Як змінити назву календаря

1. Відкрийте Google Календар на комп’ютері.
2. Ліворуч на сторінці знайдіть потрібний календар у розділі "Мої календарі".
3. Поруч із календарем натисніть значок ⋮ › **Налаштування й доступ**.
4. У полі "Назва" вгорі сторінки введіть нову назву.

Як змінити колір календаря

1. Відкрийте Google Календар на комп’ютері.
2. Ліворуч на сторінці знайдіть потрібний календар у розділі "Мої календарі".
3. Поряд із календарем натисніть значок ⋮
4. Виберіть колір для календаря або натисніть значок +.

Як змінити режим перегляду календаря

Якщо вибрати новий режим перегляду, він застосовуватиметься за умовчанням, доки ви не змініте його.

1. Відкрийте Google Календар на комп'ютері.
2. Праворуч угорі виберіть режим перегляду: **День**, **Тиждень**, **Місяць**, **Рік**, **Розклад** або **4 дні**.

Як змінити налаштування перегляду

Ви можете вибрати, з якого дня починатиметься тиждень у вашому календарі, а також налаштувати власний режим перегляду або використовувати альтернативний календар.

1. Відкрийте Google Календар на комп'ютері.
2. Угорі праворуч натисніть значок > **Налаштування**.
3. Ліворуч натисніть **Параметри перегляду**.
4. Виберіть налаштування. Зміни зберігаються автоматично.

Важливо. Календарі не можна переглядати поруч один з одним, якщо вибрано режим "Тиждень" або "Місяць".

Як надати доступ до календаря користувачам або групам

Важливо. Щоб ви могли поділитися календарем, який вам не належить, його власник має надати вам дозвіл "Вносити зміни й керувати спільним доступом".

Крок 1. Знайдіть календар, яким хочете поділитися

1. Відкрийте Google Календар на комп'ютері.
2. Ліворуч у Календарі натисніть **Мої календарі**.

Надати доступ до календаря

Крок 2. Виберіть користувача, з яким ви хочете поділитися календарем

1. Праворуч від календаря натисніть значок ⋮ > **Налаштування й доступ**.
2. Ліворуч натисніть **Спільний доступ**.
3. У розділі "Спільний доступ" натисніть **Додати користувачів і групи**.
4. Додайте електронну адресу користувача або групи Google.

Як переходити між датами в календарі

Є два способи переходити між датами:

- за допомогою стрілок ліворуч угорі Календаря переходити до найближчих дат у минулому чи майбутньому;
- за допомогою зображення календаря ліворуч угорі вибрати дату.

Щоб повернутися до сьогоднішньої дати, натисніть **Сьогодні** у верхньому лівому куті.

Як показати спільні календарі

1. Відкрийте Google Календар на комп'ютері.
2. Ліворуч виберіть, які календарі показати.
   - **Мої календарі**. Календарі, які належать вам.
   - **Інші календарі**. Основні спільні календарі людей, кімнат або груп. У спільних календарях запрошення мають прийматись автоматично.

Як використовувати Календар на комп’ютері без підключення до мережі

1. Відкрийте Google Календар .
2. Праворуч угорі натисніть значок > **Налаштування**.
3. Ліворуч у розділі "Загальні" натисніть **Режим офлайн** > **Увімкнути офлайн-календар**.
4. Натисніть **Перезавантажити зараз**.
   - Ваш календар почне синхронізуватися для режиму офлайн. У верхньому правому куті календаря з’явиться значок .
   - Коли синхронізація завершиться, статус календаря зміниться на такий: .
   - Якщо календар використовується офлайн, у ньому показується значок .
     - Крім того, з’являється примітка: "Схоже, ви в режимі офлайн. Деякі функції можуть не працювати."

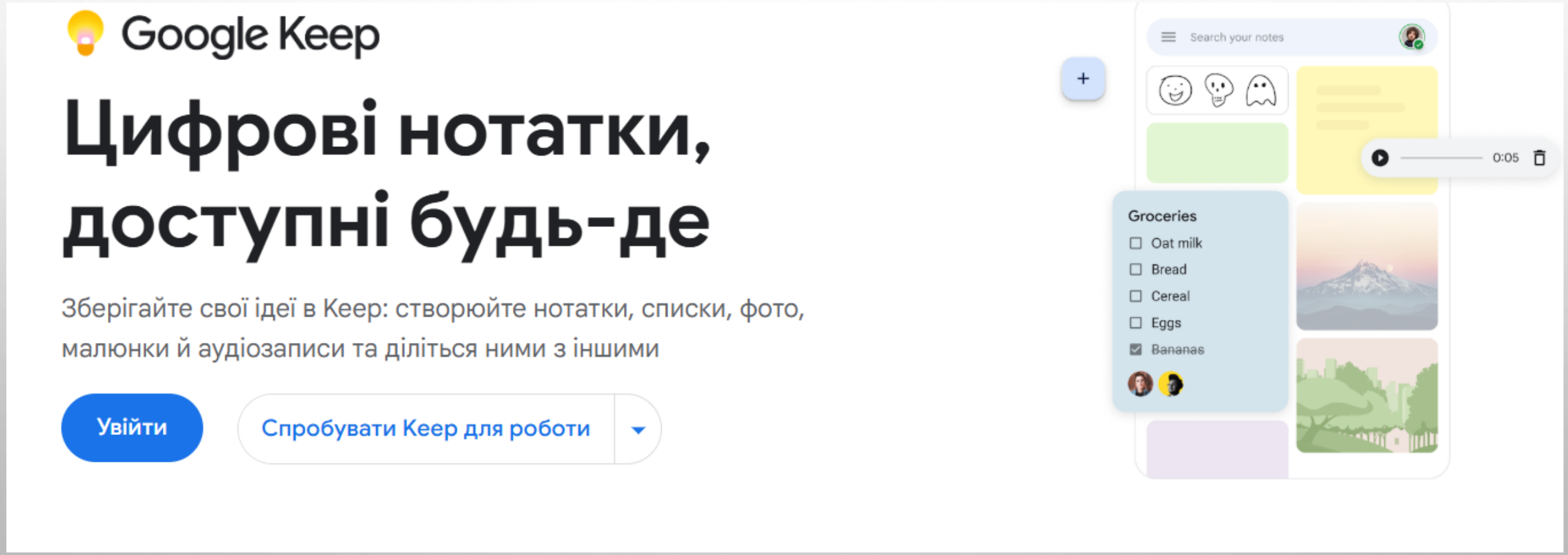
Важливо

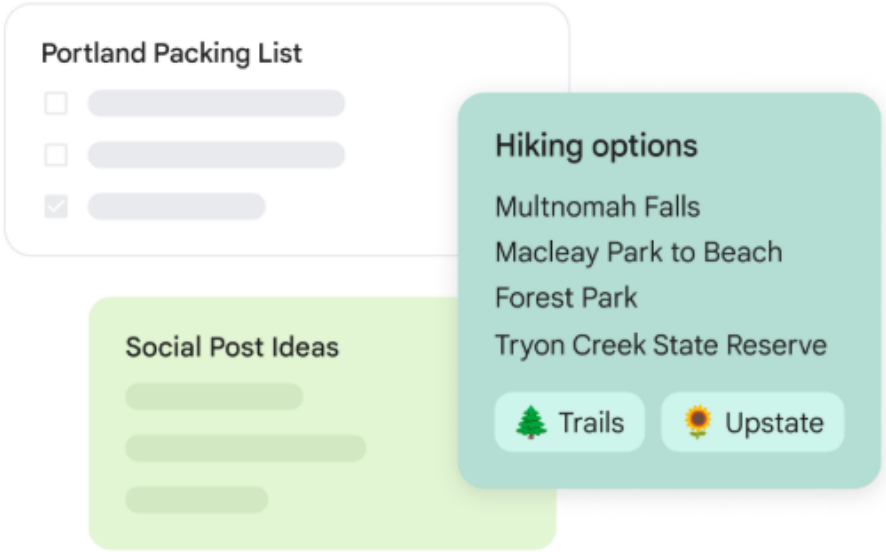
- Система синхронізує розділ "Мої календарі" й дані календаря з інформацією, збереженою під час останнього підключення комп’ютера до Інтернету.
- У режимі офлайн не можна:
  - створювати й редагувати події;
  - надсилати гостям електронні листи;
  - користуватися завданнями.
- Якщо видалити кешовані зображення й файли з комп’ютера, Google Календар стане недоступним офлайн. Цей режим потрібно буде ввімкнути знову.

GOOGLE KEEP

Keep

Google Keep — це зручний безкоштовний сервіс від Google для створення, зберігання та впорядкування цифрових нотаток і списків.





Зберігайте важливу інформацію і працюйте ефективно

Потрібні списки покупок, справ чи ідеї для мозкового штурму? Keep допоможе вам зосередитися на важливих речах і нічого не забути.

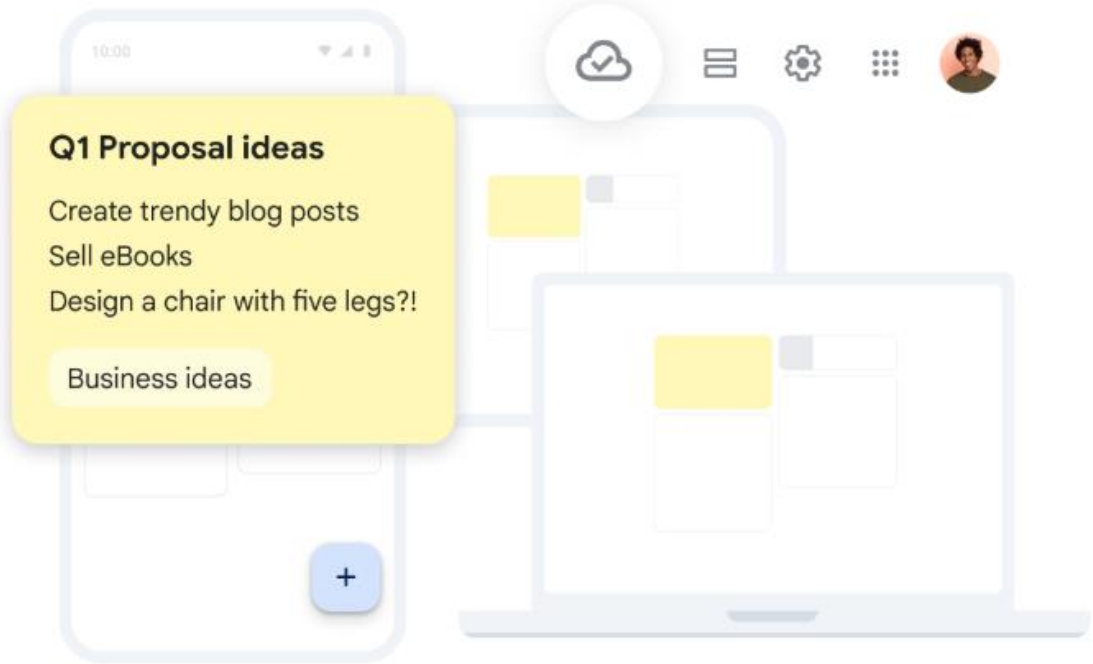
Користуйтеся Keep будь-де

Усі нотатки в Keep синхронізуються в реальному часі на всіх ваших пристроях, від телефона до комп’ютера й розумного годинника.

Швидко знаходьте потрібну інформацію

Налаштовуйте нагадування

Працюйте офлайн



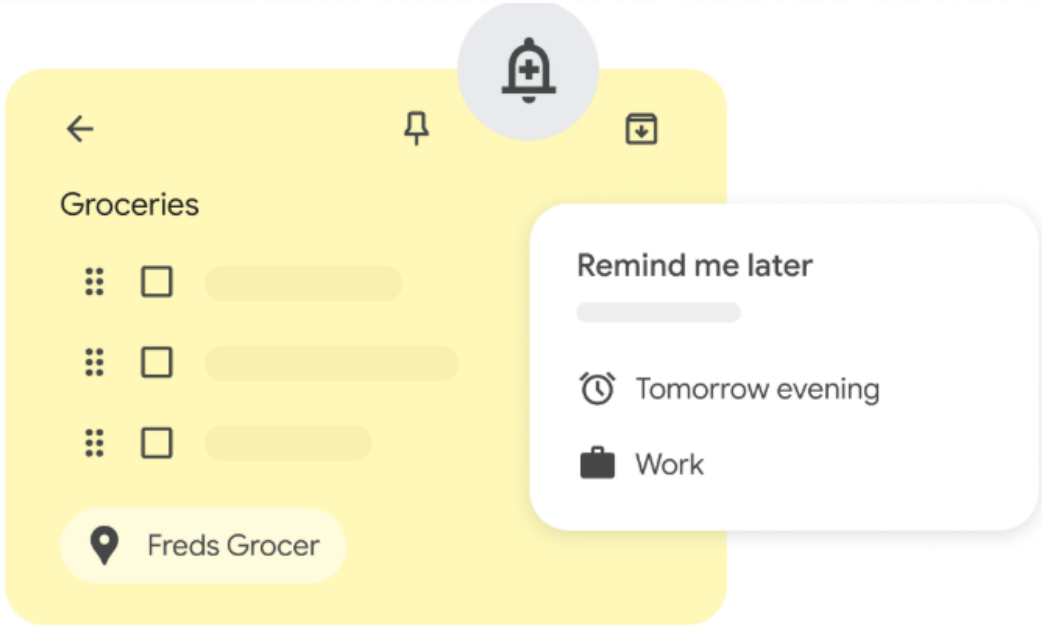
Користуйтеся Keep будь-де

Швидко знаходьте потрібну інформацію

Налаштовуйте нагадування

Додавайте нагадування до своїх нотаток, щоб не пропустити жоден дедлайн.

Працюйте офлайн



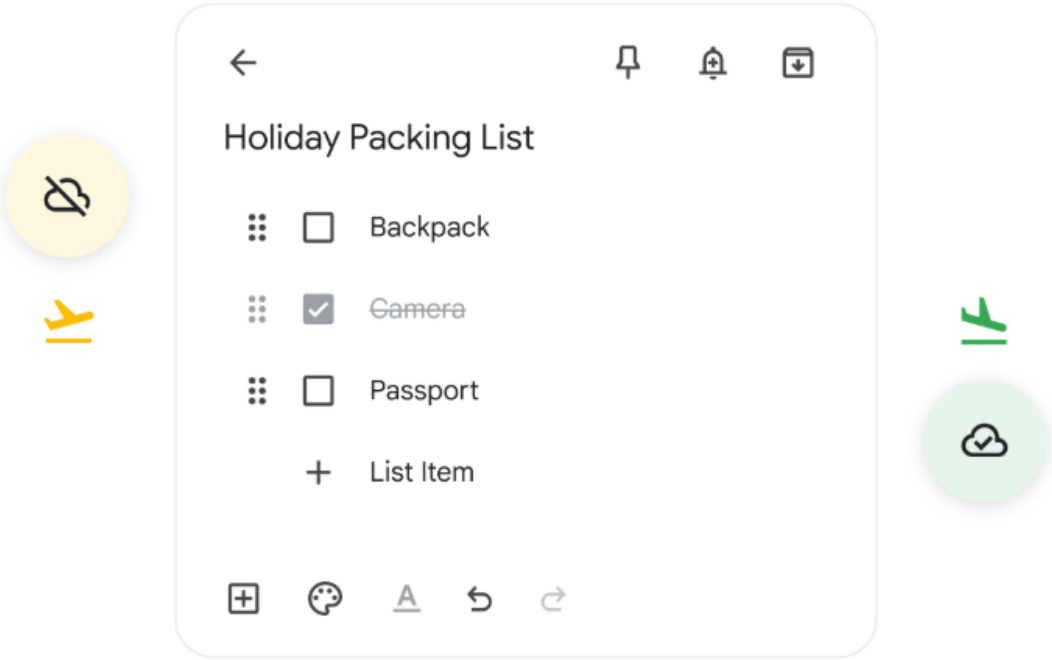
Користуйтеся Keep будь-де

Швидко знаходьте потрібну інформацію

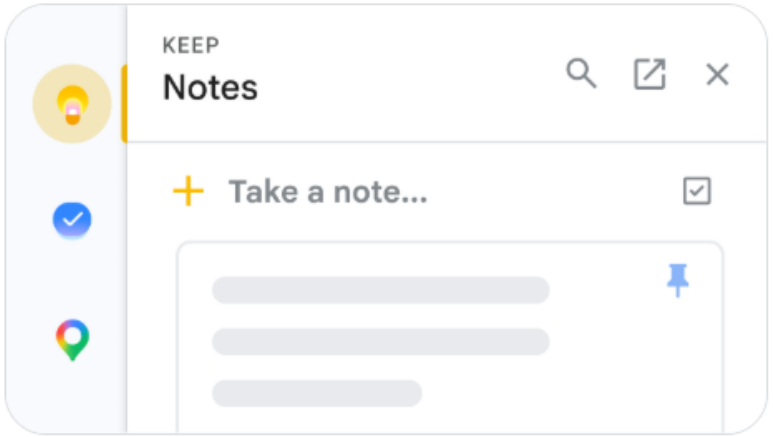
Налаштовуйте нагадування

Працюйте офлайн

Оновлюйте нотатки, навіть коли ви не в мережі. Зміни синхронізуються, щойно ви знову під’єднаєтеся.

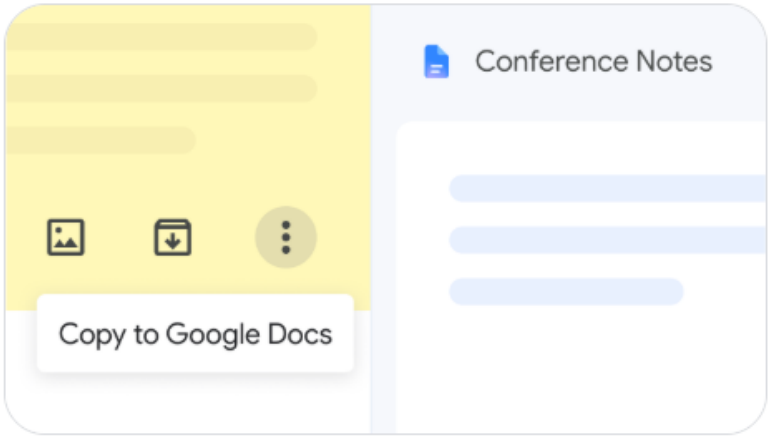


Keep допоможе зробити співпрацю простішою і ефективнішою.



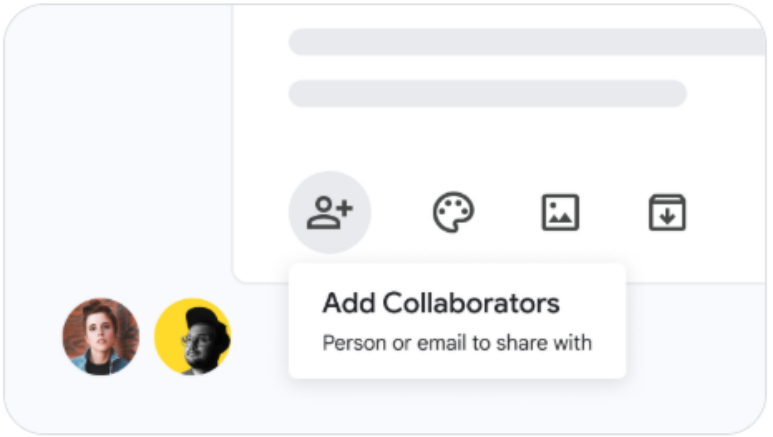
Створюйте нотатки в додатках Workspace

Створюйте нотатки безпосередньо з додатків Google Workspace.



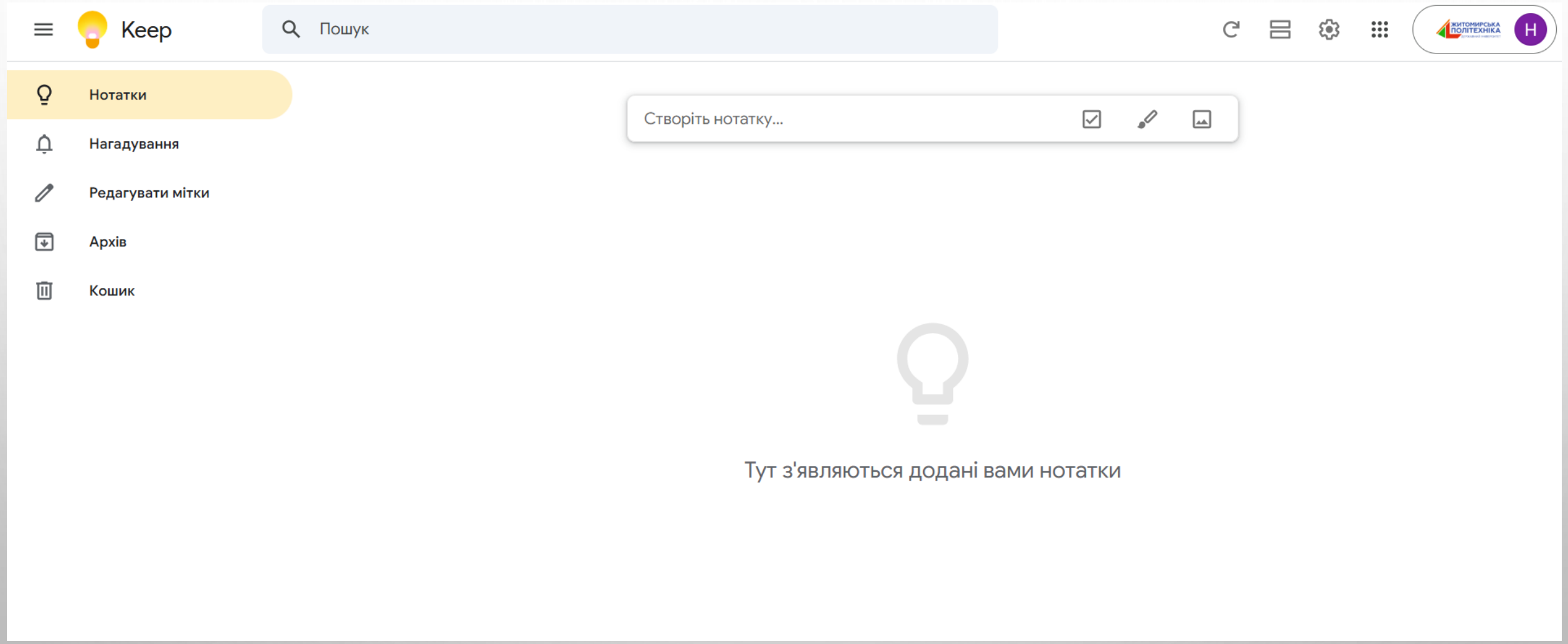
Довершуйте свої ідеї

Експортуйте нотатки в Документи й перетворюйте їх на готові документи.



Діліться нотатками з друзями, близькими й колегами

Створюйте й редагуйте нотатки разом у реальному часі, щоб працювати ефективніше й швидше.


Keep
Пошук
Житомирська політехніка
H
Нотатки
Нагадування
Редагувати мітки
Архів
Кошик
Створіть нотатку...
Тут з'являються додані вами нотатки

Як створити нотатку

1. Відкрийте Google Keep на комп’ютері.
2. Натисніть **Створити нотатку**.
3. Введіть текст і назву нотатки.
4. Натисніть **Готово**.

Як відредагувати нотатку

1. Відкрийте Google Keep на комп’ютері.
2. Натисніть потрібну нотатку.
3. Внесіть зміни в нотатку.
   - Щоб скасувати дію, натисніть значок ↶.
   - Щоб повторити дію, натисніть значок ↷.
4. Натисніть **Готово**.

Як відформатувати текст нотатки

1. Відкрийте Google Keep на комп'ютері.
2. Натисніть **Нова нотатка** > введіть текст і назву нотатки.
3. Виберіть текст, який потрібно відформатувати.
4. Натисніть значок A.
5. Відформатуйте текст.
   - **Щоб зробити шрифт жирним,** натисніть значок B.
   - **Щоб застосувати курсив,** натисніть значок I.
   - **Щоб підкреслити текст,** натисніть значок U.
   - **Щоб застосувати до абзацу стиль заголовка,** натисніть значок H1, H2 або Aa.

Підказка. Щоб ввести відформатований текст у Keep, спершу виберіть потрібний формат.

Як створити список

1. Відкрийте Google Keep на комп'ютері.
2. Угорі натисніть значок ☑.
3. Додайте назву й елементи списку.
4. У разі потреби ліворуч від потрібного об'єкта перетягніть значок ⠿.
5. Щоб додати новий пункт списку, натисніть значок ☑.
6. Натисніть **Закрити**.

Як створити список

1. Відкрийте Google Keep на комп'ютері.
2. Біля пункту "Створити нотатку" натисніть значок ☑.
3. Додайте назву й елементи списку.
4. Натисніть **Готово**.

Як перетворити нотатку на список

1. Відкрийте Google Keep на комп'ютері.
2. Виберіть нотатку.
3. Натисніть значок ⋮.
4. Виберіть **Показати прапорці**.

Як змінити порядок пунктів списку

1. Відкрийте Google Keep на комп'ютері.
2. Натисніть потрібний список.
3. Виберіть пункт списку, який хочете перемістити.
4. Ліворуч натисніть і утримуйте значок ⠿.
5. Перетягніть цей пункт, куди потрібно.

Як створити нотатку із зображенням

1. На комп’ютері відкрийте сторінку keep.google.com .
2. Угорі сторінки натисніть значок "Нова нотатка із зображенням" .
3. Виберіть фотографію на комп’ютері.
4. За бажанням введіть назву й текст нотатки.
5. Коли нотатка буде готова, натисніть **Готово** або клацніть за межами нотатки.

Як додати зображення в наявну нотатку

1. На комп’ютері відкрийте сторінку keep.google.com .
2. Виберіть нотатку.
3. Натисніть "Додати зображення" .
4. Виберіть фотографію на комп’ютері.
5. Щоб додати іншу фотографію до тієї ж нотатки, повторіть кроки 3–5.
6. Коли нотатка буде готова, натисніть **Готово** або клацніть за межами нотатки.

Як вилучити зображення з нотатки

Зображення в нотатці можна вилучити.

1. На комп’ютері відкрийте сторінку keep.google.com .
2. Виберіть нотатку.
3. У нижньому правому куті фотографії натисніть значок "Видалити" .

Як зберегти малюнок як нотатку

У Google Keep можна додавати малюнки як нотатки. Ви можете створювати малюнки з чистого аркуша, додавати їх у наявні нотатки або малювати на інших зображеннях.

Комп'ютер | Android | iPhone та iPad

Як створити малюнок

1. Відкрийте Google Keep на комп'ютері.
2. Угорі сторінки натисніть значок .
3. Щоб почати малювати, на полотні натисніть і утримуйте ліву клавішу миші й перетягніть вказівник у потрібному напрямку.
4. Щоб зберегти малюнок, натисніть стрілку назад .
5. Унизу праворуч натисніть **Готово**.

Щоб змінити малюнок, відкрийте нотатку й натисніть його.

Щоб збільшити область малюнка, проведіть унизу екрана та прокрутіть угору.

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!