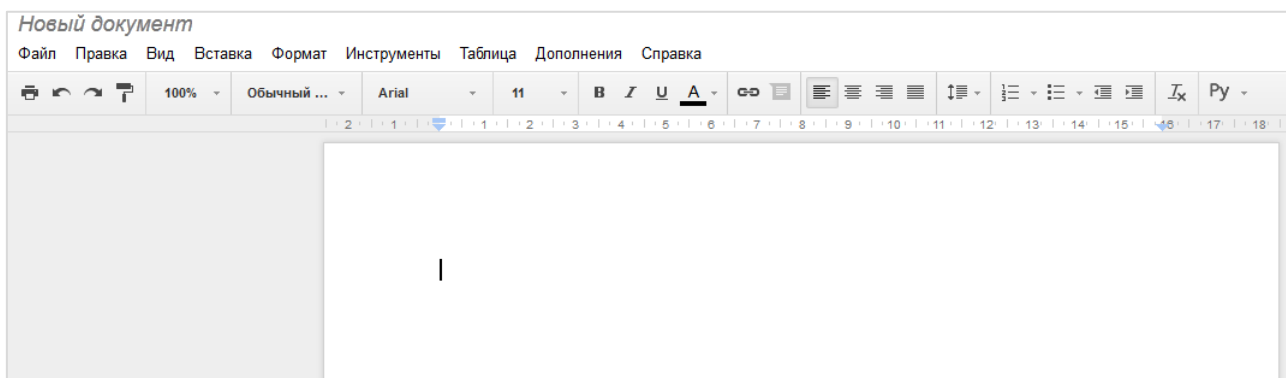


Документы, презентации и таблицы Google

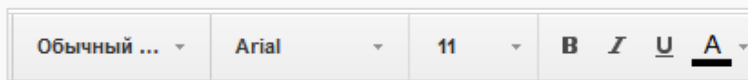
Google Документ по своим параметрам идентичен документам, создаваемым в программе Microsoft Word. Однако есть одно неоспоримое преимущество – поскольку документ создается, сохраняется и редактируется непосредственно на *Google Диске*, к нему есть доступ в любой точке мира, где есть интернет. Кроме того существует возможность общего доступа к такому документу.

Чтобы создать *Google Документ* войдите в свой *Google Диск*.

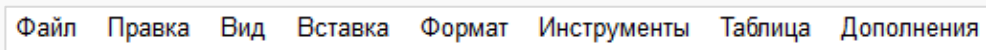
Нажмите на кнопку **Создать**, затем выберите **Google Документы**. Как и в других текстовых редакторах, все начинается с пустого листа.



При работе с текстом, можно использовать панели форматирования, чтобы изменить шрифт, его размер, цвет и т. д.



Кроме того, используя меню, можно скопировать документ, изменить ему имя, вставить рисунки, ссылки, разрывы и т.д.



Доступ к документу можно настроить прямо при его создании. Нажмите на кнопку **Настройки доступа**.



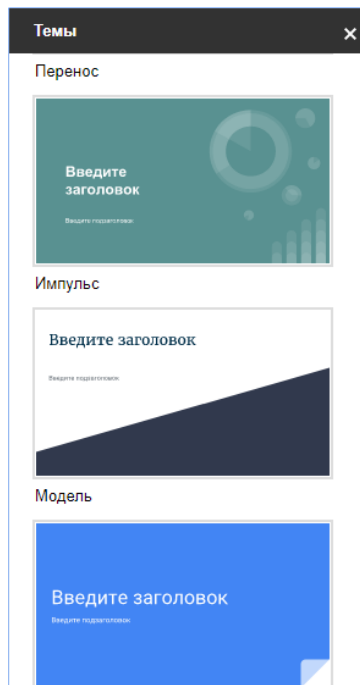
Введите имена или адреса электронной почты, а затем выберите нужный уровень доступа. Если необходимо отправить ссылку для просмотра документа, включите доступ по ссылке и скопируйте её.

Перейдем к рассмотрению *Google Презентации*. С одной стороны они традиционны в плане возможностей визуализации материала, с другой – имеются более широкие возможности, особенно в плане организации совместной деятельности, поскольку, как и любой другой документ Google, создаются и размещаются в облаке.

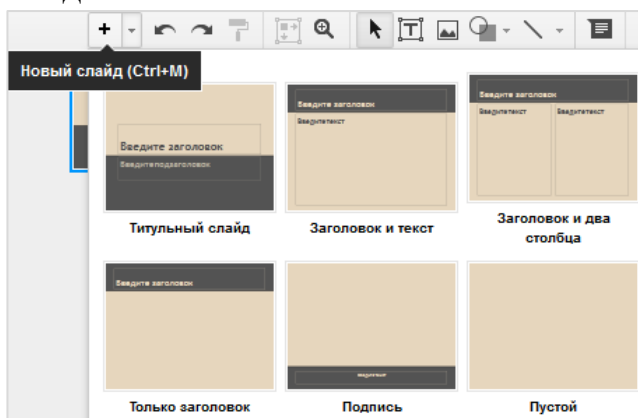
Один из интересных способов использования *Google Презентаций* – создание галереи ученических работ, своеобразный отчет для родителей о том, чем занимался их ребенок в школе. Такая презентация может стать

своего рода портфолио ученика и повысит уровень контактов между педагогами и родителями.

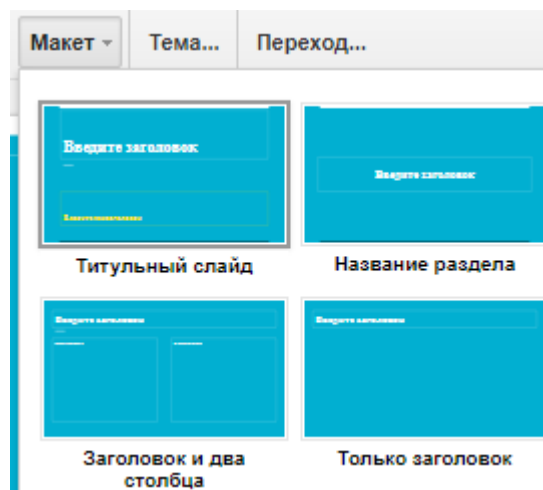
Для создания *Google Презентации* войдите в свой *Google Диск*. Нажмите кнопку **Создать** и в раскрывающемся меню выберите *Google Презентации*. В области справа выберите тему оформления, которая соответствует предмету/теме урока/теме презентации.



Теперь можно добавлять слайды в презентацию. Наведите курсор на слайд в левой области и щёлкните правой кнопкой мыши. Добавьте новый слайд или дубликат слайда.



Добавить слайд определенного макета можно с помощью кнопки **Макет**.



В презентацию можно вставить изображение или видео, таблицы, объект WordArt, текстовое поле.

Как и для всех документов *Google Диска* можно настроить общий доступ к презентации. Это происходит аналогично настройке доступа к *Google Документу*.

Продолжим рассмотрение документов в *Google Диске*.

Анализ различных данных на основе таблиц, обработка цифровых данных в них, построение диаграмм – привычные в общем-то действия. Многие педагоги используют для этого возможности табличного процессора Excel. Эти же действия можно выполнять, используя аналогичный инструмент – *Google Таблицы*.

Например, *Google Таблицы* могут быть использованы в качестве так называемых «таблиц продвижения». Учитель создает таблицу со списком класса, вносит данные о заданиях и сроках их выполнения, а далее сам либо ученики вносят данные о том, когда было выполнено задание, отмечают степени его трудности (заливка ячейки цветом), комментируют и т.п. Поскольку просмотреть эту таблицу ученики могут в школе, дома или на мобильном устройстве, обратная связь становится быстрой и эффективной. Похожий вариант использования – ведение читательских дневников в режиме онлайн, когда ученики в созданной таблице отмечают сроки прочтения книги и время, затраченное на ее прочтение, выставляют ей оценку – формируют читательский рейтинг и т.п.

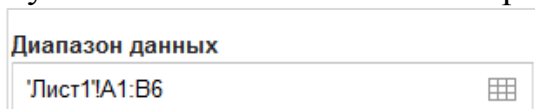
Для создания *Google Таблицы* войдите в свой *Google Диск*. Нажмите кнопку **Создать**, выберите *Google Таблицы*. Дайте имя своей таблице, например, «Результаты успеваемости». Щелкните нужную ячейку и введите данные успеваемости учащегося по предмету.

Как и таблицы, созданные в Excel, *Google Таблицы* используются для обработки и анализа информации. Диаграммы являются удобным способом визуального анализа данных. Весь необходимый функционал для построения диаграмм встроен в меню управления *Google Таблицами*. Есть 8 стандартных типов диаграмм: *Линия*, *Область*, *Столбец (вертикальный)*, *Столбец (горизонтальный)*, *Точечная*, *Круговая*, *Карта*, *Тренд*.

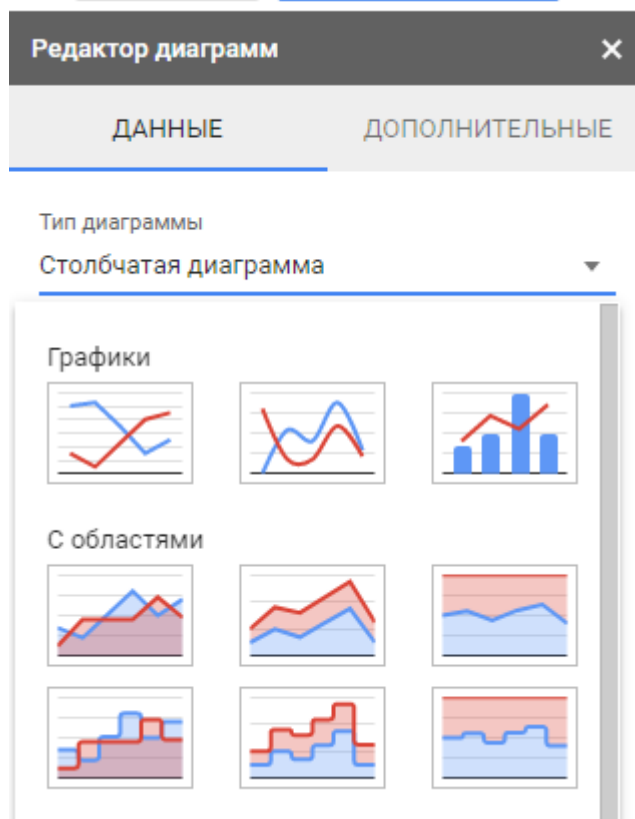
f_x	=AVERAGE(B2:B10)				
	A	B	C	D	E
1		Бел.яз.	Бел.лит	Матем.	История
2	Артемов	6			
3	Воронин	7			
4	Грицкевич	8			
5	Дудко	9			
6	Зайцева	2			
7	Колосков	6			
8	Мартинкевич	7			
9	Петраков	3			

Для создания диаграммы заполните таблицу данными. Выберите ячейки данных, которые вы включите в диаграмму (выбор ячеек осуществляется аналогично выбору ячеек в Microsoft Excel) и перейдите в меню **Вставка**, выберите **Диаграмма**. Для работы с диаграммой в области справа появится дополнительная панель **Редактор диаграмм**, состоящая из групп настроек **Данные** и **Дополнительные**.

Откройте **Данные**. В разделе **Диапазон данных** убедитесь, что выбор правильный и отметьте, нужно ли поменять местами строки/столбцы.



В **Редакторе диаграмм – Данные** можно выбрать тип диаграммы.



В **Дополнительных настройках** введите название, легенду для диаграммы, задайте фон и т. д. Поля будут меняться в зависимости от выбранного типа диаграммы.