

Ренат Шагабудинов
Ольга Королева



ГУГЛ ДРАЙВ

Руководство
по рабочей среде Google

От календаря
до таблиц →



МИ∞

[Почитать описание, отзывы и купить на сайте МИФа](#)

Содержание

Основы работы с Google Диском.....	11
Интерфейс Google Диска. Загрузка файлов и папок.	
Поиск на Диске	11
Загрузка файлов и папок на Диск	13
Google Cloud Search	20
Создание новых документов и папок на Google Диске.	
Организация дискового пространства	20
Удаление и восстановление файлов на Google Диске.....	30
Доступы к файлам на Диске. Изменение владельца файла	31
Ссылка на документ на Google Диске. Ссылка на копирование. Ссылки на конкретные объекты в Документах, Презентациях, Таблицах.....	35
История изменений документа/таблицы/презентации.	
История изменений ячейки в Таблицах. Возврат к прошлым версиям и создание копий	39
Публикация документов в Интернете. Отправка файла по электронной почте	41
Работа с файлами MS Office на Google Диске	42
Мобильные приложения Google Диска	46
Офлайн-доступ	47
Gmail: советы для ускорения работы с почтой.....	52
Внешний вид и область просмотра	52
Действие по умолчанию (Default reply behavior)	54
Автоответчик (Out-of-Office AutoReply).....	55
Отмена отправки (Undo Send).....	56
Подпись (Signature)	57

Письма только вам: «Значки персональных писем» (Personal level indicators)	59
Настройка форматирования текста по умолчанию	60
Отправка писем с вложениями	62
Отложенная отправка	66
Ярлыки	68
Поиск в почте	70
Фильтры	73
На основе существующего письма	76
Шаблоны	77
Окна для проверки почты в расписании	79
Значок непрочитанных сообщений	81
Офлайн-режим	81
Отслеживание источников писем	84
Календарь	86
Режим просмотра и создание событий	86
Боковая панель с календарем в других приложениях	91
Найдите время	92
Создание встреч из писем	94
Повторяющиеся события	95
Создание нового календаря	96
Изменение длительности встреч по умолчанию	101
Рабочие часы	103
Совместный доступ к календарю	107
Интервалы для встреч	109
Поиск в календаре	112
Задачи	114
Привязка заметок Кеер ко встречам	117
Статистика времени	120
Повестка дня и другие уведомления	122
Часовые пояса	123
Google Документы	125
Стартовая страница Google Документов и создание новых документов	125

Word vs Документы. Импорт файлов Word.....	126
Интерфейс Документов	128
Размеры и ориентация страницы.....	131
Ввод и вставка текста	135
Голосовой ввод	138
Совместная работа. Комментарии.....	139
Навигация. Изменение стилей. Создание оглавления.....	147
Форматирование текста	153
Форматирование абзацев. Колонки.....	157
Вставка объектов и таблиц в Документы.....	160
Колонтитулы. Номера страниц.....	164
Печать и публикация документов	167
Поиск и замена в документах. Регулярные выражения для поиска	170
Настройки замены	171
Статистика.....	174
Перевод.....	176
Сравнение документов	178
Проверка грамматики и орфографии	179
Google Презентации. Дизайн	182
Основа композиции.....	182
Рассмотрим примеры, когда контента много	187
Композиционные приемы мировых брендов.....	190
Цвет. Как выбрать, от чего отталкиваться.....	191
Шрифт: шрифтовые пары, заголовки, основной текст и начертания	197
Фотографии, иллюстрации и графические элементы.....	203
Оформление таблиц, списков, цитат	207
Шаблоны, бесплатные стоки?.....	210
Юмор, мемы и ваша «фишечка»	213
Google Таблицы: основы	217
Таблицы vs Excel.....	217
Из Excel в Таблицы и обратно	219
Совместная работа	222

Защита ячеек.....	223
Сортировка.....	226
Режимы фильтрации.....	227
Ссылки на лист, диапазон, ячейки, комментарии и фильтры в Таблицах	228
Проверка данных	230
Группировка строк и столбцов.....	232
Формат и значение ячейки. Перенос и удаление значений и форматов.....	235
Пользовательские форматы.....	236
Условное форматирование	236
Градиенты	238
Ссылки на ячейки в правилах условного форматирования.....	240
Формулы и функции в Google Таблицах.....	241
Формулы.....	241
Что такое функция? Аргументы функций	242
Абсолютные и относительные ссылки	244
Импорт данных из других таблиц с помощью функции IMPORTRANGE	248
Подсчет и суммирование по условиям	249
Символы подстановки (Wildcard Characters) в функциях ...ЕСЛИМН / ...IFS	252
Функция ЕСЛИ / IF для проверки условий	253
Функции для работы с датами	254
Функции для отображения текущей даты	255
Функция РАЗНДАТ / DATEDIF	255
Функции для работы с текстом	256
Текст в формулах	257
Разделение текста по столбцам.....	258
Очистка текста.....	260
Некоторые текстовые функции	260
Поиск данных: функции ВПР / VLOOKUP, ИНДЕКС / INDEX и ПОИСКПОЗ / MATCH	262

Функции ПОИСКПОЗ / MATCH и ИНДЕКС / INDEX....	262
Функция UNIQUE	263
Функция SORT	263
Функции GOOGLETRANSLATE, DETECTLANGUAGE, GOOGLFINANCE	264
Функции IMPORTHTML и IMPORTXML	265
Сводные таблицы в Google Таблицах.....	266
Данные для сводной таблицы.....	266
Каким может быть диапазон данных для сводной таблицы?	267
Создание сводной таблицы.....	268
Настройка сводной таблицы. Список полей	269
Фильтры (Filters)	278
Группировка данных в сводной таблице	281
Группировка по числам.....	282
Группировка текстовых значений.....	286
Рассчитываемое поле (Calculated Field)	287
Продвинутые функции Google Таблиц	290
Формулы массива.....	290
Функция СМЕЩ / OFFSET	291
Регулярные выражения	294
Функции баз данных.....	304
Функция FILTER.....	307
Функция QUERY	307
Фильтрация данных с помощью регулярных выражений.....	309
Визуализация данных в Google Таблицах	316
Спарклайны	316
Диаграммы	319
Функция IMAGE	331
Google Формы	333
Создание Форм	333
Настройки формы.....	336

Добавление и настройка вопросов. Типы вопросов	340
Добавление видео и изображений.....	344
Разделы.....	345
Загрузка файлов.....	346
Сбор и анализ ответов.....	347

Основы работы с Google Диском

Интерфейс Google Диска. Загрузка файлов и папок. Поиск на Диске

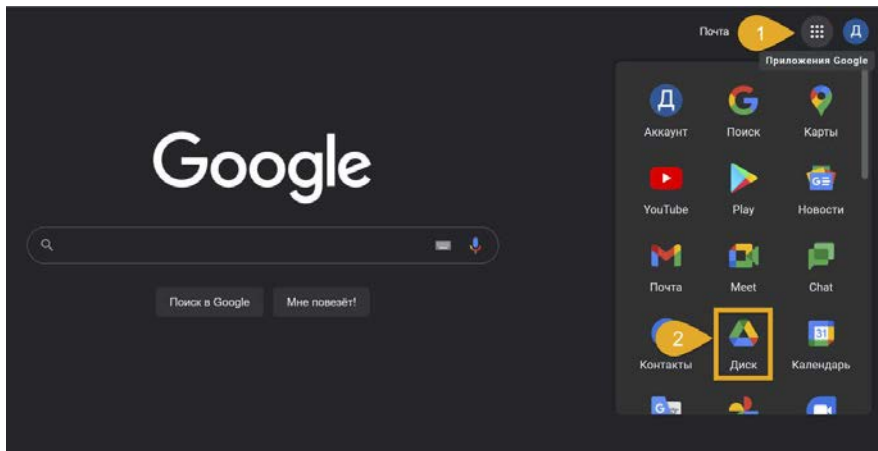
Поговорим об устройстве Google Диска: как загружать файлы и папки, искать, переименовывать, удалять и восстанавливать документы. Расскажем, как открывать доступ к файлу другим пользователям и организовать рабочее пространство.

Google Диск (Google Drive) — облачное хранилище, которое доступно вам при наличии аккаунта Google (личного на Gmail или корпоративного в Google Workspace). Для личных аккаунтов бесплатно доступно 15 ГБ пространства, его можно увеличить, если подписаться на один из тарифных планов Google One — вам предложат как увеличение хранилища (до 100, 200 ГБ или до 2 ТБ), так и поддержку от Google (например, возможность восстановить удаленные из корзины файлы).

В случае с корпоративными аккаунтами Google Workspace объем хранилища также зависит от тарифного плана, который использует ваша компания.

Файлы, которые вы отправили или получили как вложения в Gmail, тоже будут занимать пространство на вашем Google Диске, хотя их нельзя увидеть непосредственно на нем, а только в почте.

Как только вы зашли в свой аккаунт Google, вы можете попасть на Диск со страницы Google.com или из других приложений Google — для этого достаточно нажать на кнопку «Приложения Google» в пра



Кроме того, в любом браузере можно перейти по ссылке `drive.google.com`.

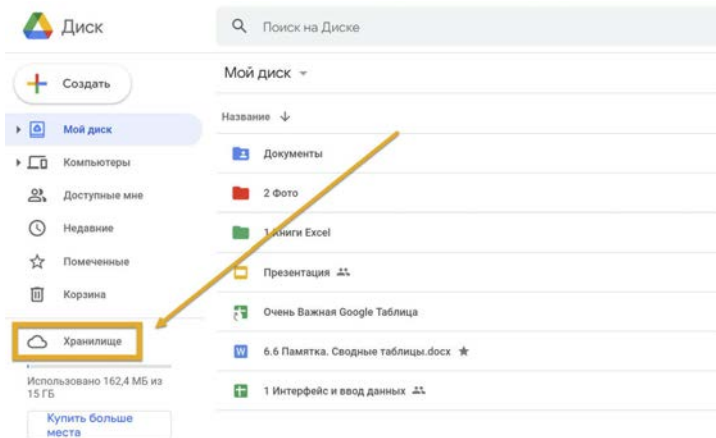
Обратите внимание на ссылку в адресной строке браузера, когда зайдете на Диск.

В ссылке на странице Google Диска есть цифра. Она отвечает за аккаунт (это может пригодиться, если вы, например, захотите добавить в закладки страницу Диска для определенного аккаунта). Меняете цифру — меняется аккаунт:

`https://drive.google.com/drive/u/0/my-drive`

Вы также можете установить приложение Google Диска на свое устройство — на ноутбук / настольный компьютер, на смартфон или планшет.

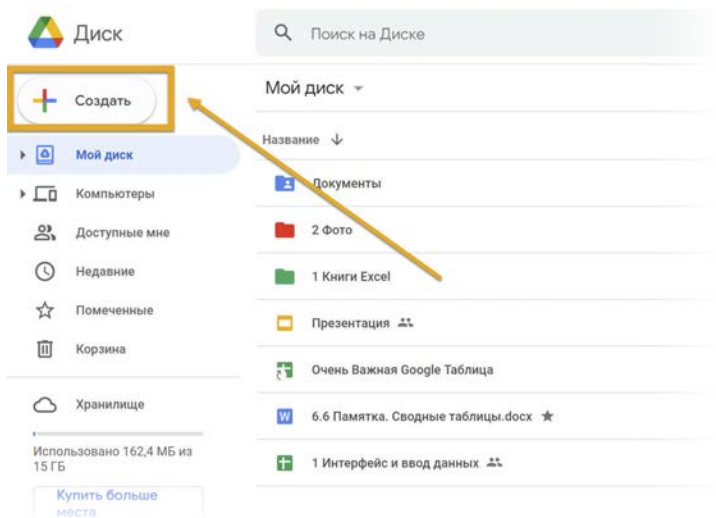
Чтобы посмотреть, какие файлы на Диске занимают больше всего места, нажмите «Хранилище» (Storage). По умолчанию список отсортирован по убыванию, то есть самые «тяжелые» файлы будут наверху.



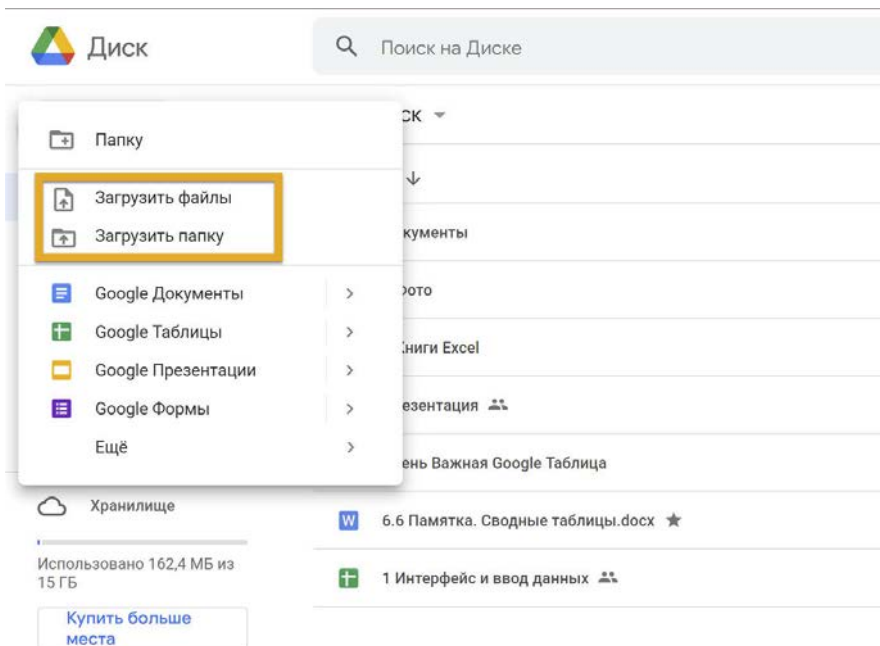
Загрузка файлов и папок на Диск

Самый простой способ загрузки файлов и папок — перетащить их мышкой с локального диска в открытое окно браузера с Google Диск.

Также можно нажать на «Создать» (New):

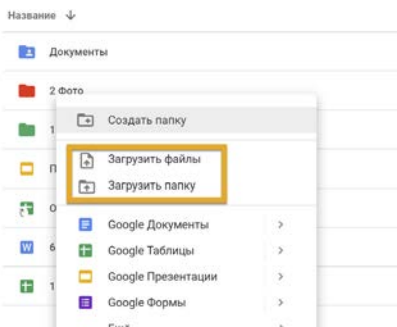


И выбрать соответствующий пункт в списке:



Еще один вариант — горячие клавиши. $\text{Shift} + \text{U}$ — для загрузки файла и $\text{Shift} + \text{I}$ — для загрузки папки с файлами.

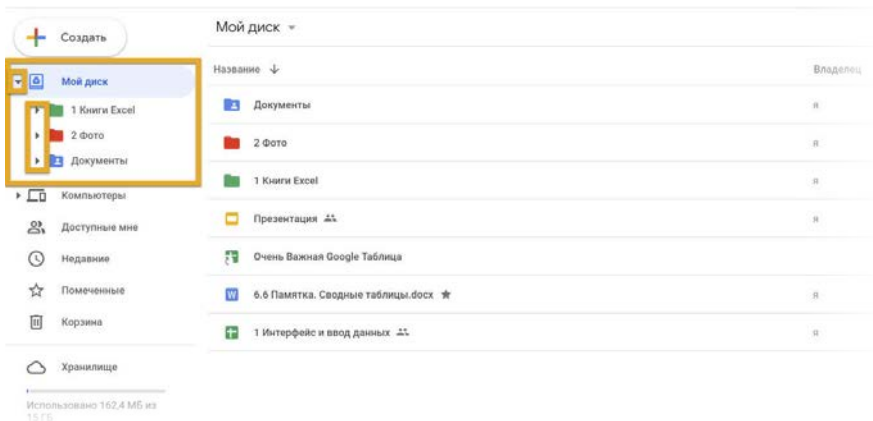
Наконец, вы можете щелкнуть правой кнопкой мыши в любом пустом месте в списке папок и файлов — в контекстном меню также будут доступны опции для загрузки файлов и папок «Загрузить файлы» / «Загрузить папку» (File upload / Folder upload):



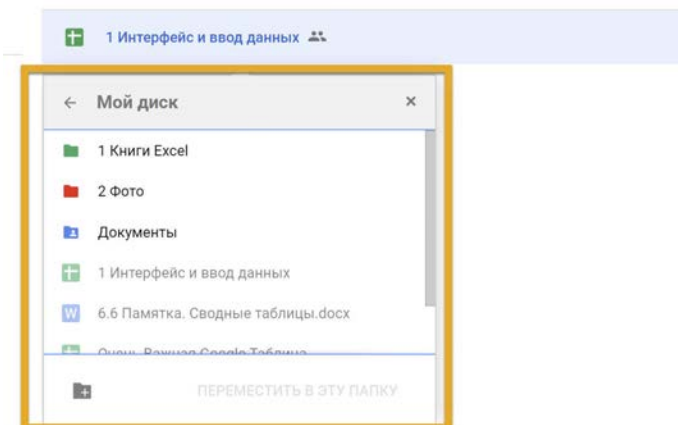
[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

Чтобы перемещать папки и файлы на Google Диске, воспользуйтесь одним из способов.

1. Перетащите файл/папку мышкой. Здесь может пригодиться возможность раскрытия подпапок слева: нажмите на стрелку рядом с «Мой Диск» (My Drive) — файлы и папки можно будет перетаскивать непосредственно в нужную папку:



2. Также можно нажать **Z** на клавиатуре — откроется небольшое окно для выбора папки, в которую переместится текущий (выделенный) файл/папка:

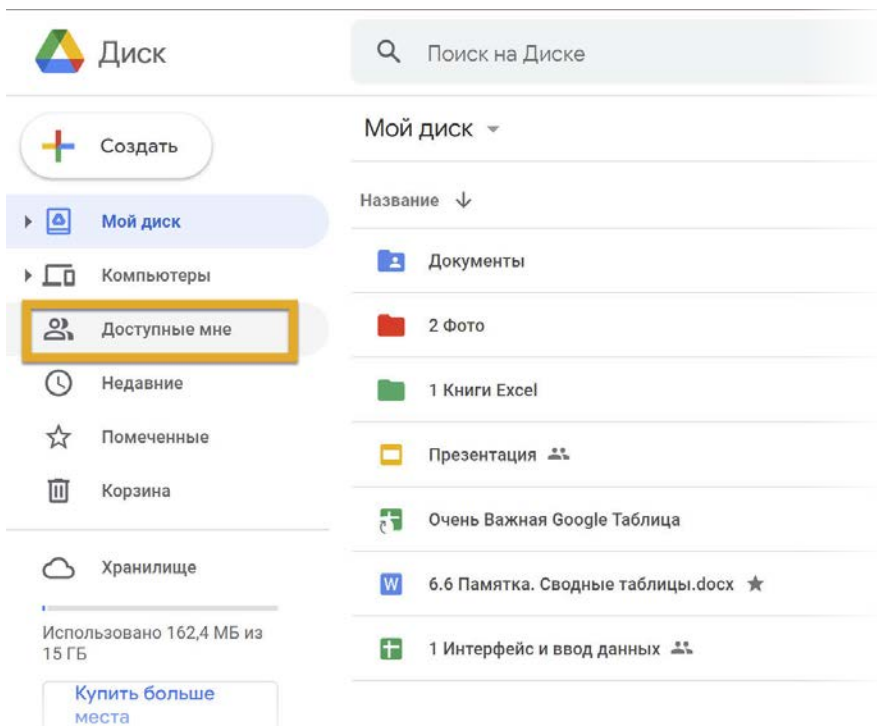


Чтобы открыть файл на Диске:

- щелкните мышкой дважды на названии файла;
- нажмите Enter или O для открытия выделенного файла.

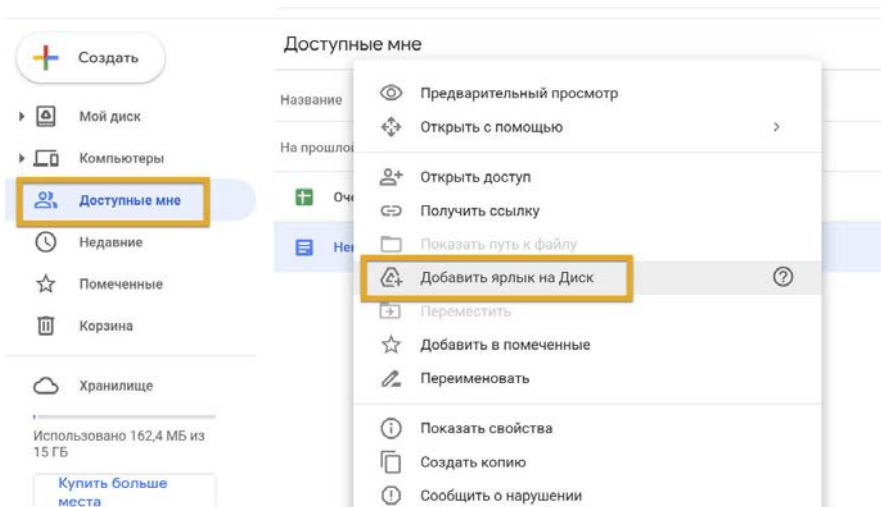
«Доступные мне» и ярлыки

Файлы, которые хранятся на чужих Google Дисках и к которым их владельцы (те, кто загрузил файлы на Диск или создал в редакторах Google) открыли вам доступ, можно просмотреть в разделе «Доступные мне» (Shared with me):



The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Создать' (Create), 'Мой диск' (My Drive), 'Компьютеры' (Computers), 'Доступные мне' (Shared with me), 'Недавние' (Recent), 'Помеченные' (Starred), 'Корзина' (Trash), and 'Хранилище' (Storage). The 'Доступные мне' option is highlighted with a yellow border. Below the sidebar, it shows 'Использовано 162,4 МБ из 15 ГБ' and a button to 'Купить больше места'. On the right, the main area shows 'Мой диск' with a search bar and a list of items: 'Документы', '2 Фото', '1 Книги Excel', 'Презентация', 'Очень Важная Google Таблица', '6.6 Памятка. Сводные таблицы.docx', and '1 Интерфейс и ввод данных'.

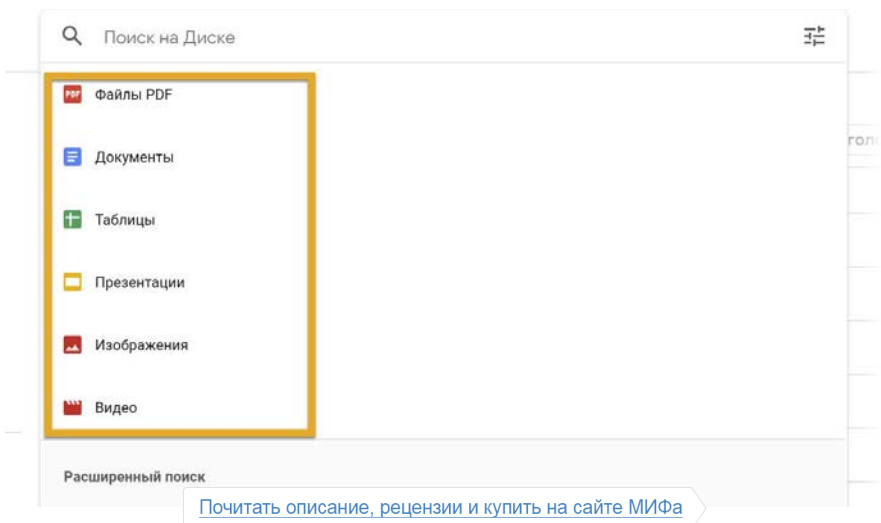
Если вы хотите видеть файл из раздела «Доступные мне» у себя на Диске, создайте ярлык — достаточно щелкнуть по документу правой кнопкой мыши и выбрать пункт в меню «Добавить ярлык на Диск» (Add shortcut to Drive):



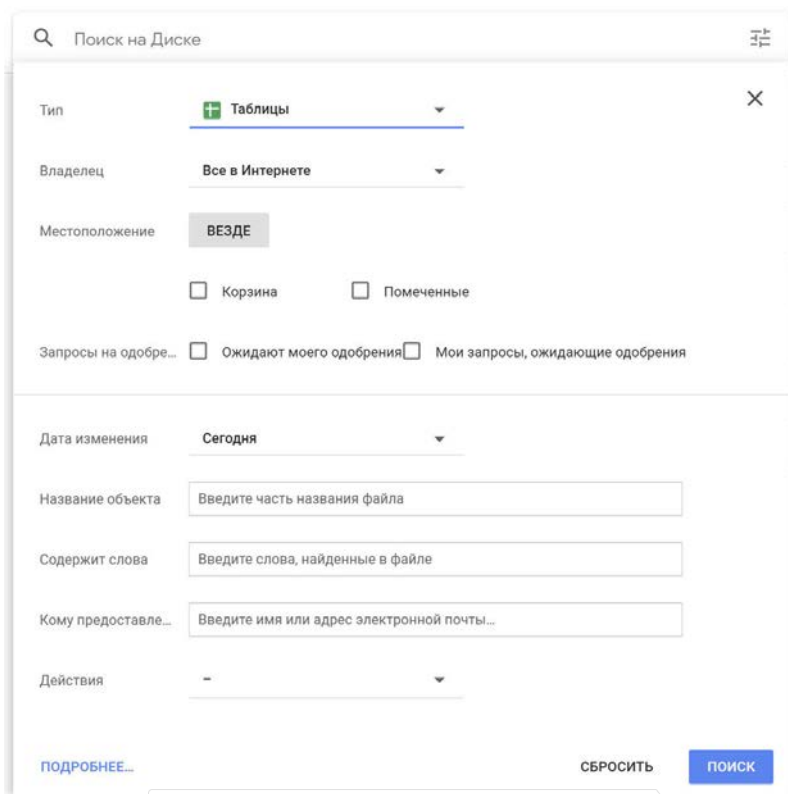
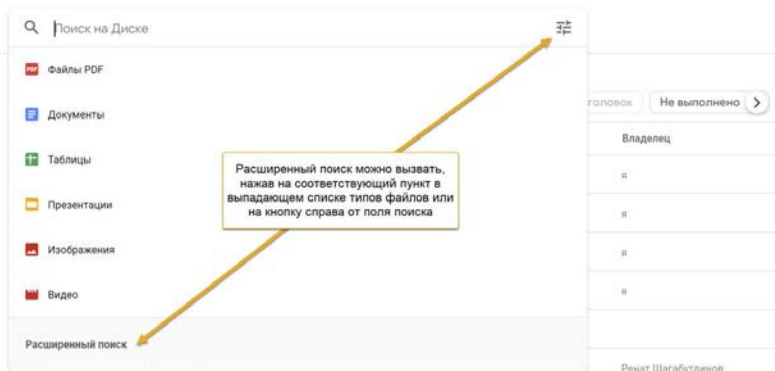
Также для создания ярлыка можно нажать `Shift + Z`.

Поиск на Диске

Поиск на Диске по умолчанию ведется как по названиям файлов, так и по их содержанию. Можно ограничить поиск типом файлов, если выбрать соответствующий в выпадающем списке, который появится по щелчку на поле поиска:



Для более сложных условий поиска можно воспользоваться расширенным поиском (More search tools):



Также можно использовать операторы, позволяющие сделать поиск более точным. Вот некоторые из них:

`title:название файла`

Поиск только по названиям файлов, а не по содержимому.

«Поиск фразы из нескольких слов»

Возьмите несколько слов в кавычки, чтобы найти определенную фразу целиком, а не одно из слов.

-Исключение Другие слова

Поставьте минус (дефис) перед словом, чтобы исключить его из поиска. Этот оператор сработает, если в запросе есть другие слова, помимо исключаемого. Так, в нашем примере мы будем искать «Другие слова», а слово «Исключение» будет исключено из поиска.

Минус можно применять не только к словам, но и к операторам. Например, следующее сочетание позволит исключить из поиска файлы, владельцем которых являетесь вы:

`-owner:me`

`to:ivanova@company.com`

Документы, доступ к которым вы открыли определенному пользователю.

`from:ivanova@company.com`

Документы, доступ к которым вам открыл определенный пользователь.

Слово `Around(n)` Другое _ слово

Оператор `Around(n)` позволяет искать слова, расположенные на расстоянии в `n` (или менее) слов друг от друга. То есть с его помощью можно искать слова, которые находятся рядом, например в одном предложении.

Например: запрос — поиск слов «формула» и «таблица» не дальше чем на расстоянии трех слов друг от друга:

`формула Around(3) таблица`



[Почитать описание, рецензии
и купить на сайте](#)

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:

