

Добрый день, уважаемые коллеги!

В рамках реализации инновационного проекта в нашей школе администрация и педагоги стали активно использовать в своей работе с членами педагогического коллектива, родителями и учащимися гугл-формы и гугл-таблицы. Овладение этими гугл-приложениями позволило всему педагогическому коллективу значительно сократить временные затраты на сбор и обработку информации.

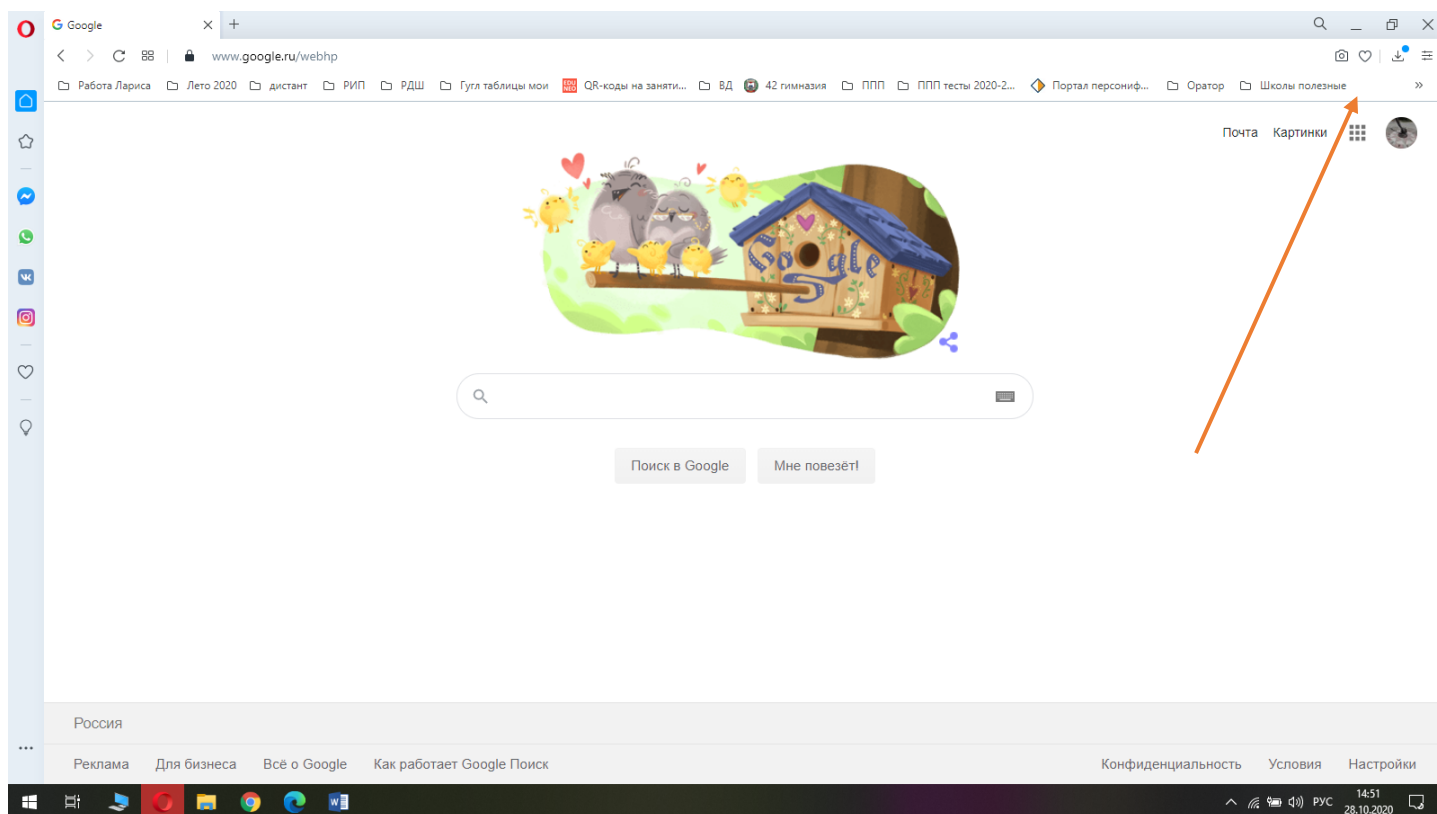
Работая в гугл-таблицах, можно быстро и оперативно обработать большой объём информации, при этом в таблице одновременно могут работать большое количество людей.

Очень удобно и то, что подать информацию можно с любого электронного гаджета и в любое удобное время.

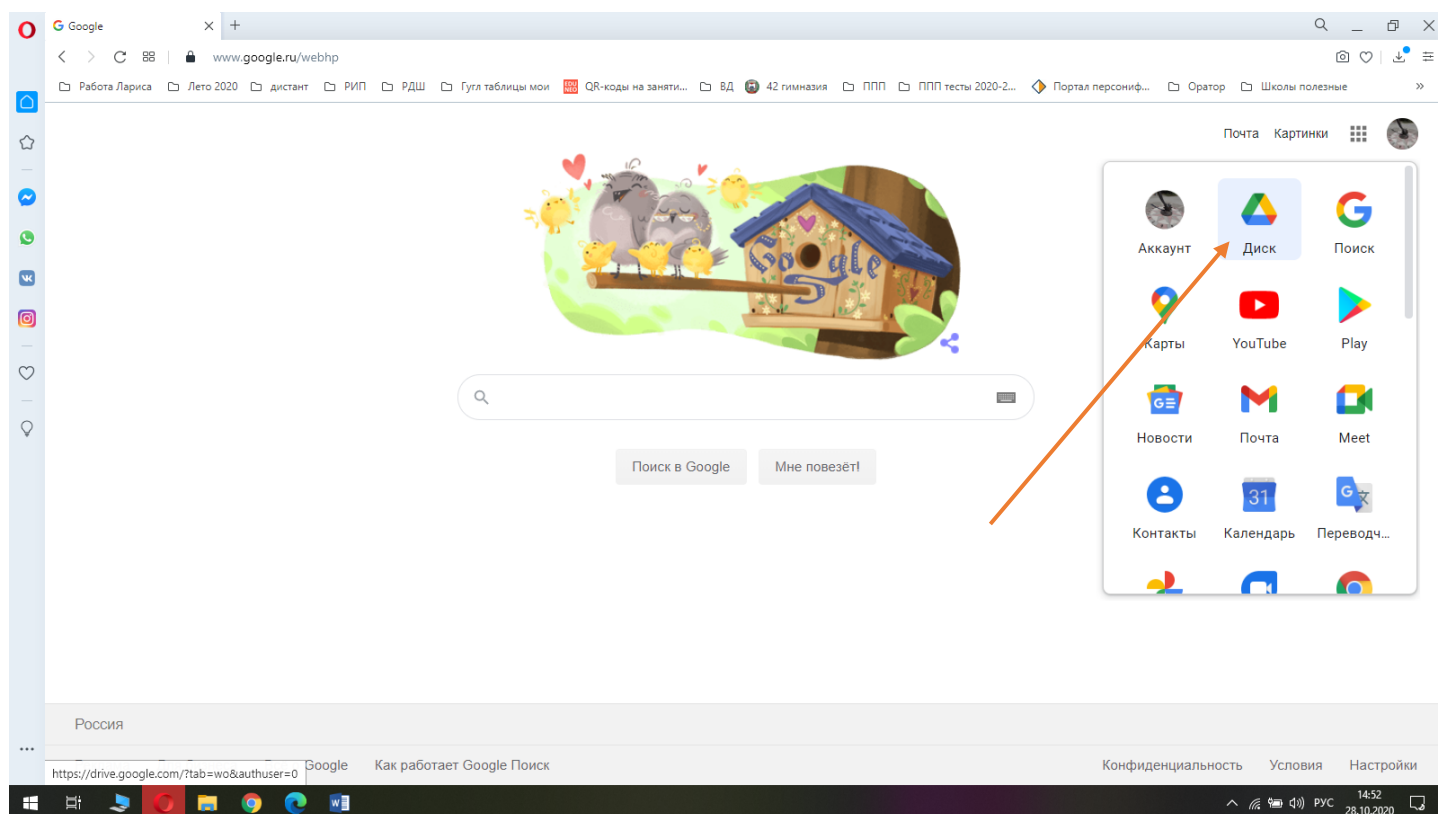
Предлагаем вашему вниманию алгоритм создания подобной гугл-таблицы для оперативного сбора информации (на примере сбора информации о классных мероприятиях на осенних каникулах).

Алгоритм создания гугл-таблицы

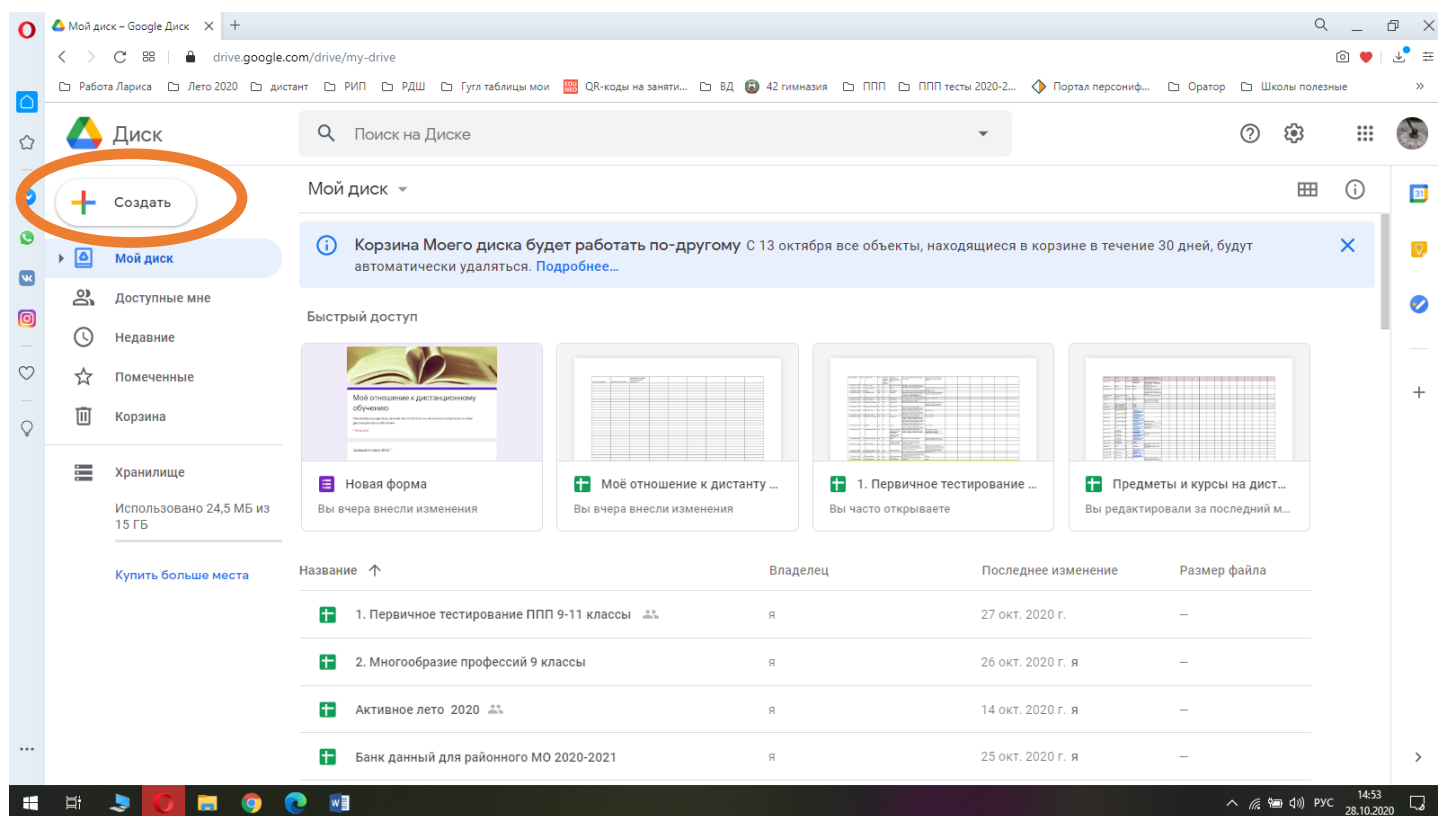
1. Откройте интернет-браузер Гугл. Зайдите в Приложения Гугл



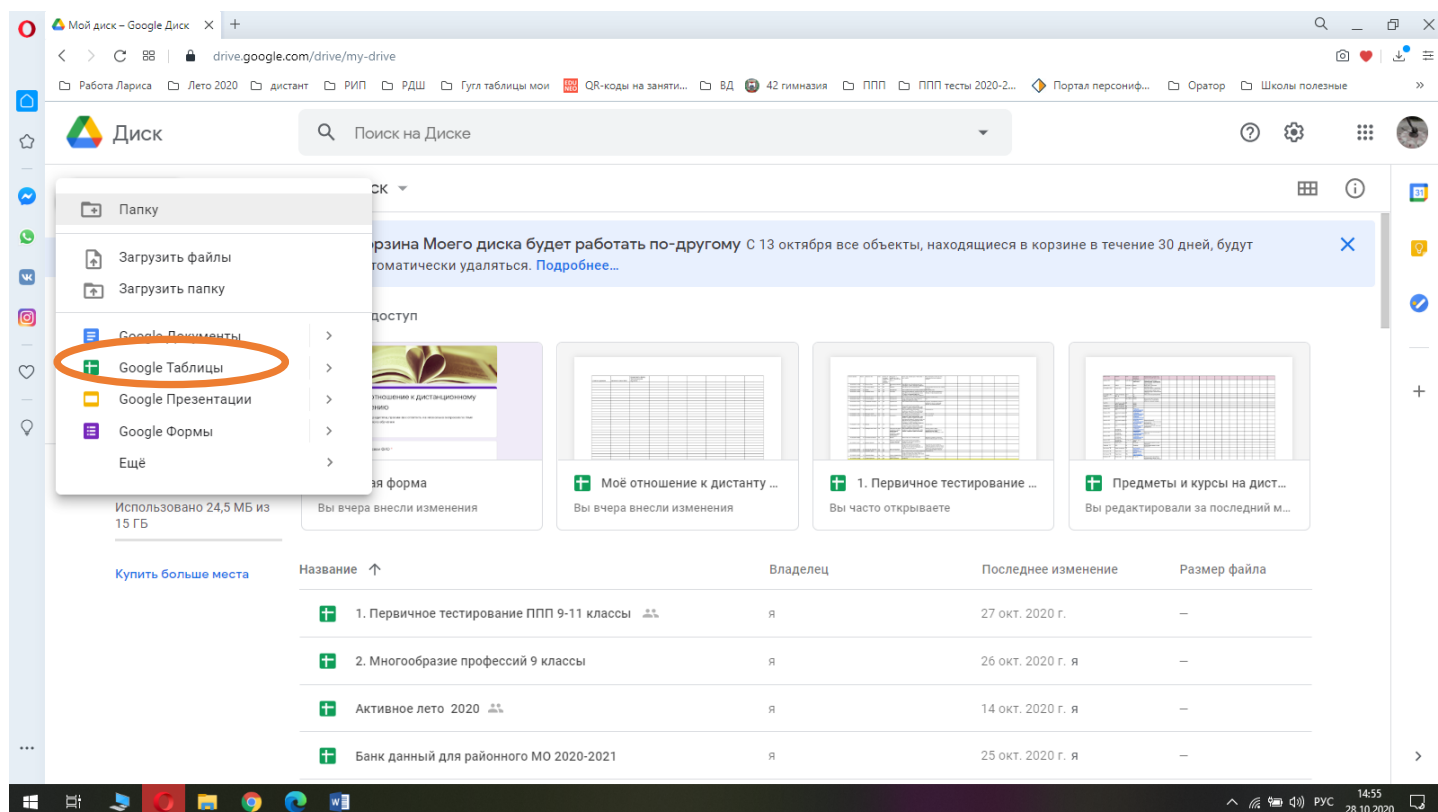
2. Зайдите в Гугл-диск



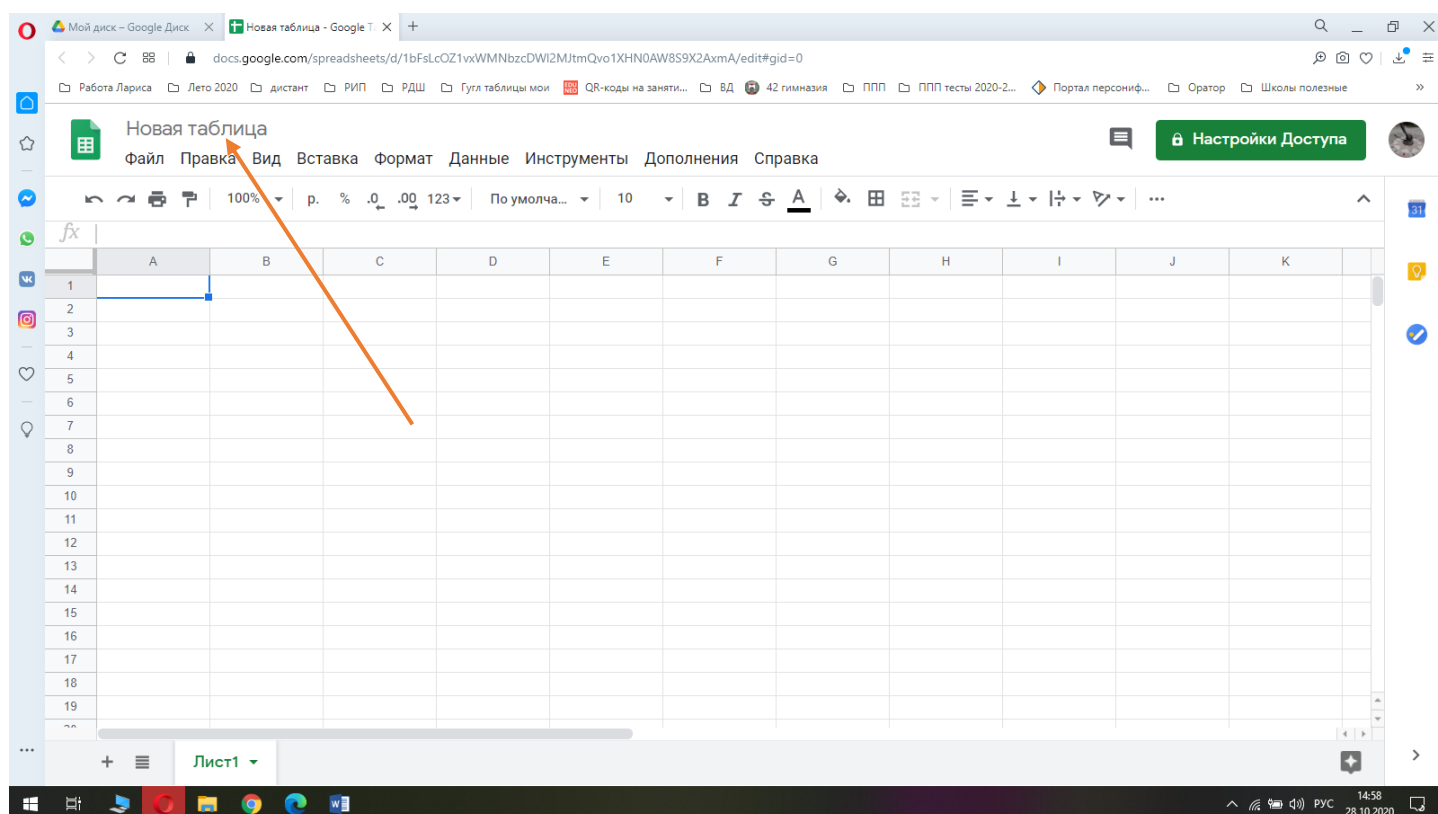
3. В левом поле страницы найдите кнопку СОЗДАТЬ



4. В выпавшем окне найдите опцию Google Таблицы



5. Перейдите по этой строчке. Вы окажитесь на странице Google Таблицы. Задайте название таблице вместо строчки «Новая таблица»



6. Сформируйте названия столбцов и строк. Если есть таблица в формате Word, то можно просто скопировать таблицу и вставить в Google Таблицу. Если такой таблицы нет, просто внесите названия строк и столбцов в таблицу вручную.

План мероприятий на осенние каникулы -2020

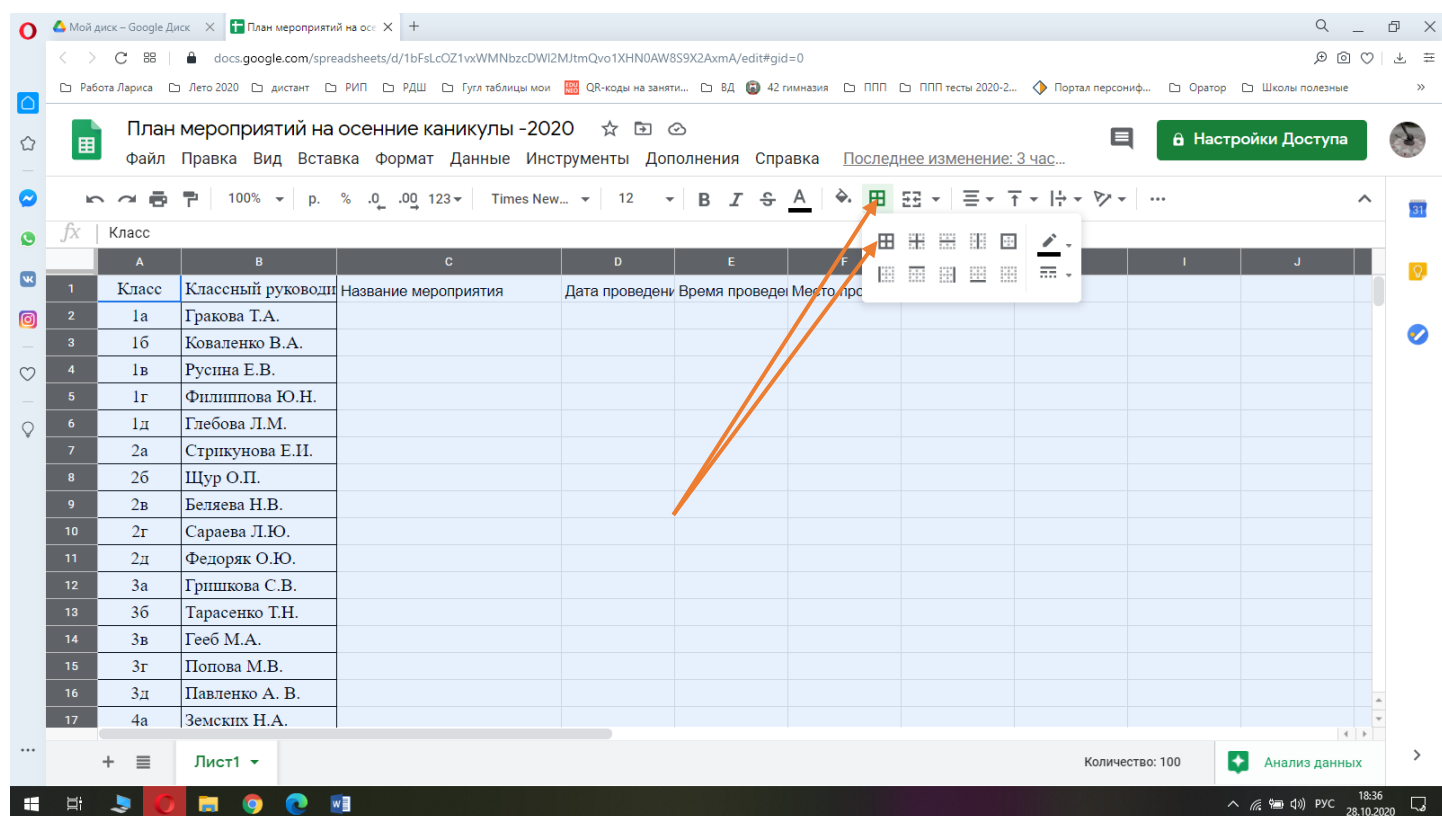
Класс	Классный руководитель	Название мероприятия	Дата проведения	Время проведения	Место проведения
1а	Гракова Т.А.				
1б	Коваленко В.А.				
1в	Русина Е.В.				
1г	Филиппова Ю.Н.				
1д	Глебова Л.М.				
2а	Стрикунова Е.И.				
2б	Щур О.П.				
2в	Беляева Н.В.				
2г	Сараева Л.Ю.				
2д	Федоряк О.Ю.				
3а	Гришкова С.В.				
3б	Тарасенко Т.Н.				
3в	Гееб М.А.				
3г	Попова М.В.				
3д	Павленко А. В.				
4а	Земских Н.А.				

7. Переходим к оформлению таблицы. Расчертим границы строк и столбцов. Для этого выделите всю страницу, нажав левой кнопкой мыши в пустое поле таблицы

План мероприятий на осенние каникулы -2020

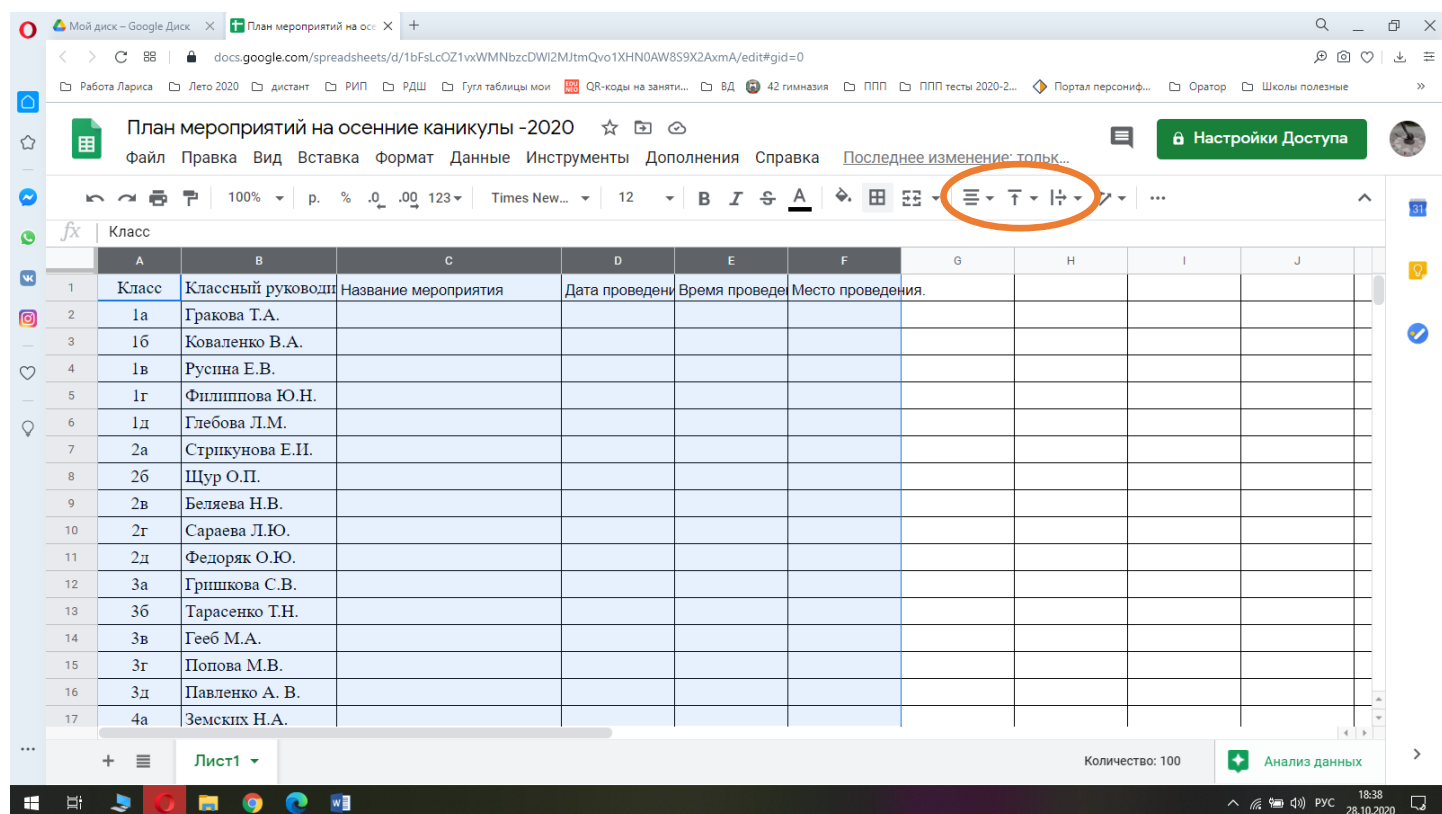
Класс	Классный руководитель	Название мероприятия	Дата проведения	Время проведения	Место проведения
1а	Гракова Т.А.				
1б	Коваленко В.А.				
1в	Русина Е.В.				
1г	Филиппова Ю.Н.				
1д	Глебова Л.М.				
2а	Стрикунова Е.И.				
2б	Щур О.П.				
2в	Беляева Н.В.				
2г	Сараева Л.Ю.				
2д	Федоряк О.Ю.				
3а	Гришкова С.В.				
3б	Тарасенко Т.Н.				
3в	Гееб М.А.				
3г	Попова М.В.				
3д	Павленко А. В.				
4а	Земских Н.А.				

8. Теперь перейдите к кнопке оформления границ и выберите подходящий вам вариант. Обычно выбираем все границы



9. Настроим размещение текста внутри каждой ячейки. Для этого нужно левой кнопкой мыши выделить нужные столбик, а затем воспользоваться несколькими кнопками:

- распределение текста слева, справа, посередине
- расположение текста сверху, снизу, посередине ячейки
- перенос текста внутри ячейки.



Кнопки работают просто, понять их значение можно интуитивно.

Можно настроить как все ячейки в таблице сразу, так и задать оформление каждому отдельному столбику. Для этого нужно просто левой кнопкой мыши выделить нужный столбик и произвести настройки его оформления.

10. Можно воспользоваться цветовым оформлением как текста, так и самих ячеек. Можно сделать текст жирным, курсивом, поменять цвет и т.д. (всё, как в Word)

План мероприятий на осенние каникулы -2020

Сохранено на Диске.

Настройки Доступа

Последнее изменение: только...

100% | р. % .0 .00 123 | По умолча... | 10 | **B** *I* U **A** **B** | ...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Класс	Классный руководитель	Название мероприятия	Дата проведения	Время проведения	Место проведения				
2	1а	Гракова Т.А.								
3	1б	Коваленко В.А.								
4	1в	Русина Е.В.								
5	1г	Филиппова Ю.Н.								
6	1д	Глебова Л.М.								
7	2а	Стрикунова Е.И.								
8	2б	Щур О.П.								
9	2в	Беляева Н.В.								
10	2г	Сараева Л.Ю.								
11	2д	Федоряк О.Ю.								
12	3а	Гришкова С.В.								
13	3б	Тарасенко Т.Н.								
14	3в	Геев М.А.								
15	3г	Попова М.В.								
16	3д	Павленко А. В.								

Лист1

Анализ данных

18:45 28.10.2020

11. Чтобы дать возможность своим коллегам работать в таблице, нужно выполнить НАСТРОЙКИ ДОСТУПА.

The screenshot shows a Google Sheets document titled "План мероприятий на осенние каникулы -2020". The spreadsheet has columns for Class, Class Teacher, Event Name, Date, Time, and Location. An orange arrow points from the bottom right of the spreadsheet area to the "Настройки Доступа" (Access Settings) button in the top right corner.

Класс	Классный руководитель	Название мероприятия	Дата проведения	Время проведения	Место проведения
1а	Гракова Т.А.				
1б	Коваленко В.А.				
1в	Русина Е.В.				
1г	Филиппова Ю.Н.				
1д	Глебова Л.М.				
2а	Стрикунова Е.Н.				
2б	Щур О.П.				
2в	Беляева Н.В.				
2г	Сараева Л.Ю.				
2д	Федоряк О.Ю.				
3а	Гришкова С.В.				
3б	Тарасенко Т.Н.				
3в	Геев М.А.				
3г	Попова М.В.				
3д	Павленко А. В.				

12. Можно предоставить доступ пользователям по электронной почте. Тогда пользователь получит письмо по электронной почте, ссылку на таблицу и может зайти в ней работать. Можно забить сразу несколько электронных адресов, нажать кнопку ГОТОВО, и все эти пользователи получают доступ к таблице.

The screenshot shows the same Google Sheets document with the "Share" dialog box open. The "Добавьте пользователей или группы" (Add users or groups) field is circled in orange. Below it, the user "Лариса Карунина (вы)" is listed. The "Скопируйте ссылку" (Copy link) button is also visible.

Предоставьте доступ пользователям и группам

Добавьте пользователей или группы

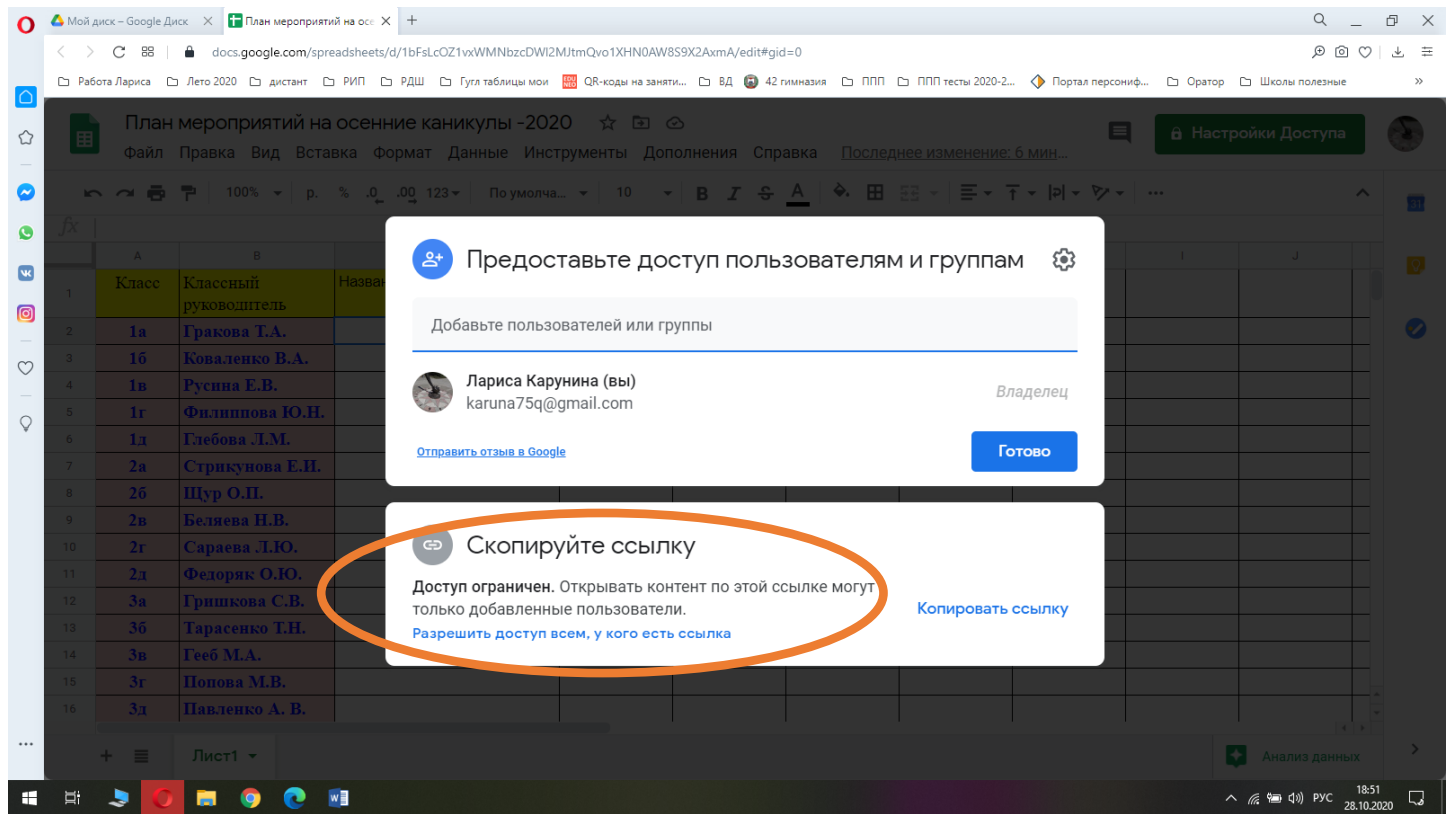
Лариса Карунина (вы)
karuna75q@gmail.com
Владелец

[Отправить отзыв в Google](#) **Готово**

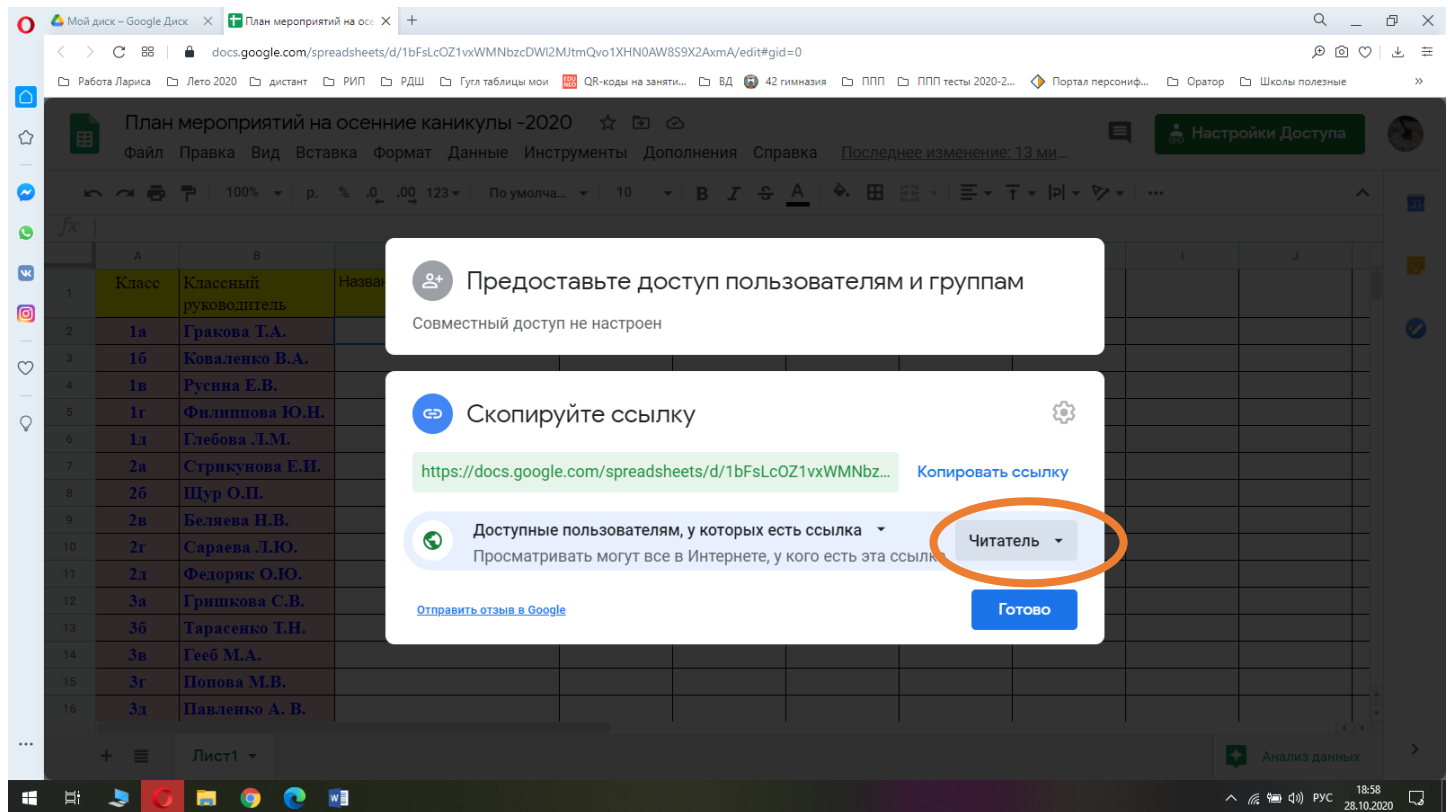
Скопируйте ссылку

Доступ ограничен. Открывать контент по этой ссылке могут только добавленные пользователи.
[Разрешить доступ всем, у кого есть ссылка](#) **Копировать ссылку**

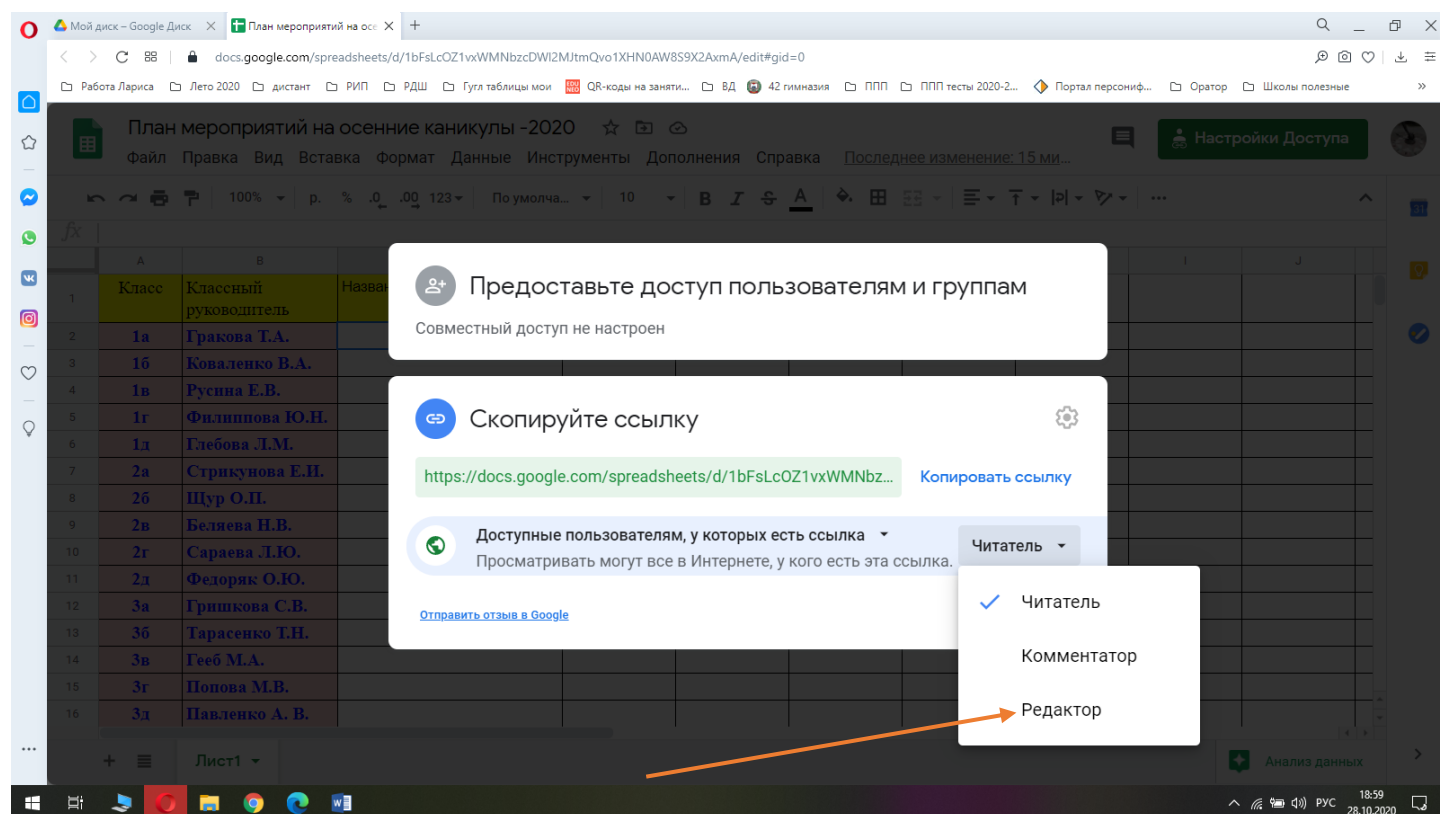
А можно настроить доступ к документу по ссылке. Для этого нужно РАЗРЕШИТЬ ДОСТУП ВСЕМ, У КОГО ЕСТЬ ССЫЛКА



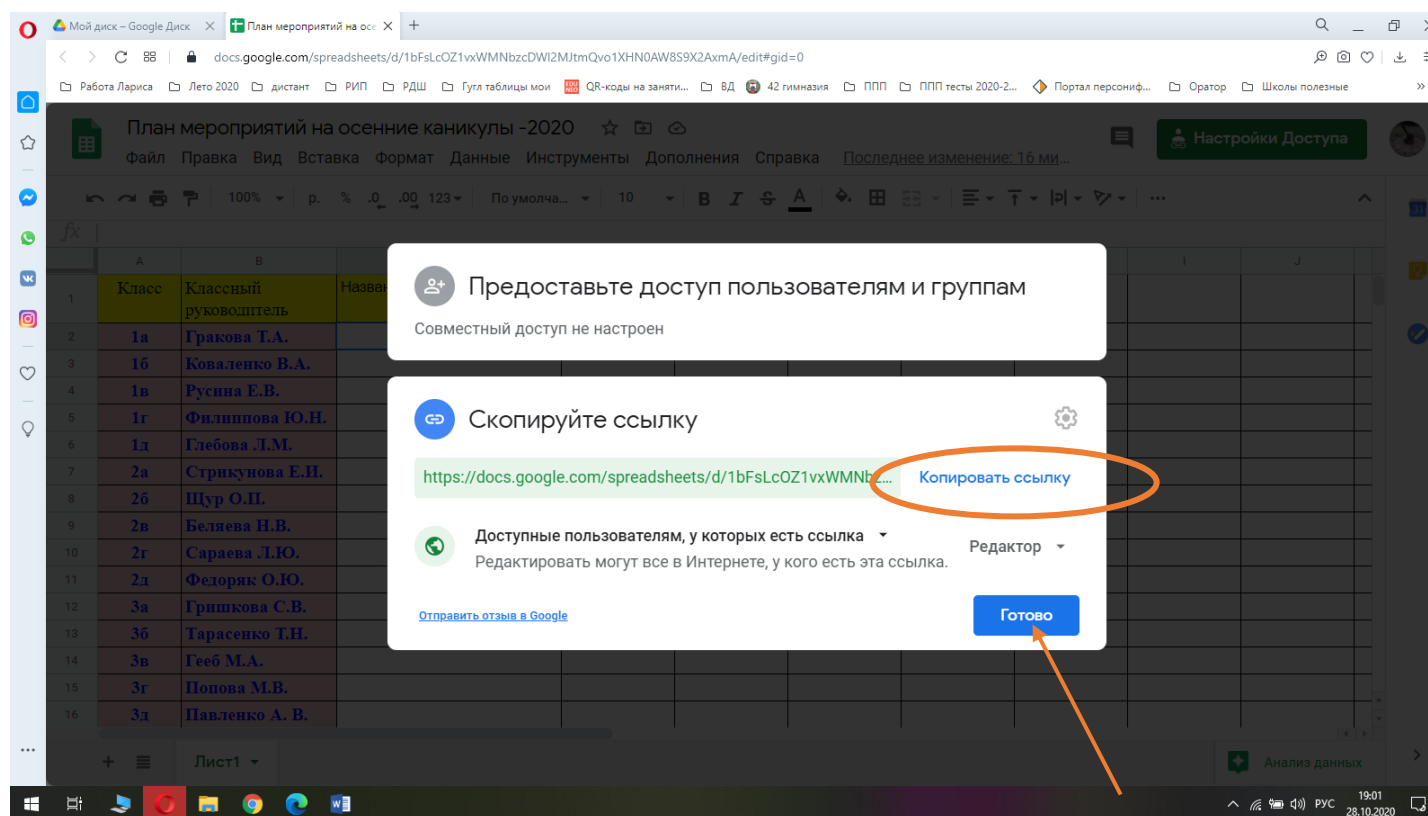
Зайдите по кнопке РАЗРЕШИТЬ ДОСТУП ВСЕМ, У КОГО ЕСТЬ ССЫЛКА и выполните настройки. Изменения нужно внести в кнопке ЧИТАТЕЛЬ.



Т.е., обладатель ссылки может быть только читателем, может иметь право только комментировать, а если вы хотите, чтобы обладатели ссылки могли вносить свои данные в таблицу, нужно дать ему статус РЕДАКТОРА. Поставить «галочку» напротив этого слова.



Скопируйте ссылку, нажмите кнопку ГОТОВО.



Перешлите ссылку в нужный чат, и ваши пользователи смогут в одно время заходить в таблицу и вносить свои данные. Все данные будут доступны всем

[illegible]