

Включение и выключение титров или субтитров в видео

При наличии титров и субтитров вы можете выбирать различные языки субтитров по щелчку иконки субтитров



Если языка, который вы ищете, там нет, то можно попробовать использовать автоматический перевод субтитров с помощью переводчика Google.

Как включить автоматический перевод субтитров:

1. Нажмите кнопку субтитров в нижней части видео.
2. Нажмите кнопку **Настройки**.
3. Нажмите **Перевести субтитры**.
4. Выберите язык.
5. Нажмите **ОК**.

Субтитры доступны только для тех видео, где владелец добавил их, или для некоторых видео YouTube, где они подставляются автоматически.

(Дополнительно) Включение безопасного поиска

1. Перейдите к <http://www.google.com/preferences>.
2. В разделе **фильтров безопасного поиска** выберите **Не показывать непристойные результаты**. Когда безопасный поиск включен, видео и изображения откровенного характера не будут показаны на поисковых страницах Google; также не будут показаны результаты, отсылающие к такого рода страницам.
3. Снимите флажок, чтобы отключить безопасный поиск. Когда безопасный поиск отключен, по вашему запросу появляются наиболее релевантные результаты, которые могли быть скрыты как нежелательные.
4. Нажмите **Сохранить** в нижней части страницы.

Создайте и настройте сайт Google и выберите тему оформления

Чтобы создать сайт Google:

1. Авторизуйтесь на странице sites.google.com.
2. Нажмите кнопку **Создать**.
3. Выберите шаблон сайта. Если вы создаете сайт впервые, рекомендуем выбрать простой шаблон, например [шаблон для](#)

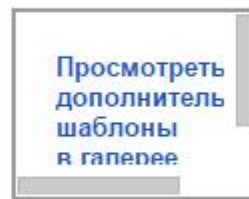
Выберите нужный шаблон:



Пустой шаблон



Classroom site



Просмотреть
дополнительные
шаблоны
в галерее

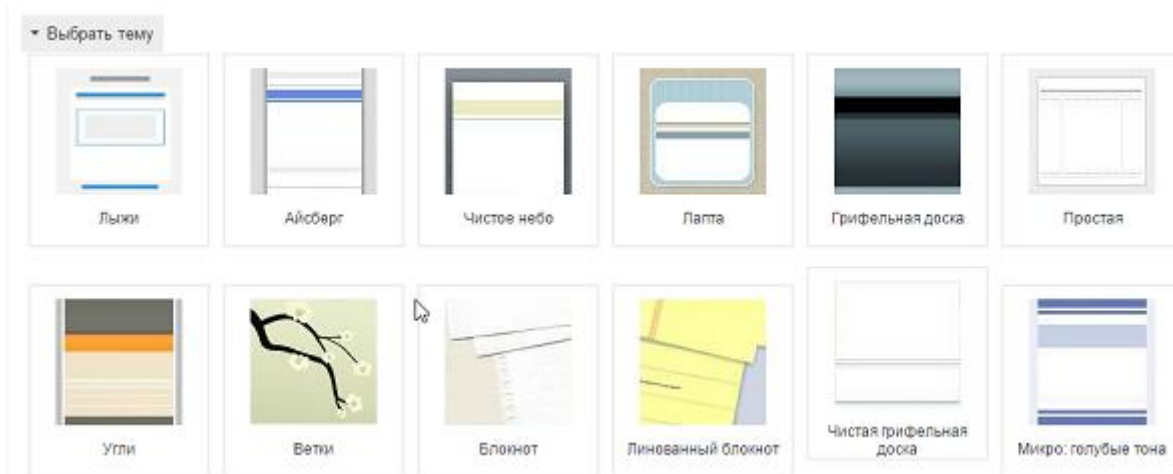
урока.

Примечание. Если вы решите изменить шаблон, содержание сайта будет удалено, а все внесенные изменения будут отменены. Чтобы не потерять загруженные фотографии, документы и другие файлы, сделайте копию сайта. Для этого нажмите кнопку Ещё в правом верхнем углу и выберите **Управление сайтом**. Затем нажмите **Копировать этот сайт**.

4. Выберите название сайта. В дальнейшем вы сможете изменить его, если понадобится.
5. Выберите адрес. Основной адрес всех сайтов Google совпадает. Отличается только окончание URL, которое можно изменить: <https://sites.google.com/site/> ____

Указывая адрес, помните несколько простых правил:

- Используйте только символы латинского алфавита и цифры (A–Z, a–z, 0–9).
- Адрес может совпадать только с вашим именем пользователя Gmail. Чужое имя указать нельзя.
- Выберите тему. Пропустите этот шаг, если вы хотите использовать оформление шаблона, выбранного ранее. Тема задает фоновое изображение, а также стили и цвета шрифтов для вашего сайта. После создания сайта тему можно изменять и дополнять.



Другие возможности:

- Описание сайта (необязательно). Добавьте краткое описание, которое поможет другим находить ваш сайт в Интернете.
- Этот сайт содержит материалы только для взрослых. Установите этот флажок, если на сайте будут размещены материалы только для взрослых. Правила Google Сайтов в отношении контента можно найти здесь.

6. Все готово? Нажмите кнопку **Создать**  в верхней части экрана.

Совместная работа над сайтом

Чтобы предоставить доступ к своему сайту другим пользователям:

1. Щелкните кнопку **Открыть доступ** в правом верхнем углу. Она отображается при просмотре сайта, который вам доступен для редактирования.
2. В поле "Пригласить пользователей" укажите адреса электронной почты друзей или коллег, которым нужно предоставить доступ.
3. Присвойте каждому пользователю право доступа. Статус **Может просматривать** дает право на просмотр сайта, а **Может редактировать** – на изменение его внешнего вида и содержания. У **Владельца** есть право на редактирование и управление (например, он может удалить сайт или назначить нового владельца).
Все пользователи получают электронное сообщение о том, что вы открыли им доступ к сайту. Не хотите отправлять это сообщение? Снимите флажок **Оповестить по электронной**

почте. Хотите добавить текст оповещения? Введите его в поле под строкой с адресами пользователей. Чтобы получить приглашение на свой адрес, установите флажок **Отправить мне копию.**

4. Нажмите кнопку **Открыть доступ** и сохранить.

Примечание: Обратите внимание, что для просмотра непубличных сайтов ученикам и другим пользователям нужно будет войти в систему с аккаунтом Google, прежде чем они смогут принять приглашение и просматривать сайт.

Использование в школе

Учителям

- Создайте сайт класса и размещайте на нем календарь класса, видео и презентации.
- Сформируйте электронные портфолио учеников с помощью сайтов. Публикуйте ученические работы; накапливайте материал от года к году.
- Создайте портал, где будут размещены планы уроков, ресурсы для подготовки и другие материалы, классифицированные по годам обучения или по темам.
- Создайте веб-страницы с учебными материалами, включающими в себя видео, изображения, презентации и аудиозаписи. Используйте сайт для размещения домашних и практических заданий.
- Организуйте сайты дискуссий, где ученики смогут высказать свое мнение.
- Создайте страницу для размещения объявлений, новостей класса, материалов для чтения, правил поведения в классе и т. д.
- Создайте личную страницу для информирования родителей учеников об учебных планах, расписании и пр.
- Используйте сайты Google в качестве вики: пусть ученики совместно работают над заданиями и редактируют контент.

Ученикам

- Публикуйте свое портфолио. Вы можете использовать сайты Google для создания цифровых портфолио, чтобы продемонстрировать свою работу и достижения.
- Будьте более организованы. Создавайте списки своих заданий по разным предметам и классных мероприятий.
- Работайте совместно. Организуйте совместную работу над групповыми проектами.
- Представьте результаты своих исследовательских работ. Используйте сайт, чтобы представить свои результаты по конкретной исследовательской работе. Вы можете встраивать созданные документы, видео, ссылки и многое другое.
- Внесите свой вклад в учебный процесс. Вы можете использовать сайты Google, чтобы внести свой вклад в копилку учебных материалов класса.

Создание мероприятия в календаре Google

Вы можете создать мероприятие несколькими способами. Перейдите на страницу calendar.google.com.

Вариант 1. Выбор времени и ввод данных о мероприятии

1. Выберите дату, когда вы планируете провести мероприятие. Если мероприятие будет длиться больше часа, щелкните время начала и, удерживая кнопку мыши, выделите нужный промежуток времени.
2. Введите в поле заголовков.

3. Щелкните кнопку **Создать мероприятие**, чтобы сразу опубликовать мероприятие в календаре, или ссылку **Изменить информацию**, чтобы добавить дополнительные сведения.

Вариант 2. Создайте мероприятие с помощью **Быстрого редактирования**:

1. Перейдите к calendar.google.com.
2. Выберите день и время, в которые вы хотите создать новое мероприятие.
3. Укажите детали, например, Педагогический совет в 15-00 в пятницу.

Вариант 3. Создание мероприятия с помощью кнопки "**Создать мероприятие**"

1. Перейдите на страницу calendar.google.com.
2. Щелкните ссылку **Создать** мероприятие слева от календаря. На открывшейся странице введите необходимую информацию о мероприятии. Также здесь можно добавить гостей, изменить настройки напоминаний и опубликовать мероприятие для других пользователей. После ввода соответствующей информации и выбора параметров
3. После ввода соответствующей информации и выбора параметров щелкните кнопку **Сохранить**.

Вариант 3. Создание мероприятия с помощью списка календарей

1. В списке календарей слева щелкните кнопку со стрелкой вниз напротив нужного календаря.
2. Затем щелкните ссылку **Создать мероприятие в этом календаре**.

Приглашение гостей на мероприятие

Чтобы выслать приглашение:

1. Перейдите на страницу calendar.google.com.
2. Выберите существующее мероприятие или создайте новое и щелкните **Изменить** мероприятие. Также можно щелкнуть название мероприятия, чтобы открыть страницу со сведениями о нем.
3. В разделе **Добавить гостей** в правой части окна введите адрес электронной почты каждого гостя и щелкните кнопку **Добавить**. Приглашенные пользователи будут добавлены в список **Гости**.
4. Установите необходимые разрешения в разделе **Гости могут**.
5. Щелкните кнопку **Сохранить**.
6. В появившемся окне **Отправка приглашений** щелкните кнопку **Отправить**, чтобы сообщить гостям о мероприятии. Если уведомлять гостей не требуется, щелкните кнопку **Не отправлять**.

Создание общего календаря (доступ к календарю)

Чтобы предоставить доступ к вашему календарю:

1. Перейдите на страницу calendar.google.com.
2. В списке календарей слева щелкните кнопку со стрелкой вниз рядом с нужным календарем и выберите **Открытие общего доступа** к этому календарю.
3. Введите адрес электронной почты пользователя, которому требуется предоставить доступ.
4. Выберите необходимые разрешения в раскрывающемся меню и щелкните кнопку **Добавить**. После этого пользователь, которому предоставляется доступ, получит по электронной почте приглашение просмотреть ваш календарь
5. Щелкните кнопку **Сохранить**.

Чтобы сделать свой календарь открытым для всех, выполните следующие действия.

1. В списке календарей слева щелкните кнопку со стрелкой вниз рядом с соответствующим календарем и выберите **Открыть доступ** к календарю.
2. Установите флажок **Открыть общий доступ** к этому календарю. Чтобы скрыть детали мероприятий в календаре, выберите параметр **Открыть доступ только к информации о свободном и занятом времени (скрыть подробности)**.
3. Щелкните кнопку **Сохранить**.

Чтобы встроить календарь в свой сайт, выполните следующие действия.

1. В списке календарей слева щелкните кнопку со стрелкой вниз рядом с нужным календарем и выберите **Настройки календаря**. Также можно щелкнуть **Настройки** в нижней части списка и выбрать нужный календарь.
2. Скопируйте код `iframe` из раздела Вставить этот календарь.
3. Добавьте скопированный фрагмент в HTML-код своего веб-сайта.

Встраивание календаря в сайт Google

1. Перейдите на страницу `sites.google.com` и откройте сайт, в который хотите встроить календарь.
2. Щелкните кнопку **Изменить** страницу (значок карандаша) в правом верхнем углу
3. Выберите **Вставить**.
4. Выберите пункт **Календарь**.
5. Отметьте календарь, который хотите вставить
6. Щелкните кнопку **Выбрать**.
7. Выберите нужные параметры отображения календаря и щелкните кнопку **Сохранить**. Теперь календарь встроен в ваш сайт.
8. Щелкните кнопку **Сохранить** в правом верхнем углу окна.

Примечание. Чтобы разрешить всем посетителям видеть ваш календарь, его нужно сделать общедоступным.

Включение офлайн календаря

Чтобы включить офлайн календарь:

1. Щелкните значок шестеренки и в раскрывающемся меню выберите Офлайн. Вам будет предложено установить веб-приложение Календарь Google из интернет-магазина Chrome.
2. Щелкните **Установить** из Интернет-магазина Chrome. Откроется страница приложения Календарь Google в интернет-магазине Chrome. Щелкните кнопку Бесплатно.
3. Щелкните **Установить** В новом окне откроется страница загрузки. Если вы случайно закроете его или это сделает блокировщик всплывающих окон, снова щелкните кнопку Установить из Интернет-магазина Chrome. После завершения установки откроется новая вкладка Chrome и появится значок веб-приложения календаря Google.
4. Щелкните его, чтобы перейти к календарю.
5. Снова щелкните значок шестеренки. Возле пункта **Офлайн** появится зеленый значок с галочкой. Это означает, что календарь синхронизирован и готов к использованию в офлайн-режиме. Во время синхронизации будет отображаться вращающийся зеленый значок.

Использование в учебном процессе

Вы можете использовать знания, полученные в ходе освоения материалов этого урока, следующими способами:

- Публиковать сроки выполнения домашних работ. У учеников не будет оправдания невыполненной домашней работе. Родители смогут также узнавать сроки отведенные под каждую работы.
- Отмечать в календаре даты проведения проверочных работ. Ещё один способ избежать неподготовленности учеников к работе.
- Отмечать время для встреч с родителями. Удобный способ оповещения родителей, когда вы можете уделить им время для разговора.
- Планировать встречи с коллегами. Отличный способ избежать накладок при планировании.
- Помогать учащимся своевременно выполнять задания. Учащиеся будут видеть, когда им нужно сдавать домашние работы и другие задания.

Создать (открытую или закрытую) группу Google

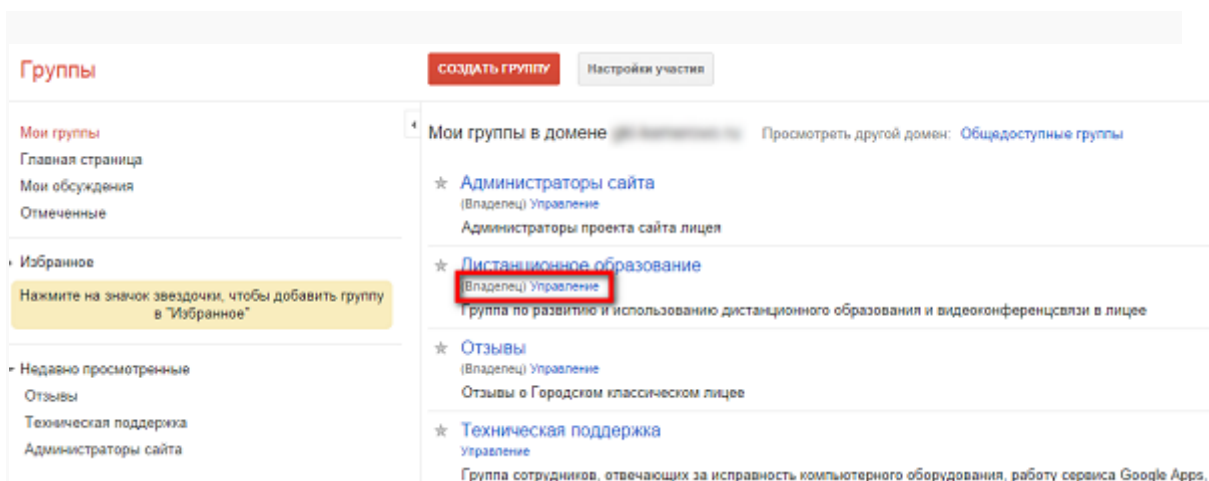
Чтобы создать Группу Google

1. Откройте Группы Google: groups.google.com
2. В верхней части страницы щелкните **Создать группу**.
3. Введите описание группы. Совет о том, как составить информативное описание, можно узнать в этой статье.
4. Выберите тип группы. Совет: дополнительные сведения о типах групп можно найти здесь.
5. Укажите, кто сможет присоединяться к группе, а также публиковать и просматривать сообщения в ней. Совет. Чтобы больше узнать об основных настройках доступа, прочитайте этот материал.
6. Щелкните кнопку **Создать группу** в верхней части страницы.

Пригласить другого человека в группу Google

Чтобы пригласить пользователей в группу:

1. Откройте [Группы Google](https://groups.google.com).
2. Щелкните **Мои группы**. Под названием групп, владельцем которых вы являетесь, вы увидите слово Управление.



3. Щелкните **Приступить к управлению**. В левой части экрана появятся разделы меню.
4. Выберите пункт **Участники**. Раскроется список.
5. Перейдите в раздел **Приглашение участников**. Откроется страница **Пригласить/Добавить**, на которой можно приглашать в группу новых членов.
6. В поле **Введите адреса электронной почты** через запятую укажите электронные адреса пользователей, которых хотите пригласить в группу.




7. Вы можете поприветствовать новых участников в поле **Напишите приветственное сообщение**.
8. Щелкните кнопку **Отправить приглашения**. Приглашения будут отправлены.

Отправить сообщение в группу Google с помощью веб-форума или по электронной почте

По электронной почте

1. Откройте почту [Gmail](#).
2. Напишите письмо на адрес электронной почты группы. В зависимости от настроек уведомлений, все члены будут получать ваше сообщение сразу или в сводке за день.

Через веб-форум

1. Откройте Группы Google groups.google.com.
2. Щелкните кнопку **Мои группы**.
3. Выберите группу, в которую хотите отправить сообщение. На странице тем щелкните кнопку Новая тема. Откроется страница добавления темы в группу.
4. Выберите тип сообщения: обсуждение, вопрос или объявление. Доступные варианты зависят от настроек группы.
 - Обсуждение  – это простое сообщение с цепочкой ответов, которые обычно доступны всем участникам группы.
 - Вопрос  – это формальное обсуждение. Для вопросов может быть разработан определенный рабочий процесс. Кроме того, их можно назначать определенным участникам группы, от которых требуется получить ответ.
 - Объявление  – это тема, в которой администраторы сообщают важную информацию всем участникам.
5. (необязательно) Установите флажок Показывать сверху, чтобы поместить новую тему в верхнюю часть списка. Такая возможность доступна только владельцам группы и участникам с соответствующим разрешением.
6. (необязательно) Установите флажок Заблокировать, чтобы запретить пользователям отвечать в этой теме. Этот параметр полезен, если вы не хотите получать отзывы на свое объявление. Такая возможность доступна только владельцам группы и участникам с соответствующим разрешением.
7. Укажите тему в поле **"Тема"**.
8. (необязательно) Щелкните ссылку **Прикрепить файл**, чтобы прикрепить файл к исходному сообщению. Появится диалоговое окно **Выберите файл**.
9. Щелкните кнопку **Выбрать файлы** для загрузки.
10. Найдите нужный файл.
11. Щелкните кнопку **Открыть**. Файл будет загружен в Группы Google.
12. Введите текст сообщения темы. При необходимости отформатируйте текст с помощью кнопок над текстовым окном.
13. Щелкните кнопку **Отправить**, чтобы опубликовать тему. Она появится в списке.

Создание онлайн-документа

Новый интерфейс Диска Google:

1. Перейдите к drive.google.com. Возможны два варианта.
2. Щелкните **Создать** → Выберите тип файла, который хотите создать. **Создать** → **Ещё...** → Выберите тип файла, который хотите создать.

Классический интерфейс Диска Google:

1. Щелкните кнопку **Создать**.
2. Выберите тип файла, который хотите создать, или щелкните кнопку **Подключить другие приложения** и выберите тип файла.

Предоставление доступа к онлайн-документу сотрудникам, родителям или ученикам

Чтобы предоставить доступ кому-либо

1. Выберите имя файла или папки и щелкните кнопку **Открыть доступ**  в верхней части экрана.
2. В поле **Люди** в окне Совместный доступ, введите адреса электронной почты, или Группы Google, с которыми вы хотите поделиться. Ещё вы можете найти контакты, введя их имена в этом поле.
3. Выберите тип доступа, который хотите предоставить этим пользователям, щелкнув стрелку вниз справа от текстового поля:
 - *Редактирование*: пользователи могут редактировать файл или папку и поделиться ими с другими.
 - *Комментирование*: пользователи могут просматривать и добавлять комментарии к файлу или папке, но не могут изменить его.
 - *Чтение* : пользователи могут видеть файл или содержание папки, но не могут редактировать или комментировать его.
4. Щелкните **Готово**. Пользователи получат по электронной почте оповещение, что вы поделились с ними файлом или папкой.

Скачивание онлайн-документа

Новый интерфейс Диска Google:

1. Выберите файл, который хотите скачать. Для выбора нескольких файлов удерживайте клавишу **Shift** или **Ctrl (PC) / Command (Mac)** и щелкайте нужные файлы.
2. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Скачать**.
3. Документы, таблицы и презентации Google скачиваются в форматах .DOCX, .XLSX, и .PPTX. Все другие типы файлов будут загружены в исходном формате.

Классический интерфейс:

1. Выберите файлы, которые хотите скачать.
2. Щелкните Ещё... в верхней части страницы, затем - **Скачать**.
3. Выберите формат файла для каждого элемента, например Microsoft Word. Если выбрать несколько файлов, они будут упакованы в ZIP-архив.
4. Щелкните кнопку **Скачать**.

Загрузка файла на Диск Google


Загрузить файлы на Диск Google можно двумя способами:

- **Перетаскивание** файла: последние версии Google Chrome и Mozilla Firefox позволяют просто перетащить файлы из Проводника на Диск Google. Вы можете также перетащить файлы в папку или в подпапку.
- **Загрузите файлы через интерфейс Диска Google**. Для этого выполните следующие действия.

Новый интерфейс:

1. Откройте drive.google.com.
2. Щёлкните кнопку Создать .
3. В открывшемся меню выберите **Загрузить файлы**.
4. Выберите элемент (файл или папку), который хотите загрузить. Чтобы загрузить несколько файлов, удерживайте клавиши **Shift** или **Ctrl (PC) / Command (Mac)** и выберите необходимые файлы.
5. Вы увидите окно, в котором отображается процесс загрузки файла. Щёлкните имя файла, чтобы открыть файл, или закройте окно, щёлкнув на **X**(крестик) в правом верхнем углу.

Классический интерфейс:

1. Откройте drive.google.com
- 
2. Щёлкните кнопку **Загрузить**
3. Выберите команду **Загрузить файлы** из открывшегося меню.
4. Выберите файл, который хотите загрузить. Чтобы загрузить несколько файлов, удерживайте клавиши **Shift** или **Ctrl (PC) / Command (Mac)** и выберите все необходимые файлы.
5. Вы увидите окно, в котором отображается процесс загрузки файла. Щёлкните имя файла, чтобы открыть файл, или закройте окно, щёлкнув **X**(крестик) в правом верхнем углу.

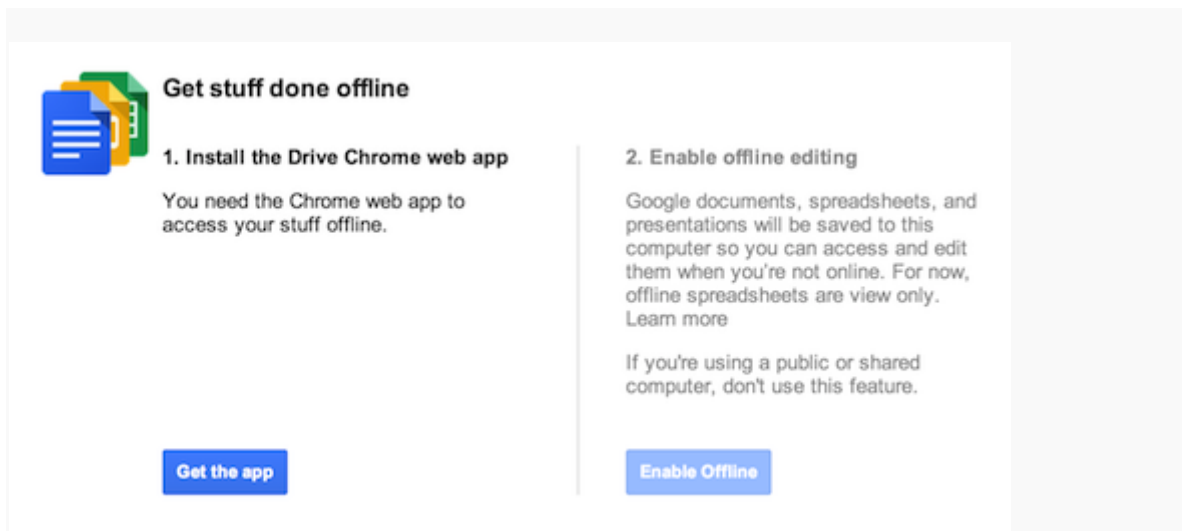
Автономный режим Диска Google

Если вы используете новый Диск Google, автономный доступ доступен по умолчанию.

1. Чтобы включить автономный доступ и работать с файлами без подключения к Интернету, откройте меню Настройки в правом верхнем углу.
2. Выберите Настройки.
3. Щёлкните Офлайн-доступ и установите флажок **Сохранять файлы на этот компьютер**.

Классический интерфейс:

1. Перейдите на drive.google.com в вашем браузере Chrome.
2. Щёлкните кнопку **Ещё** в левой части окна.
3. Выберите **Автономные**.
4. Щёлкните кнопку **Установить приложение**. Если вы уже установили приложение, перейдите к шагу 7.



5. В интернет-магазине Chrome щёлкните **Добавить** в Chrome в правом верхнем углу.
6. После установки приложения щёлкните значок Диска Google, чтобы вернуться в окно Диска.
7. Щёлкните кнопку **Включить автономный режим**. Также можно щёлкнуть меню **Настройки** в правом верхнем углу и выбрать **Автономный доступ**.

Примечание: Включайте автономный доступ только на личном компьютере или тех компьютерах, где у вас есть защищенный паролем аккаунт. Включая автономный доступ на общем компьютере, вы можете подвергнуть свои данные риску, так как другие люди смогут просматривать сиСоздание документа Google

Чтобы создать Документ Google:

1. Перейдите на страницу drive.google.com.
2. Щелкните **Создать**, затем **Документ**. Если вы не видите красную кнопку **Создать**, выберите **овый** и затем **Документ**.

нхронизированные файлы.

Редактирование документа Google

Как и в других текстовых редакторах, вы начинаете с пустого листа.

1. Начните печатать в документе.
2. Используйте панели форматирования, чтобы изменить шрифт, его размер, цвет и т. д.



Предоставление доступа к документу Google

Доступ к документам, таблицам и презентациям предоставляется одинаково. В Документах Google:

1. Щелкните кнопку **Настройки доступа**.

Последнее изменение: 23 мин...

Комментарии



2. Введите имена или адреса электронной почты, а затем выберите нужный уровень доступа (Чтение, Редактирование, Комментирование).
3. Если вы хотите отправить ссылку для просмотра документа, включите доступ по ссылке и скопируйте её.

Дополнительные возможности

Просмотрите [шаблоны документов для обучающихся и преподавателей в галерее шаблонов](#). (Или найдите шаблоны по конкретной теме, например [планы уроков](#).) Когда найдете тот, который хотели бы использовать, щелкните **Использовать этот шаблон**.

Создание презентации Google

Для создания презентации:

1. Перейдите на страницу drive.google.com.
2. В зависимости от интерфейса вашего Диска Google есть два способа создания новой презентации к уроку.
 - Вариант 1: **Создать** → **Презентация**.
 - Вариант 2: Щёлкните кнопку **Создать** и в раскрывающемся меню выберите **Презентация**.
3. Выберите тему оформления, которая соответствует вашему предмету/теме урока.
4. Важно переименовать презентацию, чтобы можно было найти файл в любое время. В верхней левой части экрана щёлкните кнопку **Презентация без названия** и переименуйте презентацию.
5. Щёлкните **ОК**.
6. Теперь можно добавлять слайды в презентацию. Наведите курсор на слайд в левой области и щёлкните правой кнопкой мыши. Добавьте новый слайд или дубликат слайда.

Вставка изображений и видео в презентацию Google

Изображение:

1. Щёлкните **Вставить** на панели задач в верхней части экрана. В открывшемся меню показаны варианты для вставки изображений.
2. Щёлкните **Изображение**. В появившемся окне выберите вариант вставки: перетащить из Проводника, сделать снимок экрана, вставить рисунок по URL, с Диска Google или использовать Поиск Google.
3. Щёлкните **Выбрать** - фото появится на слайде.

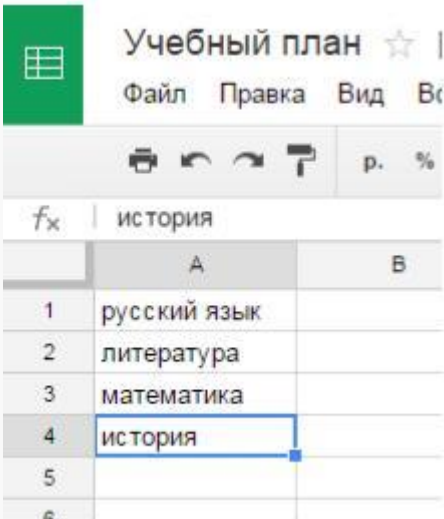
Видео:

1. Щёлкните **Вставить** на панели задач в верхней части экрана.
2. В раскрывающемся меню выберите **Видео**. Откроется новое окно. В нём вы можете выбрать поиск видео на YouTube или сразу вставить его URL.
3. Щёлкните **Выбрать** - видео появится на слайде.

Общий доступ к презентации Google

Для предоставления доступа к презентации:

1. Щелкните **Настройки доступа** в правом верхнем углу экрана.
2. В появившееся окно введите адреса электронной почты тех, кому хотите предоставить доступ к своей презентации для совместной работы.
3. Выберите соответствующий уровень доступа.
4. Щёлкните **Отправить**.
5. Щёлкните **Готово**.



The screenshot shows a Google Sheet interface. The title bar reads 'Учебный план' with a star icon. Below it is a menu bar with 'Файл', 'Правка', 'Вид', and 'Вс'. A toolbar contains icons for print, undo, redo, and zoom. The main area shows a table with a formula bar above it containing 'fx' and 'история'. The table has columns A and B, and rows 1 through 6. The data in column A is: 1. русский язык, 2. литература, 3. математика, 4. история, 5. (empty), 6. (empty). The cell containing 'история' is selected with a blue border.

	А	В
1	русский язык	
2	литература	
3	математика	
4	история	
5		
6		

Предоставление доступа к таблице Google

Электронные таблицы и документы имеют одинаковый интерфейс публикации.

1. Щёлкните кнопку **Настройки доступа**.
2. Введите имена или адреса электронной почты, а затем выберите нужный уровень доступа (просмотр, редактирование или комментирование).
3. Если вы хотите отправить ссылку для просмотра таблицы, включите доступ по ссылке и скопируйте URL.

Анализ данных в таблице: создание диаграммы

Диаграммы являются удобным способом визуального анализа данных. Весь необходимый функционал для построения диаграмм встроен в меню управления таблицами Google. Здесь восемь стандартных типов диаграмм: Линия, Область, Столбец (вертикальный), Столбец (горизонтальный), Точечная, Круговая, Карта, Тренд. Данные, отображаемые на графиках, выбраны из таблицы и обновляются по мере изменения данных в ней. Графики, диаграммы всегда содержат обновлённую информацию.

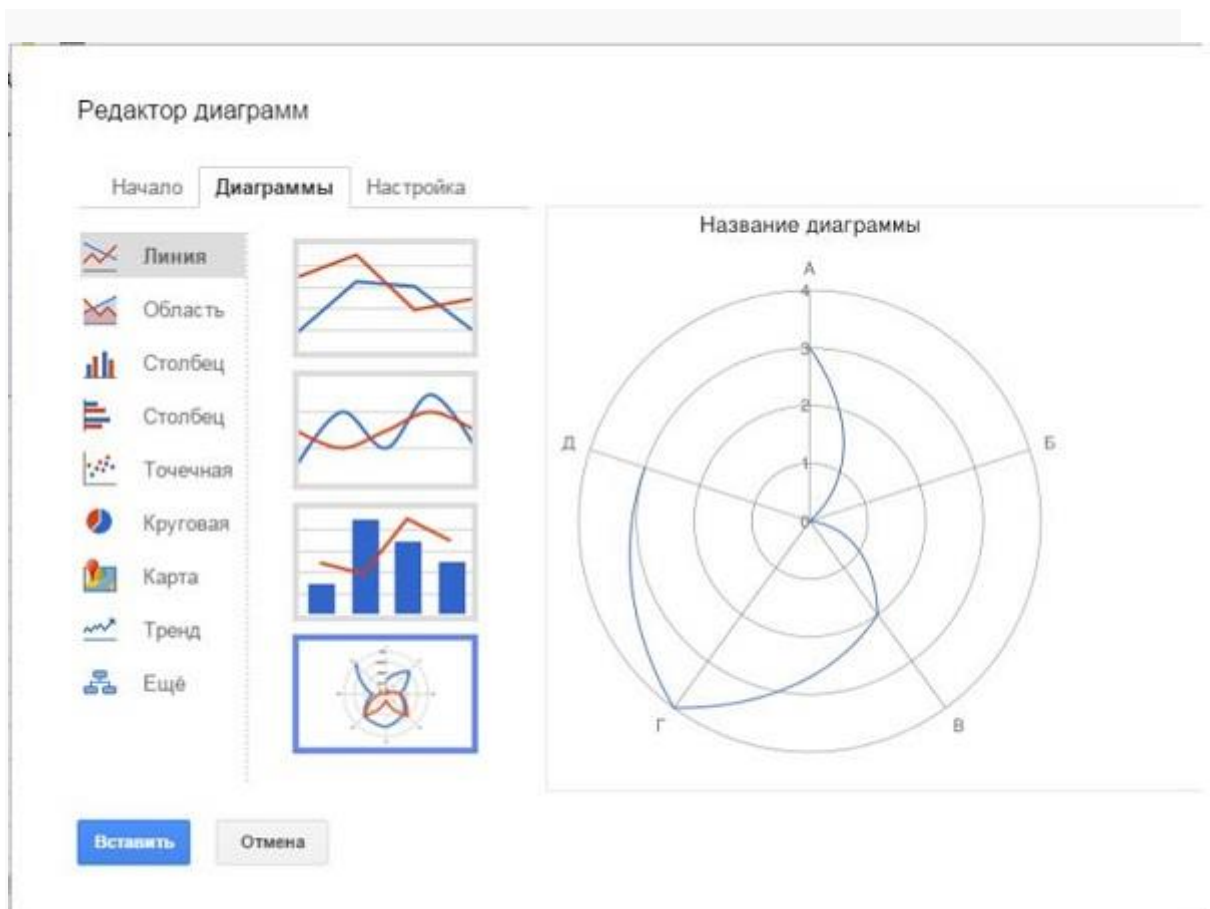
Для создания диаграммы:

1. Введите названия заголовков 3-4 столбцов таблицы и заполните таблицу данными.

2. Перейдите в меню **Редактировать** вашей таблицы и выберите ячейки данных, которые вы включите в диаграмму.
3. В меню **Вставка** выберите **Диаграмма**. Откроется окно Редактора диаграмм.



4. В разделе **Данные** убедитесь, что диапазон данных правильный и отметьте, нужно ли поменять местами строки / столбцы.
5. На вкладке **Диаграмма** выберите тип диаграммы, который вы хотели бы использовать: линия; область; столбец; точечная, круговая т. д.



6. На вкладке **Настройка** введите информацию для диаграммы в следующих областях: Название; Легенда; Фон и т. д. Поля будут меняться в зависимости от выбранного типа диаграммы.
7. Уточните другие особенности и стили компонентов диаграммы.
8. **Просмотрите диаграмму** и при необходимости отредактируйте.
9. Нажмите **Вставить**. Диаграмма появится в электронной таблице.

Создание и форматирование Формы Google

Для создания формы:

1. Перейдите на страницу drive.google.com.
2. Щёлкните **Создать** и выберите **Ещё**

3. Щёлкните **Google Формы**

Добавление и редактирование вопросов

По умолчанию, в форме уже есть один вопрос. Чтобы добавить или отредактировать вопросы формы:

Страница 1 из 3

Дневник читателя

Описание формы

Вопрос:

Пояснение:

Тип вопроса: Один из списка ▾ Перейти на страницу ответа

Да × Перейти на страницу 2 (Прочитанные книги) ⇅

Нет × Перейти на страницу 3 (Любимый вид спорта) ⇅

Нажмите, чтобы добавить вариант Добавить вариант "Другое"

Расширенные настройки

Сделать этот вопрос обязательным

1. Выберите тип вопроса:

- Текст: короткий ответ.
- Текст (абзац): развёрнутый ответ.
- Один из списка: возможность выбрать только один ответ.
- Несколько из списка: множественный выбор, можно выбрать несколько ответов.
- Раскрывающийся список: выбор одного значения из раскрывающегося списка.
- Шкала: выбрать одно значение на шкале чисел, например от 1 до 10.
- Сетка: выбор точки на двумерной сетке.
- Дата: выбор даты в календаре или в раскрывающемся меню.
- Время: выбор времени суток (часы, минуты, AM / PM) или продолжительности (часы, минуты, секунды) в раскрывающемся меню.

2. Щёлкните **Добавить элемент** и выберите тип вопроса.

3. Введите текст вопроса в поле **Вопрос**.

4. Добавьте пояснение (по желанию).

5. При необходимости установите флажок **Сделать вопрос обязательным**.

Чтобы изменить местоположение вопроса, перетащите его в нужное место формы.

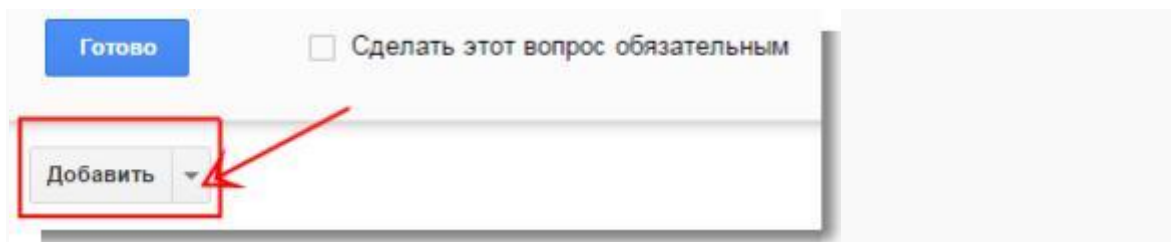
Чтобы внести изменения в вопрос, выполните следующее:

1. Щёлкните вопрос один раз, откроется окно редактирования.

2. Щёлкните **Готово**

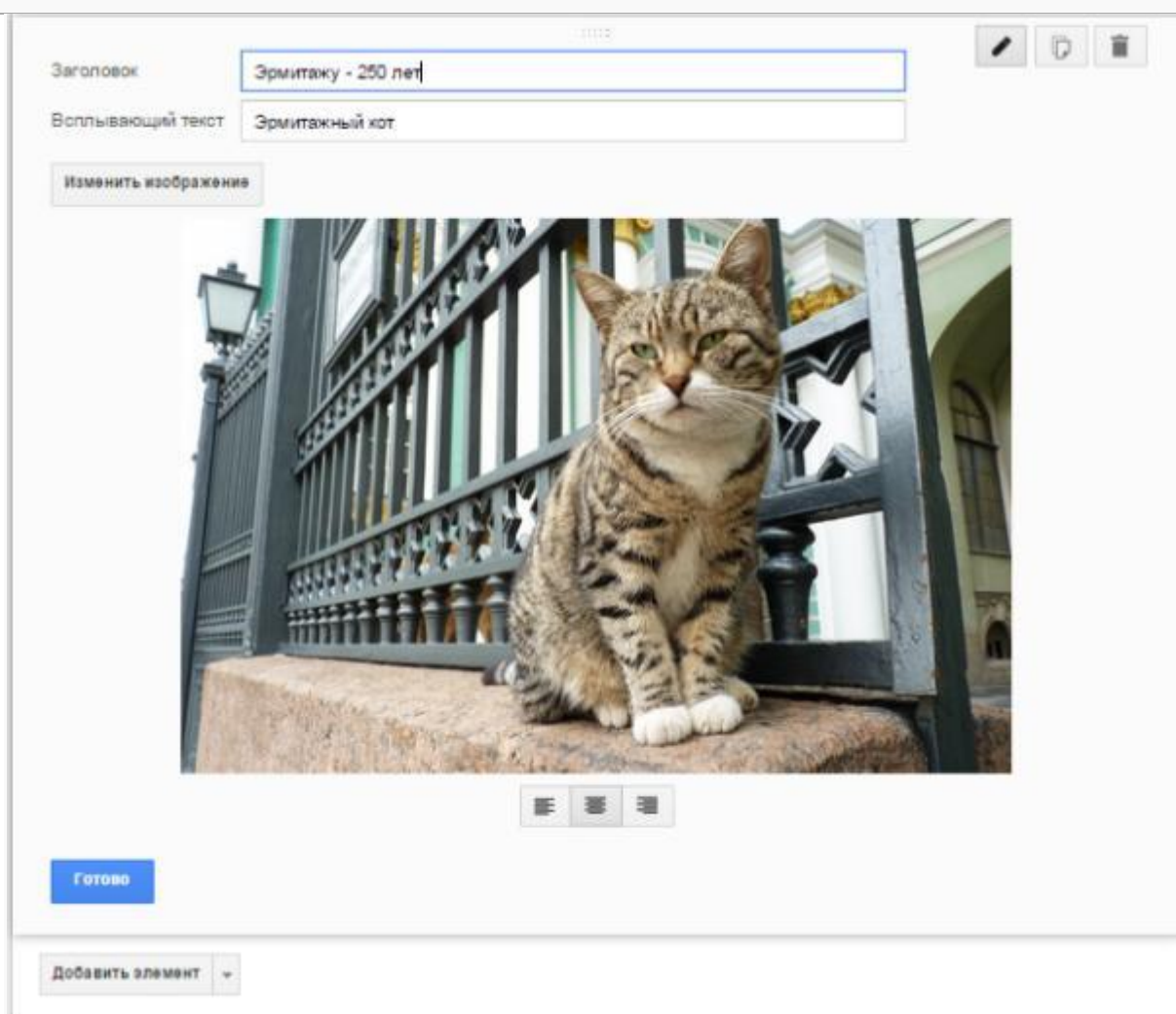
Чтобы добавить вопрос:

1. Щёлкните **Добавить элемент**.



2. Выберите тип вопроса.

Добавление изображения в форму



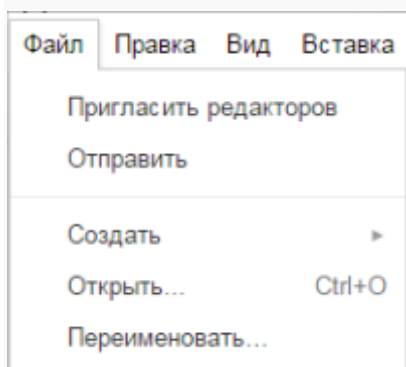
Чтобы добавить изображение:

1. Перейдите в меню Вставка или раскройте список **Изображение**. Выберите **Изображение**.
2. После загрузки изображения вы можете дать ему имя и указать, какой текст будет отображаться при наведении на него указателя мыши.

Изображения в формах не привязаны к вопросам. Вы можете изменить положение изображения, перетаскив его вверх или вниз в форме.

Поделиться формой с коллегами

Щёлкните **Пригласить редакторов** в меню **Файл**.



Отправка формы обучающимся

По электронной почте: получатели смогут ответить на форму непосредственно в сообщении:

1. Щёлкните **Файл** → **Отправить** → **Отправить форму по эл. почте**.
2. Введите адреса электронной почты.
3. Щёлкните **Готово**.

Публикация веб-адреса формы для всех

1. В редакторе формы щёлкните **Открыть форму**.
2. Скопируйте URL и вставьте его в презентацию или сообщение электронной почты.

Вставка на веб-сайт

Чтобы разместить Форму на веб-сайте:

1. В редакторе формы в меню **Файл** выберите **Встроить**.

2. Скопируйте код и вставьте в свой сайт или блог. Высоту и ширину встраиваемой формы можно изменить.

Посмотр ответов на форму

Чтобы просмотреть, сколько респондентов заполнили Форму и узнать их ответы:

1. В меню Ответы выберите **Сводка ответов**.
2. Чтобы увидеть полностью все ответы, щёлкните **Посмотр ответов** на панели инструментов.
3. Выберите, создать ли новую таблицу для результатов или же новый лист в существующей таблице. Автоматически откроется вкладка Ответы в выбранной вами таблице.