH

Google hujjatlarida qanday qilib hujjat yaratish mumkin? Ba'zi bir kompaniyalarda, shuningdek oddiy foydalanuvchilar orasida vaqti-vaqti bilan umumiy hujjatlarni ko'rish va tahrirlash zaruriyati tug'iladi. Masalan, siz sherikingizni oziq-ovqat do'koniga jo'natdingiz. Qog'oz ro'yxatlari o'rniga siz onlayn hisob qaydnomalaringizda mavjud bo'lgan hujjatdan foydalanishingiz mumkin.

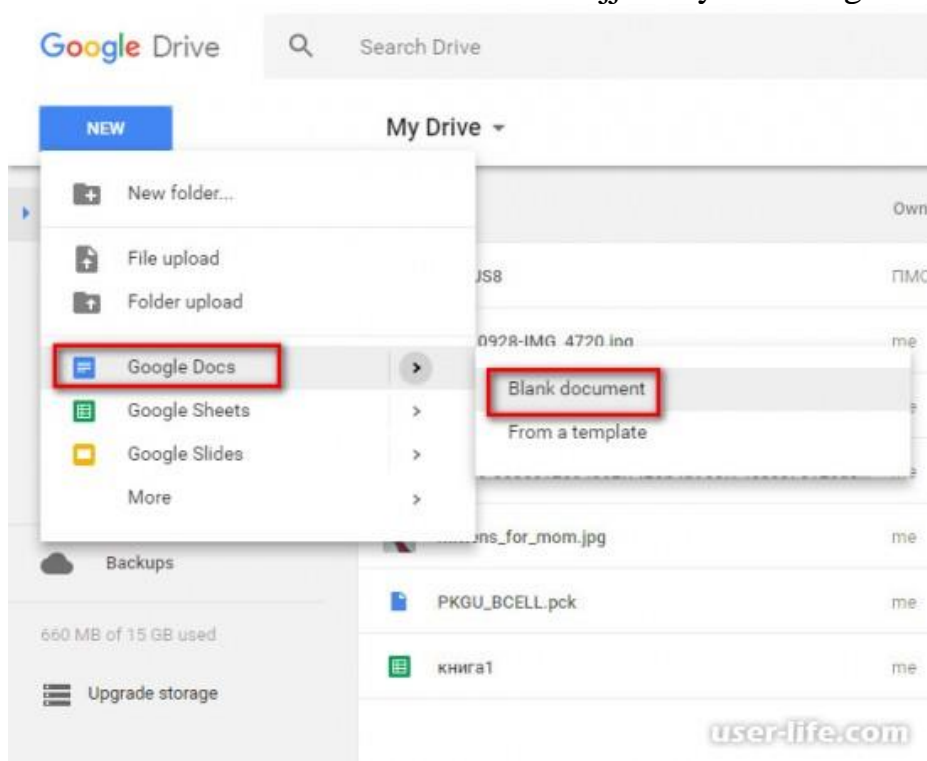
Ushbu imkoniyat Google xizmati tomonidan taqdim etilgan. Ushbu parametrdan foydalanish uchun siz Google Drive a'zosi bo'lishingiz kerak. Gmail foydalanuvchilari sukut bo'yicha ushbu xususiyatga ega. Agar kerak bo'lsa, siz alohida Google Drive hisob qaydnomasini yaratishingiz mumkin.

2. Agar siz hali o'zingizning tizimingizga kirmagan bo'lsangiz hisob qaydnomasikeyin hozir qiling.

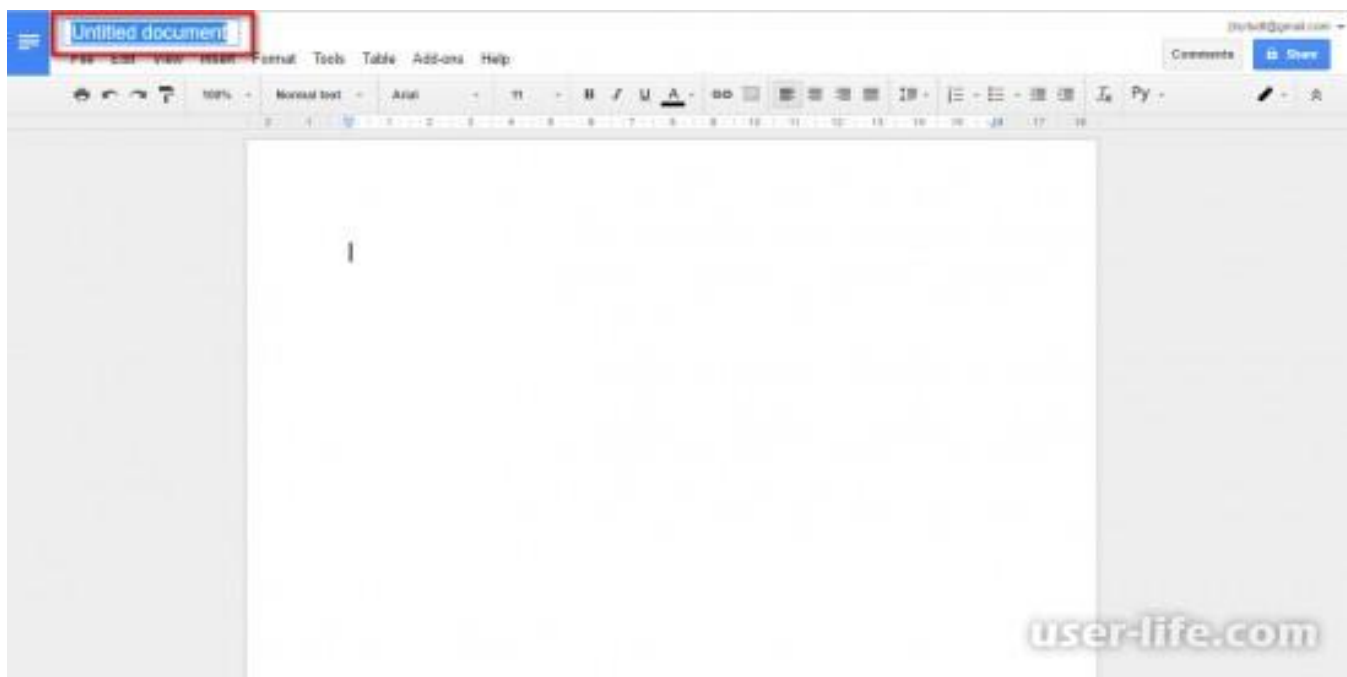
3. Chapdagi menyuda "Yangi" tugmachasini tanlang.

4. Ochilgan menyuda fayllarni saqlashni tashkil qilish, fayllarni yuklash, hujjatlar va jadvallar, taqdimotlar va boshqa narsalarni tashkil qilish uchun kataloglar yaratish mumkin.

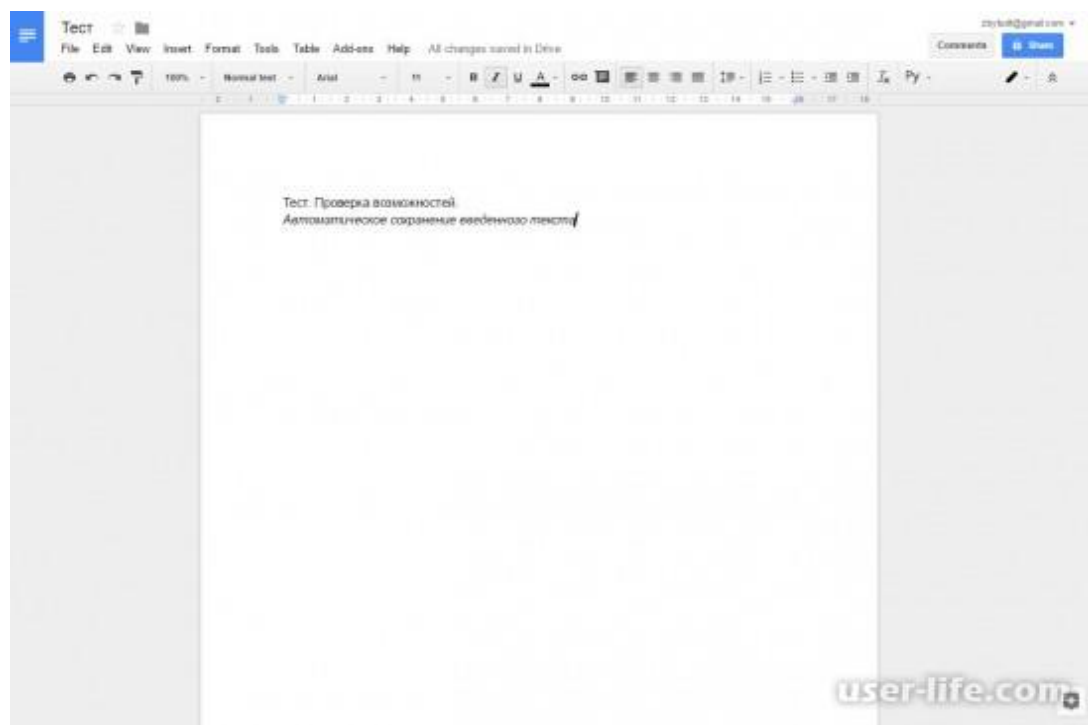
5. "ni tanlang Google hujjatlari"-" Bo'sh hujjat "- Ushbu funktsiya bo'sh bo'sh hujjat yaratadi. "Shablondan" ni tanlab siz shablonlardan hujjatlar yaratishingiz mumkin.



6. Microsoft Office Word dasturining ba'zi xususiyatlariga o'xshash muharrir oynasi ochiladi. Birinchidan, yuqori chap burchakda hujjatning fayl nomini ko'rsating.



7. Kerakli matnni yozing. Xizmat avtomatik ravishda o'zgarishlarni tezda saqlaydi.



8. Muharrir oynasini yopgandan so'ng, fayllar umumiy ro'yxatidagi Mening diskim bo'limida o'zingizning ishingiz natijalarini ko'rishingiz mumkin.

(yoki) elektron jadval va matn protsessorini qo'llab-quvvatlaydigan bepul onlayn "Office". Bundan tashqari, prezentatsiyalar yaratish mumkin. Ushbu Internet xizmatining yana bir standart funktsiyasi - bu almashinish qobiliyatiga ega bo'lgan "bulutli" fayllarni saqlash. Resurs Google Spreadsheets-ni Writely bilan birlashtirish orqali paydo bo'ldi.

Boshqacha qilib aytganda, biz veb-dasturiy ta'minotni ishlab chiqish haqida gapiramiz. Ya'ni, rivojlanish Internet-brauzer ichida ishlaydi. **Xizmatni kompyuteringizga**

o'rnatishga hojat yo'q... Foydalanuvchi tomonidan yaratilgan jadvallar va hujjatlar ixtisoslashgan omborda saqlanadi.

Bundan tashqari, **ma'lumotni faylga eksport qilish imkoniyati mavjud...** Bu xususiyat asosiy foyda. Saqlangan ma'lumotlarga Internetga ulangan har qanday mashinadan kirish mumkin. Bunday holda, kirish parol bilan yopiladi.

Agar siz o'zingizni Microsoft Office 101-darajali foydalanuvchisi deb hisoblamasangiz (makrolardan va shunga o'xshash funktsiyalardan foydalanmang), ehtimol veb-ofis bilan ishlashdan mamnun bo'lasiz. Qo'shimcha foyda bu haqiqat bo'ladi **ushbu qaror butunlay bepul...** Google Docs hujjatlarni, taqdimotlarni, turli xil elektron jadvallarni yaratish va ko'rish uchun ishlatiladi (sukut bo'yicha Google Drive-ga o'rnatilgan vositalar). Bundan tashqari, ish stoli dasturlari (interfeyslari) bilan o'xshashliklar mavjud.

Qalbida **Google Docs & Spreadsheets** ikki xil echimlardan foydalaniladi - Writely va Google Spreadsheets. Biz hammamiz bilamizki, Writely bulut uchun so'z protsessori. U Upstartle tomonidan yaratilgan. Mavjud funktsiyalardan hammualliflik, shuningdek, kirishni boshqarish haqida qayd etamiz.

IN **2006 yil** Google Upstartle-ni egallab oldi. O'sha paytda Upstartle xodimlarining soni to'rt kishidan oshmagan. Writly egalari loyihani Google serverlariga "topshirganda" o'zlarining resurslarida ro'yxatdan o'tishni yopdilar. 2006 yil yozida "Writly" yaratuvchilari yoz oxirigacha ish haqida ma'lumot so'ragan odamlarga taklifnoma yuborishdi. 23 avgust kuni so'rov qoldirgan barcha foydalanuvchilarga taklifnomalar yuborildi. Keyin manba hamma uchun ochiq bo'ldi.

IN **2010 yil** Google Google Docs orqali fayllarni qanday saqlash va almashishni jamoatchilikka ko'rsatdi. Bundan tashqari, PDF formati bilan ishlash mumkin edi. **2011 yilda** xizmat 29 tilni qo'llab-quvvatladi (rus tili ham mavjud edi).

Yozma

Writely (Document) so'z protsessori turli xil hujjatlarni tahrirlashga imkon beradi - **OpenDocument**, So'zva turli xil jadvallar. Bu AJAX texnologiyasidan foydalanadi. Foydalanuvchilar ulangan kompyuterdan hujjatlarni o'zgartirish va o'zgartirish imkoniyatiga ega.

Shuningdek juda ko'p formatlash vositalari mavjud - o'lchamlarni, shrift uslubini o'zgartirish, ranglar va bezaklarni tahrirlash. Bundan tashqari siz ro'yxatlar, jadvallar yaratishingiz, rasmlar, havolalar va maxsus belgilar kiritishingiz mumkin.

Hujjatlarni saqlash har qanday o'zgartirish kiritilganda avtomatik ravishda paydo bo'ladi. Biroq, har bir tahrir qilish kerak. Bekor qilish rejimi mavjud. Ushbu funktsiyani standartda ishlatilgan bilan taqqoslash mumkin matn muharriri... Agar kerak bo'lsa, serverga va u erdan turli formatdagi fayllarni yuklash mumkin bo'ladi.

Bundan tashqari, siz oddiy matn bilan ishlashingiz mumkin, **RTF, HTML**, fayllar Microsoft Word, **OpenDocuments** shuningdek format **PDF** va ba'zi grafik shablonlar. Ishlab chiquvchilar qo'llab-quvvatlashini e'lon qilishdi **So'z mukammaldir**.

Google Spreadsheets

Google Spreadsheets satr va ustunlarga turli xil ma'lumotlarni kiritish uchun ishlatiladi. Bundan tashqari, siz elektron jadvallar bilan ishlashingiz, oddiy hisob-kitoblarni amalga oshirishingiz mumkin. Yordamchi dasturda **import / eksport qilish imkoniyati mavjud** formatdagi ma'lumotlar Microsoft Excel, **CSV, OpenDocument**.

Tayyorlangan jadvalga boshqa foydalanuvchilarga kirishni tahrirlash va tahrirlashsiz ochish oson (bir vaqtning o'zida 10 kishidan ko'p bo'lmagan).

Bu dasturiy ta'minotni ishlab chiqish to'liq elektron jadvallar bilan taqqoslash mumkin emas. Masalan, Microsoft Excel va OpenOffice.org Calc.

Google taqdimotlari

Google taqdimotlari elektron prezentatsiyalar yaratish uchun ishlatilishi mumkin. Ushbu holatda pPT formatini import / eksport qilish funksiyasi mavjud (Microsoft PowerPoint). Google Presentations Google sotib olgan Tonic Systems ishlab chiqishga asoslangan **2007 yilda**.

Ko'rib chiqilmoqda **google Docs biznes modeli**, bu Internet gigantining ma'lumotlarini "bulutli" saqlash kursining umumiy strategiyasiga o'xshash deb aytishimiz mumkin. Masalan, siz olishingiz mumkin gmail xizmatlari va Picasa.

Google Docs Format-da saqlangan fayllar sonida chegara yo'q. Boshqa formatlar uchun taqdim etiladi 5 GB onlayn disk maydoni mutlaqo bepul... Turli xil xizmatlar (Google Docs, Gmail, Picasa, Blogger, Google Drive) o'rtasida birgalikda foydalaniladigan qo'shimcha xotirani bir oy davomida 2,49 - 25 GB, 100 GB uchun esa 4,99 dollarga sotib olish mumkin.

Google Docs xususiyatlari haqida qisqa videoni (1,5 daqiqa) tomosha qiling

Xayrli kun! Vaqti-vaqti bilan har bir foydalanuvchi qandaydir hujjatlar yaratishi kerak. Biroq, Microsoft Office juda qimmat, shuning uchun siz matn protsessori uchun qo'shimcha pul to'lamoqchi bo'lmasangiz, Google Docs-dan qanday foydalanishni o'rganish vaqti keldi. .

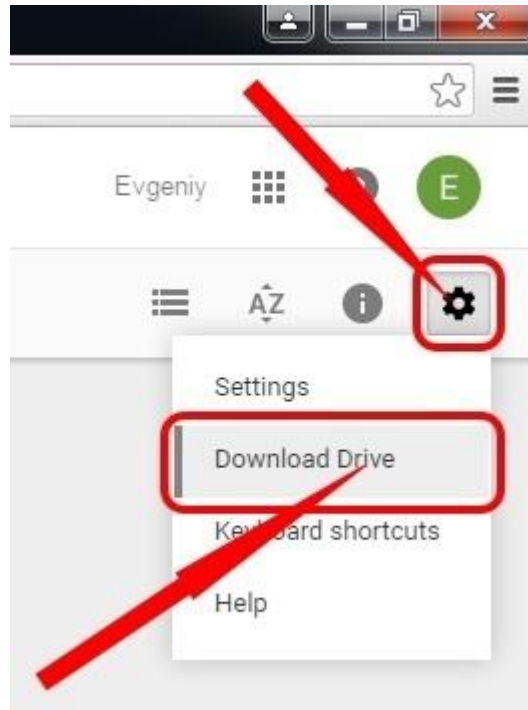
Hozirda Google Docs bu to'liq formatda ishlaydigan ofis to'plami bulutli xizmat... Bu shuni anglatadiki, ishlash uchun sizga internet aloqasi kerak. Garchi Internet mavjud bo'lmaganda, Google Docs-dan foydalanib, siz hujjatlarni yaratishingiz va tahrirlashingiz mumkin, faqat ishni masofaviy saqlashga saqlash mumkin emas.

Google Docs nima

Spekulyativ fikr yuritmaslik uchun - darhol foydalanishni boshlang. Google Docs-dan amalda qanday foydalanishni tushunish eng yaxshisidir. Google Docs butunlay bepul, shuningdek siz ham gigabayt olasiz bo'sh joy yilda bulutli saqlash Google, bu erda siz nafaqat matnli hujjatlarni, balki fotosuratlar, videolar va boshqalarni ham yuklashingiz mumkin.

- Google Docs bilan ishlashning eng yaxshi usuli bu Chrome veb-brauzeridan foydalanish. Bunday holda siz barcha foydali Google xizmatlaridan bir vaqtning o'zida foydalanishingiz mumkin va barcha vazifalarni bitta joydan boshqarishingiz mumkin. Bugungi kunda google brauzeri haqiqatan ham eng yaxshisi bo'ldi - tezlik va funktsionallik maqtovg'a sig'maydi, shuning uchun Google Docs-dagi hujjatlar bilan ishlashning eng kichik kechikishi sizni bezovta qilmaydi.
- Dastlab, kompyuteringizga Google Drive-ni yuklab olishingiz va o'rnatishingiz kerak - buning uchun sizga oddiygina qilib aytganda elektron pochta manzili kerak bo'ladi. Agar sizda hali Google hisobi bo'lmasa, besh daqiqa ichida yangi elektron pochta manzilini va shuningdek bepul olishingiz mumkin.

Google Drive-ni Google qidiruv sahifasidan yuklab olishingiz mumkin - bu erda havola mavjud.



Google Drive-ni o'rnatgandan so'ng, ba'zi o'zgarishlar kompyuteringizda yuz beradi.

Tegishli sinxronizatsiya papkasi Windows Explorer-da paydo bo'ladi. Ushbu papkaga joylashtirilgan har qanday hujjatlar darhol Google Cloud Storage-ga saqlanadi. Bu juda qulay - hatto kompyuteringiz ishdan chiqsa ham, uyingiz yonib ketadi va butun shaharni toshqin yuvib tashlaydi - siz yaratgan barcha hujjatlar Google Docs xotirasida xavfsiz saqlanadi.

Kompyuterning ish stolida yangi piktogrammalar paydo bo'ladi:

- Google Docs.
- Google Sheets.
- Google Slides.
- Ilovani ishga tushirish.

Ish stolidagi ushbu belgilar yordamida siz ish haqini oshirish to'g'risidagi arizalarni, memorandumlarni, moddiy yordam so'rovlarini ortiqcha kechiktirmasdan darhol zeriktirasiz.

Google Docs-ning cheksiz imkoniyatlari

Google Drive-ni kompyuteringizga o'rnatgandan so'ng, Google Dox-da qanday ishlashni va bulutga asoslangan ushbu ofis to'plamida nima qilishingiz mumkinligini bilib olish vaqti keldi. O'zingizning kashfiyotingizga sho'ng'iganingizda [google faoliyati](#) Hujjatlar, siz cheksiz imkoniyatlardan hayratda qolasiz va MS Office-ni tortib olib, bir necha ming so'm tejaganingizdan xursand bo'lasiz. Siz kafolatli bosh og'rig'i vositasi sifatida xotiningizga yangi italyan botinkalarini sotib olishingiz mumkin. Va hatto yangi narsani yuvish uchun pul qolsa ham.

Shunday qilib, kompyuteringizning ish stolidagi Google Docs belgisini bosing va sizning oldingizda matn muharriri interfeysi bo'lgan Chrome brauzeri darhol ochiladi.

- Menyuda "**Fayl**" yaratmoqchi bo'lgan narsangizni tanlang - so'z hujjati, elektron jadval, rasm, taqdimot, shakl.
- Har qanday turdagi hujjatlar uchun yuzlab tayyor andozalar sizning xizmatlaringizda - faqat ma'lumotlarni o'zingiznikiga almashtirishingiz kerak.
- Barcha tahririyat o'zgarishlar avtomatik ravishda Google Docs-da saqlanadi - siz o'zingizning ijodiy impulsingiz tugmachasini bosishni butunlay unutgan bo'lsangiz ham, hech qachon bajarilgan ishni yo'qotmaysiz "**Saqlash**".
- Matnlarni formatlash, rasmlarni kiritish, imlosini tekshirish vositalarining to'liq to'plami.
- Matematik formulalar, jadvallar va diagrammalarni hujjatlarga joylashtiring.

Google Docs yordamida masofadan turib loyihalar bo'yicha guruh ishlarini olib borishingiz mumkin. Buning uchun "**Sozlamalar**" hujjatga kirish huquqini beradigan foydalanuvchilarning kirishlarini belgilashingiz kerak. Darajalar bo'yicha kirishni cheklash uchun qulay tizim mavjud.

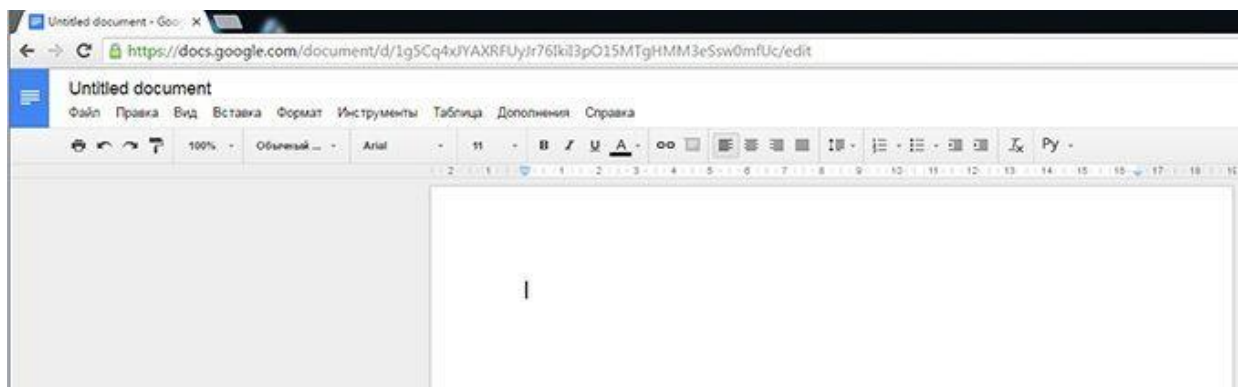
1. Faqat o'qish uchun.
2. O'qish va sharhlash uchun.
3. To'liq tahrirlash uchun ruxsat.

Barcha o'zgarishlar hujjatlarda real vaqtda namoyish etiladi. Bundan tashqari, o'rnatilgan suhbatdan foydalangan holda, loyiha ishtirokchilari ushbu jarayonda barcha tahrir va g'oyalarni muhokama qilishlari mumkin.

To'liq ijodiy erkinlik uchun Google Docs-ga ega [mobil ilovalar](#) smartfonlar va planshetlar uchun. Sizning biznes sheriklaringiz kanareykalarda ta'tilda bo'lganlarida ham, ular buxgalteriya hisobotlari ishlarida yoki quyoshli Adriatikaning biron bir joyida, shamchada yotgan yangi mahsulotning taqdimotini ishlab chiqishda, yosh moda bilan shug'ullanishda qatnashishlari mumkin. modellar.

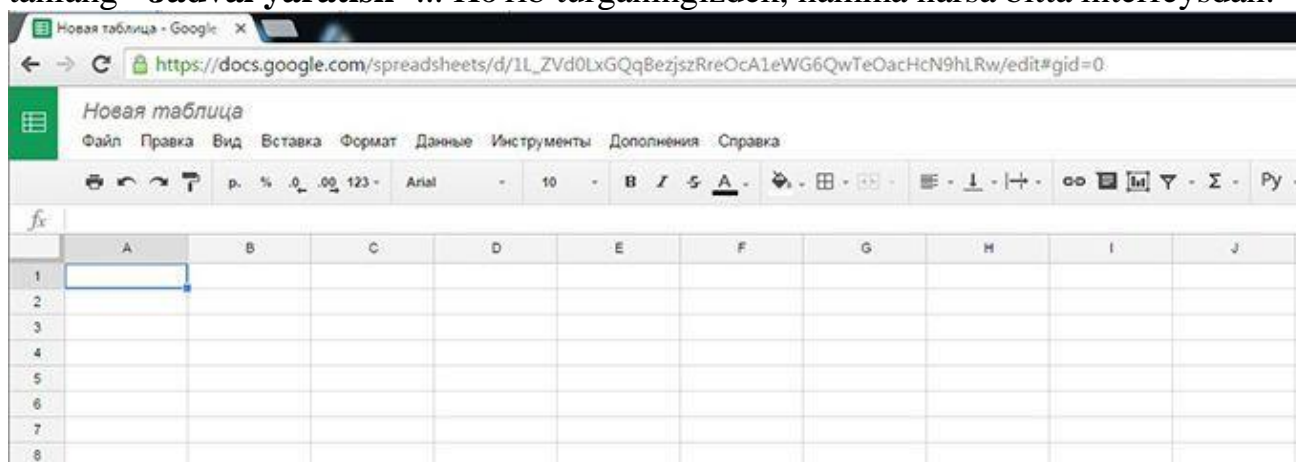
Google Docs-da qanday ishlaydi

Google Docs-da qanday qilib hujjat yaratishim mumkin? Umuman olganda, hujjatlar ustida ishlash har qanday holatda bo'lgani kabi amalga oshiriladi [matn protsessori](#), faqat standart funktsiyalardan tashqari, foydalanuvchi Google bulut xizmatining barcha afzalliklari va qulayliklarini oladi.



Bu erda siz MS Word-dagi kabi barcha tanish vositalarni va qo'shimcha ravishda ba'zi o'ziga xos va juda foydali bulutli chiplarni topasiz.

- Hujjat Internetda nashr etilishi va almashish uchun havolani olishi mumkin.
- Google xizmatlari yordamida siz bir zumda matnni istalgan tilga tarjima qilishingiz mumkin. So'z birikmasini ajratib ko'ring va qidiring [google qidiruv](#) to'g'ridan-to'g'ri hujjat sahifasida va keyin manba yoki rasmga tegishli havolani joylashtiring. Matndagi manzilni belgilang va ob'ekt joylashgan joyni ko'rsatadigan va hatto ko'rsatmalar bilan Google Map-ni joylashtiring.
- Yoqmayapsizmi va tezda qanday terishni bilmayapsizmi? Google Voice Dial-dan foydalaning. Faqatgina o'rnatilgan imlo yordamida xatolarni tuzatish qoladi. Chrome brauzeridan foydalanayotganingizni va [elektron pochta](#) Google sizning qo'lingizda. Har qanday hujjat darhol barcha kerakli odamlarga yuborilishi mumkin. Oldinga borish - Google Dox-da qanday jadval yaratish ? Buxgalteriya hisobotlari va hisob-fakturalar bilan ishlashni boshlash uchun Menyu-ni bosing "**Fayl**" va tanlang "**Jadval yaratish**"... Ko'rib turganingizdek, hamma narsa bitta interfeysdan.



Jadvallarni bir zumda diagrammalarga aylantirish va matnli hujjatlarga yoki taqdimotlarga kiritish mumkin. So'rovnomalar, so'rovnomalar uchun taqdimotni yoki shaklni qanday yaratish kerak? Bularning barchasi Menyuda ham amalga oshiriladi "**Fayl**" – "**Yaratmoq**"... Ishni noldan tanlang yoki mos shablonni qidiring va maxsus ma'lumotlarni kiriting.

Yana bir savol va agar mavjud Google Docs-ni tahrir qilmoqchi bo'lsangiz [word hujjati](#) yoki [excel elektron jadvali](#)? Google Dox-ga hujjatni qanday yuklash mumkin . Bu erda hamma narsa oddiy. Hujjatlar muharriri va Google Docs birlashtirilgan. Qattiq diskdagi biron bir faylga kirish uchun siz hujjatni nusxalashingiz yoki Google Drive papkangizga ko'chirishingiz kerak. Kerakli fayl darhol Google Docs hujjatlari ro'yxatida paydo bo'ladi. Siz ishlashni boshlashingiz mumkin.

Hammasi shu. Ko'rishguncha!

Hurmat bilan, Evgeniy Kuzmenko.

Onlayn tahrirlovchilar, garchi ular ish stoli ofis paketlarini to'liq almashtirmasa ham, ularning shubhasiz afzalliklariga ega, jumladan hujjatlar bilan birgalikda ishlash imkoniyati. Onlayn ofislarning "bulutli" xususiyatlari va ularga tutash xizmatlarning ahamiyati kam emas, bu ularni fayllarni saqlash va ish oqimlari uchun ishlatishga imkon beradi.

Ushbu sharhda 5 ta onlayn ofis to'plamlari quyidagi mezonlarga muvofiq batafsil ko'rib chiqiladi:

- **Interfeys:** qulaylik, dizayn, javob tezligi, ish paytida kuzatilgan nosozliklar.
- **Word protsessori uchun vositalar to'plami:** matn bilan ishlash, jadvallar, rasmlar va boshqa elementlarni kiritish uchun barcha zarur vositalarning mavjudligi; asboblar panelining funktsionalligi, menyu tarkibi.
- **Office dasturlari:** bitta maqola doirasida ofis paketlarining barcha tarkibiy qismlarini ko'rib chiqish mumkin emasligi sababli, asosiy e'tibor ofisdagi matn protsessoriga qaratiladi, qolgan dasturlar qisqacha ko'rib chiqiladi. Elektron jadval muharrirlari, ehtimol, alohida sharhda ko'rib chiqilishi mumkin, chunki bu ham izlash va taqqoslash uchun juda keng mavzu.
- **Qo'llab-quvvatlanadigan formatlar:** import / eksport imkoniyatlari.
- **Hamkorlik:** kirish huquqlarini o'rnatish, toifalarga ajratish uchun vositalar.
- **Fayllarni saqlash:** taqdim etilgan disk maydoni (birinchi navbatda bepul versiya agar mavjud bo'lsa), kompyuter bilan sinxronizatsiya qilish; saqlash / yuklash, fayllarni almashish funktsiyalari uchun hujjatlar hajmining chegaralari.
- **mobil versiya:** Mobil veb-versiyaning, shuningdek turli xil qurilmalar uchun dasturlarning mavjudligi.
- **Tariflar:** tarif rejalari, bepul versiyasi mavjud.
Tadqiqot ishtirokchilari:

1. Google Docs
2. Zoho hujjatlari (Zoho Office Suite)
3. Microsoft Office veb-illovalari
4. Teamlab idorasi
5. Thinkfree Online

Google Docs

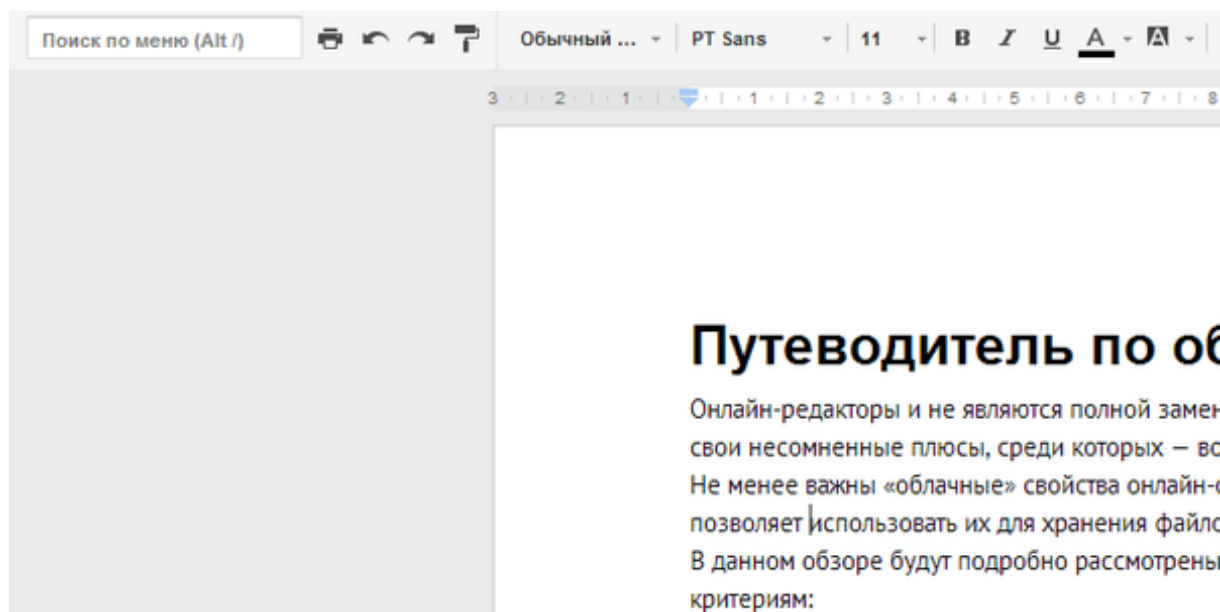
Google Docs yoki Google Docs - bu Upstartle va 2Web Technologies tomonidan mos ravishda yaratilgan Writely (matn protsessori) va Google Spreadsheets (elektron jadvallar bilan ishlash) kabi ikkita komponentning birlashishi. Ikkala mahsulot ham Google tomonidan qabul qilingan va 2006 yilda Google hisoblari bilan birlashtirilgan. 2012 yilda onlayn-ofis Google Drive-ga tayinlangan bo'lib, boshqa ilovalar bilan to'ldirilgan.

Interfeys

Google Docs ofis dasturlari dizayni boshqa Google xizmatlari uchun odatiy uslubda yaratilgan - Gmail, Taqvim va hk. Shuning uchun Google tomonidan amalga oshiriladigan global dizayn yangilanishi bilan, o'zgarishlarning barcha Docs dasturlariga ta'sir qilishi juda kam emas.

Funktsional elementlarning aksariyati kulrang, oq va ko'kdir. Rangli piktogramma yo'q, qat'iy uslub. Printsipial jihatdan, minimalizmga o'xshash o'tish Microsoft uchun ham odatiy holdir, buni Office Web Apps misolida ko'rish mumkin.

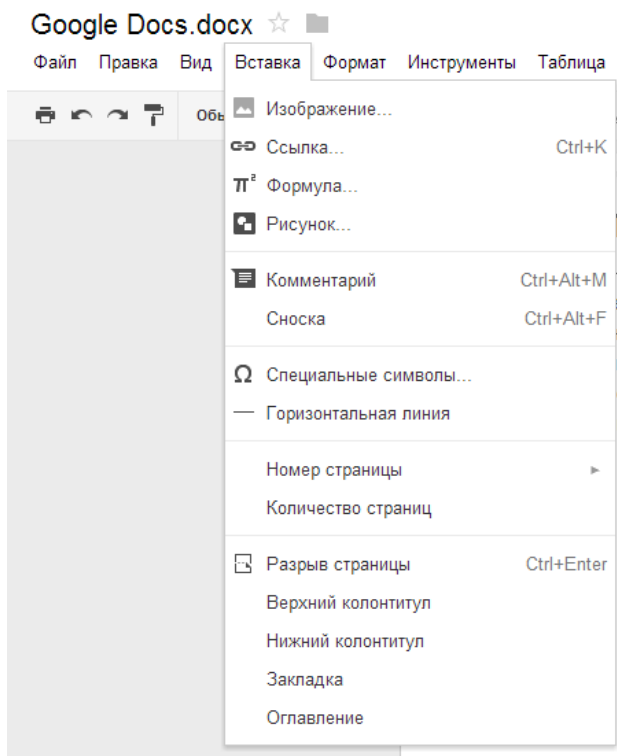
Asboblar paneli bir qatorda joylashgan, yuqorida menyu, sharhlash va kirish uchun tugmalar mavjud. Keraksiz panellarni istalgan vaqtda yashirish mumkin, faqat asboblar paneli ko'rinadigan bo'ladi. Menyuning "Ko'rish" bo'limi yordamida o'lchagichni va / yoki formulalar satrini olib tashlash ham oson. Shunday qilib, brauzerda tahrirlash ish joyini kengaytirish va eng muhim vositalarga e'tibor qaratish orqali yanada qulayroq bo'ladi.



Umuman olganda, hujjatlarni tahrirlash sekinlashmasdan amalga oshiriladi. Bir nechta o'nlab hujjatlarni ochishda beqaror ish kuzatilishi mumkin - ammo bu holda hamma narsa brauzer resurslariga bog'liq. Kamchiliklar qatorida, kamdan-kam bo'lsa-da, lekin hali ham Google serverlarida yuz beradigan xatolarni ta'kidlash kerak - bunday paytlarda hujjatni tahrirlash mumkin emas.

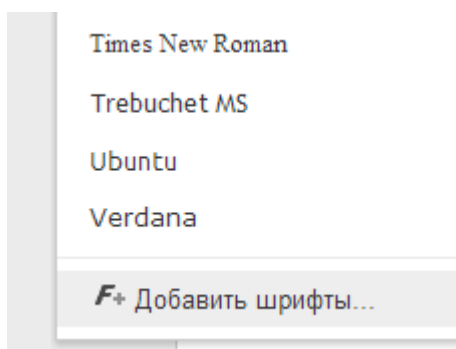
Writly Toolkit

Asosiy operatsiyalar asboblar paneliga, yordamchi buyruqlar menyu qatoriga keltiriladi. Ba'zi sabablarga ko'ra ishlab chiquvchilar tezkor kirish uchun panelga moslamalarni (jadvallar, rasmlar, maxsus belgilar va boshqalarni) kiritish kerak emas deb o'ylashgan, shuning uchun bu guruh ham menyuga ko'chirilgan. Umuman aytganda, ko'plab menyu va panel buyruqlari takrorlanadi.



Shriftlar uchun asosiy funktsiyalar mavjud: paragraf uslubini tanlash (oldindan ko'rish bilan), shrift (8 shrift to'plami bilan cheklangan), shrift uslubi (ular orasida varaqalar yo'q, garchi u Sheets komponentasida bo'lsa ham). Hizalama, chuqurlik, oraliq sozlamalari ham mavjud.

Qizig'i shundaki, qo'shimcha shriftlar hujjatga joylashtirilishi mumkin. va qo'shimcha ravishda kengaytirilgan standart shriftlar ro'yxati taqdim etiladi. Shunday qilib, hujjat tilini ingliz tiliga o'zgartirsangiz, natija ajablanarli bo'ladi. Nima uchun ishlab chiquvchilar rus tilidagi hujjatlarga maxsus shrift qo'shish imkoniyatini yashirishdi.



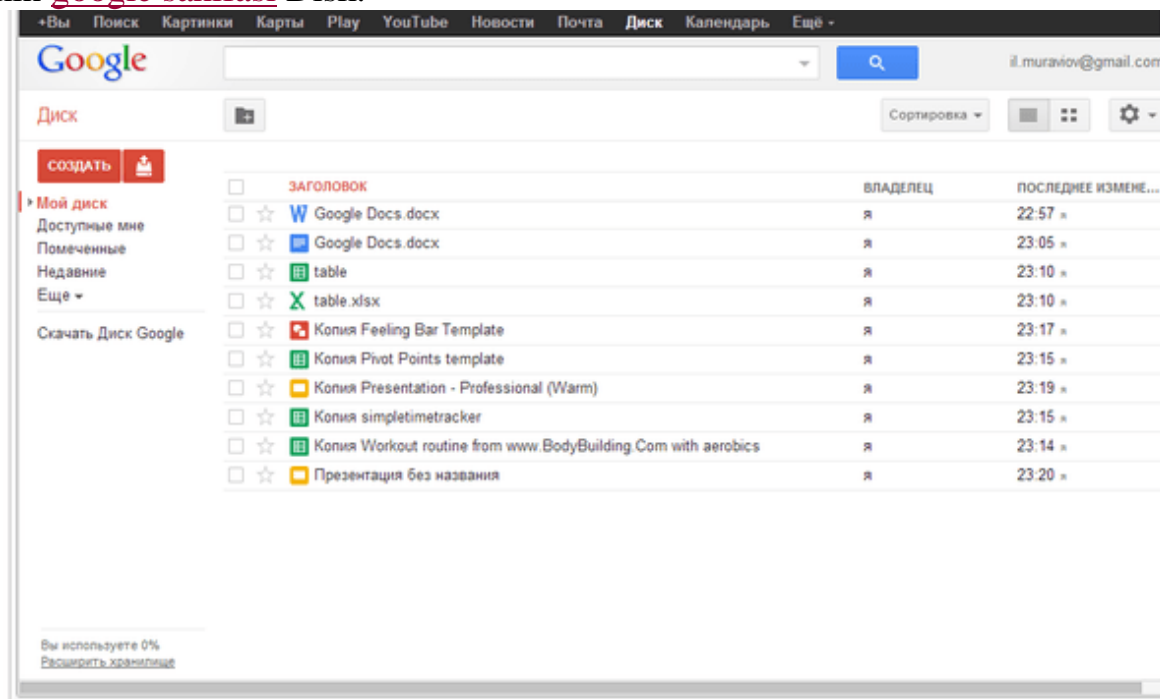
Siz hujjatga xatcho'plar qo'shishingiz mumkin, [ichki havolalar](#) (ankrajlar), tarkib. Matn protsessorida tuzilma va shakllanishni yaratish uchun zarur bo'lgan deyarli barcha narsalar amalga oshiriladi. Hujjatga muhofaza qilish uchun raqamli imzoni yoki suv belgisini qo'shib bo'lmasligi aniq. Ikkinchi holatda, odatiy CSS uslubidan foydalanishning muqobil usuli mavjud, ammo bu, albatta, juda qulay va ravshan emas.

Imlo tekshiruvi mavjud: lug'atga yangi atamalar qo'shishingiz mumkin, [kontekst menyusi](#) taklif qilingan tuzatishlar. Biroq, siz matnni tekshirish uchun qo'lni aniqlay olmaysiz, faqat vaqtinchalik echim - bu hujjat sozlamalarida o'zgartirish ("Fayl → Til ...").

Qisqa tugmachalarni buyruq belgisiga yoki menyu orqali siljitish orqali eslatmada (Ctrl + /) topish mumkin.

Office dasturlari

Google Drive tarkibiga matnli hujjatlar (Writely yoki Docs komponentasi), jadvallar (Sheets), prezentatsiyalar (Slaydlar), formalar (Formalar), chizmalar (Chizmalar) bilan ishlashga mo'ljallangan dasturlar kiradi. Asosiy tarkibiy qismlarga ko'ra, faqat uchta - Hujjatlar, varaqlar va slaydlar mavjud. Ularning har biriga uy sahifasida kirish mumkin [google sahifasi](#) Disk.



Choyshablar

Sheets protsessori (yoki elektron jadvallar) elektron jadvallar, funktsiyalar bilan ishlashga va hisob-kitoblarni amalga oshirishga imkon beradi. Ushbu onlayn versiya har qanday oflayn elektron jadval protsessoriga, masalan, MS Excelga nisbatan bir nechta ajoyib xususiyatlarga ega. Birinchidan, ochiladigan Google Apps skript skriptlarining ulanishi mavjud (VBA skriptlariga alternativa). [eng keng imkoniyatlar](#) dasturlarni yaratish, avtomatlashtirish va boshqalar uchun.

\$

%

123

11

B

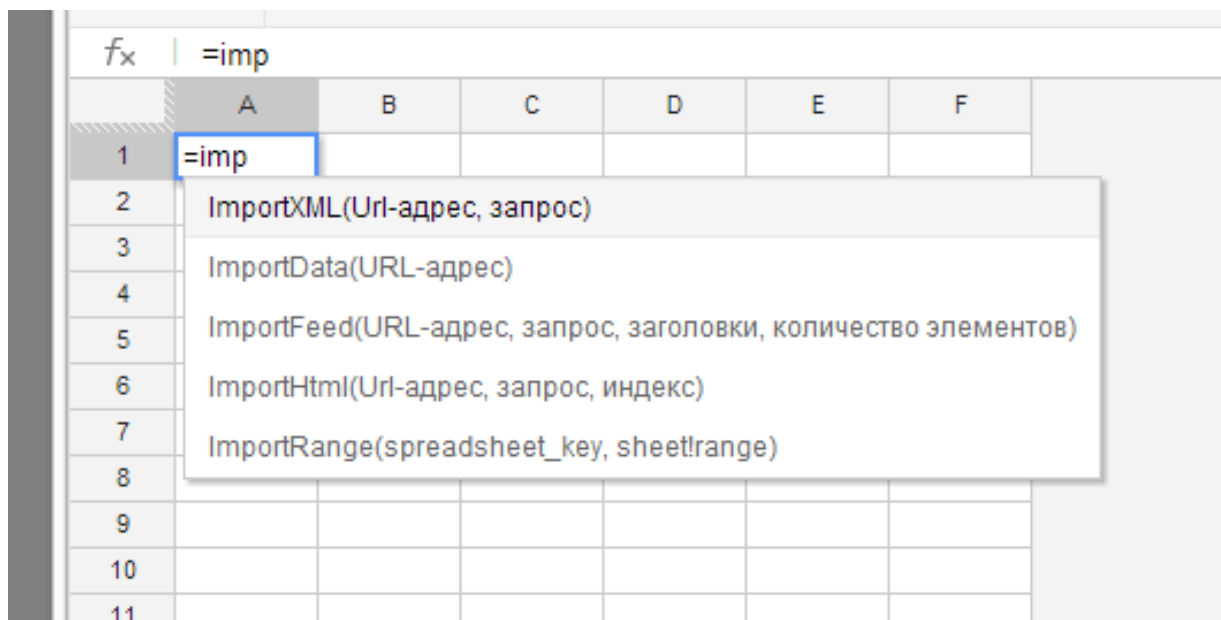
fx

Дополнительные функции

	A	B	C	D
1	Программа	Лицензия	Русская локализация	Тем оформления
2	Pokki	Freeware	-	(Dark/
3	Start8	Trialware	-	+
4	Classic Shell	Freeware	+	+
5	Power8	Freeware	+	-
6	Win8Starter	Freeware	-	-
7	Wentutu	Freeware	-	-
8	RetroUI	Trialware	+	Цветовы
9	ViStart	Freeware	+	+
10	Start Menu X	Freeware	+	+
11				
12				
13				

Ikkinchidan, jadvallarga ma'lumotlar yig'ish shakllari bilan integratsiya. Shakllar Google Help-da hujjatlar tarkibiy qismi sifatida qayd etilmagan, ammo bu ofis dasturlarining muhim qismidir. Formalar Sheets jadvallari bilan chambarchas bog'liqdir. Ilovadan foydalanib, siz anketalar, so'rovnomalar, ma'lumotlar to'plash uchun shakllar yaratishingiz mumkin, keyinchalik ularni jadvallar ko'rinishida qulay ko'rish mumkin. Shu bilan birga, ovoz berish uchastkalarini, ovoz berish va boshqalarni qurish uchun siz matn maydonlari, radio tugmalari va boshqa interaktiv elementlardan foydalanishingiz mumkin.

MS Excel bilan taqqoslaganda funktsiyalar ro'yxati cheklangan va faqat ingliz tilidagi dasturda mavjud. Biroq, bunga ko'nikish qiyin emas, ayniqsa tushunishingiz kerak: bu oflayn ofis to'plamidagi formulalar nusxasi emas. Ro'yxat uchun Google Sheets xususiyatlari ro'yxati-ga qarang. Sheets-ning o'ziga xos funktsiyalari borligini sezasiz: masalan, HTML va XML-dan ma'lumotlarni import qilish, [google funktsiyalari](#) va boshq.



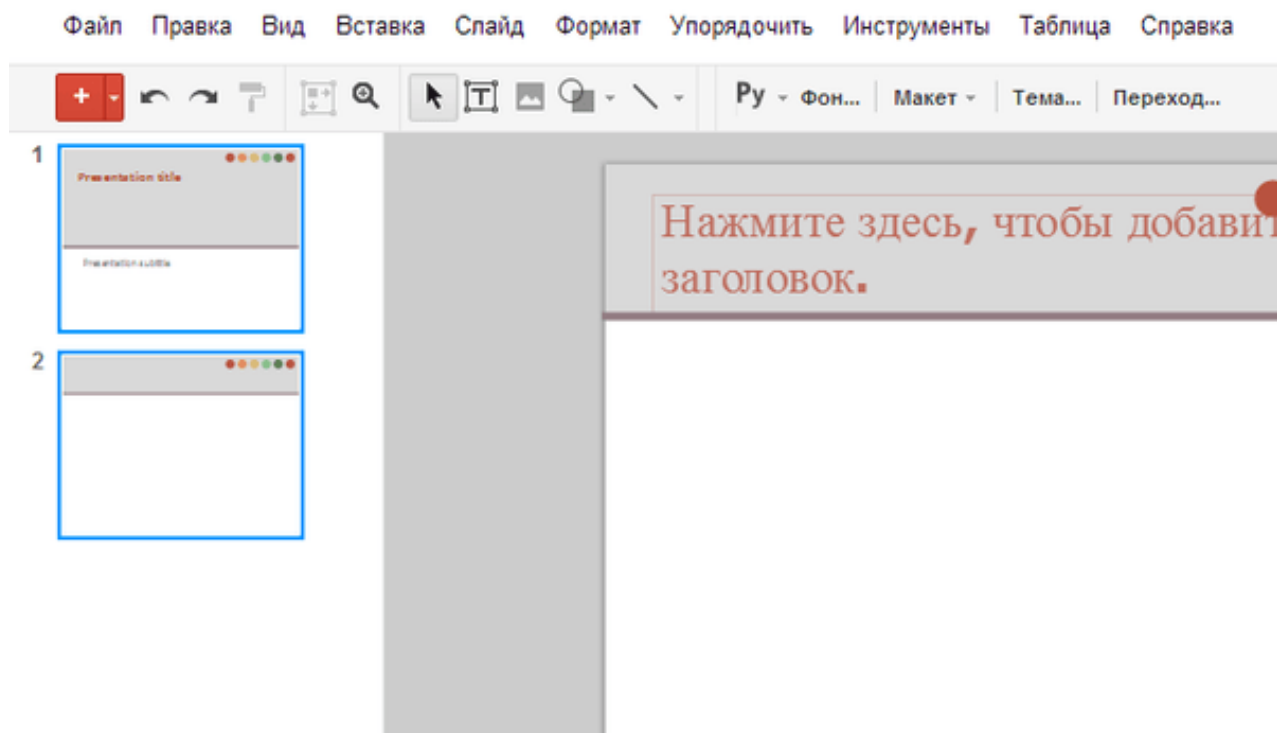
Yacheykalar bilan ishlash standart: saralash, filtrlash, diapazonlarni yaratish, shartli formatlash. Shu bilan birga, hech qanday muzlash kuzatilmadi, garchi katta diapazonlarni egallab olishda pauzalar paydo bo'lsa. Ba'zi tanish buyruqlar etishmayapti. Masalan, dublikatlarni topish kabi oddiy ish uchun Apps Script yoki boshqa vaqtinchalik echimlar kerak.

Sheets sizga murakkab bo'lmagan narsalarni yaratishga imkon beradi [asosiy jadvallar...](#) Diagrammalar yaratish uchun vositalar mavjud: chiziqli, estrodiol, ustunli, dumaloq, gistogrammalar va boshqalar. Ularning kamroq tarqalgan turlari - tashkiliy, geografik. Ehtimol, etishmayotgan yagona narsa (eng yaxshi dasturda emas, gadget sifatida mavjud).

Slaydlar (taqdimotlar)

Slaydlar bilan ishlash uchun dastur keyinchalik PDF, PPTX-ga eksport qilish yoki brauzerda to'g'ridan-to'g'ri ko'rish uchun taqdimotlar yaratish uchun mo'ljallangan. O'tish effektlari, animatsiyalar, shablonlarni qo'llab-quvvatlaydi. O'zingizning taqdimotingizga tegishli Docs dasturlaridan, WordArt va boshqa narsalardan videolar, diagrammalar qo'shishingiz mumkin.

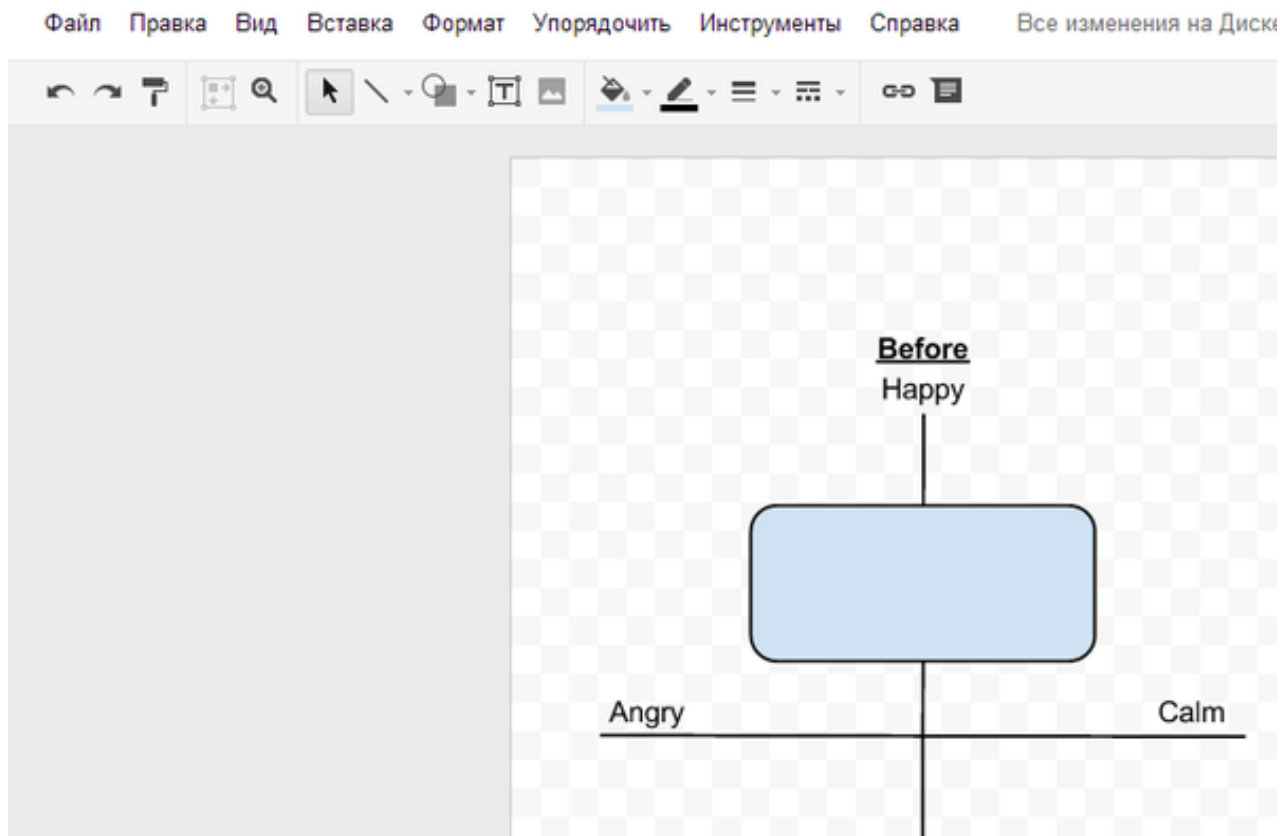
Slaydlarning ba'zi xususiyatlari bor, ularni keyinchalik boshqa xizmatlar bilan taqqoslash uchun ro'yxatga olish kerak. Birinchidan, slaydlarni ko'p tanlovi va bufer bilan standart operatsiyalardan tashqari siz katta o'zgarishlarni amalga oshirishingiz mumkin - o'tishlarni o'zgartirishingiz, maketlarning tuzilishini o'zgartirishingiz mumkin. Ikkinchidan, yozuvlarni kiritish. Bulutli ofislarni taqqoslashdan ko'rinib turibdiki, bu imkoniyat hamma joyda aniq va qulay tarzda amalga oshirilishdan uzoqdir. Uchinchidan, juda sodda, ortiqcha yuklanmagan interfeys.



Chizmalar

Chizmalar ilovasi (rus tilidagi versiyada ko'proq loyqa ko'rinadi - "Google Drawings") chiziqlar, shakllar, matn yordamida chizmalar yaratishga imkon beradi. Qo'llanmalar, tarmoqqa ulanish va avtomatik tarqatish sizning ishingizni osonlashtiradi.

Xizmatdan ham eskizlar yaratish, ham oddiy dizayn, ham grafikalar va diagrammalar yaratish uchun foydalanish mumkin. Chizmalarning eng muhim jihati - bu hujjat ustida hamkorlik qilish qobiliyatidir. Bu holda, ehtimol, dasturning qiymati pasaygan bo'lar edi, chunki bunday grafik muharrirlar juda ko'p.



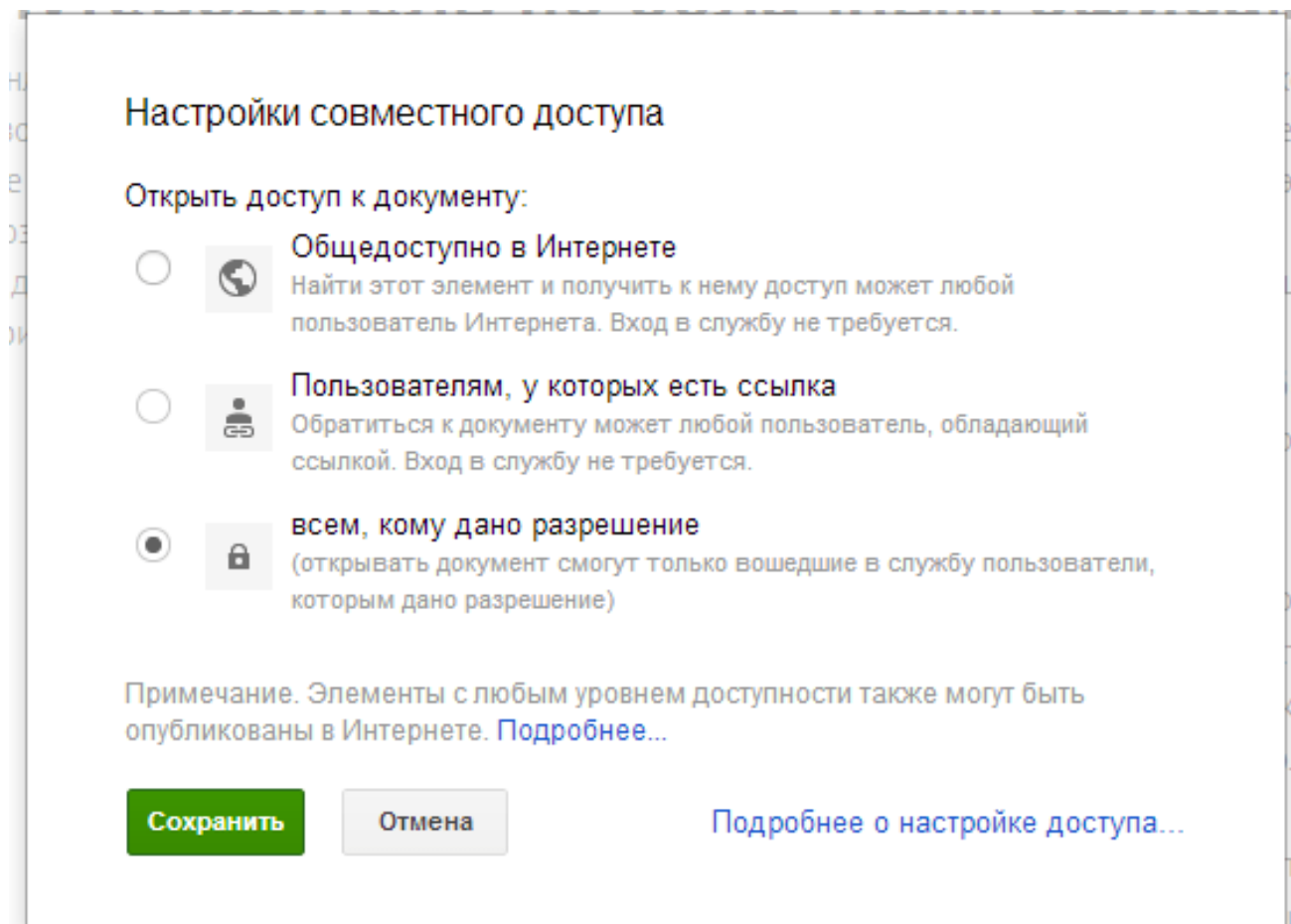
Hamkorlik

Google Docs-ning bulutga asoslangan asosiy afzalliklaridan biri bu hujjatlar bilan ishlashning qulayligi va rollarni belgilashdir. Bir nechta muhim funktsiyalarni qisqacha ro'yxatlash mumkin.

Hujjat bilan ishlash jarayonidagi barcha o'zgarishlar real vaqtda tahrir amalga oshiriladigan joylarda (Writely komponentasi holatida) har xil rangdagi kursor shaklida ko'rsatiladi. Varaqlar va slaydlarda mos keladigan katakcha / slayd ajratib ko'rsatiladi.

Suhbat yon panelda mavjud, shuning uchun hujjatda munozaralar o'tkazilishi mumkin, ammo bu parametr Drive interfeysida topilmadi. Shuningdek, matn, katakchalar va slaydlarga sharh qoldirishingiz mumkin.

Kirish huquqlarini boshqarish oson. Siz hujjatni baham ko'rishingiz, foydalanuvchini qo'shishingiz va uning kirish darajasini belgilashingiz mumkin (muhammadir, egasi, sharh, o'qish).



Kontaktlarni guruhlarga ajratish oson, bu huquqlarni taqsimlashni yanada samarali qiladi, ayniqsa jamoada ishlashda.

Ilgari to'plamlar Google Docs-da mavjud edi, ammo Google Diskdagi "rebranding" dan so'ng ular papkalar bilan almashtirildi. Agar bundan oldin bir nechta to'plamlarga fayl qo'shish mumkin bo'lsa, endi bu imkoniyat mavjud emas. Bu mahalliy saqlashda to'plamlar va papkalarni sinxronlashtirishning iloji yo'qligi sababli amalga oshirilgan deb taxmin qilish mumkin. Bundan tashqari, papkalarni ishlatishda foydalanuvchi guruhlari uchun kirish huquqlari bilan bog'liq muammolar mavjud emas. Boshqa tomondan, teglar bilan (Zoho Docs-da bo'lgani kabi), Google Docs-ni tozalash juda oson bo'lar edi.

Qo'llab-quvvatlanadigan hujjat formatlari

Hujjatlar

Ikki ISO hujjat standartlari qo'llab-quvvatlanadi - OpenDocument (ochiq / eksport) va Office Open XML (faqat ochiq), shuningdek xususiy formatlar. Natijada, Docs matn protsessoridagi import / eksport ro'yxati quyidagicha: Word, ODF, RTF, PDF, HTML va ZIP. Hujjatlar xizmatga yuklanganda, fayllarni MS Office-dan xizmat yordamida keyinchalik tahrirlash uchun formatga aylantirish mumkin.

Jadvallar

Import: XLS, CSV, TXT va ODS

Eksport: XLS, CSV, TXT, ODS, PDF va HTML

Taqdimotlar

Import: PPT va PPS

Eksport: PDF, PPT va TXT

Tasvirlar

Eksport: PNG, JPEG, SVG va PDF

Ushbu ro'yxatga qo'shimcha ravishda universal Google Drive tomoshabin tomonidan qo'llab-quvvatlanadigan formatlarning alohida ro'yxati ham mavjud, ular uchun ham mavjud [mobil qurilmalar](#) (pastga qarang).

Fayllarni saqlash

Asboblardan panelidagi "Saqlash" tugmasi [google ilovalari](#) Hujjatlar yo'q, barcha o'zgarishlar avtomatik ravishda saqlanadi. Hujjatlar oldingi versiyalarni oldindan ko'rish rejimida ochish yoki kompyuterga yuklab olish imkoniyati bilan kuzatib boradi.

Yuqorida aytib o'tganimizdek, fayllarni saqlash joyi Google Drive. Saqlash uchun 5 Gb bepul ajratiladi. Hujjatning maksimal hajmi tahrirlash uchun Google-ga yuklangan matnli fayllar uchun 1,024,000 belgi yoki 1 MB bo'lishi mumkin. Jadvallar uchun chegara 400,000 hujayradan iborat, prezentatsiyalar uchun 50 MB, bu taxminan 200 slaydni tashkil qiladi.

Tariflar

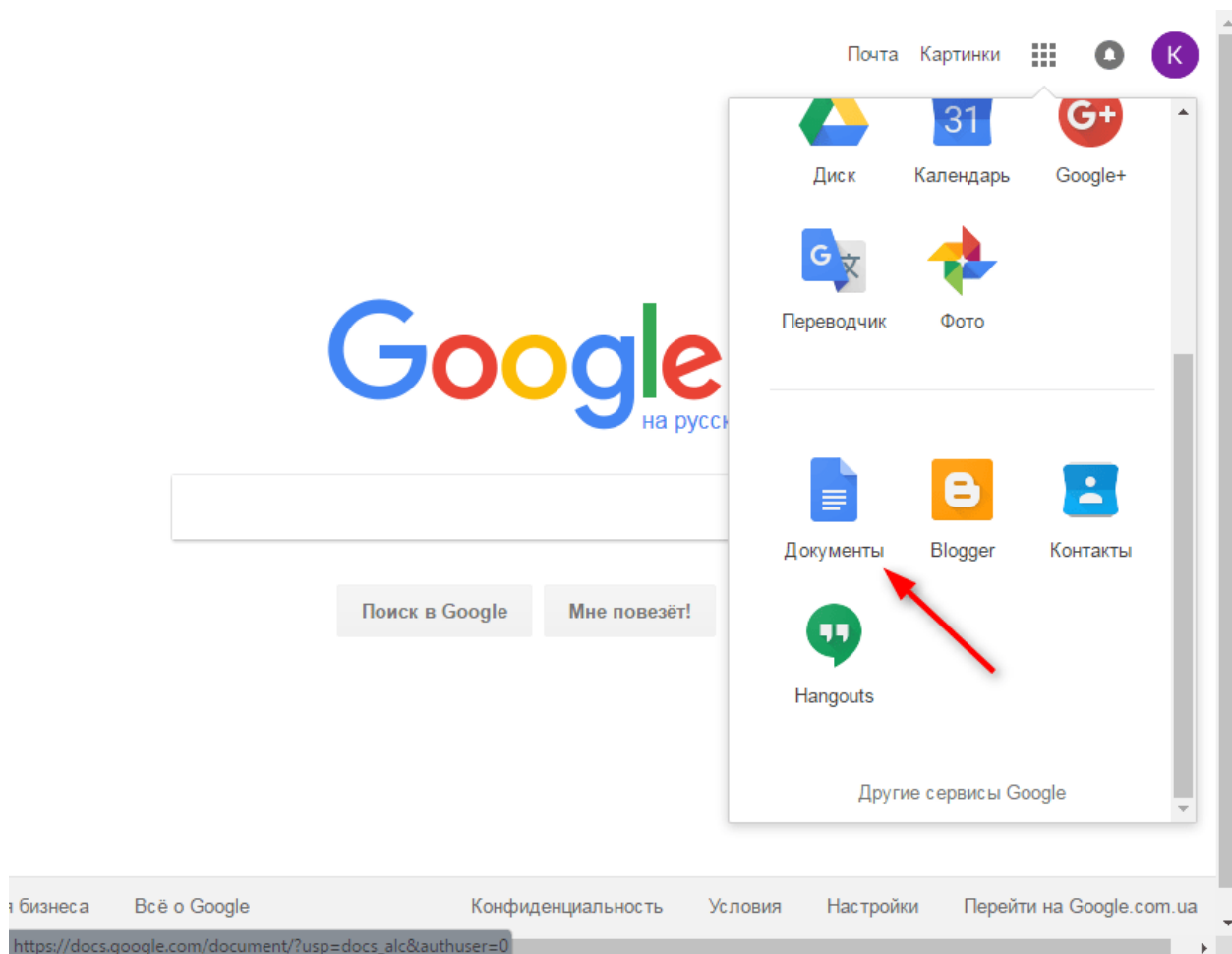
Google Drive bepul, saqlash rejalari ko'paytirilgan. Ta'lim va notijorat tashkilotlari uchun chegirmalar mavjud. Google Apps bulut to'plamining bir qismi sifatida siz Hujjatlardan ham foydalanishingiz mumkin.

- [+] Bepul va sezilarli cheklavlarsiz
- [+] Qulay, chalg'itmaydigan dizayn
- [+] Bulutdagi aqlli hamkorlik
- [+] Bilan integratsiya [google xizmatlari](#)
- [+] Muntazam yangiliklar
- [+] Shablonlar galereyasi
- [-] Ba'zan nosozliklar
- [-] Ish joyini shaxsiylashtirish imkoniyati yo'q (brendlash)

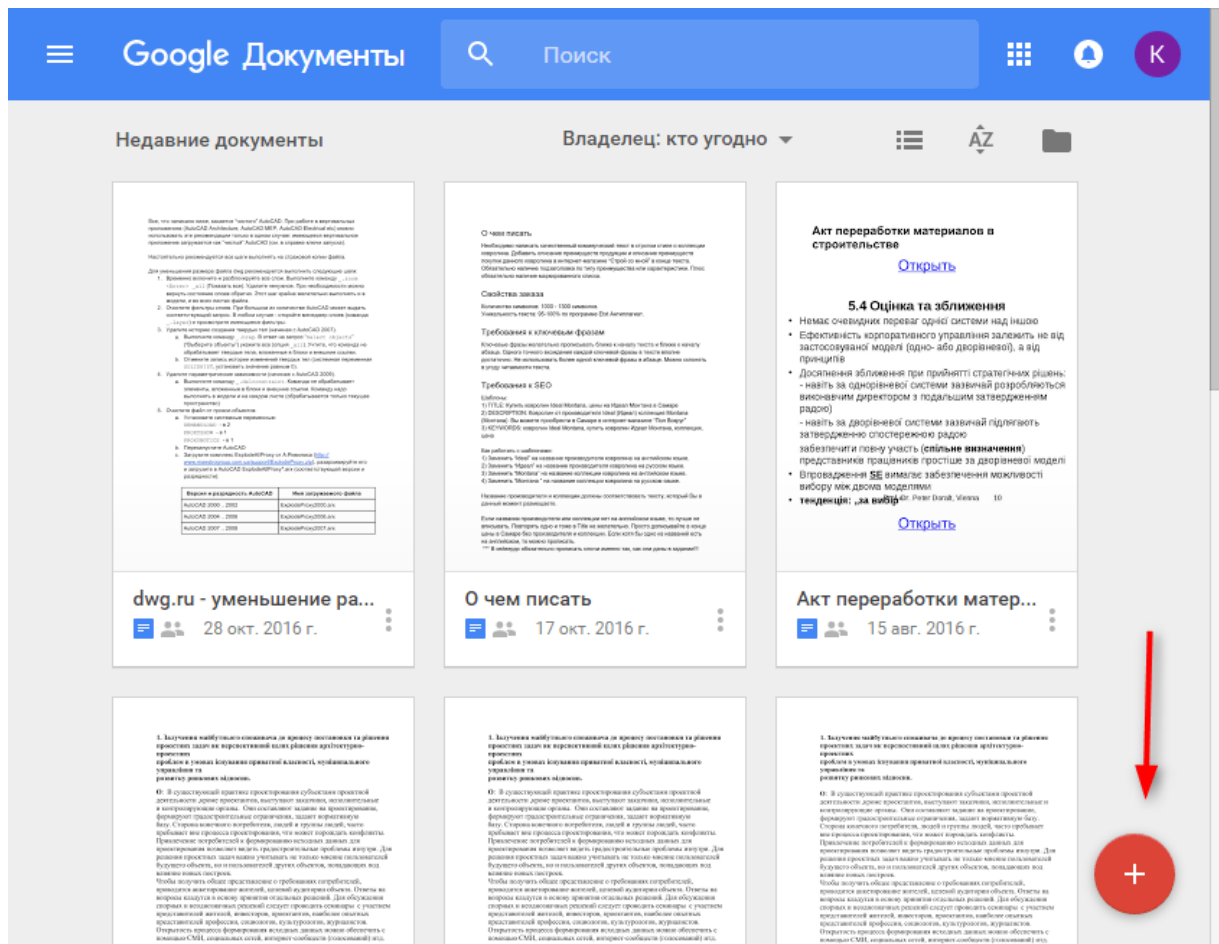
Google Docs xizmati sizga ishlashga imkon beradi [matnli fayllar](#) real vaqtda. O'zingizning hamkasblaringizni hujjat ustida ishlashga ulab, siz uni birgalikda tahrirlashingiz, loyihalashingiz va ishlatishingiz mumkin. Fayllarni kompyuteringizga saqlashning hojati yo'q. O'zingizning qurilmalaringiz yordamida istalgan joyda va istalgan vaqtda o'zingizning hujjatingizda ishlashingiz mumkin. Bugun biz Google Document yaratilishi bilan tanishamiz.

Google Docs-dan foydalanish uchun siz o'z hisobingizga kirishingiz kerak.

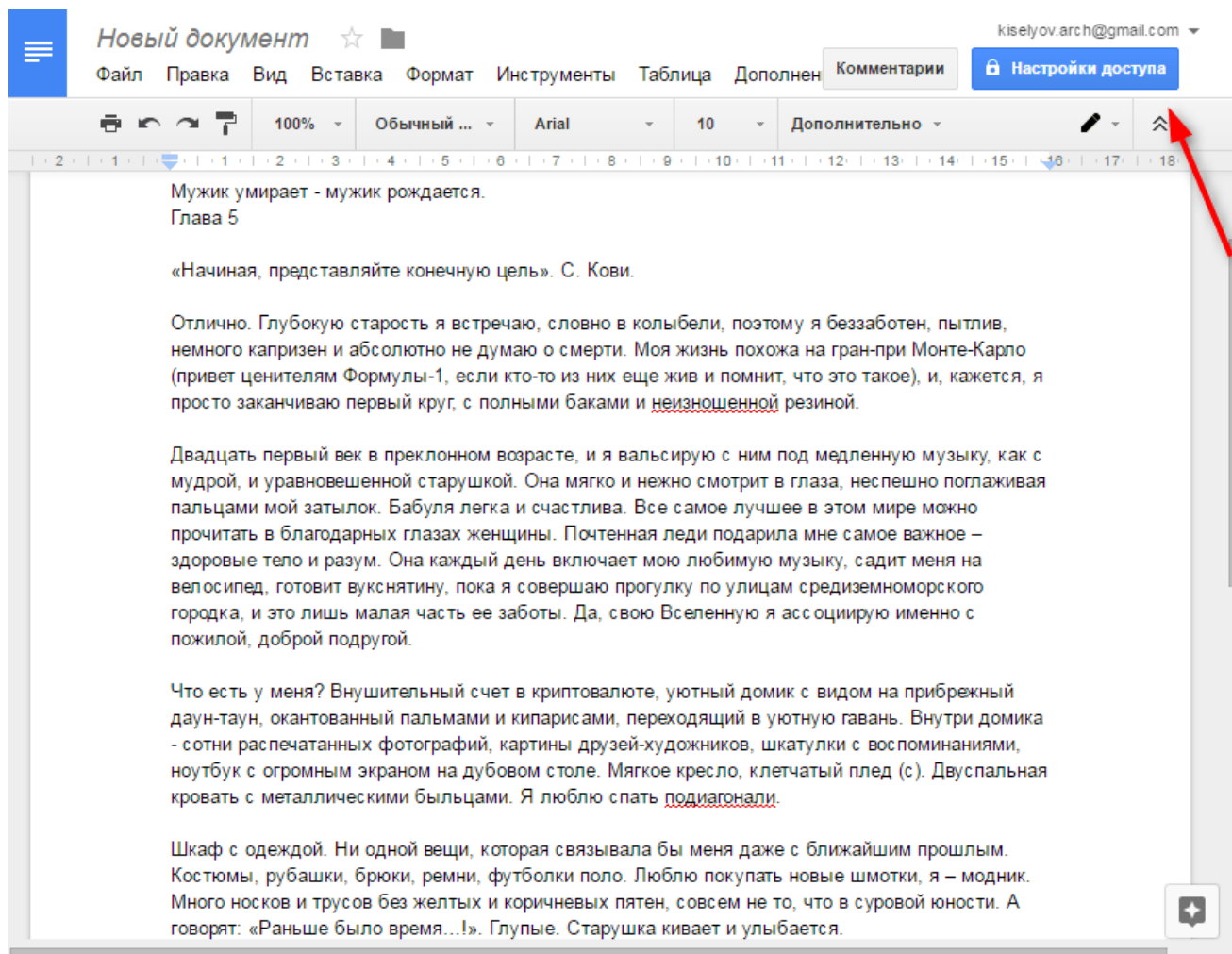
1. Yoqilgan [uy sahifasi](#) Google, xizmatlar belgisini bosing (screenshotda ko'rsatilgandek), Qo'shimcha tugmasini bosing va Hujjatlar-ni tanlang. Ko'rsatilgan oynada siz yaratadigan barcha matnli hujjatlarni ko'rasiz.



2. Yangi hujjat ustida ishlashni boshlash uchun ekranning pastki o'ng qismidagi katta qizil "+" tugmani bosing.



3. Endi siz har qanday matn muharriri singari fayl yaratishingiz va tahrirlashingiz mumkin, faqat bitta farq bilan siz hujjatni saqlashingiz shart emas - bu avtomatik ravishda amalga oshiriladi. Hujjatning asl nusxasini saqlamoqchi bo'lsangiz, Fayl-ni bosing, Nusxa oling.



Endi boshqa foydalanuvchilar uchun kirish parametrlarini sozlaylik. Yuqoridagi skrinshotda ko'rsatilgandek "Kirish sozlamalari" ni bosing. Agar fayl nomi bo'lmasa, xizmat uni ko'rsatishingizni so'raydi.

Ochilgan ro'yxatni bosing va unga havola oladigan foydalanuvchilar hujjat bilan nima qilishi mumkinligini aniqlang - tahrirlash, ko'rish yoki sharhlash. Finish tugmachasini bosing.