

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

<b>Основы работы с Google Диском.....</b>	<b>11</b>
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
<b>Gmail: советы для ускорения работы с почтой.....</b>	<b>52</b>
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
<b>Календарь .....</b>	<b>86</b>
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
<b>Google Документы .....</b>	<b>125</b>
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
<b>Google Презентации. Дизайн .....</b>	<b>182</b>
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
<b>Google Таблицы: основы .....</b>	<b>217</b>
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
<b>Формулы и функции в Google Таблицах.....</b>	<b>241</b>
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
<b>Сводные таблицы в Google Таблицах.....</b>	<b>266</b>
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
<b>Продвинутые функции Google Таблиц .....</b>	<b>290</b>
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
<b>Визуализация данных в Google Таблицах .....</b>	<b>316</b>
Спарклайны .....	316
Диаграммы .....	319
Функция IMAGE .....	331
<b>Google Формы .....</b>	<b>333</b>
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

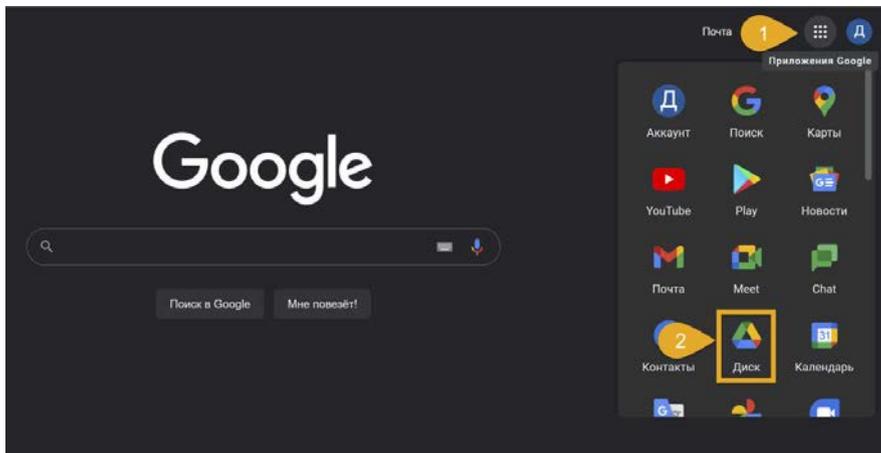
Поговорим об устройстве Google Диска: как загружать файлы и папки, искать, переименовывать, удалять и восстанавливать документы. Расскажем, как открывать доступ к файлу другим пользователям и организовать рабочее пространство.

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`.

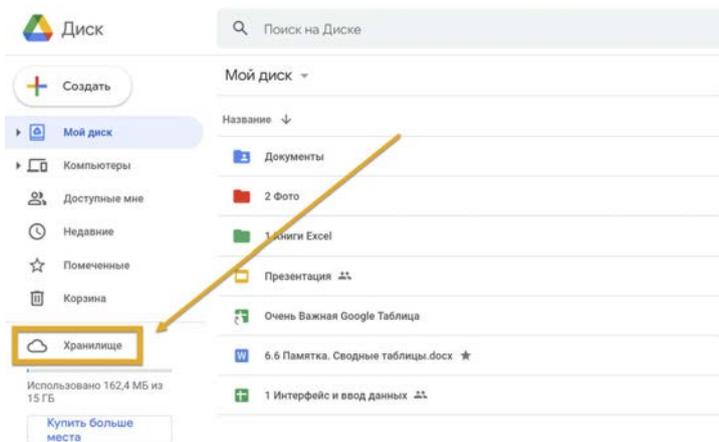
*Обратите внимание на ссылку в адресной строке браузера, когда зайдете на Диск.*

*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.

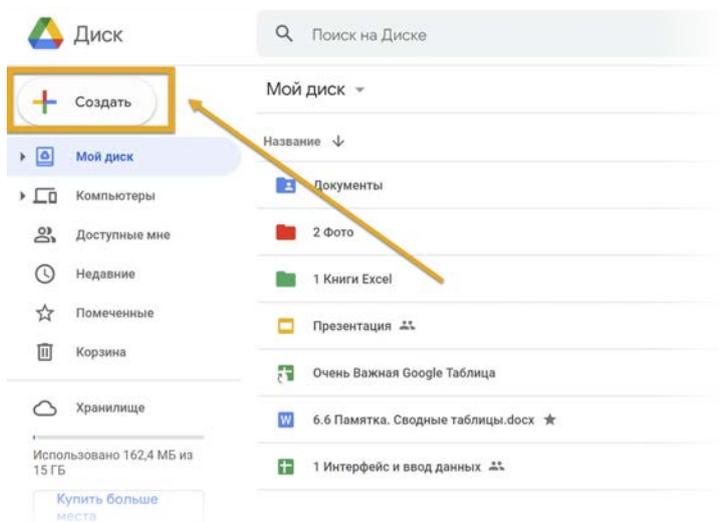
Чтобы посмотреть, какие файлы на Диске занимают больше всего места, нажмите «Хранилище» (Storage). По умолчанию список отсортирован по убыванию, то есть самые «тяжелые» файлы будут наверху.



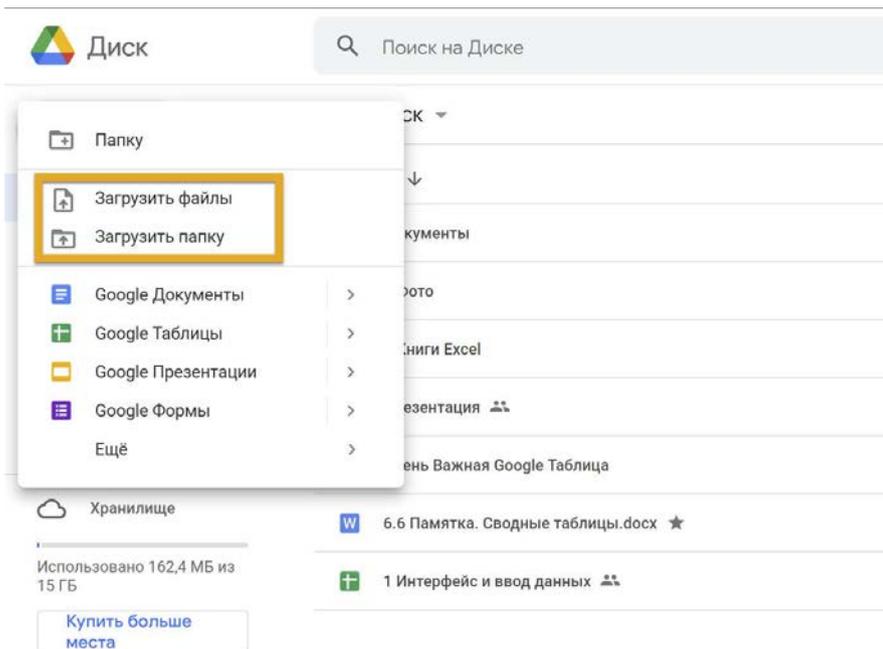
## Загрузка файлов и папок на Диск

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):

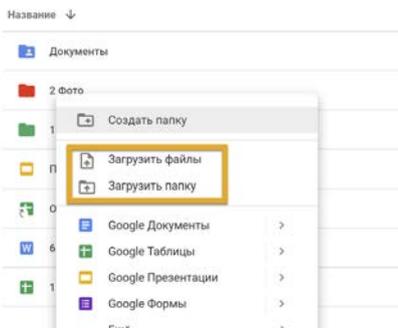


И выбрать соответствующий пункт в списке:



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

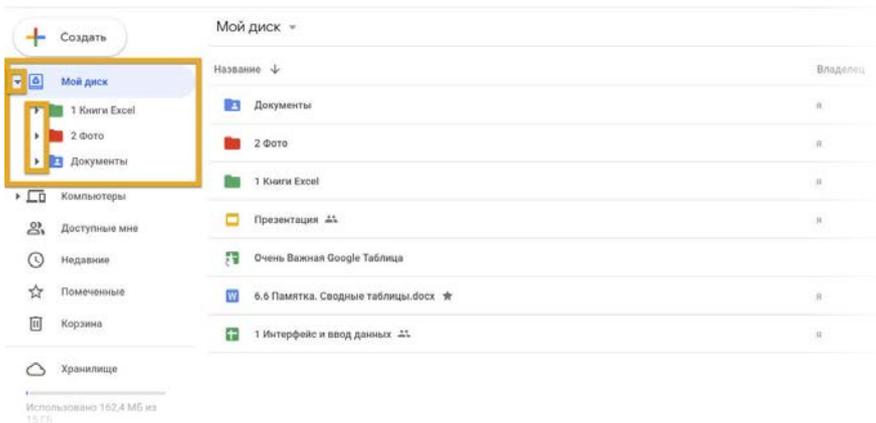
Наконец, вы можете щелкнуть правой кнопкой мыши в любом пустом месте в списке папок и файлов — в контекстном меню также будут доступны опции для загрузки файлов и папок «Загрузить файлы» / «Загрузить папку» (File upload / Folder upload):



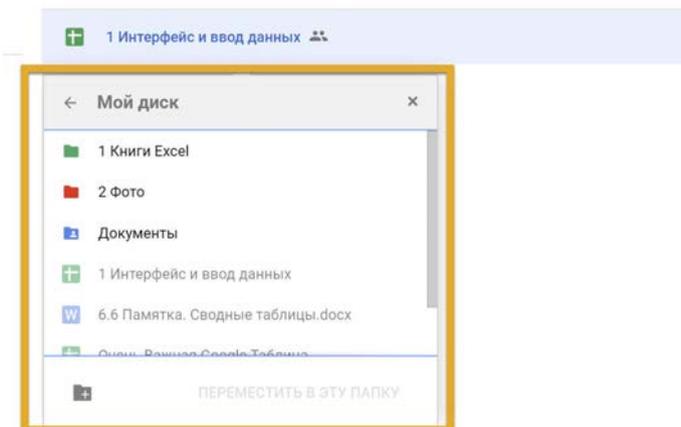
[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

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:

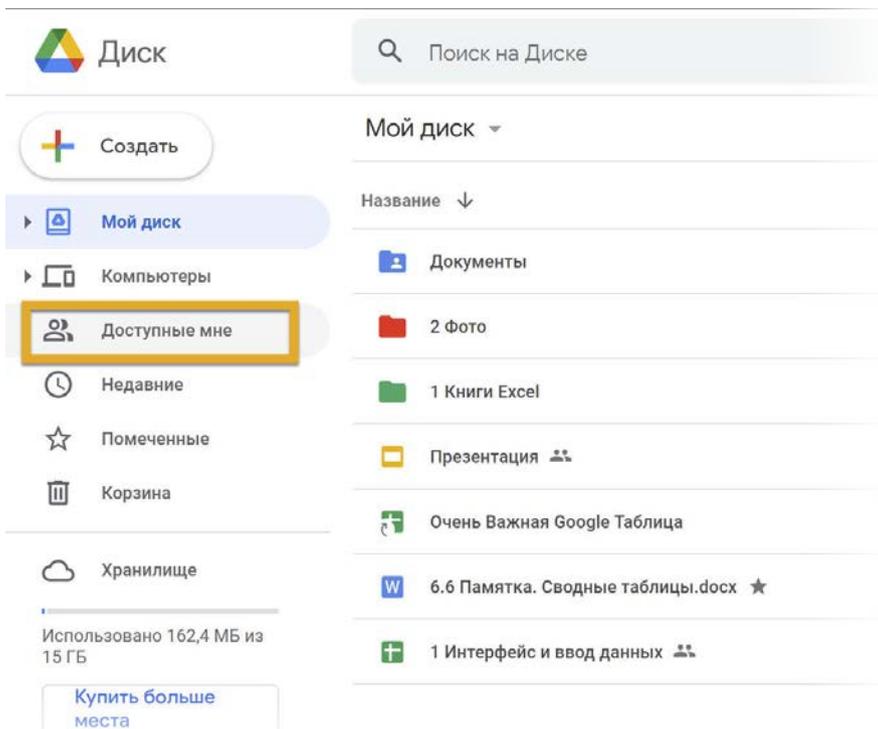


Чтобы открыть файл на Диске:

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

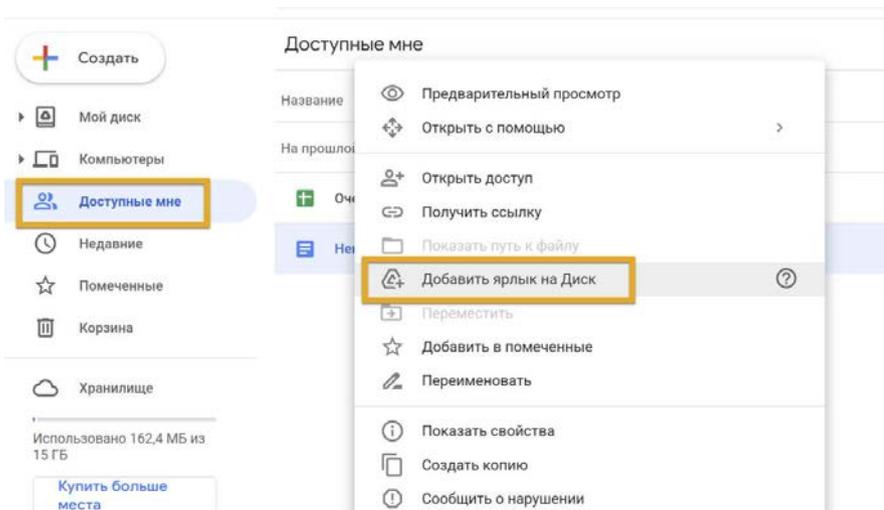
### «Доступные мне» и ярлыки

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 sidebar, the 'Доступные мне' (Shared with me) section is highlighted with a yellow border. The main area displays a list of shared items under the heading 'Мой диск'. The items listed are: 'Документы', '2 Фото', '1 Книги Excel', 'Презентация', 'Очень Важная Google Таблица', '6.6 Памятка. Сводные таблицы.docx', and '1 Интерфейс и ввод данных'.

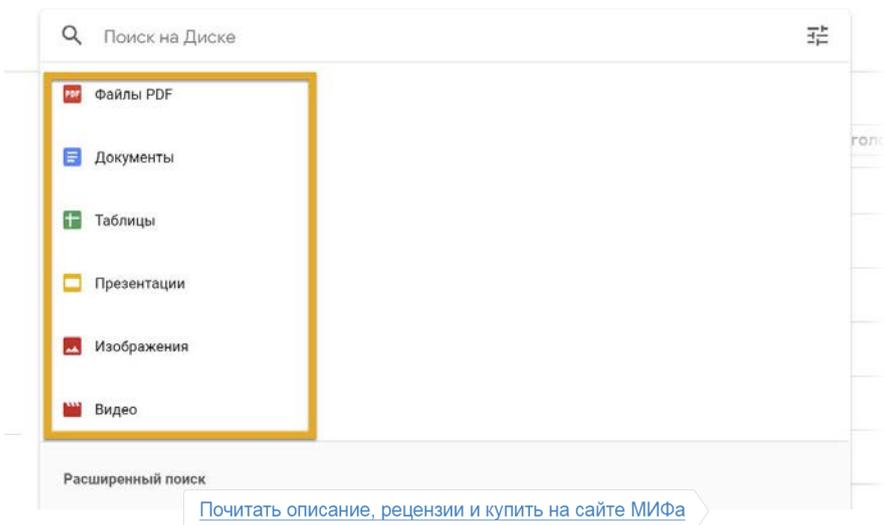
Если вы хотите видеть файл из раздела «Доступные мне» у себя на Диске, создайте ярлык — достаточно щелкнуть по документу правой кнопкой мыши и выбрать пункт в меню «Добавить ярлык на Диск» (Add shortcut to Drive):



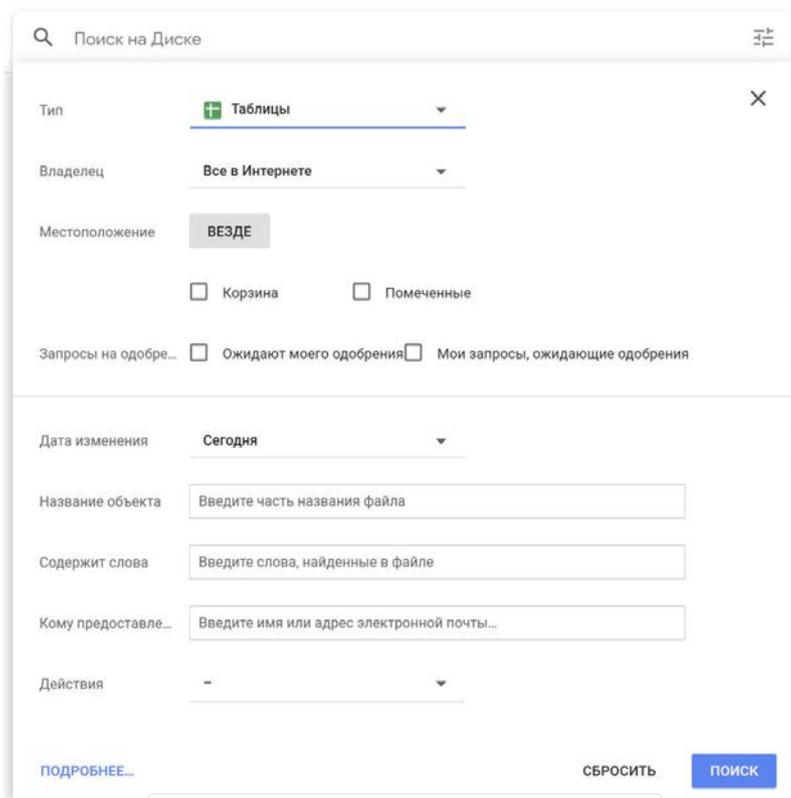
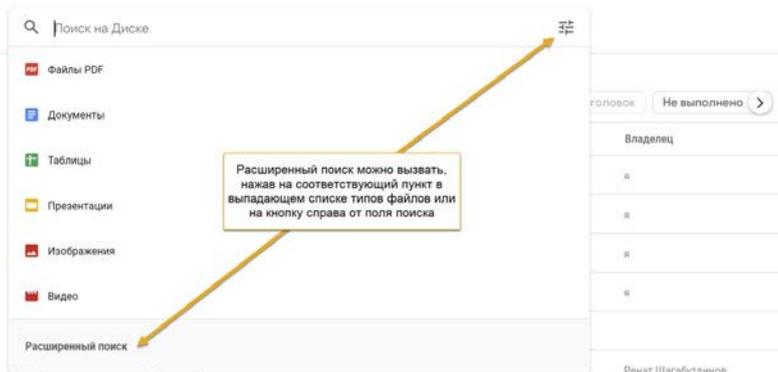
Также для создания ярлыка можно нажать `Shift + Z`.

## 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 и заказать  
в МИФе

Смотреть книгу

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:

Взрослые книги:  

Проза:  

Детские книги:  