

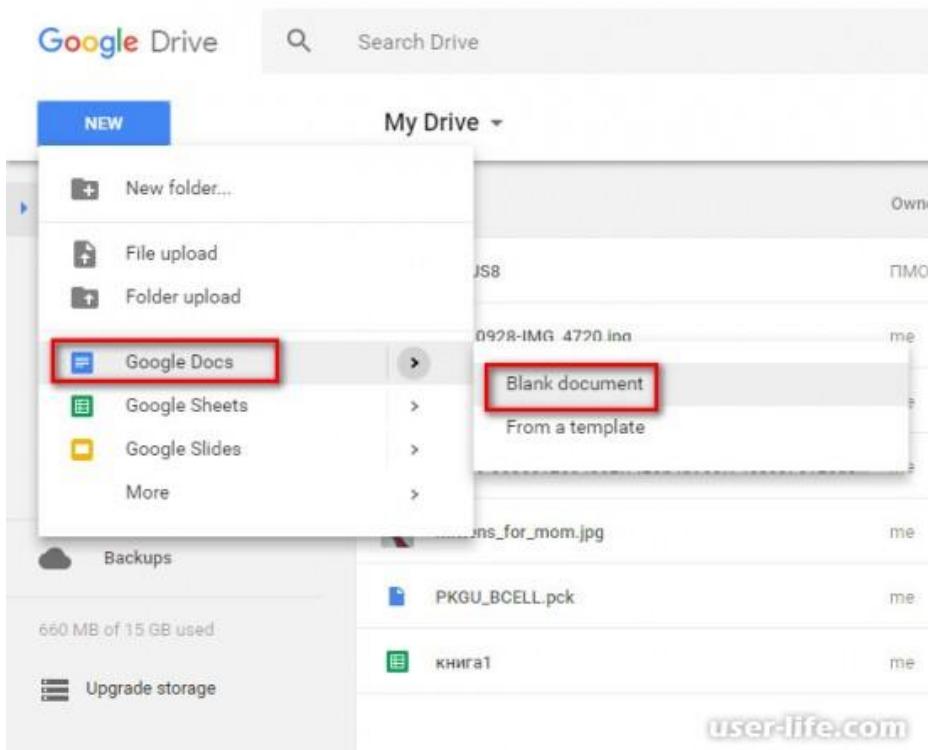
9 – AMALIY ISHI

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

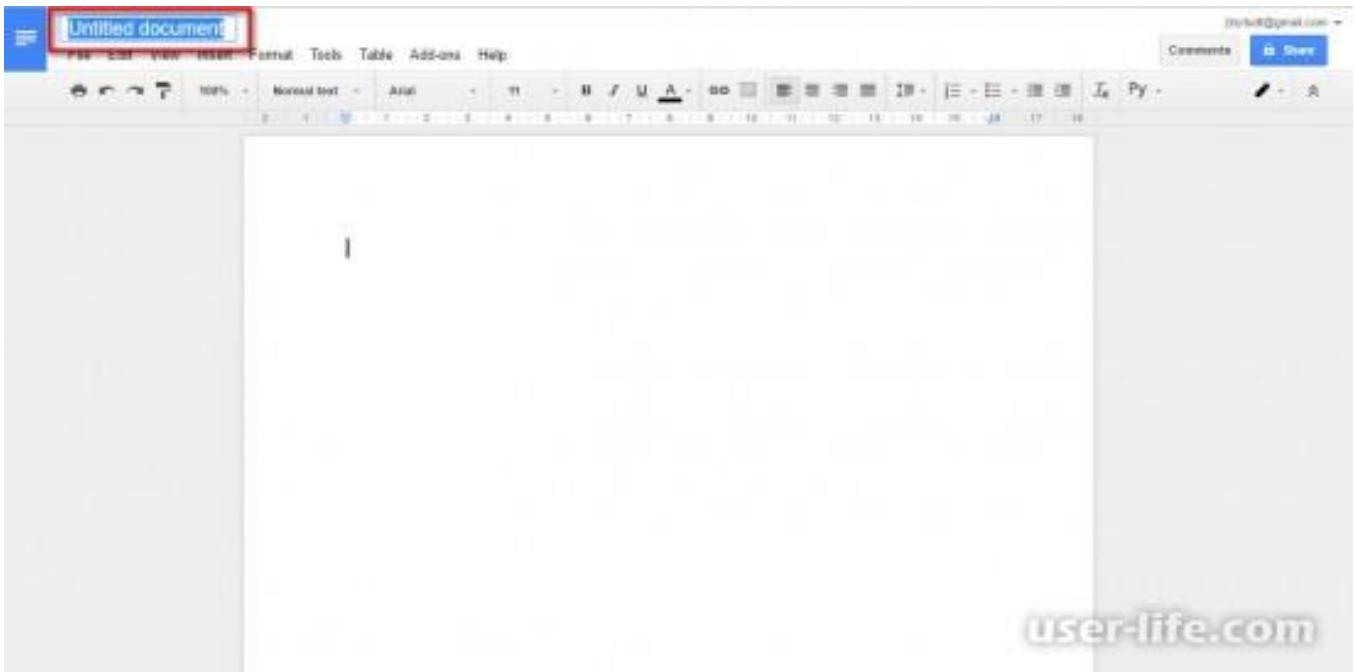
Google hujjatlarida qanday qilib hujjat yaratish mumkin? Ba'zi bir kompaniyalarda, shuningdek oddiy foydalanuvchilar orasida vaqtiga vaqt bilan umumiyligi hujjatlarni ko'rish va tahrirlash zaruriyati tug'iladi. Masalan, siz sherikingizni oziq-ovqat do'koniga jo'natdingiz. Qog'oz ro'yxatlari o'rniga siz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

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

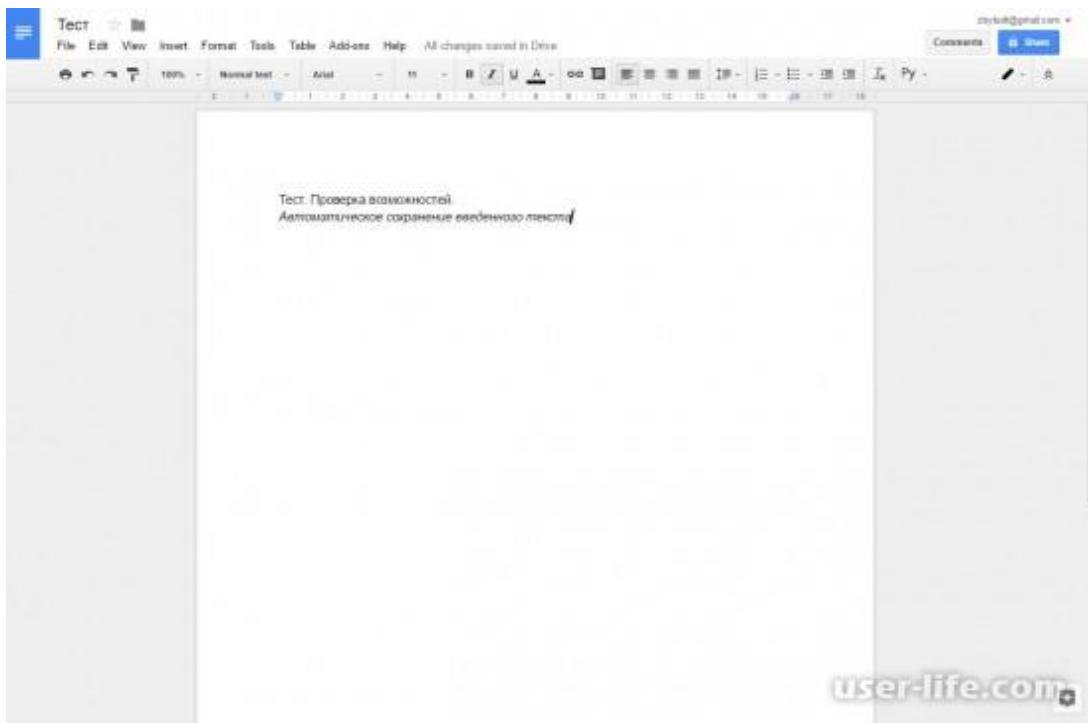
2. Agar siz hali o'zingizning tizimingizga kirmagan bo'lsangiz hisob qaydnomasi keyin hozir qiling.
3. Chapdagi menyuda "Yangi" tugmachasini tanlang.
4. Ochilgan menyuda fayllarni saqlashni tashkil qilish, fayllarni yuklash, hujjatlar va jadvallar, taqdimotlar va boshqa narsalarni tashkil qilish uchun kataloglar yaratish mumkin.
5. "ni tanlang Google hujjatlari" - Bo'sh hujjat "- Ushbu funksiya 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 umumiyligi 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, prezentsiyalar 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 kompyuterizingizga**

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 ishslashdan mammun 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. Writely egalari loyihani Google serverlariga "topshirganda" o'zlarining resurslarida ro'yxatdan o'tishni yopdilar. 2006 yil yozida "Writely" yaratuvchilari yoz oxirigacha ish haqida ma'lumot so'ragan odamlarga taklifnomalar yuborishdi. 23 avgust kuni so'rov qoldirgan barcha foydalanuvchilarga taklifnomalar yuborildi. Keyin manba hamma uchun ochiq bo'ldi.

IN **2010 yil** Google Docs orqali fayllarni qanday saqlash va almashishni jamoatchilikka ko'rsatdi. Bundan tashqari, PDF formati bilan ishslash 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 ishlappingiz mumkin, **RTF**, **HTML**, fayllar Microsoft Word, OpenDocument 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 ishlappingiz, 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'limgan).

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 umumiyligi 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! Vaqtি-vaqtি 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 vaqtি keldi. .

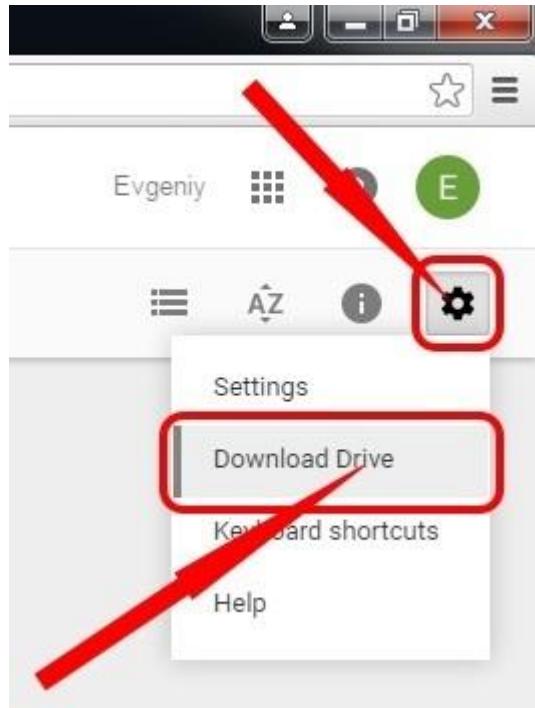
Hozirda Google Docs bu to'liq formatda ishlaydigan ofis to'plami bulutli xizmat... Bu shuni anglatadiki, ishlash uchun sizga internet aloqasi kerak. Garchi Internet mavjud bo'limganda, Google Docs-dan foydalanib, siz hujjatlarni yaratishingiz va tahrirlashingiz mumkin, faqat ishni masofaviy saqlashga saqlashga 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 funksionallik maqtovga sig'maydi, shuning uchun Google Docs-dagi hujjatlar bilan ishlashning eng kichik kechikishi sizni bezovta qilmaydi.
- Dastlab, kompyuterlingizga 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.

Kompyuteringish stolidagi 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 vaqtি 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 turdag'i hujjatlar uchun yuzlab tayyor andozalar sizning xizmatingizda - 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 loyihamoqchi 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.

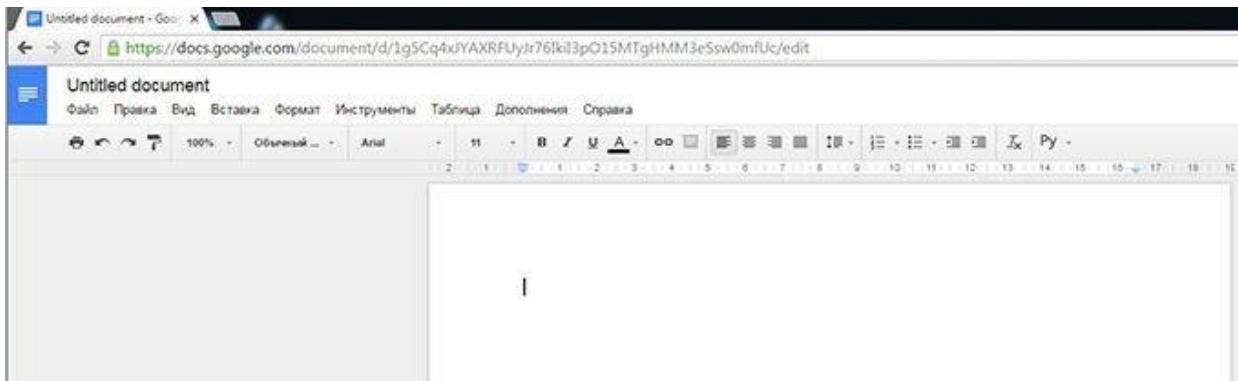
- Faqat o'qish uchun.
- O'qish va sharhlash uchun.
- To'liq tahrirlash uchun ruxsat.

Barcha o'zgarishlar hujjatlarda real vaqtda namoyish etiladi. Bundan tashqari, o'rnatilgan suhbatdan foydalangan holda, loyiha ishtiroychilari 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.

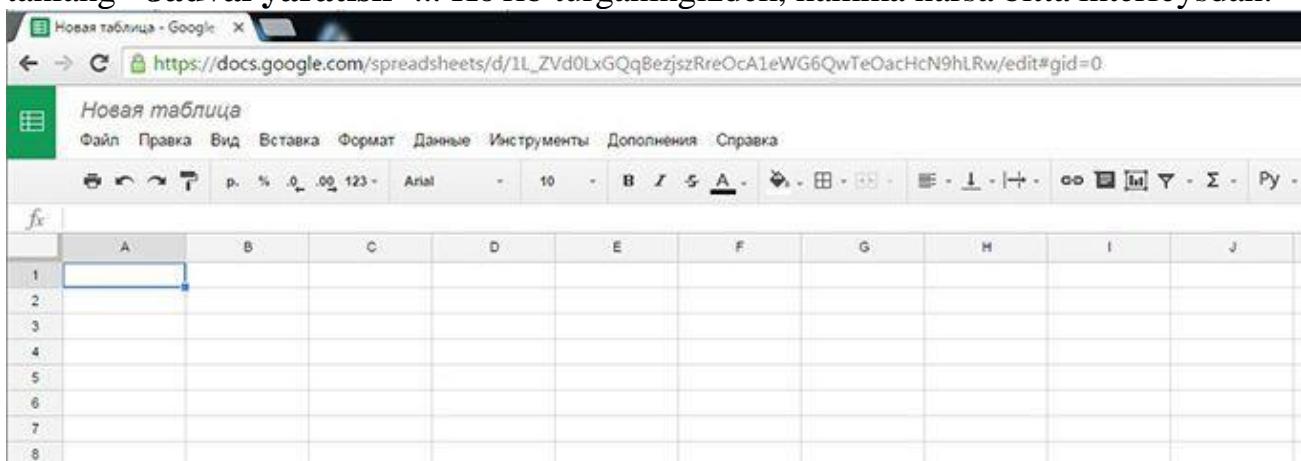
Google Docs-da qanday ishlaydi

Google Docs-da qanday qilib hujjat yaratishim mumkin? Umuman olganda, hujjatlar ustida ishslash 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 ishslashni 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'rovnomalari, so'rovnomalari 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 kriting.

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 ishslashni 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 ishslash 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 bat afsil ko'rib chiqiladi:

- **Interfeys:** qulaylik, dizayn, javob tezligi, ish paytida kuzatilgan nosozliklar.
- **Word protsessori uchun vositalar to'plami:** matn bilan ishslash, jadvallar, rasmlar va boshqa elementlarni kiritish uchun barcha zarur vositalarning mavjudligi; asboblar panelining funksionalligi, menu 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 rejaları, bepul versiyasi mavjud. Tadqiqot ishtiropchilari:
 1. Google Docs
 2. Zoho hujjatlari (Zoho Office Suite)
 3. Microsoft Office veb-ilovalari
 4. Teamlab idorasi
 5. Thinkfree Online

Google Docs

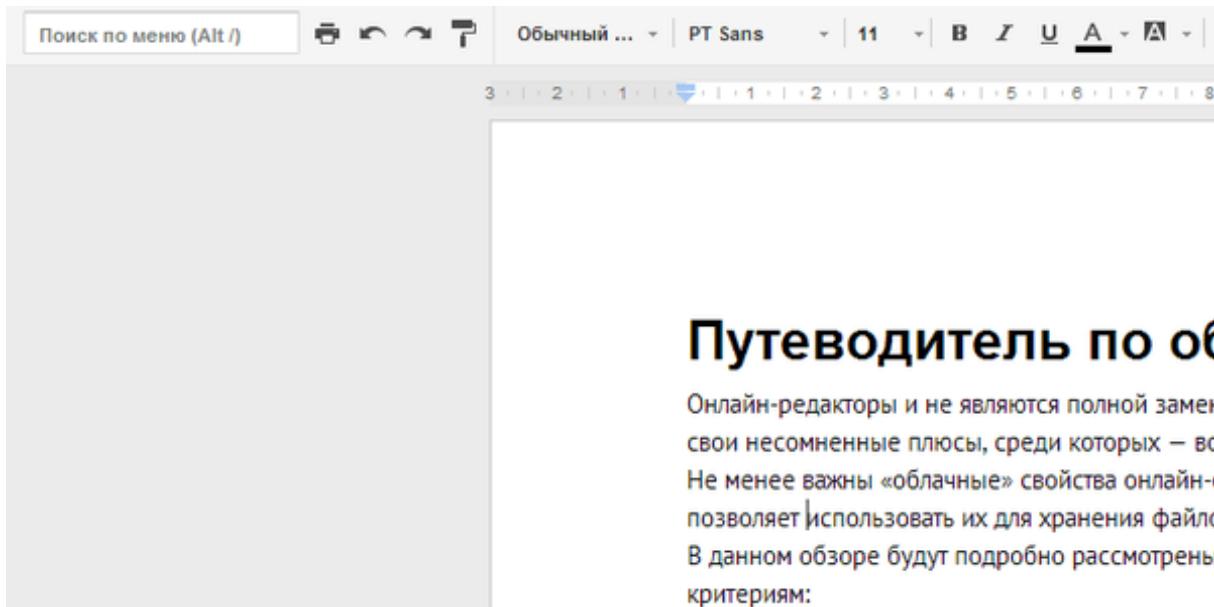
Google Docs yoki Google Docs - bu Upstartle va 2Web Technologies tomonidan mos ravishda yaratilgan Writely (matn protsessori) va Google Spreadsheets (elektron jadvallar bilan ishslash) kabi ikkita komponentning birlashishi. Ikkala mahsulot ham Google tomonidan qabul qilingan va 2006 yilda Google hisoblari 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.

Funktional 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.

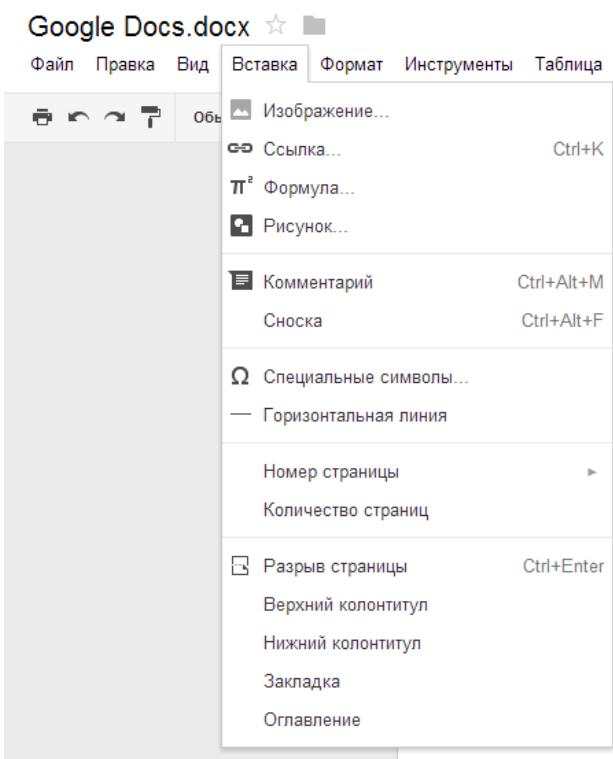
Asboblar paneli bir qatorda joylashgan, yuqorida menu, sharlash va kirish uchun tugmalar mavjud. Keraksiz panellarni istalgan vaqtida yashirish mumkin, faqat asboblar paneli ko'rindigan bo'ladi. Menyuning "Ko'rish" bo'limi yordamida o'lchagichni va / yoki formulalar satrini olib tashlash ham oson. Shunday 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.

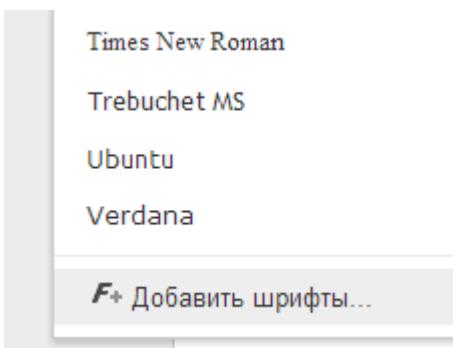
Writly Toolkit

Asosiy operatsiyalar asboblar paneliga, yordamchi buyruqlar menu qatoriga keltiriladi. Ba'zi sabablarga ko'ra ishlab chiquvchilar tezkor kirish uchun panelga moslamalarni (jadvallar, rasmlar, maxsus belgilari va boshqalarni) kiritish kerak emas deb o'yashgan, shuning uchun bu guruh ham menyuga ko'chirilgan. Umuman aytganda, ko'plab menu 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 inglez tiliga o'zgartirsangiz, natija ajablanarli bo'ladi. Nima uchun ishlab chiquvchilar rus tilidagi hujjatlarga maxsus shrift qo'shish imkoniyatini yashirishdi.



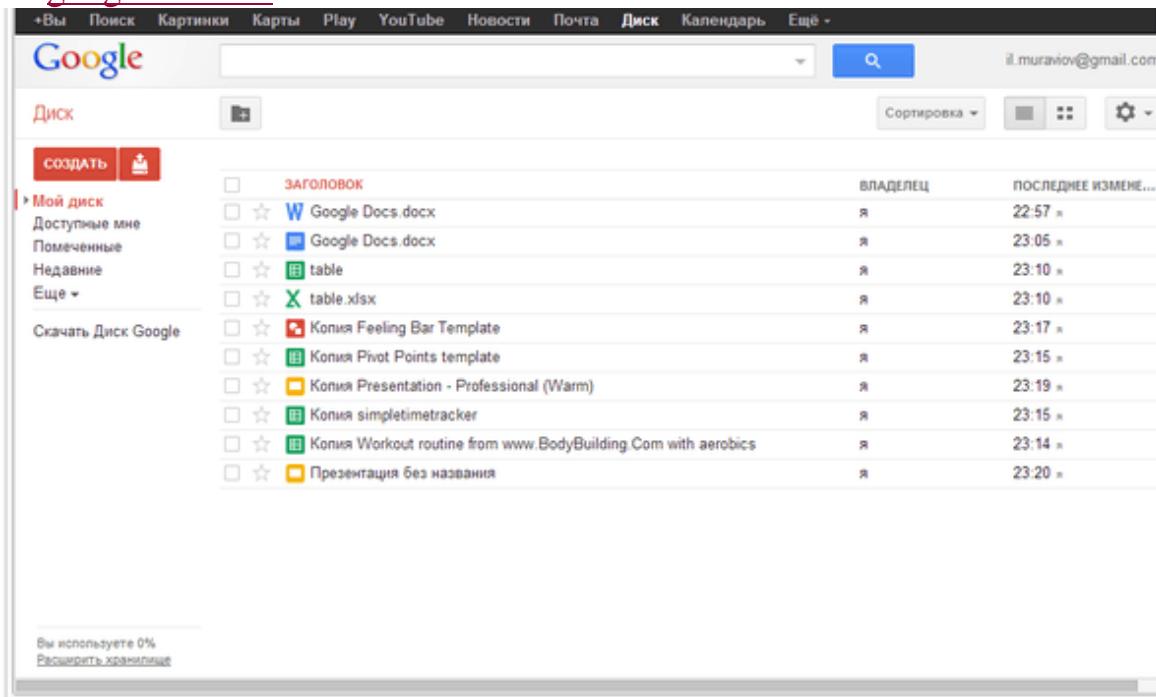
Siz hujjatga xatcho'plar qo'shishingiz mumkin, ichki havolalar (ankrajlar), tarkib. Matn protsessorida tuzilma va shakllanishni yaratish uchun zarur bo'lgan deyarli barcha narsalar amalga oshiriladi. Hujjatga muhofaza qilish uchun raqamli imzoni yoki suv belgisini qo'shib bo'lmasligi aniq. Ikkinchi holatda, 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 menuy orqali siljитish orqali eslatmada (Ctrl + /) topish mumkin.

Office dasturlari

Google Drive tarkibiga matnli hujjalalar (Writely yoki Docs komponentasi), jadvallar (Sheets), prezentsiyalar (Slaydlar), formalar (Formalar), chizmalar (Chizmalar) bilan ishlashga mo'ljallangan dasturlar kiradi. Asosiy tarkibiy qismlarga ko'ra, faqat uchta - Hujjalalar, 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 oflaysn elektron jadval protsessoriga, masalan, MS Excelga nisbatan bir nechta ajoyib xususiyatlarga ega. Birinchidan, ochiladigan Google Apps skript skriptlarining ularishi mavjud (VBA skriptlariga alternativa). [eng keng imkoniyatlar](#) dasturlarni yaratish, avtomatlashtirish va boshqalar uchun.

	A	B	C	D
1	Программа	Лицензия	Русская локализация	Текст оформления
2	Pokki	Freeware	-	(Dark/)
3	Start8	Trialware	-	+
4	Classic Shell	Freeware	+	+
5	Power8	Freeware	+	-
6	Win8Starter	Freeware	-	-
7	Wentutu	Freeware	-	-
8	RetroUI	Trialware	+	Цветовые
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. Illovadan 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'nish 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.

	A	B	C	D	E	F	
1	=imp						
2	ImportXML(Url-адрес, запрос)						
3	ImportData(URL-адрес)						
4	ImportFeed(URL-адрес, запрос, заголовки, количество элементов)						
5	ImportHtml(Url-адрес, запрос, индекс)						
6	ImportRange(spreadsheet_key, sheet!range)						
7							
8							
9							
10							
11							

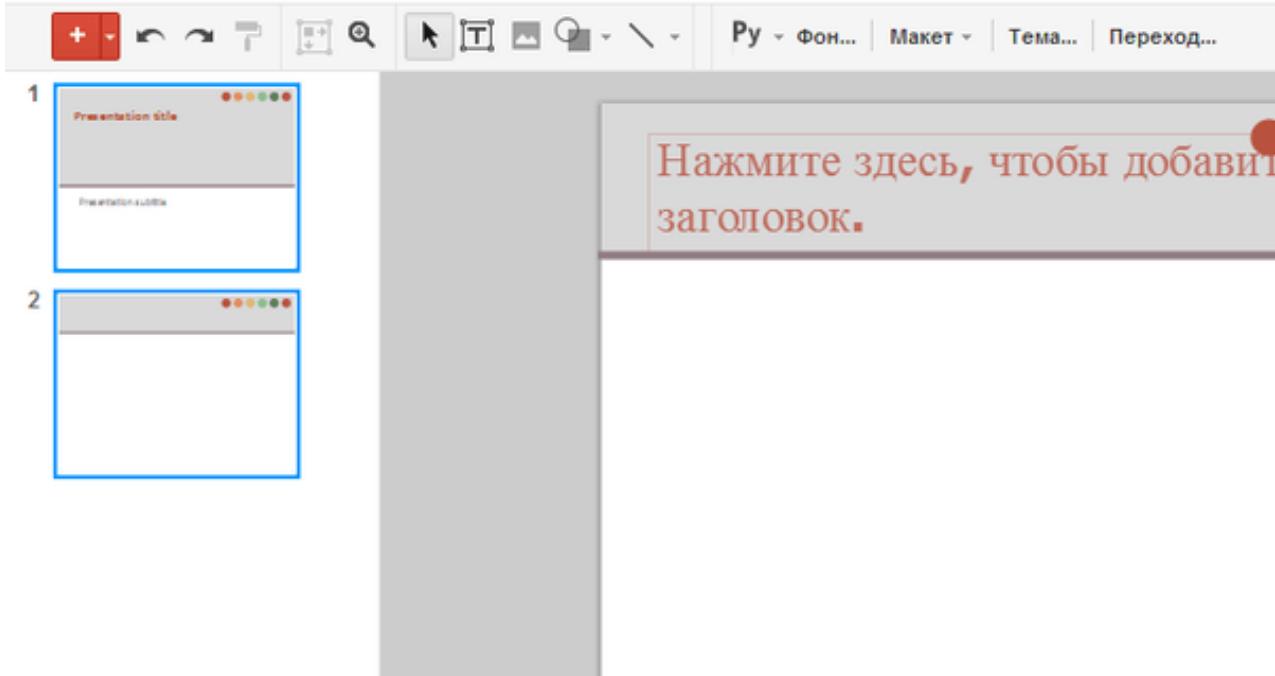
Yacheykalar bilan ishlash standart: saralash, filtrlash, diapazonlarni yaratish, shartli formatlash. Shu bilan birga, hech qanday muzlash kuzatilmadi, garchi katta diapazonlarni egallab olishda pauzalar paydo bo'lsa. Ba'zi tanish buyruqlar etishmayapti. Masalan, dublikatlarni topish kabi oddiy ish uchun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

Sheets sizga murakkab bo'limgan 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.

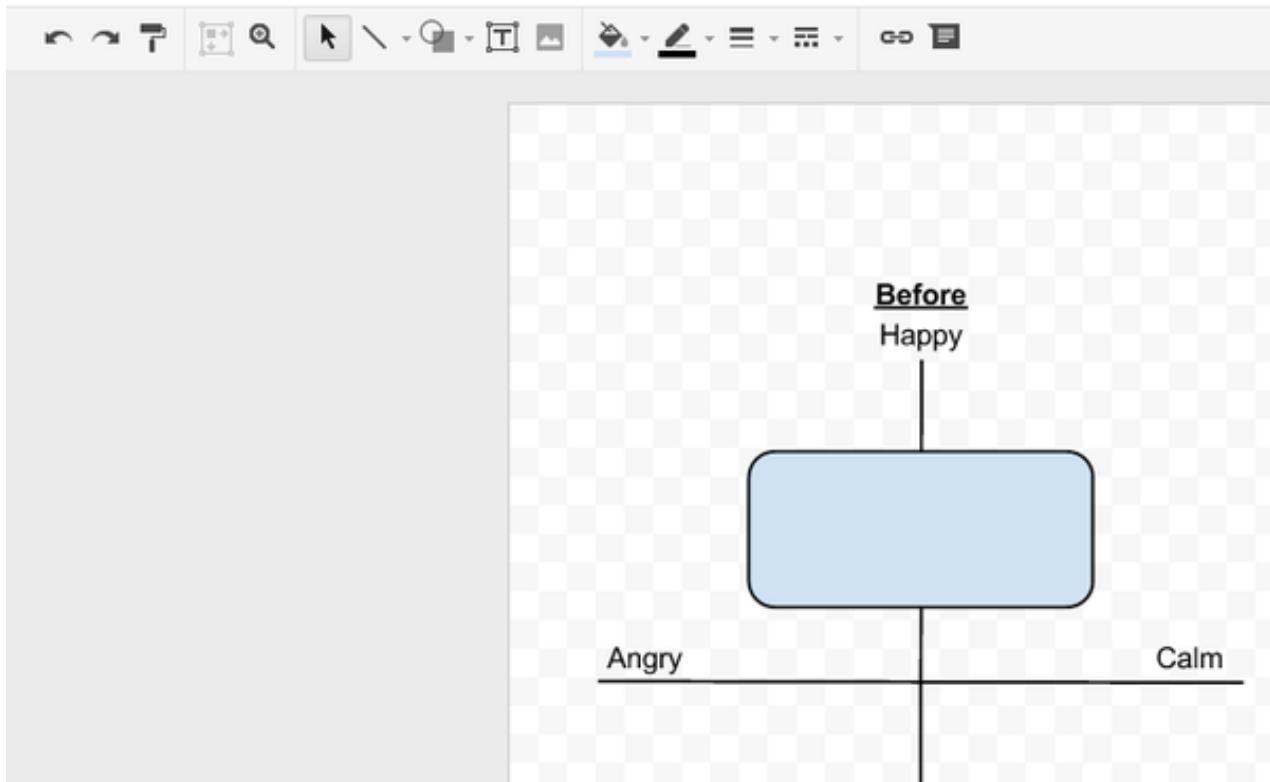
Slaydlarning ba'zi xususiyatlari bor, ularni keyinchalik boshqa xizmatlar bilan taqqoslash uchun ro'yxatga olish kerak. Birinchidan, slaydlarni ko'p tanlovi va bufer bilan standart operatsiyalardan tashqari siz katta o'zgarishlarni amalga oshirishingiz mumkin - o'tishlarni o'zgartirishingiz, maketlarning 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'rinishi - "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. Chizmalararning eng muhim jihat - 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 ishslashning qulayligi va rollarni belgilashdir. Bir nechta muhim funktsiyalarni qisqacha ro'yxatlash mumkin.

Hujjat bilan ishslash jarayonidagi barcha o'zgarishlar real vaqtida tahrir amalga oshiriladigan joylarda (Writely komponentasi holatida) har xil rangdagi kursov 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 (muharrir, egasi, sharh, o'qish).

Настройки совместного доступа

Открыть доступ к документу:

 **Общедоступно в Интернете**
Найти этот элемент и получить к нему доступ может любой пользователь Интернета. Вход в службу не требуется.

 **Пользователям, у которых есть ссылка**
Обратиться к документу может любой пользователь, обладающий ссылкой. Вход в службу не требуется.

 **всем, кому дано разрешение**
(открывать документ смогут только вошедшие в службу пользователи, которым дано разрешение)

Примечание. Элементы с любым уровнем доступности также могут быть опубликованы в Интернете. [Подробнее...](#)

Сохранить **Отмена** [Подробнее о настройке доступа...](#)

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

Ilgari to'plamlar Google Docs-da mavjud edi, ammo Google Diskdagi "rebrending" 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 ishlatalishda foydalanuvchi guruhlari uchun kirish huquqlari bilan bog'liq muammolar mavjud emas. Boshqa tomonidan, 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

Asboblar 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, prezентatsiyalar uchun 50 MB, bu taxminan 200 slaydni tashkil qiladi.

Tariflar

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

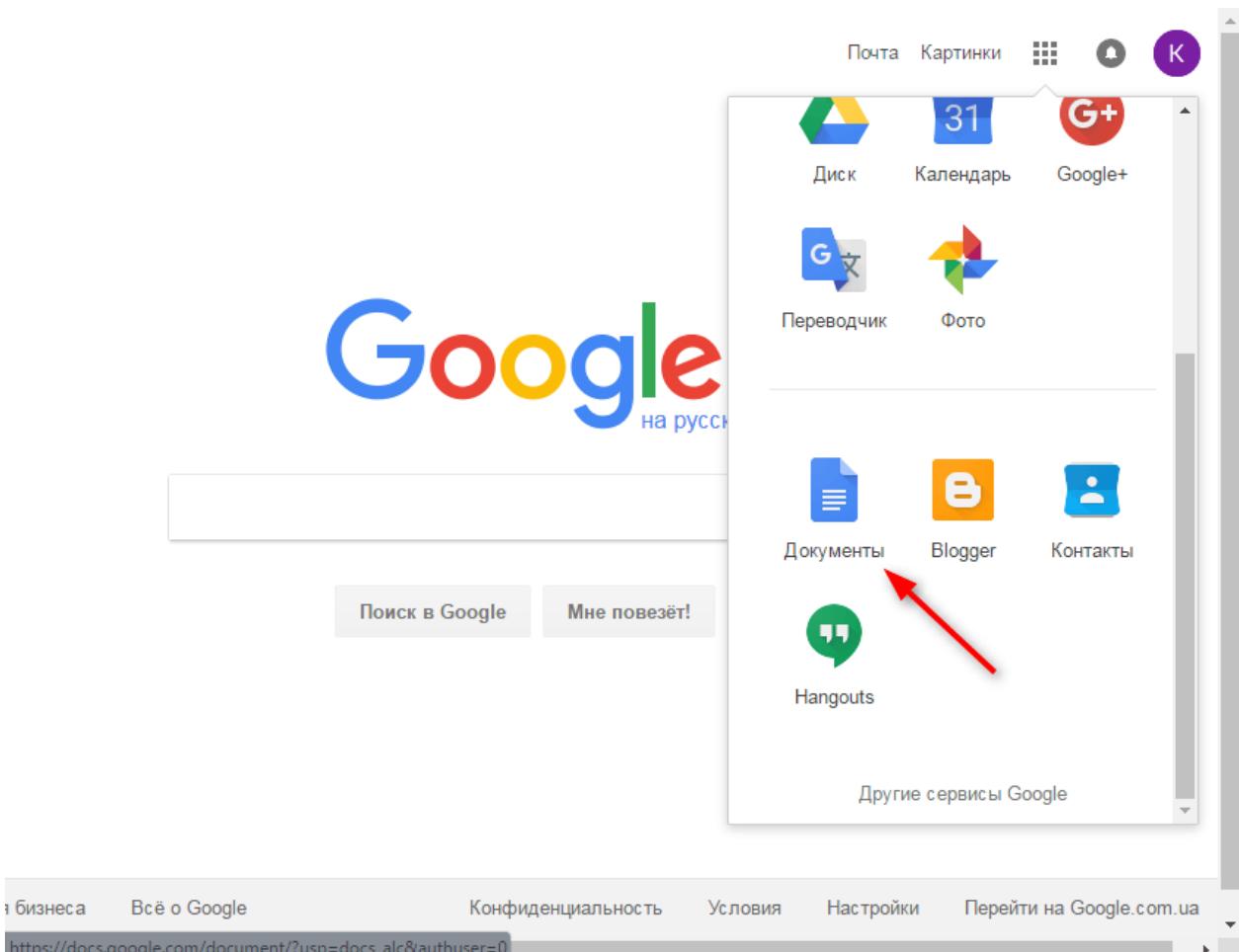
- [+] Bepul va sezilarli cheklavlarsiz
- [+] Qulay, chalg'itmaydigan dizayn
- [+] Bulutdagi aqlli hamkorlik
- [+] Bilan integratsiya google xizmatlari
- [+] Muntazam yangiliklar
- [+] Shablonlar galereyasi
- [-] Ba'zan nosozliklar

[-] Ish joyini shaxsiylashtirish imkoniyati yo'q (brendlash)

Google Docs xizmati sizga ishlashga imkon beradi matnli fayllar real vaqtida. O'zingizning hamkasblaringizni hujjat ustida ishlashga ulab, siz uni birgalikda tahrirlashingiz, loyihalassingiz va ishlatishingiz mumkin. Fayllarni kompyuteringizga saqlashning hojati yo'q. O'zingizning qurilmalarining yordamida istalgan joyda va istalgan vaqtida o'zingizning hujjatingizda ishlashtiringiz 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 (skrinshotda 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.

Недавние документы

Владелец: кто угодно ▾

≡ A-Z

Вы, что скачали книгу, авторка "ЧитайКАФ". Ты сейчас в категории документов (читайКАФ Авторка Мир). AutoCAD Electrical есть возможность использовать и в решении головных задач изучения изложенного материала.

Мастерство разработчика все цели выполнено на 100% своему желанию.

Для изменения режима работы следите за соответствием выделенных следующим шагам:

1. Время ожидания и реагирования языка программирования AutoCAD Electrical на ввод информации. Для этого необходимо ввести в строку меню меню языка программирования AutoCAD Electrical.
2. Основные функции языка AutoCAD Electrical позволяют выполнять различные задачи, связанные с созданием и редактированием схем, а также с их анализом.
3. Установка параметров языка AutoCAD Electrical.
4. Выполнение команд языка AutoCAD Electrical.
5. Работа с языком AutoCAD Electrical.
6. Документация языка AutoCAD Electrical.

Главная страница AutoCAD Electrical (http://www.autodesk.ru/AutoCAD_Electrical/index.html) содержит ссылки на различные темы изучения языка AutoCAD Electrical.

Варианты языка AutoCAD	Изменить язык
AutoCAD 2000 - 2002	БазовыйAutoCAD2000.xls
AutoCAD 2004 - 2008	БазовыйAutoCAD2008.xls
AutoCAD 2009 - 2010	БазовыйAutoCAD2010.xls

Чтобы писать...

Надо написать краткий комментарий или текст о своем интересе. Добавить описание предмета продукции и возможного применения. Правда, это не обязательно.

При этом можно указать на то, что это не то, что нужно. Обязательно наличие подтверждения из первичных источников.

Свойства записи

Время письма: 1000 - 1500 символов
Время записи текста: 50 - 100% от времени для Автоматизации.

Требования к вложению файлов

Файл должен быть в формате .dwg, .dxf, .pdf, .jpg, .png, .mp4, .mp3, .mpg, .avi, .mov, .wmv, .flv, .m4v, .3gp, .3g2, .3gpp, .3gpp2, .3gpp3, .3gpp4, .3gpp5, .3gpp6, .3gpp7, .3gpp8, .3gpp9, .3gpp10, .3gpp11, .3gpp12, .3gpp13, .3gpp14, .3gpp15, .3gpp16, .3gpp17, .3gpp18, .3gpp19, .3gpp20, .3gpp21, .3gpp22, .3gpp23, .3gpp24, .3gpp25, .3gpp26, .3gpp27, .3gpp28, .3gpp29, .3gpp30, .3gpp31, .3gpp32, .3gpp33, .3gpp34, .3gpp35, .3gpp36, .3gpp37, .3gpp38, .3gpp39, .3gpp40, .3gpp41, .3gpp42, .3gpp43, .3gpp44, .3gpp45, .3gpp46, .3gpp47, .3gpp48, .3gpp49, .3gpp50, .3gpp51, .3gpp52, .3gpp53, .3gpp54, .3gpp55, .3gpp56, .3gpp57, .3gpp58, .3gpp59, .3gpp60, .3gpp61, .3gpp62, .3gpp63, .3gpp64, .3gpp65, .3gpp66, .3gpp67, .3gpp68, .3gpp69, .3gpp70, .3gpp71, .3gpp72, .3gpp73, .3gpp74, .3gpp75, .3gpp76, .3gpp77, .3gpp78, .3gpp79, .3gpp80, .3gpp81, .3gpp82, .3gpp83, .3gpp84, .3gpp85, .3gpp86, .3gpp87, .3gpp88, .3gpp89, .3gpp90, .3gpp91, .3gpp92, .3gpp93, .3gpp94, .3gpp95, .3gpp96, .3gpp97, .3gpp98, .3gpp99, .3gpp100, .3gpp101, .3gpp102, .3gpp103, .3gpp104, .3gpp105, .3gpp106, .3gpp107, .3gpp108, .3gpp109, .3gpp110, .3gpp111, .3gpp112, .3gpp113, .3gpp114, .3gpp115, .3gpp116, .3gpp117, .3gpp118, .3gpp119, .3gpp120, .3gpp121, .3gpp122, .3gpp123, .3gpp124, .3gpp125, .3gpp126, .3gpp127, .3gpp128, .3gpp129, .3gpp130, .3gpp131, .3gpp132, .3gpp133, .3gpp134, .3gpp135, .3gpp136, .3gpp137, .3gpp138, .3gpp139, .3gpp140, .3gpp141, .3gpp142, .3gpp143, .3gpp144, .3gpp145, .3gpp146, .3gpp147, .3gpp148, .3gpp149, .3gpp150, .3gpp151, .3gpp152, .3gpp153, .3gpp154, .3gpp155, .3gpp156, .3gpp157, .3gpp158, .3gpp159, .3gpp160, .3gpp161, .3gpp162, .3gpp163, .3gpp164, .3gpp165, .3gpp166, .3gpp167, .3gpp168, .3gpp169, .3gpp170, .3gpp171, .3gpp172, .3gpp173, .3gpp174, .3gpp175, .3gpp176, .3gpp177, .3gpp178, .3gpp179, .3gpp180, .3gpp181, .3gpp182, .3gpp183, .3gpp184, .3gpp185, .3gpp186, .3gpp187, .3gpp188, .3gpp189, .3gpp190, .3gpp191, .3gpp192, .3gpp193, .3gpp194, .3gpp195, .3gpp196, .3gpp197, .3gpp198, .3gpp199, .3gpp200, .3gpp201, .3gpp202, .3gpp203, .3gpp204, .3gpp205, .3gpp206, .3gpp207, .3gpp208, .3gpp209, .3gpp210, .3gpp211, .3gpp212, .3gpp213, .3gpp214, .3gpp215, .3gpp216, .3gpp217, .3gpp218, .3gpp219, .3gpp220, .3gpp221, .3gpp222, .3gpp223, .3gpp224, .3gpp225, .3gpp226, .3gpp227, .3gpp228, .3gpp229, .3gpp230, .3gpp231, .3gpp232, .3gpp233, .3gpp234, .3gpp235, .3gpp236, .3gpp237, .3gpp238, .3gpp239, .3gpp240, .3gpp241, .3gpp242, .3gpp243, .3gpp244, .3gpp245, .3gpp246, .3gpp247, .3gpp248, .3gpp249, .3gpp250, .3gpp251, .3gpp252, .3gpp253, .3gpp254, .3gpp255, .3gpp256, .3gpp257, .3gpp258, .3gpp259, .3gpp260, .3gpp261, .3gpp262, .3gpp263, .3gpp264, .3gpp265, .3gpp266, .3gpp267, .3gpp268, .3gpp269, .3gpp270, .3gpp271, .3gpp272, .3gpp273, .3gpp274, .3gpp275, .3gpp276, .3gpp277, .3gpp278, .3gpp279, .3gpp280, .3gpp281, .3gpp282, .3gpp283, .3gpp284, .3gpp285, .3gpp286, .3gpp287, .3gpp288, .3gpp289, .3gpp290, .3gpp291, .3gpp292, .3gpp293, .3gpp294, .3gpp295, .3gpp296, .3gpp297, .3gpp298, .3gpp299, .3gpp299, .3gpp300, .3gpp301, .3gpp302, .3gpp303, .3gpp304, .3gpp305, .3gpp306, .3gpp307, .3gpp308, .3gpp309, .3gpp310, .3gpp311, .3gpp312, .3gpp313, .3gpp314, .3gpp315, .3gpp316, .3gpp317, .3gpp318, .3gpp319, .3gpp320, .3gpp321, .3gpp322, .3gpp323, .3gpp324, .3gpp325, .3gpp326, .3gpp327, .3gpp328, .3gpp329, .3gpp330, .3gpp331, .3gpp332, .3gpp333, .3gpp334, .3gpp335, .3gpp336, .3gpp337, .3gpp338, .3gpp339, .3gpp340, .3gpp341, .3gpp342, .3gpp343, .3gpp344, .3gpp345, .3gpp346, .3gpp347, .3gpp348, .3gpp349, .3gpp350, .3gpp351, .3gpp352, .3gpp353, .3gpp354, .3gpp355, .3gpp356, .3gpp357, .3gpp358, .3gpp359, .3gpp360, .3gpp361, .3gpp362, .3gpp363, .3gpp364, .3gpp365, .3gpp366, .3gpp367, .3gpp368, .3gpp369, .3gpp370, .3gpp371, .3gpp372, .3gpp373, .3gpp374, .3gpp375, .3gpp376, .3gpp377, .3gpp378, .3gpp379, .3gpp380, .3gpp381, .3gpp382, .3gpp383, .3gpp384, .3gpp385, .3gpp386, .3gpp387, .3gpp388, .3gpp389, .3gpp390, .3gpp391, .3gpp392, .3gpp393, .3gpp394, .3gpp395, .3gpp396, .3gpp397, .3gpp398, .3gpp399, .3gpp400, .3gpp401, .3gpp402, .3gpp403, .3gpp404, .3gpp405, .3gpp406, .3gpp407, .3gpp408, .3gpp409, .3gpp410, .3gpp411, .3gpp412, .3gpp413, .3gpp414, .3gpp415, .3gpp416, .3gpp417, .3gpp418, .3gpp419, .3gpp420, .3gpp421, .3gpp422, .3gpp423, .3gpp424, .3gpp425, .3gpp426, .3gpp427, .3gpp428, .3gpp429, .3gpp430, .3gpp431, .3gpp432, .3gpp433, .3gpp434, .3gpp435, .3gpp436, .3gpp437, .3gpp438, .3gpp439, .3gpp440, .3gpp441, .3gpp442, .3gpp443, .3gpp444, .3gpp445, .3gpp446, .3gpp447, .3gpp448, .3gpp449, .3gpp450, .3gpp451, .3gpp452, .3gpp453, .3gpp454, .3gpp455, .3gpp456, .3gpp457, .3gpp458, .3gpp459, .3gpp460, .3gpp461, .3gpp462, .3gpp463, .3gpp464, .3gpp465, .3gpp466, .3gpp467, .3gpp468, .3gpp469, .3gpp470, .3gpp471, .3gpp472, .3gpp473, .3gpp474, .3gpp475, .3gpp476, .3gpp477, .3gpp478, .3gpp479, .3gpp480, .3gpp481, .3gpp482, .3gpp483, .3gpp484, .3gpp485, .3gpp486, .3gpp487, .3gpp488, .3gpp489, .3gpp490, .3gpp491, .3gpp492, .3gpp493, .3gpp494, .3gpp495, .3gpp496, .3gpp497, .3gpp498, .3gpp499, .3gpp500, .3gpp501, .3gpp502, .3gpp503, .3gpp504, .3gpp505, .3gpp506, .3gpp507, .3gpp508, .3gpp509, .3gpp510, .3gpp511, .3gpp512, .3gpp513, .3gpp514, .3gpp515, .3gpp516, .3gpp517, .3gpp518, .3gpp519, .3gpp520, .3gpp521, .3gpp522, .3gpp523, .3gpp524, .3gpp525, .3gpp526, .3gpp527, .3gpp528, .3gpp529, .3gpp530, .3gpp531, .3gpp532, .3gpp533, .3gpp534, .3gpp535, .3gpp536, .3gpp537, .3gpp538, .3gpp539, .3gpp540, .3gpp541, .3gpp542, .3gpp543, .3gpp544, .3gpp545, .3gpp546, .3gpp547, .3gpp548, .3gpp549, .3gpp550, .3gpp551, .3gpp552, .3gpp553, .3gpp554, .3gpp555, .3gpp556, .3gpp557, .3gpp558, .3gpp559, .3gpp560, .3gpp561, .3gpp562, .3gpp563, .3gpp564, .3gpp565, .3gpp566, .3gpp567, .3gpp568, .3gpp569, .3gpp570, .3gpp571, .3gpp572, .3gpp573, .3gpp574, .3gpp575, .3gpp576, .3gpp577, .3gpp578, .3gpp579, .3gpp580, .3gpp581, .3gpp582, .3gpp583, .3gpp584, .3gpp585, .3gpp586, .3gpp587, .3gpp588, .3gpp589, .3gpp590, .3gpp591, .3gpp592, .3gpp593, .3gpp594, .3gpp595, .3gpp596, .3gpp597, .3gpp598, .3gpp599, .3gpp599, .3gpp600, .3gpp601, .3gpp602, .3gpp603, .3gpp604, .3gpp605, .3gpp606, .3gpp607, .3gpp608, .3gpp609, .3gpp610, .3gpp611, .3gpp612, .3gpp613, .3gpp614, .3gpp615, .3gpp616, .3gpp617, .3gpp618, .3gpp619, .3gpp620, .3gpp621, .3gpp622, .3gpp623, .3gpp624, .3gpp625, .3gpp626, .3gpp627, .3gpp628, .3gpp629, .3gpp630, .3gpp631, .3gpp632, .3gpp633, .3gpp634, .3gpp635, .3gpp636, .3gpp637, .3gpp638, .3gpp639, .3gpp640, .3gpp641, .3gpp642, .3gpp643, .3gpp644, .3gpp645, .3gpp646, .3gpp647, .3gpp648, .3gpp649, .3gpp650, .3gpp651, .3gpp652, .3gpp653, .3gpp654, .3gpp655, .3gpp656, .3gpp657, .3gpp658, .3gpp659, .3gpp660, .3gpp661, .3gpp662, .3gpp663, .3gpp664, .3gpp665, .3gpp666, .3gpp667, .3gpp668, .3gpp669, .3gpp670, .3gpp671, .3gpp672, .3gpp673, .3gpp674, .3gpp675, .3gpp676, .3gpp677, .3gpp678, .3gpp679, .3gpp680, .3gpp681, .3gpp682, .3gpp683, .3gpp684, .3gpp685, .3gpp686, .3gpp687, .3gpp688, .3gpp689, .3gpp690, .3gpp691, .3gpp692, .3gpp693, .3gpp694, .3gpp695, .3gpp696, .3gpp697, .3gpp698, .3gpp699, .3gpp699, .3gpp700, .3gpp701, .3gpp702, .3gpp703, .3gpp704, .3gpp705, .3gpp706, .3gpp707, .3gpp708, .3gpp709, .3gpp710, .3gpp711, .3gpp712, .3gpp713, .3gpp714, .3gpp715, .3gpp716, .3gpp717, .3gpp718, .3gpp719, .3gpp720, .3gpp721, .3gpp722, .3gpp723, .3gpp724, .3gpp725, .3gpp726, .3gpp727, .3gpp728, .3gpp729, .3gpp730, .3gpp731, .3gpp732, .3gpp733, .3gpp734, .3gpp735, .3gpp736, .3gpp737, .3gpp738, .3gpp739, .3gpp740, .3gpp741, .3gpp742, .3gpp743, .3gpp744, .3gpp745, .3gpp746, .3gpp747, .3gpp748, .3gpp749, .3gpp750, .3gpp751, .3gpp752, .3gpp753, .3gpp754, .3gpp755, .3gpp756, .3gpp757, .3gpp758, .3gpp759, .3gpp760, .3gpp761, .3gpp762, .3gpp763, .3gpp764, .3gpp765, .3gpp766, .3gpp767, .3gpp768, .3gpp769, .3gpp770, .3gpp771, .3gpp772, .3gpp773, .3gpp774, .3gpp775, .3gpp776, .3gpp777, .3gpp778, .3gpp779, .3gpp780, .3gpp781, .3gpp782, .3gpp783, .3gpp784, .3gpp785, .3gpp786, .3gpp787, .3gpp788, .3gpp789, .3gpp790, .3gpp791, .3gpp792, .3gpp793, .3gpp794, .3gpp795, .3gpp796, .3gpp797, .3gpp798, .3gpp799, .3gpp799, .3gpp800, .3gpp801, .3gpp802, .3gpp803, .3gpp804, .3gpp805, .3gpp806, .3gpp807, .3gpp808, .3gpp809, .3gpp810, .3gpp811, .3gpp812, .3gpp813, .3gpp814, .3gpp815, .3gpp816, .3gpp817, .3gpp818, .3gpp819, .3gpp820, .3gpp821, .3gpp822, .3gpp823, .3gpp824, .3gpp825, .3gpp826, .3gpp827, .3gpp828, .3gpp829, .3gpp830, .3gpp831, .3gpp832, .3gpp833, .3gpp834, .3gpp835, .3gpp836, .3gpp837, .3gpp838, .3gpp839, .3gpp840, .3gpp841, .3gpp842, .3gpp843, .3gpp844, .3gpp845, .3gpp846, .3gpp847, .3gpp848, .3gpp849, .3gpp850, .3gpp851, .3gpp852, .3gpp853, .3gpp854, .3gpp855, .3gpp856, .3gpp857, .3gpp858, .3gpp859, .3gpp860, .3gpp861, .3gpp862, .3gpp863, .3gpp864, .3gpp865, .3gpp866, .3gpp867, .3gpp868, .3gpp869, .3gpp870, .3gpp871, .3gpp872, .3gpp873, .3gpp874, .3gpp875, .3gpp876, .3gpp877, .3gpp878, .3gpp879, .3gpp880, .3gpp881, .3gpp882, .3gpp883, .3gpp884, .3gpp885, .3gpp886, .3gpp887, .3gpp888, .3gpp889, .3gpp889, .3gpp890, .3gpp891, .3gpp892, .3gpp893, .3gpp894, .3gpp895, .3gpp896, .3gpp897, .3gpp898, .3gpp899, .3gpp899, .3gpp900, .3gpp901, .3gpp902, .3gpp903, .3gpp904, .3gpp905, .3gpp906, .3gpp907, .3gpp908, .3gpp909, .3gpp910, .3gpp911, .3gpp912, .3gpp913, .3gpp914, .3gpp915, .3gpp916, .3gpp917, .3gpp918, .3gpp919, .3gpp920, .3gpp921, .3gpp922, .3gpp923, .3gpp924, .3gpp925, .3gpp926, .3gpp927, .3gpp928, .3gpp929, .3gpp930, .3gpp931, .3gpp932, .3gpp933, .3gpp934, .3gpp935, .3gpp936, .3gpp937, .3gpp938, .3gpp939, .3gpp940, .3gpp941, .3gpp942, .3gpp943, .3gpp944, .3gpp945, .3gpp946, .3gpp947, .3gpp948, .3gpp949, .3gpp950, .3gpp951, .3gpp952, .3gpp953, .3gpp954, .3gpp955, .3gpp956, .3gpp957, .3gpp958, .3gpp959, .3gpp960, .3gpp961, .3gpp962, .3gpp963, .3gpp964, .3gpp965, .3gpp966, .3gpp967, .3gpp968, .3gpp969, .3gpp970, .3gpp971, .3gpp972, .3gpp973, .3gpp974, .3gpp975, .3gpp976, .3gpp977, .3gpp978, .3gpp979, .3gpp980, .3gpp981, .3gpp982, .3gpp983, .3gpp984, .3gpp985, .3gpp986, .3gpp987, .3gpp988, .3gpp989, .3gpp989, .3gpp990, .3gpp991, .3gpp992, .3gpp993, .3gpp994, .3gpp995, .3gpp996, .3gpp997, .3gpp998, .3gpp999, .3gpp999, .3gpp1000, .3gpp1001, .3gpp1002, .3gpp1003, .3gpp1004, .3gpp1005, .3gpp1006, .3gpp1007, .3gpp1008, .3gpp1009, .3gpp10010, .3gpp10011, .3gpp10012, .3gpp10013, .3gpp10014, .3gpp10015, .3gpp10016, .3gpp10017, .3gpp10018, .3gpp10019, .3gpp10020, .3gpp10021, .3gpp10022, .3gpp10023, .3gpp10024, .3gpp10025, .3gpp10026, .3gpp10027, .3gpp10028, .3gpp10029, .3gpp10030, .3gpp10031, .3gpp10032, .3gpp10033, .3gpp10034, .3gpp10035, .3gpp10036, .3gpp10037, .3gpp10038, .3gpp10039, .3gpp10040, .3gpp10041, .3gpp10042, .3gpp10043, .3gpp10044, .3gpp10045, .3gpp10046, .3gpp10047, .3gpp10048, .3gpp10049, .3gpp10050, .3gpp10051, .3gpp10052, .3gpp10053, .3gpp10054, .3gpp10055, .3gpp10056, .3gpp10057, .3gpp10058, .3gpp10059, .3gpp10060, .3gpp10061, .3gpp10062, .3gpp10063, .3gpp10064, .3gpp10065, .3gpp10066, .3gpp10067, .3gpp10068, .3gpp10069, .3gpp10070, .3gpp10071, .3gpp10072, .3gpp10073, .3gpp10074, .3gpp10075, .3gpp10076, .3gpp10077, .3gpp10078, .3gpp10079, .3gpp10080, .3gpp10081, .3gpp10082, .3gpp10083, .3gpp10084, .3gpp10085, .3gpp10086, .3gpp10087, .3gpp10088, .3gpp10089, .3gpp10090, .3gpp10091, .3gpp10092, .3gpp10093, .3gpp10094, .3gpp10095, .3gpp10096, .3gpp10097, .3gpp10098, .3gpp10099, .3gpp10099, .3gpp100100, .3gpp100101, .3gpp100102, .3gpp100103, .3gpp100104, .3gpp100105, .3gpp100106, .3gpp100107, .3gpp100108, .3gpp100109, .3gpp100110, .3gpp100111, .3gpp100112, .3gpp100113, .3gpp100114, .3gpp100115, .3gpp100116, .3gpp100117, .3gpp100118, .3gpp100119, .3gpp100120, .3gpp100121, .3gpp100122, .3gpp100123, .3gpp100124, .3gpp100125, .3gpp100126, .3gpp100127, .3gpp100128, .3gpp100129, .3gpp100130, .3gpp100131, .3gpp100132, .3gpp100133, .3gpp100134, .3gpp100135, .3gpp100136, .3gpp100137, .3gpp100138, .3gpp100139, .3gpp100140, .3gpp100141, .3gpp100142, .3gpp100143, .3gpp100144, .3gpp100145, .3gpp100146, .3gpp100147, .3gpp100148, .3gpp100149, .3gpp100150, .3gpp100151, .3gpp100152, .3gpp100153, .3gpp100154, .3gpp100155, .3gpp100156, .3gpp100157, .3gpp100158, .3gpp100159, .3gpp100160, .3gpp100161, .3gpp100162, .3gpp100163, .3gpp100164, .3gpp100165, .3gpp100166, .3gpp100167, .3gpp100168, .3gpp100169, .3gpp100170, .3gpp100171, .3gpp100172, .3gpp100173, .3gpp100174, .3gpp100175, .3gpp100176, .3gpp100177, .3gpp100178, .3gpp100179, .3gpp100180, .3gpp100181, .3gpp100182, .3gpp100183, .3gpp100184, .3gpp100185, .3gpp100186, .3gpp100187, .3gpp100188, .3gpp100189, .3gpp100190, .3gpp100191, .3gpp100192, .3gpp100193, .3gpp100194, .3gpp100195, .3gpp100196, .3gpp100197, .3gpp100198, .3gpp100199, .3gpp100199, .3gpp100200, .3gpp100201, .3gpp100202, .3gpp100203, .3gpp100204, .3gpp10

Новый документ ⭐

Файл Правка Вид Вставка Формат Инструменты Таблица Дополнен Комментарии Настройки доступа

Мужик умирает - мужик рождается.
Глава 5

«Начиная, представляйте конечную цель». С. Кови.

Отлично. Глубокую старость я встречаю, словно в колыбели, поэтому я беззаботен, пытлив, немного капризен и абсолютно не думаю о смерти. Моя жизнь похожа на гран-при Монте-Карло (привет ценителям Формулы-1, если кто-то из них еще жив и помнит, что это такое), и, кажется, я просто заканчиваю первый круг, с полными баками и неизношенной резиной.

Двадцать первый век в преклонном возрасте, и я вальсирую с ним под медленную музыку, как с мудрой, и уравновешенной старушкой. Она мягко и нежно смотрит в глаза, неспешно поглаживая пальцами мой затылок. Бабуля легка и счастлива. Все самое лучшее в этом мире можно прочитать в благодарных глазах женщины. Почтенная леди подарила мне самое важное – здоровье тела и разум. Она каждый день включает мою любимую музыку, садит меня на велосипед, готовит вкуснятину, пока я совершаю прогулку по улицам средиземноморского городка, и это лишь малая часть ее заботы. Да, свою Вселенную я ассоциирую именно с пожилой, доброй подругой.

Что есть у меня? Внушительный счет в криптовалюте, уютный домик с видом на прибрежный даунтаун, окантованный пальмами и кипарисами, переходящий в уютную гавань. Внутри дома - сотни распечатанных фотографий, картины друзей-художников, шкатулки с воспоминаниями, ноутбук с огромным экраном на дубовом столе. Мягкое кресло, клетчатый плед (с). Двуспальная кровать с металлическими быльцами. Я люблю спать подиагонали.

Шкаф с одеждой. Ни одной вещи, которая связывала бы меня даже с ближайшим прошлым. Костюмы, рубашки, брюки, ремни, футболки поло. Люблю покупать новые шмотки, я – модник. Много носков и трусов без желтых и коричневых пятен, совсем не то, что в суровой юности. А говорят: «Раньше было время...!». Глупые. Старушка кивает и улыбается.



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.