ВИКОРИСТАННЯ GOOGLE DOCUMENTS У РОБОТІ ФІНАНСИСТА

ПЛАН

1.Текстові редактори, процесори та видавничі системи.

2. Можливості Google Documents для створення та редагування документів.

ТЕКСТОВІ РЕДАКТОРИ

✓ **Призначення.** Створення і редагування простих текстових файлів без складного форматування.

✓ **Функціонал.** Введення, видалення, копіювання, вставка тексту.

✓ **Формат файлів.** Зазвичай зберігають текст у простому форматі (наприклад, TXT), без додаткових елементів форматування.

✓ **Приклади.** Блокнот (Windows), TextEdit (macOS), Vim (універсальний).

✓ **Використання.** Для створення простих нотаток, коду, конфігураційних файлів.

ТЕКСТОВІ ПРОЦЕСОРИ

- **Призначення.** Створення і редагування складних документів з різноманітним форматуванням.
- **Функціонал.** Крім базових функцій редагування, пропонують широкий спектр інструментів для форматування тексту (шрифти, розміри, кольори, вирівнювання), створення таблиць, вставлення зображень, перевірку орфографії.
- **Формат файлів.** Зазвичай зберігають документи у власному форматі (наприклад, DOCX для Microsoft Word), який містить інформацію про форматування.
- **Приклади.** Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer.
- **Використання.** Для створення документів різного типу: звіти, статті, презентації, резюме.

ВИДАВНИЧІ СИСТЕМИ

- **Призначення.** Створення професійно оформлених документів, особливо для друку.
- **Функціонал.** Набагато ширший, ніж у текстових процесорів. Дозволяють точно контролювати розміщення елементів на сторінці, працювати з багатосторінковими документами, створювати складні макети.
- **Формат файлів.** Зазвичай використовують власні формати, оптимізовані для друку.
- **Приклади:** Adobe InDesign.
- **Використання.** Для створення книг, журналів, брошур, плакатів, інших видавничих продуктів.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

Характеристика	Текстовий редактор	Текстовий процесор	Видавнича система
Складність документів	Прості	Складні	Дуже складні
Форматування	Мінімальне	Розширене	Максимальне
Функціонал	Базовий	Розширений	Дуже розширений
Призначення	Прості тексти	Документи загального призначення	Професійні видання

КОЛИ ВИКОРИСТОВУВАТИ ЯКИЙ ІНСТРУМЕНТ?

✓ **Текстовий редактор.** Для швидких нотаток, простих списків, коду.

✓ **Текстовий процесор.** Для більшості документів, які потребують форматування, але не вимагають складного макетування.

✓ **Видавнича система.** Для створення професійно оформлених документів з високими вимогами до дизайну і верстки.

✓ Вибір програми залежить від конкретних завдань. Якщо вам потрібен простий інструмент для написання нотаток, достатньо текстового редактора. Для створення звітів і презентацій підійде текстовий процесор. А для професійної верстки книг та журналів краще використовувати видавничу систему.

ТИПИ ТЕКСТОВИХ ПРОЦЕСОРІВ

Текстові процесори – це невід'ємна частина сучасного цифрового світу. Вони дозволяють створювати, редагувати та форматувати текстові документи різної складності.

Хоча всі текстові процесори виконують схожі функції, вони можуть мати різні особливості та призначення.



ЗА ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЮ

- ✓ **Базові.** Пропонують основні функції для створення та редагування тексту (наприклад, Блокнот, WordPad).
- ✓ **Розширені.** Мають широкий спектр інструментів для форматування, створення таблиць, вставки графіки, автоматичної перевірки орфографії та граматики (наприклад, Microsoft Word, LibreOffice Writer).
- ✓ **Спеціалізовані.** Призначені для роботи з певними типами документів (наприклад, LaTeX для наукових текстів).

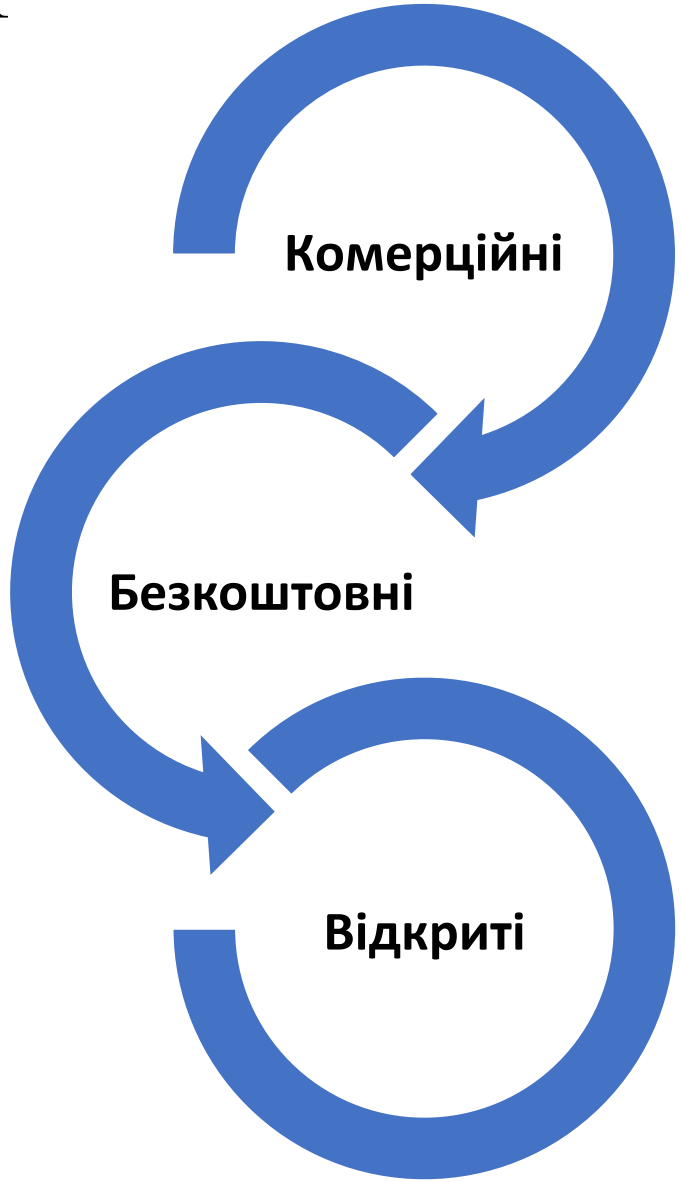


ЗА ЛІЦЕНЗУВАННЯМ

•**Комерційні:** Розповсюджуються на платній основі (Microsoft Word, Adobe InDesign).

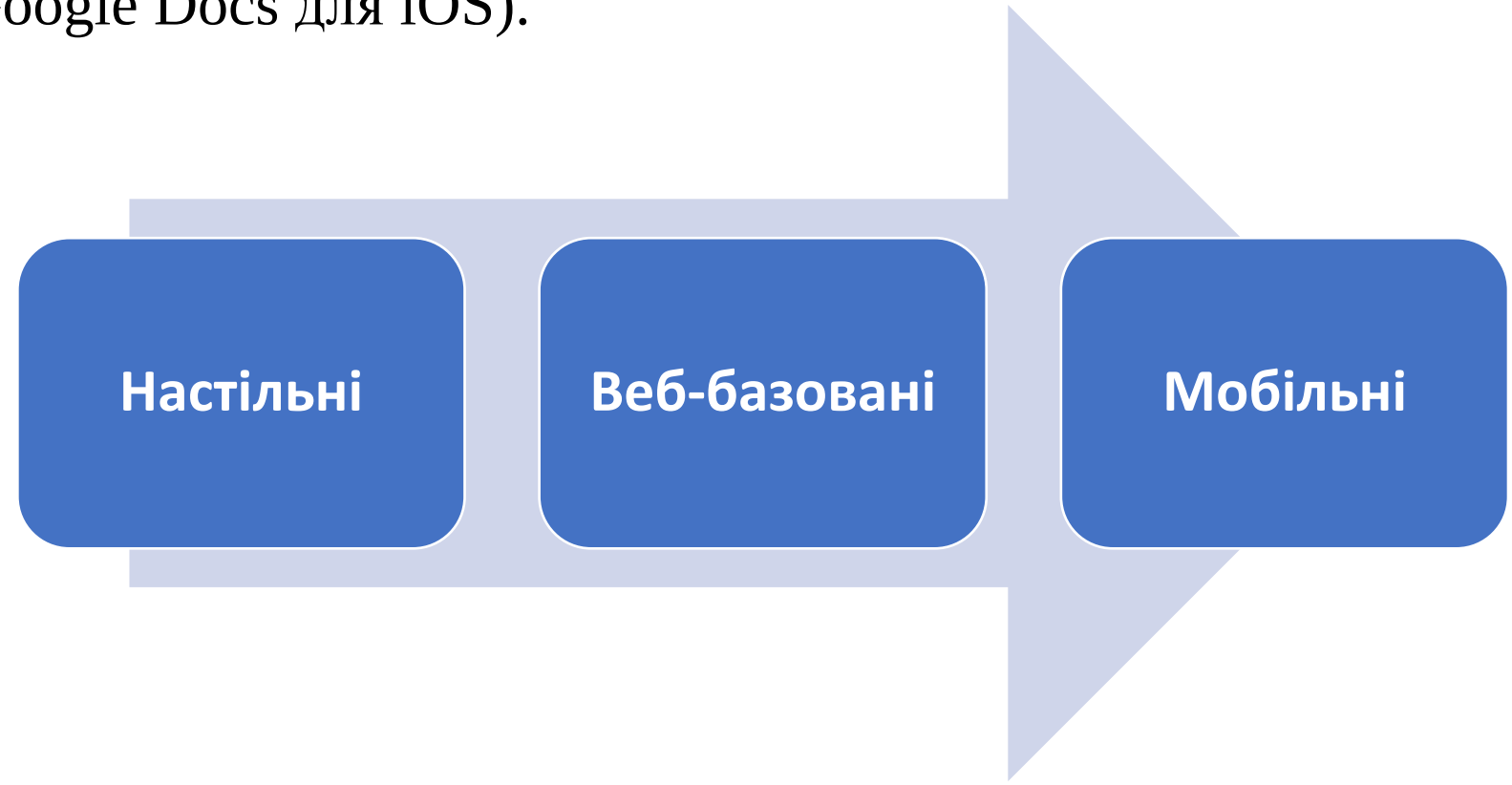
•**Безкоштовні:** Доступні для вільного використання (LibreOffice Writer, Google Docs).

•**Відкриті:** Мають відкритий вихідний код, що дозволяє користувачам вносити зміни та розповсюджувати програму (LibreOffice Writer).



ЗА ПЛАТФОРМОЮ

- **Настільні:** Працюють на персональних комп'ютерах (Windows, macOS, Linux).
- **Веб-базовані:** Доступні через веб-браузер (Google Docs, Microsoft 365 Online).
- **Мобільні:** Призначені для роботи на смартфонах і планшетах (Microsoft Word для Android, Google Docs для iOS).

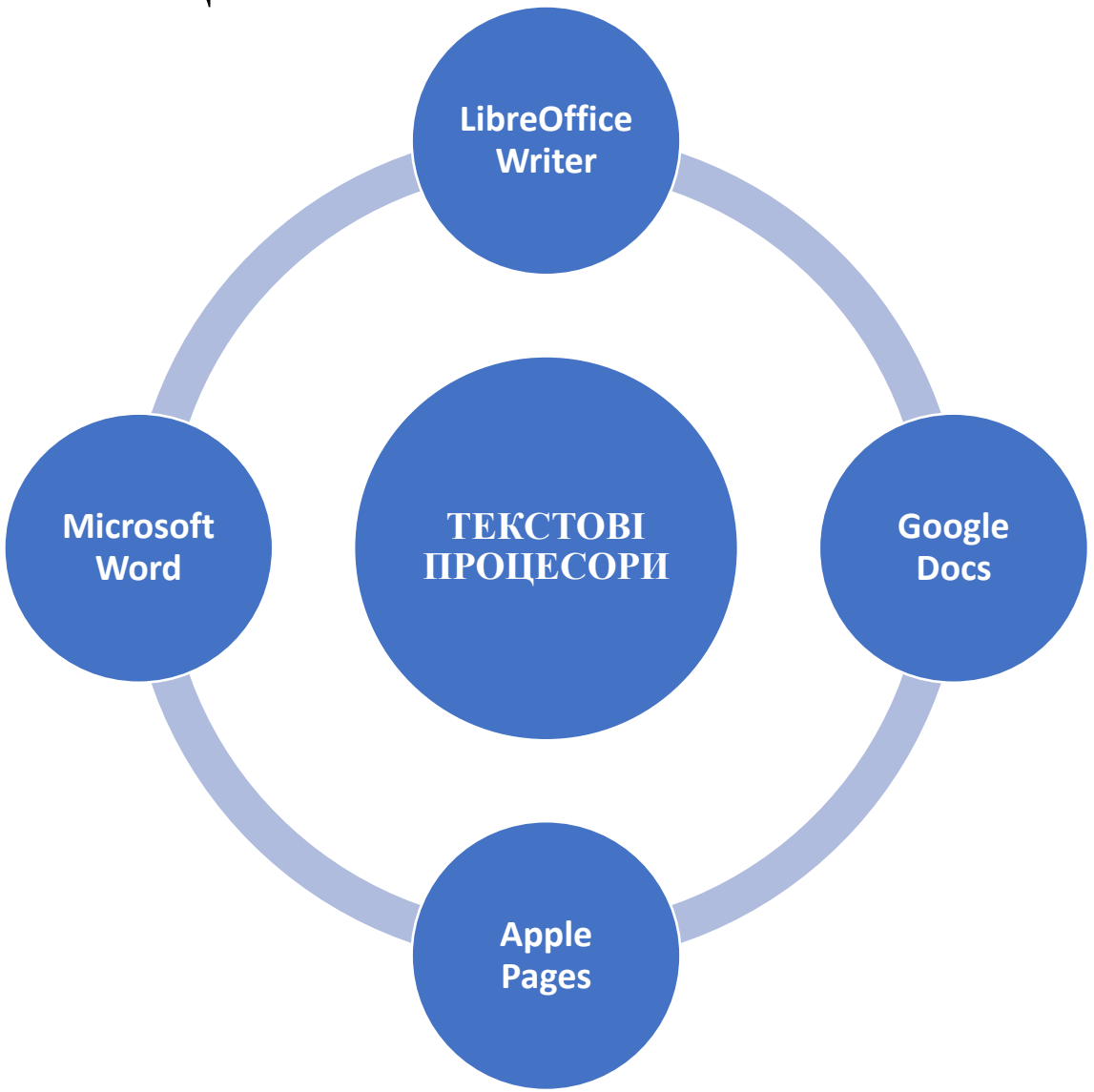


ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТЕКСТОВИХ ПРОЦЕСОРІВ

- ✓ **Створення та редагування тексту:** Набір, видалення, копіювання, вставка тексту.
- ✓ **Форматування:** Зміна шрифтів, розмірів, кольору тексту, вирівнювання абзаців.
- ✓ **Створення списків:** Нумерованих, маркованих, багаторівневих.
- ✓ **Створення таблиць:** Додавання, видалення рядків і стовпців, форматування комірок.
- ✓ **Вставка графіки:** Додавання зображень, діаграм, схем.
- ✓ **Перевірка орфографії та граматики:** Автоматичне виявлення помилок.
- ✓ **Посилання та примітки:** Створення посилань на інші частини документа або зовнішні джерела.
- ✓ **Шаблони:** Використання готових шаблонів для швидкого створення документів.
- ✓ **Співпраця:** Спільне редагування документів в режимі реального часу.

ПРИКЛАДИ НАЙБІЛЬШ ВІДОМИХ ТЕКСТОВИХ ПРОЦЕСОРІВ

- **Microsoft Word:** Найпопулярніший текстовий процесор на ринку, має широкий спектр функцій і інструментів.
- **LibreOffice Writer:** Безкоштовна альтернатива Microsoft Word з відкритим вихідним кодом.
- **Google Docs:** Веб-базований текстовий процесор, який дозволяє працювати з документами онлайн і спільно з іншими користувачами.
- **Apple Pages:** Текстовий процесор для пристроїв Apple, інтегрований в пакет iWork.



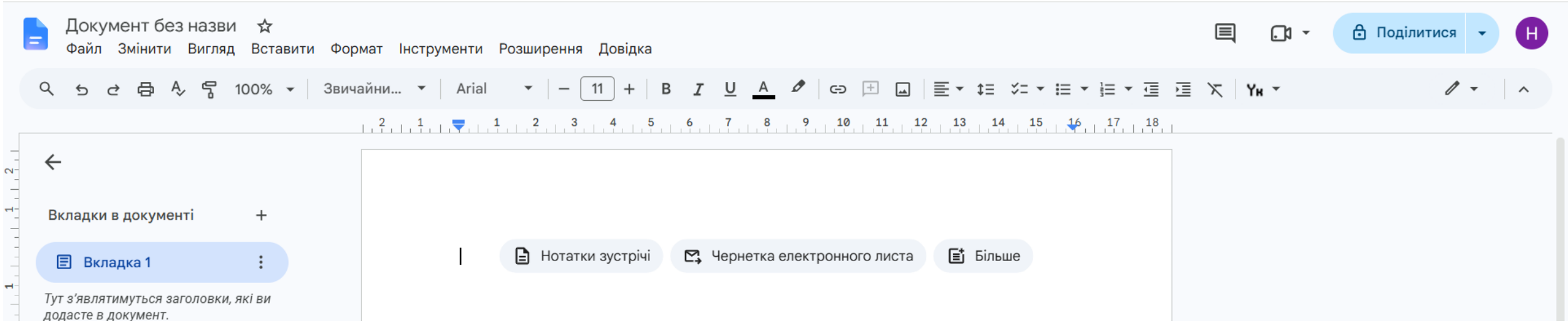
ВІД ЧОГО ЗАЛЕЖИТЬ ВИБІР ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕСОРА

При виборі текстового процесора варто враховувати такі фактори:

- ✓ **Частота використання.** Для повсякденної роботи достатньо базових функцій, а для професійних завдань потрібні більш розширені можливості.
- ✓ **Платформа.** Оберіть програму, яка сумісна з вашою операційною системою.
- ✓ **Вартість.** Безкоштовні варіанти можуть бути достатні для багатьох користувачів, але для професійних потреб можуть знадобитися комерційні продукти.
- ✓ **Функціональність.** Перевірте, чи підтримує програма всі необхідні вам функції.

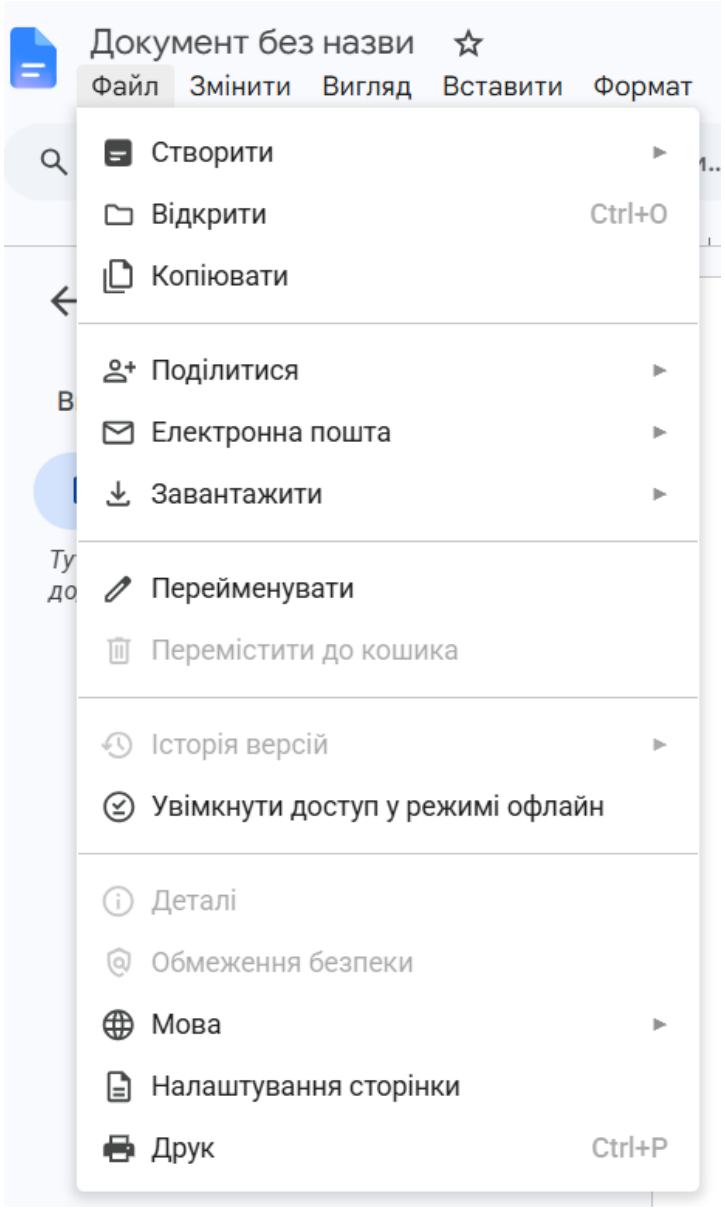
GOOGLE DOCUMENTS

Google Документи або Google Docs — це хмарний продукт Google, текстовий редактор, який дозволяє створювати, редагувати та обмінюватися документами у мережі. Це означає, що над одним документом є можливість працювати спільно.



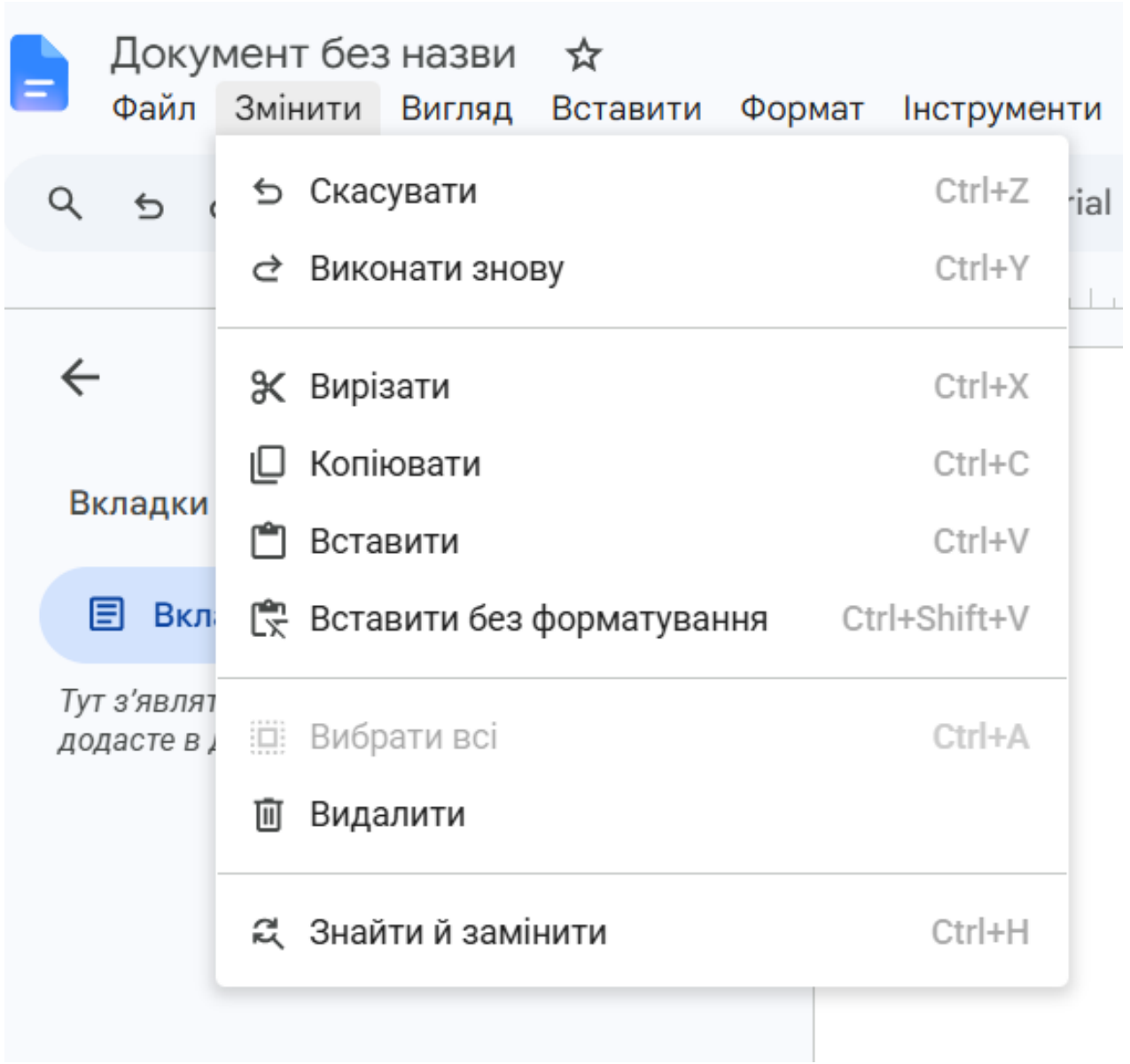
МЕНЮ ФАЙЛ

- ✓ Створити або скопіювати документ;
- ✓ Завантажити його у різних форматах;
- ✓ Відкрити файли Word і PDF в Google;
- ✓ Документи, завантажити файл у різних форматах;
- ✓ Надати до документа доступ іншим користувачам;
- ✓ Увімкнути офлайн-доступ;
- ✓ Роздрукувати;
- ✓ Перемістити документ в іншу теку;
- ✓ Надіслати його електронною поштою.



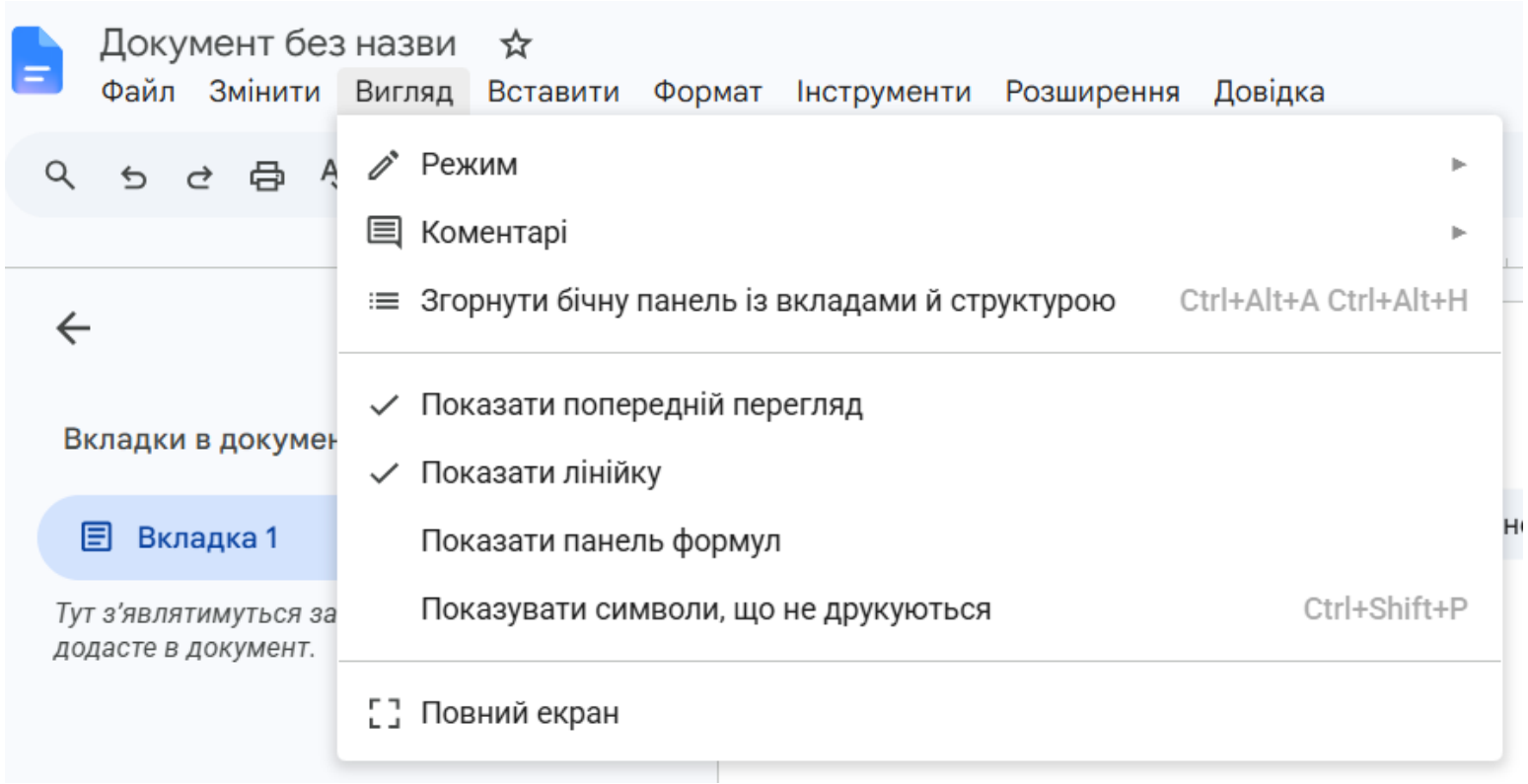
МЕНЮ «ЗМІНИТИ»

Меню «Змінити» знадобиться вам для вставки, вставки без форматування тексту, якщо необхідно повернутись на дію назад чи вперед, замінити якесь слово на інше.



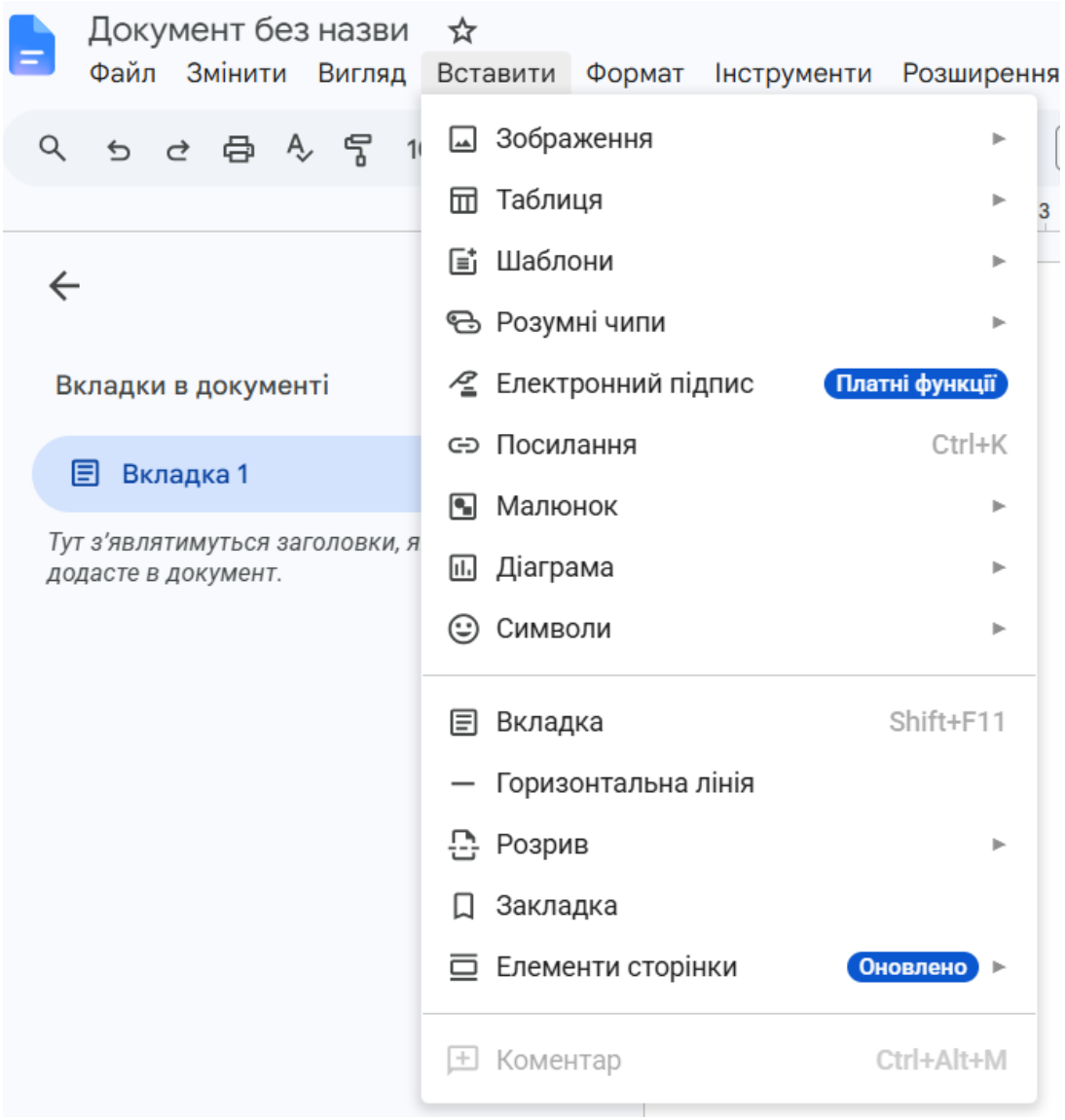
МЕНЮ «ВИГЛЯД»

- ✓ Якщо у процесі роботи потрібно швидко переглянути структуру документа та знайти необхідний блок тексту, скористайтеся меню Вигляд.
- ✓ Також можна додати лінійку для розмітки, коментарі, панель формул, розриви сторінок, символи, які не друкуються, а також змінити режим редагування, перегляду, коментування.



МЕНЮ «ВСТАВИТИ»

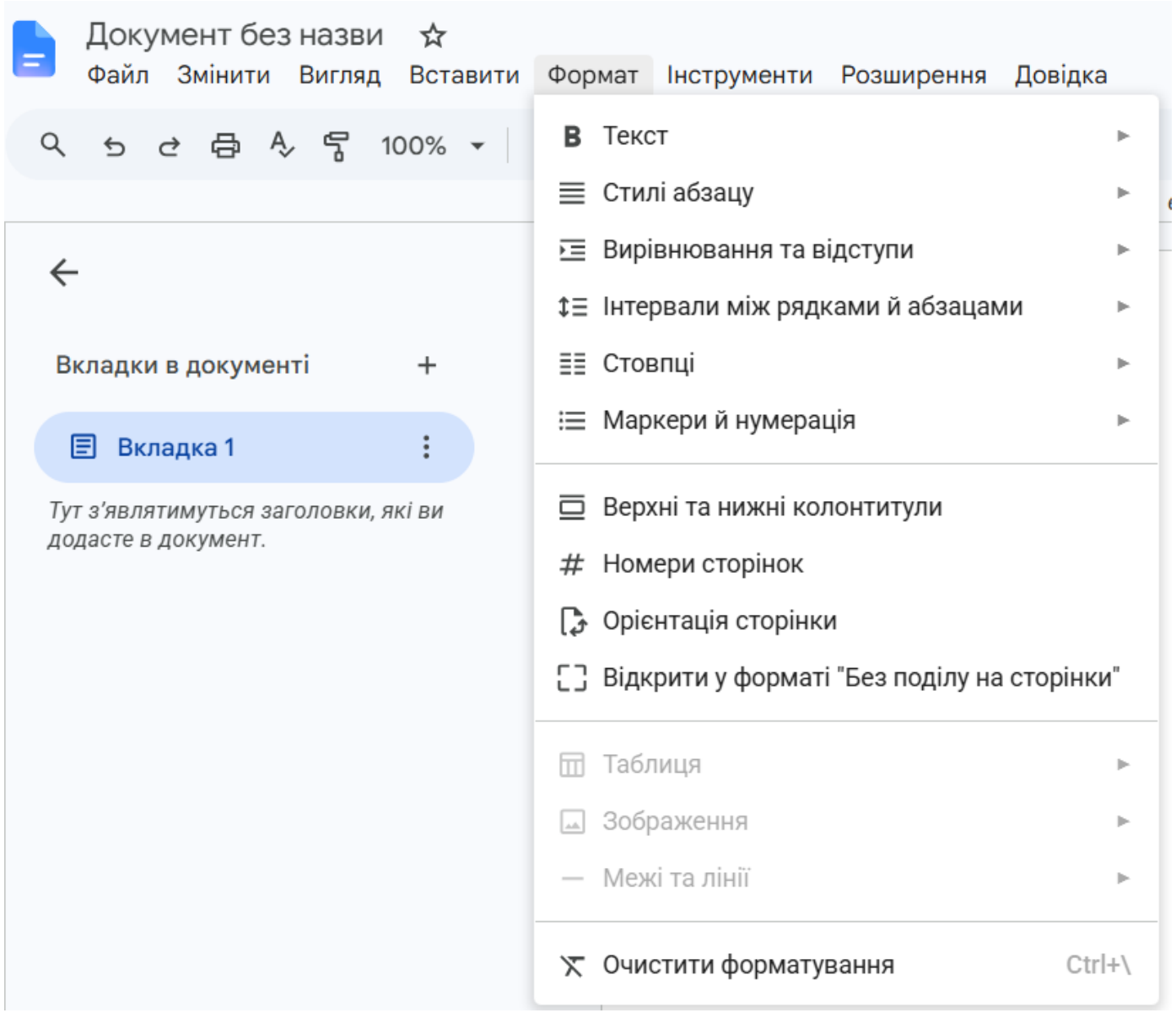
- ✓ Якщо до тексту необхідно додати зображення, малюнки, таблицю, графіки та діаграми вам допоможе вкладка «Вставити».
- ✓ Саме це меню дозволяє також додати формули, діаграми, дати, смайли, події з календаря, водяні знаки.
- ✓ Щоб швидко знайти у документі потрібний блок тексту, через «Вставити» можна додати Зміст або закладки.



МЕНЮ «ФОРМАТ»

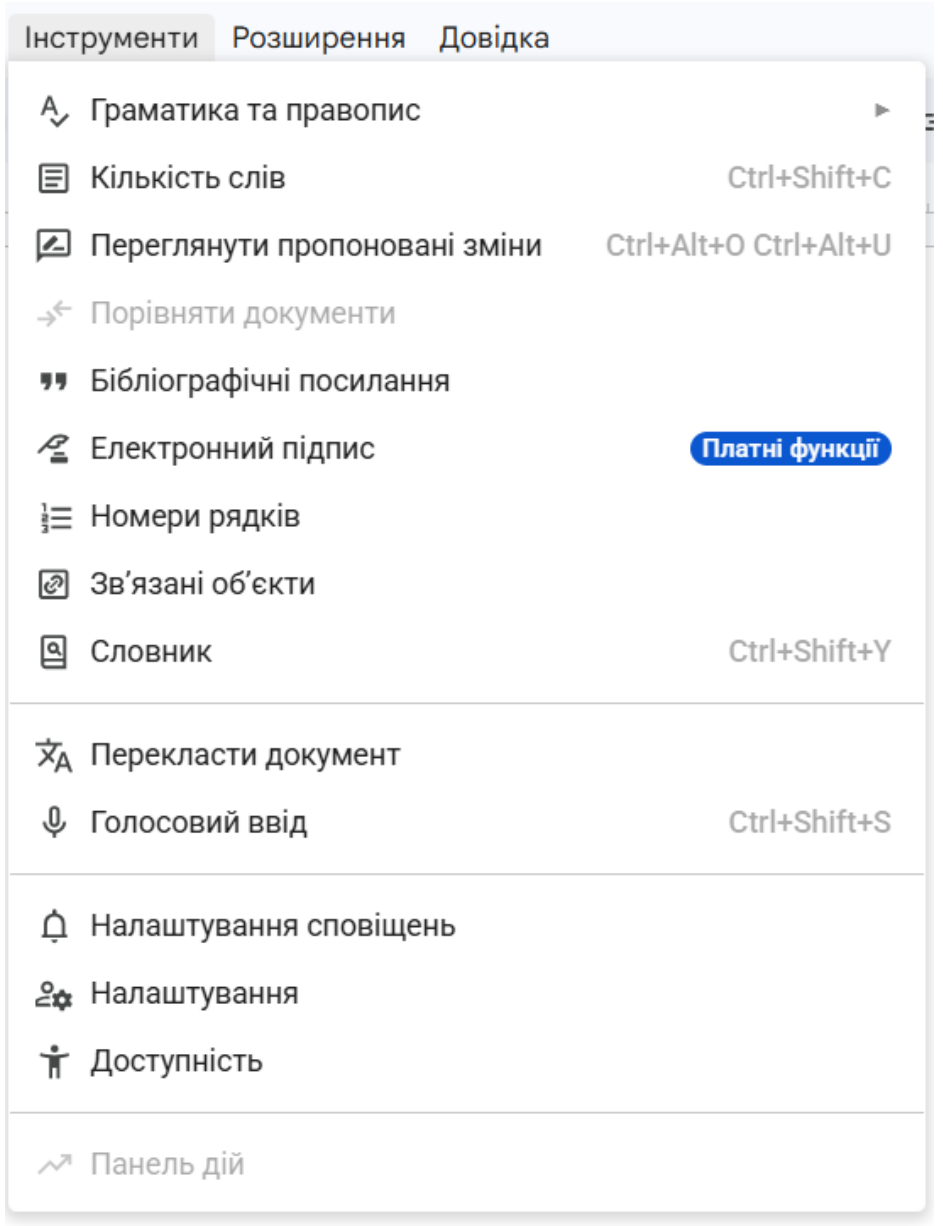
Ця вкладка дозволяє працювати з текстом.

- ✓ Виділити текст напівжирним чи курсивом;
- ✓ Змінити розмір шрифту;
- ✓ Вибрати нижній чи верхній індекс;
- ✓ Виділити заголовки різних рівнів для чіткої структури;
- ✓ Вирівняти відступи;
- ✓ Міжрядкові інтервали;
- ✓ Розбивати текст на стовпчики;
- ✓ Нумерувати списки;
- ✓ Змінити орієнтацію з книжкової на альбомну.



МЕНЮ «ІНСТРУМЕНТИ»

- ✓ Перевірити граматику та правопис;
- ✓ Підрахувати кількість слів та символів у документі;
- ✓ Порівняти документи;
- ✓ Перекласти текст на іншу мову;
- ✓ Записати текст голосовим набором.



ФУНКЦІЯ «АВТОЗАМІНА» ТА «КОМЕНТАР»

✓ Функція «Автозаміна» дозволяє заміняти символи та слова при наборі.
Щоб налаштувати автозаміну зайдіть у вкладку Інстументи — Налаштування — Підстановки. Далі введіть слово, яке потрібно замінити, і поряд на яке потрібно замінити.

✓ Функція «Коментар» дозволяє залишати коментарі до документів.
Можна використовувати цю функцію, щоб ставити запитання, давати відповіді на запитання, надавати коментарі до завдань.
Для цього необхідно виділити необхідний текст і справа натиснути на кнопку «Додати коментар». Прокоментувавши фрагмент, ви побачите його в історії коментарів.

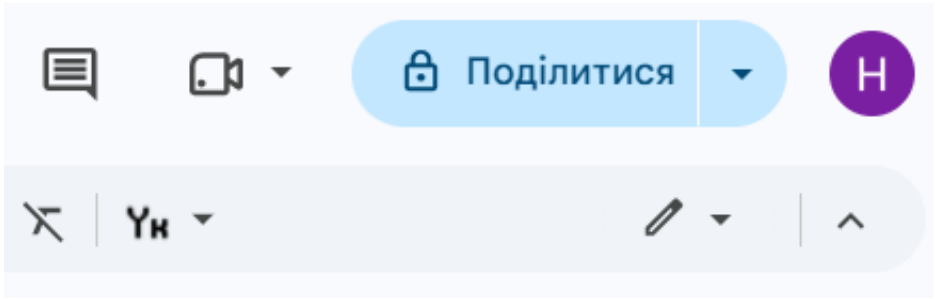
ФУНКЦІЯ ІСТОРІЯ ВЕРСІЙ

✓ Ця функція дозволяє відстежувати всі зміни, внесені до документа з моменту його створення.

✓ Наприклад, якщо вам потрібно перевірити, які зміни були внесені до документа учнями, ви можете скористатися історією версій, щоб переглянути всі зміни та коментарі, що були додані до документа з часом.

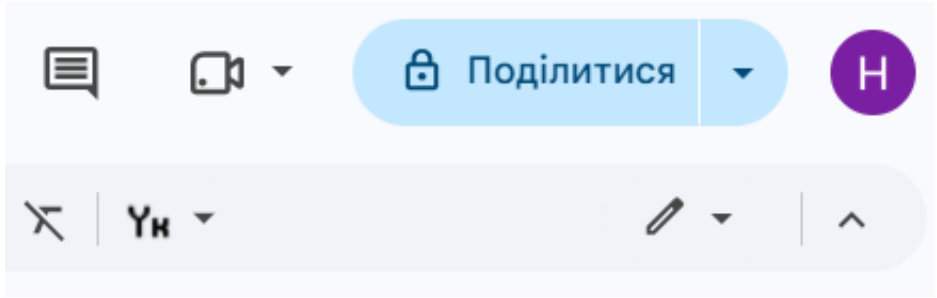
✓ Ця функція також дозволяє відновлювати попередні версії документів, якщо щось пішло не так.

✓ Це особливо корисно в тих випадках, коли документ містить важливі дані або завдання, які необхідно відновити.



ФУНКЦІЯ GOOGLE MEET

- ✓ Google Meet є відеоконференційною платформою, що дозволяє проводити онлайн-зустрічі, відеоконференції та вебінари.
- ✓ У Google Документах є вбудована функція, яка дозволяє запустити Google Meet безпосередньо з документа.
- ✓ Ця функція дозволяє проводити онлайн-уроки, ділитися екраном та відображати вміст документа в режимі реального часу з учнями та колегами з будь-якого місця з підключенням до Інтернету.
- ✓ Ви можете також записувати відеоуроки та ділитися ними зі учнями, що дає можливість дітям переглядати матеріал у зручний для них час.

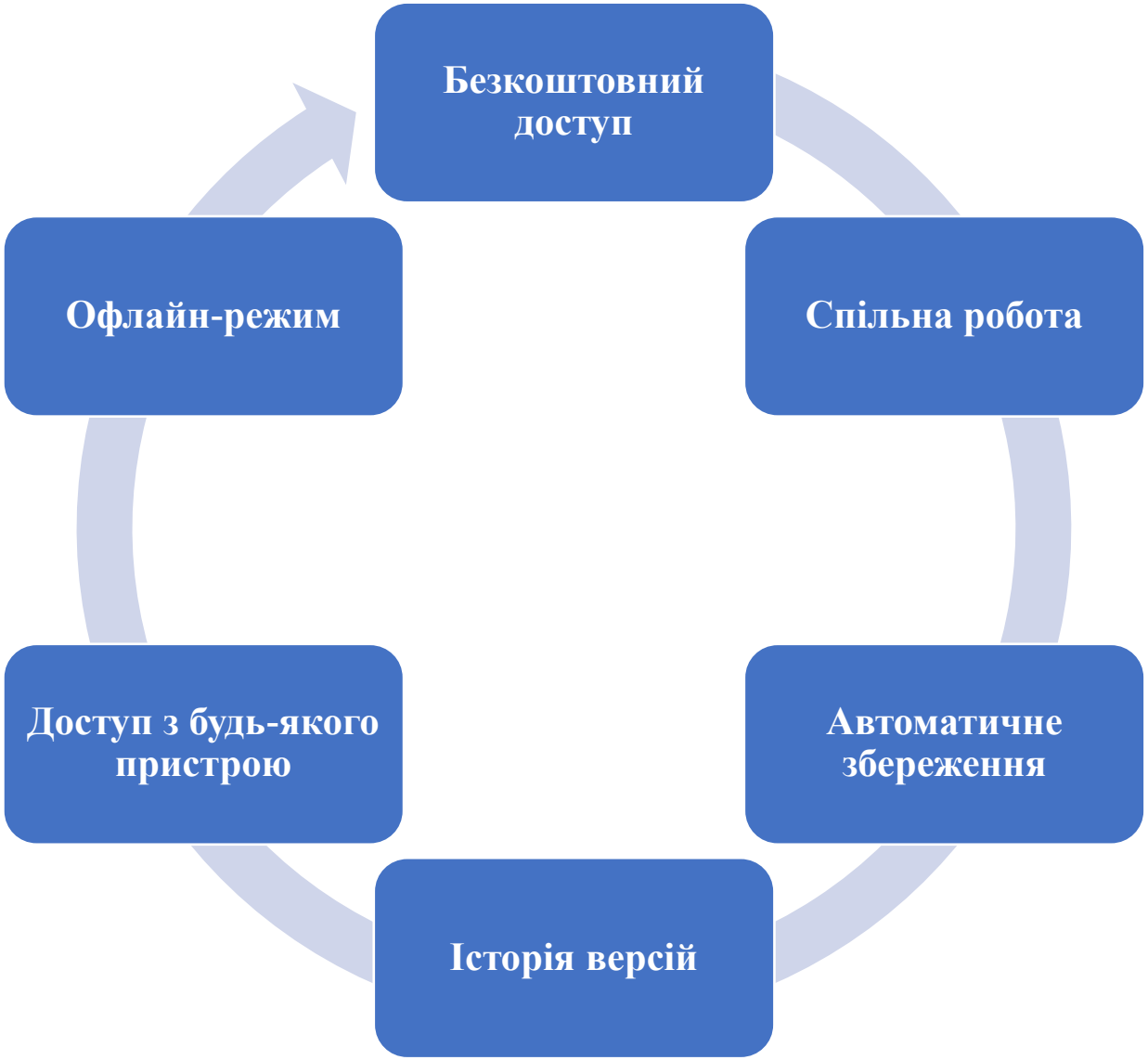


РОБОТА З ФОРМУЛАМИ

- Формули в Google Документах – це набір спеціальних символів, які необхідні для написання в доках математичних формул.

- У меню «Вставити» обираєте «Формула» та «Нова Формула». Обирайте необхідні символи та складайте потрібні формули.

ПЕРЕВАГИ РОБОТИ З GOOGLE DOCUMENTS



✓ Сервіс не потребує купівлі ліцензій, достатньо мати звичайний акаунт Google.

✓ Декілька людей можуть одночасно редагувати один файл, залишати коментарі та пропозиції.

✓ Усі зміни записуються в хмару миттєво під час введення тексту, тому ви не втратите дані у разі збою.

✓ Можна переглянути всі попередні редагування та за потреби повернутися до старого варіанту тексту.

✓ Ваші файли доступні на телефоні, планшеті чи комп'ютері через Google Документи або мобільний застосунок.

✓ Працювати з документами можна навіть без інтернету, а зміни синхронізуються після відновлення мережі.

КОРИСНІ ФУНКЦІЇ ДЛЯ РОБОТИ З GOOGLE DOCUMENTS

1. Спільне редагування:

✓ Натисніть кнопку «Налаштування Доступу» (Share) у правому верхньому кутку.

✓ Додай пошти співавторів або створи посилання для спільного доступу.

2. Голосове введення тексту:

✓ Інструменти → Голосове введення (Tools → Voice typing).

✓ Почніть говорити та текст з’являтиметься в документі.

3. Режим пропозицій:

✓ Оберіть режим «Радити» (Suggesting) замість режиму «Редагувати» (Editing).

✓ Усі зміни відображатимуться як пропозиції, які можна прийняти чи відхилити.

ЯК ЕФЕКТИВНО ПРАЦЮВАТИ З GOOGLE DOCUMENTS

1. Для швидкої роботи в Google Docs використовуйте поєднання клавіш:
- ✓ копіювати текст – Ctrl + C;
- ✓ вставити текст – Ctrl + V;
- ✓ скасувати останню дію – Ctr l+ Z.

2. Працюйте офлайн, без інтернету:
- ✓ Встановити розширення для браузера Google Chrome.
- ✓ Увімкнути синхронізацію офлайн у налаштуваннях.

3. Використовуйте доповнення:
- ✓ Меню «Розширення» (Extensions) → «Додатки» (Add-ons) → «Встановити доповнення» (Get add-ons);
- ✓ Оберіть потрібні інструменти для розширення функціоналу.

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!