

**БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

2024

**ЦИФРОВЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА**

**ЦИФРОВЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СПЕЦИАЛИСТА**

учебно-методическое пособие

Уфа 2024

УДК 37.004

ББК 74.04

*Печатается по решению учебно-методического совета
ГБОУ ВО «Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан», протокол №5 от 04.04.2024 г.*

Рецензенты:

Антонов В.В., доктор технических наук, профессор, заведующий кафедрой автоматизированных систем управления ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

Филиппова А.С., доктор технических наук, профессор кафедры информационных технологий ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»

Распространение и иное использование данных материалов
разрешается в образовательных и личных целях с указанием ссылки на источник

Авторы-составители: Сергиенко И.В., Амирова Л.А., Крымова М.А., Тангатаров Р.Р.

Цифровые инструменты в профессиональной деятельности специалиста. Учебно-методическое пособие – Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2024 – 214 с.

Настоящее учебно-методическое пособие предназначено для обучающихся образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, дополнительного образования в процессе изучения дисциплин, формирующих общепрофессиональную компетенцию – «способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач».

Направлено на получение теоретических знаний и практических навыков применения цифровых инструментов для эффективной реализации профессиональной деятельности, формирование и совершенствование цифровых компетенций, расширение представления о возможности применения цифровых инструментов в условиях цифровой трансформации.

© Сергиенко И.В., 2024

© Амирова Л.А., 2024

© Крымова М.А., 2024

© Тангатаров Р.Р., 2024

© ГБОУ ВО «БАГСУ», 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ГЛАВА 1. ПРИМЕНЕНИЕ ЦИФРОВОГО ИНСТРУМЕНТА «ЯНДЕКС.ТЕЛЕМОСТ» В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	8
§1.1. Содержание понятия, основы применения цифрового инструмента «Яндекс.Телемост»	8
§1.2. Установка и настройка цифрового инструмента «Яндекс.Телемост» на цифровое устройство	12
§1.3. Создание и управление онлайн-взаимодействием с помощью программного обеспечения «Яндекс.Телемост»	21
ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО ГЛАВЕ 1.....	28
ТЕСТ-ТРЕНИНГ ПО ГЛАВЕ 1	29
ГЛАВА 2. ПРИМЕНЕНИЕ ЦИФРОВОГО ИНСТРУМЕНТА «RUTUBE» В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	31
§2.1. Содержание понятия, основы применения, регистрация учетной записи	31
§2.2. Интерфейс, рабочие кнопки и их функционал, загрузка видеоматериала в цифровой инструмент «Rutube».....	37
ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО ГЛАВЕ 2.....	44
ТЕСТ-ТРЕНИНГ ПО ГЛАВЕ 2	45
ГЛАВА 3. ПРИМЕНЕНИЕ ЦИФРОВОГО ИНСТРУМЕНТА «ЯНДЕКС.ДИСК» В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	47
§3.1. Содержание понятия, основы применения, рабочий функционал	47
§3.2. Создание рабочей папки, работа с файлами	52
ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО ГЛАВЕ 3.....	59
ТЕСТ-ТРЕНИНГ ПО ГЛАВЕ 3	60
ГЛАВА 4. ПРИМЕНЕНИЕ ЦИФРОВОГО ИНСТРУМЕНТА «ЯНДЕКС.ДОКУМЕНТЫ» В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	62
§4.1. Содержание понятие, интерфейс, создание электронного документа	62
§4.2. Панель инструментов цифрового инструмента «Яндекс.Документа»: рабочие кнопки и их функционал	67
§4.3. Организация совместной работы в цифровом инструменте «Яндекс.Документы».....	94
ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО ГЛАВЕ 4.....	100
ТЕСТ-ТРЕНИНГ ПО ГЛАВЕ 4	101
ГЛАВА 5. ПРИМЕНЕНИЕ ЦИФРОВОГО ИНСТРУМЕНТА «ЯНДЕКС.ТАБЛИЦЫ» В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	103
§5.1. Содержание понятие, интерфейс, создание электронной таблицы...	103
§5.2. Панель инструментов цифрового инструмента «Яндекс.Таблицы»: рабочие кнопки и их функционал	107

§5.3. Организация совместной работы с помощью цифрового инструмента «Яндекс.Таблицы»	179
ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО ГЛАВЕ 5.....	186
ТЕСТ-ТРЕНИНГ ПО ГЛАВЕ 5	187
ГЛАВА 6. ПРИМЕНЕНИЕ ЦИФРОВОГО ИНСТРУМЕНТА «ЯНДЕКС.ФОРМЫ» В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	190
§6.1. Содержание понятия, основы применения	190
§6.2. Типы вопросов и их размещение с помощью цифрового инструмента «Яндекс.Формы»	193
§6.3. Предпросмотр созданной формы, публикация и получение итоговых результатов с помощью цифрового инструмента «Яндекс. Формы».....	200
ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО ГЛАВЕ 6.....	202
ТЕСТ-ТРЕНИНГ ПО ГЛАВЕ 6	203
ГЛОССАРИЙ.....	205
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	210
КЛЮЧИ К ТЕСТАМ-ТРЕНИНГАМ.....	214

ВВЕДЕНИЕ

Современный этап развития человеческой цивилизации отличается высоким уровнем динамики, особенно в сфере коммуникаций и распространения информации. На сегодняшнем этапе развития цифровых коммуникационных систем происходит формирование прогрессивной информационной среды, и это влияет на профессиональную и частную жизнь каждого отдельного человека. Развитие цифровой экономики и процессы цифровой трансформации сегодня значительно преобразуют профессиональные действия и операции во всех отраслях производства, сберегая ценные ресурсы – время, интеллектуальную и физическую энергию, финансовые средства, природные богатства, здоровье людей. Профессиональная деятельность, ее реализация в традиционной и в цифровой среде, интеграция названных сред позволяют ускорить и оптимизировать множество производственных процессов, повысить эффективность коммуникации и сотрудничества с коллегами, сделать более гибкими и адаптивными процессы планирования, организации, координации и контроля, а в целом – управления, что, в конечном итоге, способствует увеличению производительности труда, повышению его эффективности и продуктивности, снижению рисков и затрат.

Цифровая трансформация отраслей экономики обеспечила появление новых видов профессиональной деятельности, новых моделей ее организации и управления с учетом реализации профессиональной деятельности в цифровой среде. Работа в условиях цифровой среды, применение цифровых инструментов становятся естественным процессом и повседневной нормой в профессиональной деятельности. Нужно отметить, что данные условия предъявляют новые требования к профессиональным кадрам и к их профессиональной деятельности с учетом процессов цифровой трансформации. Эти требования перманентно изменяются, трансформируя компетентностные аспекты в Федеральных государственных образовательных и профессиональных стандартах, основных и дополнительных профессиональных образовательных программах и обеспечивают мотивацию будущих и действующих специалистов повышать собственный уровень цифровой грамотности.

Каждая организация и каждая компания заинтересована в компетентных, функционально и профессионально грамотных сотрудниках. Цифровая грамотность рассматривается сегодня как базовая, универсальная компетентность, и она не ограничивается владением конкретными алгоритмами обращения с цифровыми инструментами, а позиционируется как способность самостоятельно осваивать и применять новые возможности цифровых ресурсов.

Цифровое развитие – тренд сегодняшнего дня, который долго будет оставаться актуальным, так как сама область цифровизации в научном, педагогическом, технологическом и прикладном аспекте отличается высокой степенью динамичности и инновационности. Ключевую роль в обеспечении

обучения действующих и будущих специалистов всех отраслей экономики играют современные педагогические кадры, наставники-практики и специалисты в ИТ-сфере. Практика показывает, что, для большинства специалистов, на сегодня, требуется освоение новых цифровых компетенций для выполнения производственных задач в современных социально-экономических реалиях.

Настоящее учебно-методическое пособие «Цифровые инструменты в профессиональной деятельности специалиста» направлено на совершенствование уже сложившихся и формирование недостающих профессиональных компетенций в сфере информационных и коммуникационных технологий у специалистов различного профиля подготовки, профессионального опыта и уровня компетентности. Оно значительно расширяет представления о возможностях применения цифровых инструментов в ходе решения профессиональных задач, что повышает эффективность осуществления профессиональной деятельности в условиях развития цифровой экономики.

Учебно-методическое пособие обеспечивает решение следующих задач:

- ❖ актуализация знаний о цифровых инструментах;
- ❖ формирование и совершенствование профессиональных навыков по работе с цифровыми инструментами;
- ❖ методическая поддержка специалистов в условиях подготовки и самоподготовки по работе с цифровыми инструментами, применяемыми в процессе реализации профессиональной деятельности.

Структура пособия содержит введение, три главы, вопросы и задания для самоподготовки, тест-тренинг, глоссарий:

- ❖ Глава 1. Применение цифрового инструмента «Яндекс.Телемост» в профессиональной деятельности».
- ❖ Глава 2. Применение цифрового инструмента «Rutube» в профессиональной деятельности».
- ❖ Глава 3. Применение цифрового инструмента «Яндекс.Диск» в профессиональной деятельности».
- ❖ Глава 4. Применение цифрового инструмента «Яндекс.Документы» в профессиональной деятельности».
- ❖ Глава 5. Применение цифрового инструмента «Яндекс.Таблицы» в профессиональной деятельности».
- ❖ Глава 6. Применение цифрового инструмента «Яндекс.Формы» в профессиональной деятельности».

Главы пособия представляют собой законченную по содержанию учебно-методическую единицу, взаимосвязанную с другими главами, что обеспечивает системность и полноту восприятия материала.

В пособии раскрываются особенности и специфика работы с цифровыми инструментами, представлены оценочные задания (тесты-тренинги, вопросы и задания для самоконтроля) для закрепления

приобретенных знаний и умений, глоссарий и список использованных источников.

Учебно-методическое пособие разработано с учетом действующего законодательства РФ. Предложенные материалы выступают в роли содержательного ресурса, на основе которого слушатель, опираясь на собственный профессиональный методический инструментарий и цифровые компетенции, организует профессиональную деятельность в цифровой среде.

ГЛАВА 1.

ПРИМЕНЕНИЕ ЦИФРОВОГО ИНСТРУМЕНТА «ЯНДЕКС.ТЕЛЕМОСТ» В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

§1.1. Содержание понятия, основы применения цифрового инструмента «Яндекс.Телемост»



«Яндекс.Телемост» – цифровой инструмент для организации онлайн-взаимодействия в форме совещаний, видеоконференций, консультаций и других видов взаимодействия, организуемого удаленно.

Цифровой инструмент позволяет осуществлять онлайн-взаимодействие, используя видео камеру, аудио связь, демонстрацию экрана. Организатор может контролировать подключение и отключение микрофонов/веб-камер у всех участников, вести переписку в онлайн-чате, осуществлять запись онлайн-взаимодействия с целью последующего просмотра в режиме офлайн.

К преимуществам цифрового инструмента «Яндекс.Телемост» можно отнести следующее:

- является бесплатным для всех пользователей (участников онлайн-взаимодействия);
- работает на любом современном цифровом устройстве;
- позволяет проводить онлайн-взаимодействие без ограничений по времени;
- позволяет осуществлять демонстрацию экрана с персонального компьютера/ноутбука (демонстрация всего экрана, демонстрация отдельной программы).

К недостаткам «Яндекс.Телемост» можно отнести:

- цифровой инструмент позволяет подключаться к онлайн-взаимодействию до 35 участников;
- для осуществления онлайн-взаимодействия организатору необходимо иметь зарегистрированный «Яндекс» аккаунт.

Для того, чтобы начать работу с цифровым инструментом «Яндекс.Телемост» необходимо зарегистрировать «Яндекс» аккаунт (электронную почту Яндекс). Для этого требуется открыть Интернет-браузер (например: «Яндекс.Браузер» или «Mail.ru») на Вашем цифровом устройстве (персональном компьютере или ноутбуке) (рис. 1).



Рисунок 1. Интернет-браузеры

Источник: Иллюстративный материал заимствован из общедоступных ресурсов интернета

В поисковой адресной строке Интернет-браузера введите следующий адрес: <https://yandex.ru/>, нажмите кнопку «Поиск». Откроется главная страница сайта поисковой системы «Яндекс». В правом верхнем углу страницы сайта выберите и нажмите кнопку «Почта» (рис. 2).

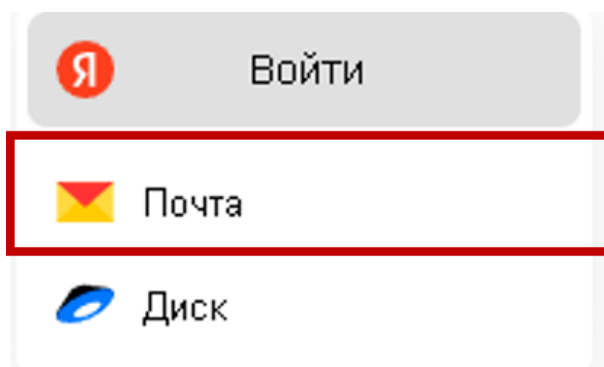


Рисунок 2. Кнопка «Почта»

В новом открывшемся окне, выберите и нажмите кнопку «Создать ID» (рис. 3).

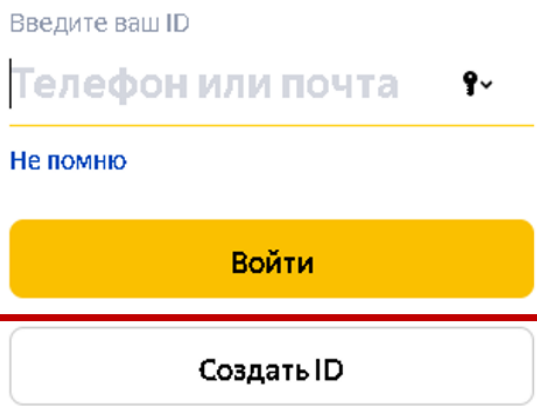


Рисунок 3. Кнопка «Создать ID»

Следующим шагом необходимо заполнить пустые поля регистрационной формы. В поле «Имя» и «Фамилия» впишите Ваше имя и фамилию. Рекомендуется указывать настоящее имя и фамилию. При

возникновении проблем с доступом к аккаунту служба поддержки может сверить эти данные с Вашим гражданским паспортом.

В поле «Придумайте логин» придумайте и впишите логин.



Логин – уникальное имя Вашего «Яндекс» аккаунта, которое вам нужно будет вводить при каждом входе в аккаунт.

Также логин «Яндекс аккаунта» определяет адрес вашей электронной почты «Яндекс». Например, если вы впишите логин «roman1990», ваш «Яндекс аккаунт» и адрес электронной почты «Яндекс» станет «roman1990@yandex.ru» (рис. 4).

Регистрация

Имя

Фамилия

Придумайте логин

Придумайте пароль

Повторите пароль

Номер мобильного телефона

Зарегистрироваться

Рисунок 4. Пустые поля

Для создаваемых логинов цифровой инструмент «Яндекс» не различает точку, дефис, заглавные и строчные буквы, поэтому логин roman.romanov считается таким же, как roman-romanov, roman.ROmanov или Roman-Romanov. Вы можете вписать имя вашего аккаунта в любом варианте. При этом, на сервисах «Яндекса» логин будет отображаться в том же регистре, в котором вы указали его при регистрации. Изменить созданный логин в дальнейшем будет невозможно.

В поле «Придумайте пароль» и «Повторите пароль» придумайте и впишите пароль. Пароль – это главное средство защиты аккаунта.

Пароль должен отвечать трем основным требованиям:

- он должен быть известен только Вам;
- он должен легко запоминаться;

- его сложно подобрать.



ВНИМАНИЕ! Никогда и никому не сообщайте свой пароль, с помощью которого можно войти в Ваш аккаунт. Чем больше людей знают Ваш пароль, тем выше вероятность того, что его узнает злоумышленник.

Не используйте простые пароли: 12345, qwerty, password и т.п. Также не указывайте в качестве пароля свои имя, фамилию, день рождения или номер паспорта, т.к. данные о вас могут быть доступны посторонним лицам. После того, как вы придумали и вписали пароль, запомните и сохраните его. Если Вы забудете пароль, то не сможете войти в «Яндекс» аккаунт. Вам придется проходить процедуру восстановления пароля. Далее, в поле «Номер телефона» впишите личный номер Вашего телефона. Номер телефона, привязанный к Вашему «Яндекс» аккаунту, поможет восстановить доступ к аккаунту в случае его утери.

После того, как все поля будут заполнены, нажмите кнопку «Зарегистрироваться». Регистрация «Яндекс» аккаунта завершена. Система автоматически произведет авторизацию (вход) (рис. 5).

Регистрация

Имя

Фамилия

Придумайте логин

Придумайте пароль

Повторите пароль

Номер мобильного телефона

Зарегистрироваться

Рисунок 5. Поля «Номер телефона» и «Зарегистрироваться»

§1.2. Установка и настройка цифрового инструмента «Яндекс.Телемост» на цифровое устройство

Работа с цифровым инструментом «Яндекс.Телемост» возможна:

- на официальном сайте через Интернет-браузер;
- на личном цифровом устройстве (персональный компьютер/ноутбук) через установленное программное обеспечение;
- на личном цифровом устройстве (смартфон/планшет) через установленное приложение.

Работа с цифровым инструментом «Яндекс.Телемост» на официальном сайте через браузер

Для работы с цифровым инструментом «Яндекс.Телемост» через браузер, необходимо перейти по ссылке: telemost.yandex.ru (рис. 6).

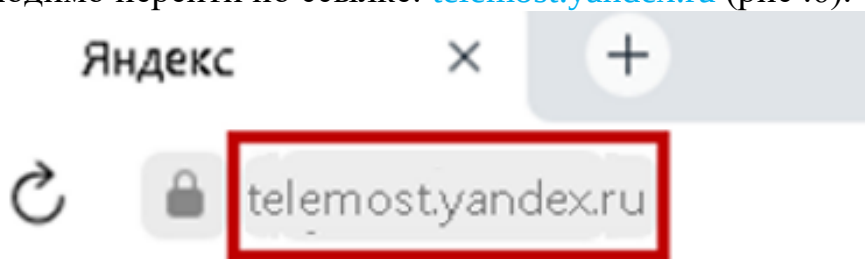


Рисунок 6. Адресная строка с нужной ссылкой

Данное действие позволит открыть страницу с опциями для подготовки, проведения и осуществления онлайн-взаимодействия.

Работа с цифровым инструментом «Яндекс.Телемост» на личном цифровом устройстве (персональный компьютер/ноутбук) через установленное программное обеспечение.

Для работы с цифровым инструментом «Яндекс.Телемост» на цифровом устройстве (персональном компьютере, ноутбуке) необходимо осуществить установку программного обеспечения. Рассмотрим процесс установки цифрового инструмента «Яндекс.Телемост» на цифровое устройство (персональный компьютер, ноутбук). Запустите Интернет-браузер и перейдите по ссылке: telemost.yandex.ru (рис. 6). В открывшемся окне выберите и нажмите кнопку «Установить приложение» (рис. 7).

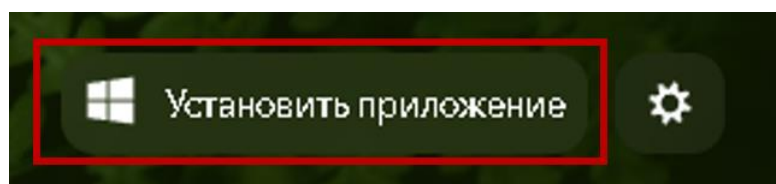


Рисунок 7. Кнопка «Установить приложение»

Начнется автоматическая загрузка установочного файла под названием «TelemostSetup.exe» на Ваш персональный компьютер (рис. 8).



Рисунок 8. Файл «TelemostSetup.exe»

После завершения загрузки установочного файла «TelemostSetup.exe» (рис. 8) откройте его. Это действие позволит установить программное обеспечение «Яндекс.Телемост» на Ваш персональный компьютер в автоматическом режиме. Установка программного обеспечения «Яндекс.Телемост» на персональный компьютер завершена.



ПРИМЕЧАНИЕ! Программное обеспечение «Яндекс.Телемост» доступно для цифровых устройств (персональный компьютер, ноутбук) с Windows версии 7 и выше и macOS(Apple) версии 10.14 и выше.

Работа с цифровым инструментом «Яндекс.Телемост» на личном цифровом устройстве (смартфон/планшет) через установленное приложение.

Для работы с цифровым инструментом «Яндекс.Телемост» на цифровом устройстве (смартфон, планшет) необходимо осуществить установку приложения.

Рассмотрим установку приложения «Яндекс.Телемост» на смартфон или планшет на платформе Android. Запустите приложение «Play Маркет» на вашем смартфоне или планшете (рис. 9).

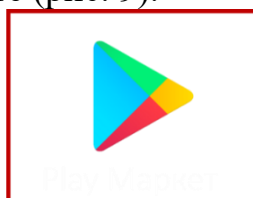


Рисунок 9. Приложение «Play Маркет»

После запуска приложения, активируйте размещенную в верхней части экрана строку поиска, нажав на нее один раз. Вам откроется виртуальная

клавиатура. С ее помощью наберите в поисковой строке слово «Яндекс.Телемост» (рис. 10).

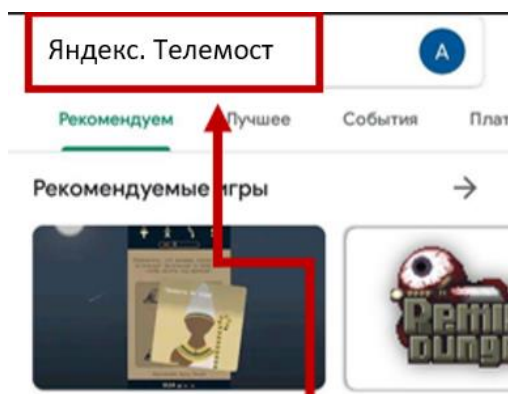


Рисунок 10. Поиск приложения «Яндекс.Телемост» в приложении «Play Маркет»

Далее, выберите и нажмите кнопку поиска, изображенную в виде лупы. Вам откроется экран, на котором будут изображены ярлыки с наименованиями приложений. Выберите и нажмите на ярлык «Яндекс.Телемост». Вы перейдете на страницу установки приложения. Выберите и нажмите на кнопку «Установить», которая находится рядом с его названием (рис. 11).

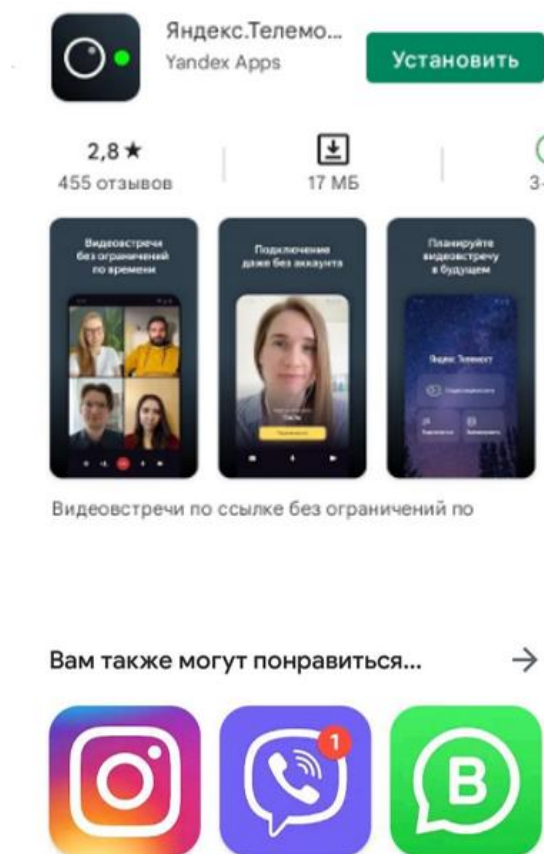


Рисунок 11. Кнопка «Установить»

Дождитесь завершения процесса установки. По ее завершению приложение «Яндекс.Телемост» отобразится на рабочем столе или в меню всех приложений Вашего цифрового устройства.

Рассмотрим процесс установки приложения «Яндекс.Телемост» на смартфон или планшет Iphone (на платформе IOS). Для этого запустите на своем цифровом устройстве приложение «App Store» (рис. 12).



Рисунок 12. Приложение «App Store»

После запуска приложения в поисковой строке наберите «Яндекс.Телемост» и нажмите кнопку «Поиск». Вам откроется страница с приложением «Яндекс.Телемост» (рис. 13).

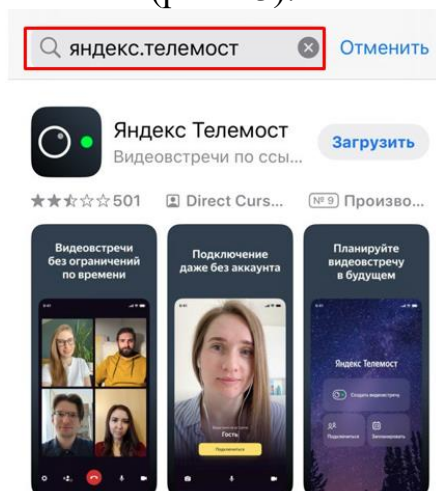


Рисунок 13. Поиск приложения «Яндекс.Телемост» в приложении App Store

Далее, нажмите кнопку «Загрузить» (рис.14).

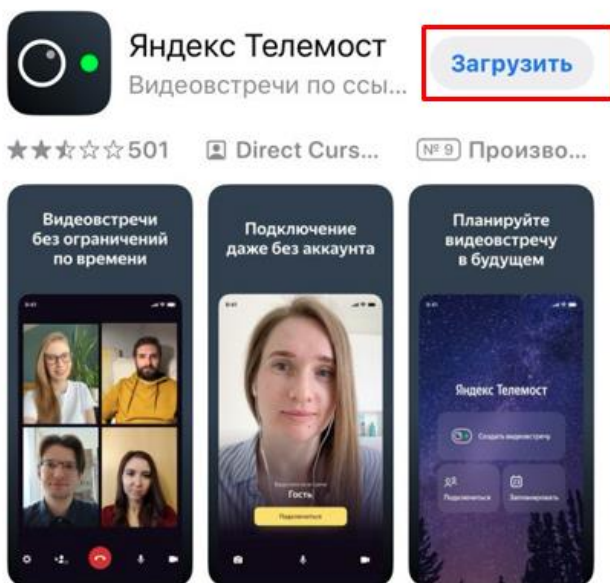


Рисунок 14. Кнопка «Загрузить»

После загрузки приложение отобразится на рабочем столе вашего цифрового устройства.

Настройка программного обеспечения «Яндекс.Телемост» на персональном компьютере

Для того, чтобы настроить установленное программное обеспечение «Яндекс.Телемост» на персональном компьютере, необходимо запустить его двойным кликом компьютерной мыши по ярлыку «Яндекс.Телемост», расположенному на рабочем столе персонального компьютера.

С целью обеспечения эффективности работы с программным обеспечением «Яндекс.Телемост», необходимо произвести определенные настройки. Для этого выберите и нажмите кнопку «Настройки», изображенную в виде «шестеренки» в правом нижнем углу окна (рис. 15).

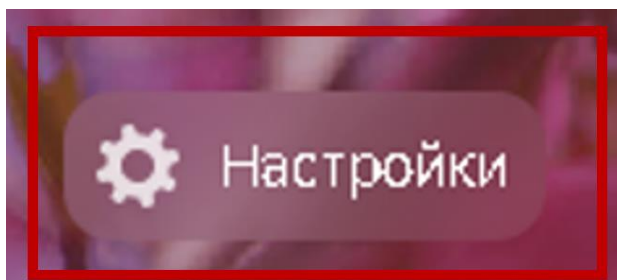


Рисунок 15. Кнопка «Настройки»

В новом открывшемся окне выберите и нажмите вкладку «Виртуальный фон» (1). В правой части окна для Вас станут доступны настройки, в которых можете задать виртуальный фон (2) (рис. 16).

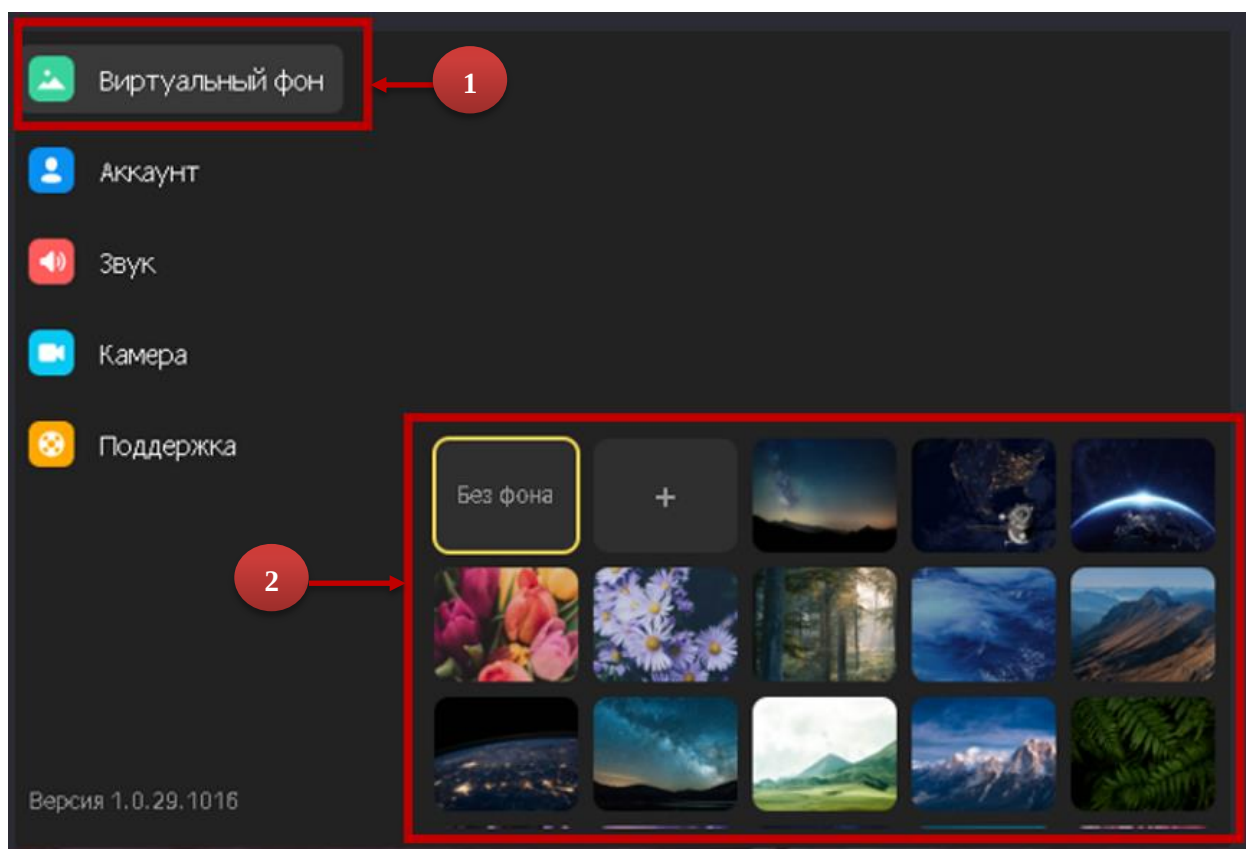


Рисунок 16. Виртуальный фон

Функция виртуального фона позволяет показывать Ваше изображение с веб-камеры на фоне любого графического изображения во время онлайн-взаимодействия.

Для того чтобы установить виртуальный фон, выберите и нажмите на любое из представленных изображений библиотеки «Яндекс.Телемост». Для того чтобы загрузить в библиотеку «Яндекс.Телемост» собственное изображение, выберите и нажмите кнопку «Добавить изображение» (рис. 17).

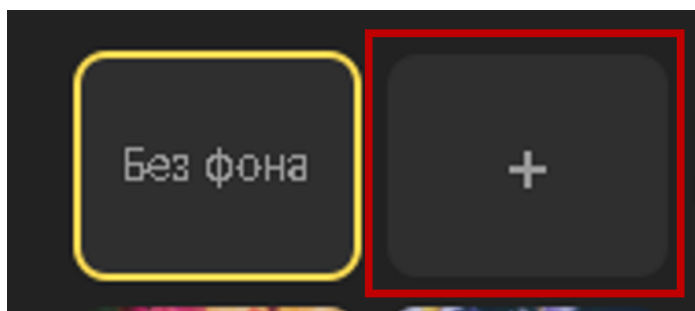


Рисунок 17. Кнопка «Добавить изображение»

Откроется проводник Вашего цифрового устройства. Далее, выберите необходимое изображение (1) и нажмите кнопку «Открыть» (2). Изображение будет автоматически добавлено в библиотеку изображений «Яндекс.Телемост» и Вы сможете его выбрать в качестве виртуального фона (рис. 18).

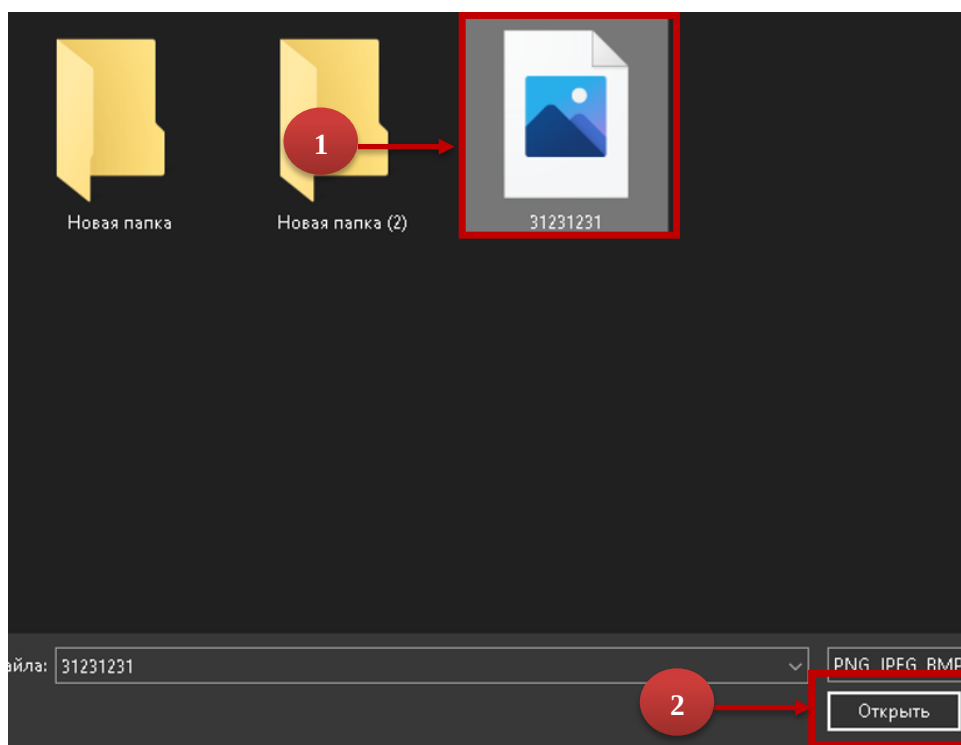


Рисунок 18. Кнопка «Открыть»

Для того чтобы отключить виртуальный фон, выберите и нажмите кнопку «Без фона» (рис. 19).

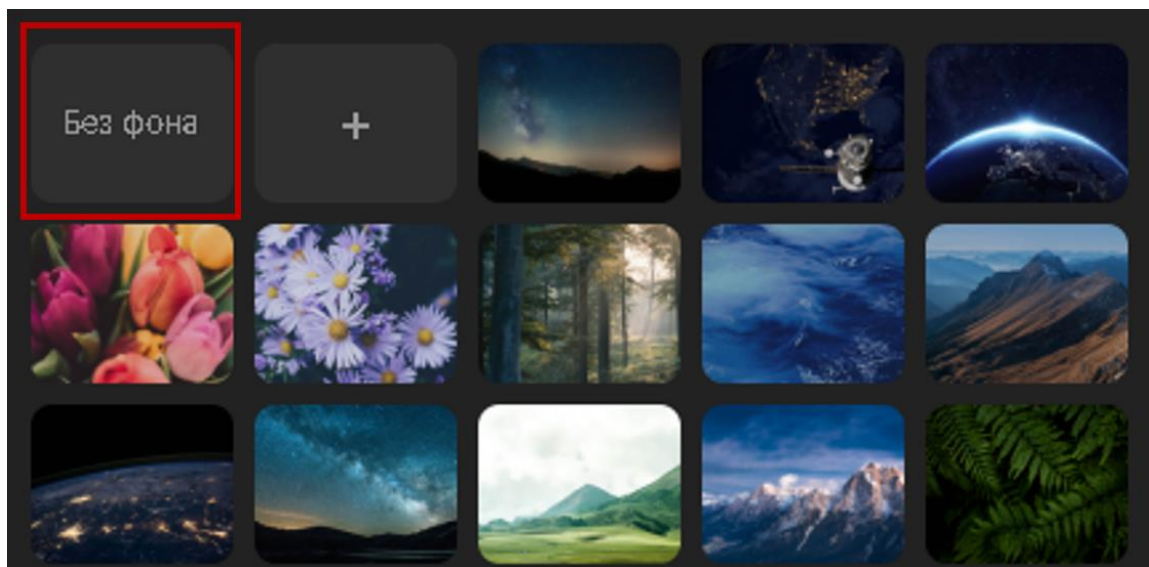


Рисунок 19. Кнопка «Без фона»

Далее, перейдем к вкладке «Аккаунт». В правой части окна для Вас будет доступна настройка, позволяющая изменить Ваше «Имя» и «Портрет» (рис. 20).

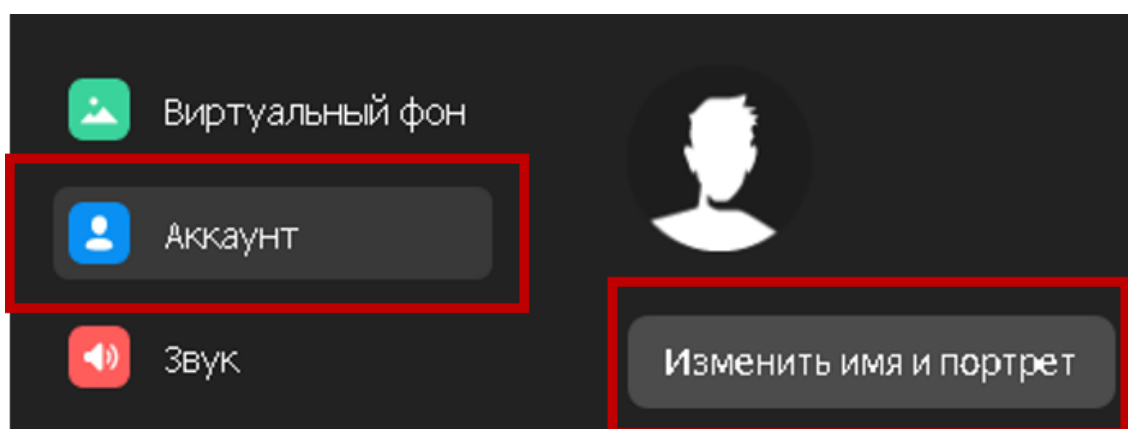
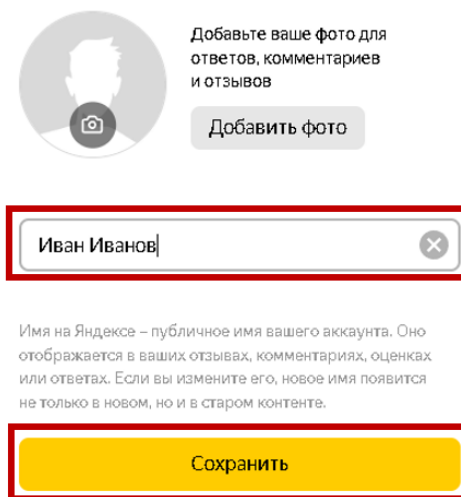


Рисунок 20. Вкладка «Аккаунт»

Ваше «Имя» всегда отображается для всех участников онлайн-взаимодействия. Ваш «Портрет» отображается для всех участников онлайн-взаимодействия, когда Ваша веб-камера находится в выключенном состоянии.

Для изменения имени или портрета выберите и нажмите кнопку «Изменить имя или портрет» (рис. 20). В новом открывшемся окне внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 21).

Ваши портрет и имя на Яндексе



Добавьте ваше фото для ответов, комментариев и отзывов

Добавить фото

Иван Иванов

Имя на Яндексе – публичное имя вашего аккаунта. Оно отображается в ваших отзывах, комментариях, оценках или ответах. Если вы измените его, новое имя появится не только в новом, но и в старом контенте.

Сохранить

Рисунок 2. Вкладка «Аккаунт»

Изменения будут обновлены после того, как Вы перезапустите программное обеспечение «Яндекс.Телемост».

Далее, перейдем к вкладке «Звук». В правой части окна для Вас станут доступны настройки, в которых необходимо выполнить следующие действия:

- необходимо проверить подключение микрофона. Выберите и нажмите кнопку «Микрофон ...». В открывшемся списке выберите Ваш подключенный микрофон (рис. 22);
- необходимо проверить подключение динамика. Выберите и нажмите кнопку «Динамик ...». В открывшемся списке выберите Ваш подключенный динамик (рис. 22).

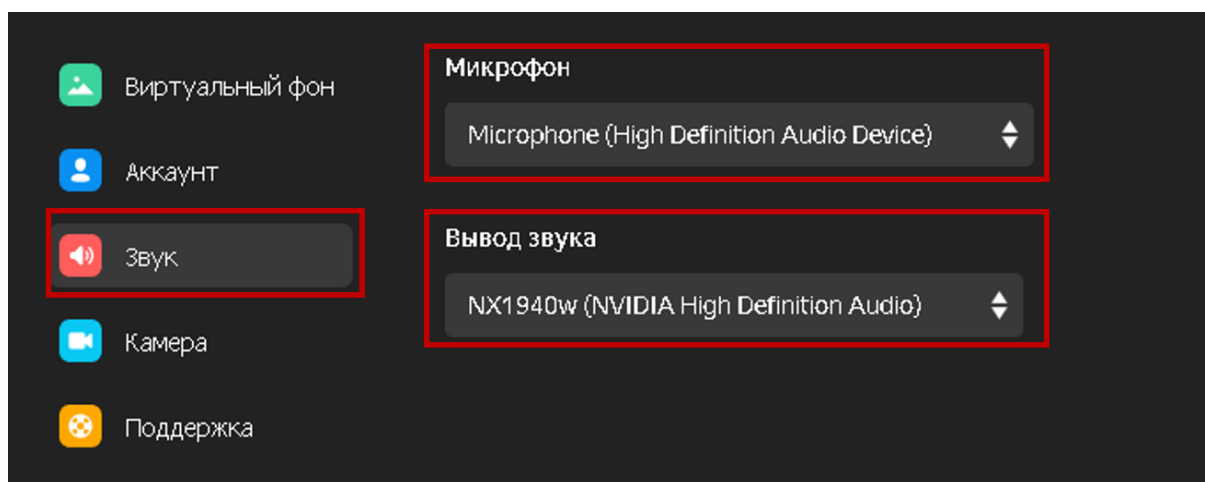


Рисунок 22. Вкладка «Звук»

Далее, перейдем к вкладке «Камера». В правой части окна для Вас станут доступны настройки, в которых необходимо выполнить следующие действия. Проверьте подключение веб-камеры. Выберите и нажмите кнопку «Веб-камера ...». В открывшемся списке выберите Вашу подключенную веб-камеру.

Для завершения настроек программного обеспечения «Яндекс.Телемост» выберите и нажмите кнопку, изображенную в виде «крестика» в правом верхнем углу окна (рис. 23).

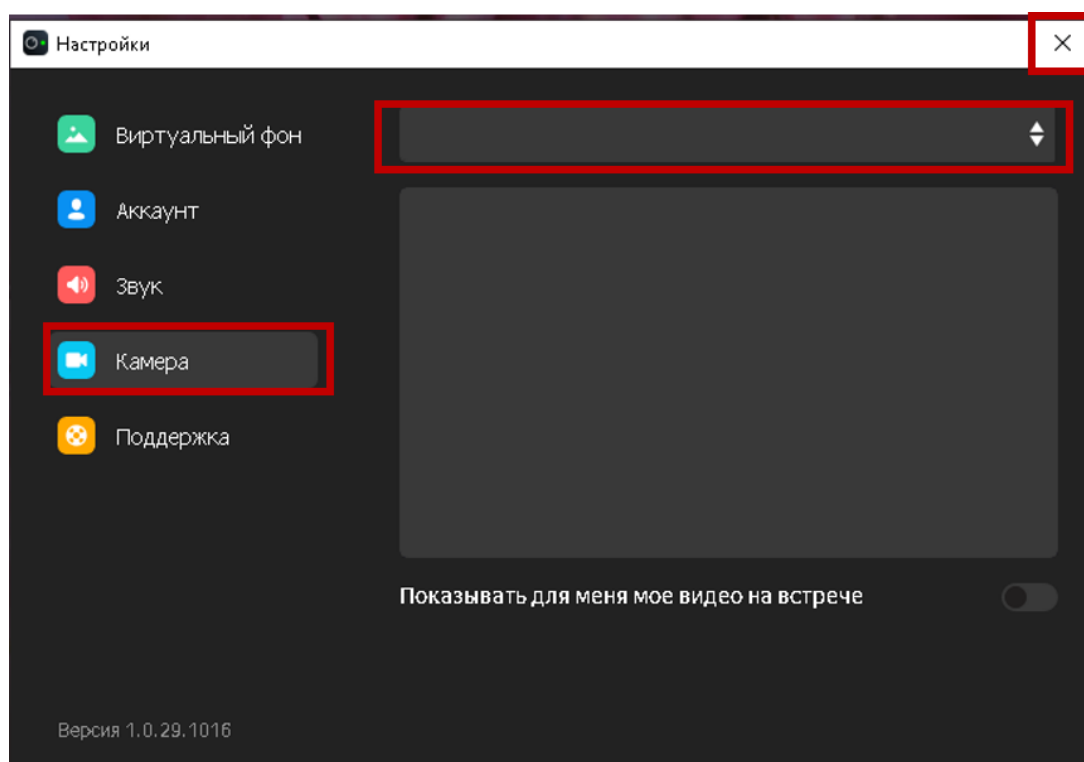


Рисунок 23. Вкладка «Камера»

§1.3. Создание и управление онлайн-взаимодействием с помощью программного обеспечения «Яндекс.Телемост»

Рассмотрим два способа создания онлайн-взаимодействия с помощью программного обеспечения «Яндекс.Телемост»: быстрое и запланированное.

Быстрое создание онлайн-взаимодействия

Запустите программное обеспечение «Яндекс.Телемост» на своем персональном компьютере. В главном окне программы выберите и нажмите кнопку «Создать видеовстречу» (рис. 24).

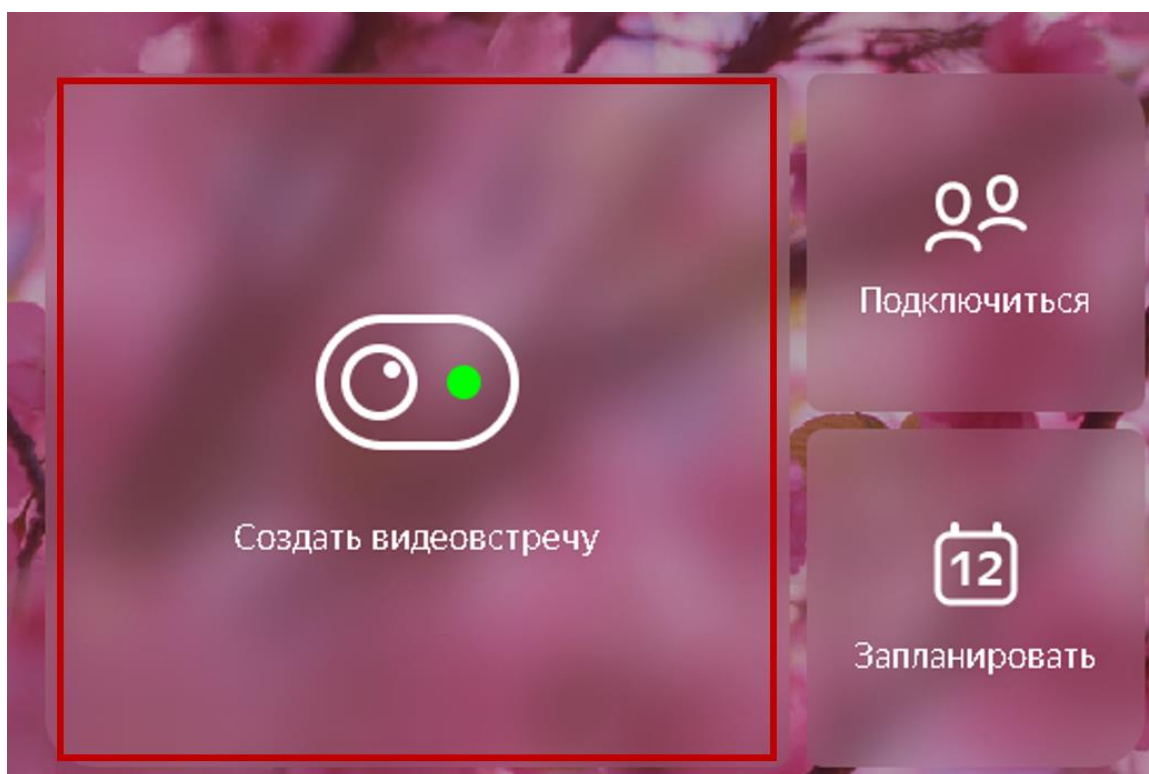


Рисунок 24. Кнопка «Создать видеовстречу»

Вы успешно создали онлайн-взаимодействие.

Создание запланированного онлайн-взаимодействия

Проведение онлайн-взаимодействия с помощью программного обеспечения «Яндекс.Телемост» рекомендуется готовить заранее с целью предоставления всем участникам возможности планирования времени и подготовки к работе.

Рассмотрим алгоритм создания запланированного онлайн-взаимодействия:

- запустите программное обеспечение «Яндекс.Телемост» на Вашем персональном компьютере;

- выберите и нажмите кнопку «Запланировать», откроется новое окно, содержащее поля для заполнения (рис. 25);

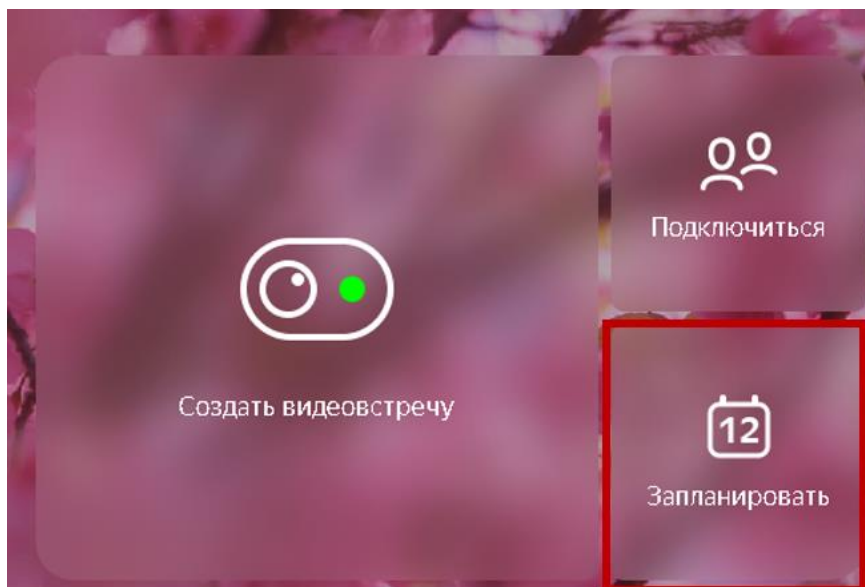


Рисунок 25. Кнопка «Запланировать»

- в поле «Название» введите тему онлайн-взаимодействия (рис. 26);
- в поле «Время и дата» установите дату и время проведения онлайн-взаимодействия. Для этого, с помощью компьютерной мыши, необходимо выбрать соответствующую дату и время (рис. 26);
- в поле «Участники» введите электронные почты участников планируемого онлайн-взаимодействия (данное поле не является обязательным для заполнения) (рис. 26);
- в поле «Уведомление» укажите время (за сколько минут/часов/дней/недель) отправить уведомление-приглашение участникам онлайн-взаимодействия на указанные адреса электронной почты (рис. 26).
- нажмите кнопку «Создать» с целью создания запланированного онлайн-взаимодействия (рис. 26).

Новая видеовстреча

Название

+ Описание

Телемост

Ссылка на встречу будет в описании.

Время и дата

23:00

12.04.2022

—

23:30

12.04.2022

☐ Весь день
 ☐ Повторять

Участники

Начните вводить имя или эл. почту

Уведомление

за

1

час

▼

по почте

▼

Создать

Рисунок 26. Меню планирования

Вышеописанный алгоритм позволяет создавать запланированные онлайн-взаимодействия.

Управление онлайн-взаимодействием с помощью программного обеспечения «Яндекс.Телемост»

Проведение онлайн-взаимодействия осуществляется с помощью управления, предусмотренного функционалом программного обеспечения «Яндекс.Телемост». Управление онлайн-взаимодействием осуществляется с помощью нижней панели управления, на которой размещены кнопки и вкладки. Рассмотрим панель управления.

Вкладка «Пригласить на встречу и посмотреть список участников». В данной вкладке Вы можете видеть всех подключившихся участников к онлайн-взаимодействию, контролировать подключение и отключение их микрофонов и веб-камер. Вкладка позволяет приглашать участников к онлайн-взаимодействию посредством копирования ссылки-приглашения и ее последующей рассылки всем участникам. Для этого выберите и нажмите кнопку «Скопировать». Приглашение скопируется в буфер обмена персонального компьютера. Далее, Вы можете осуществить рассылку приглашения через электронную почту, мессенджеры, социальные сети и т.д. (рис. 27).

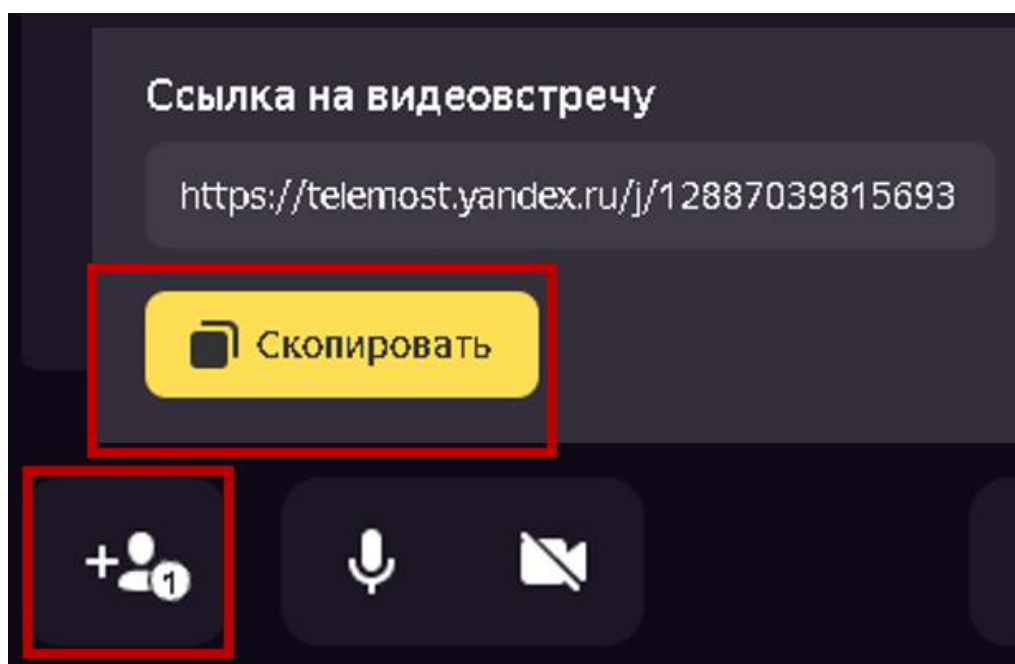


Рисунок 27. Вкладка «Пригласить на встречу и посмотреть список участников»

Кнопка «Включения/выключения звука микрофона». Если Вы хотите включить или выключить звук микрофона, выберите и нажмите соответственно кнопку «Включить микрофон» или «Выключить микрофон» (рис. 28).

Кнопка «Включения/выключения веб-камеры». Если Вы хотите включить или выключить веб-камеру, выберите и нажмите, соответственно, кнопку «Включить веб-камеру» или «Выключить веб-камеру» (рис. 28).

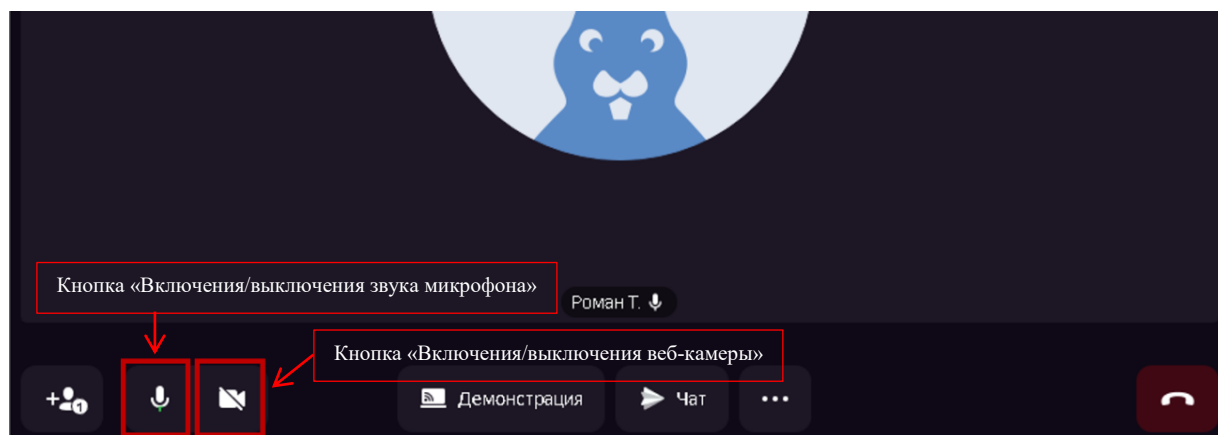


Рисунок 28. Кнопки «Включение/выключения звука микрофона» и «Включения/выключения веб-камеры»

Кнопка «Демонстрация». Данная функция позволяет осуществлять демонстрацию материалов через экран цифрового устройства. Для этого необходимо на панели инструментов выбрать и нажать кнопку «Демонстрация» (рис. 29).

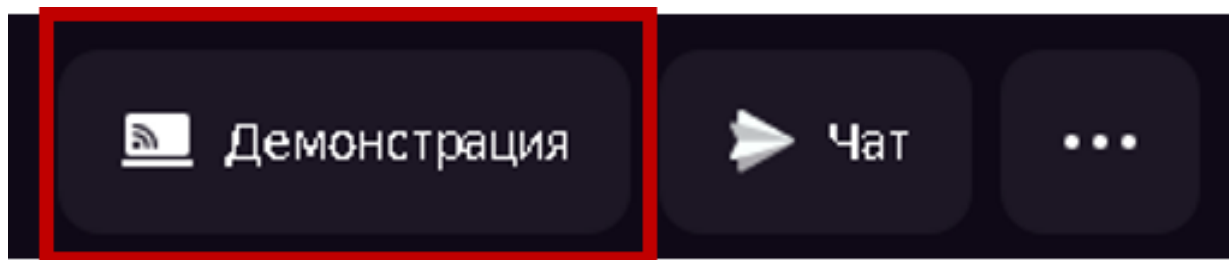


Рисунок 29. Кнопка «Демонстрация»

В открывшемся окне отобразится экран Вашего цифрового устройства и все открытые окна с программами. В случае необходимости демонстрации всего экрана вашего цифрового устройства, выберите и нажмите кнопку «Весь экран». В случае необходимости демонстрации отдельного открытого окна с программой, выберите и нажмите на данное окно. Для того чтобы начать демонстрацию экрана, нажмите кнопку «Начать демонстрацию экрана» (рис. 30).

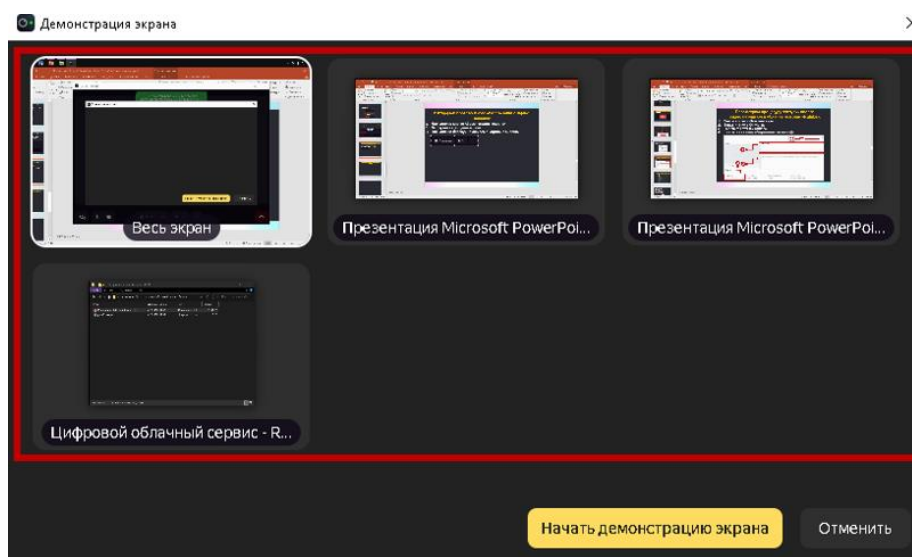


Рисунок 30. Окно демонстрации экрана

Для того чтобы остановить демонстрацию экрана, нажмите кнопку «Остановить демонстрацию экрана» (рис. 31).

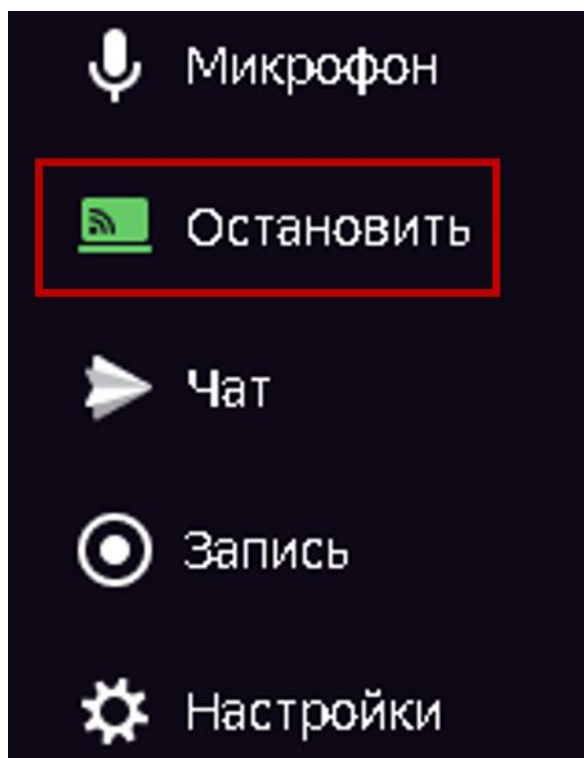


Рисунок 31. Кнопка «Остановить демонстрацию экрана»

Вкладка «Чат». Данная вкладка позволяет отправлять сообщения участникам онлайн-взаимодействия в процессе его проведения (рис. 32).

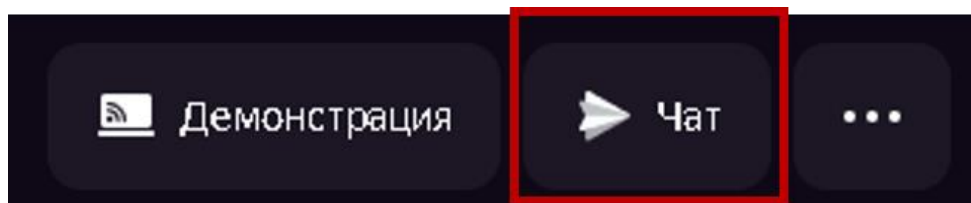


Рисунок 32. Вкладка «Чат»

Для начала общения в поле «Напишите сообщение» введите требуемое сообщение (1) и нажмите кнопку «Отправить» (2) (рис. 33).

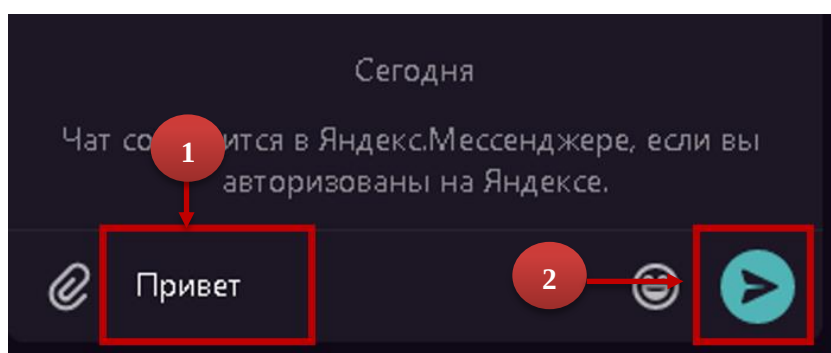


Рисунок 33. Окно чата

Вкладка «Еще». Данная вкладка позволяет открыть настройки программного обеспечения «Яндекс.Телемост» (рис. 34).

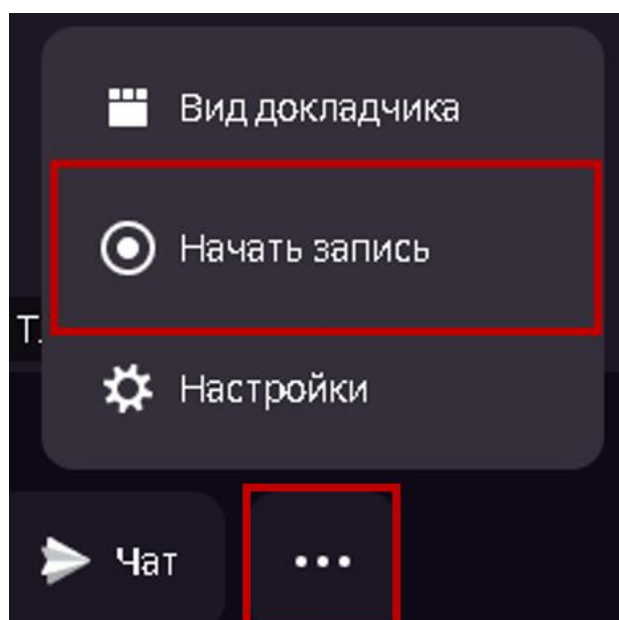


Рисунок 34. Вкладка «Еще»

Также данная вкладка содержит функцию, позволяющую записать онлайн-взаимодействие. Для этого необходимо выбрать и нажать кнопку «Начать запись». Запись начнется автоматически (рис. 35).

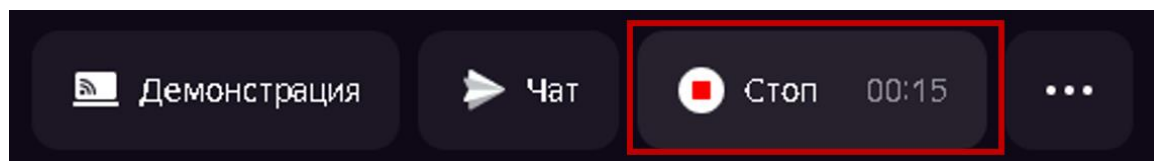


Рисунок 35. Кнопка «Стоп»

Для завершения (остановки) записи, выберите и нажмите кнопку «Стоп» (рис. 35). После остановки записи на Вашем цифровом устройстве будет автоматически открыта папка, в которой будет располагаться запись.



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО ГЛАВЕ 1

1. Установите цифровой инструмент «Яндекс.Телемост» на персональный компьютер/ноутбук.
2. Произведите настройку «Виртуального фона» в цифровом инструменте «Яндекс.Телемост».
3. Произведите настройку «Звука» в цифровом инструменте «Яндекс.Телемост».
4. Произведите настройку «Камеры» в цифровом инструменте «Яндекс.Телемост».
5. Создайте запланированное онлайн-взаимодействие с помощью цифрового инструмента «Яндекс.Телемост».
6. Создайте быстрое онлайн-взаимодействие с помощью цифрового инструмента «Яндекс.Телемост».
7. Включите демонстрацию всего экрана вашего цифрового устройства в цифровом инструменте «Яндекс.Телемост».
8. Включите демонстрацию отдельного открытого окна с программой.
9. Отправьте в чат текстовое сообщение в цифровом инструменте «Яндекс.Телемост».
10. Отправьте в чат мультимедийный файл в цифровом инструменте «Яндекс.Телемост».



ТЕСТ-ТРЕНИНГ ПО ГЛАВЕ 1

1. Выберите правильное определение понятия «Яндекс.Телемост»:

а) «Яндекс Телемост» – это цифровой инструмент для организации онлайн-взаимодействия в форме совещаний, видеоконференций, консультаций и других видов взаимодействия, организуемых удаленно;

б) Яндекс Телемост» – это облачный сервис, позволяющий пользователям хранить свои материалы/документы/файлы на облачном сервере и передавать их другим пользователям в сети Интернет;

в) «Яндекс Телемост» – это популярное бесплатное приложение-мессенджер с системой мгновенного обмена текстовыми сообщениями для мобильных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи;

г) «Яндекс Телемост» – это специализированный сайт, предоставляющий возможность любому желающему создавать анкету и вести общение с другими людьми.

2. Выберите цифровые устройства, на которые можно установить цифровой инструмент «Яндекс.Телемост» (возможны несколько вариантов ответов):

а) персональный компьютер;

б) смартфон;

в) планшет;

г) телевизор.

3. Укажите количество времени, предоставляемого цифровым инструментом «Яндекс.Телемост» для проведения онлайн-взаимодействия:

а) 40 минут;

б) 50 минут;

в) 60 минут;

г) нет ограничений по времени.

4. Укажите максимальное количество участников, которые могут подключиться к видеоконференции, созданного с помощью цифрового инструмента «Яндекс.Телемост»:

а) до 10;

б) до 20;

в) до 30;

г) до 40.

5. Выберите официальный электронный адрес «Яндекс.Телемост»:

- а) telemost.yandex.ru;
- б) telemost.com;
- в) telemost.ru;
- г) telemost.ya.ru.

6. Укажите кнопку, которая предоставляет возможность записать онлайн-взаимодействие в цифровом инструменте «Яндекс.Телемост»:

- а) «Начать запись»;
- б) «Еще»;
- в) «Записи»;
- г) «Демонстрация».

7. Укажите кнопку, которая предоставляет возможность отправлять сообщения участникам онлайн-взаимодействия в цифровом инструменте «Яндекс.Телемост»:

- а) «Чат»;
- б) «Сообщение»;
- в) «Прикрепить документ»;
- г) «Демонстрация».

8. Укажите кнопку, которая предоставляет возможность создавать запланированные онлайн-взаимодействия в цифровом инструменте «Яндекс.Телемост»:

- а) «Запланировать»;
- б) «Создать видеострелчу»;
- в) «Подключится»;
- г) «Создать ID».

9. Укажите кнопку, которая предоставляет возможность создавать быстрое онлайн-взаимодействие в цифровом инструменте «Яндекс.Телемост»:

- а) «Запланировать»;
- б) «Создать видеострелчу»;
- в) «Подключится»;
- г) «Создать ID».

10. Выберите приложение, позволяющее осуществить установку цифрового инструмента «Яндекс.Телемост» на мобильное устройство с операционной системой Android.

- а) play маркет;
- б) ios;
- в) appstore;
- г) windows.

ГЛАВА 2.

ПРИМЕНЕНИЕ ЦИФРОВОГО ИНСТРУМЕНТА «RUTUBE» В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

§2.1. Содержание понятия, основы применения, регистрация учетной записи



«Rutube» – отечественный цифровой инструмент для хостинга и просмотра видеоматериалов.

С помощью цифрового инструмента «Rutube» можно размещать собственные видеоматериалы для широкого просмотра, просматривать видеоматериалы других пользователей, составлять плейлисты, вести прямые трансляции.

В качестве основных преимуществ, характерных для цифрового инструмента «Rutube», в условиях его применения можно назвать следующие:

- бесплатность для пользователей;
- адаптивность и возможность работы на любом современном цифровом устройстве;
- возможность хранения информации на облачном сервере, что не требует размещения на жестком диске стационарного компьютера, не занимает его память, память на цифровых накопителях.

К основным недостаткам цифрового инструмента «Rutube», в процессе его применения, можно отнести следующее:

- невозможность использования на цифровом устройстве в случае отсутствия Интернет-соединения;
- невозможность загрузки видеоматериала объемом более 10 Гб и длительностью более 300 минут.

Регистрация учетной записи для работы в цифровом инструменте «Rutube»

Для начала работы необходимо войти в цифровой инструмент «Rutube». Для этого, необходимо открыть Интернет-браузер, например «Яндекс.Браузер», «Mail.ru» или другой браузер, установленный на Ваше цифровое устройство (рис. 36).



Рисунок 36. Интернет-браузеры

Источник: Иллюстративный материал заимствован из общедоступных ресурсов интернета

В поисковой адресной строке браузера введите следующий адрес: rutube.ru. Затем перейдите по указанному адресу. Откроется главная страница цифрового инструмента «Rutube» (рис. 37).

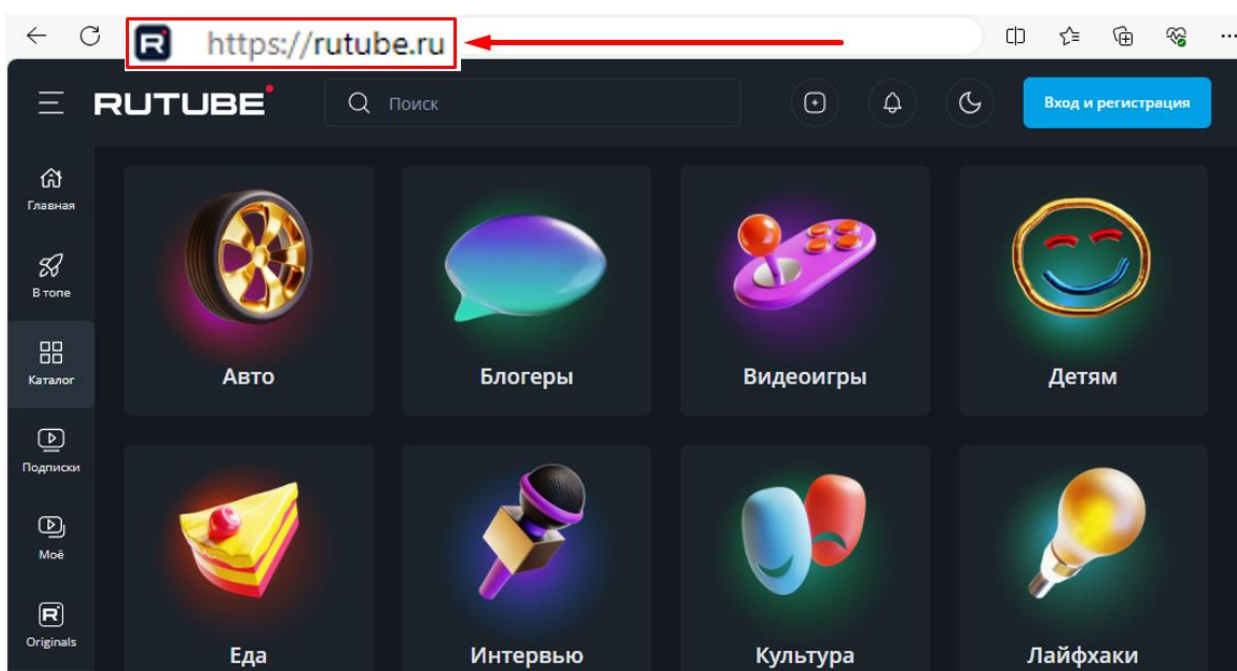


Рисунок 37. Поисковая адресная строка

В правом верхнем углу страницы сайта выберите и нажмите кнопку «Вход и регистрация» (рис. 38).

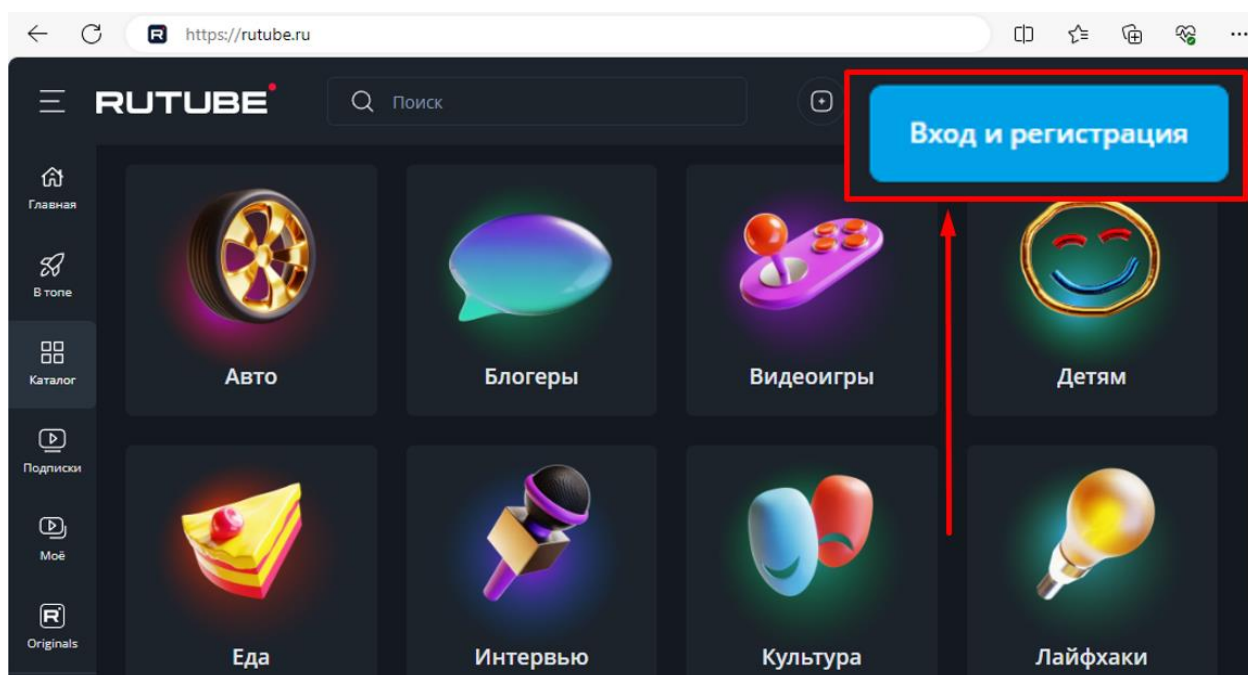


Рисунок 38. Кнопка «Вход и регистрация»

В новом открывшемся окне выберите и нажмите кнопку «Зарегистрироваться» (рис. 39).

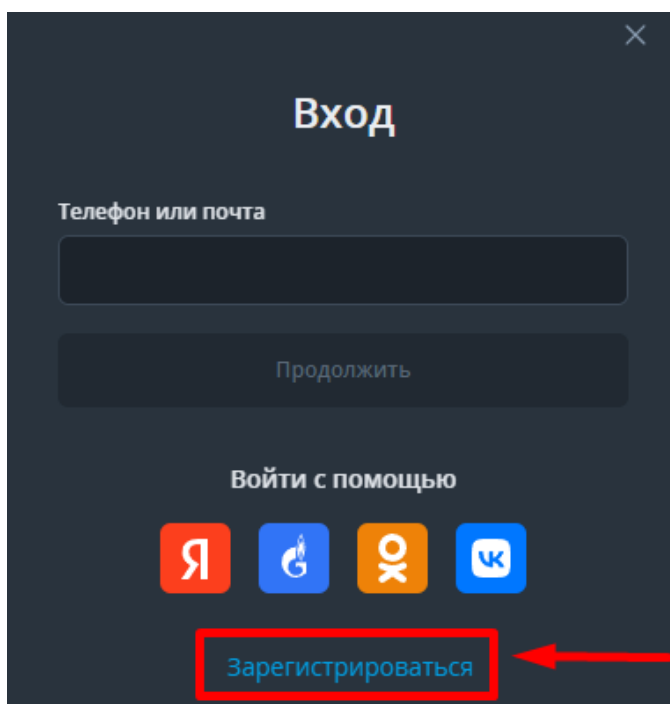


Рисунок 39. Кнопка «Зарегистрироваться»

Следующим шагом необходимо заполнить поле регистрационной формы «Телефон или почта». Вы можете произвести регистрацию по номеру

Вашего мобильного телефона или по адресу электронной почты. В качестве примера рассмотрим регистрацию с помощью электронной почты. Для этого в поле «Телефон или почта» впишите Ваш адрес электронной почты (рис. 40).

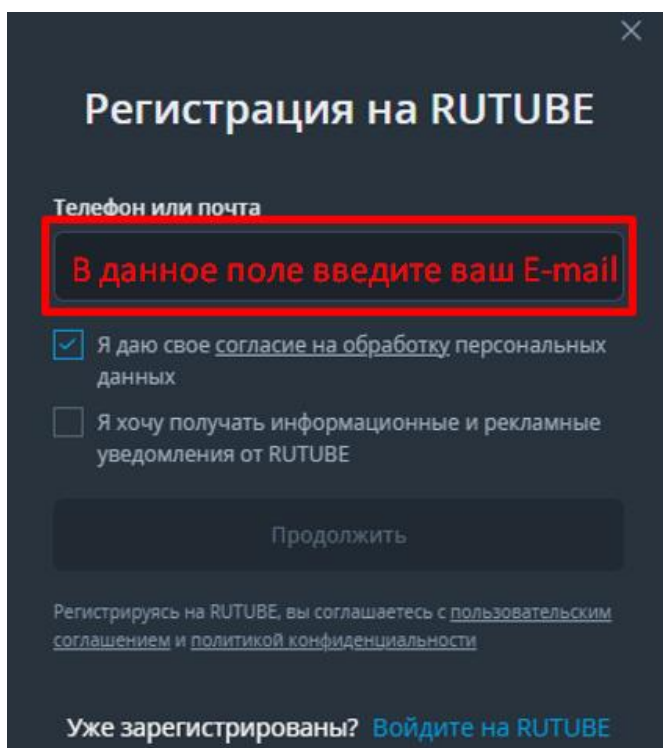


Рисунок 40. Заполнение поля «Телефон или почта»

Следующим шагом выберите и нажмите кнопку «Продолжить» (рис. 41).

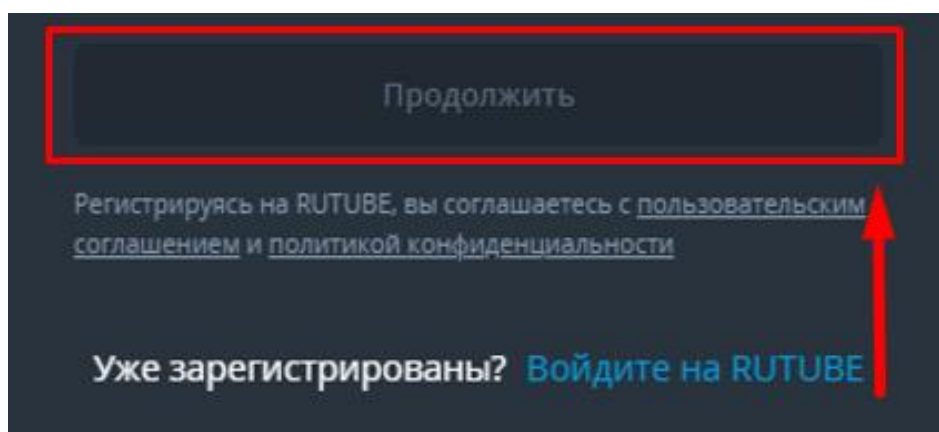


Рисунок 41. Кнопка «Продолжить»

Откроется новое окно. Выполните указанные в нем действия. Выберите все изображения, содержащие объект, описанный в тексте или показанные на картинке в верхней части экрана. Затем выберите и нажмите кнопку «Подтвердить» (рис. 42).

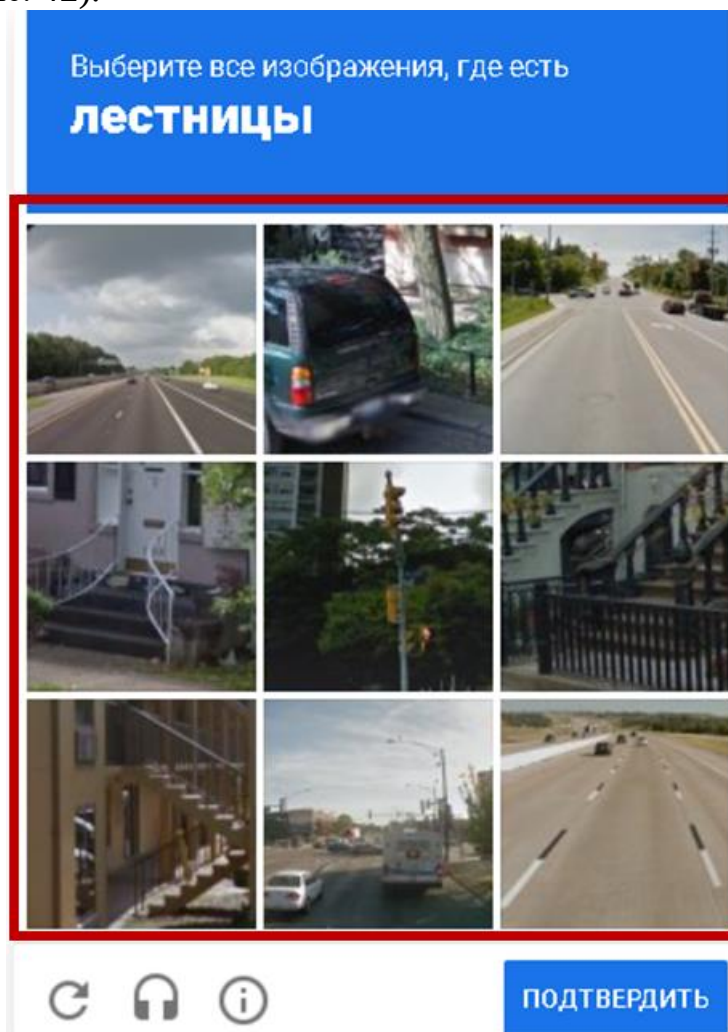


Рисунок 42. Изображения и кнопка «Подтвердить»

Далее откроется новое окно, в котором Вам нужно ввести четырехзначный код из письма. Код придет на указанный ранее Вами адрес электронной почты, введите его (рис. 43).

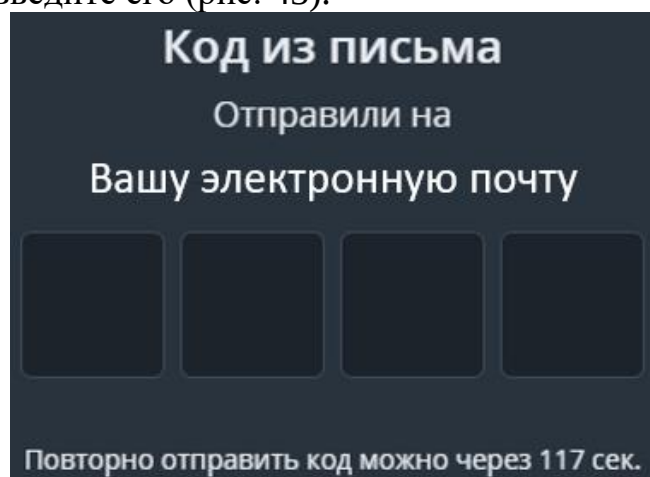


Рисунок 43. Код из письма

При каждом входе в учетную запись в цифровом инструменте «Rutube» Вам будет приходить новый код на Вашу электронную почту (рис. 44).

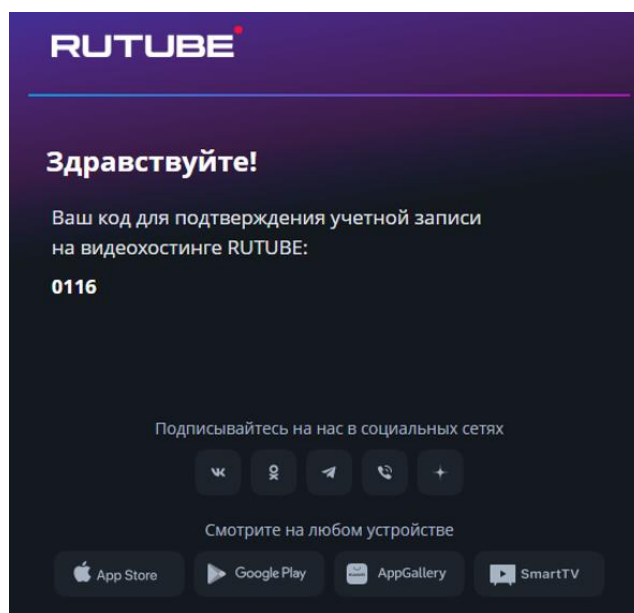


Рисунок 44. Код для входа в цифровой инструмент «Rutube»

После того, как Вы введете код из письма, Вы автоматически авторизуетесь и попадаете на главную страницу цифрового инструмента «Rutube» (рис. 45).

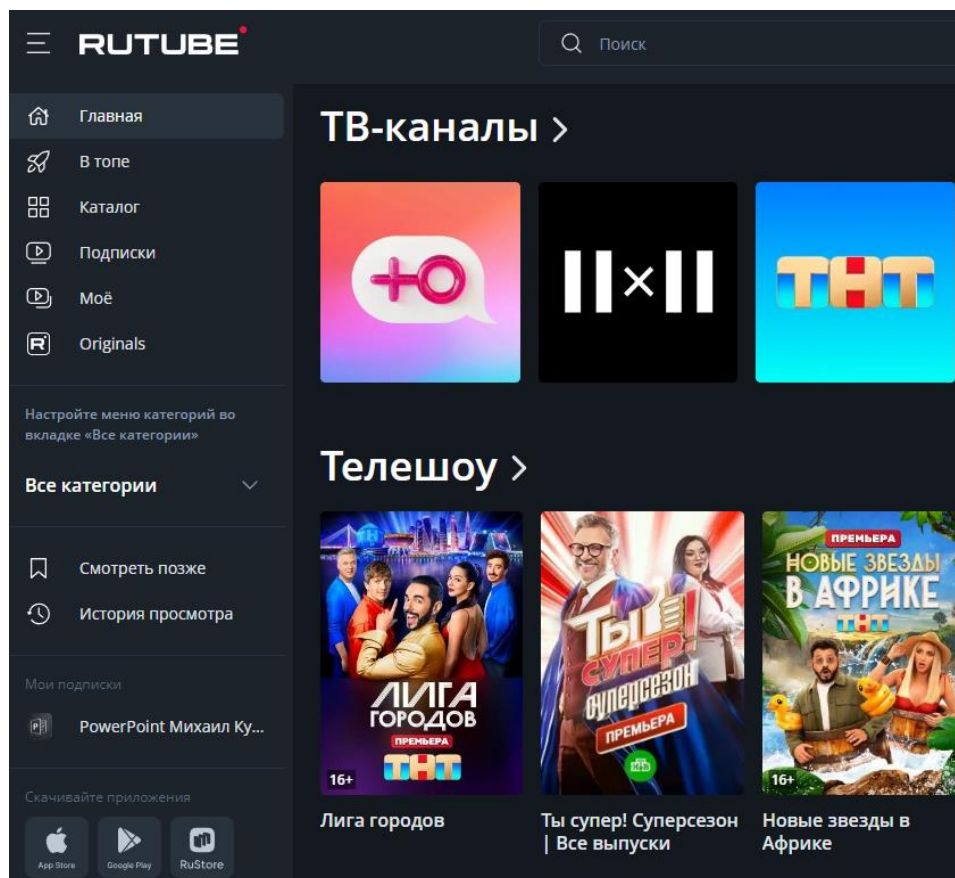


Рисунок 45. Главная страница цифрового инструмента «Rutube»

§2.2. Интерфейс, рабочие кнопки и их функционал, загрузка видеоматериала в цифровой инструмент «Rutube»

Рассмотрим интерфейс цифрового инструмента «Rutube». Главная страница цифрового инструмента представлена в виде меню, на котором Вы можете выбирать интересующий контент. Весь контент сгруппирован по категориям: «Авто», «Блогеры», «Культура», «Интервью», «Спорт» и т.д. Для того чтобы рассмотреть конкретную категорию, необходимо нажать на нее (рис. 46).

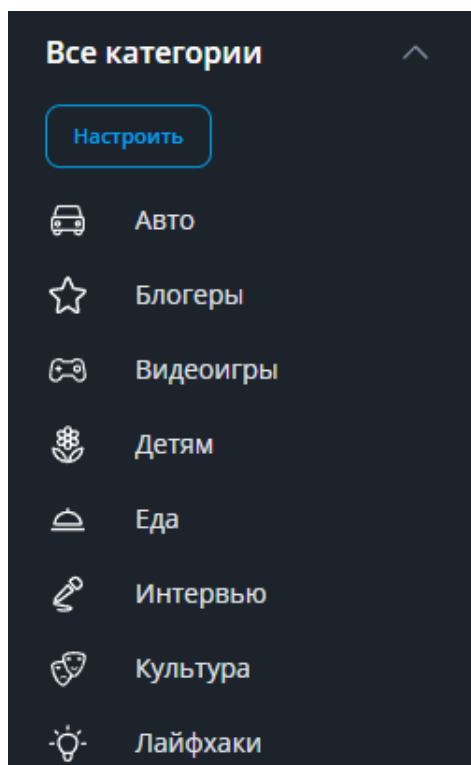


Рисунок 46. Категории контента

После выбора категории появится список подкатегорий. В нем Вы можете выбрать требуемую подкатеорию (рис. 47).

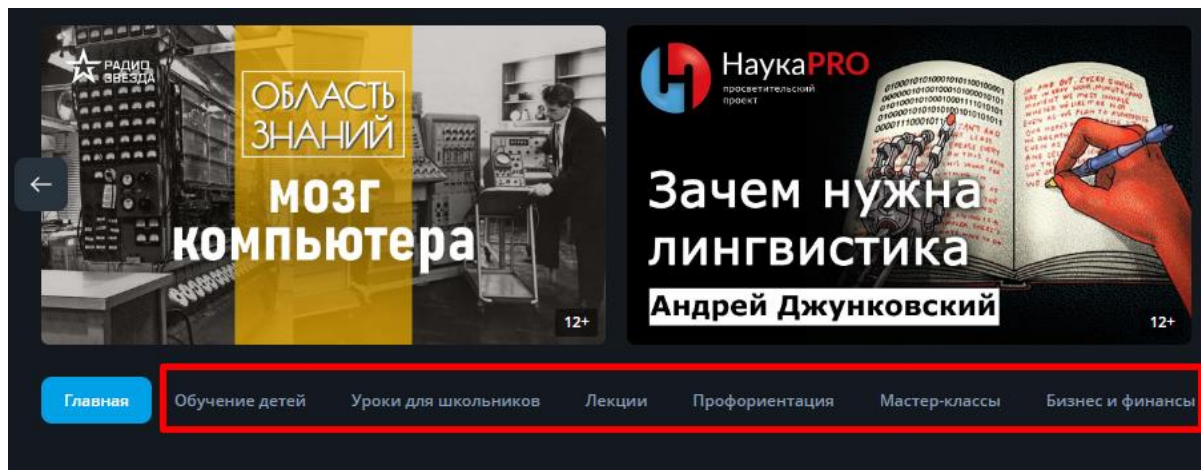


Рисунок 47. Подкатегории

В случае если Вас интересует какой-либо конкретный видеоматериал, воспользуйтесь поисковой строкой, расположенной вверху на главной странице, для его поиска (рис. 48).

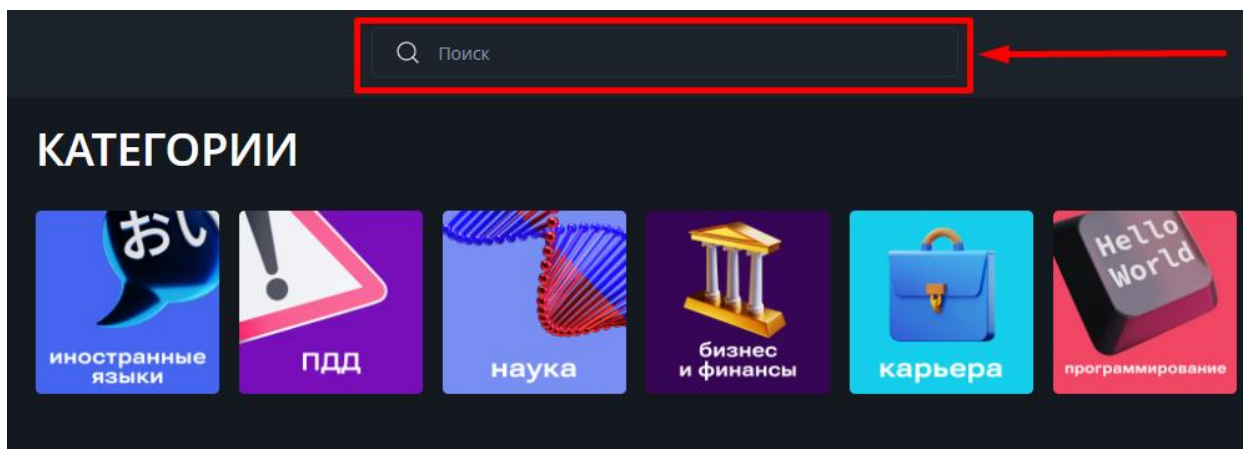


Рисунок 48. Поисковая строка

Рассмотрим алгоритм загрузки видеоматериала в цифровой инструмент «Rutube».

Шаг 1. На главной странице выберите и нажмите кнопку «Добавить» (1). В открывшемся окне выберите и нажмите кнопку «Загрузить видео» (2) (рис. 49).

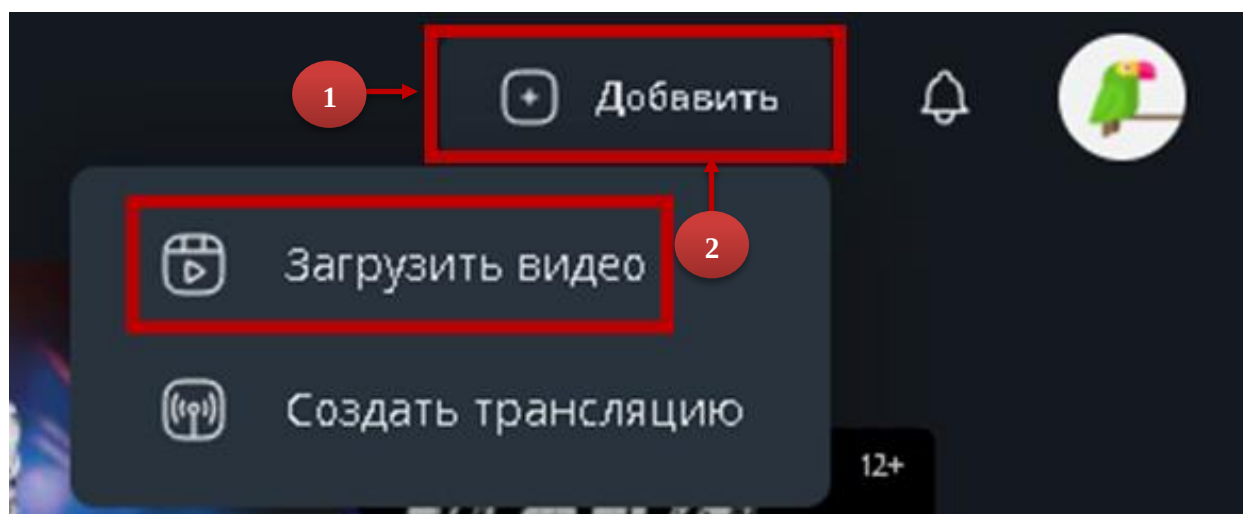


Рисунок 49. Кнопки «Добавить» и «Загрузить видео»

Шаг 2. Выберите и нажмите кнопку «Выбрать файлы» (рис. 50).

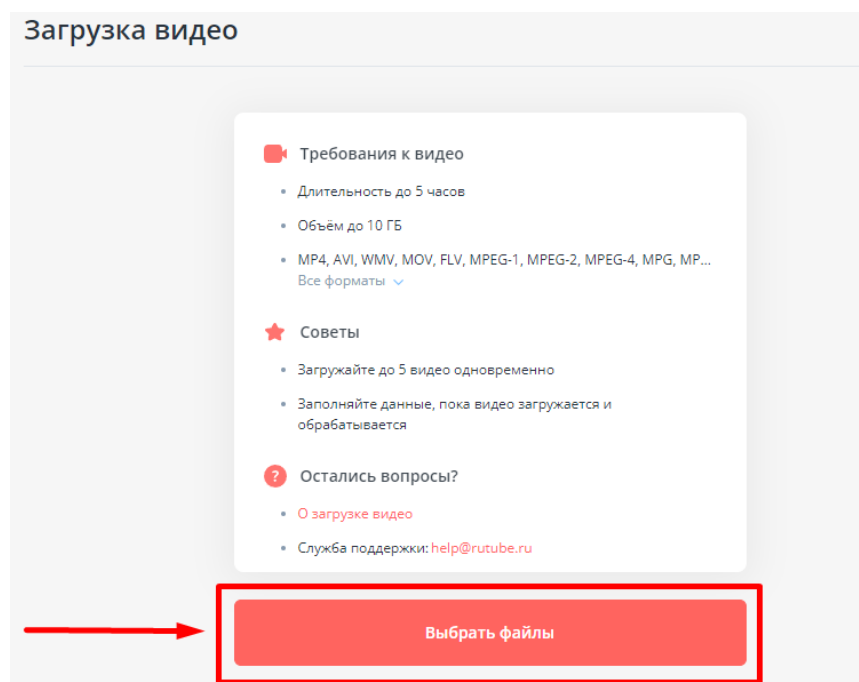


Рисунок 50. Кнопка «Выбрать файлы»

Шаг 3. Выберите видеоматериал, который необходимо загрузить (1).
Нажмите кнопку «Открыть» (2) (рис. 51).

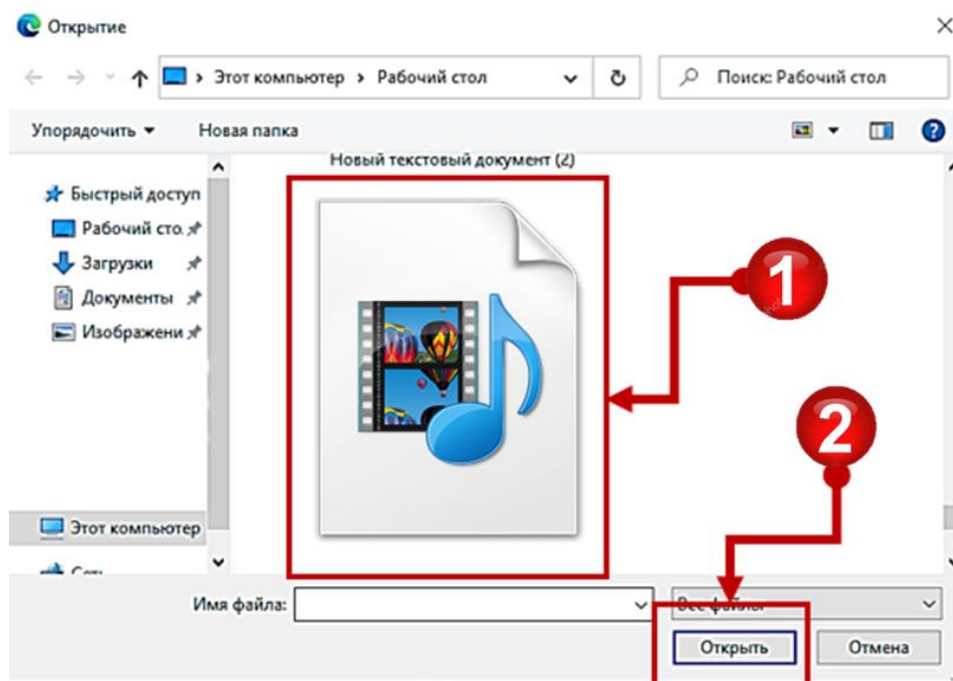


Рисунок 51. Выбор видеоматериала, кнопка «Открыть»

Шаг 4. Заполните поле «Название», при необходимости Вы можете добавить описание к загружаемому видеоматериалу в поле «Описание» (рис. 52).

Название*

Введите название видео

0 из 100

Это поле обязательно для заполнения

Описание

Расскажите о своём видео — его описание будет показываться в разных разделах Rutube и результатах поиска

0 из 5000

Рисунок 52. Поле «Название», «Описание»

Шаг 5. Выберите и нажмите кнопку «Выберите категорию». Вам откроется выпадающий список, из данного списка выберите наиболее подходящую категорию для загружаемого видео (рис. 53).

Категория*

Выберите категорию

Животные

Здоровье

Интервью

Искусство

Красота

Рисунок 53. Список для выбора категории видео

Шаг 6. Выберите и нажмите кнопку «Сохранить и выйти» (рис. 54).

Название*

Введите название видео

0 из 100

Это поле обязательно для заполнения

Описание

Расскажите о своём видео — его описание будет показываться в разных разделах Rutube и результатах поиска

0 из 5000

Сохранить и выйти

Рисунок 54. Кнопка «Сохранить и выйти»

После того, как видео будет обработано, Вы сможете просмотреть его в разделе «Главная RUTUBE» (рис. 55).

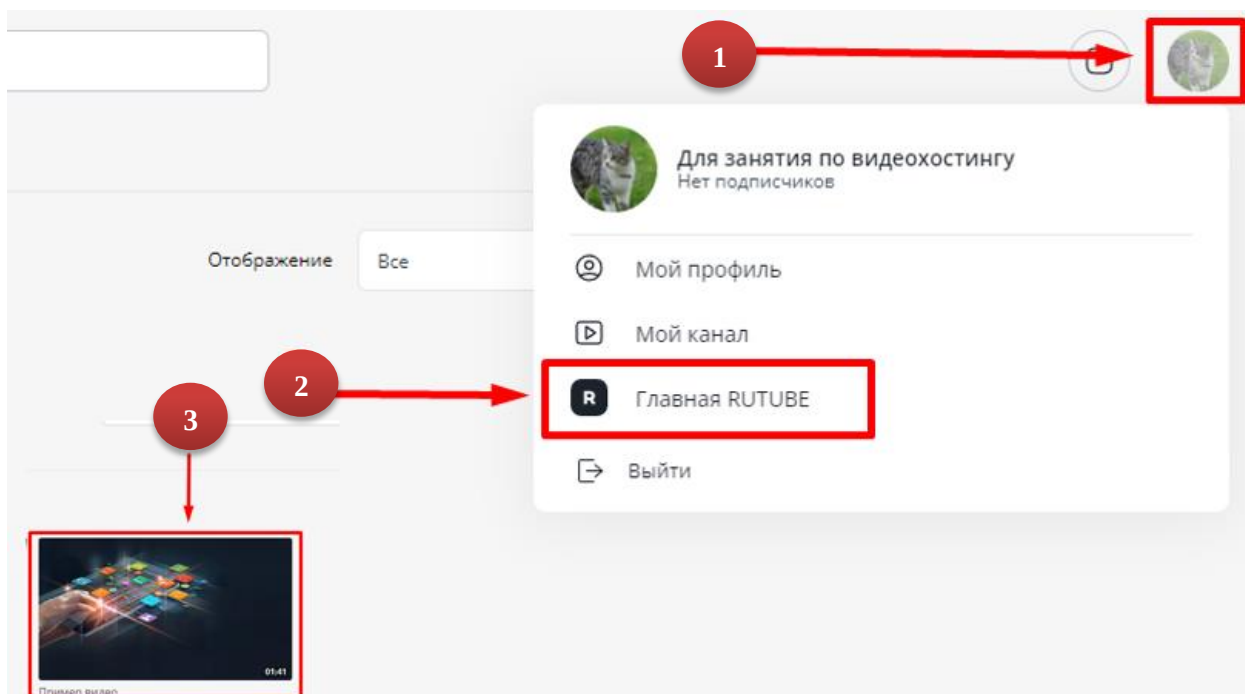


Рисунок 55. Место просмотра загруженных видео

Для того чтобы удалить загруженный видеоролик с цифрового «Rutube» перейдите в раздел «Видео» в «Студии Rutube» (рис. 56).

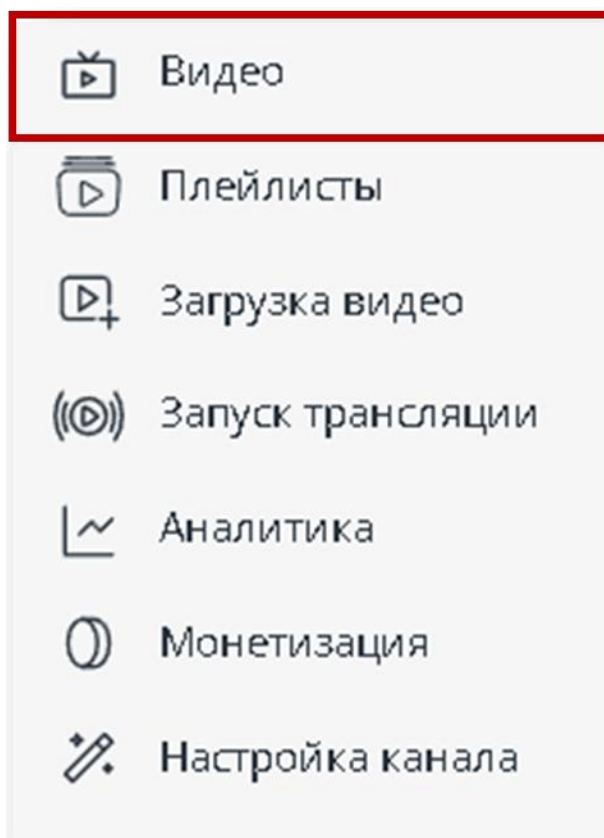


Рисунок 56. Раздел «Видео» в «Студии Rutube»

Над видео, которое Вы хотите удалить, нажмите на символ многоточия (1) и перейдите в режим редактирования видео (2) (рис. 57).

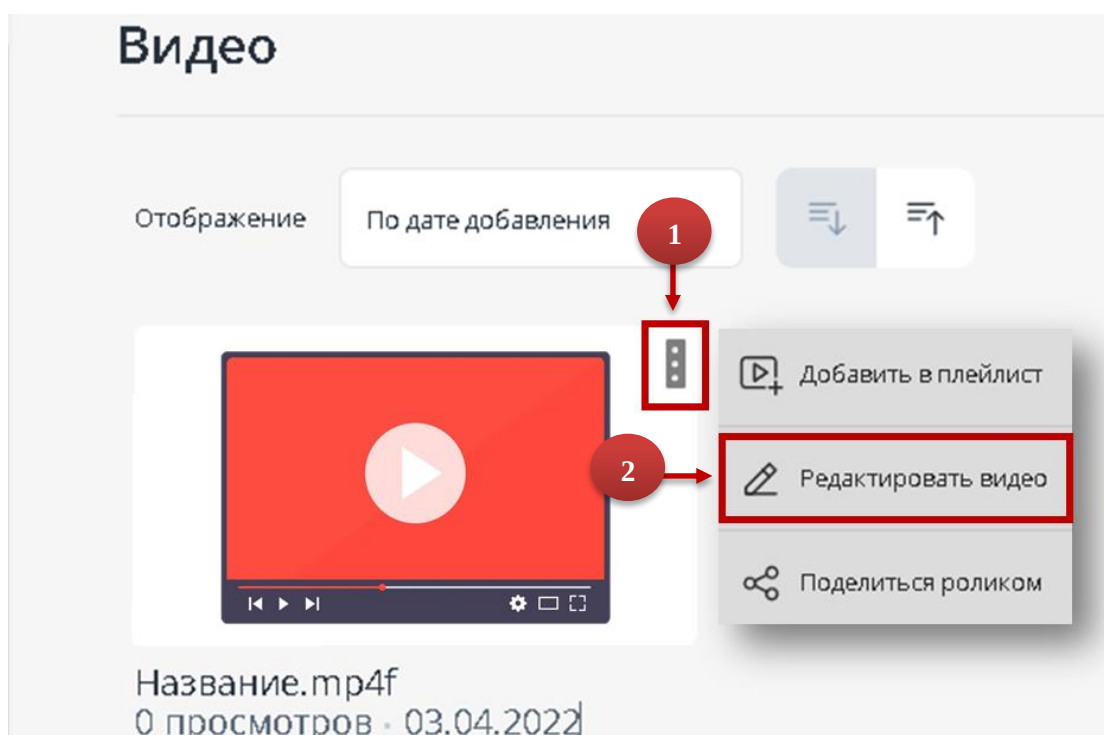


Рисунок 57. Символ многоточия и кнопка «Редактирование видео»

Внизу страницы в правом нижнем углу расположена кнопка «Удалить» (рис. 58).

Параметры доступа

Открытый доступ ^

Категория видео

Недвижимость

Возрастные ограничения

☐ 18+ — пользователь в плеере должен будет подтвердить что ему уже есть 18 лет

Обложка



Для изменения обложки выберите один из способов

1. Загрузить свое изображение

Загрузить Требования к изображению: jpeg, jpg или png, не более 1 Mb

2. Сгенерировать по таймкоду (ЧЧ:ММ:СС)

00:00:00 Ок

Сохранить видео

Удалить

Рисунок 58. Кнопка «Удалить»



ВНИМАНИЕ! Вы не сможете восстановить видео после его удаления.



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО ГЛАВЕ 2

1. Зарегистрируйте учетную запись в цифровом инструменте «Rutube».
2. Загрузите в учетную запись, созданного в цифровом инструменте «Rutube», видеоматериал в открытом доступе.
3. Загрузите в учетную запись, созданного в цифровом инструменте «Rutube», видеоматериал с доступом по ссылке.
4. Отредактируйте название загруженного видеоматериала в цифровом инструменте «Rutube».
5. Отредактируйте описание загруженного видеоматериала в цифровом инструменте «Rutube».
6. Отредактируйте категорию загруженного видеоматериала в цифровом инструменте «Rutube».
7. Удалите загруженный видеоматериал из учетной записи в цифровом инструменте «Rutube».



ТЕСТ-ТРЕНИНГ ПО ГЛАВЕ 2

1. Выберите правильное определение понятия «Rutube»:

- а) «Rutube» – это отечественный цифровой инструмент для хостинга и просмотра видеоматериалов;
- б) «Rutube» – это облачный сервис для создания форм обратной связи;
- в) «Rutube» – это популярное бесплатное приложение-мессенджер с системой мгновенного обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи;
- г) «Rutube» – это специализированный сайт, предоставляющий возможность любому желающему создавать анкету и вести общение с другими людьми.

2. Выберите официальный электронный адрес цифрового инструмента «Rutube»:

- а) rutube.yandex.ru;
- б) rutube.ru;
- в) rutube.com;
- г) rutube.xx.

3. Выберите способы регистрации учетной записи в цифровом инструменте «Rutube» (выберите несколько вариантов ответов):

- а) используя номер мобильного телефона;
- б) используя адрес электронной почты;
- в) используя паспортные данные;
- г) используя ссылку-приглашение.

4. Укажите максимально возможный размер видео для загрузки в цифровой инструмент «Rutube»:

- а) не более 10 Гб;
- б) не более 20 Гб;
- в) не более 30 Гб;
- г) не более 100 Гб.

5. Укажите максимально возможную длительность видео для загрузки в цифровой инструмент «Rutube»:

- а) не более 300 Гб;
- б) не более 400 Гб;
- в) не более 500 Гб;
- г) не более 1000 Гб.

6. Укажите максимально возможное количество видео для одновременной загрузки в цифровой инструмент «Rutube»:

- а) до 5 видео одновременно;
- б) до 10 видео одновременно;
- в) до 15 видео одновременно;
- г) до 20 видео одновременно.

7. Укажите форматы видео, которые возможно загрузить в учетную запись в цифровом инструменте «Rutube»:

- а) MP4;
- б) AVI;
- в) MOV;
- г) PNG.

8. Укажите возможности, разрешенные и предоставляемые цифровым инструментом «Rutube» при наличии учетной записи пользователя (выберите несколько вариантов ответов):

- а) писать комментарии к видео;
- б) подписываться на каналы;
- в) загружать и хранить собственный видеоконтент;
- г) скачивать видео.

9. Для того чтобы найти видеоматериал по названию необходимо воспользоваться кнопкой ...

- а) поиск;
- б) главная;
- в) категория;
- г) вход.

10. Выберите приложение, позволяющее осуществить установку цифрового инструмента «Rutube» на мобильное устройство с операционной системой Android:

- а) play маркет;
- б) ios;
- в) appstore;
- г) windows.

ГЛАВА 3.

ПРИМЕНЕНИЕ ЦИФРОВОГО ИНСТРУМЕНТА «ЯНДЕКС.ДИСК» В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

§3.1. Содержание понятия, основы применения, рабочий функционал



«Яндекс.Диск» – цифровой инструмент, представленный облачным сервисом, разработанный компанией Яндекс, позволяющий пользователям хранить свои рабочие и личные материалы, документы и файлы на облачном сервере, а также передавать доступ к ним, другим пользователям в сети Интернет.

К основным преимуществам цифрового инструмента «Яндекс.Диск» в процессе его применения можно отнести следующее:

- является бесплатным для пользователей;
- работает на любом современном цифровом устройстве (персональный компьютер, ноутбук, планшет, смартфон);
- позволяет хранить информацию на облачном сервере (диске), что не требует размещения на жестком диске стационарного компьютера, не занимает его память, память на цифровых накопителях.

К основным недостаткам цифрового инструмента «Яндекс.Диск» в процессе его применения, относятся следующие:

- невозможность использования данного цифрового инструмента на цифровом устройстве в случае отсутствия Интернет-соединения;
- ограниченный объем хранения данных в облачном сервисе, в размере 10гб.

Для начала работы необходимо войти в облачный сервис «Яндекс.Диск». Для этого необходимо открыть Интернет-браузер, например, «Яндекс браузер», «Mail.ru» или другие браузеры на своем цифровом устройстве (персональном компьютере, ноутбуке, планшете, смартфоне) (рис. 59).



Рисунок 59. Интернет-браузеры

Источник: Иллюстративный материал заимствован из общедоступных ресурсов интернета

После того, как Интернет-браузер открылся, в адресной поисковой строке введите следующий адрес: `disk.yandex.ru`. Далее перейдите по данному адресу (рис. 60).

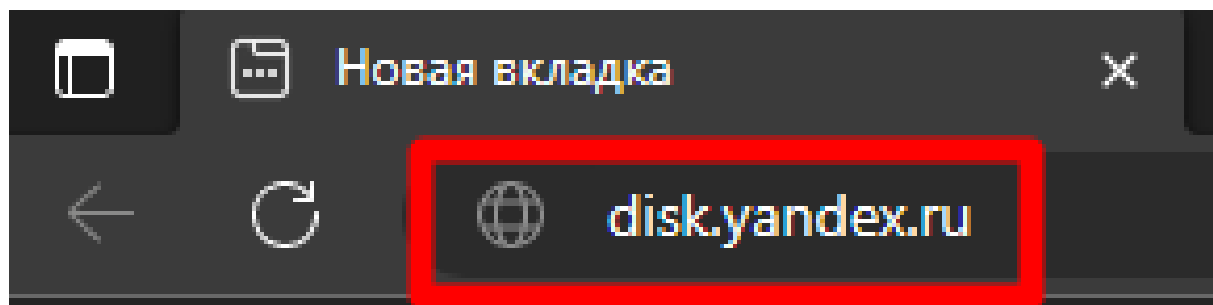


Рисунок 60. Адресная поисковая строка

Откроется главная страница цифрового инструмента «Яндекс.Диск». Рассмотрим интерфейс главной страницы «Яндекс.Диск», содержащий рабочие кнопки и их функционал.

Кнопка «Загрузить». Данная кнопка позволяет загружать файлы с цифрового устройства в облачный сервис «Яндекс.Диск». Для того, чтобы загрузить файлы с цифрового устройства в облачный сервис «Яндекс.Диск», нажмите кнопку «Загрузить» (рис. 61).

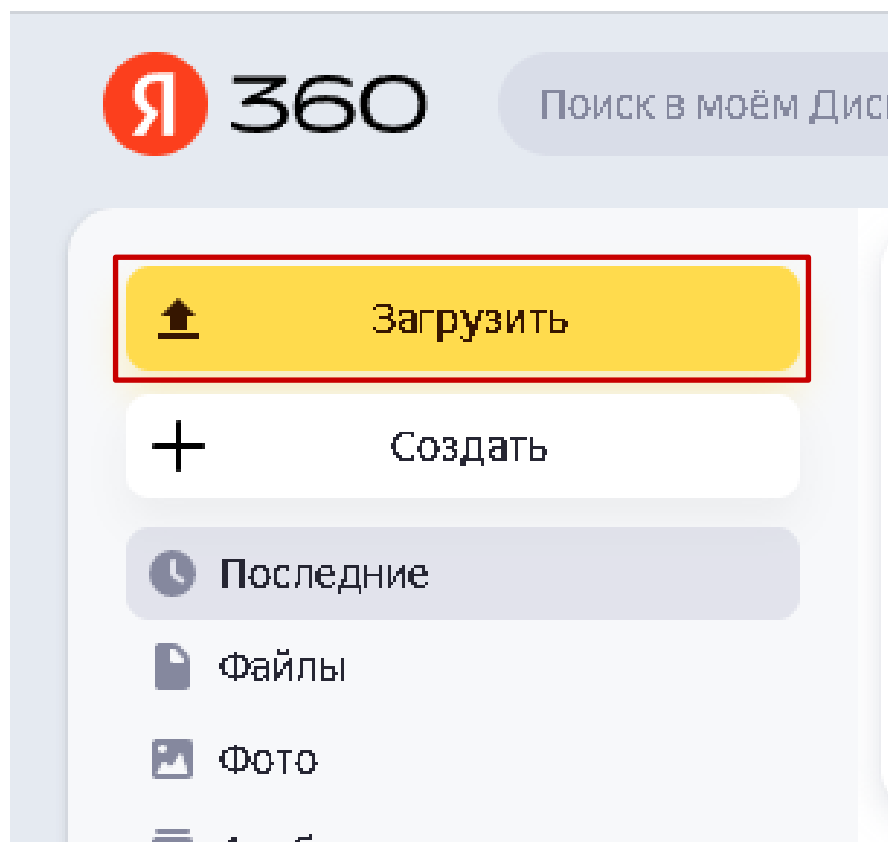


Рисунок 61. Кнопка «Загрузить»

В открывшемся окне выберите и нажмите на файл, который находится на Вашем цифровом устройстве и который требуется загрузить в «Яндекс.Диск» (1). Далее нажмите кнопку «Открыть» (2). После этого файл автоматически загрузится и отобразится в облачном сервисе «Яндекс.Диск» (рис. 62).

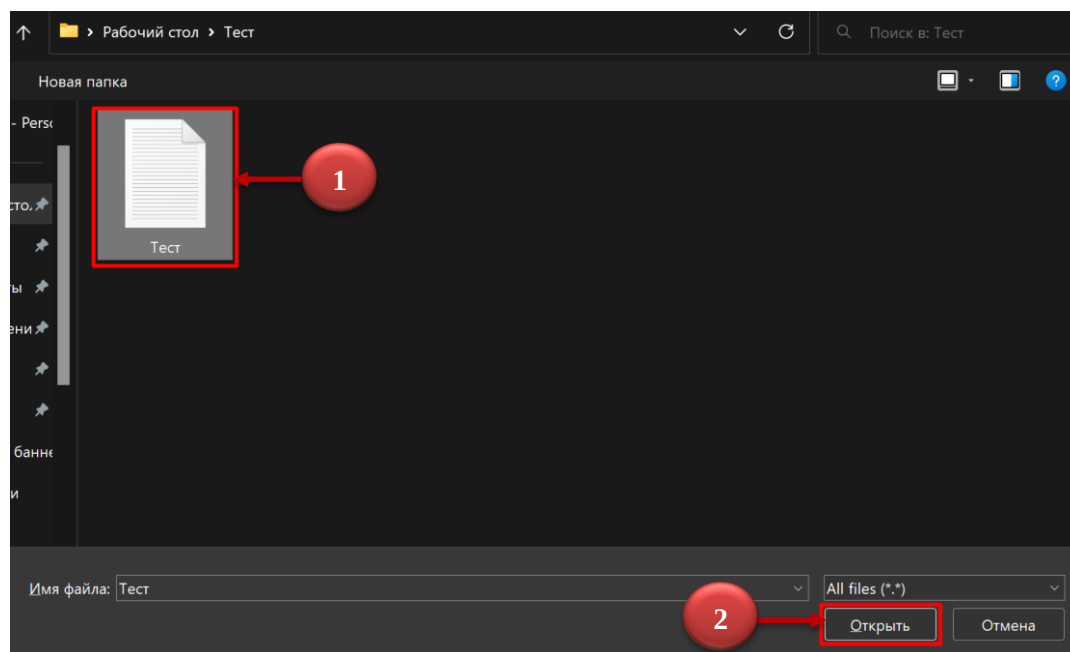


Рисунок 62. Выбор и загрузка файла. Кнопка «Открыть»

Кнопка «Создать». Данная кнопка позволяет создавать текстовый документ, таблицу, презентацию, альбом, папку (рис. 63).

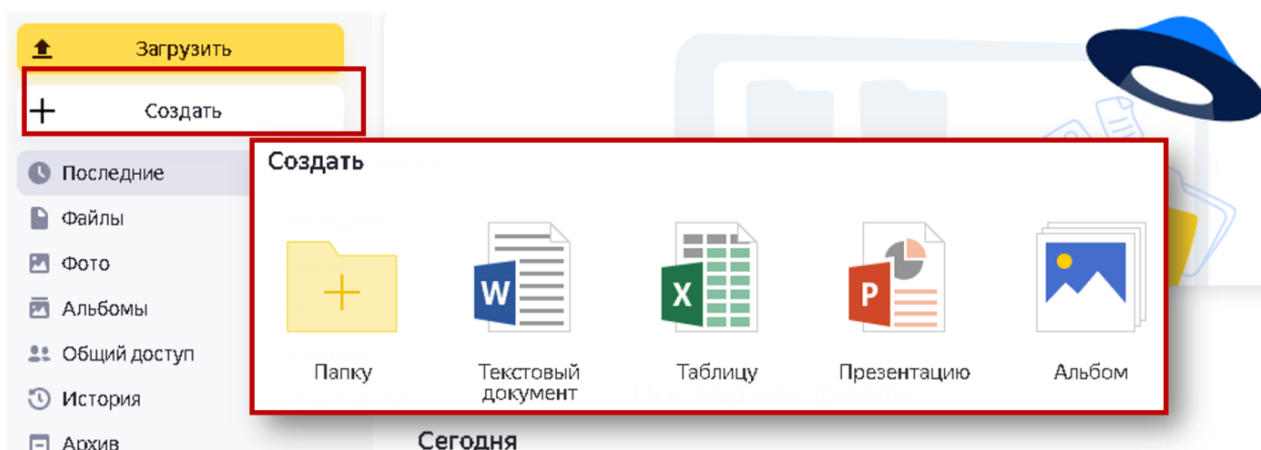


Рисунок 63. Кнопка «Создать»

Кнопка «Последние». Данная кнопка позволяет просмотреть файлы, находящиеся в облачном сервисе, с которыми Вы ранее работали: загрузка, открытие, редактирование и т.д. (рис. 64).

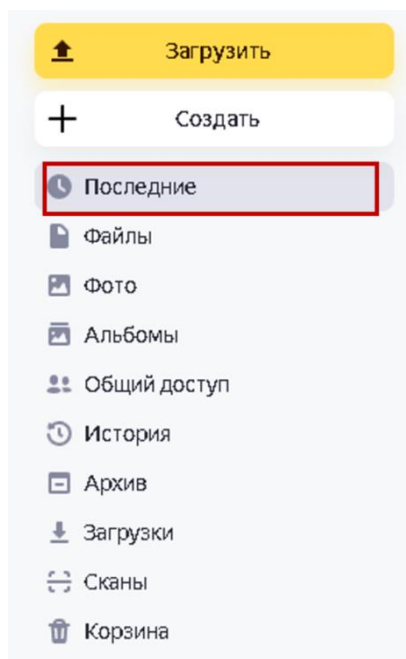


Рисунок 64. Кнопка «Последние»

Кнопка «Файлы». Данная кнопка позволяет просмотреть все файлы, загруженные в облачный сервис «Яндекс.Диск». Для этого необходимо выбрать и нажать кнопку «Файлы» (1). После чего в открывшемся окне отобразятся все загруженные файлы в «Яндекс.Диск» (2) (рис.65).

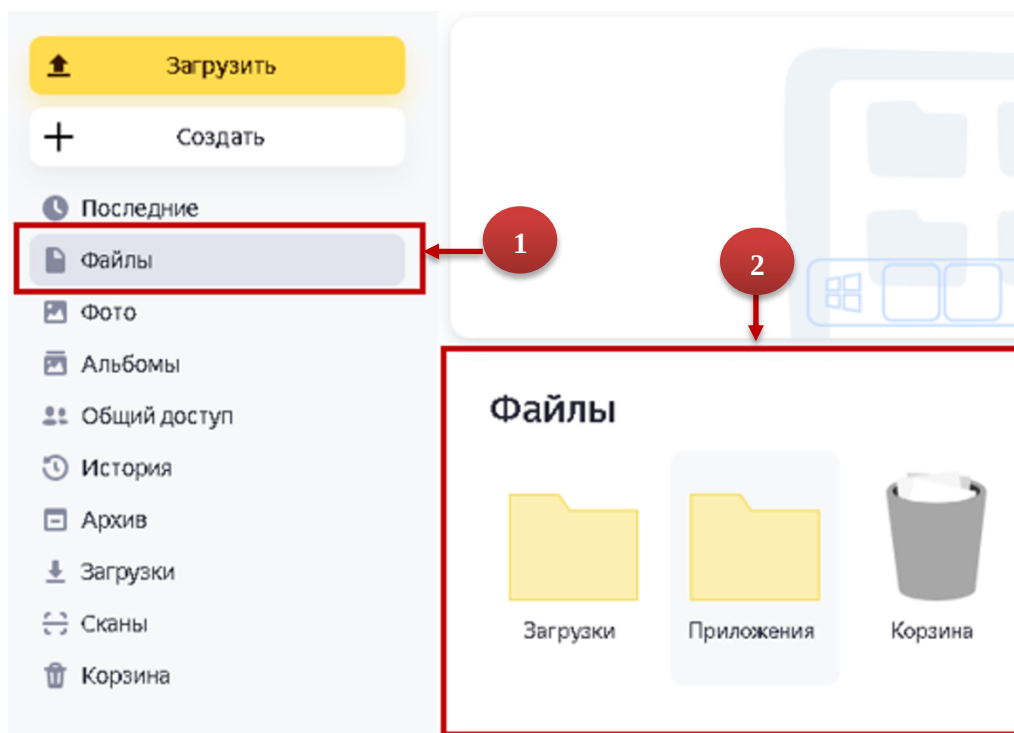


Рисунок 65. Кнопка «Файлы»

Кнопка «Общий доступ». Данная кнопка позволяет осуществить просмотр файлов, загруженных Вами в облачный сервис «Яндекс.Диск», другим пользователям в общем доступе в сети Интернет (рис. 66).

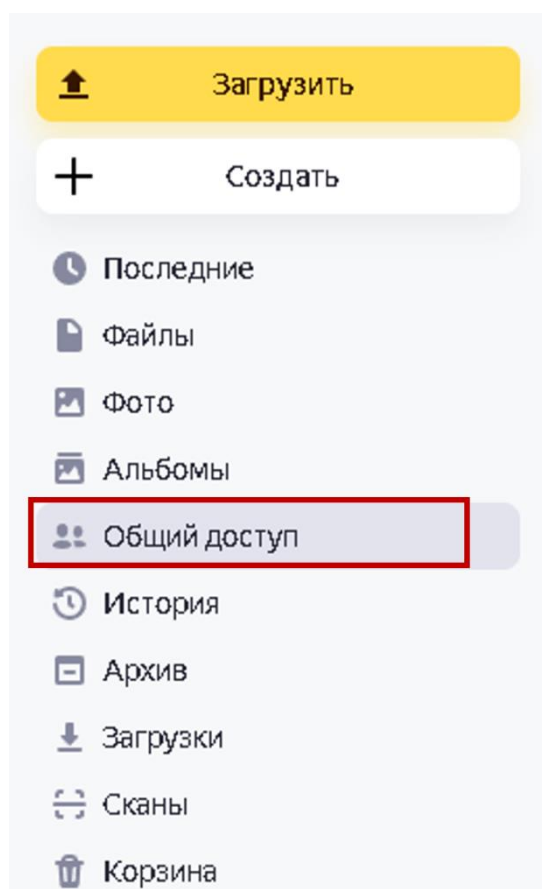


Рисунок 66. Кнопка «Общий доступ»

Кнопка «Корзина». Данная кнопка позволяет увидеть удаленные файлы и папки с Вашего облачного сервиса «Яндекс Диск», восстановить удаленные файлы и папки обратно или удалить их безвозвратно (рис. 67).

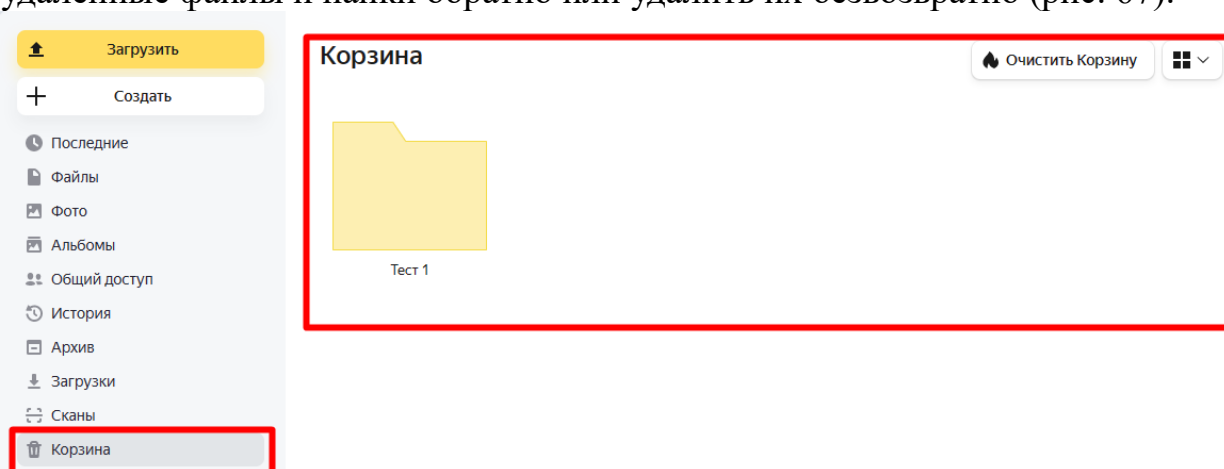


Рисунок 67. Кнопка «Корзина»

Для восстановления удаленных файлов и папок в облачном сервисе «Яндекс.Диск» выберите и нажмите на требуемый файл или папку правой кнопкой компьютерной мыши. В открывшемся окне выберите и нажмите кнопку «Восстановить». Файл или папка будут автоматически восстановлены. Если Вы хотите безвозвратно удалить файл или папку из «Корзины», нажмите кнопку «Удалить навсегда» (рис. 68).

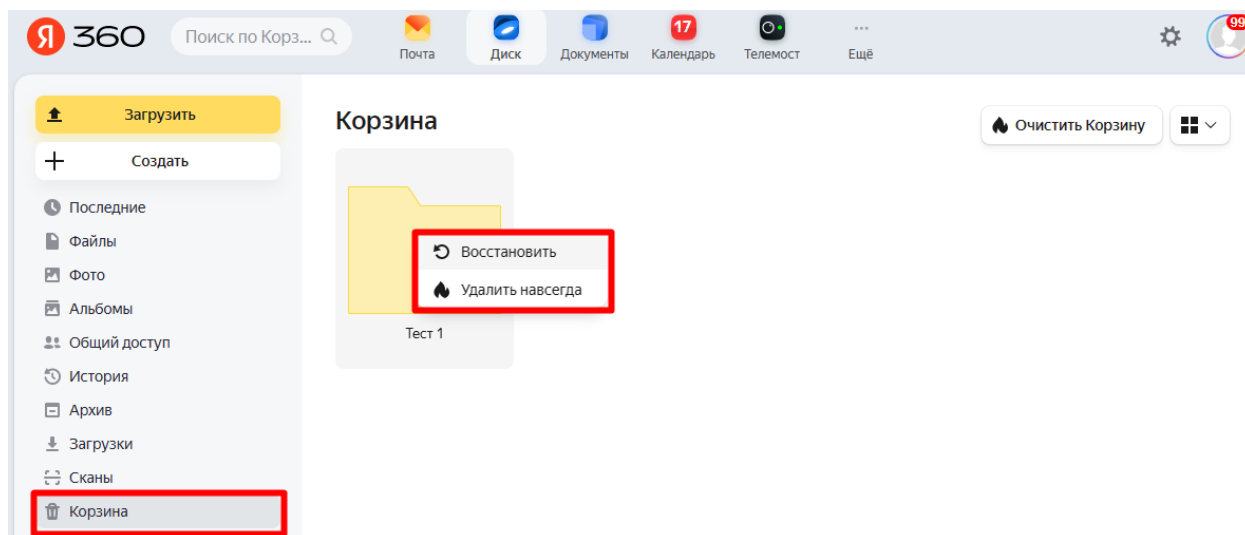


Рисунок 68. Кнопка «Восстановить». Кнопка «Удалить навсегда»

§3.2. Создание рабочей папки, работа с файлами

Рассмотрим алгоритм создания рабочей папки с использованием цифрового инструмента «Яндекс.Диск» и загрузки в нее файлов. На главной странице цифрового инструмента «Яндекс.Диск» выберите и нажмите кнопку «Создать» (1). В открывшемся окне выберите и нажмите кнопку «Папку» (2) (рис. 69).

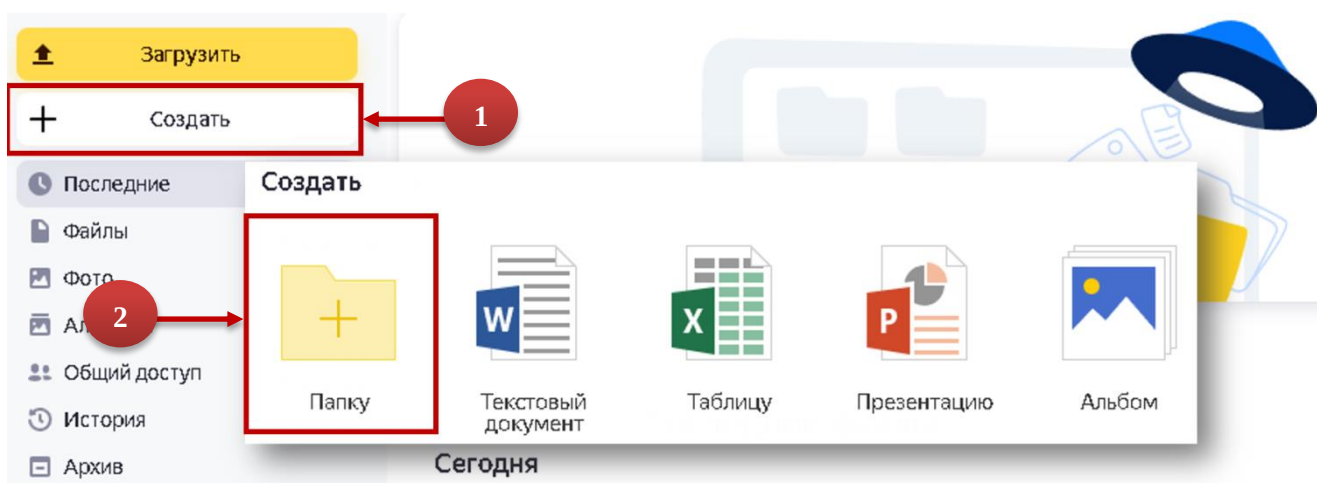


Рисунок 69. Создание папки

В новом, открывшемся окне, в поле «Новая папка», впишите название для создаваемой Вами папки (1). Далее нажмите кнопку «Создать» (2) (рис. 70).

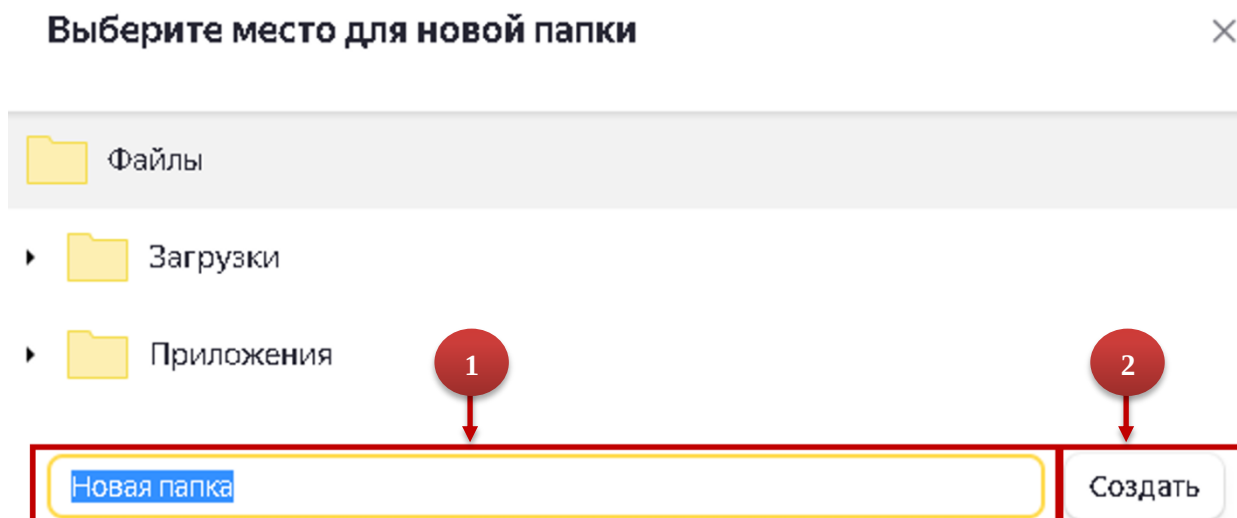


Рисунок 70. Поле «Новая папка». Кнопка «Создать».

После этого Ваша папка создастся автоматически и отобразится во вкладке «Файлы». Далее загрузим в созданную папку требуемый файл с Вашего цифрового устройства. Для этого откройте созданную папку. Нажмите на созданную папку дважды левой кнопкой компьютерной мыши (рис. 70).

Файлы

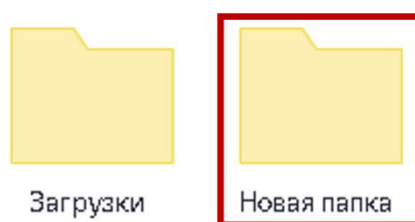


Рисунок 71. Открытие созданной папки

Загрузите требуемый файл в созданную папку. Для этого нажмите кнопку «Загрузить» (рис. 72).

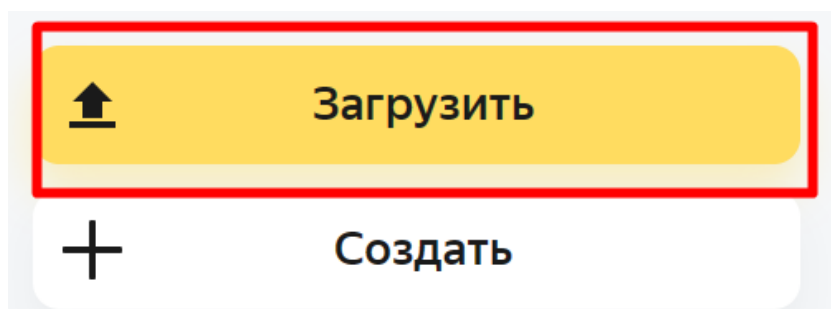


Рисунок 72. Кнопка «Загрузить»

Выберите и нажмите на требуемый файл на Вашем цифровом устройстве для загрузки в созданную папку (1). Далее нажмите кнопку «Открыть» (2). Выбранный файл будет автоматически загружен в созданную папку (рис. 73).

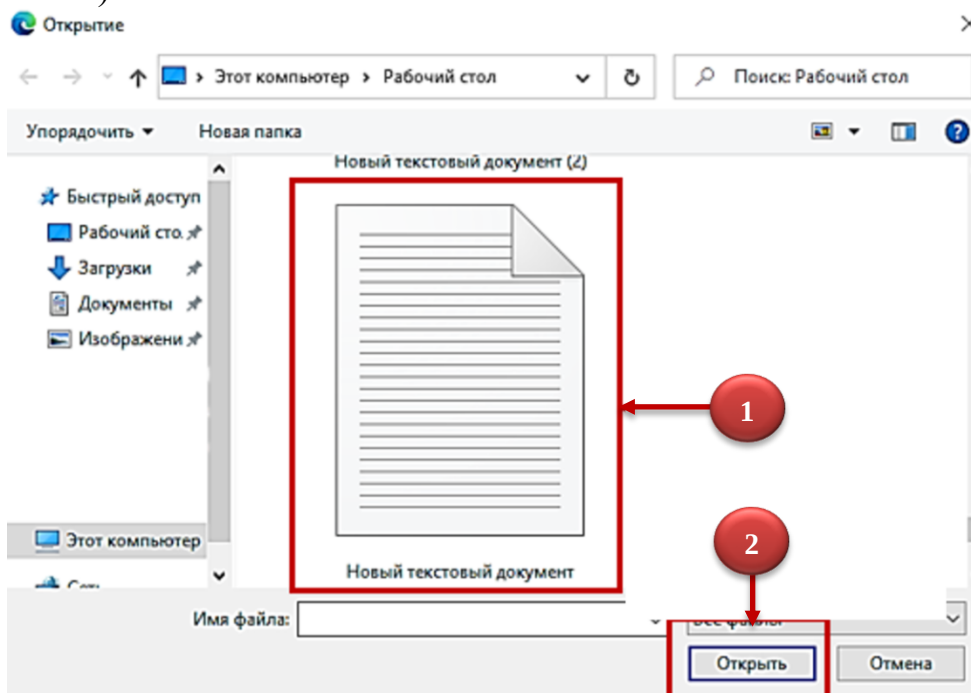


Рисунок 73. Загрузка файла в созданную папку в облачном сервисе

Вышеуказанный алгоритм позволяет создавать в облачном сервисе «Яндекс.Диск» рабочие папки и загружать в них файлы с Вашего цифрового устройства.

Рассмотрим алгоритм скачивания файла или папки с файлами с облачного сервиса «Яндекс.Диск» на цифровое устройство. Для этого выберите и нажмите правой кнопкой компьютерной мыши на файл или папку с файлами, которые требуется скачать на цифровое устройство (1). В окне, появившемся сверху страницы, выберите и нажмите кнопку «Скачать» (2) (рис. 74). После чего выбранный файл или папка с файлами будут автоматически скачаны на Ваше цифровое устройство.

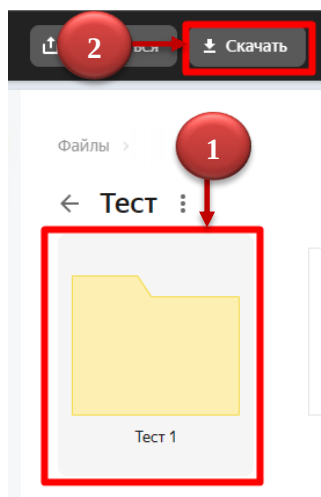


Рисунок 74. Кнопка «Скачать»

Вышеуказанный алгоритм позволяет скачивать файлы и папки с облачного сервиса «Яндекс.Диск» на свое цифровое устройство.

Рассмотрим функциональные возможности работы с файлами. Для начала работы необходимо выбрать и нажать на требуемый файл правой кнопкой компьютерной мыши. В отрывшемся окне отобразится перечень рабочих функций, рассмотрим их подробнее.

Функция «Поделиться» предоставляет возможность открытия доступа к файлу или папке, включая просмотр и редактирование, другим пользователям. Для того чтобы открыть общий доступ в сети Интернет к файлу или папке с файлами для других пользователей, выберите и нажмите на требуемый файл или папку правой кнопкой компьютерной мыши (1). В открывшемся окне нажмите кнопку «Поделиться» (2) (рис. 75).

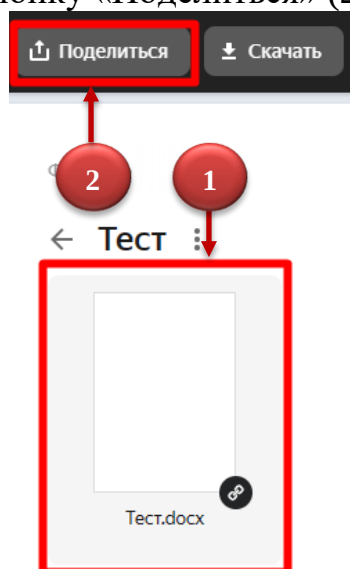


Рисунок 75. Функция «Поделиться»

В новом открывшемся окне выберите и нажмите на требуемые права доступа к файлу или папке с файлами. Выбранное и установленное право «Редактирование» позволяет редактировать файл или папку с файлами стороннему пользователю. Выбранное и установленное право «Просмотр» позволяет просматривать стороннему пользователю файл или папку с файлами без права редактирования (рис. 76).

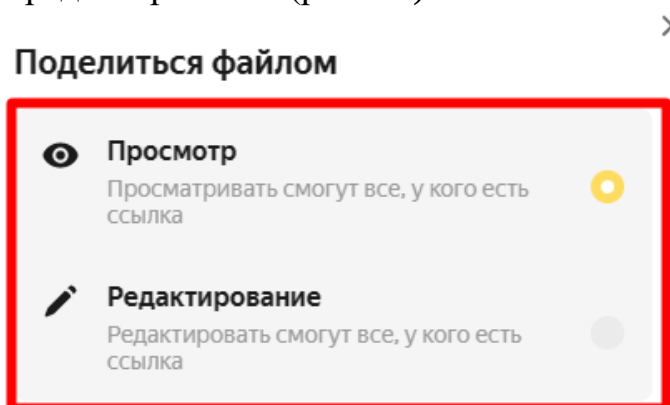


Рисунок 76. Право «Редактирование». Право «Просмотр»

После выбора и установки прав доступа стороннему пользователю нажмите кнопку «Скопировать ссылку». Данное действие позволит скопировать ссылку на файл или папку с файлами в буфер обмена Вашего цифрового устройства. Это, в свою очередь, позволит отправить данную ссылку другим пользователям, используя электронную почту, мессенджеры, социальные сети и другие средства связи (рис.77).

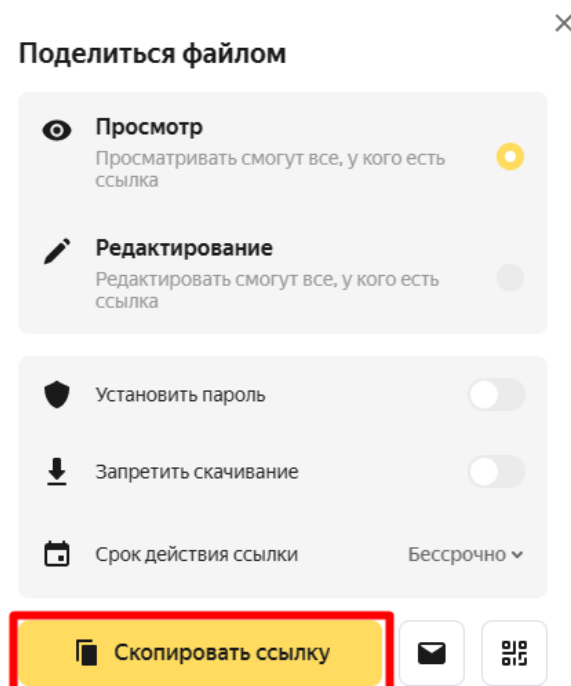


Рисунок 77. Кнопка «Скопировать ссылку»

Функция «Переместить». Данная функция позволяет переместить файл в требуемую папку, которая расположена в облачном сервисе. Для этого выберите и нажмите на требуемый к перемещению файл правой кнопкой компьютерной мыши. В открывшемся окне нажмите кнопку «Переместить». В новом открывшемся окне выберите и нажмите на папку, в которую необходимо переместить выбранный файл (1). Далее нажмите кнопку «Переместить» (2). Файл будет автоматически перемещен в выбранную папку (рис. 78).

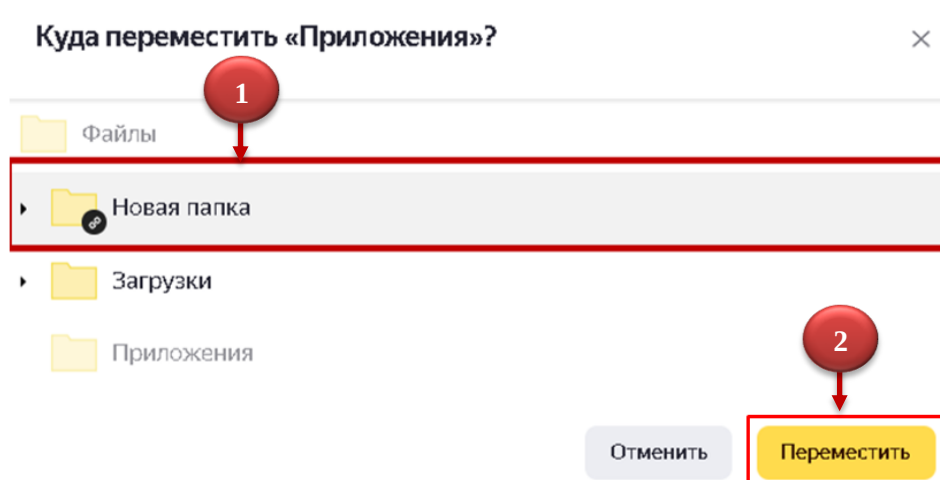


Рисунок 78. Функция «Переместить»

Функция «Переименовать». Данная функция позволяет изменить название файла или папки с файлами, загруженных в облачный сервис «Яндекс.Диск». Для этого выберите и нажмите на файл правой кнопкой компьютерной мыши (1). В появившемся окне, вверху страницы, выберите и нажмите кнопку «Переименовать» (2) (рис. 79).

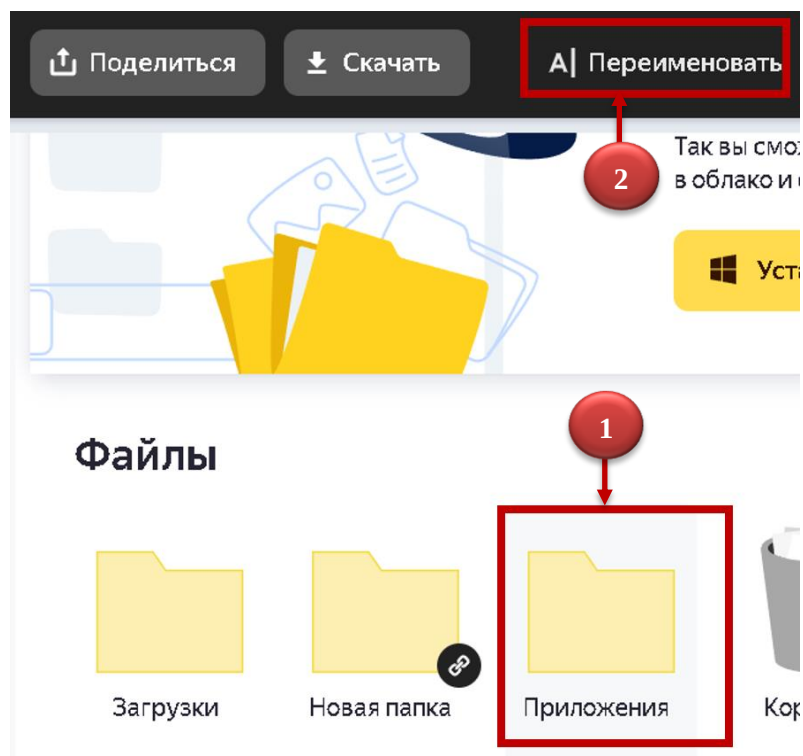


Рисунок 79. Функция «Переименовать»

В новом открывшемся окне, в поле с названием файла, впишите новое название (1). Далее нажмите кнопку «Сохранить» (2) (рис. 80). Старое название файла или папки с файлами будет автоматически изменено на новое.

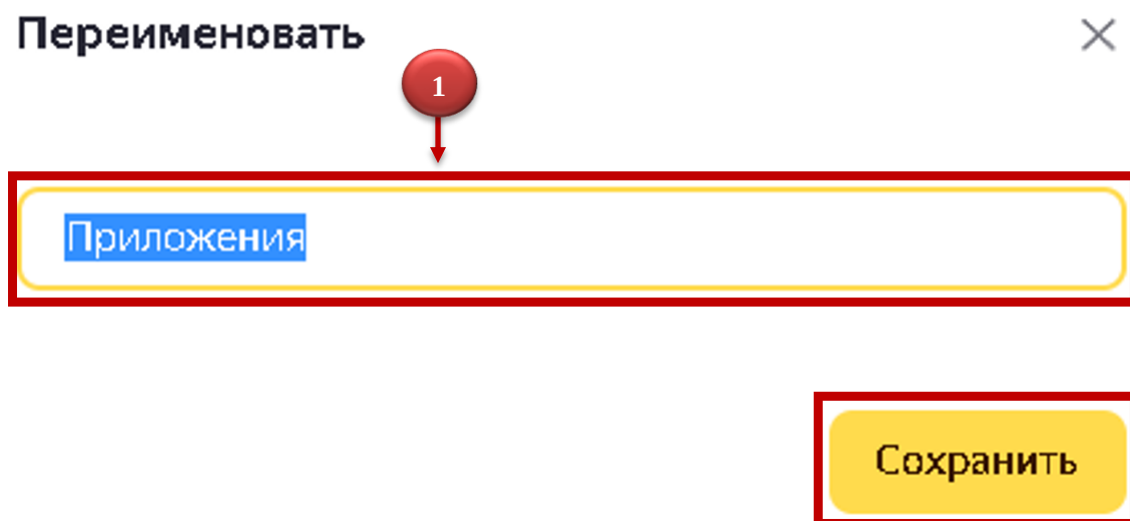


Рисунок 80. Кнопка «Сохранить»

Функция «Копировать». Данная функция позволяет создать копию файла в облачном сервисе «Яндекс.Диск». Для этого выберите и нажмите на требуемый файл правой кнопкой компьютерной мыши (1). В появившемся окне, вверху страницы, нажмите кнопку «Копировать» (2) (рис.81).

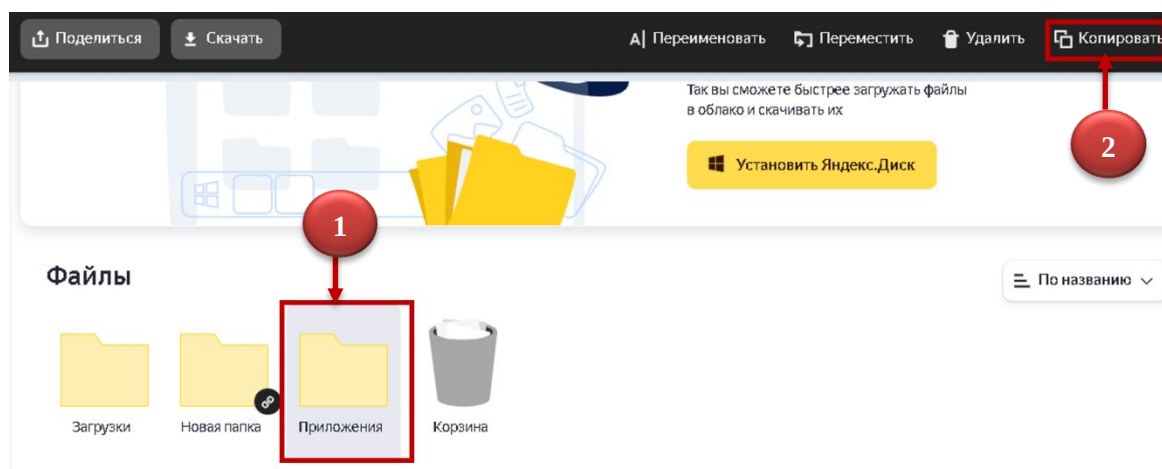


Рисунок 81. Кнопка «Копировать»

Копия файла будет автоматически создана и размещена на Вашем «Яндекс.Диске».

Нами рассмотрен цифровой инструмент «Яндекс.Диск», представленный в качестве облачного сервиса, его основной функционал и алгоритм работы в условиях личной и профессиональной деятельности.



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО ГЛАВЕ 3

1. Войдите в цифровой инструмент «Яндекс.Диск».
2. Загрузите в «Яндекс.Диск» презентационный материал со своего цифрового устройства.
3. Загрузите в «Яндекс.Диск» текстографический материал со своего цифрового устройства.
4. Откройте общий доступ стороннему пользователю к файлу, загруженному в облачном сервисе «Яндекс.Диск».
5. Направьте ссылку с общим доступом к файлу стороннему пользователю.
6. Удалите любой файл, созданный Вами в облачном сервисе «Яндекс.Диск».
7. Восстановите удаленный файл в облачном сервисе «Яндекс.Диск» .
8. Безвозвратно удалите файл из корзины в облачном сервисе «Яндекс.Диск».
9. Переименуйте файл, загруженный в облачный сервис «Яндекс.Диск» (название файла может быть любым).
10. Создайте папку в облачном сервисе «Яндекс.Диск».
11. Загрузите файл в созданную папку в облачном сервисе «Яндекс.Диск».
12. Скачайте файл или папку с файлами с облачного сервиса «Яндекс.Диск» на свое цифровое устройство.



ТЕСТ-ТРЕНИНГ ПО ГЛАВЕ 3

1. Выберите правильное содержание термина «Яндекс.Диск»:

- а) «Яндекс Диск» – это облачный сервис, позволяющий пользователям хранить свои материалы/документы/файлы на облачном сервере и передавать их другим пользователям в сети Интернет;
- б) «Яндекс Диск» – это служба, предоставляющая пользователю место под его файлы;
- в) «Яндекс Диск» – это популярное бесплатное приложение-мессенджер с системой мгновенного обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи;
- г) «Яндекс Диск» – это специализированный сайт, предоставляющий возможность создавать анкету и вести общение с другими людьми.

2. Укажите кнопку, которая предоставляет возможность загрузки файлов с цифрового устройства в облачный сервис «Яндекс.Диск»:

- а) «Загрузить»;
- б) «Создать»;
- в) «Последние»;
- г) «Общий доступ».

3. Укажите кнопку, которая предоставляет возможность просматривать файлы, размещённые в общем доступе для других пользователей в облачном сервисе «Яндекс.Диск»:

- а) «Загрузить»;
- б) «Создать»;
- в) «Последние»;
- г) «Общий доступ».

4. Выберите встроенные облачные сервисы, входящие в цифровой инструмент «Яндекс.Диск» (выберите несколько вариантов ответов):

- а) «Яндекс.Документы»;
- б) «Яндекс.Таблицы»;
- в) «Яндекс.Презентации»;
- г) «Яндекс.Видео».

5. Выберите преимущественные характеристики облачного сервиса «Яндекс.Диск» (выберите несколько вариантов ответов):

- а) облачный сервис бесплатный для пользователей;
- б) облачный сервис работает на любом современном цифровом устройстве;

в) облачный сервис позволяет хранить информацию на облачном сервере (диске), что не требует размещения на жестком диске стационарного компьютера, не занимает его память, память на цифровых накопителях;

г) облачный сервис работает в случае отсутствия Интернет-соединения.

6. Укажите кнопку, которая предоставляет возможность просмотра удаленных файлов в облачном сервисе «Яндекс Диск»:

- а) «Загрузить»;
- б) «Создать»;
- в) «Корзина»;
- г) «Общий доступ».

7. Укажите кнопку, которая позволяет просмотреть все файлы, загруженные в облачный сервис «Яндекс.Диск».

- а) «Загрузить»;
- б) «Создать»;
- в) «Файлы»;
- г) «Общий доступ».

8. Какие возможности предоставляет пользователю право «Просмотр» в облачном сервисе «Яндекс.Диск»:

- а) просматривать файл или папку с файлами без права редактирования;
- б) позволяет редактировать файл или папку с файлами;
- в) позволяет удалить загруженные файлы;
- г) позволяет установить код-пароль для файла.

9. Какие возможности предоставляет пользователю право «Редактирование» в облачном сервисе «Яндекс.Диск»:

- а) просматривать файл или папку с файлами без права редактирования;
- б) позволяет редактировать файл или папку с файлами, стороннему пользователю;
- в) позволяет удалить загруженные файлы;
- г) позволяет установить код-пароль для файла.

10. Выберите приложение, позволяющее осуществить установку цифрового инструмента «Яндекс.Диск» на мобильное устройство с операционной системой Android:

- а) play маркет;
- б) ios;
- в) appstore;
- г) windows.

ГЛАВА 4.

ПРИМЕНЕНИЕ ЦИФРОВОГО ИНСТРУМЕНТА «ЯНДЕКС.ДОКУМЕНТЫ» В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

§4.1. Содержание понятие, интерфейс, создание электронного документа



«Яндекс.Документы» – цифровой инструмент, представленный облачным сервисом, разработанный компанией Яндекс, позволяющий создавать и редактировать документы.

Редактировать документы можно как самостоятельно, так и вместе с другими пользователями, например, с коллегами. Все документы, с которыми Вы недавно работали, будут собраны в одном месте.

К преимуществам цифрового инструмента «Яндекс.Документы» можно отнести следующее:

- цифровой инструмент бесплатный для пользователей;
- цифровой инструмент работает на любом современном цифровом устройстве (персональный компьютер, ноутбук, планшет, смартфон);
- цифровой инструмент предоставляет возможность работать над одним документом нескольким пользователям;
- цифровой инструмент автоматически сохраняет все изменения, внесенные в документ.

Основным недостатком цифрового инструмента «Яндекс.Документы» является следующее – в случае отсутствия Интернет-соединения Вы не сможете пользоваться им на своём цифровом устройстве.

Для работы с цифровым инструментом «Яндекс.Документы» необходим аккаунт в «Яндекс».

Интерфейс цифрового инструмента «Яндекс.Документы»

Интерфейс цифрового инструмента «Яндекс.Документы» состоит из следующих основных элементов (рис. 82):

1 – «Шапка редактора». Отображается логотип, вкладки открытых документов, название документа и вкладки меню. В левой части расположены кнопки «Сохранить», «Напечатать файл», «Отменить» и «Повторить». В правой части отображается имя пользователя.

2 – «Верхняя панель инструментов». Отображается набор команд редактирования в зависимости от выбранной вкладки меню. Представлен

следующими вкладками: Файл, Главная, Вставка, Макет, Ссылки, Совместная работа.

3 – «Рабочая область». Предоставляет возможность для просмотра содержимого документа, вводить, изменять и редактировать любые данные и объекты.

4 – «Левая боковая панель». Расположены следующие кнопки:

- «Поиск» - «». Позволяет использовать инструмент поиска и замены текста/данных в документе;
- «Комментарии» - «». Позволяет открыть панель комментариев;
- «Заголовки» - «». Позволяет перейти в панель навигации для управления заголовками;
- «Обратная связь и поддержка» - «». Позволяет открыть форму, с помощью которой можно обратиться в службу технической поддержки;
- «О программе» - «». Позволяет посмотреть информацию о программе.

5 – «Правая боковая панель». Позволяет настроить дополнительные параметры различных объектов. При выделении в тексте определенного объекта активируется соответствующий значок на правой боковой панели.

6 – «Горизонтальная и вертикальная Линейки». Позволяют выравнивать текст и другие элементы в документе, настраивать поля, позиции табуляции и отступы абзацев.

7 – «Строка состояния». Размещается информация о номерах страницы, отображаются некоторые оповещения (например, "Все изменения сохранены" и т.д.). Позволяет установить язык текста, включить проверку орфографии, включить режим отслеживания изменений, настроить масштаб документа.

8 – «Полоса прокрутки». Позволяет прокручивать вверх и вниз многостраничные документы.

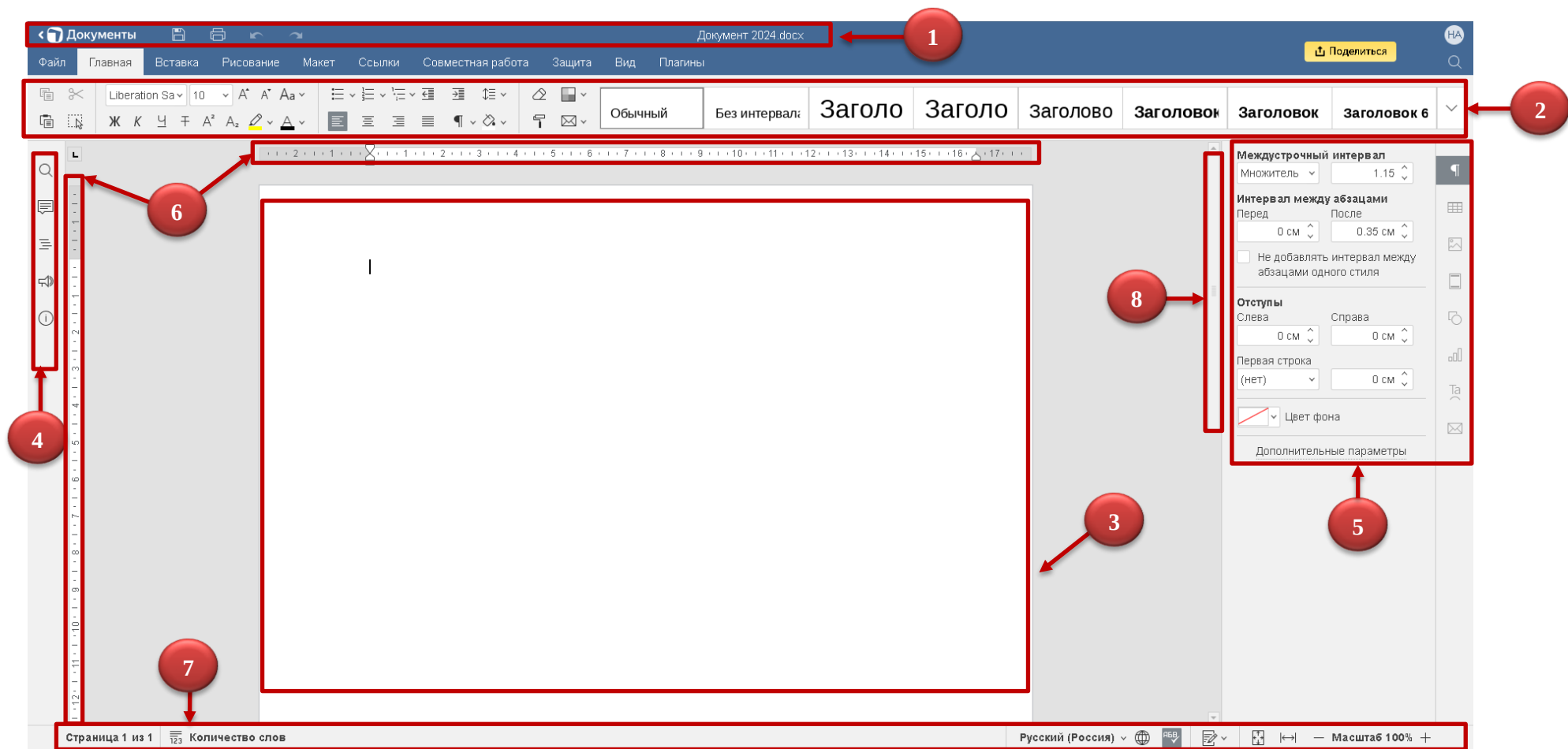


Рисунок 82. Интерфейс цифрового инструмента «Яндекс.Документы»

Создание нового документа

Работа с цифровым инструментом «Яндекс.Документы» начинается с создания нового документа. Для этого необходимо открыть Интернет-браузер на своем цифровом устройстве (персональном компьютере, ноутбуке) (рис. 83).



Рисунок 83. Интернет-браузер

Источник: Иллюстративный материал заимствован из общедоступных ресурсов интернета

Далее, в адресной поисковой строке, введите следующий адрес: <https://docs.yandex.ru/>, и перейдите по данному адресу (рис. 84).

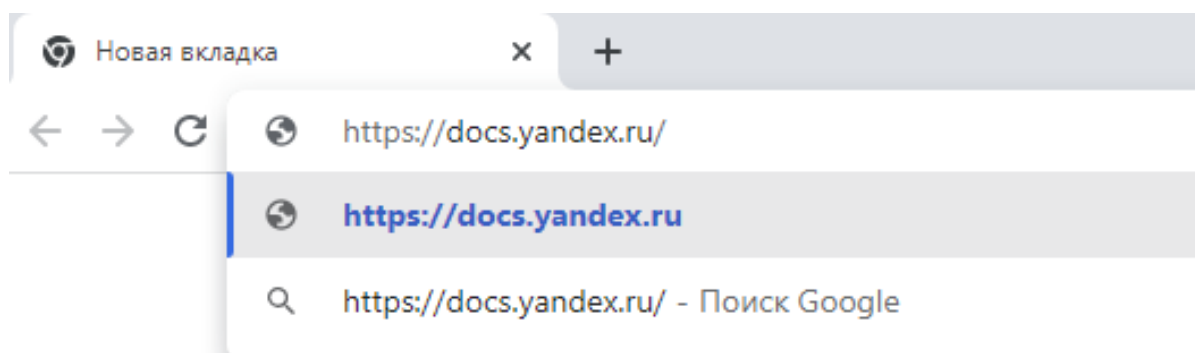


Рисунок 84. Переход по электронному адресу <https://docs.yandex.ru/>

В открывшемся окне выберите и нажмите кнопку «Создать», изображенную в виде графического символа «Плюс» (рис. 85).

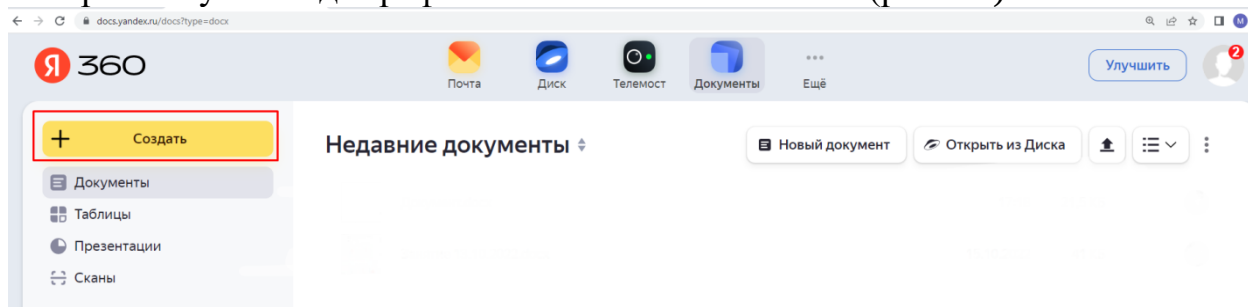


Рисунок 85. Создание нового документа

Далее выберите кнопку «Документ». Укажите название документа (рис. 86).

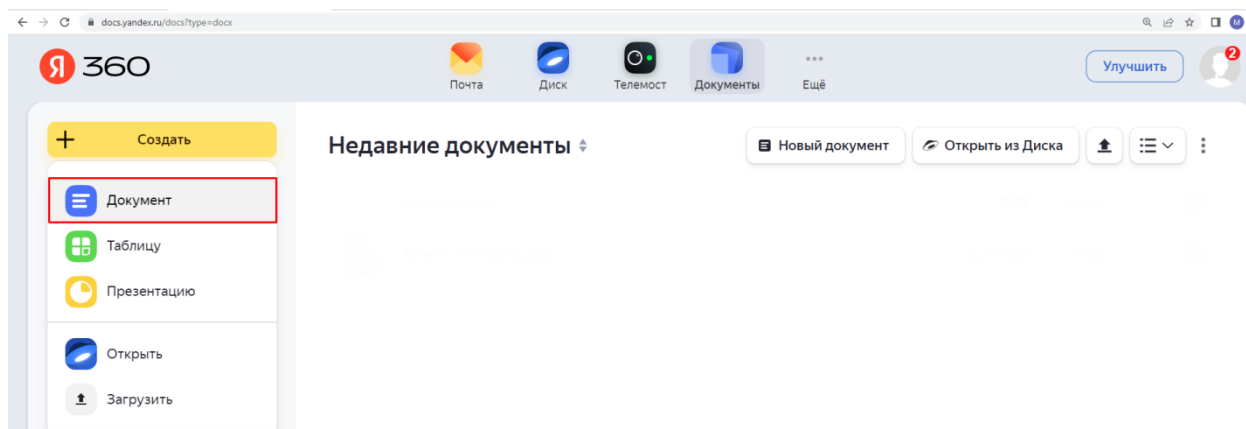


Рисунок 86. Создание нового документа

Нажмите кнопку «Создать» (рис. 87).

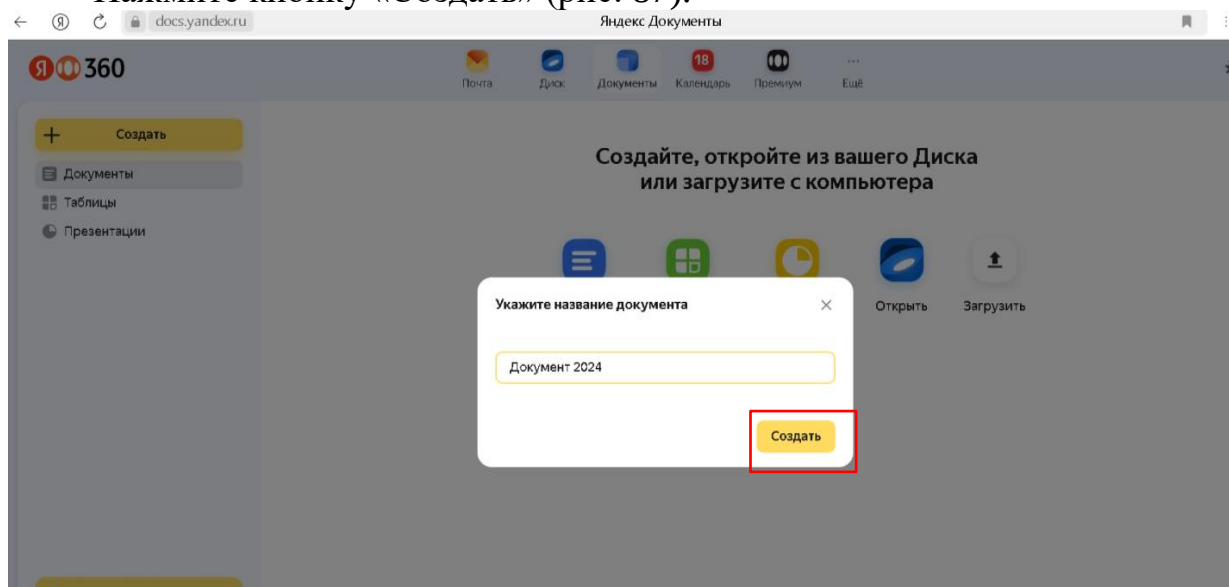


Рисунок 87. Создание нового документа

§4.2. Панель инструментов цифрового инструмента «Яндекс.Документа»: рабочие кнопки и их функционал

Вкладка «Файл». Позволяет сохранить документ в различных форматах (.pdf, .doc и т.д.), распечатать его, просмотреть информацию о документе. Представлена следующими кнопками.

Кнопка «Скачать как...» позволяет скачать документ на цифровое устройство. Для этого нажмите кнопку «Скачать как...» (1). В открывшемся окне выберите и нажмите на формат, в котором Вы хотите скачать документ (2) (рис. 88). Документ будет автоматически скачен на Ваше цифровое устройство.

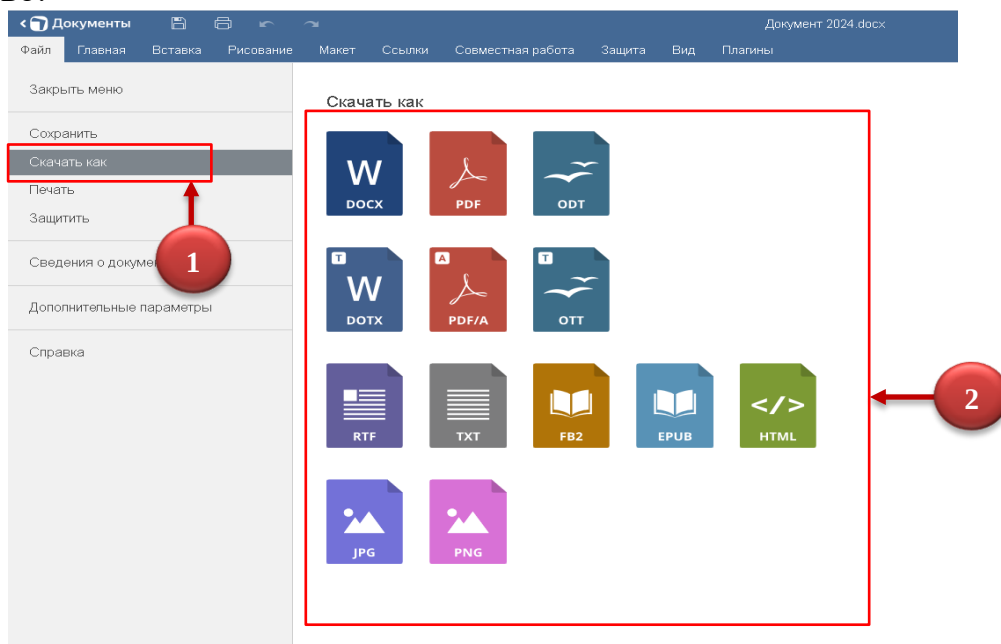


Рисунок 88. Скачивание документа

Кнопка «Печать» позволяет распечатать документ. Для того чтобы распечатать документ, нажмите кнопку «Печать» (рис. 89).

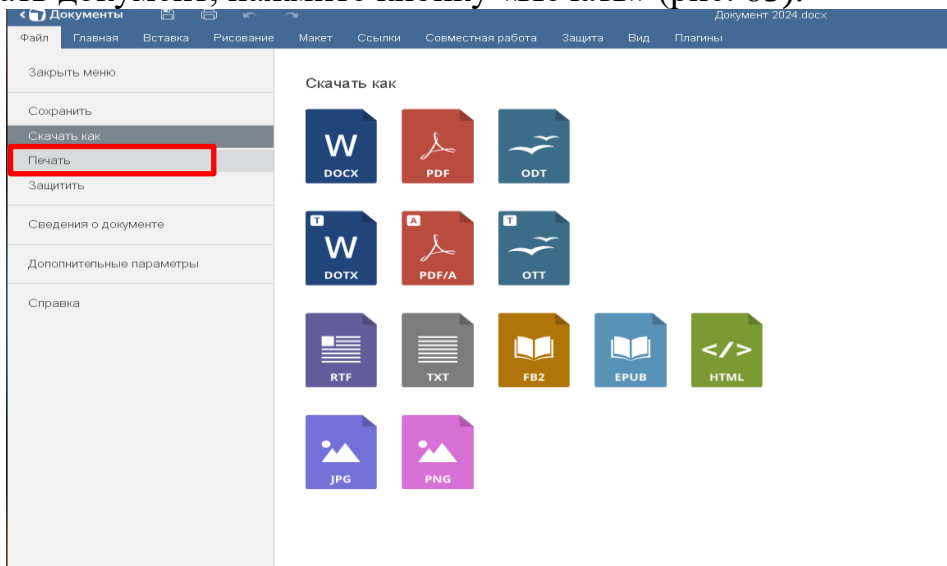


Рисунок 89. Распечатка документа

В новом открывшемся окне в поле «Принтер» выберите устройство для вывода на печать. Далее нажмите кнопку «Печать» (рис. 90). Данные действия автоматически запустят процедуру печати документа на выбранном принтере.

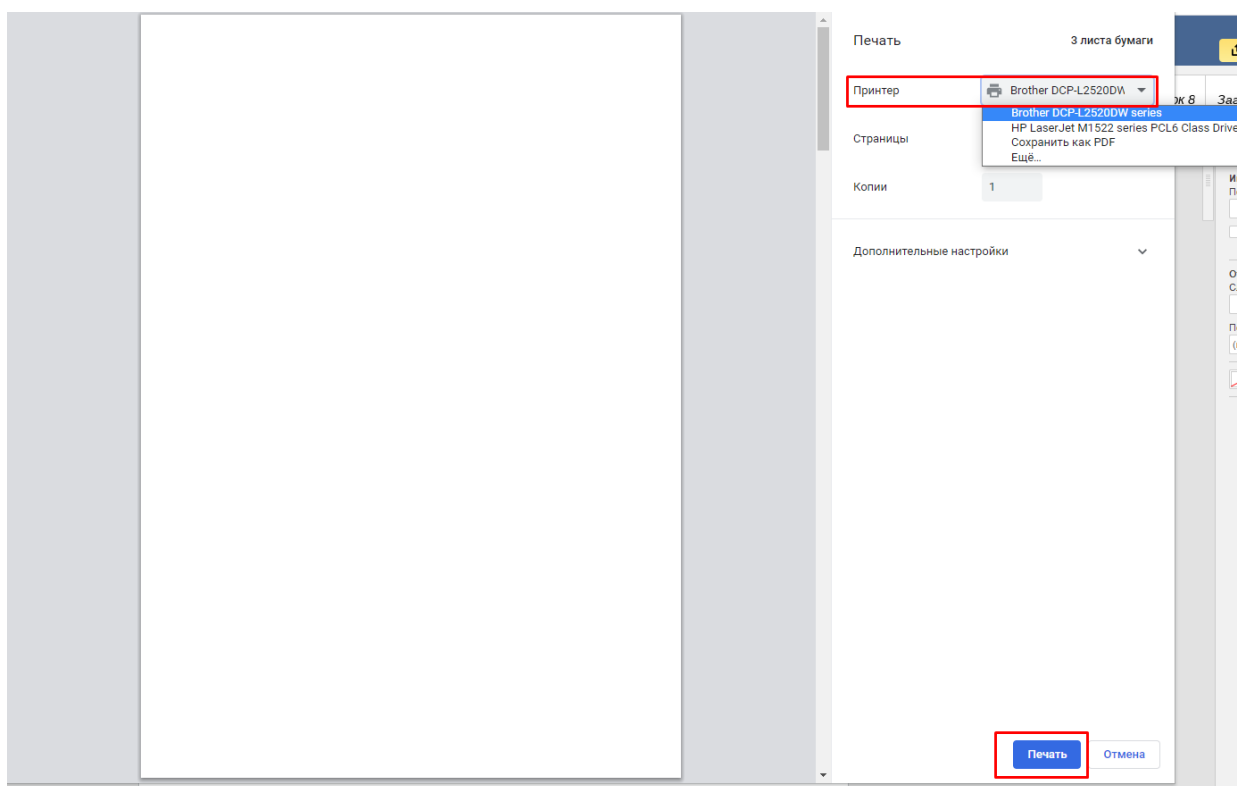


Рисунок 90. Выбор устройства вывода на печать

Кнопка «Защитить» позволяет установить пароль на документы с целью его защиты. Для того чтобы установить пароль на документ, нажмите кнопку «Защитить» (1). В открывшемся окне нажмите кнопку «Добавить пароль» (2) (рис. 91).

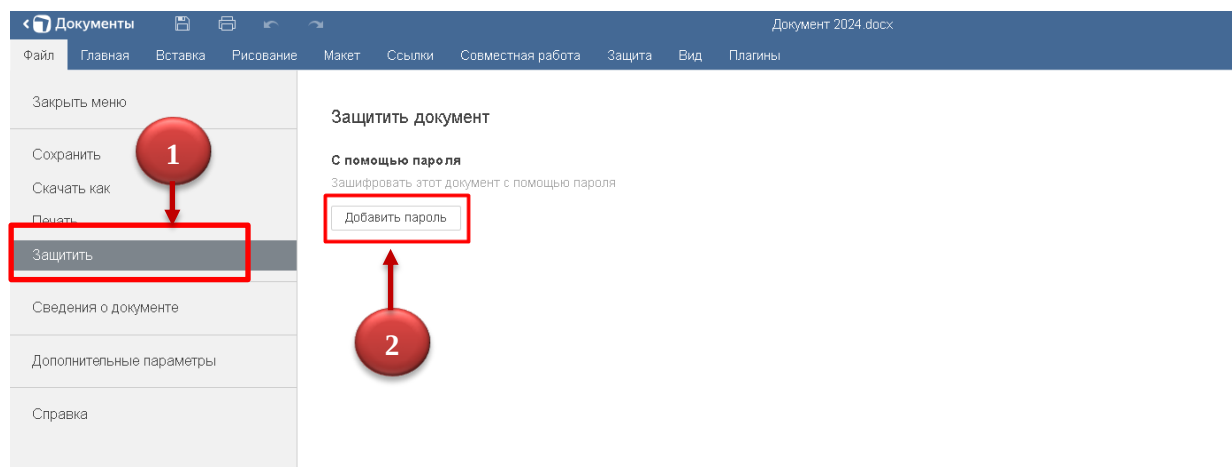


Рисунок 91. Установление пароля на документ

В поле «пароль» напишите пароль и подтвердите его, написав повторно в поле «Повторить пароль». Далее, нажмите кнопку «Ок» (рис. 92).

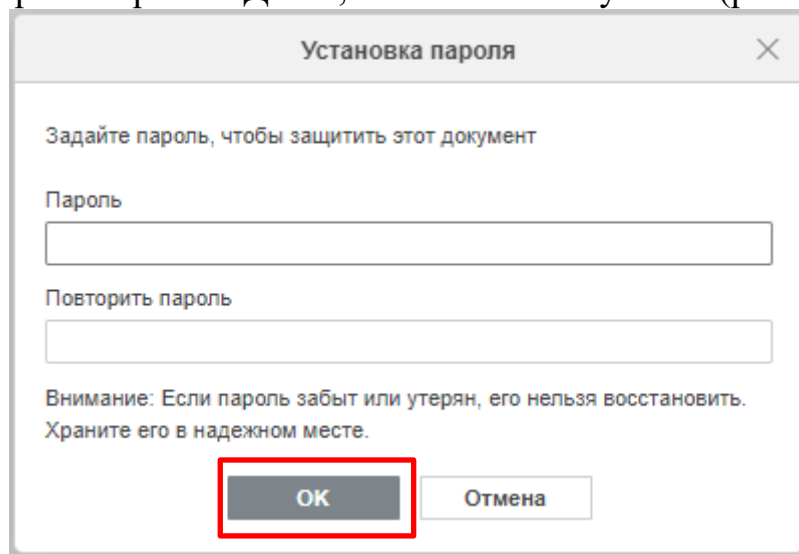


Рисунок 92. Установка пароля на документ



ВНИМАНИЕ! Если пароль забыт или утерян, то его невозможно восстановить.

Кнопка «Сведения о документе» позволяет получить информацию о документе: количество страниц, слов, абзацев, символов, дату создания документа и последнего его изменения. Для того чтобы получить информацию о документе, нажмите кнопку «Сведения о документе» (рис. 93).

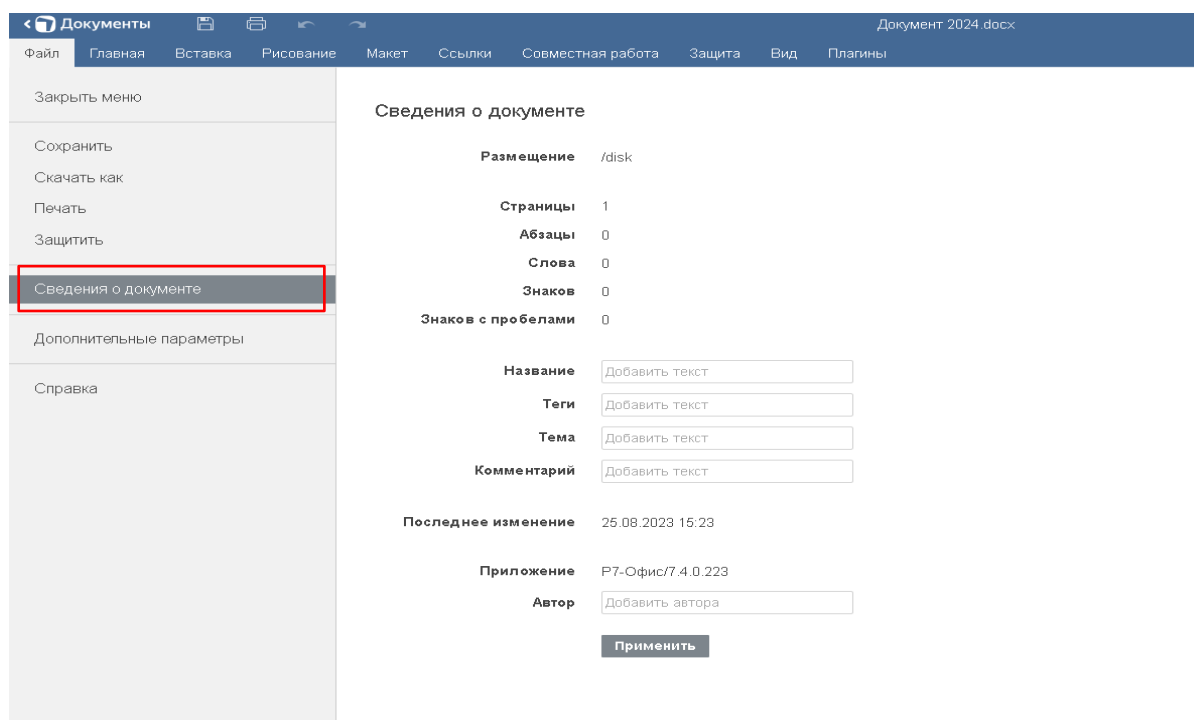


Рисунок 93. Кнопка «Сведения о документе»

Вкладка «Главная» предлагает пользователю основные инструменты для работы с оформлением текста. Представлена следующими кнопками.

Кнопка **«Шрифт»** позволяет выбрать начертания текста из большого списка предустановленных шрифтов. Для того чтобы изменить шрифт, выделите необходимый фрагмент текста в документе (1). Далее нажмите кнопку **«Шрифт»** (2). В открывшемся окне выберите и нажмите на интересующий Вас шрифт из предложенных (3) (рис. 94). Данные действия автоматически применят выбранный шрифт к выделенному фрагменту текста.

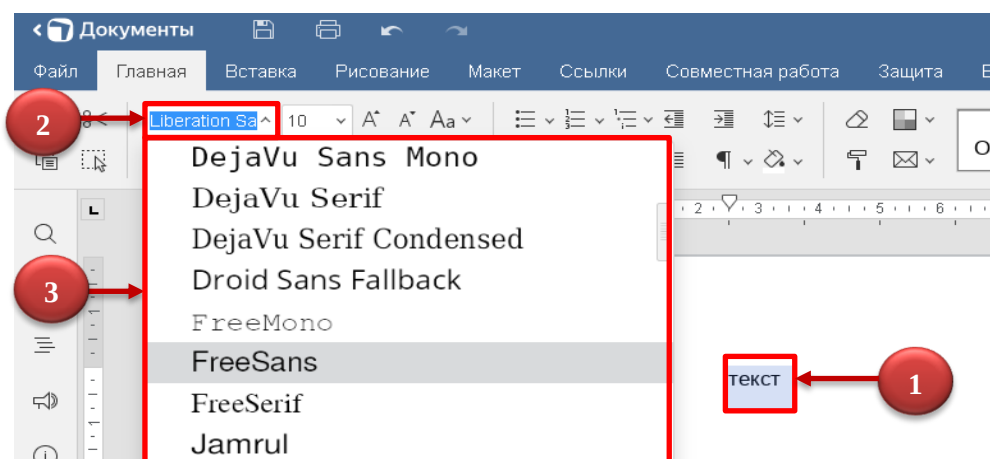


Рисунок 94. Выбор начертания текста

Кнопка **«Размер шрифта»** позволяет установить необходимый размер текста на странице. Для того чтобы изменить размер шрифта, выделите необходимый фрагмент текста в документе (1). Далее нажмите кнопку **«Размер шрифта»** (2). В открывшемся окне выберите и нажмите на требуемый размер шрифта из предложенных (3) (рис. 95). Данные действия автоматически применят выбранный размер шрифта к выделенному фрагменту текста.

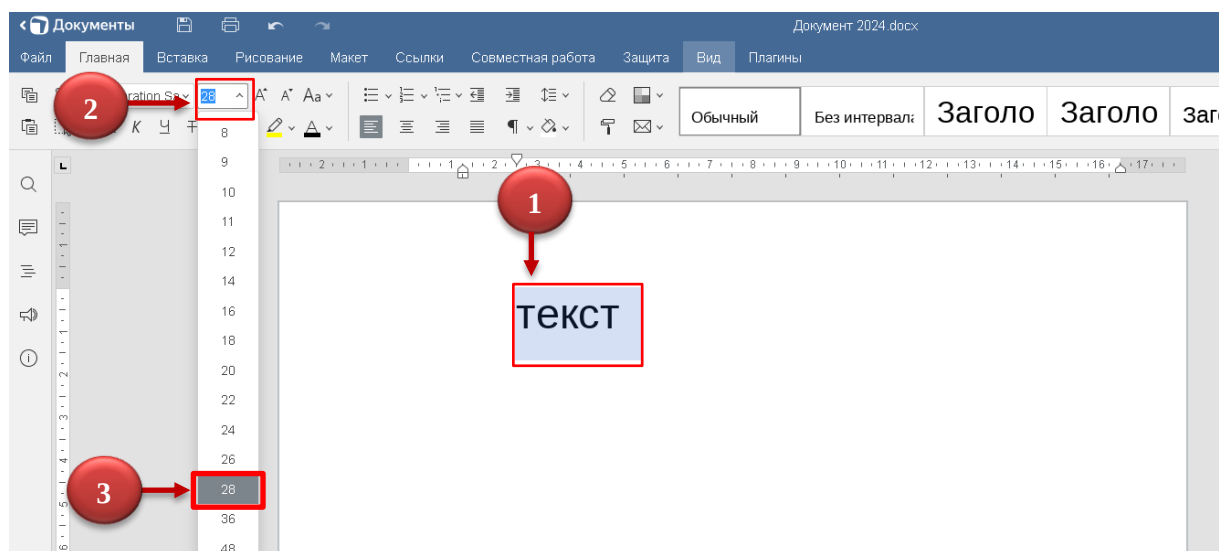


Рисунок 95. Установление необходимого размера текста

Оформление стилей шрифта. Для оформления стилей шрифта применяются следующие кнопки (рис. 96):

- Полужирный «Ж» – используется для придания шрифту большей насыщенности.
- Курсив «К» – используется для придания шрифту наклона вправо.
- Подчеркнутый «Ч» – используется для подчеркивания текста чертой, проведенной под буквами.
- Зачеркнутый «Т» – используется для зачеркивания текста чертой, проведенной по буквам.
- Надстрочные знаки «А¹» – используется для уменьшения текста и помещения его в верхней части строки (например, как в дробях).
- Подстрочные знаки «А₂» – используется для уменьшения текста и помещения его в нижней части строки (например, как в химических формулах).

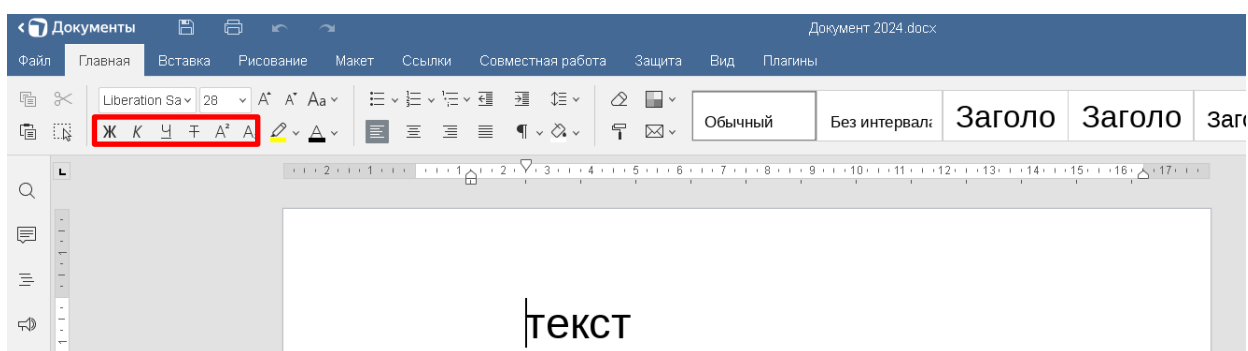


Рисунок 96. Кнопки, предназначенные для оформления стилей шрифта

Для того чтобы оформить текст в выбранном стиле, выделите необходимый фрагмент текста в документе (1). Далее нажмите кнопку, соответствующую выбранному стилю оформления (2) (рис. 97). Данные действия автоматически установят выбранный стиль к фрагменту текста.

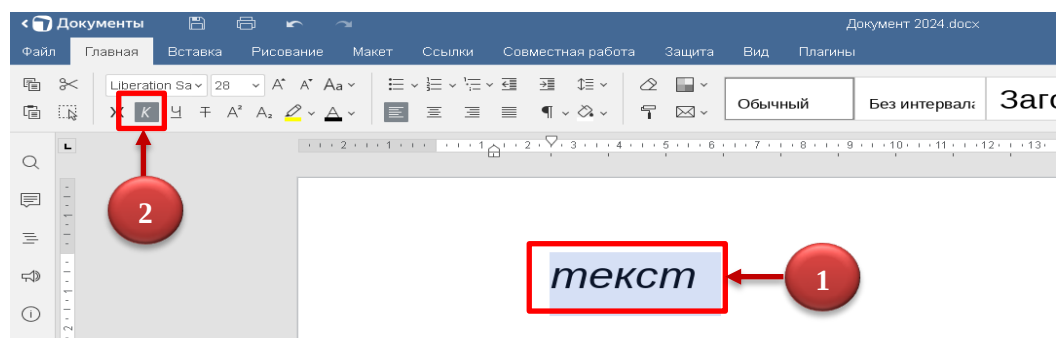


Рисунок 97. Оформление стиля шрифта

Кнопка «Цвет шрифта» используется для изменения цвета букв/символов в тексте. Для того чтобы изменить цвет букв/символов, выделите необходимый фрагмент текста в документе (1). Далее нажмите кнопку «Цвет шрифта» (2). В открывшемся окне выберите и нажмите на

интересующий вас цвет (3) (рис. 98). Данные действия автоматически применят выбранный цвет шрифта к выделенному фрагменту текста.

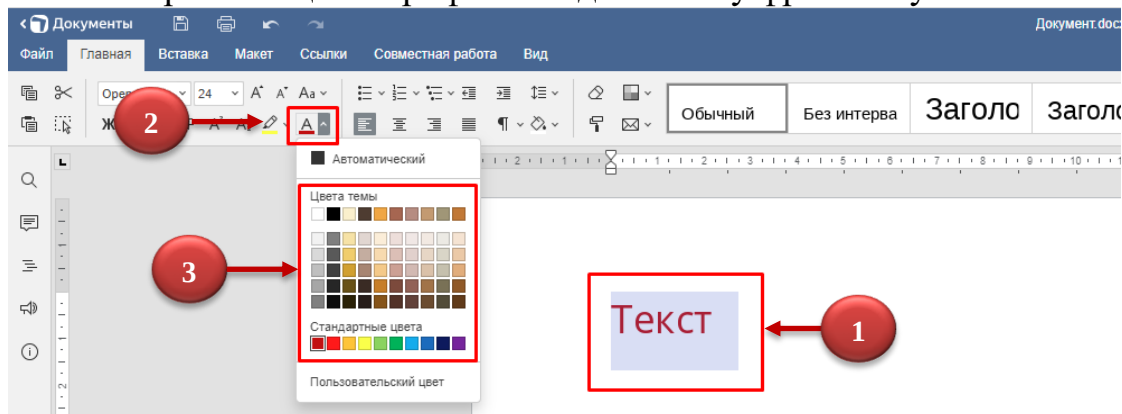


Рисунок 98. Изменение цвет шрифта

Кнопка «Изменить регистр» позволяет привести регистр букв в тексте к одному виду. Имеются следующие варианты оформления текста: «Как в предложениях» – Первая буква после точки заглавная, остальные строчные; «Нижний регистр» – все строчные, «Верхний регистр» – все прописные; «Каждое слово с прописной» – каждое слово начинается с прописных; «Изменить регистр» – заглавные буквы станут строчными, а строчные заглавными.

Для того чтобы изменить регистр букв в тексте, выделите необходимый фрагмент текста в документе (1). Далее нажмите кнопку «Изменить регистр» (2). В открывшемся окне выберите интересующий вас регистр из предложенного варианта (3) (рис. 99). Данные действия автоматически применят выбранный регистр к выделенному фрагменту текста.

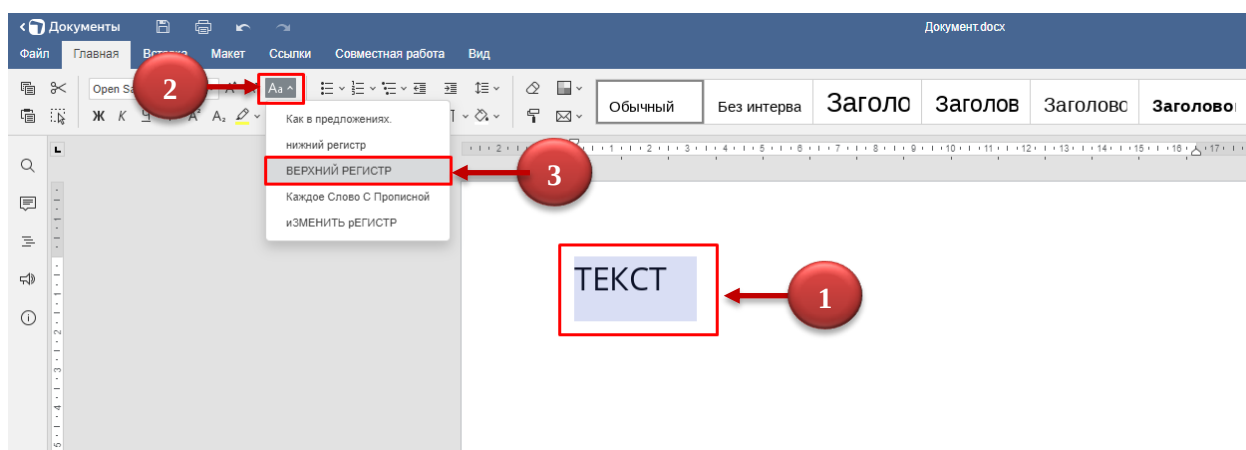


Рисунок 99. Изменение регистра букв

Кнопки «Выравнивание по левому краю», «Выравнивание по центру», «Выравнивание по правому краю» и «Выравнивание по ширине» позволяют выровнять текст в документе по выбранному типу выравнивания. Для того чтобы выровнять текст по выбранному типу выравнивания, выделите необходимый фрагмент текста (1). Далее нажмите кнопку, соответствующую

выбранному типу выравнивания (2). Выделенный фрагмент текста автоматически выравнивается по выбранному типу (рис. 100).

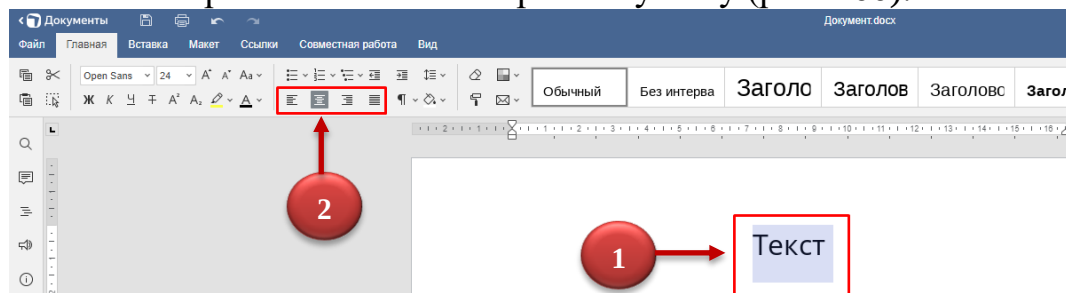


Рисунок 100. Изменение типа выравнивания текста

Кнопка «Междустрочный интервал в абзацах» позволяет задать расстояние между строками текста. Для того чтоб задать расстояние между строками текста, выделите необходимый фрагмент текста (1). Далее нажмите кнопку «Междустрочный интервал в абзацах» (2). В открывшемся окне выберите и нажмите на необходимое расстояние: 1, 1.15, 1.5, 2.0, 2.5, 3.0 (3). Выбранное расстояние между строками фрагмента текста установится автоматически (рис. 101).

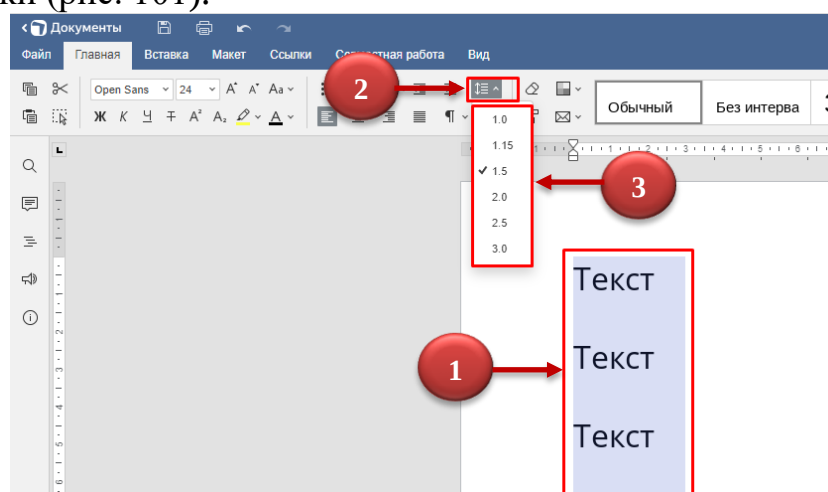


Рисунок 101. Установка междустрочного интервала в абзацах

Кнопка «Маркированный список» позволяет создавать маркированные списки в документе. Чтобы отметить маркерами текст, выделите требуемый фрагмент текста (1) и нажмите кнопку «Маркированный список» (2) (рис. 102).

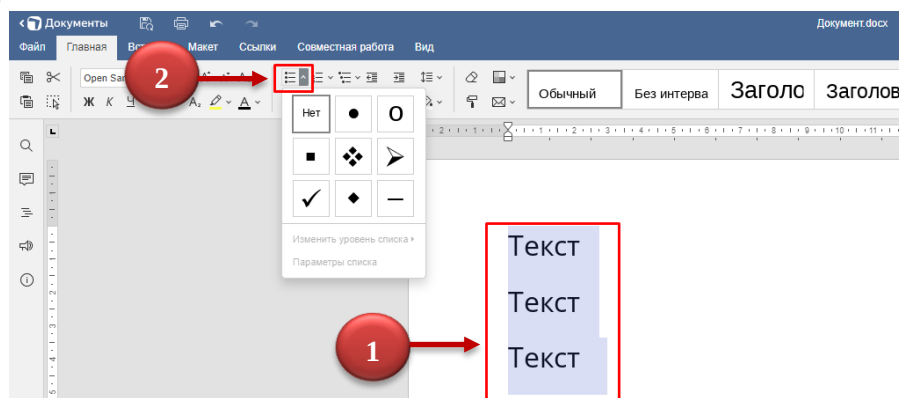


Рисунок 102. Создание маркированного списка

Выберите нужный вид маркировки (рис. 103).

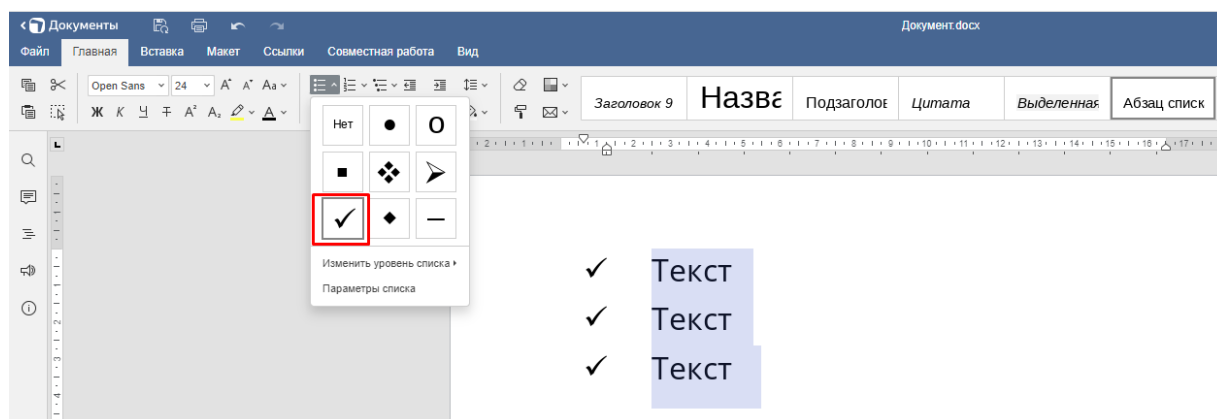


Рисунок 103. Создание маркированного списка

Выбранный маркер автоматически применится к выделенному фрагменту текста.

Кнопка «Нумерованный список» позволяет создавать нумерованные списки в документе. Для того чтобы пронумеровать текст, выделите требуемый фрагмент текста (1) и нажмите кнопку «Нумерованный список» (2) (рис. 104).

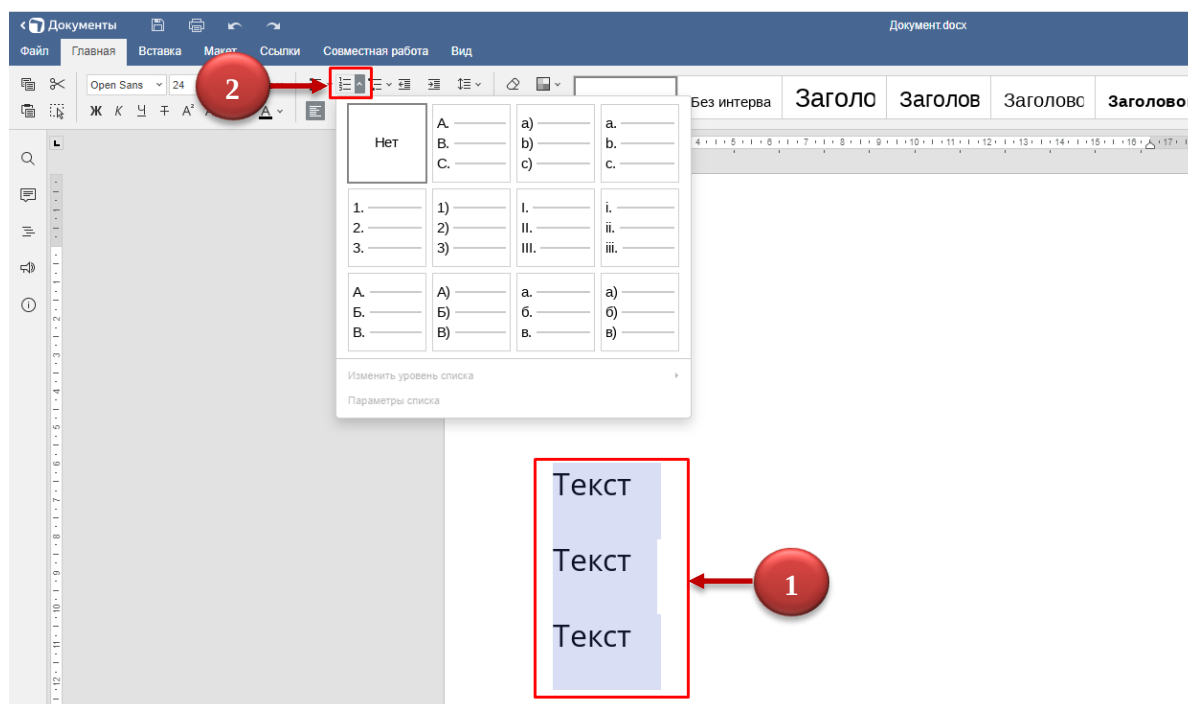


Рисунок 104. Создание нумерованного списка

Выберите нужный вид нумерации (рис. 105).

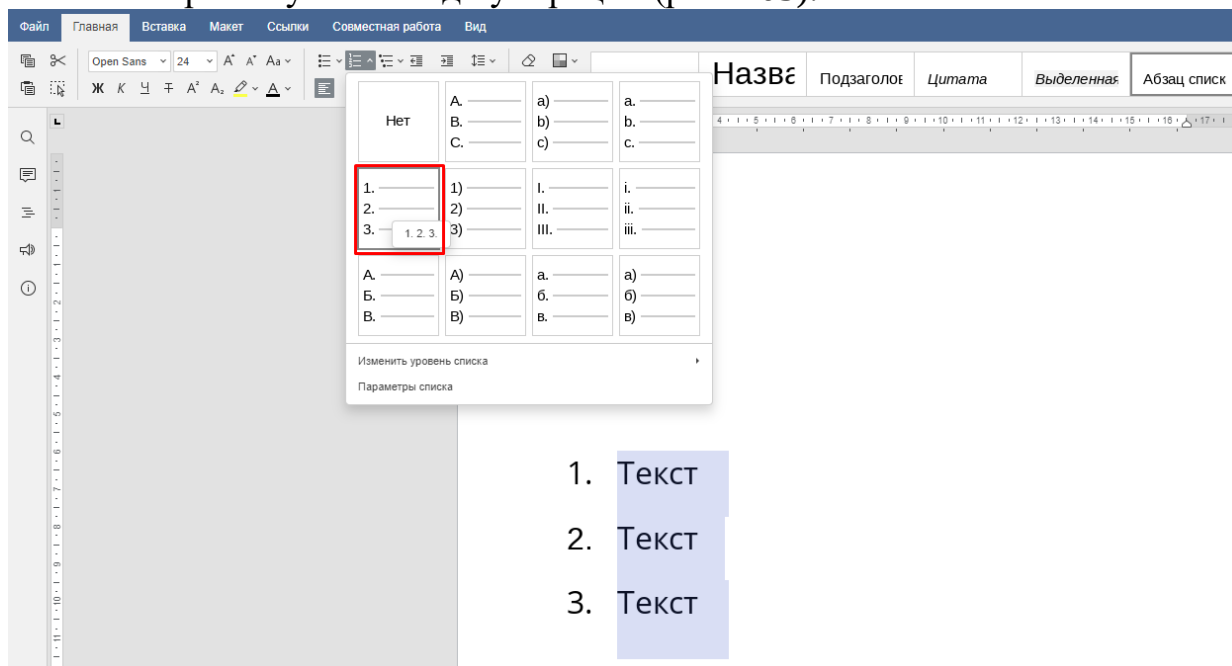


Рисунок 105. Создание нумерованного списка

Нумерация автоматически применится к выделенному фрагменту текста.

Вкладка «Вставка» содержит инструменты для вставки различных объектов в содержание документа и представлена следующими кнопками.

Кнопка «Таблица» позволяет создать таблицу в документе.

Рассмотрим 2 способа размещения таблицы в документе.

1 способ. Нажмите кнопку «Таблица» (1), выберите и нажмите на требуемое количество строк и столбцов (2). Таблица автоматически добавится в документ (рис. 106).

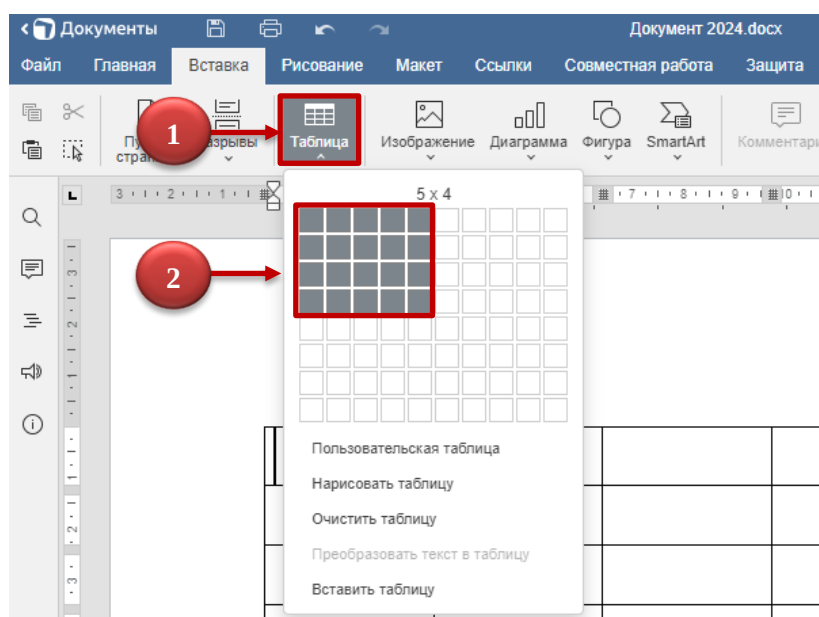


Рисунок 106. Создание таблицы

2 способ. Нажмите кнопку «Таблица» (1). Выберите и нажмите на кнопку «Пользовательская таблица» (2) (рис. 107).

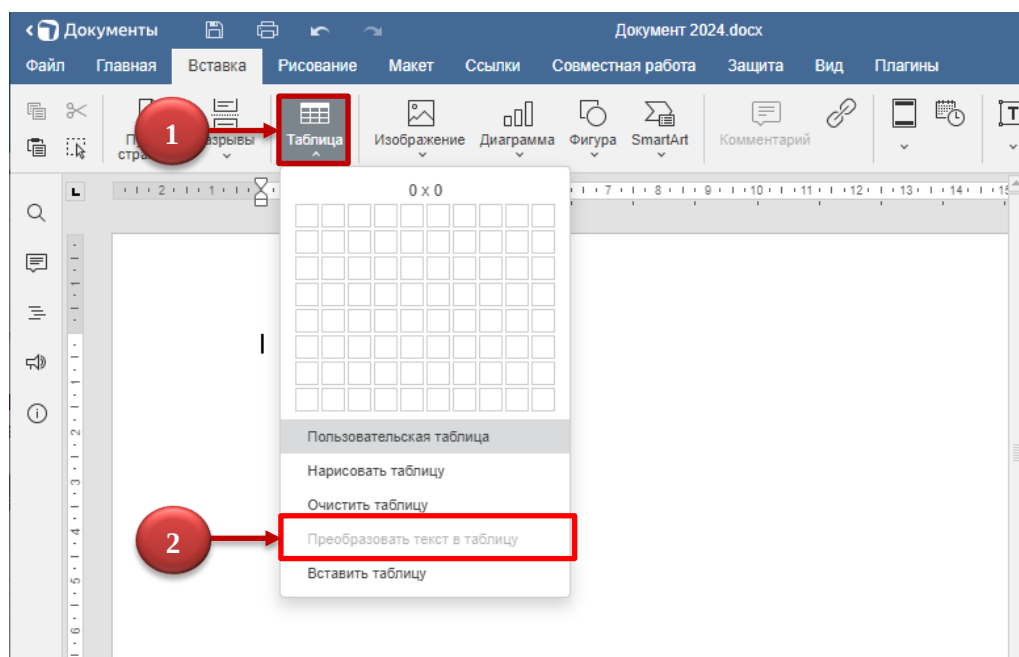


Рисунок 107. Создание таблицы

В открывшемся окне «Размер таблицы» установите требуемое количество строк и столбцов (рис. 108).

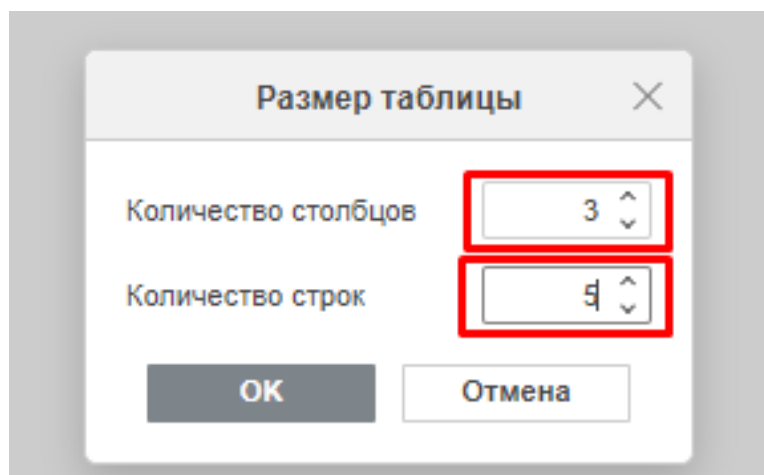


Рисунок 108. Создание таблицы. Установление размера таблицы

Далее нажмите кнопку «Ок» (рис. 109).

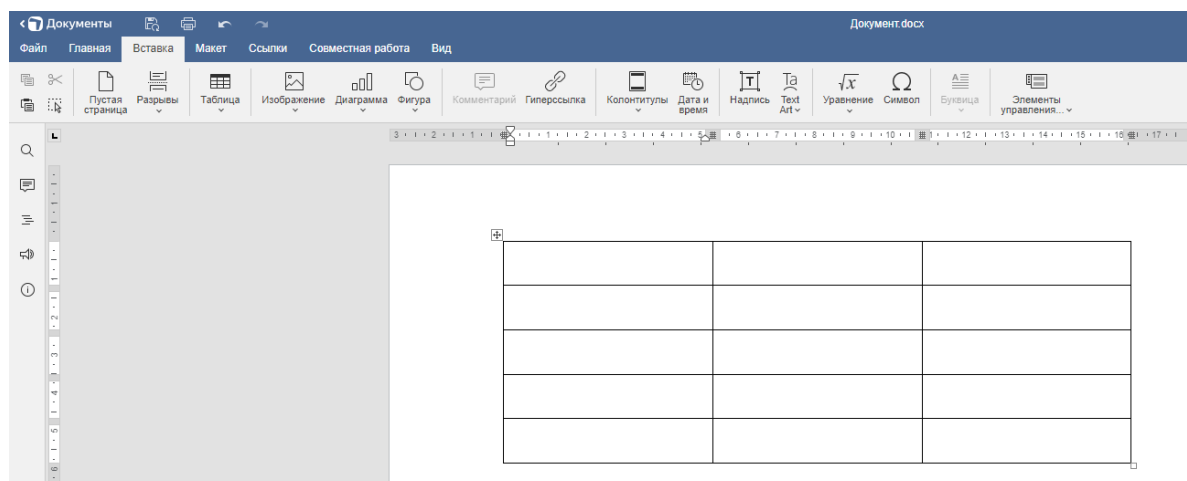


Рисунок 109. Создание таблицы

Таблица с установленным размером добавится в документ.

Кнопка «Изображение» позволяет добавить рисунок (изображение) в документ. Для того чтобы разместить изображение в документе, нажмите кнопку «Изображение» (1). Далее нажмите кнопку «Изображение из файла» (2) (рис. 110).

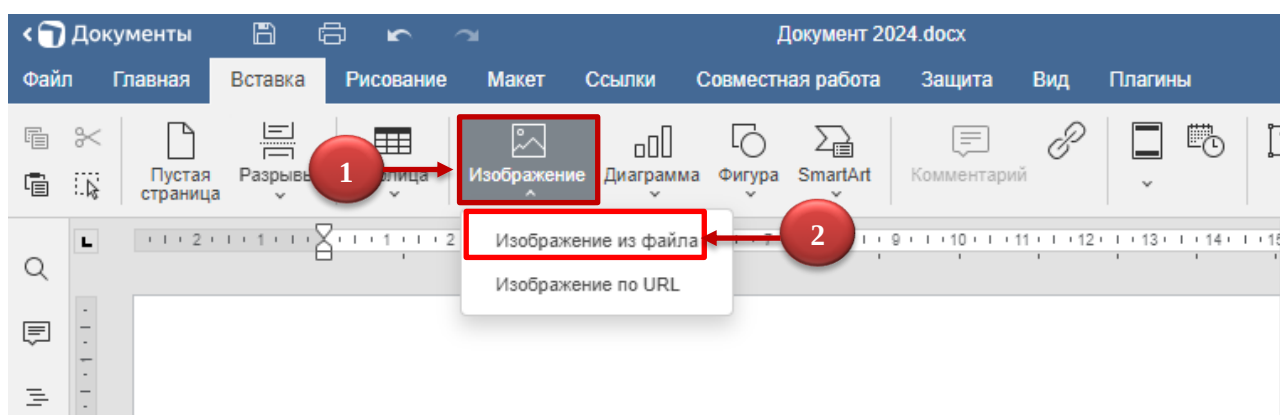


Рисунок 110. Размещение изображения

В открывшемся окне выберите и нажмите на необходимое изображение с Вашего цифрового устройства (1). Далее нажмите кнопку «Открыть» (2) (рис. 111).

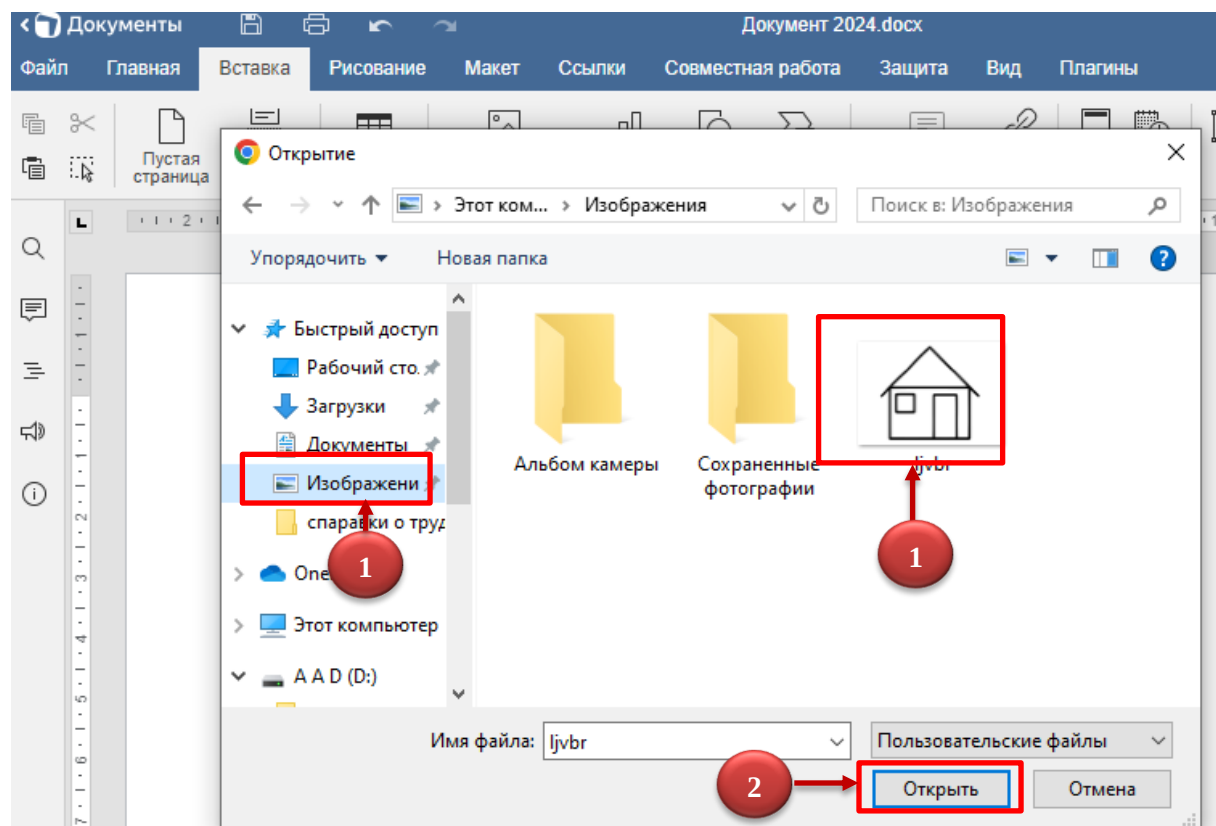


Рисунок 111. Размещение изображения

Изображение будет автоматически добавлено в документ (рис. 112).

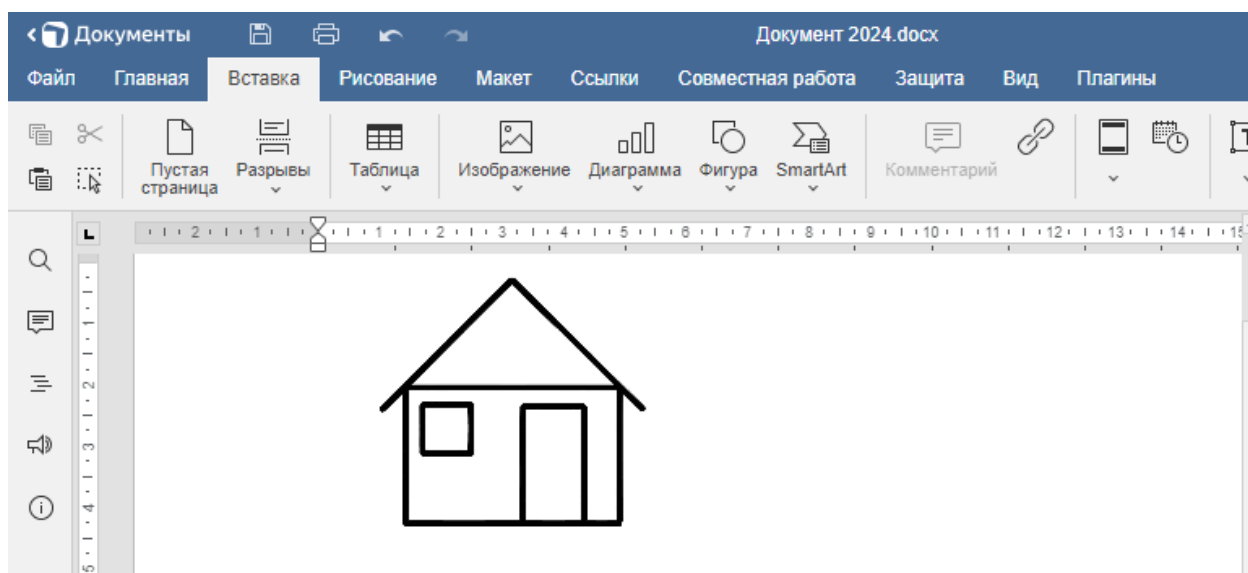


Рисунок 112. Размещение изображения

Кнопка «Диаграмма» позволяет разместить диаграмму в документе. Диаграммы представлены следующими типами: гистограммы, графики,

круговые и линейчатые диаграммы, диаграммы с областями, точечные и комбинированные. У каждого типа диаграммы есть свои виды. Каждый тип диаграмм удобен для представления тех или иных данных.

Для того чтобы разместить диаграмму в документе, нажмите кнопку «Диаграмма» (1). Далее выберите и нажмите на необходимый тип диаграммы (2). Например, «Гистограмма с группировкой» (рис. 113).

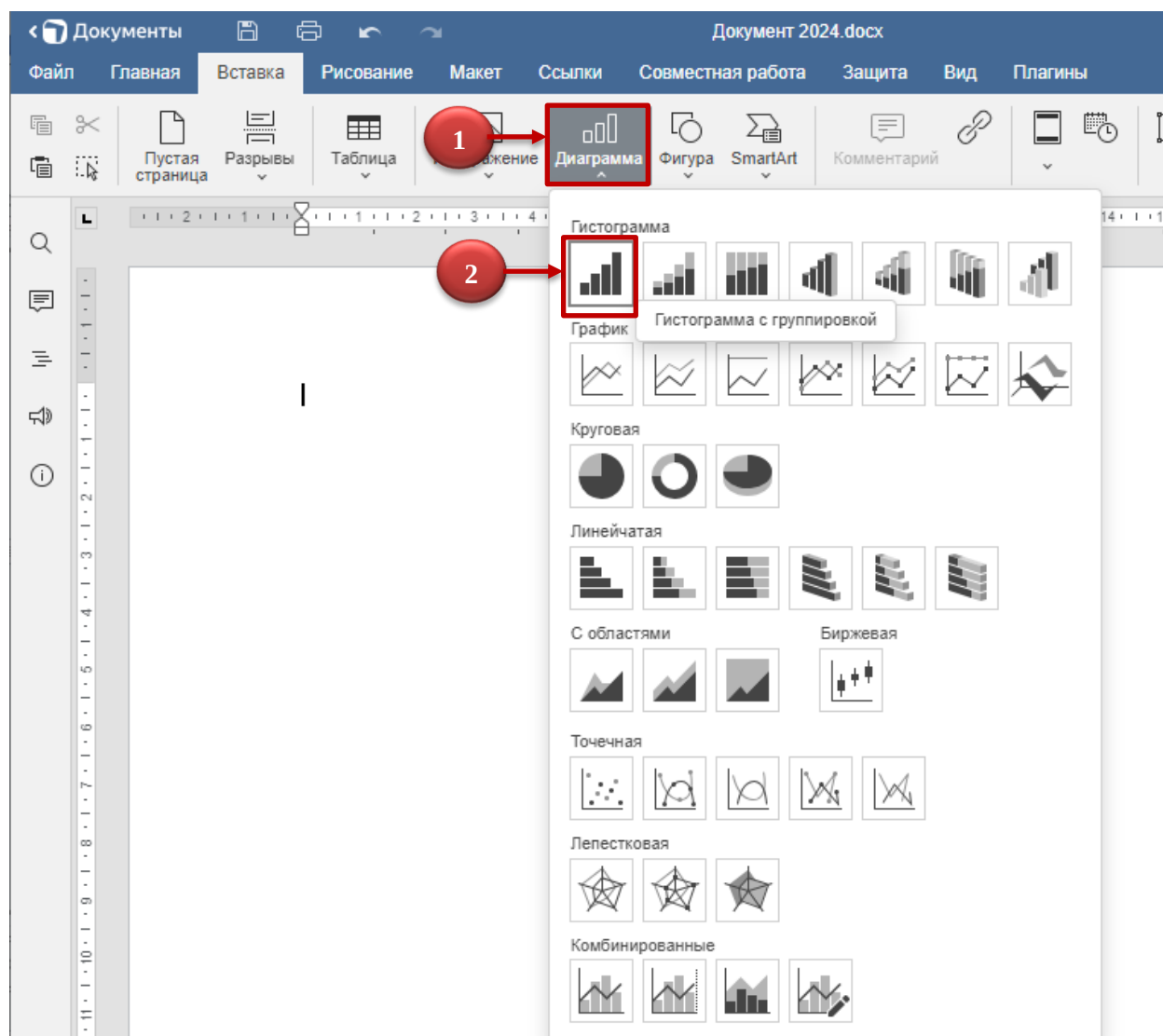


Рисунок 113. Размещение диаграммы

В открывшемся окне заполните столбцы и строки таблицы нужной информацией (рис. 114).

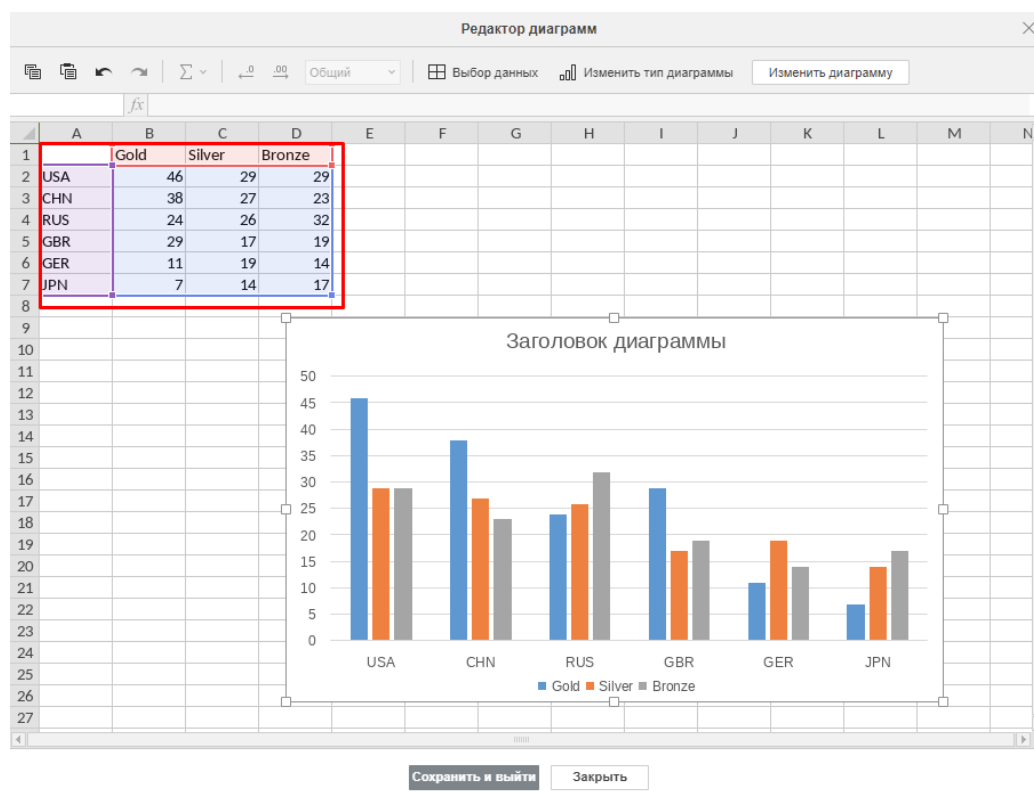


Рисунок 114. Размещение диаграммы

После внесения информации (1), нажмите кнопку «Сохранить и выйти» (2) (рис. 115).

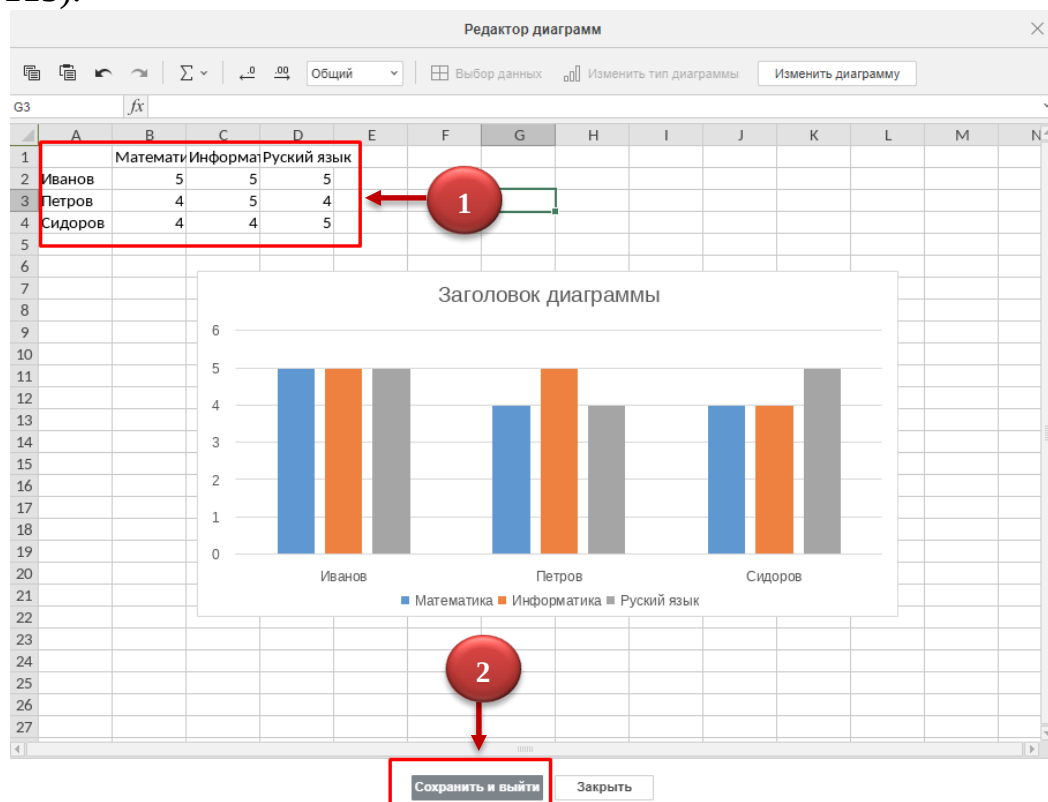


Рисунок 115. Размещение диаграммы

Диаграмма размещена в документе (рис. 116).

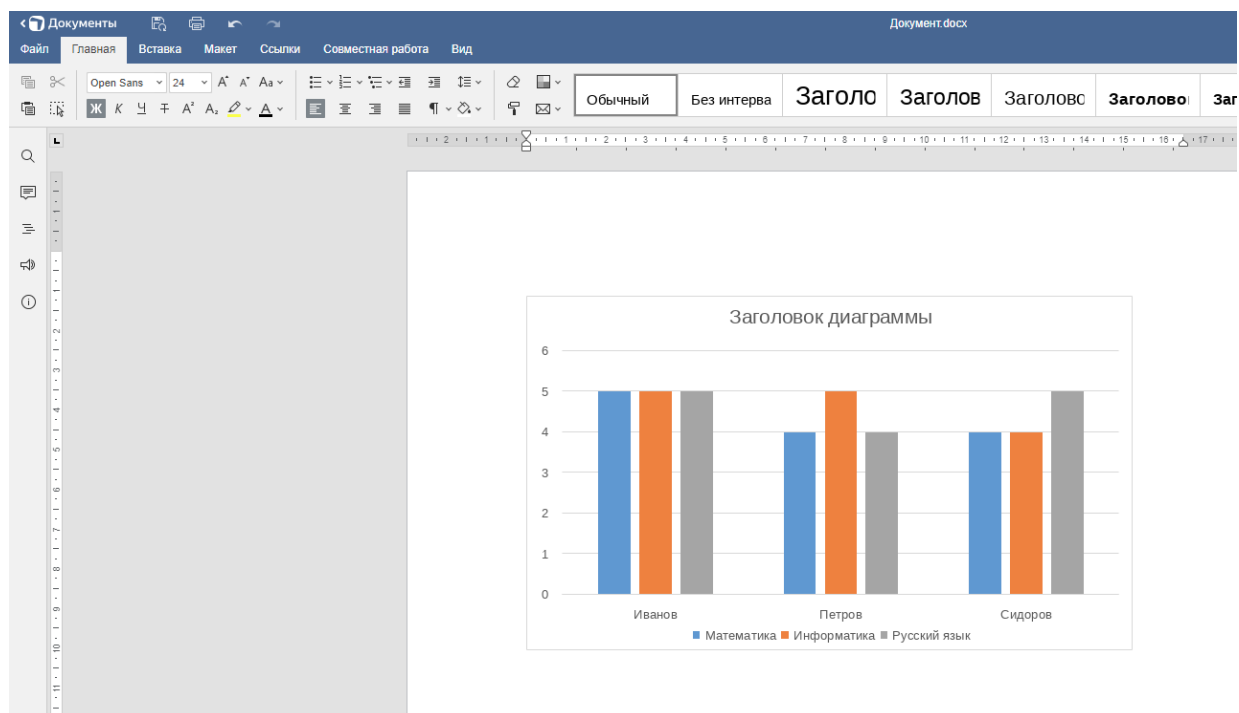


Рисунок 116. Размещение диаграммы

Кнопка «Колонтитулы» позволяет указать краткие сведения о документе целиком или каждой страницы в отдельности в специальной области, расположенной сверху или внизу поля документа.



Колонтитул – область, расположенная сверху или внизу поля документа.

Для того, чтобы вставить колонтитул в документ, нажмите кнопку «Колонтитул» (1). Выберите необходимый колонтитул: нижний или верхний. В соответствии с выбранным видом колонтитула нажмите на строку «Изменить верхний колонтитул» или «Изменить нижний колонтитул» (2) (рис. 117).

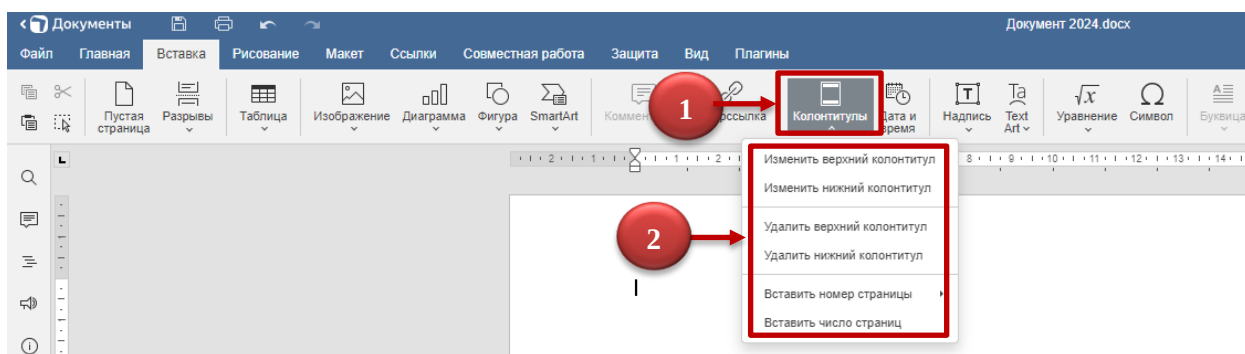


Рисунок 117. Размещение колонтитула

В открывшемся окне напишите текст Вашего колонтитула. Для сохранения колонтитула нажмите в любую область документа (рис. 118).

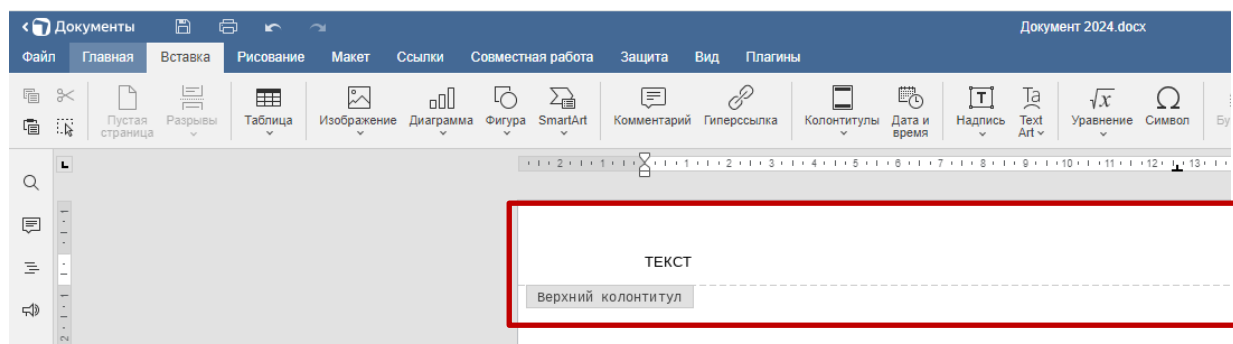


Рисунок 118 – Размещение колонтитула

Колонтитул будет автоматически добавлен в документ.

Также кнопка «Колонтитулы» предоставляет возможность размещения номеров страниц в документе. Для того чтобы вставить номера страниц, нажмите кнопку «Колонтитулы» (1). Выберите кнопку «Вставить номер страницы» (2). В выпадающем меню выберите расположение номера на странице в документе: в левом верхнем или нижнем углу, наверху или внизу, по центру, в правом верхнем или нижнем углу. Нажмите на выбранное расположение номера на странице в документе (3) (рис.119). Номера страниц будут автоматически добавлены в документ.

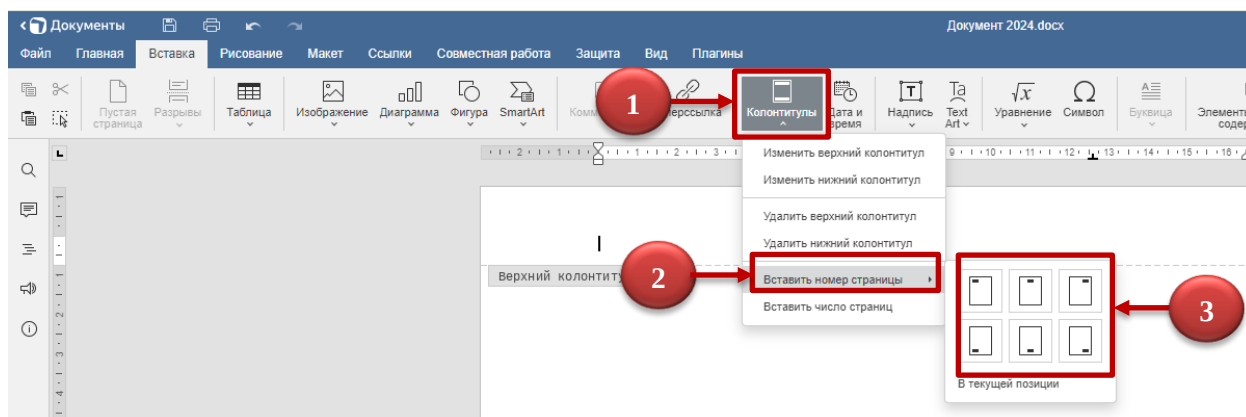


Рисунок 119. Размещение номеров страниц

Вкладка «Макет» позволяет изменить внешний вид документа: задать параметры страницы и определить расположение визуальных элементов. Данная вкладка представлена следующими кнопками.

Кнопка «Поля» позволяет установить требуемые параметры полей. В быстром доступе представлены следующие типы полей с указанием их размеров: «Обычные», «Обычные (американский стандарт)», «Узкие», «Средние», «Широкие».

Для того чтобы установить поля, представленные в быстром доступе, нажмите кнопку «Поля» (1). Далее выберите нужный тип полей (2) (рис. 120). Выбранный тип полей будет автоматически применен к документу.

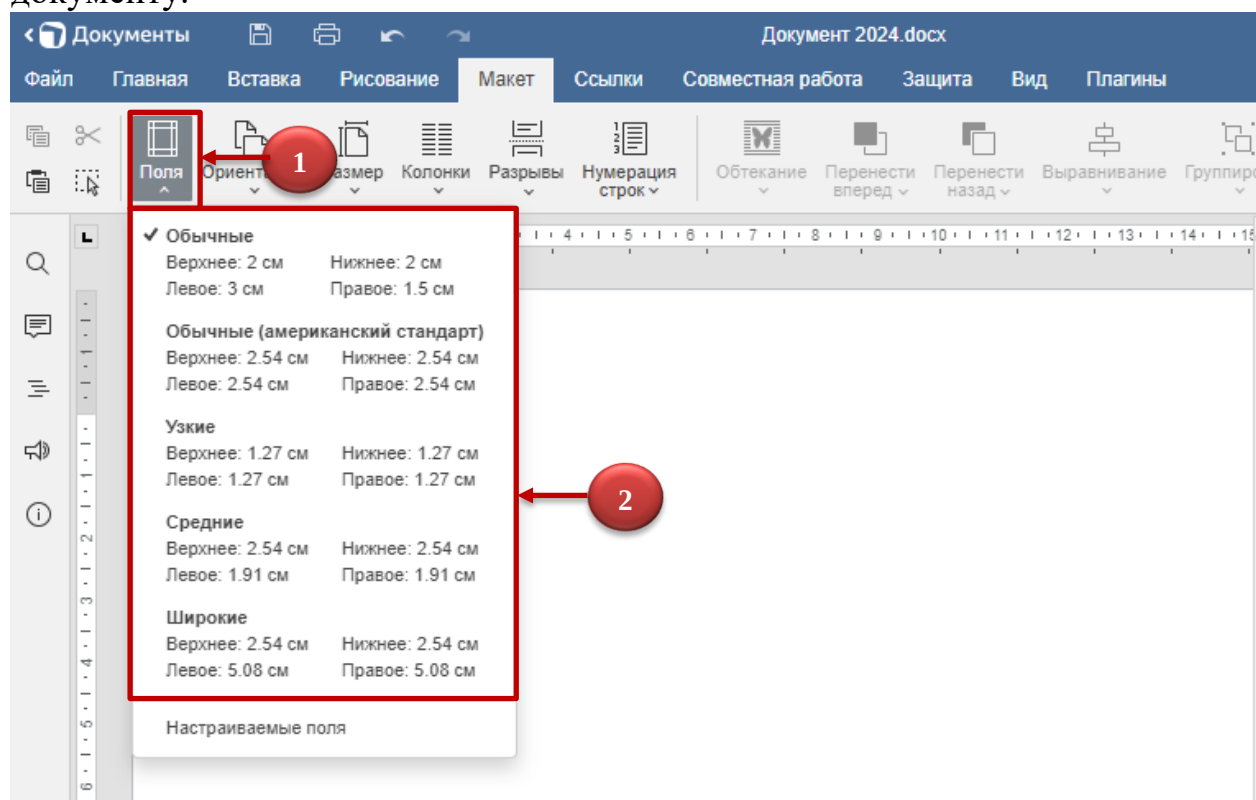


Рисунок 120. Установление полей для документа

Для того чтобы установить необходимые размеры полей, нажмите кнопку «Поля» (1). Далее нажмите на кнопку «Настраиваемые поля» (2) (рис. 121).

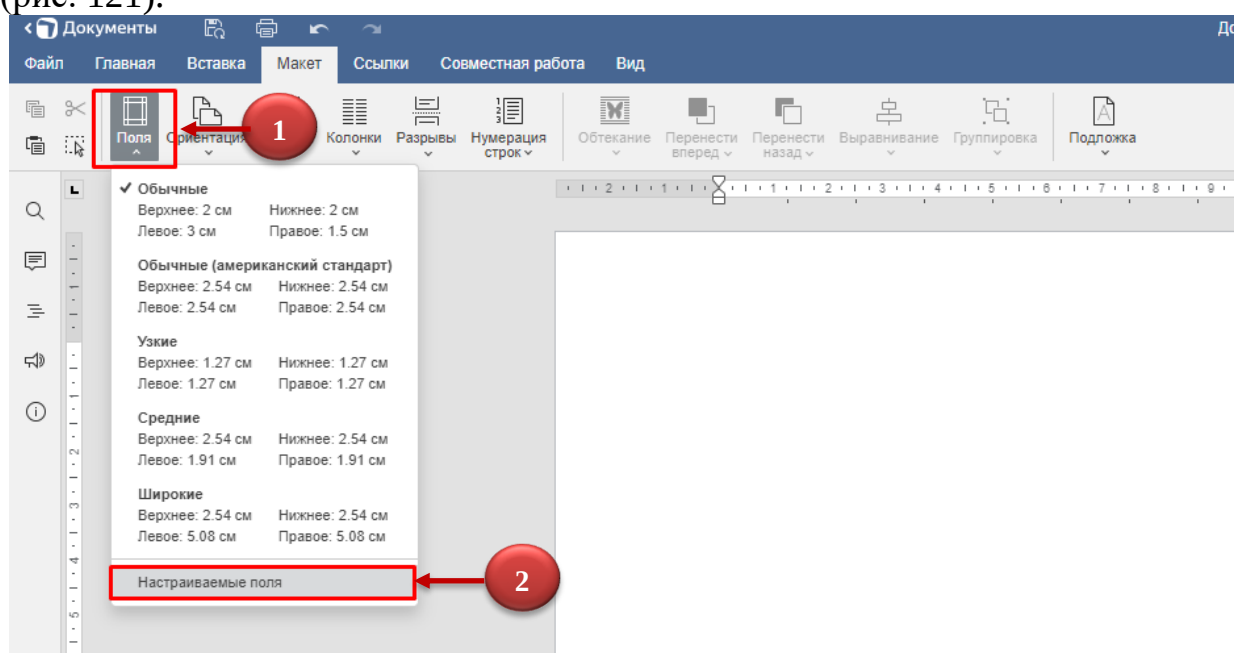


Рисунок 121. Установление полей для документа

В открывшемся окне «Поля» установите требуемые размеры верхнего, нижнего, левого и правого полей (1). Далее нажмите кнопку «ОК» (2) (рис. 122).

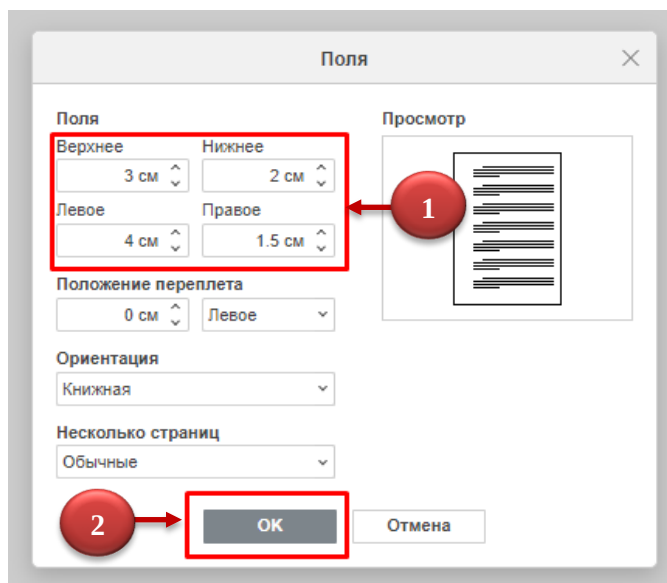


Рисунок 122. Установление полей для документа

Установленные размеры полей применяются к документу.

Кнопка «Ориентация». С помощью данной кнопки Вы можете установить необходимую ориентацию документа: «Альбомная» и «Книжная». Для того чтобы установить ориентацию страницы документа, нажмите кнопку «Ориентация» (1). Далее выберите и нажмите на нужный тип ориентации (2) (рис. 123). Выбранный тип ориентации применится к документу.

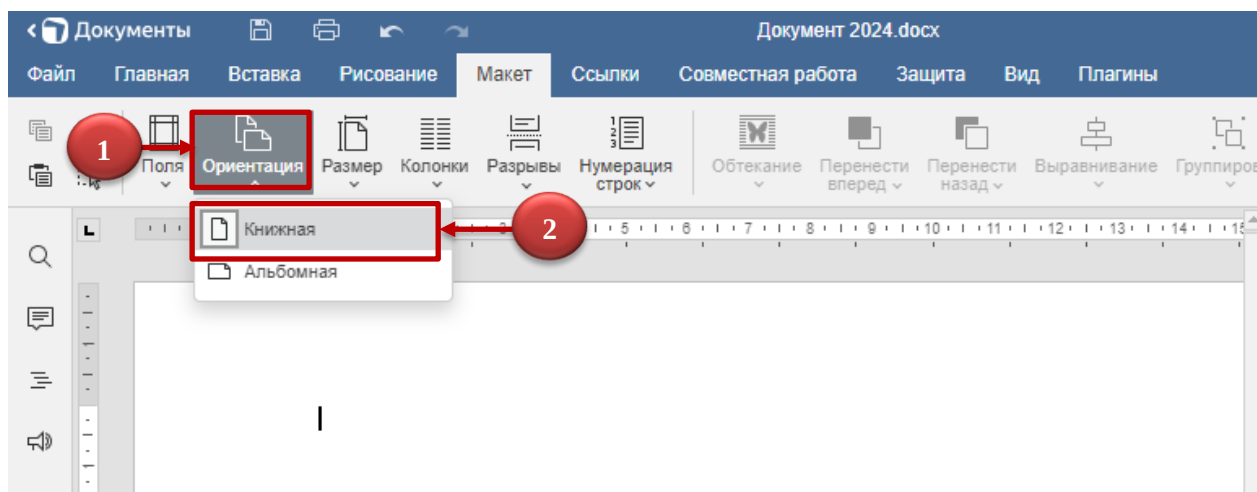


Рисунок 123. Установление ориентации для документа

Кнопка «Размер» позволяет установить требуемый размер документа. Размеры документов представлены следующими форматами: A4, A3, A5, B5

и т.д. Для того чтобы установить нужный размер документа, нажмите кнопку «Размер» (1). Далее выберите и нажмите на нужный размер из представленного варианта (2) (рис. 124). Выбранный размер применится к документу.

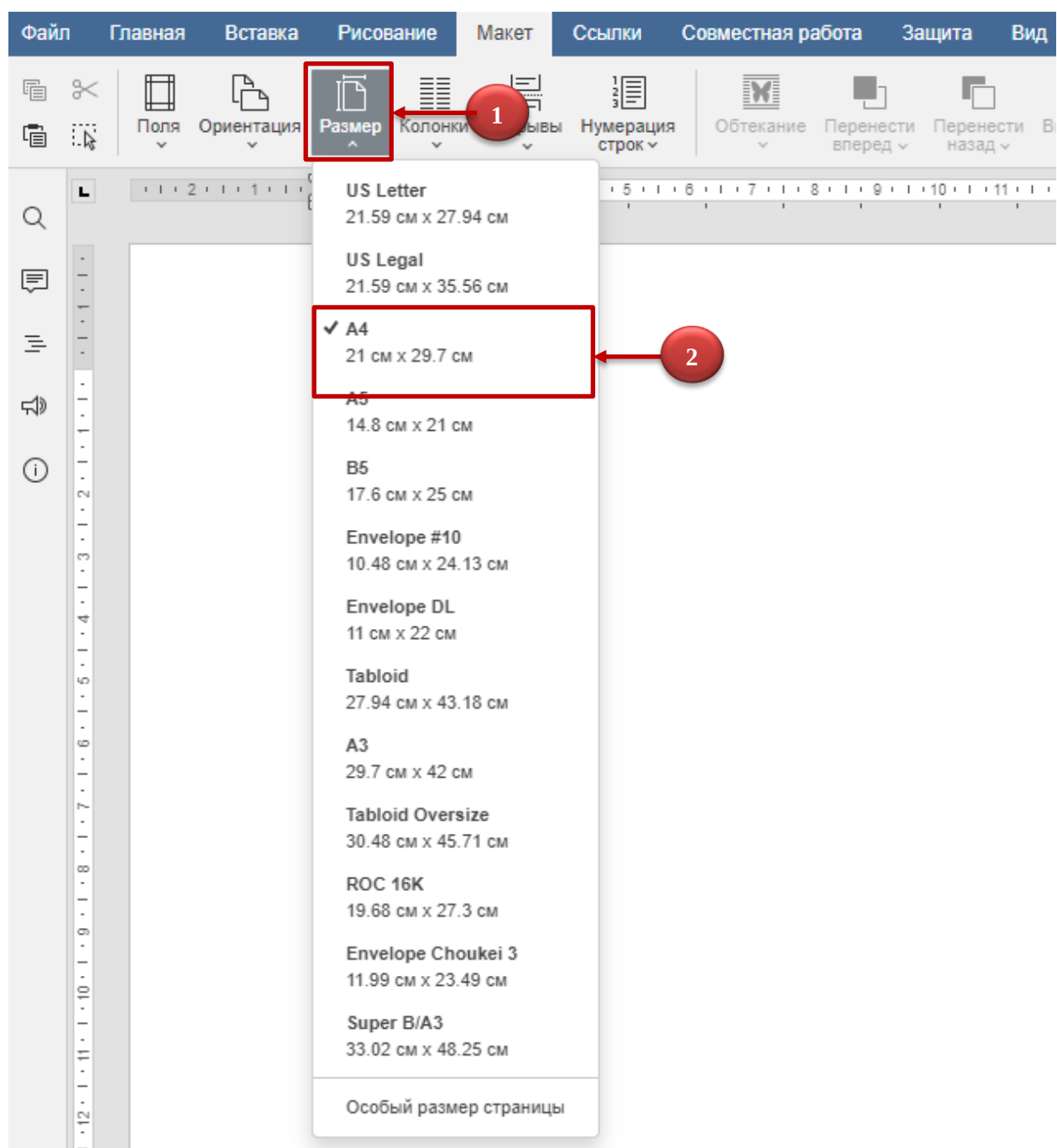


Рисунок 124. Установление размера для документа

Кнопка «Колонки» позволяет создать до 12-ти колонок одинакового размера. Также можно задавать ширину колонок и использовать привычное форматирование, которое используется и в обычных текстовых документах.

В быстром доступе представлены следующие типы колонок: «Одна», «Две», «Три». Для того чтобы установить колонки, представленные в быстром доступе, выделите требуемый фрагмент текста (1) и нажмите кнопку «Колонки» (2). Далее выберите и нажмите на тип колонок (3) (рис. 125). Выбранный тип колонок автоматически применится к выделенному фрагменту текста.

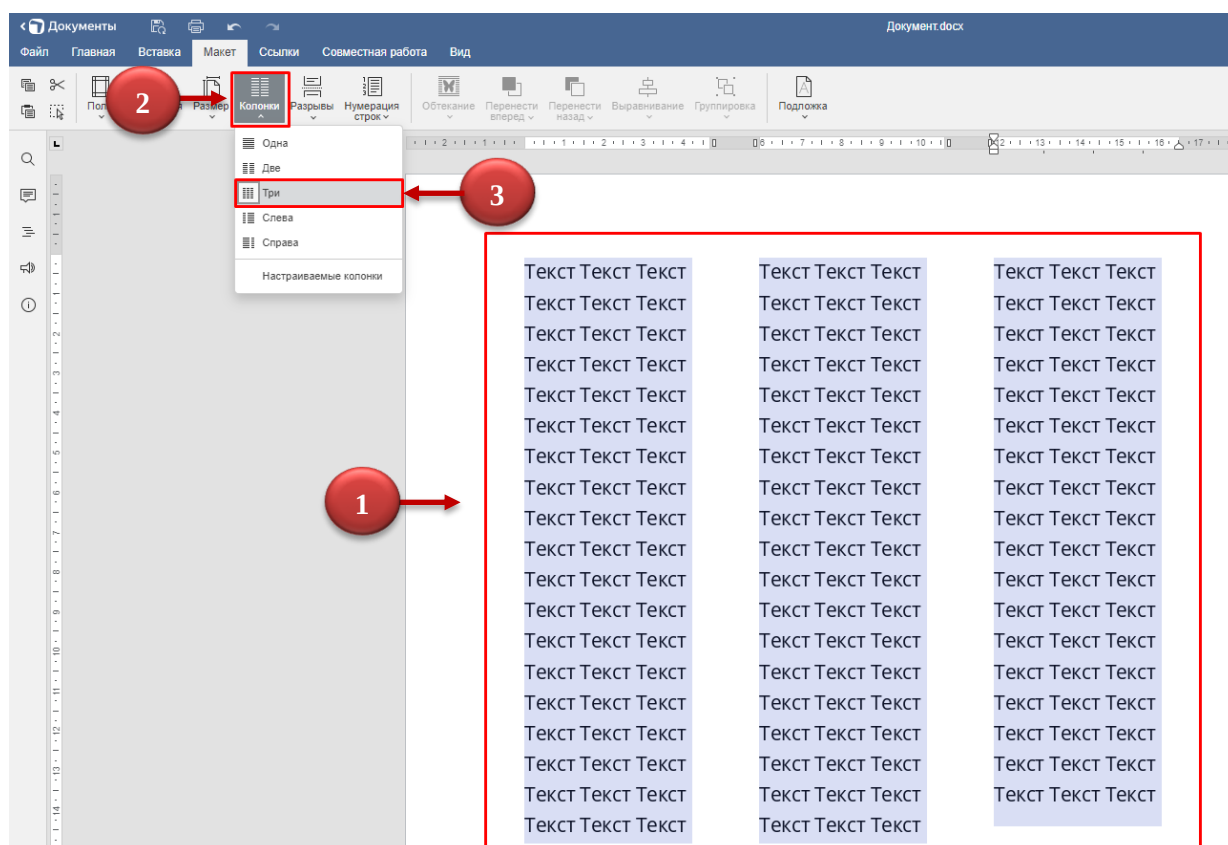


Рисунок 125. Оформление текста в колонки

Для того чтобы установить требуемое количество колонок, выделите требуемый фрагмент текста (1) и нажмите кнопку «Колонки» (2). Из раскрывающегося списка выберите строку «Настраиваемые колонки» (3) (рис. 126).

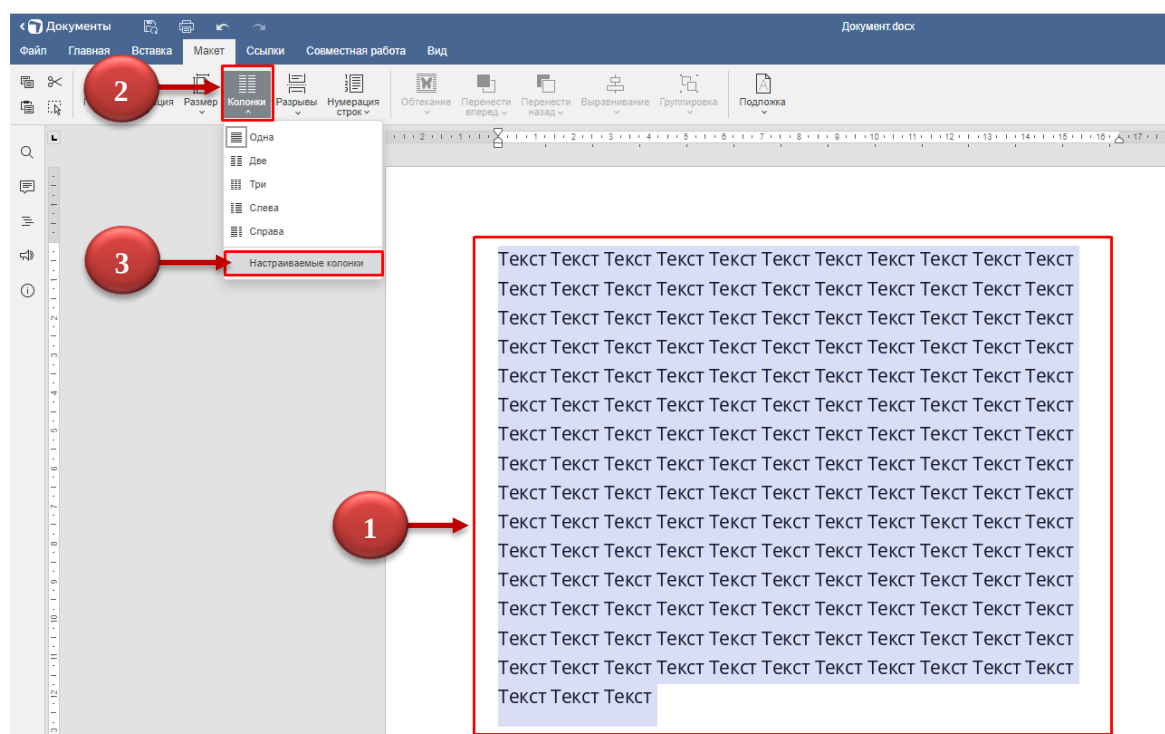


Рисунок 126. Оформление текста в колонки

В открывшемся окне «Колонки» в поле «Количество колонок» напишите требуемое количество колонок (1). При необходимости осуществите настройки интервалов между колонками. Далее нажмите кнопку «ОК» (2) (рис. 127).

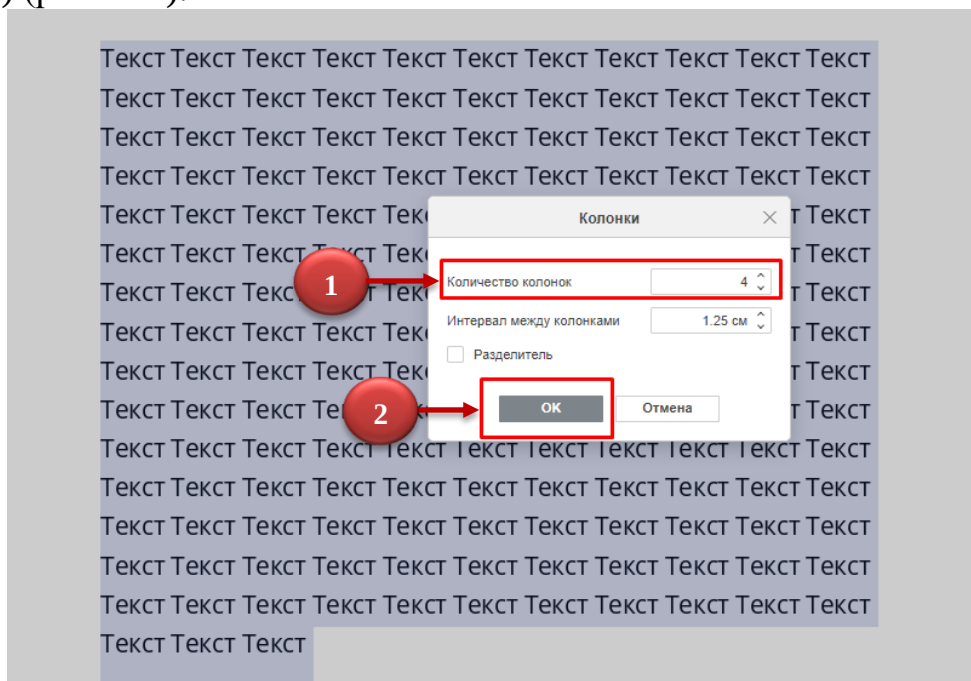


Рисунок 127. Оформление текста в колонки

Выделенный текст распределится по установленному количеству колонок (рис. 128).

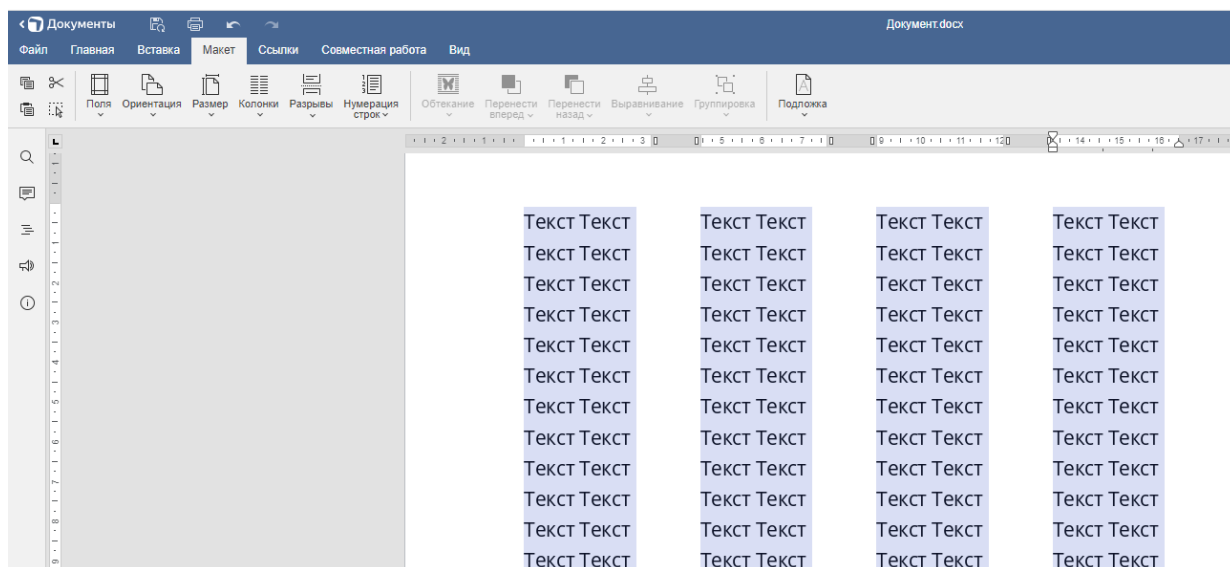


Рисунок 128. Оформление текста в колонки

Вкладка «Ссылки». Позволяет добавлять и обновлять оглавление, создавать и редактировать сноски, вставлять гиперссылки. Вкладка содержит несколько кнопок с определённым функционалом.

Кнопка «Сноска» позволяет разместить в самом низу страницы текст, объясняющий, комментирующий определенный фрагмент документа, список литературы, ссылку. Сноски представлены следующими типами: «сноска» – расположен в нижней части страницы и «концевая сноска» – расположен в конце документа или раздела.

Для того чтобы разместить сноску на странице, установите курсор компьютерной мыши в конце фрагмента текста, к которому необходимо добавить сноску (1), нажмите кнопку «Сноски» (2). Далее нажмите на строку «Вставить сноску» (рис. 129).

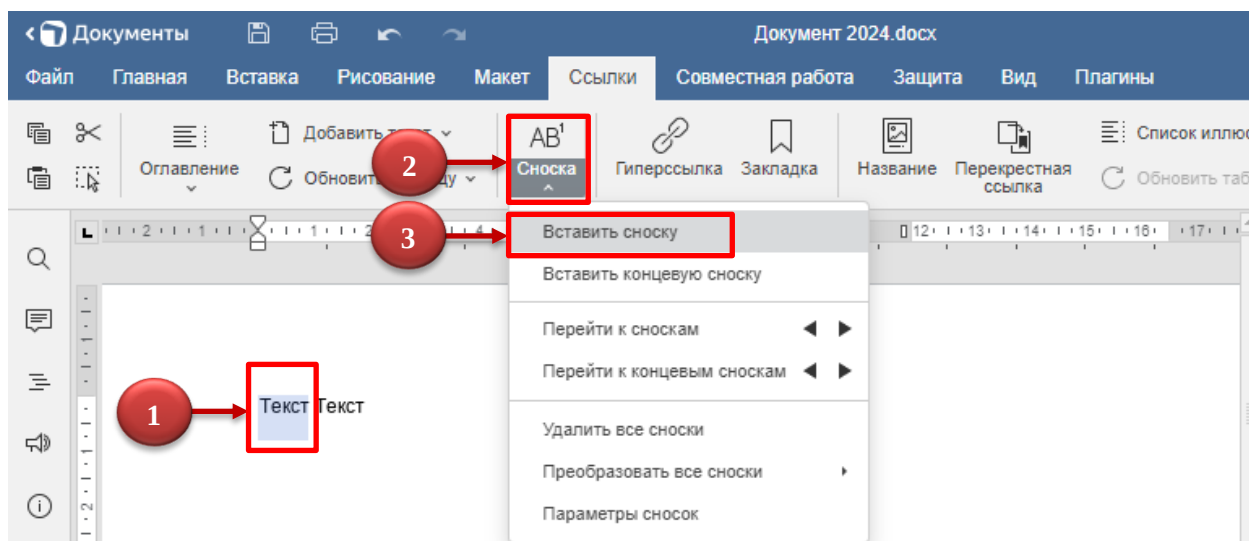


Рисунок 129. Размещение сноски

В тексте документа появится знак сноски и курсор компьютерной мыши переместится в нижнюю часть текущей страницы (рис. 130).

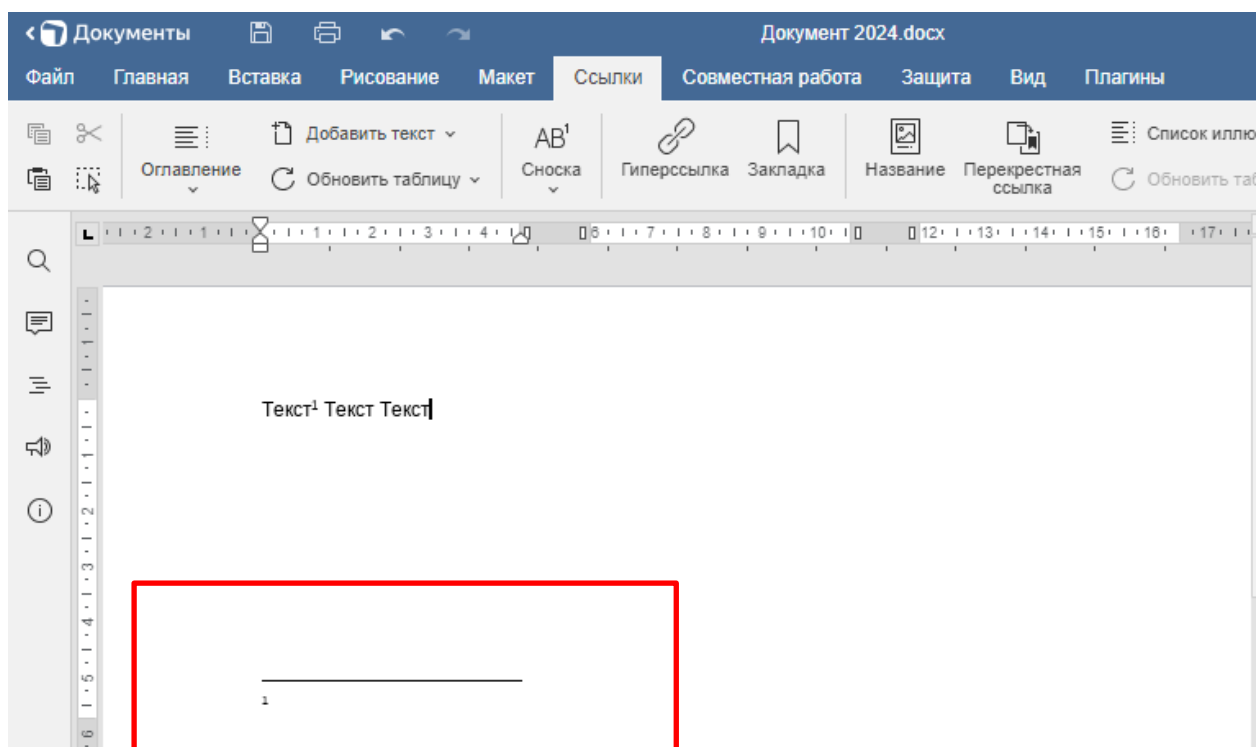


Рисунок 130. Размещение сноски

Введите текст сноски (рис. 131).

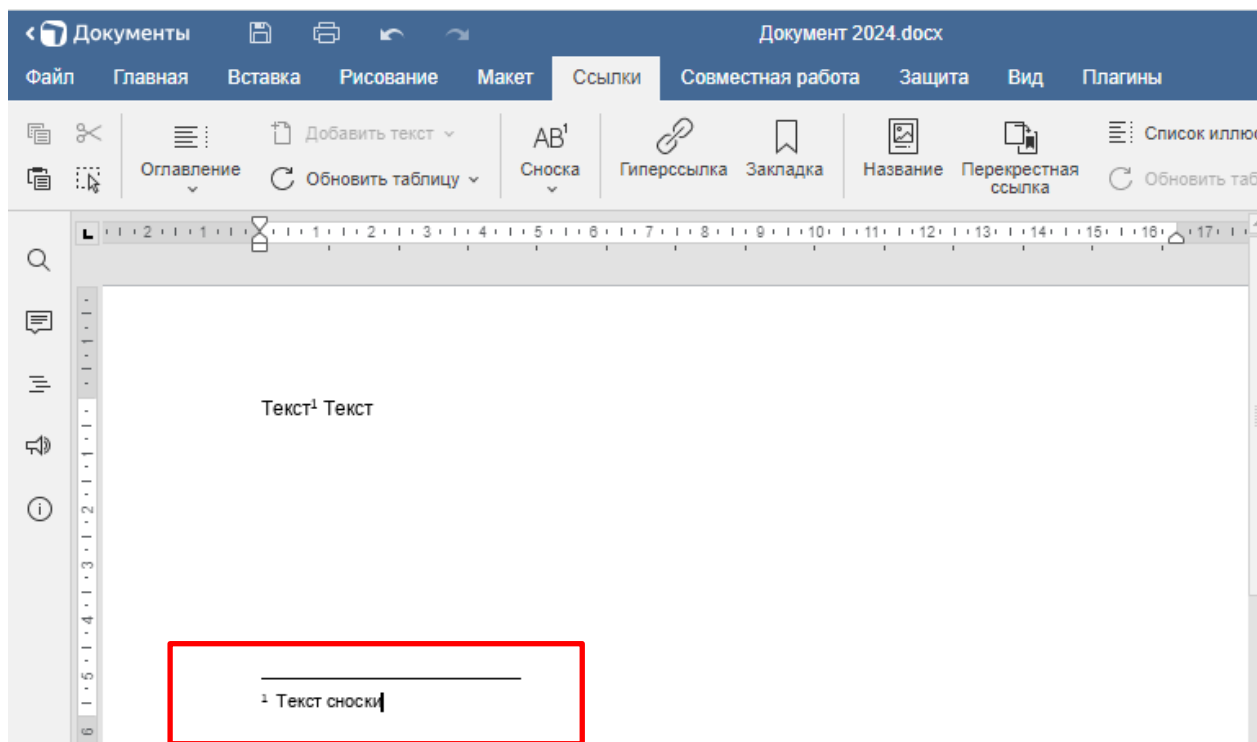


Рисунок 131. Размещение сноски

При наведении курсора на знак сноски в тексте документа появляется небольшое всплывающее окно с текстом сноски (рис. 132).

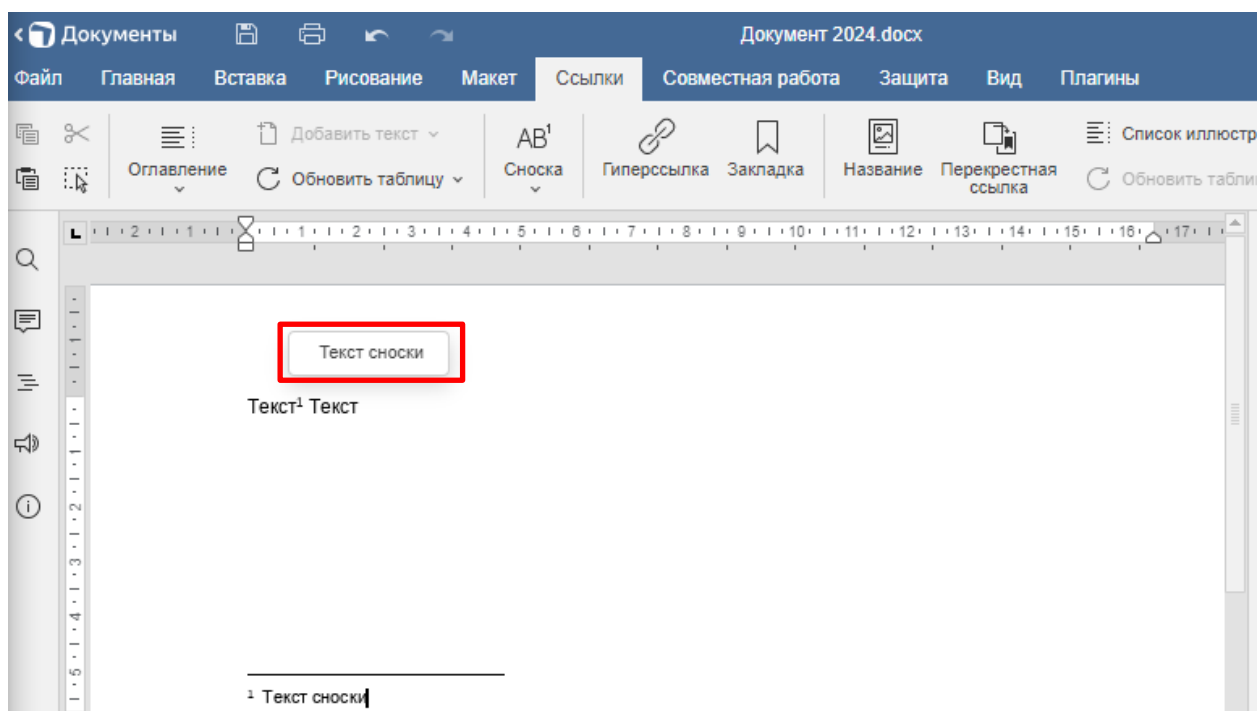


Рисунок 132. Отображение сноски в документе

Кнопка «Гиперссылка» позволяет вставить внешнюю и внутреннюю гиперссылку.



Гиперссылка — часть гипертекстового документа, ссылающаяся на элемент в этом документе (команда, текст, изображение, сноска) или на другой объект (файл (документ), каталог, приложение), расположенный на локальном диске или в компьютерной сети, либо на элементы этого объекта.

Для того чтобы разместить гиперссылку на странице, выделите текст (1) и нажмите кнопку «Гиперссылка» (2) (рис. 133).

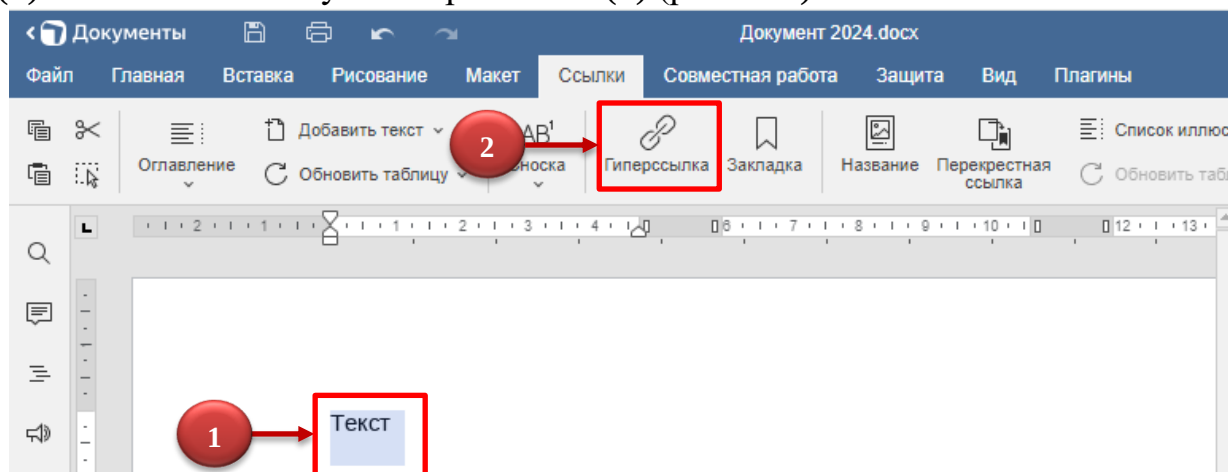


Рисунок 133. Размещение гиперссылки

В открывшемся окне «Параметры гиперссылки» в поле «Связать с» разместите ссылку на страницу источника в сети Интернет (1). В поле «Текст подсказки» напишите комментарий к гиперссылке (2). Далее нажмите кнопку «Ок» (3) (рис. 134).

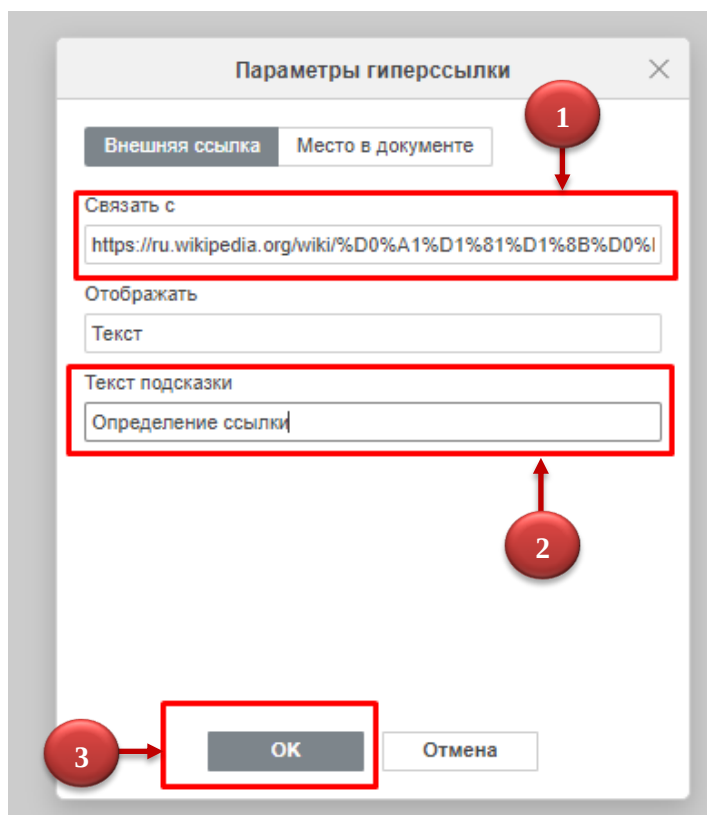


Рисунок 134. Размещение гиперссылки

Гиперссылка на выделенный текст установлена. Текст с гиперссылкой выделяется синим цветом с подчеркиванием (рис. 135).

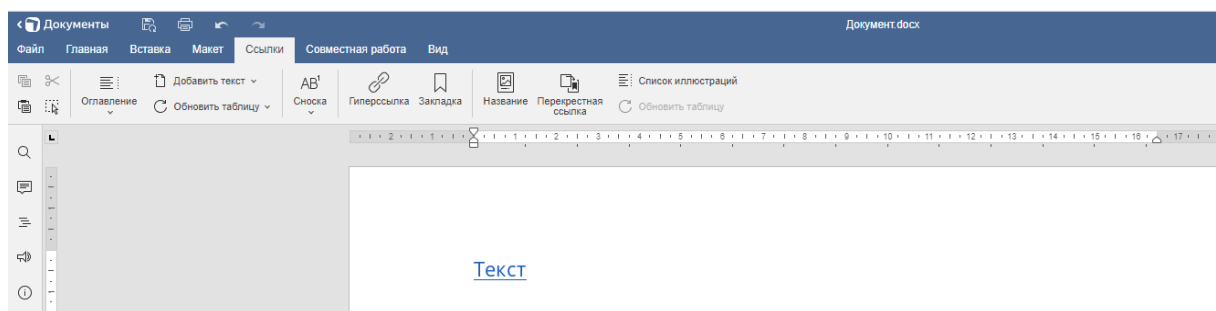


Рисунок 135. Отображение гиперссылки в документе

Кнопка «Закладка». Позволяет разместить «закладку» для организации быстрого доступа к определенному месту в текущем документе. Для того чтобы установить закладку, выделите текст (1) и нажмите кнопку «Закладка» (2) (рис. 136).

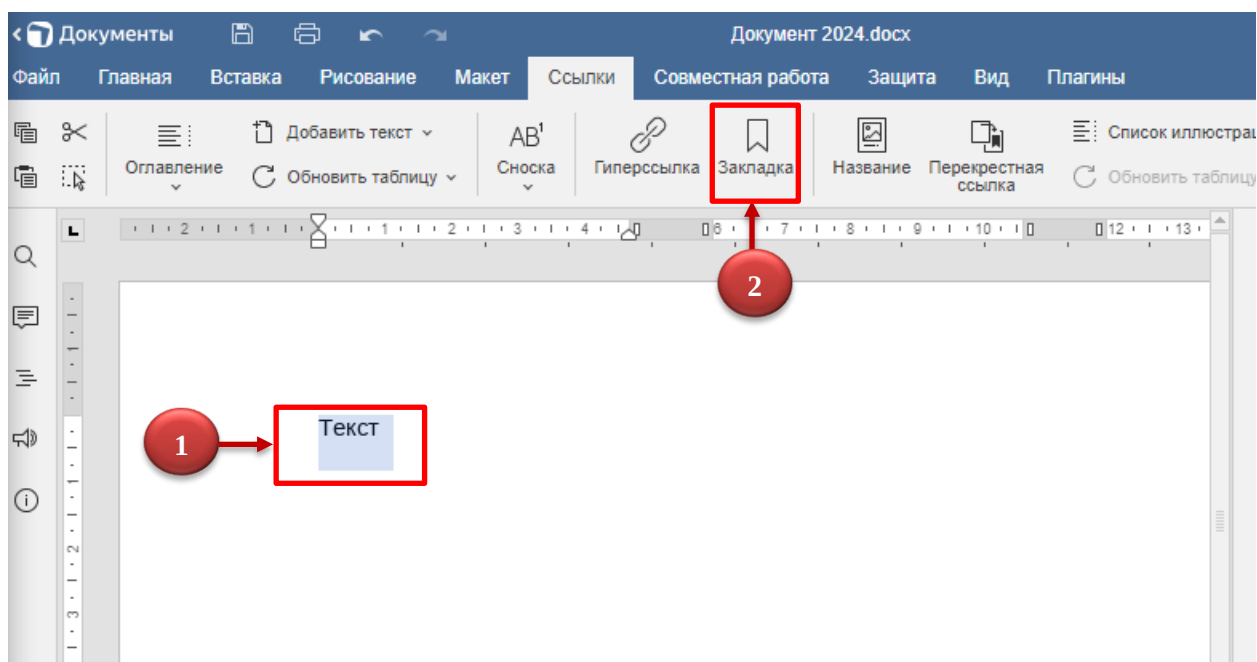


Рисунок 136. Размещение закладки

В открывшемся окне «Закладки» в поле «Имя закладки» дайте название закладке (1). Нажмите кнопку «Добавить» (2) (рис. 137).

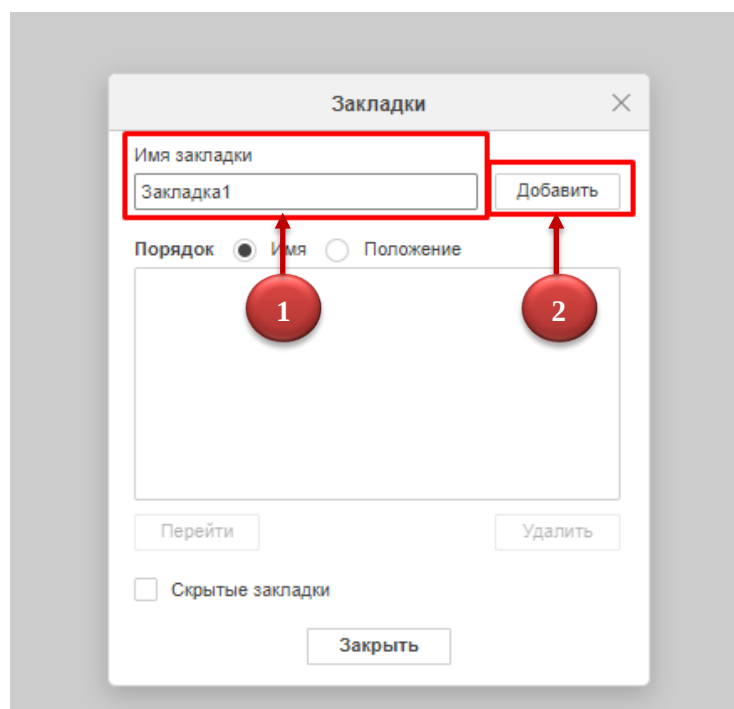


Рисунок 137. Размещение закладки

Закладка добавлена в список, расположенный ниже (рис. 138).

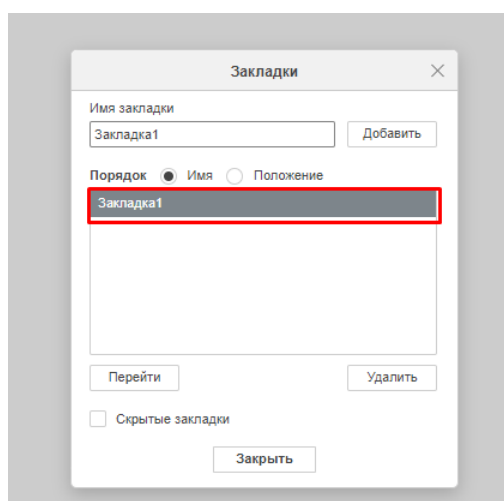


Рисунок 138. Размещение закладки

Чтобы перейти к одной из добавленных закладок в тексте документа нажмите на кнопку «Закладка» (1). В открывшемся окне «Закладки» выберите закладку, к которой надо перейти (2). Чтобы проще найти нужную закладку в списке, его можно сортировать по «Имени» закладки или по «Положению» закладки в тексте документа. Нажмите кнопку «Перейти» (3) – курсор компьютерной мыши будет установлен в том месте документа, где добавлена данная закладка, или будет выделен соответствующий фрагмент текста (рис. 139).

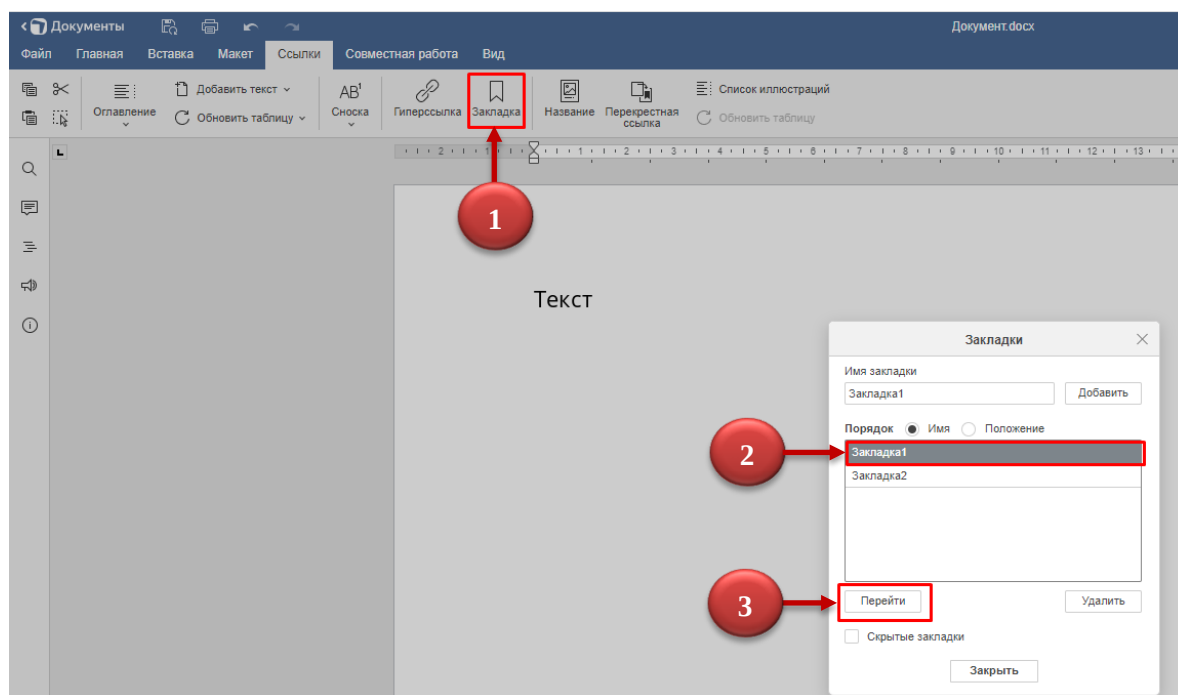


Рисунок 139. Переход к закладке

§4.3. Организация совместной работы в цифровом инструменте «Яндекс.Документы»

Цифровой инструмент «Яндекс.Документы» позволяет организовать совместный доступ к документу для его редактирования и просмотра, позволяет настраивать режим совместного редактирования, управлять комментариями, отслеживать изменения, внесенные пользователями. Организовать настройку доступа к документу для совместной работы можно с помощью кнопки «Поделиться». В цифровом инструменте «Яндекс.Документы» имеются два типа доступа:

- «Просмотр» – просматривать данный документ могут все, у кого есть ссылка.
- «Редактирование» – позволяет пользователям, у кого есть ссылка, редактировать данный документ. В данном режиме Вы можете добавлять и удалять комментарии, перемещаться между изменениями рецензирования, использовать чат и просматривать историю версий.

Для того чтобы настроить доступ к документу для других пользователей, нажмите кнопку «Поделиться» (1). Выберите требуемый тип доступа: Просмотр или Редактирование (2). Далее нажмите кнопку «Скопировать ссылку» (3) (рис. 140). Ссылка на документ с выбранным типом доступа скопируется в буфер обмена.



Буфер обмена – промежуточное хранилище данных, предоставляемое программным обеспечением и предназначенное для переноса или копирования информации

Далее отправьте ссылку пользователям по электронной почте, в мессенджере или социальных сетях для совместного доступа к документу.

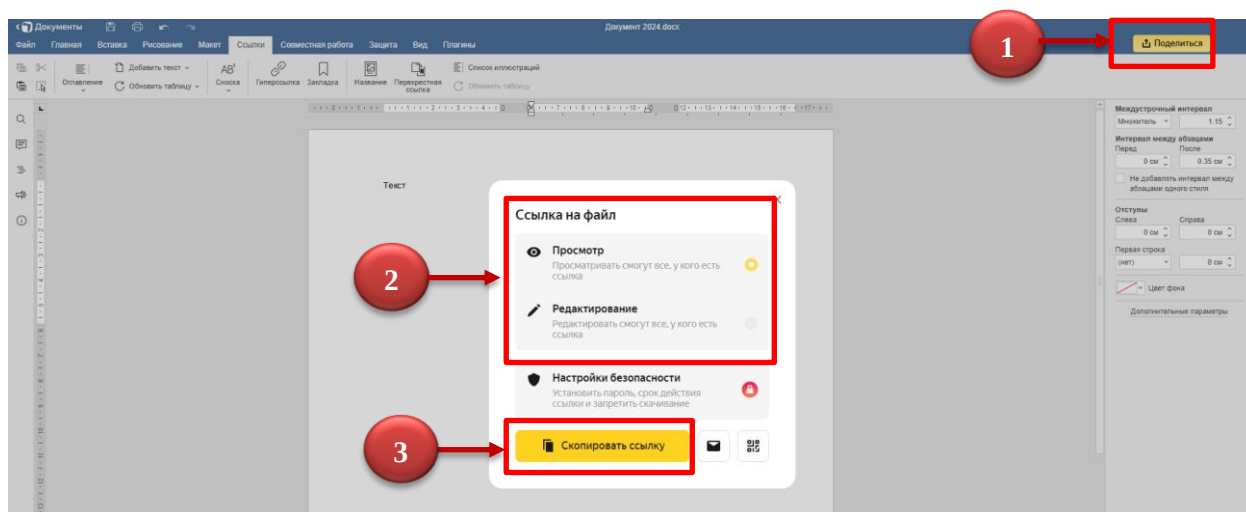


Рисунок 140. Настройка доступа к документу для совместной работы с другими пользователями

Вкладка «Совместная работа». Позволяет организовать совместную работу над документом. Вкладка содержит несколько кнопок с определённым функционалом.

Кнопка «Режим совместной работы» позволяет настроить режим совместной работы с документом. Представлен двумя вариантами:

- «Быстрый» – совместное редактирование документов осуществляется в реальном времени. Все изменения сохраняются автоматически;
- «Строгий» – для того чтобы пользователь увидел изменения, которые Вы внесли в документ, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для того чтобы установить необходимый режим совместной работы, нажмите кнопку «Режим совместной работы» (1), выберите и нажмите нужный тип режима совместной работы (2) (рис. 141).

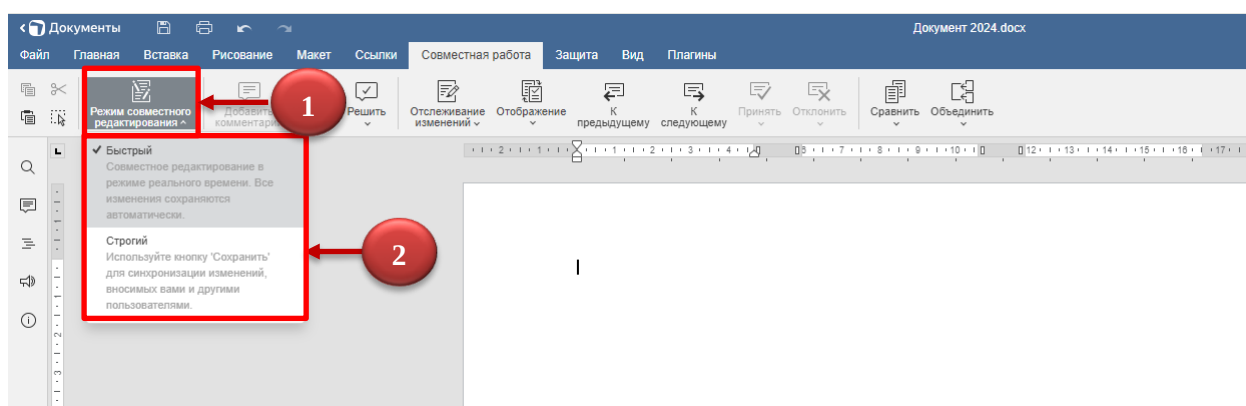


Рисунок 141. Настройка режима совместной работы

Кнопка «Добавить комментарий» позволяет разместить комментарий к документу. Для того чтобы добавить комментарий, выделите текст, к которому необходимо добавить комментарий (1) и нажмите кнопку «Добавить комментарий» (2) (рис. 142).

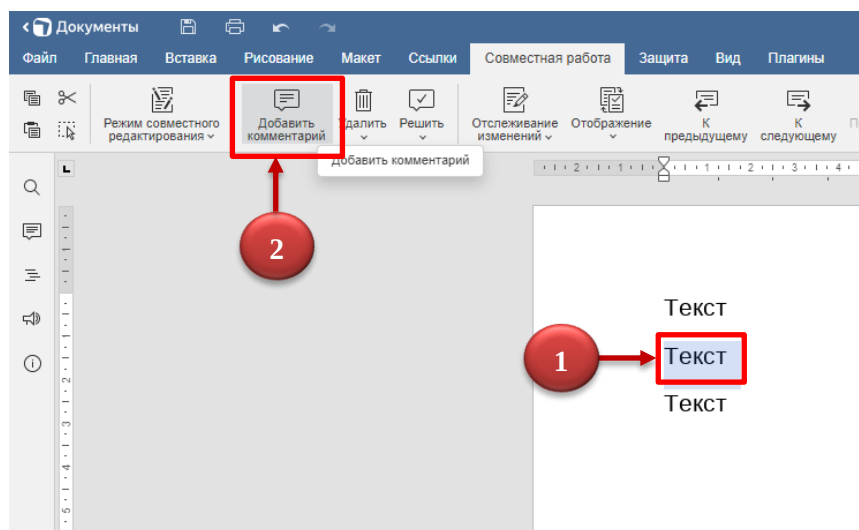


Рисунок 142. Добавление комментария

В открывшемся окне напишите текст комментария (1). Далее нажмите кнопку «Добавить» (2) (рис. 143).

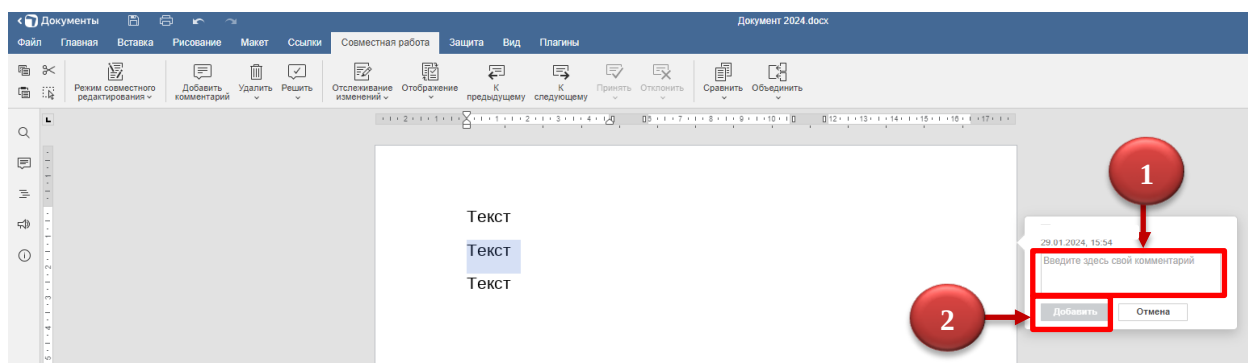


Рисунок 143. Добавление комментария

Ваш комментарий добавлен. Текст, содержащий комментарий, подсвечивается цветом (рис. 144).

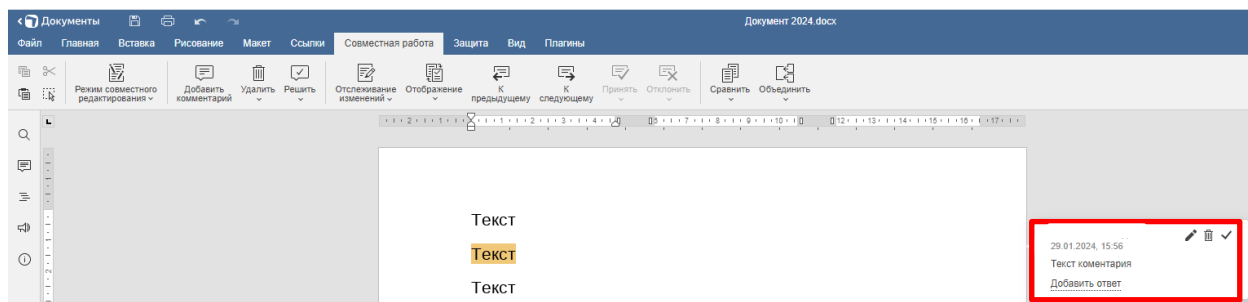


Рисунок 144. Добавление комментария

Для того чтобы внести изменения или удалить комментарий, нажмите кнопку «Комментарии», расположенную в левом боковом меню. В данном блоке отображаются все комментарии к документу, информация об авторе документа, время и дата создания комментария (рис. 145).

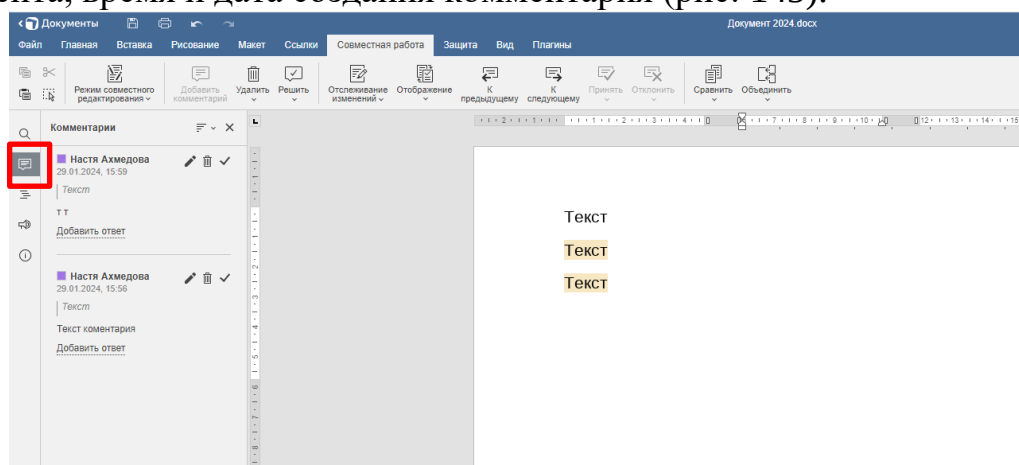


Рисунок 145. Редактирование/удаление комментария

Для того чтобы отредактировать комментарий, нажмите значок «», изображенный в виде «карандаша» (рис. 146).

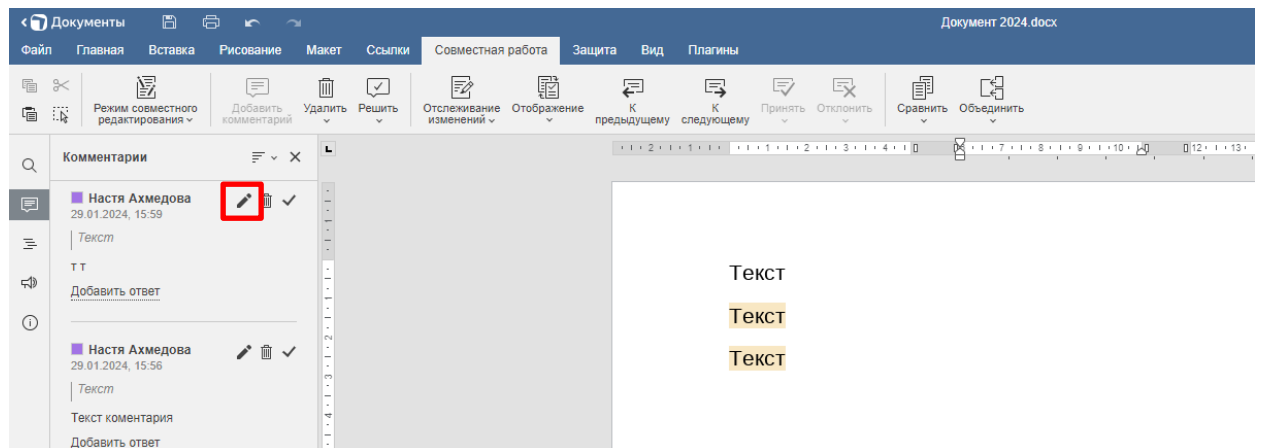


Рисунок 146. Редактирование комментария

Внесите изменения в текст комментария в поле «Текст» (1) и нажмите кнопку «Ок» (2) (рис. 147).

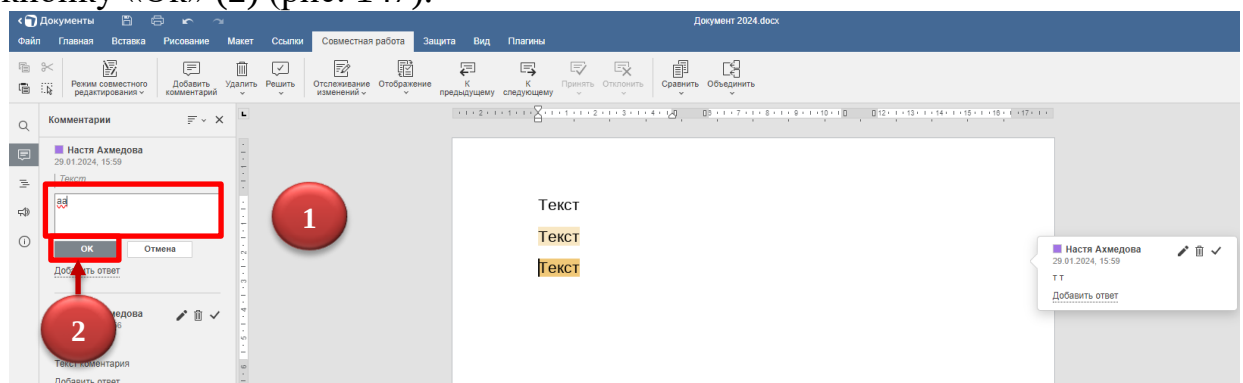


Рисунок 147. Редактирование комментария

Для того чтобы удалить комментарий, нажмите значок «», изображенный в виде «корзины» (рис. 148).

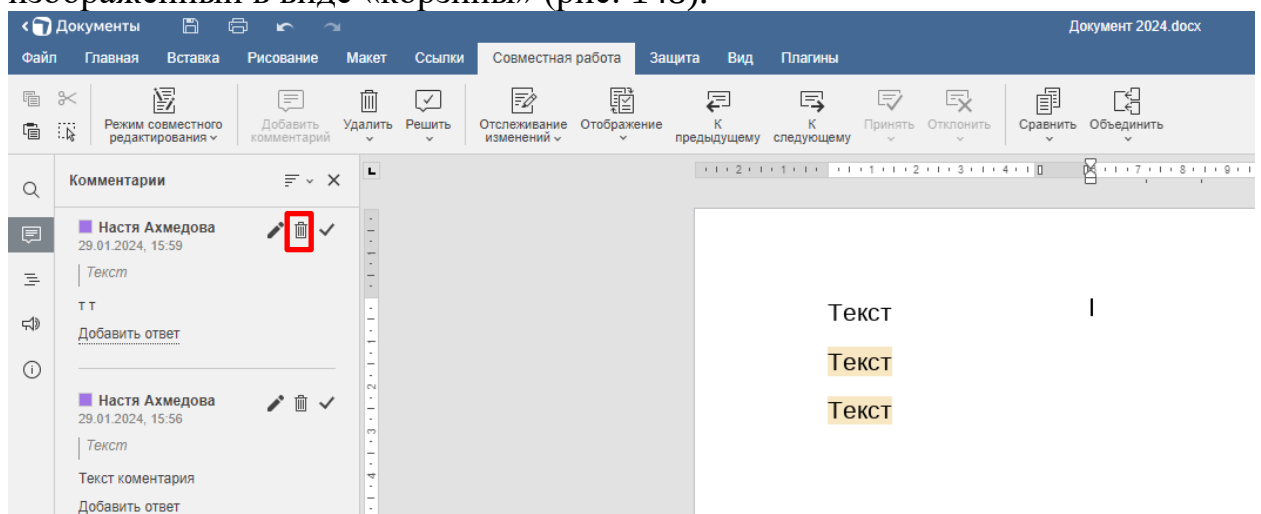


Рисунок 148. Удаление комментария

Кнопка «Удалить» позволяет удалить из документа все Ваши комментарии и комментарии других пользователей. Для того чтобы удалить комментарии из документа, нажмите кнопку «Удалить» (1). Далее выберите и нажмите на соответствующую функцию: «Удалить текущие комментарии», «Удалить мои комментарии», «Удалить все комментарии» (1) (рис. 149).

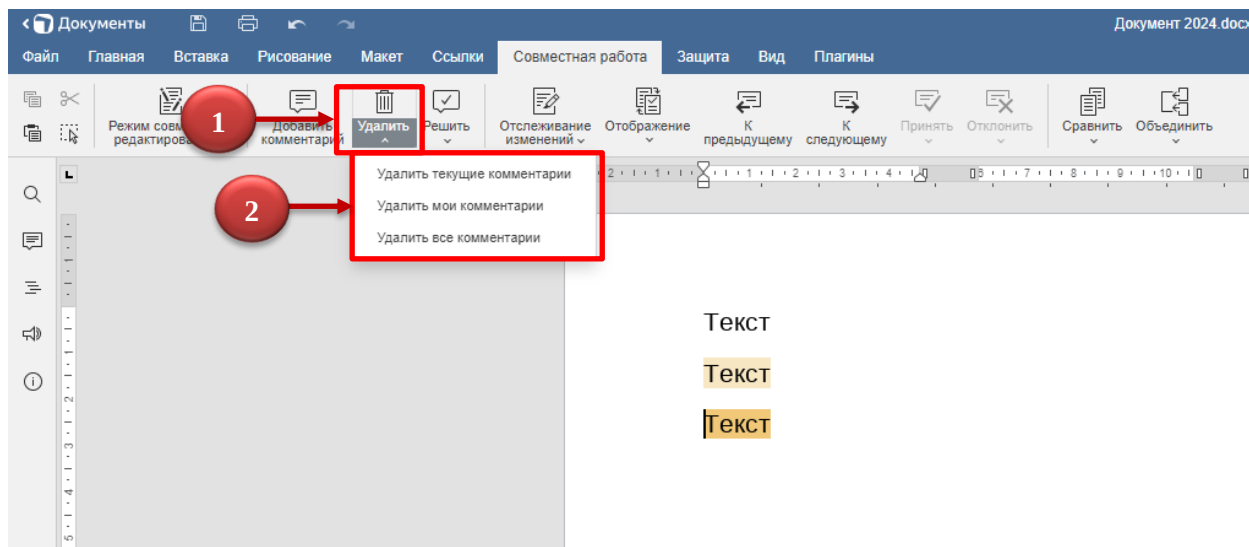


Рисунок 149. Удаление комментария

Кнопка «Отображение» позволяет настроить вид отображения изменений документа. Предоставляются следующие варианты отображения изменений документа: «Исправления и выноски» – отображаются все исправления и выноски, «Только исправления» – отображаются только исправления, выноски выключены, «Измененный документ» – отображается последний вариант документа и «Исходный документ» – документ отображается с имеющимися комментариями и изменениями. Для того чтобы установить нужный тип отображения изменений, нажмите кнопку «Отображение» (1). Выберите и нажмите на необходимый вариант (2) (рис. 150).

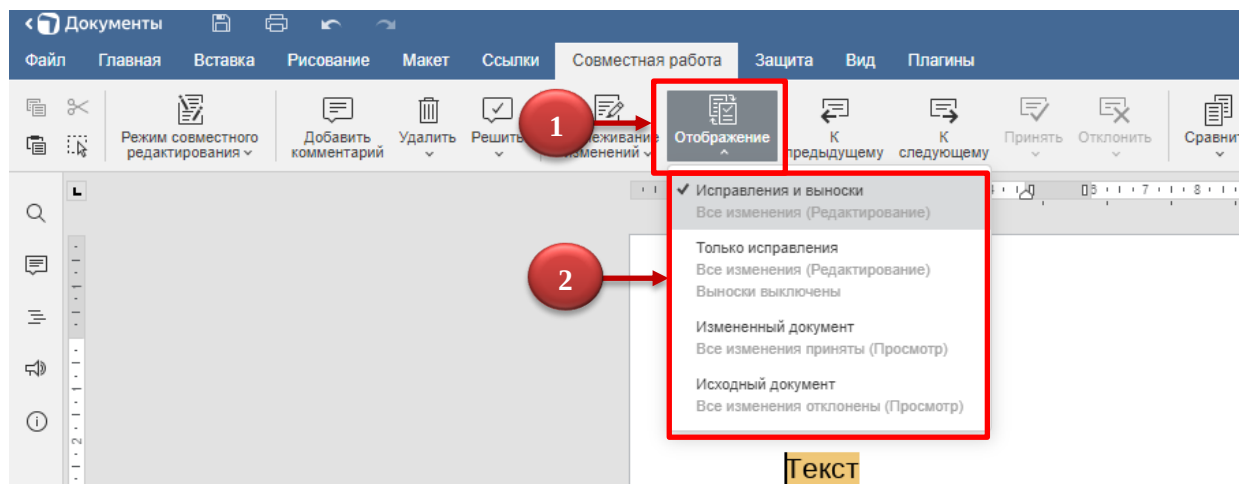


Рисунок 150. Настрой вида отображения изменений документа

Кнопки «К предыдущему» и «К следующему» позволяют осуществить переход к изменениям / комментариям (рис. 151).

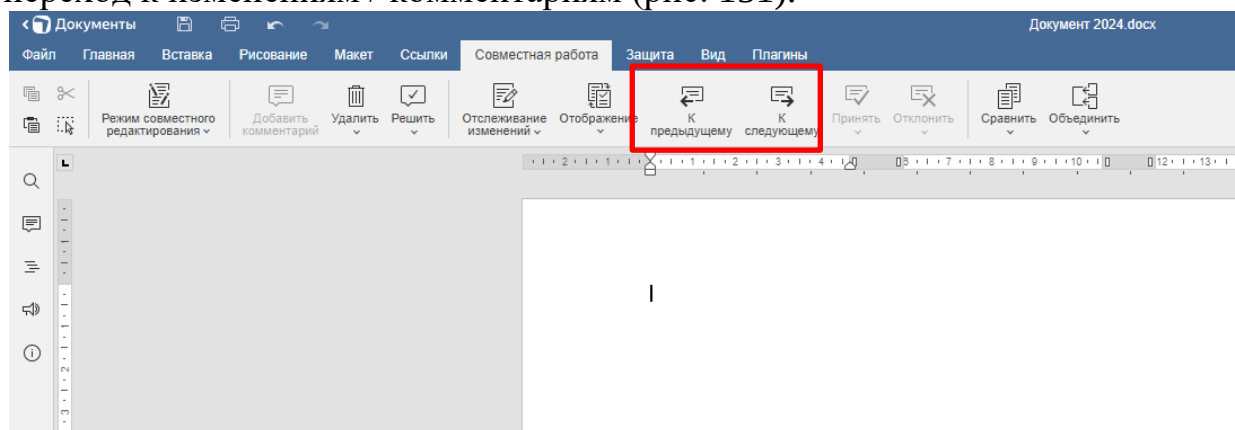


Рисунок 151. Кнопки «К предыдущему» и «К следующему»

Таким образом, цифровой инструмент «Яндекс.Документы» позволяет создавать и редактировать документы, организовать совместный доступ к ним для редактирования и просмотра, размещать комментарии, отслеживать изменения, внесенные пользователями.



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО ГЛАВЕ 4

1. Создайте новый файл с помощью цифрового инструмента «Яндекс.Документы».
2. Переименуйте файл. Скачайте документ в формате .pdf
3. Разместите в документе изображение, отредактируйте его размер.
4. Разместите в документе таблицу, заполните ее числовыми и текстовыми данными.
5. Разместите круговую диаграмму, отредактируйте данные.
6. Предоставьте индивидуальный доступ с правами редактирования для другого пользователя.
7. Добавьте комментарий к документу.
8. Отредактируйте комментарий.
9. Удалите комментарий.
10. Установите пароль для документа с целью его защиты.
11. Измените или удалите пароль для документа.



ТЕСТ-ТРЕНИНГ ПО ГЛАВЕ 4

1. Выберите кнопку, позволяющую привести выбранный текст к единому стилю в документе, созданном с помощью цифрового инструмента «Яндекс.Документы»:

- а) «Копировать форматирование»;
- б) «Копировать стиль»;
- в) «Очистить стиль»;
- г) «Статистика».

2. К типам доступа к документу в цифровом инструменте «Яндекс.Документы» НЕ относятся (выберите несколько вариантов ответа):

- а) «Просмотр»;
- б) «Редактирование»;
- в) «Администрирование»;
- г) «Комментирование».

3. Кнопка «Диаграмма» в цифровом инструменте «Яндекс.Документы» расположена во вкладке:

- а) «Вставка»;
- б) «Вид»;
- в) «Инструменты»;
- г) «Файл».

4. Какими способами можно организовать совместное редактирование документа в режиме онлайн с помощью цифрового инструмента «Яндекс.Документы» (выберите несколько вариантов ответа):

- а) скопировать ссылку с уровнем доступа «Редактирование» и отправить ссылку соавтору по электронной почте;
- б) скачать документ в формате .docx и переслать его соавтору по электронной почте;
- в) скопировать ссылку с уровнем доступа «Редактирование» и отправить ссылку соавтору в социальных сетях или мессенджере;
- г) скопировать ссылку с уровнем доступа «Просмотр» и отправить ссылку соавтору в социальных сетях или мессенджере.

5. Выберите электронный адрес для перехода в облачный сервис «Яндекс Документы»:

- а) docs.yandex.ru;

- б) yandex.document.ru;
- в) mail.yandex.ru;
- г) disk.yandex.ru.

6. Цифровой инструмент «Яндекс.Документы» – это:

- а) облачный сервис, позволяющий создавать и форматировать электронные таблицы;
- б) цифровой инструмент, представленный облачным сервисом, разработанный компанией Яндекс, позволяющий создавать и редактировать документы;
- в) бесплатный инструмент для сбора информации с помощью опросов, форм обратной связи и тестирования;
- г) онлайн-приложение, позволяющее создавать и редактировать презентации.

7. К недостаткам цифрового инструмента «Яндекс.Документы» относятся:

- а) бесплатность для пользователей;
- б) работает на любом современном цифровом устройстве;
- в) автоматически сохраняет все изменения, внесенные в документ;
- г) не работает в случае отсутствия Интернет-соединения.

8. Основные инструменты для работы с оформлением текста в цифровом инструменте «Яндекс.Документы» расположены во вкладке:

- а) «Вставка»;
- б) «Главная»;
- в) «Макет»;
- г) «Совместная работа».

9. Пользователь с типом доступа «Просмотр» в цифровом инструменте «Яндекс.Документы» имеет возможность:

- а) просмотра документа;
- б) редактирования документа;
- в) добавления комментария;
- г) удаления документа.

10. К режимам совместной работы в цифровом инструменте «Яндекс.Документы» относятся следующие типы (выберите несколько вариантов ответа):

- а) быстрый;
- б) оперативный;
- в) строгий;
- г) настраиваемый.

ГЛАВА 5.

ПРИМЕНЕНИЕ ЦИФРОВОГО ИНСТРУМЕНТА «ЯНДЕКС.ТАБЛИЦЫ» В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

§5.1. Содержание понятия, интерфейс, создание электронной таблицы



«Яндекс.Таблицы» – цифровой инструмент, представленный облачным сервисом, разработанный компанией Яндекс, позволяющий создавать и редактировать электронные таблицы.

Создавать и редактировать электронные таблицы, используя цифровой инструмент, можно как самостоятельно, так и вместе с другими пользователями, например с коллегами. Документы, с которыми Вы работаете в рамках профессиональной или иной деятельности, будут в одном месте.

К основным преимуществам цифрового инструмента «Яндекс.Таблицы» можно отнести следующие:

- бесплатный для пользователей;
- работает на любом современном цифровом устройстве (персональный компьютер, ноутбук, планшет, смартфон);
- предоставляет возможность работать над электронной таблицей нескольким пользователям;
- автоматически сохраняет все изменения, внесенные в электронную таблицу.

Хочется отметить и определенные требования, предъявляемые к использованию цифрового инструмента, а именно:

- необходимость Интернет-соединения;
- необходимость аккаунта в «Яндексе».

Интерфейс цифрового инструмента «Яндекс.Таблицы»

Интерфейс цифрового инструмента «Яндекс.Таблицы» представлен следующими основными разделами (рис. 152).

1 – «Шапка редактора». Отображается логотип, название электронной таблицы и вкладки меню. В левой части расположены кнопки «Сохранить», «Напечатать файл», «Отменить» и «Повторить». В правой части отображается имя пользователя.

2 – «Верхняя панель инструментов». В разделе отображается набор команд редактирования в зависимости от выбранной вкладки меню.

Представлен следующими вкладками: Файл, Главная, Вставка, Макет, Формула, Данные, Сводная таблица, Совместная работа, Защита, Вид.

3 – «Рабочая область». Раздел предоставляет возможность для просмотра содержимого электронной таблицы, а также – вводить, изменять и редактировать любые данные и объекты.

4 – «Левая боковая панель». В разделе расположены следующие кнопки со своими значениями:

- Кнопка «Поиск». Представлена значком – . Позволяет использовать инструмент поиска и замены текста/данных в документе;

- Кнопка «Комментарии». Представлена значком – . Позволяет открыть панель комментариев;

- Кнопка «Проверка орфографии». Представлена значком –  – Позволяет проверить правописание текста на определенном языке и исправить ошибки при редактировании;

- Кнопка «Обратная связь и поддержка». Представлена значком – . Позволяет открыть форму, с помощью которой можно обратиться в службу технической поддержки;

- Кнопка «О программе». Представлена значком – . Позволяет посмотреть информацию о программе.

5 – «Правая боковая панель». Позволяет настроить дополнительные параметры различных объектов. При выделении в тексте определенного объекта активируется соответствующий значок на правой боковой панели.

6 – «Строка состояния». Позволяет осуществить навигацию по листам, добавить новый лист, настроить необходимый масштаб рабочей области. Отображаются некоторые оповещения (например, "Все изменения сохранены" и т.д.).

7 – «Полоса прокрутки». Горизонтальная и вертикальная полосы прокрутки позволяют прокручивать текущий лист вверх/вниз и влево/вправо.

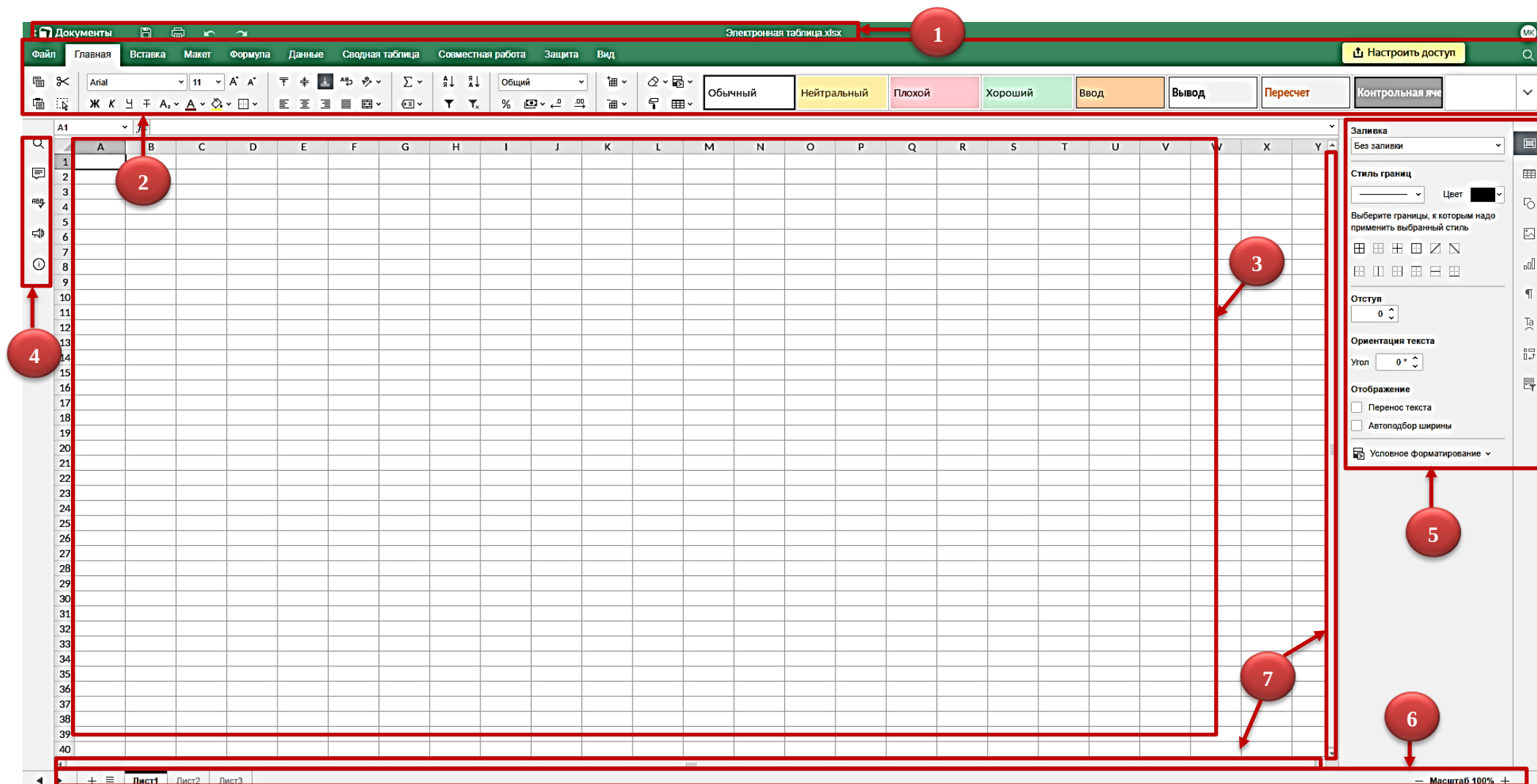


Рисунок 152. Интерфейс цифрового инструмента «Яндекс.Таблицы»

Создание электронной таблицы

Для начала работы с цифровым инструментом «Яндекс.Таблицы» необходимо создать электронную таблицу. Для этого необходимо открыть Интернет-браузер на своем цифровом устройстве (персональном компьютере, ноутбуке) (рис. 153).



Рисунок 153. Интернет-браузер

Источник: Иллюстративный материал заимствован из общедоступных ресурсов интернета

В адресной поисковой строке Интернет-браузера введите следующий адрес: <https://docs.yandex.ru/>. Осуществите переход по данному адресу, нажав кнопку «Enter» на клавиатуре (рис. 154).

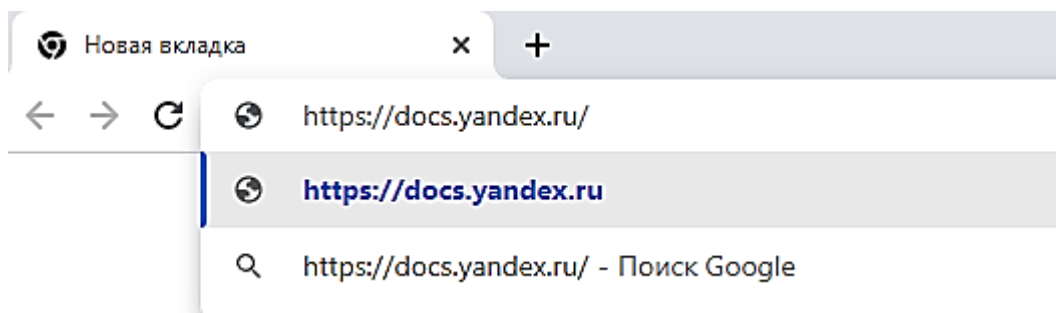


Рисунок 154. Переход по электронному адресу

Для создания новой электронной таблицы в открывшемся окне выберите и нажмите кнопку «Создать», изображенную в виде знака «Плюс» (рис. 155).

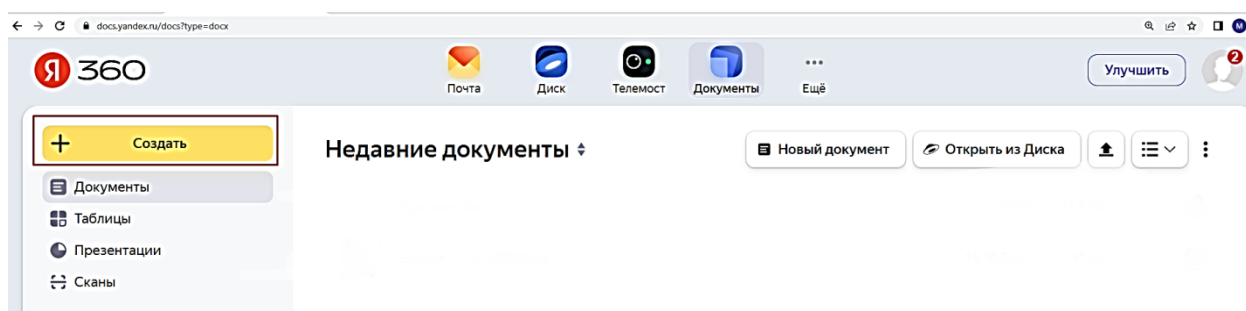


Рисунок 155. Создание нового документа

Далее, для создания новой электронной таблицы выберите кнопку «Таблицу» (рис. 156).

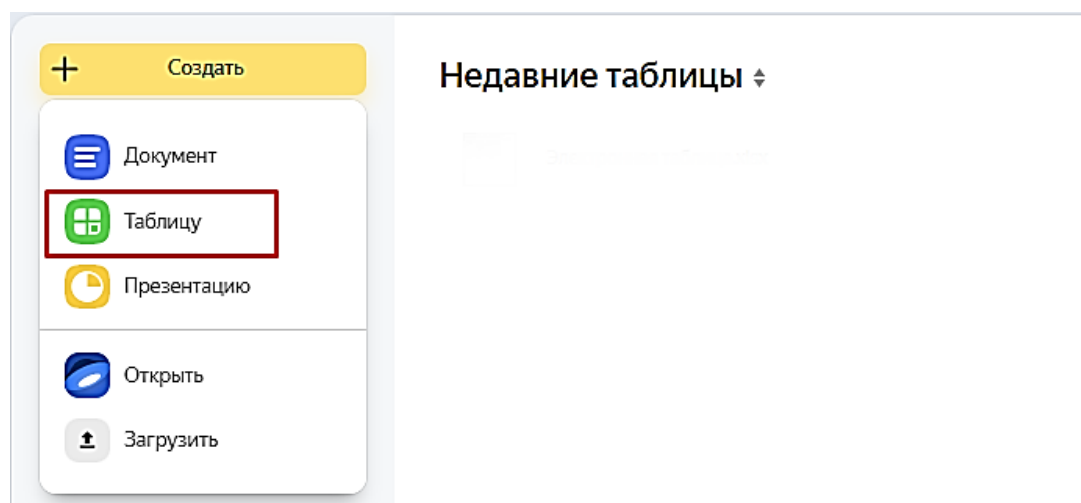


Рисунок 156. Выбор кнопку «Таблицу»

Впишите название таблицы (1) и нажмите кнопку «Создать» (2) (рис. 157).



Рисунок 157. Создание новой электронной таблицы

§5.2. Панель инструментов цифрового инструмента «Яндекс.Таблицы»: рабочие кнопки и их функционал

Панель инструментов – это панель, представленная в виде строки в верхней части окна цифрового инструмента «Яндекс.Таблицы». Она содержит вкладки и кнопки, контролирующие их различные функции. Кнопки содержат иконки, соответствующие функциям, которые они выполняют.

Вкладка «Файл». Позволяет сохранить таблицу в различных форматах (.pdf, .xlsx, .csv и т.д.), распечатать ее, просмотреть информацию о таблице. Вкладка представлена следующими кнопками.

Кнопка «Скачать как...» предоставляет возможность для скачивания электронной таблицы с цифрового инструмента «Яндекс.Таблицы» на цифровое устройство. Для этого нажмите кнопку «Скачать как...» (1). В открывшемся окне выберите и нажмите на формат (xlsx, pdf и т.д.), в котором хотите скачать таблицу (2) (рис. 158). Таблица будет автоматически скачана на Ваше цифровое устройство.

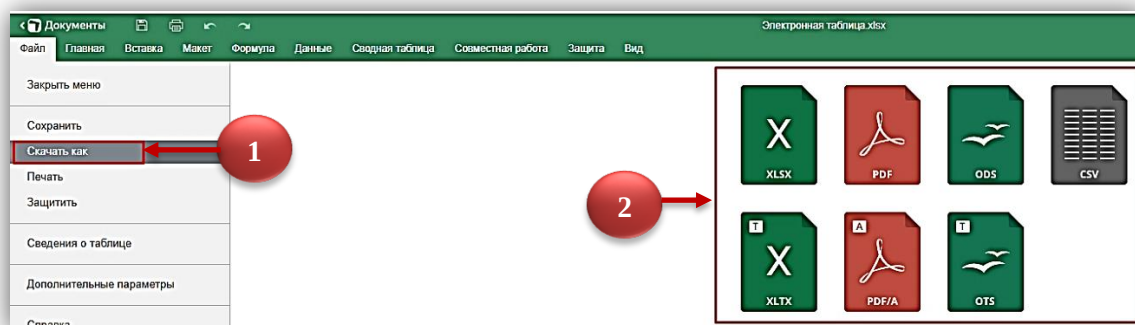


Рисунок 158. Скачивание электронной таблицы

Кнопка «Печать» позволяет распечатать таблицу. Для этого нажмите кнопку «Печать» (1). Вам откроется окно с настройками. Осуществите необходимые настройки: установите диапазон печати, выберите ориентацию страницы, установите печать заголовков и т.д. (2) (рис. 8). Далее нажмите кнопку «Печать» (3) (рис. 159).

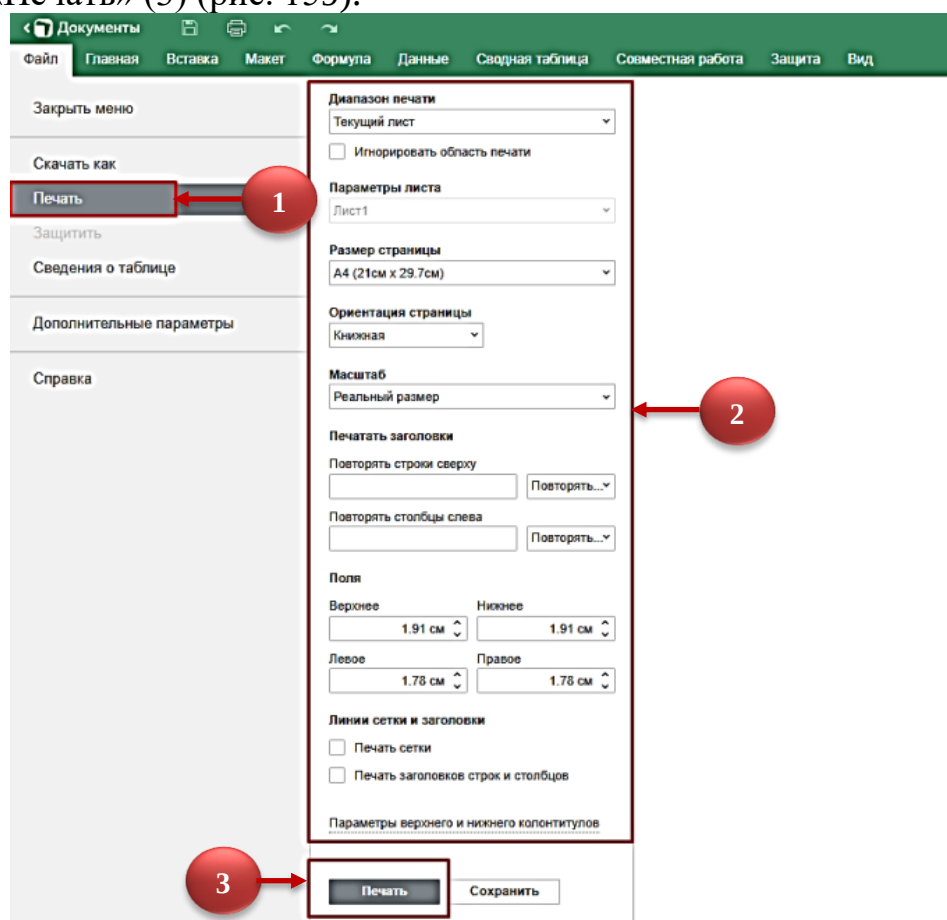


Рисунок 159. Распечатка электронной таблицы

В открывшемся окне, в поле «Принтер», выберите устройство (модель принтера) для вывода на печать (1). Нажмите кнопку «Печать» (2) (рис. 160). Данные действия автоматически запустят процедуру печати таблицы на выбранном принтере.

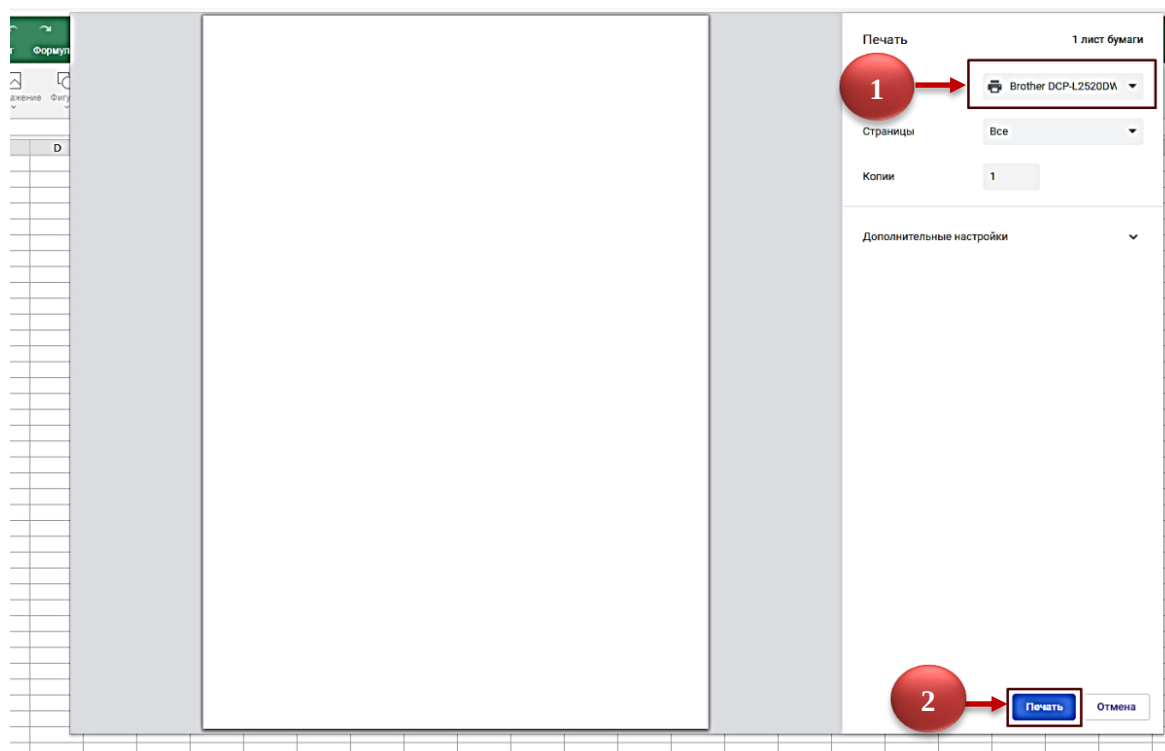


Рисунок 160. Выбор устройства для вывода на печать

Кнопка «Сведения о таблице» позволяет получить информацию о таблице: наименование, тему, комментарии, дату и информацию об авторе, вносившим изменения. Для того чтобы получить информацию о документе, нажмите кнопку «Сведения о таблице» (рис. 161).

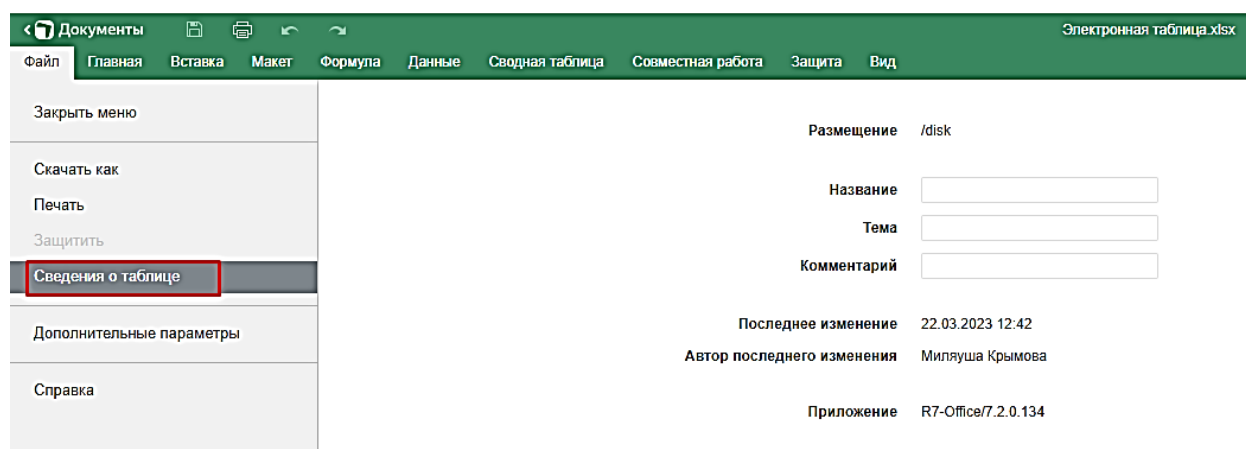


Рисунок 161. Кнопка «Сведения о таблице»

Кнопка «Дополнительные параметры» позволяет настроить режим автосохранения, тему интерфейса, масштаб, язык и т.д. Для настройки нужных параметров необходимо установить галочку напротив соответствующего поля или из выпадающего списка (рис. 162).

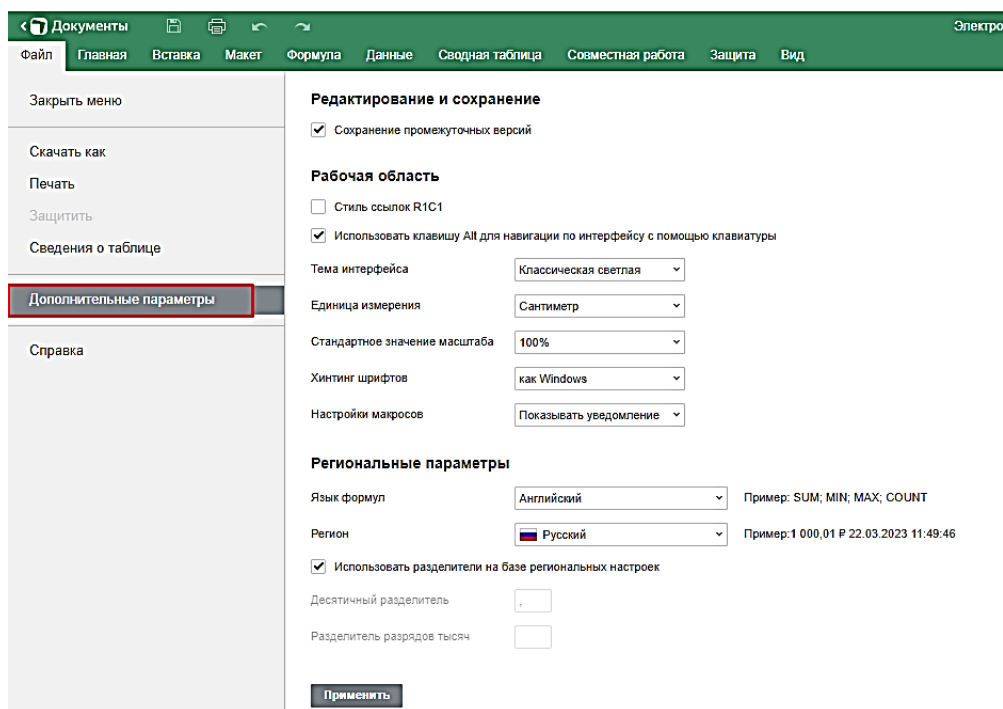


Рисунок 162. Кнопка «Дополнительные параметры»

Вкладка «Главная». Позволяет форматировать ячейки и данные в электронной таблице, применять фильтры, вставлять функции, изменять цветовую схему. Представлена следующими кнопками.

Кнопка «Шрифт» позволяет выбрать начертания текста из большого списка предустановленных шрифтов. Для того чтобы изменить шрифт, выделите необходимый фрагмент текста в таблице (1). Нажмите кнопку «Шрифт» (2). В открывшемся окне выберите и нажмите на необходимый шрифт из предложенных (3) (рис. 163). Данные действия автоматически применят выбранный шрифт к выделенному фрагменту текста.

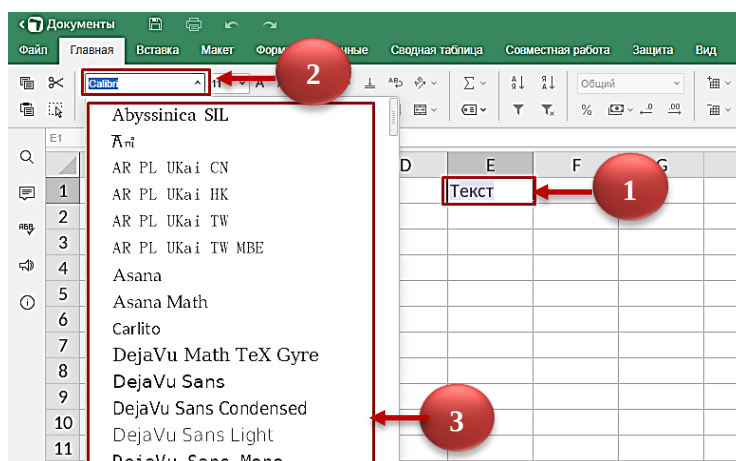


Рисунок 163. Изменение начертания текста

Кнопка «Размер шрифта». Предоставляет возможность для установления необходимого размера шрифта текста на странице. Для того чтобы изменить размер шрифта, необходимо выделить фрагмент текста в таблице (1). Нажмите кнопку «Размер шрифта» (2). В открывшемся окне выберите и нажмите на необходимый размер шрифта из предложенных (3) (рис. 164). Данные действия автоматически применят выбранный размер шрифта к выделенному фрагменту текста.

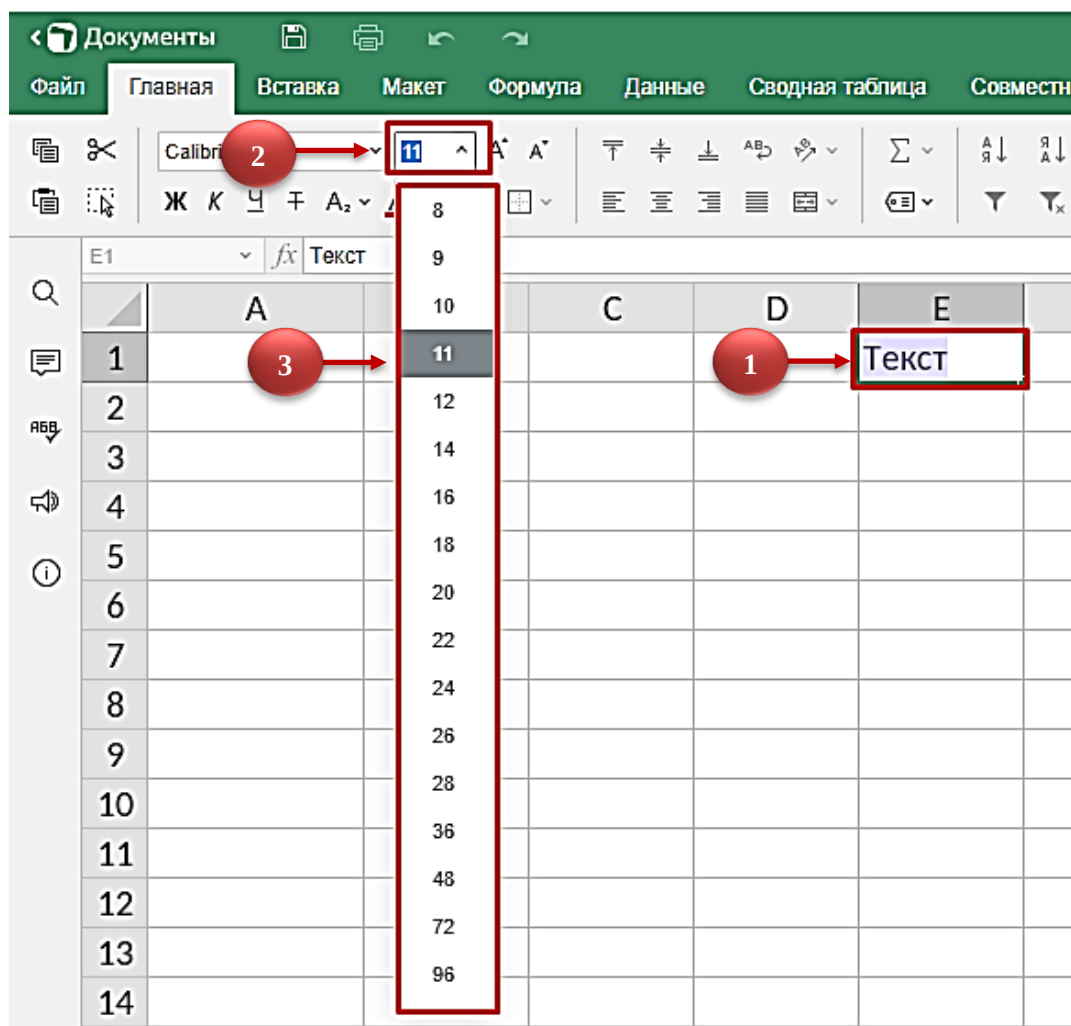


Рисунок 164. Изменение размера шрифта

После выбора размера шрифта необходимо определить стиль шрифта. *Оформление стилей шрифта.* Для оформления стилей шрифта применяются следующие кнопки (рис. 165):

- Полужирный « Ж » – позволяет установить на шрифт большую насыщенность по сравнению с обычным начертанием;
- Курсив « К » – позволяет установить на шрифт наклон вправо;
- Подчеркнутый « Ч » – применяется для подчеркивания текста чертой, проведенной под буквами;
- Зачеркнутый « ґ » – применяется для зачеркивания текста чертой, проведенной по буквам.

- Надстрочные/подстрочные знаки « A^2 » – применяется для уменьшения/увеличения текста помещая его в верхней части строки (например, как в дробях, химических формулах и т.д.).

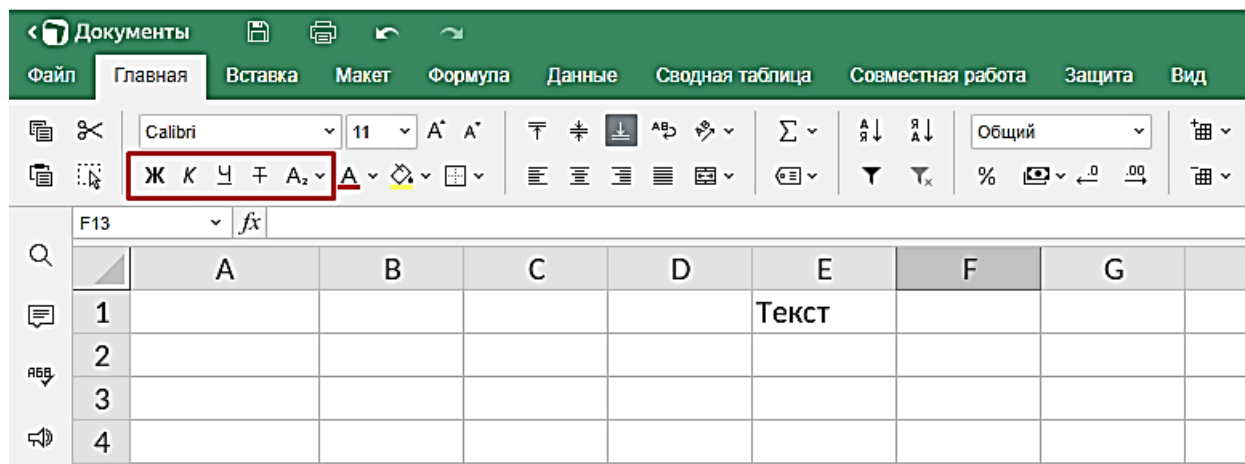


Рисунок 165. Кнопки оформления стилей шрифта

Для того чтобы оформить текст в выбранном стиле, выделите необходимый фрагмент текста (1). Нажмите кнопку, соответствующую выбранному стилю оформления (2) (рис. 166). Данные действия автоматически установят выбранный стиль к фрагменту текста. На рисунке 15 представлено оформление текста полужирным начертанием.

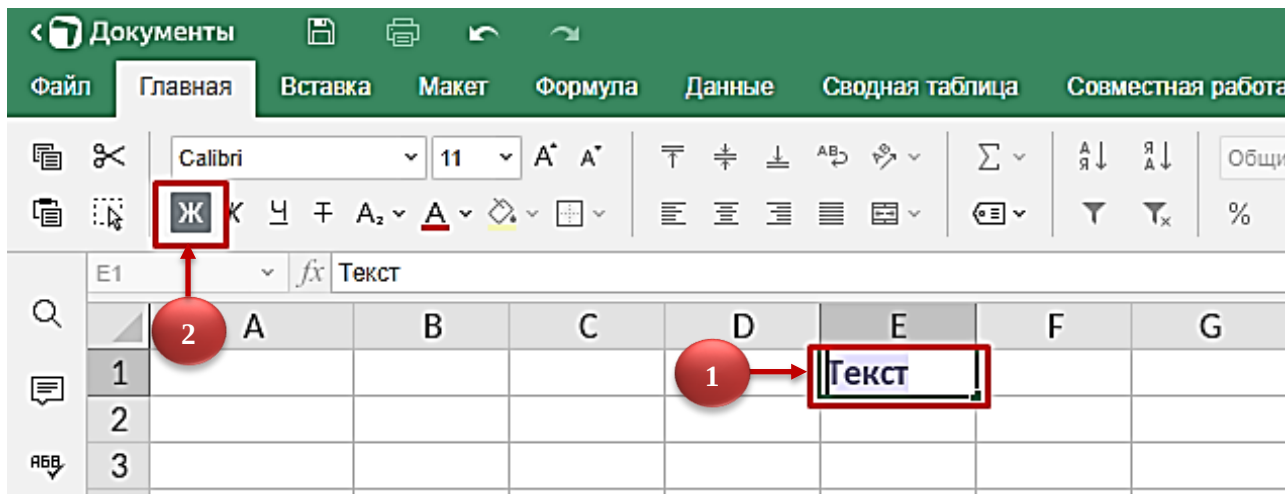


Рисунок 166 – Оформление стиля шрифта

Кнопка «Цвет шрифта» применяется для изменения цвета букв и /или символов в тексте. Для этого выделите необходимый фрагмент текста в документе (1). Далее нажмите кнопку «Цвет шрифта» (2). В открывшемся окне выберите и нажмите на интересующий Вас цвет (3) (рис. 167). Данные действия автоматически применяют выбранный цвет шрифта к выделенному фрагменту текста.

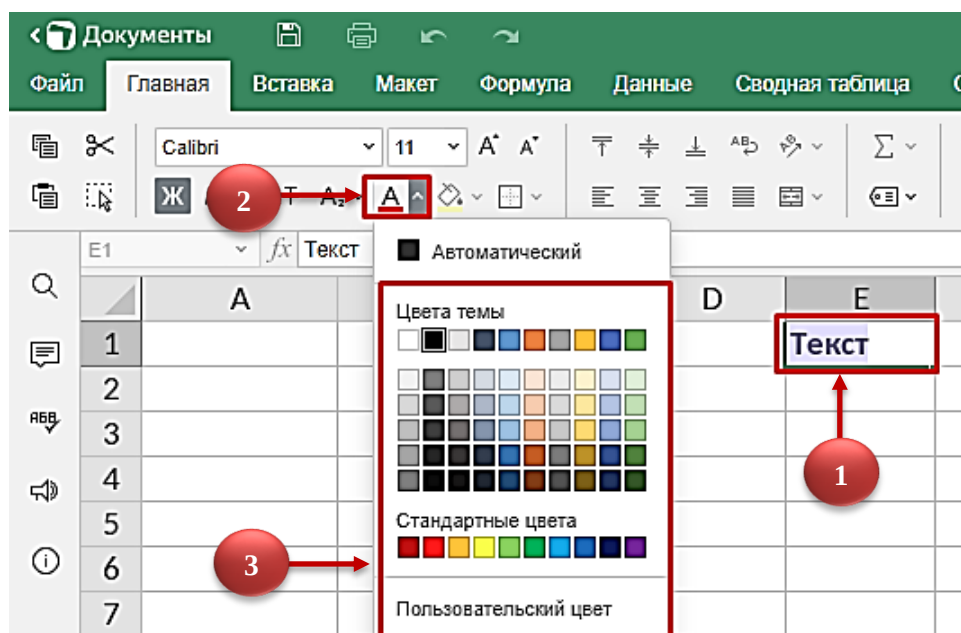


Рисунок 167. Изменение цвета шрифта

Кнопка «Цвет заливки» используется для изменения цвета фона ячейки. Для того чтобы изменить цвет фона ячейки, выберите нужную ячейку, нажав на нее левой кнопкой компьютерной мыши (1). Далее нажмите кнопку «Цвет заливки» (2). В открывшемся окне выберите и нажмите на необходимый цвет (3) (рис. 168).

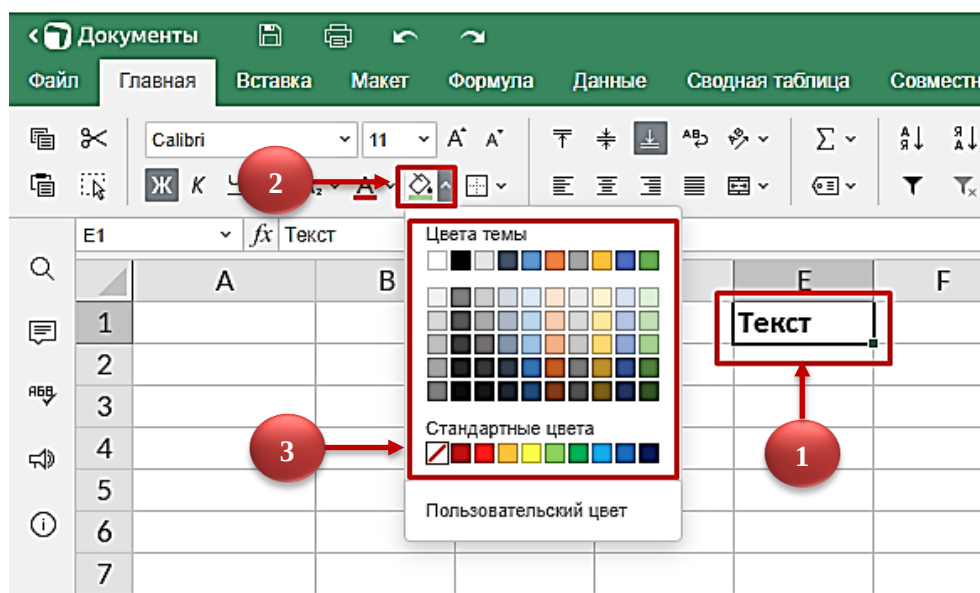


Рисунок 168. Изменение цвета фона ячейки

Данные действия автоматически применят выбранный цвет к выделенной ячейке. На рисунке 169 представлено оформление фона ячейки зеленым цветом.

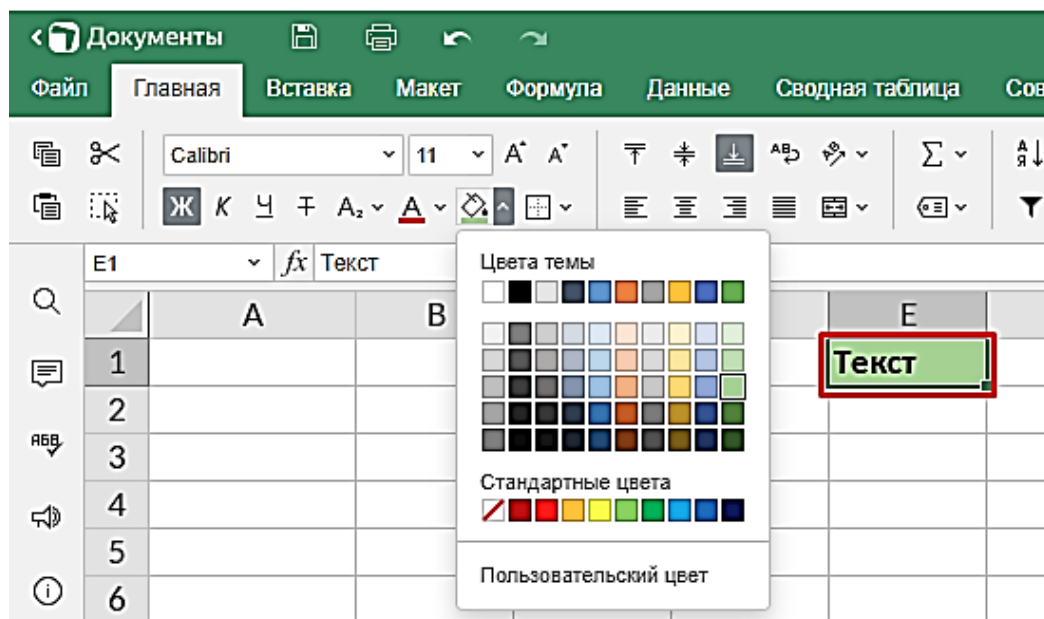


Рисунок 169. Изменение цвета фона ячейки

Кнопка «Границы» предназначена для добавления и форматирования границ на рабочем листе. Для добавления границ таблицы выделите ячейку или диапазон ячеек. Для этого нажмите левую кнопку мыши и потяните ее до установления нужного диапазона (1). Далее нажмите кнопку «Границы» (2). В открывшемся окне выберите нужный тип границы для таблицы (3) (рис. 170). Данные действия автоматически применят выбранный тип границ к выделенному диапазону ячеек.

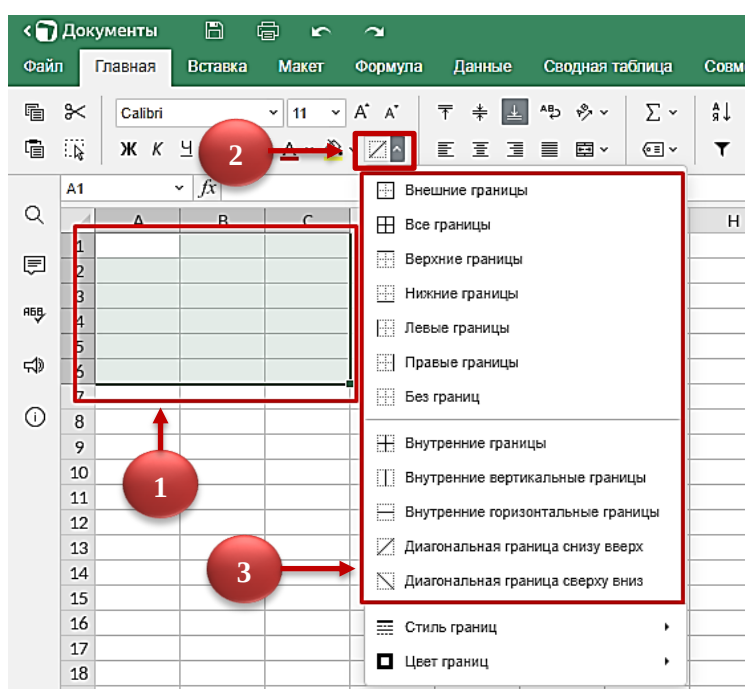


Рисунок 170. Добавление границ таблицы

К границам таблицы можно применить различные варианты стилей и цвета. Для форматирования стиля границ таблицы выделите ячейку или диапазон ячеек. Для этого нажмите левую кнопку мыши и потяните ее до установления нужного диапазона (1). Нажмите кнопку «Границы» (2). В открывшемся окне выберите строку «Стиль» (3). Далее выберите нужный тип стиля из предложенных вариантов и нажмите по нужному типу границ (4) (рис. 171). Данные действия автоматически применят выбранный тип стиля к границам таблицы выделенного диапазона ячеек.

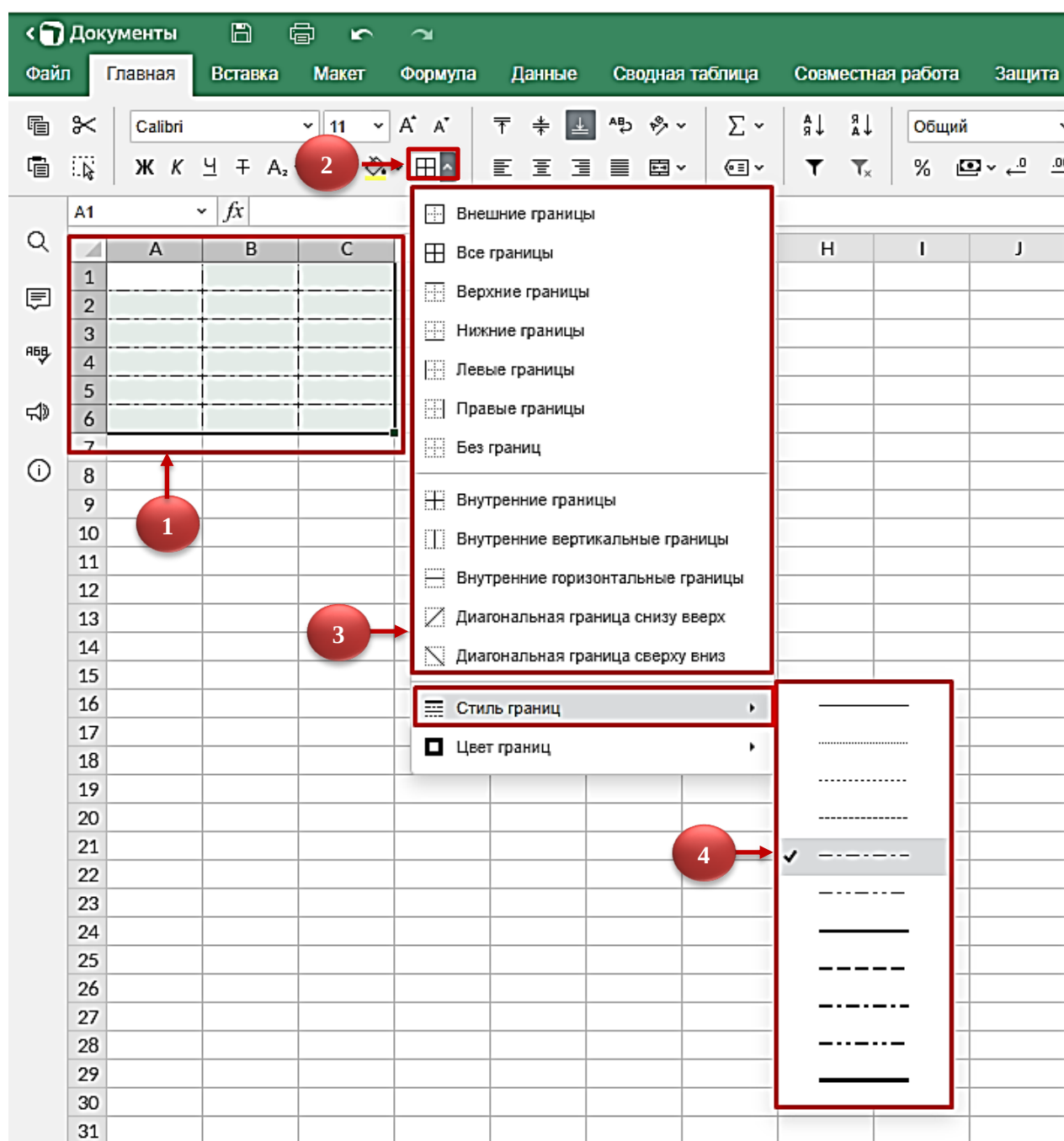


Рисунок 171. Форматирование стиля границ таблицы

Для форматирования цвета границ таблицы выделите ячейку или диапазон ячеек. Для этого зажмите левую кнопку мыши и потяните ее до установления нужного диапазона (1). Нажмите кнопку «Границы» (2). В открывшемся окне выберите строку «Цвет» (3). Далее выберите нужный цвет из предложенных вариантов и нажмите по нужному типу границ (4) (рис. 172). Данные действия автоматически применят выбранный цвет к границам таблицы выделенного диапазона ячеек.

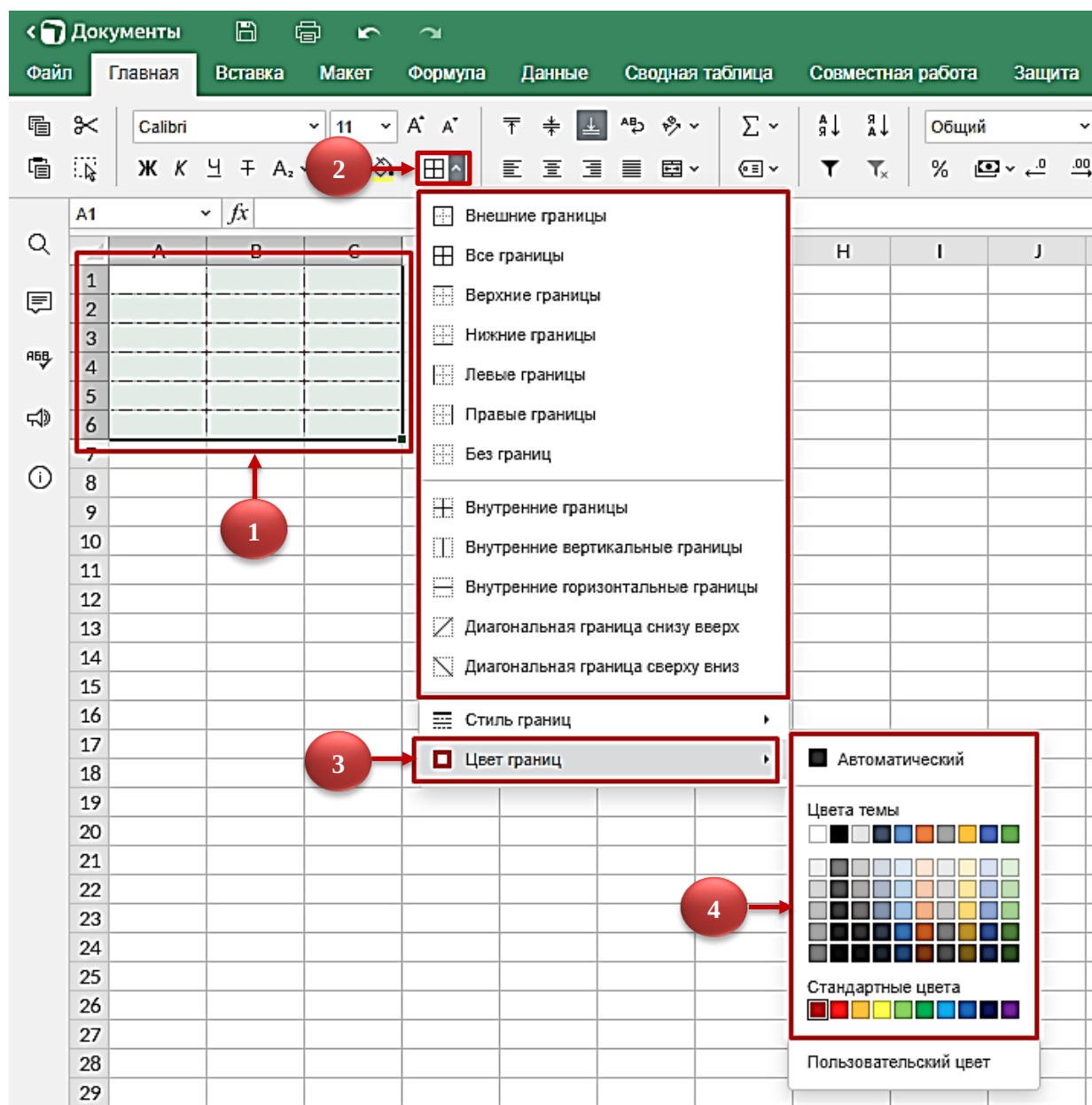


Рисунок 172. Форматирование цвета границ таблицы

Кнопки «Выровнять по левому краю», «Выровнять по середине», «Выровнять по нижнему краю» позволяют осуществить вертикальное выравнивание содержимого ячейки (текст, цифра и т.д.) по выбранному типу выравнивания. Для того чтобы выровнять содержимое ячейки, выберите необходимую ячейку, нажав на нее левой кнопкой компьютерной мыши (1). Далее нажмите кнопку, соответствующую выбранному типу выравнивания

(2). Содержимое ячейки автоматически выравнивается по выбранному типу. На рисунке представлен пример выравнивания текста по типу «Выровнять по середине» (рис. 173).

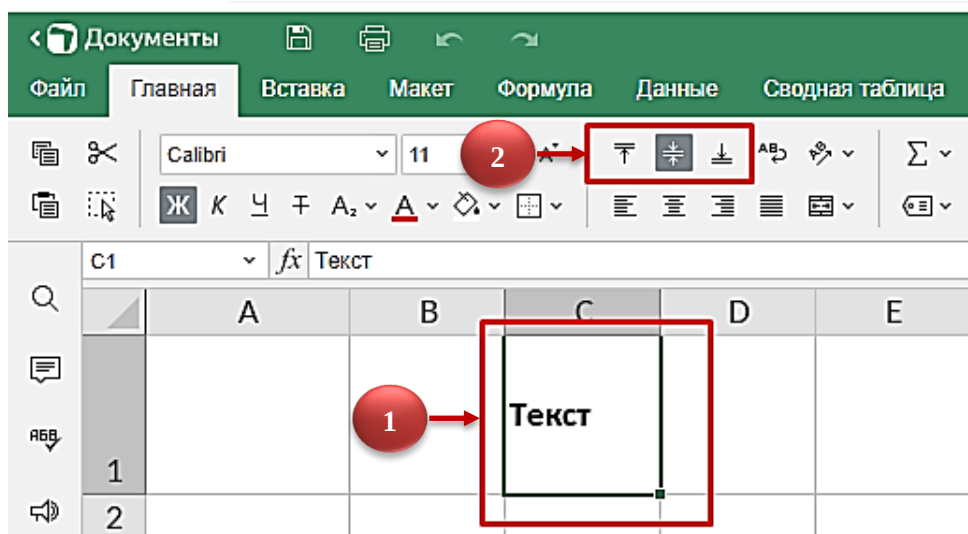


Рисунок 173. Изменение типа выравнивания содержимого ячейки (вертикальное выравнивание)

Кнопки «Выровнять по левому краю», «Выровнять по центру», «Выровнять по правому краю» и «Выровнять по ширине» позволяют осуществить горизонтальное выравнивание содержимого ячейки (текст, цифра и т.д.) по выбранному типу выравнивания. Для того чтобы выровнять содержимое ячейки, выберите необходимую ячейку, нажав на нее левой кнопкой компьютерной мыши (1). Далее нажмите кнопку, соответствующую выбранному типу выравнивания (2). Содержимое ячейки автоматически выравнивается по выбранному типу. На рисунке представлен пример выравнивания текста по типу «Выровнять по правому краю» (рис. 174).

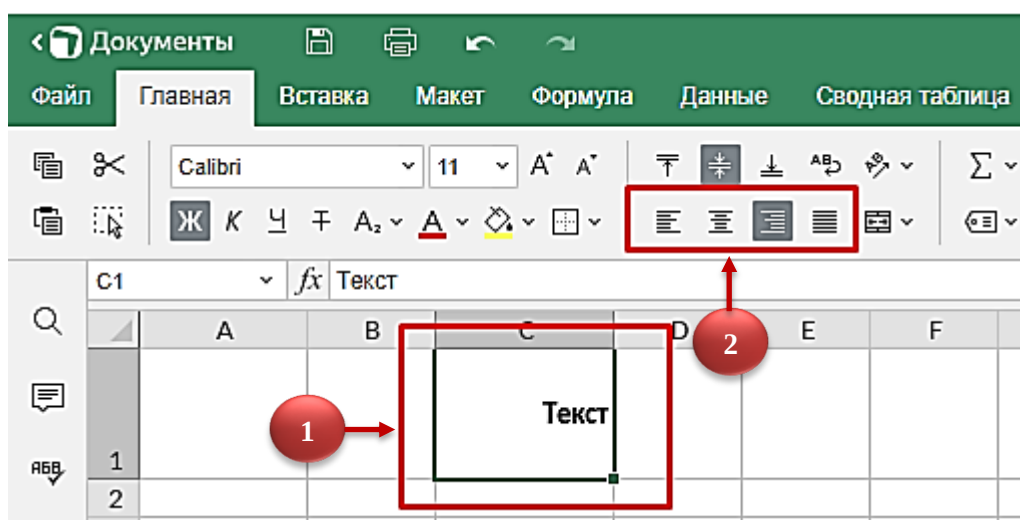


Рисунок 174. Изменение типа выравнивания содержимого ячейки (горизонтальное выравнивание)

Кнопка «Перенос текста» позволяет расположить содержимое ячейки в соответствии с шириной столбца. Для того чтобы перенести содержимое ячейки в соответствии с шириной столбца, выберите необходимую ячейку, нажав на нее левой кнопкой компьютерной мыши (1). Далее нажмите кнопку «Перенос текста» (2) (рис. 175).

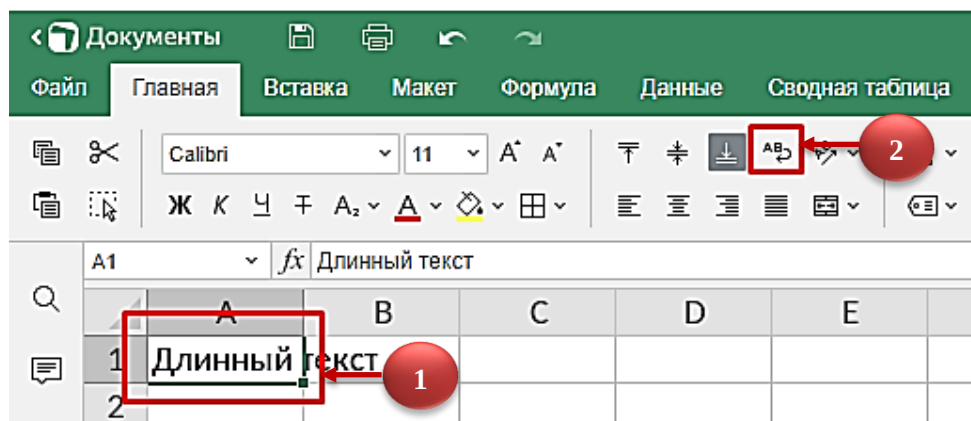


Рисунок 175. Перенос содержимого ячейки в соответствии с шириной столбца

На рисунке 176 представлен пример переноса содержимого ячейки в соответствии с шириной столбца.

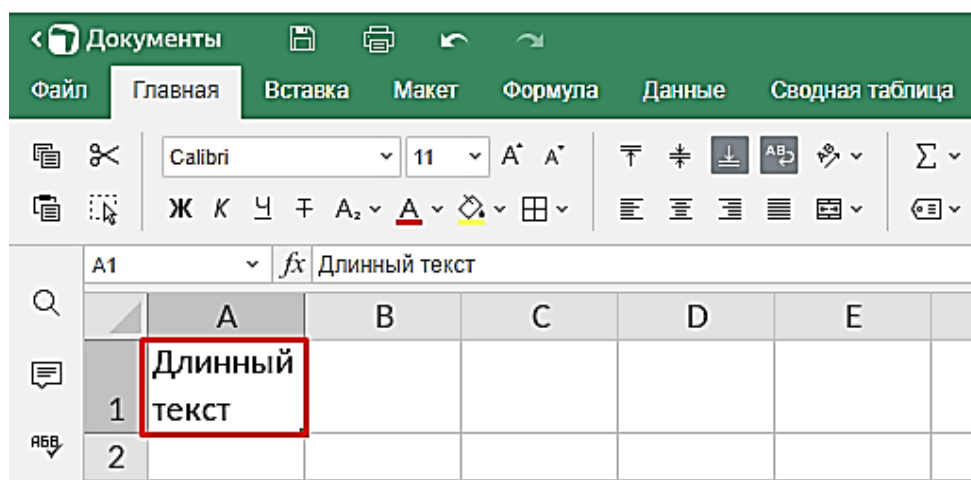


Рисунок 176. Пример переноса содержимого ячейки в соответствии с шириной столбца

Кнопка «Объединить и поместить в центре». Она позволяет объединить две или более ячеек, расположенных по горизонтали или по вертикали, в одну. Представлена следующими вариантами:

- объединить и поместить в центре – ячейки выбранного диапазона будут объединены, а данные в объединенной ячейке будут выровнены по центру;
- объединить по строкам – ячейки каждой строки выбранного диапазона будут объединены, а данные в объединенных ячейках будут выровнены по левому краю (для текста) или по правому краю (для числовых значений);

- объединить ячейки – ячейки выбранного диапазона будут объединены, а данные будут выровнены по левому краю (для текста) или по правому краю (для числовых значений);

- отменить объединение ячеек – ранее объединенные ячейки будут разделены, данные из объединенной ячейки появятся в верхней левой ячейке.

Для того чтобы объединить ячейки, выделите их. Для этого зажмите левую кнопку компьютерной мыши и, удерживая ее, потяните до установления нужного диапазона (1). Нажмите кнопку «Объединить и поместить в центре» (2). Из выпадающего списка выберите необходимый вариант (3) (рис. 177).

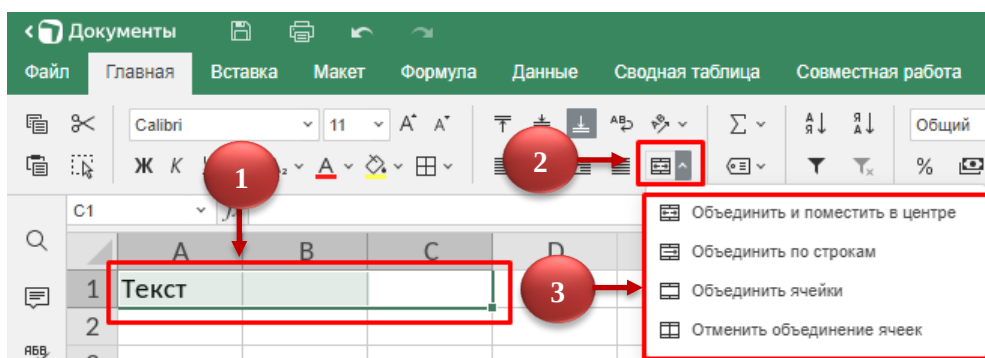


Рисунок 177. Объединение ячеек

Кнопки «Сортировка по возрастанию» и «Сортировка по убыванию» позволяет осуществить сортировку данных:

- кнопка «Сортировка по возрастанию» применяется для сортировки данных в порядке возрастания – от А до Я по алфавиту или от наименьшего значения к наибольшему для числовых данных.

- кнопка «Сортировка по убыванию» применяется для сортировки данных в порядке убывания – от Я до А по алфавиту или от наибольшего значения к наименьшему для числовых данных.

Для сортировки данных выделите диапазон ячеек, который требуется отсортировать. Для этого зажмите левую кнопку компьютерной мыши и, удерживая ее, потяните до установления нужного диапазона (1). Выберите и нажмите по нужному варианту сортировки данных: по возрастанию или по убыванию (2). Данные отсортируются автоматически (рис. 178).

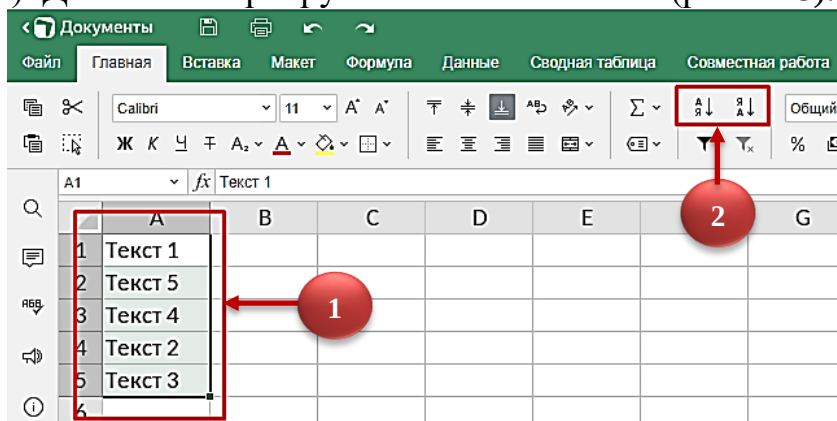


Рисунок 178. Алгоритм сортировки данных по возрастанию/убыванию

Кнопка «Числовой формат». Позволяет изменить формат представления чисел. Представлен такими форматами как:

- **Общий** – позволяет отобразить введенные данные как обычные числа, без дополнительных знаков.
- **Числовой** – применяется для отображения чисел с 0-30 знаками после десятичной запятой, где между каждой группой из трех цифр перед десятичной запятой вставляется разделитель тысяч.
- **Научный (экспоненциальный)** – позволяет представить очень длинные числа за счет преобразования в строку типа $d.dddE+ddd$ или $d.dddE-ddd$, где каждый символ d обозначает цифру от 0 до 9.
- **Финансовый** – применяется для отображения денежных значений с используемым по умолчанию обозначением денежной единицы и двумя десятичными знаками.
- **Денежный** – применяется для отображения денежных значений с используемым по умолчанию обозначением денежной единицы и двумя десятичными знаками.
- **Дата** – применяется для отображения дат.
- **Время** – применяется для отображения времени.
- **Процентный** – применяется для отображения данных в виде процентов со знаком процента.
- **Дробный** – применяется для отображения чисел в виде обыкновенных, а не десятичных дробей.
- **Текстовый** – применяется для отображения числовых значений, при котором они рассматриваются как обычный текст, с максимально доступной точностью.
- **Другие форматы** – применяется для настройки уже примененных числовых форматов с указанием дополнительных параметров.

Для того чтобы изменить формат представления чисел, выделите ячейку или диапазон ячеек. Для этого зажмите левую кнопку компьютерной мыши и, удерживая ее, потяните до установления нужного диапазона (1). Далее нажмите кнопку «Числовой формат» (2). Из открывшегося списка выберите необходимый формат представления чисел (3) (рис. 179). Выбранный формат представления чисел применится к выделенному диапазону ячеек автоматически.

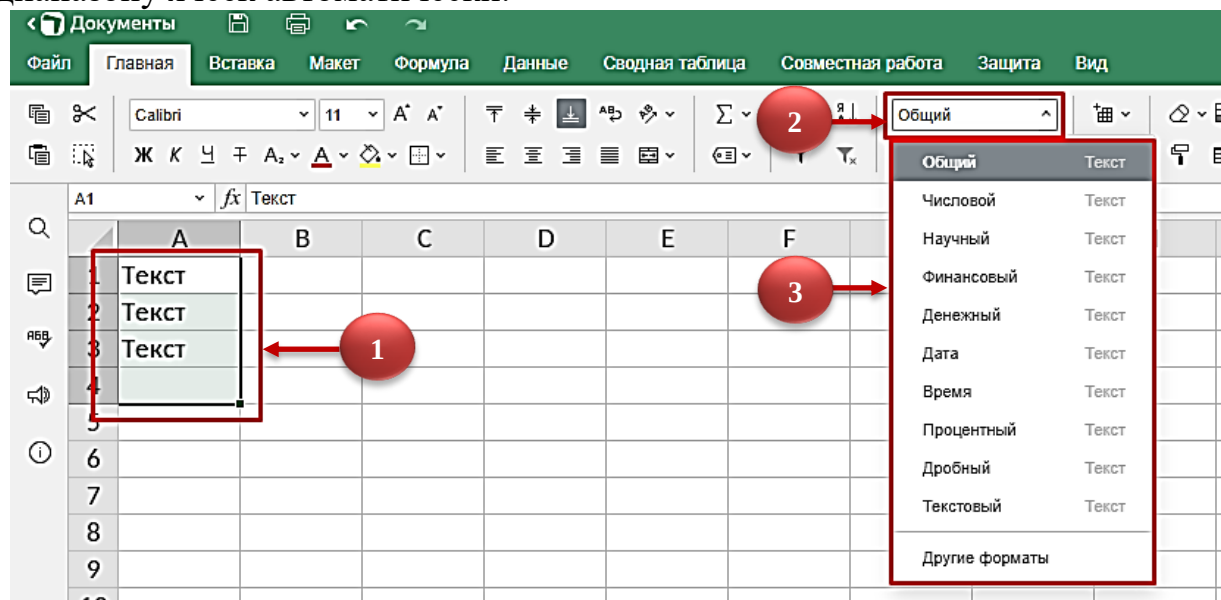


Рисунок 179. Изменение формата представления чисел

Кнопки «Вставить ячейки» и «Удалить ячейки» позволяют добавить и удалить ячейки на рабочем листе. Данные кнопки имеют следующие функции:

- вставить/удалить «Ячейки со сдвигом влево»;
- вставить/удалить «Ячейки со сдвигом вверх»;
- вставить/удалить «Строку»;
- вставить/удалить «Столбец».

Для добавления или удаления пустой ячейки, целой строки или столбца выберите необходимую ячейку. Для этого нажмите по выбранной ячейке левой кнопкой компьютерной мыши (1). Далее нажмите на нужную кнопку «Вставить ячейки» или «Удалить ячейки» (2). Из отрывшегося окна выберите соответствующую функцию (3) (рис. 180). Выбранная функция применяется к ячейке автоматически.

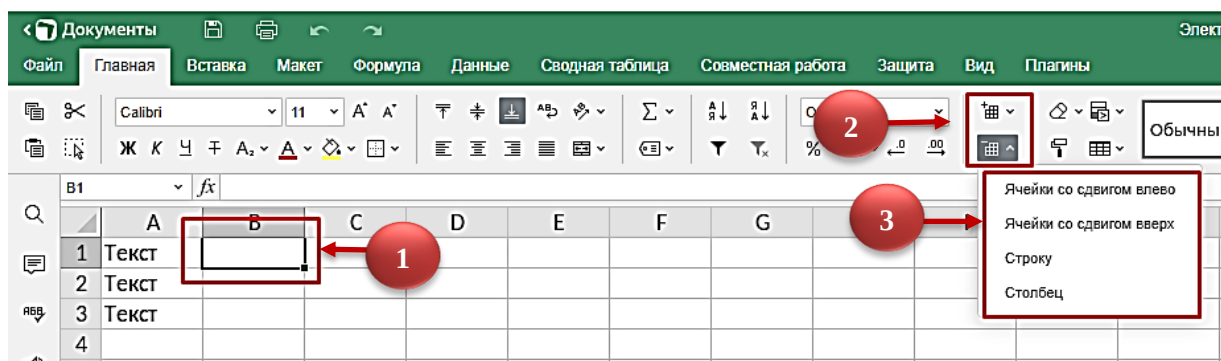


Рисунок 180. Добавление/удаление пустой ячейки, строки, столбца

Кнопка «*Форматировать как шаблон таблицы*» позволяет применить к выделенному диапазону ячеек шаблон таблицы с автоматическим включением фильтра. Выделите диапазон ячеек, которые требуется отформатировать. Для этого зажмите левую кнопку компьютерной мыши и, удерживая ее, потяните до установления нужного диапазона (1). Нажмите кнопку «*Форматировать как шаблон таблицы*» (2). В открывшемся окне выберите требуемый шаблон (3) (рис. 181).

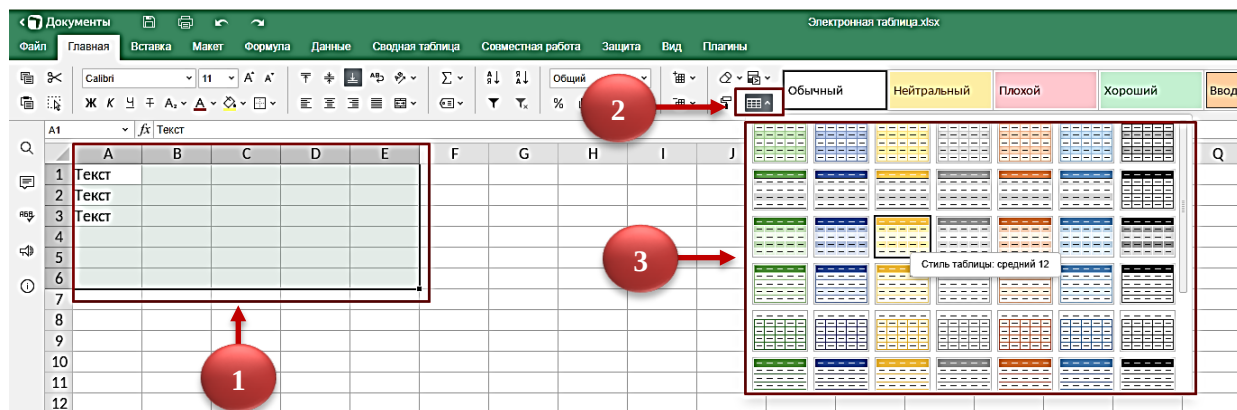


Рисунок 181. Форматирование диапазона ячеек как шаблон таблицы

В открывшемся всплывающем окне проверьте диапазон ячеек, которые требуется отформатировать (1). Установите флажок напротив строки «Заголовок», если требуется, чтобы заголовки таблицы входили в выделенный диапазон ячеек. Для этого нажмите левой кнопкой компьютерной мыши по значку, изображенному в виде «квадрата» (2). Далее нажмите кнопку «ОК» (3) (рис. 182).

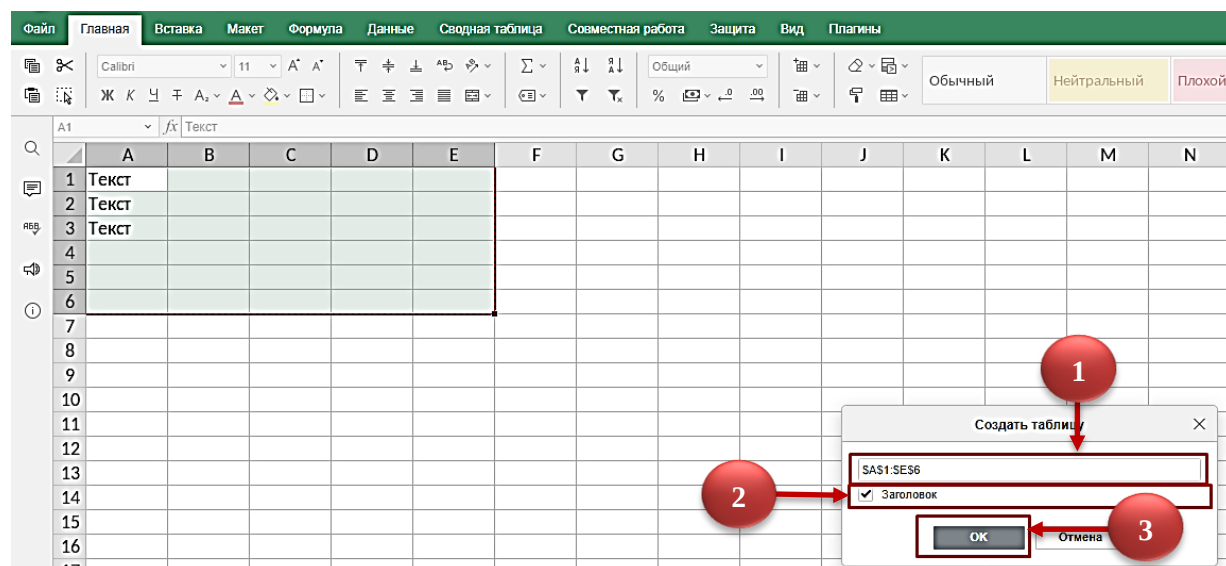


Рисунок 182. Форматирование диапазона ячеек как шаблон таблицы

Выделенный диапазон ячеек отформатируется по выбранному шаблону таблицы (рис. 183).

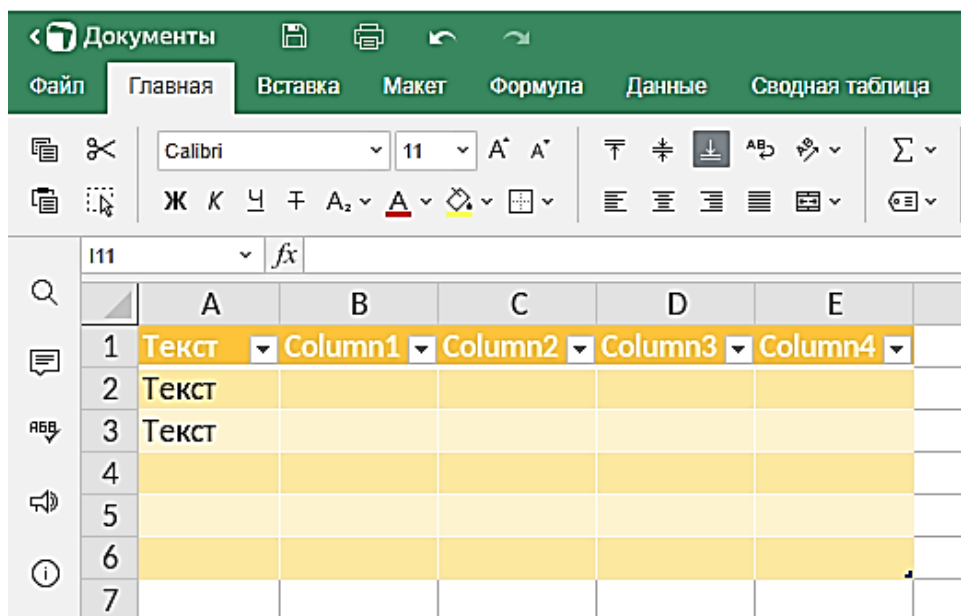


Рисунок 183. Форматирование диапазона ячеек как шаблон таблицы

Рассмотрим кнопки стилей: «Обычный», «Нейтральный», «Плохой», «Хороший», «Ввод» и другие, которые позволяют отформатировать ячейку по цвету текста, цвету фона, стилю шрифта и т.д.

Для того чтобы установить выбранный стиль, выделите ячейку. Для этого нажмите по ней левой кнопкой компьютерной мыши (1). Далее выберите нужный вариант стиля из предложенного списка (2) (рис. 184).

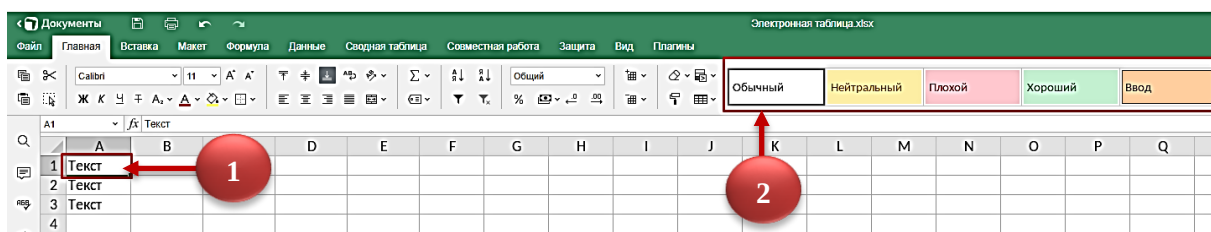


Рисунок 184. Форматирование ячейки по стилю

Выбранный стиль автоматически применится к ячейке (рис. 185).

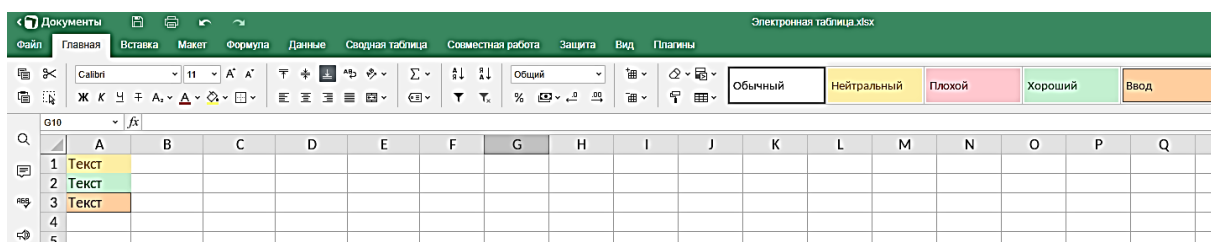


Рисунок 185. Форматирование ячейки по стилю

Вкладка «Вставка». Предоставляет инструменты для вставки различных объектов в содержание таблицы и представлена следующими кнопками.

Кнопка «Таблица». Позволяет создать новую форматированную таблицу. Для этого выделите диапазон ячеек – зажмите левую кнопку компьютерной мыши и, удерживая ее, потяните до установления нужного диапазона (1). Нажмите кнопку «Таблица» (2). В открывшемся всплывающем окне проверьте диапазон ячеек (3). Если требуется, чтобы заголовки таблицы входили в выделенный диапазон ячеек, установите флажок напротив строки «Заголовок». Для этого нажмите левой кнопкой компьютерной мыши по значку, изображенному в виде «квадрата» (4). Далее нажмите кнопку «ОК» (5) (рис. 186).

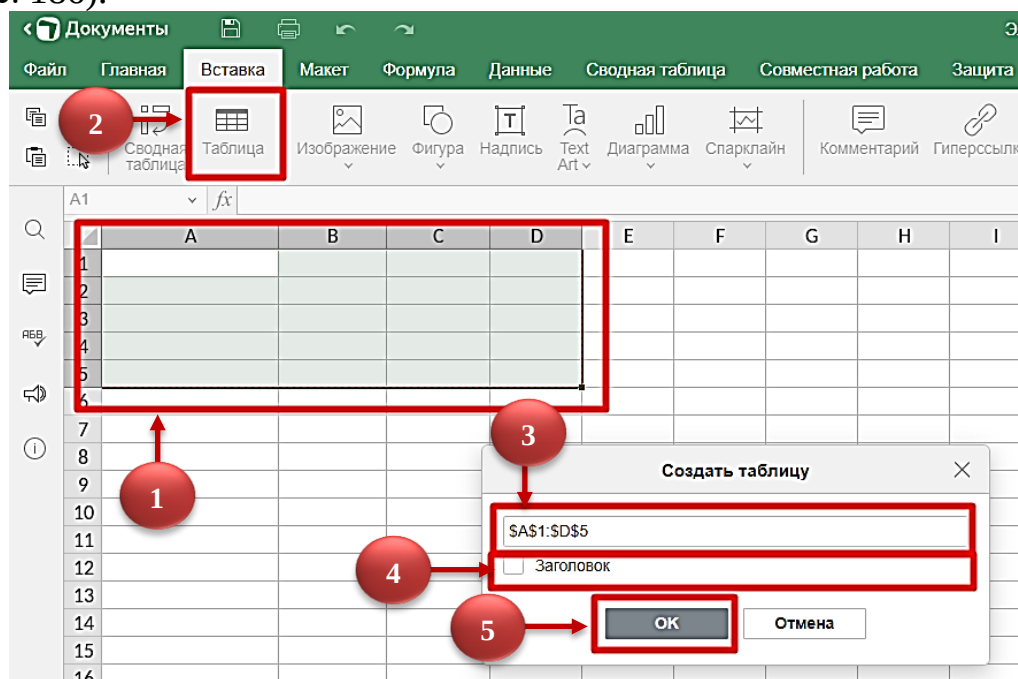


Рисунок 186. Создание новой форматированной таблицы

Сформировалась новая форматированная таблица (рис. 187).

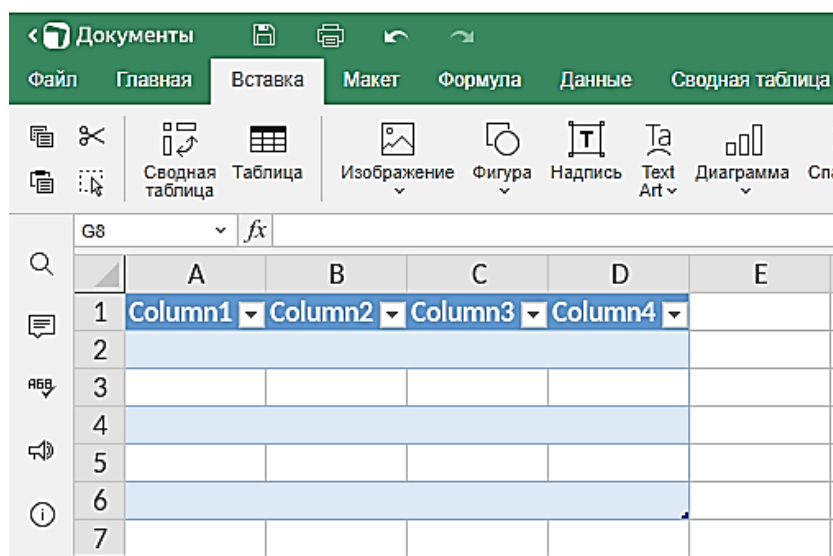


Рисунок 187. Создание новой форматированной таблицы

Кнопка «Изображение». Позволяет добавить рисунок (изображение) в таблицу. Для того чтобы разместить изображение, нажмите кнопку «Изображение» (1). Далее нажмите кнопку «Изображение из файла» (2) (рис. 188).

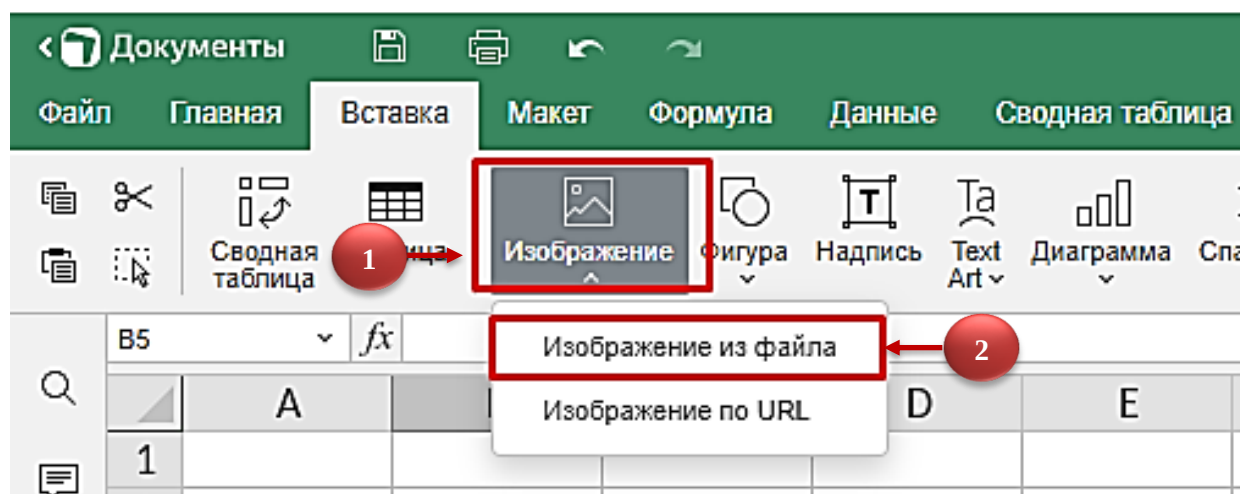


Рисунок 188. Размещение изображения

В открывшемся окне выберите и нажмите на необходимое изображение (1). Далее нажмите кнопку «Открыть» (2) (рис. 189).

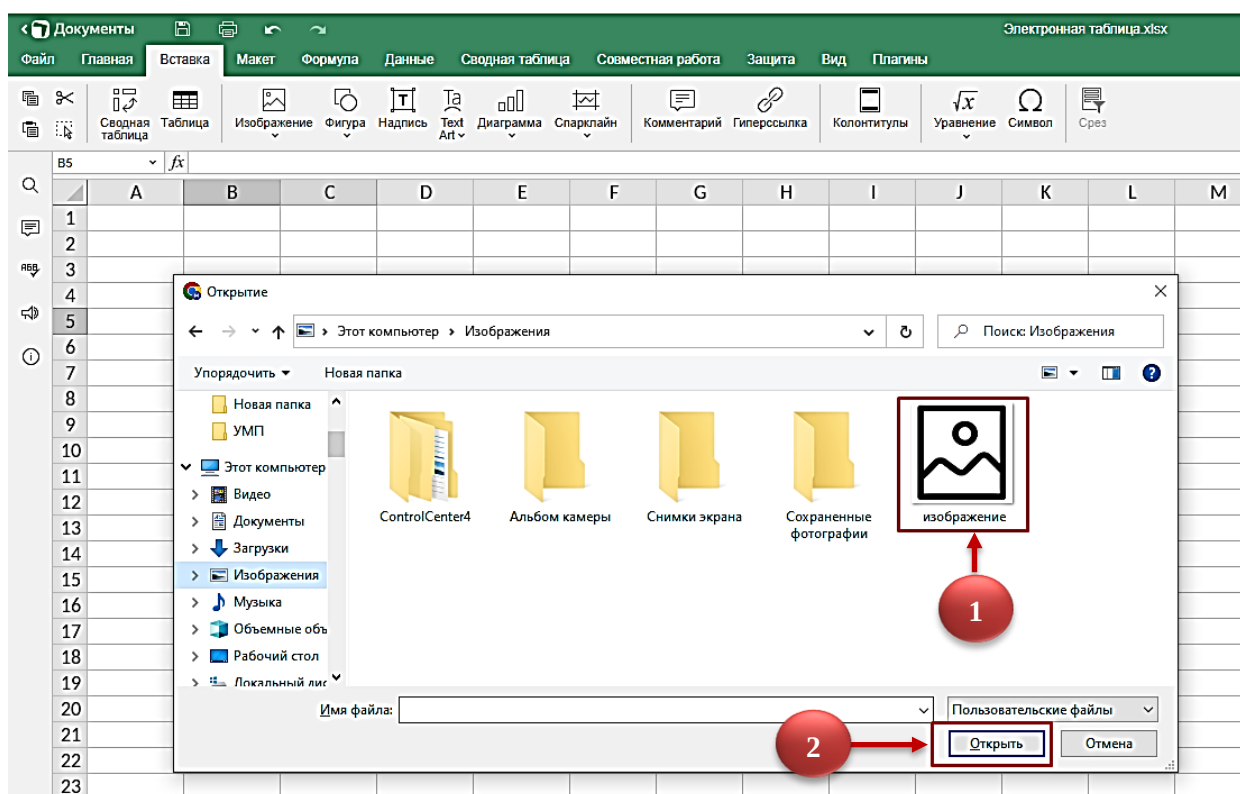


Рисунок 189. Размещение изображения

Выбранное изображение будет автоматически добавлено в таблицу (рис. 190). Используя маркеры, размещенные вокруг изображения, Вы

можете изменять ее размер. Для этого зажмите левую кнопку компьютерной мыши на любом маркере и потяните ее вверх и/или вниз, влево и/или вправо.

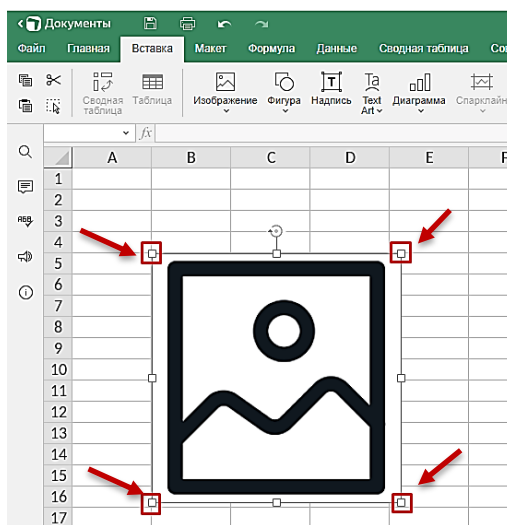


Рисунок 190. Размещение изображения

Кнопка «Фигура». Позволяет разместить фигуру в электронную таблицу. Представлена следующими группами: последние использованные, основные фигуры, фигурные стрелки, математические знаки, схемы, звезды и ленты, выноски, кнопки, прямоугольники, линии. Для того чтобы вставить фигуру, нажмите кнопку «Фигура» (1). В открывшемся окне выберите и нажмите на необходимую фигуру (2) (рис. 191).

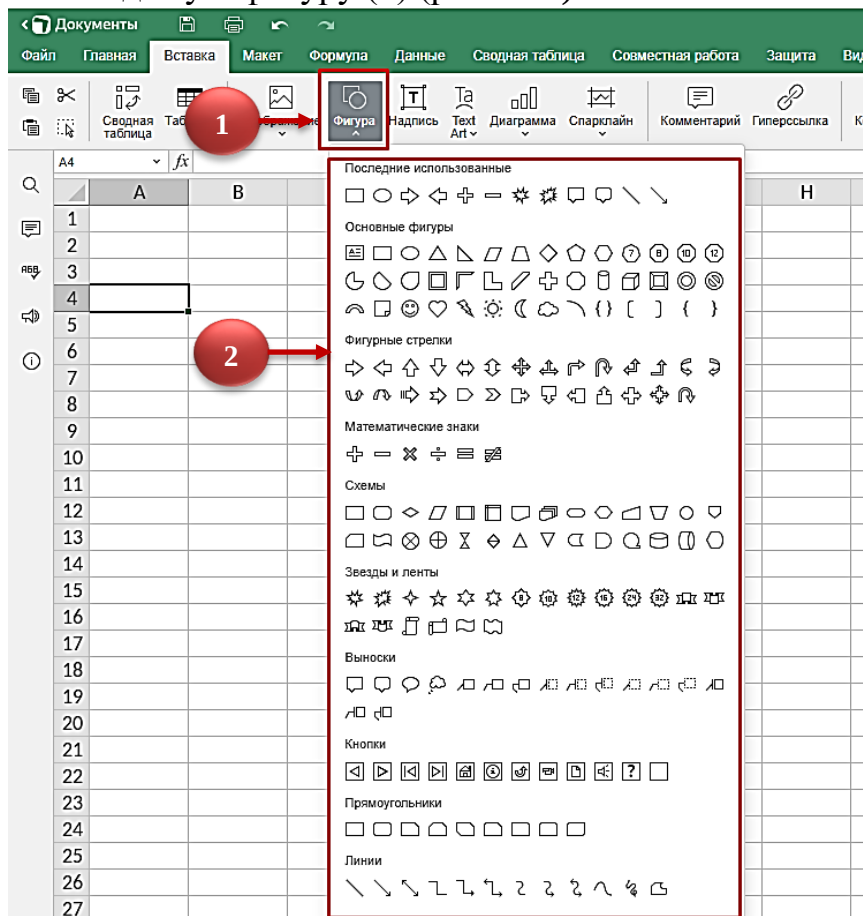


Рисунок 191. Размещение фигуры

Далее щелчком компьютерной мыши кликните в любой области рабочего листа. Выбранная фигура будет автоматически добавлена в таблицу (рис. 192). Используя маркеры, размещенные вокруг фигуры, Вы можете изменять ее размер. Для этого зажмите левую кнопку компьютерной мыши на любом маркере и потяните ее вверх и/или вниз, влево и/или вправо.

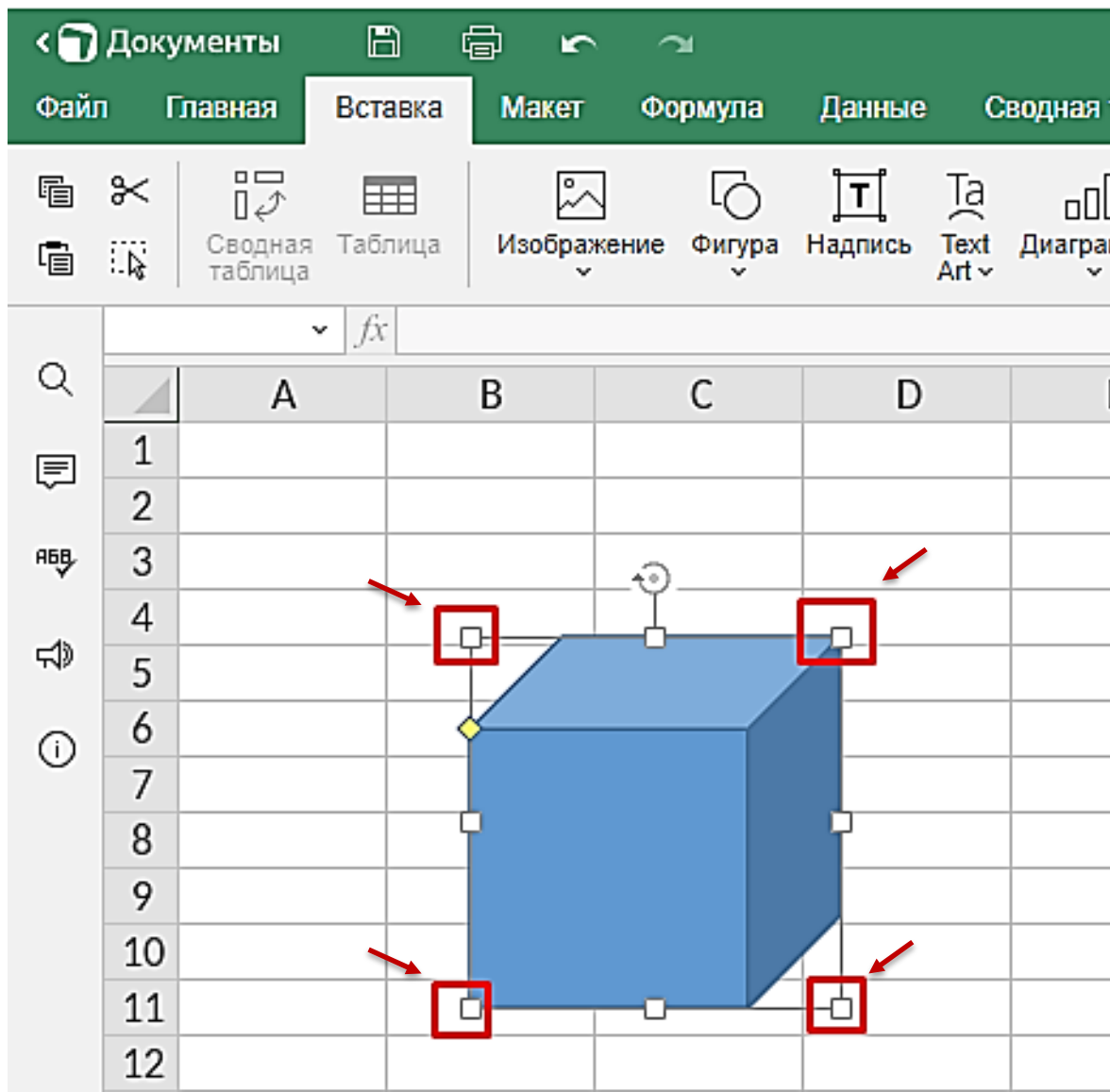


Рисунок 192. Размещение фигуры

Кнопка «Диаграмма». Позволяет разместить диаграмму в электронную таблицу. Диаграммы представлены такими типами как: гистограмма, график, круговая, линейчатая, диаграммы с областями, биржевая, точечная и комбинированная. У каждого типа диаграммы есть свои виды. Каждый тип диаграмм удобен для представления тех или иных данных.

Для того чтобы разместить диаграмму в таблице, выделите диапазон ячеек, содержащих данные, которые необходимо использовать для диаграммы. Для этого зажмите левую кнопку компьютерной мыши и, удерживая ее, потяните до установления нужного диапазона (1). Нажмите

кнопку «Диаграмма» (2). Далее выберите и нажмите на необходимый тип диаграммы (3). Например, «Гистограмма» (рис. 193).

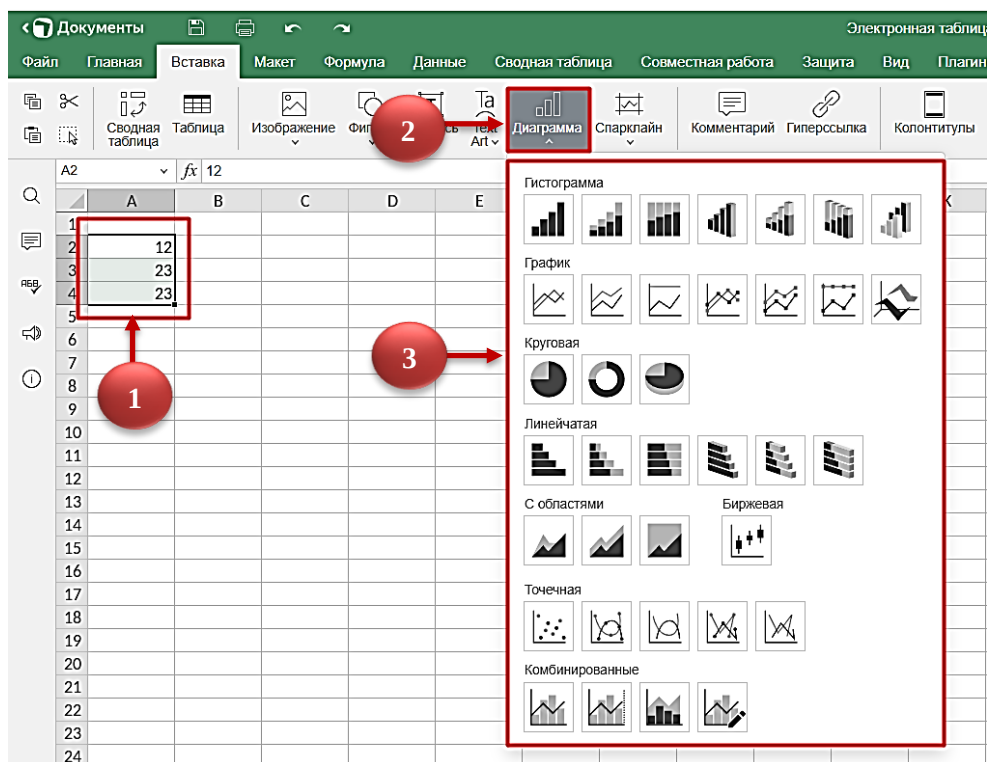


Рисунок 193. Алгоритм размещения диаграммы

Выбранный тип диаграммы размещен в таблицу (рис. 194).

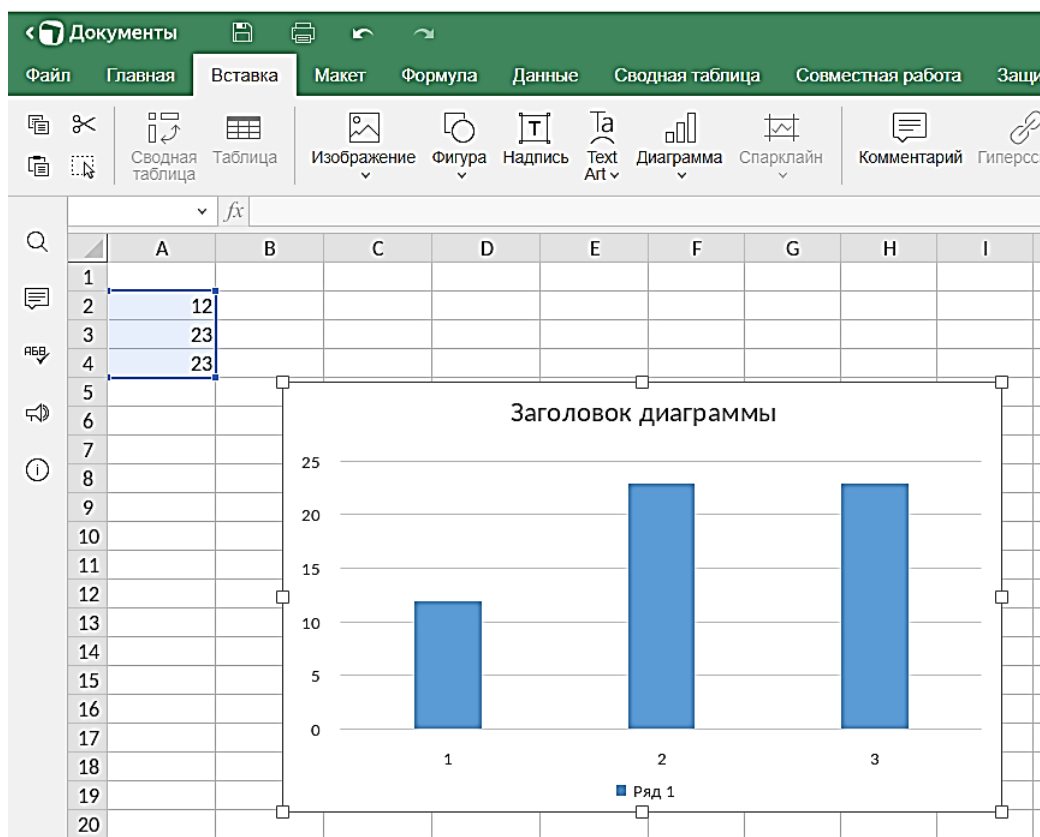


Рисунок 194. Алгоритм размещения диаграммы

Для того чтобы изменить параметры диаграммы, необходимо выделить ее, нажав левой кнопкой компьютерной мыши (1). Для изменения стиля и типа диаграммы в правой боковой панели во вкладке «Параметры диаграммы» нажмите кнопку «Изменить тип» (2) (рис. 195).

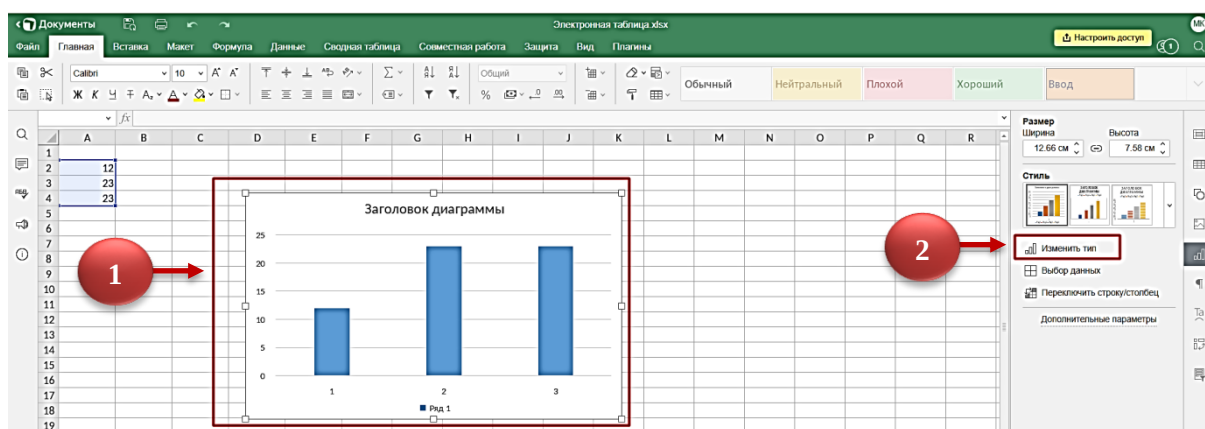


Рисунок 195. Изменение параметра диаграммы

Для изменения типа диаграммы в открывшемся окне раскройте выпадающий список «Тип» (1). Далее выберите нужный тип диаграммы (2) (рис. 196).

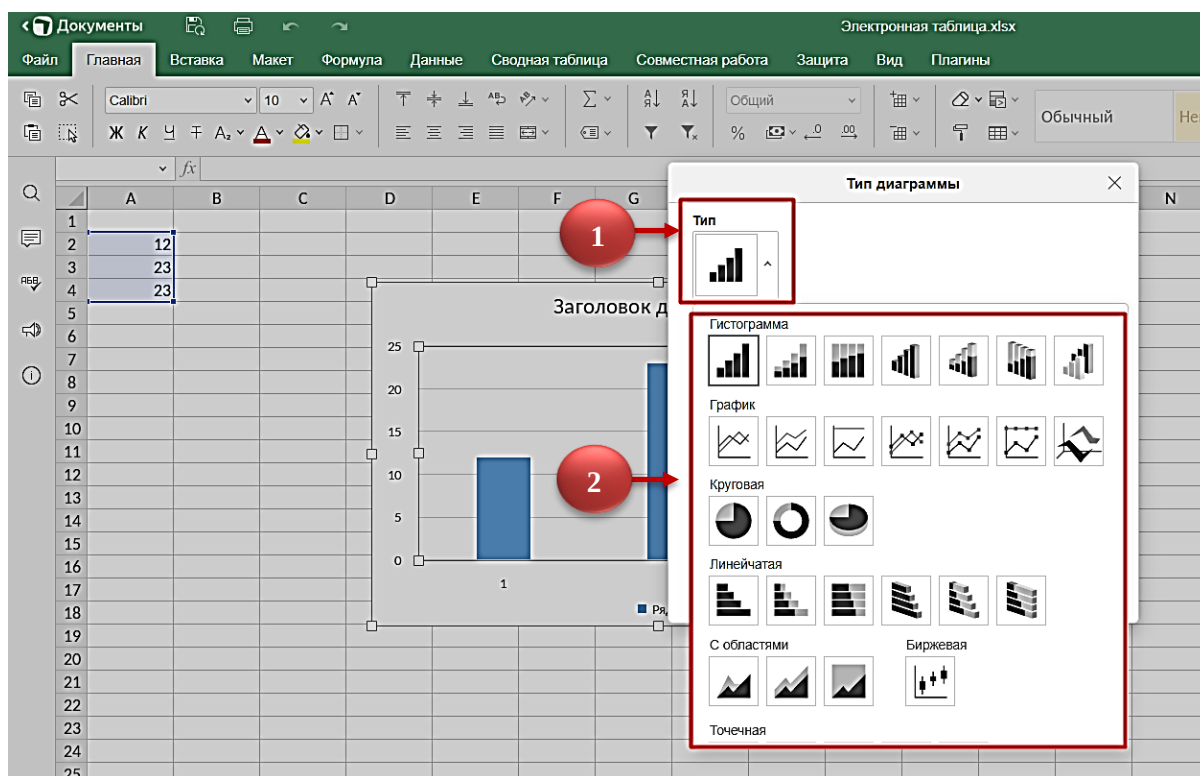


Рисунок 196. Изменение типа диаграммы

Для изменения стиля диаграммы в разделе «Стиль» выберите нужный стиль диаграммы (1) и нажмите кнопку «ОК» (2) (рис. 197).

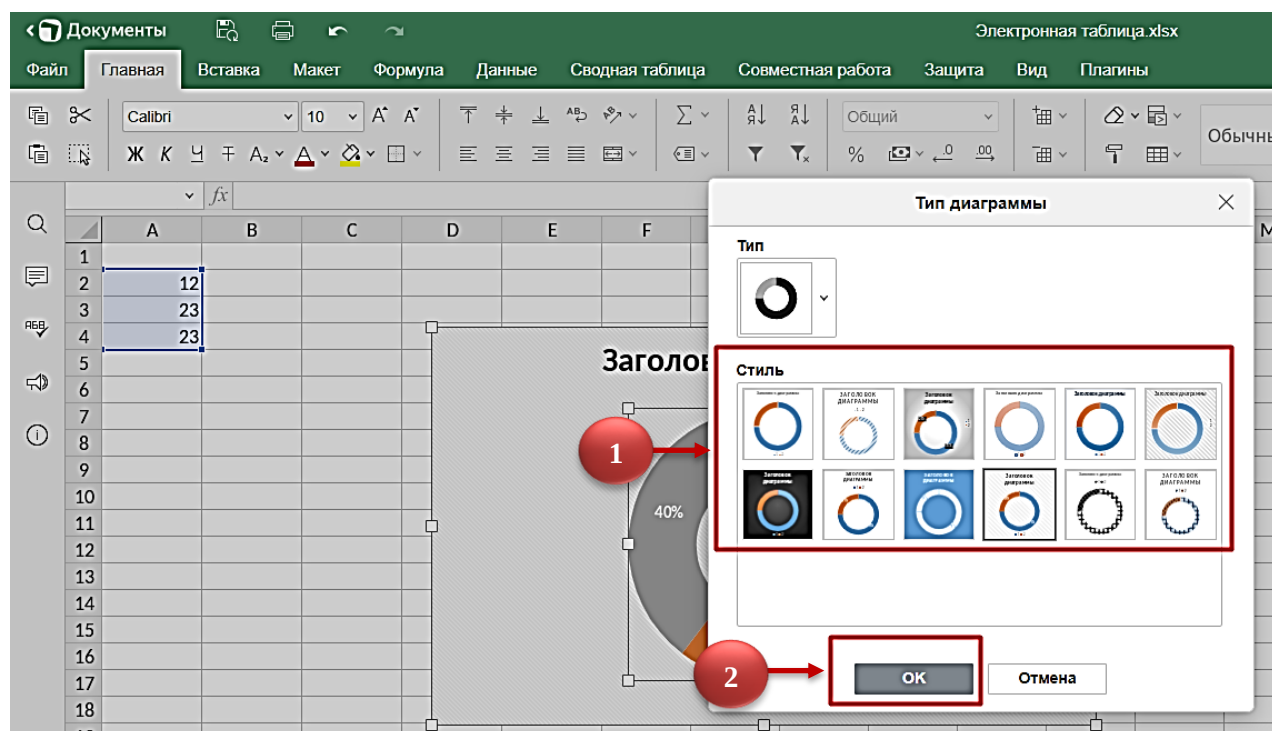


Рисунок 197. Изменение типа и стиля диаграммы

Тип и стиль выбранной диаграммы будут изменены (рис. 198).

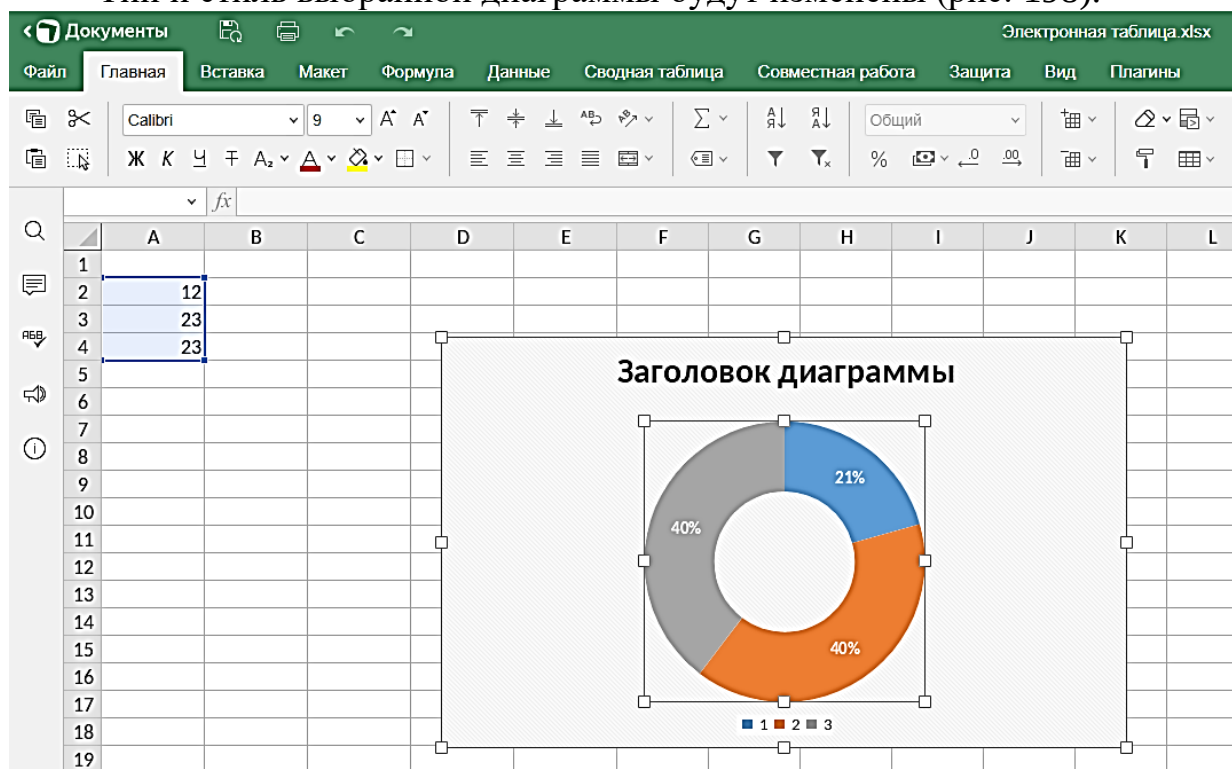


Рисунок 198. Изменение типа и стиля диаграммы

Для того чтобы отредактировать данные, использованные для построения диаграммы, нажмите на диаграмму левой кнопкой компьютерной мыши (1). В правой боковой панели нажмите кнопку «Выбор данных» (2) (рис. 199).

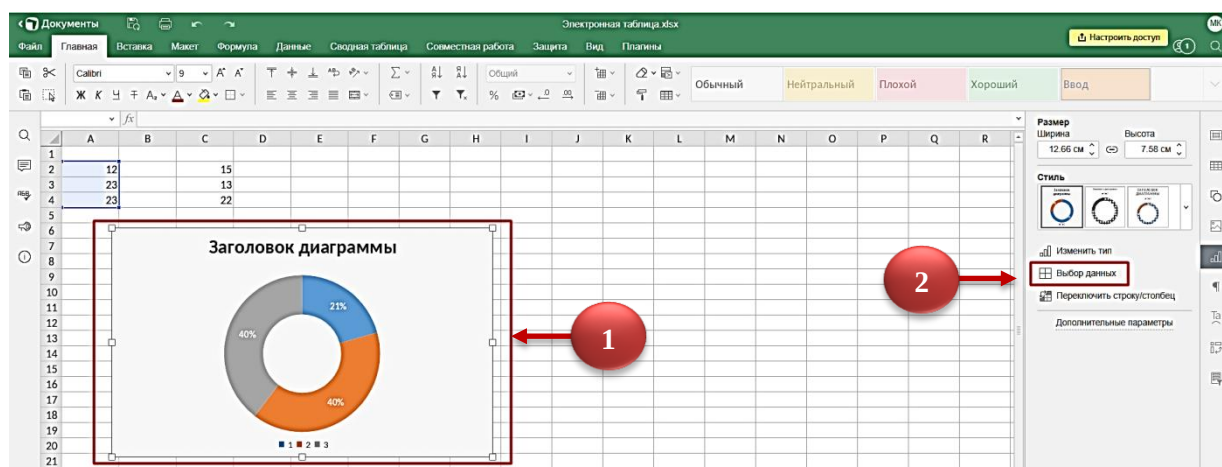


Рисунок 199. Редактирование данных диаграммы

В открывшемся окне «Данные диаграммы» нажмите на кнопку, изображенную в виде таблицы (рис. 200).

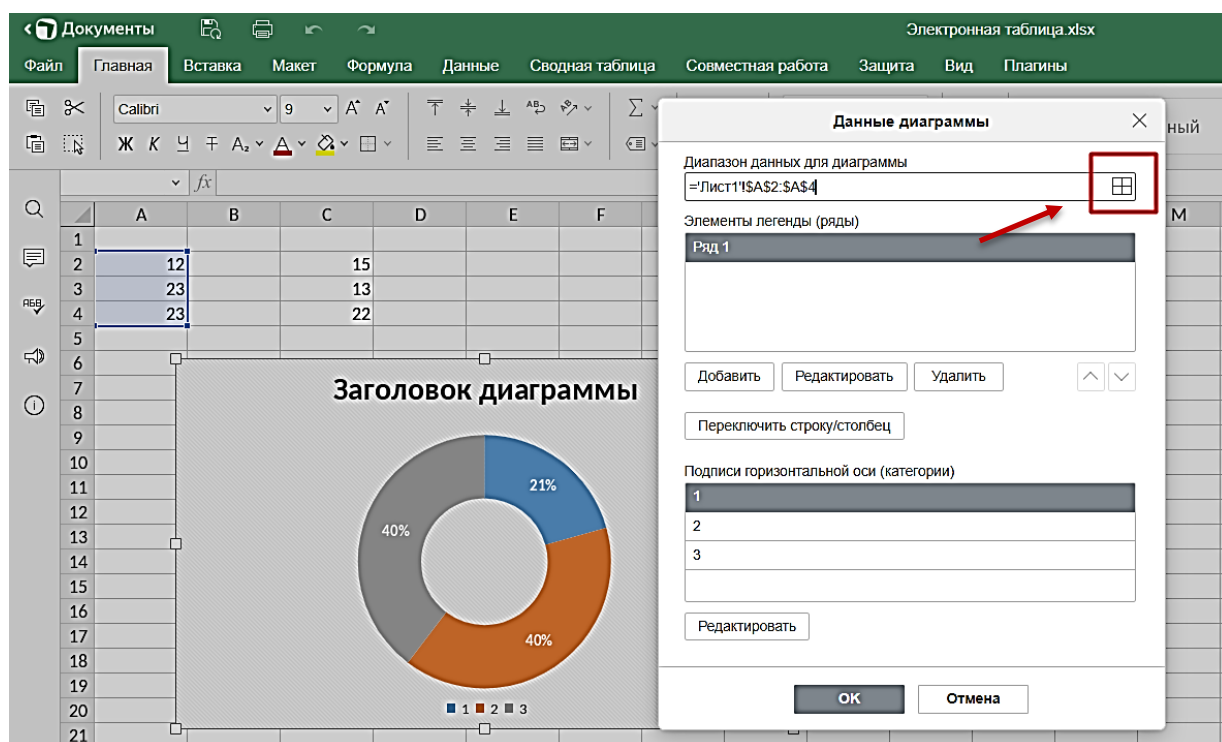


Рисунок 200. Редактирование данных диаграммы

Выберите нужный диапазон данных. Для этого зажмите левую кнопку компьютерной мыши и, удерживая ее, потяните до установления нужного диапазона (1). Нажмите кнопку «ОК» (2) (рис. 201).

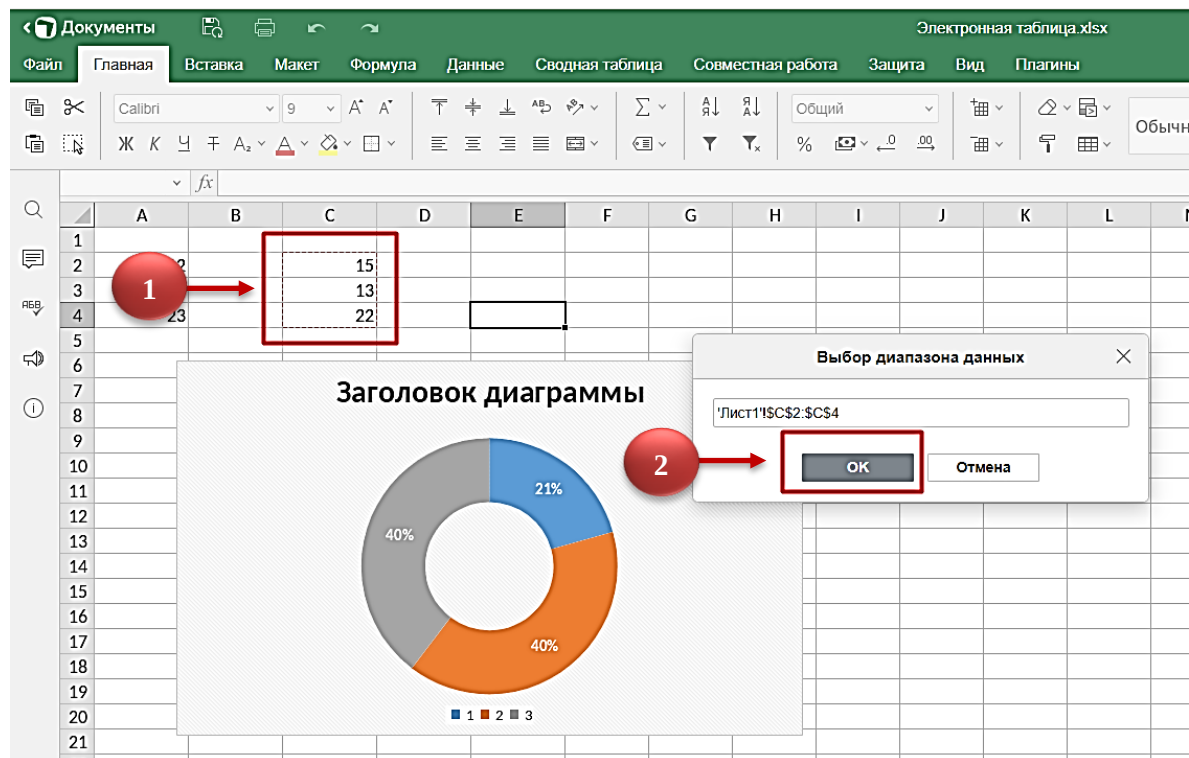


Рисунок 201. Редактирование данных диаграммы

В открывшемся окне «Данные диаграммы» нажмите кнопку «ОК» (рис. 202).

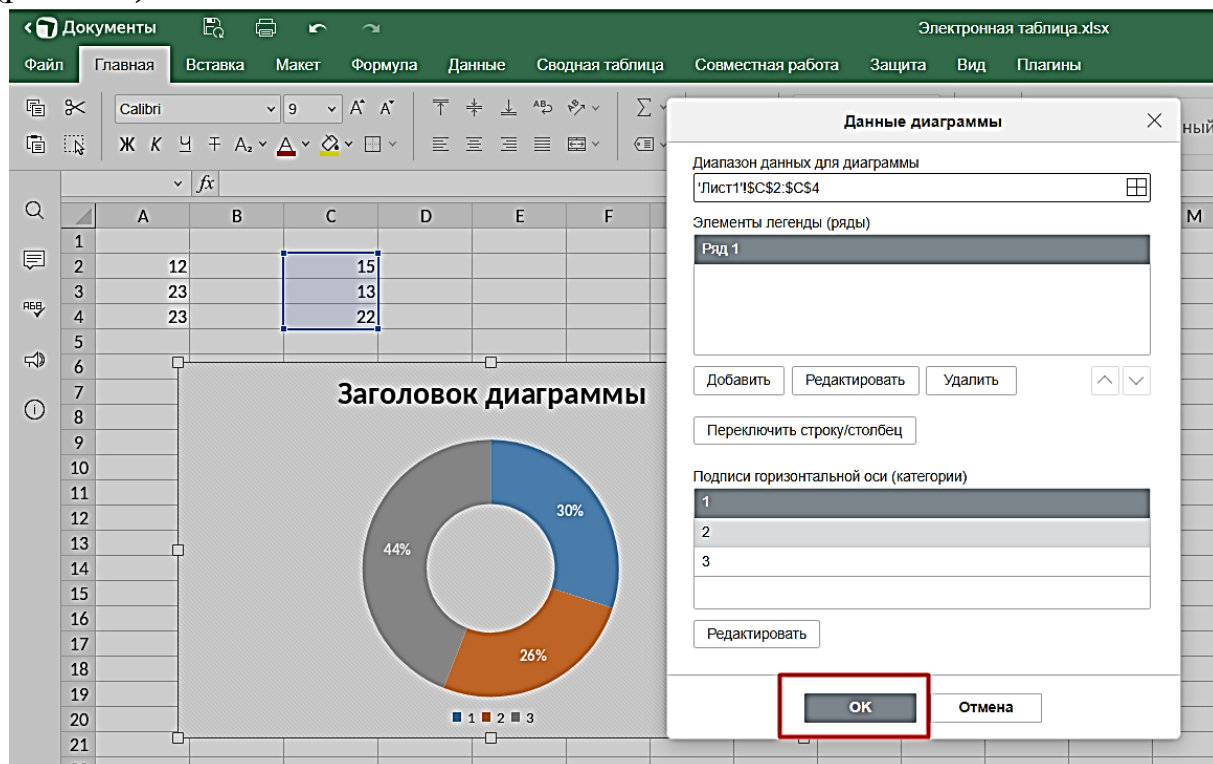


Рисунок 202. Редактирование данных диаграммы

Данные диаграммы отредактированы (рис. 203).

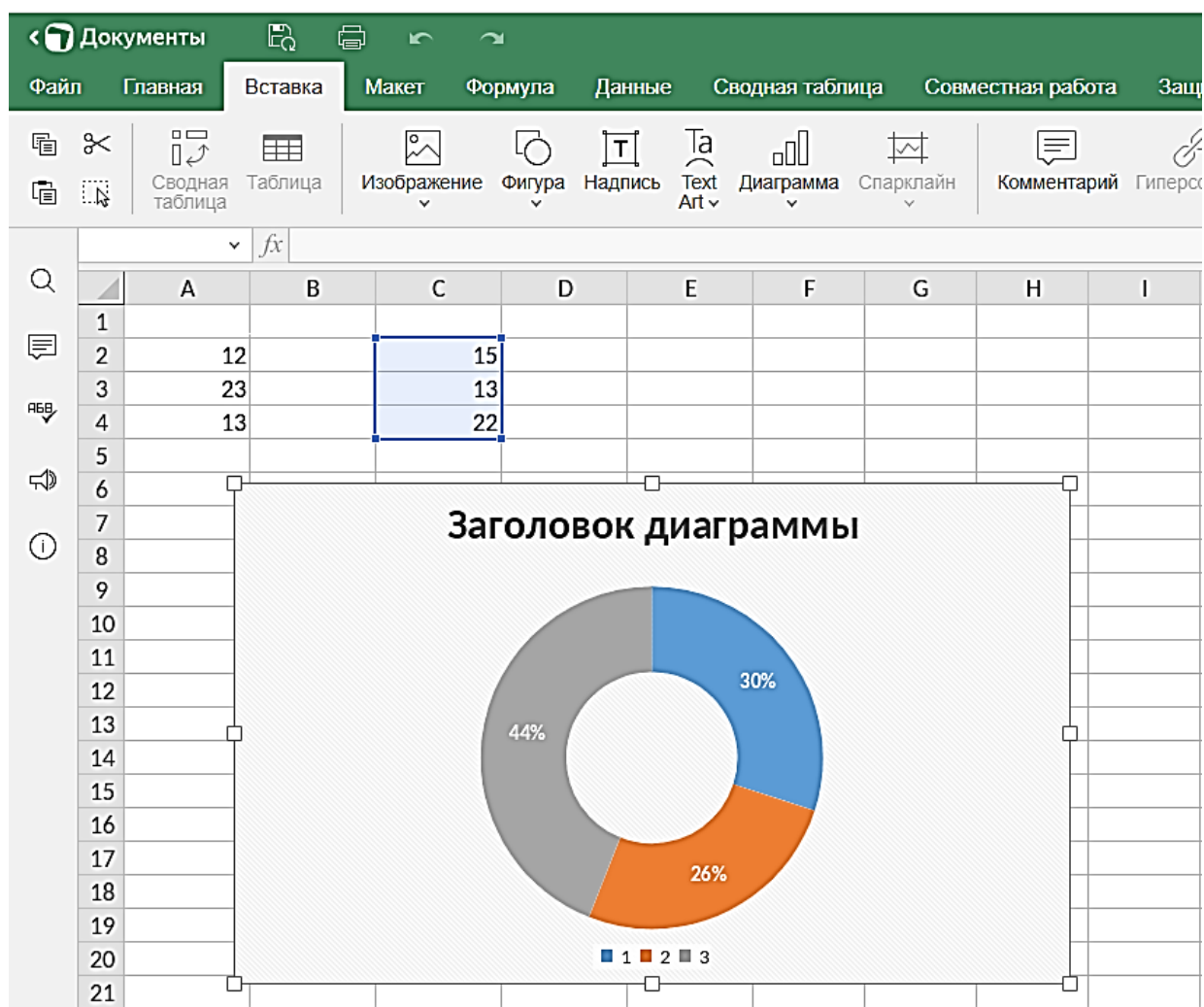


Рисунок 203. Редактирование данных диаграммы

Кнопка «Спарклайн».



Спарклайн – это небольшая диаграмма, помещенная в одну ячейку.

Представлена такими типами как: гистограмма, график, выигрыш/проигрыш. Спарклайны позволяют быстро отслеживать динамически изменяющиеся данные. Размер спарклайна зависит от размера ячейки.

Для того чтобы вставить спарклайн, выделите диапазон ячеек, содержащих данные. Для этого зажмите левую кнопку компьютерной мыши и, удерживая ее, потяните до установления нужного диапазона (1). Нажмите кнопку «Спарклайн» (2). Выберите нужный тип спарклайна (3) (рис. 204).

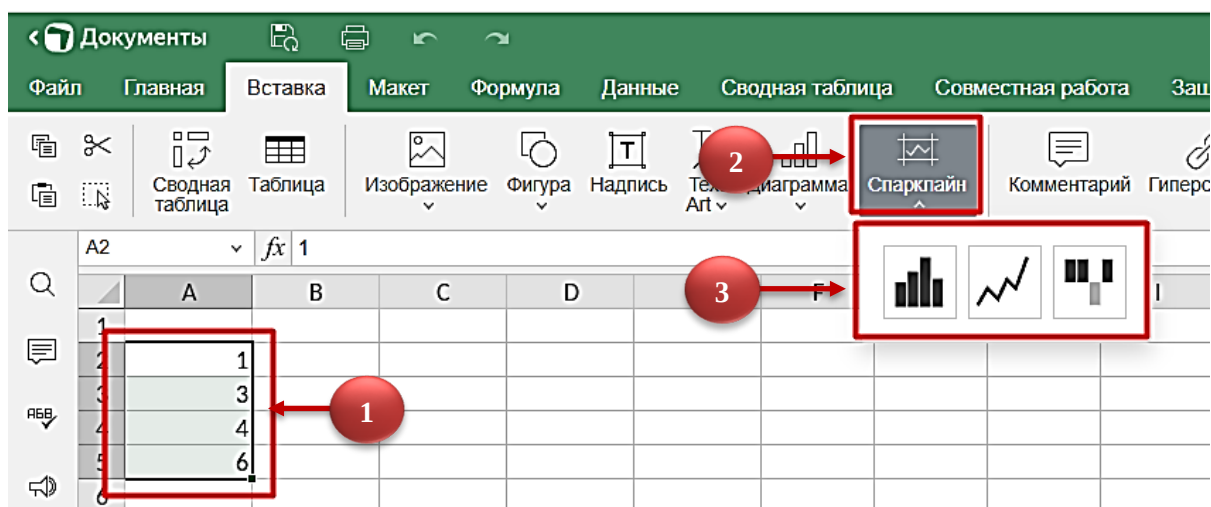


Рисунок 204. Размещение спарклайна

В открывшемся окне «Создание спарклайнов», в разделе «Диапазон исходных данных», проверьте диапазон данных (1). Для того чтобы указать расположение спарклайна, в разделе «Выберите, где поместить спарклайны», нажмите иконку, изображенную в виде таблицы (2) (рис. 205).

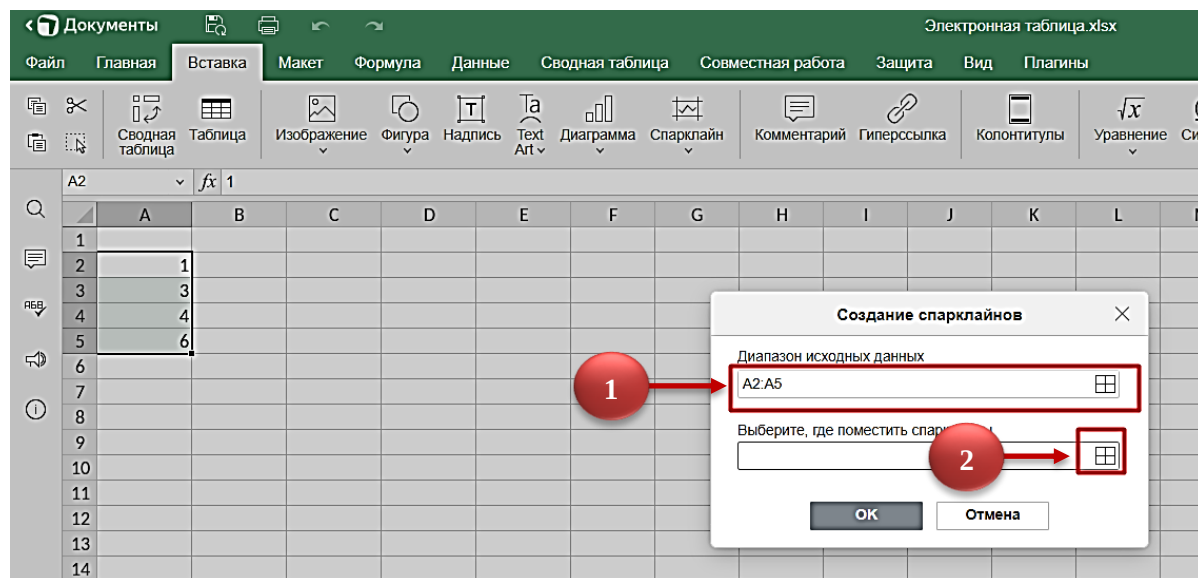


Рисунок 205. Размещение спарклайна

В открывшемся окне «Выбор диапазона данных», выберите нужную ячейку, где необходимо разместить спарклайн. Для этого нажмите левой кнопкой компьютерной мыши на рабочую область таблицы (1). Данные выбранной ячейки отобразятся в поле «Выбор диапазона данных» (2). Далее нажмите кнопку «ОК» (3) (рис. 206).

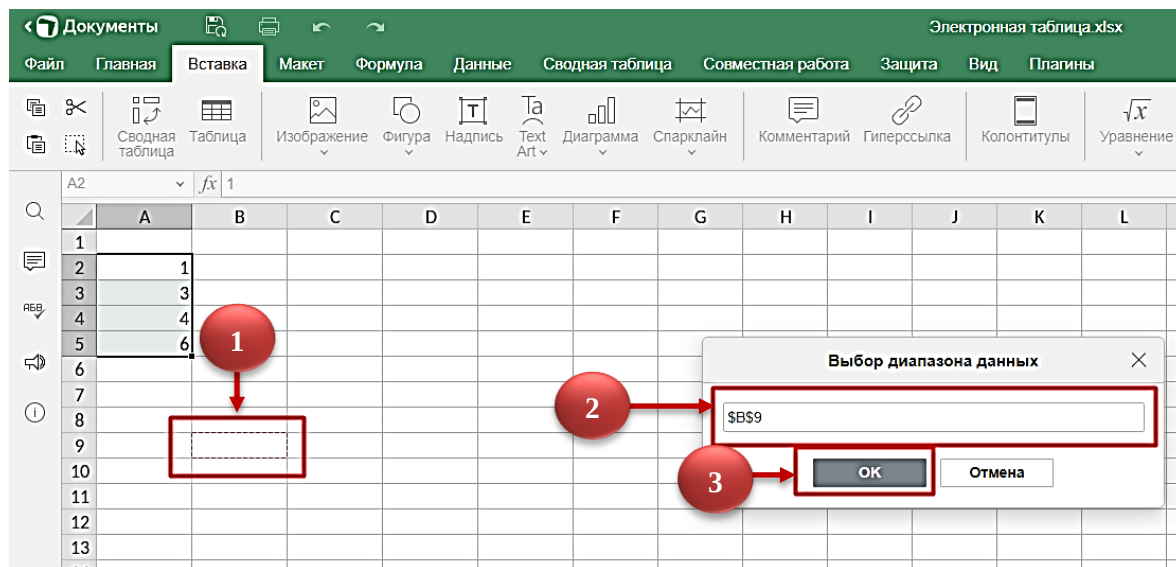


Рисунок 206. Размещение спарклайна

Требуемый спарклайн размещен в таблицу (рис. 207).

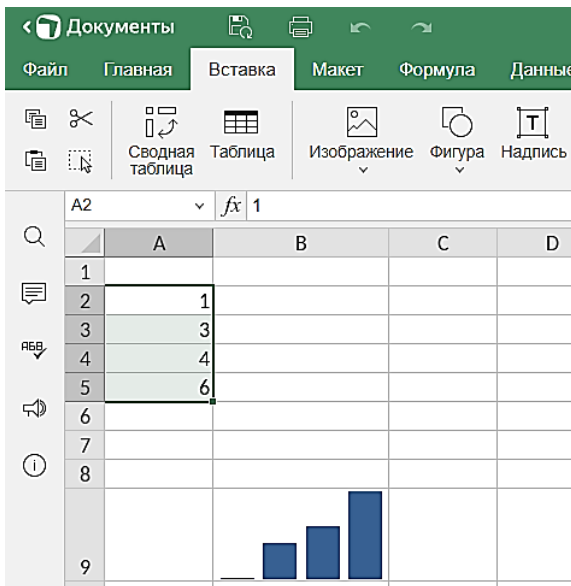


Рисунок 207. Размещение спарклайна

Кнопка «Гиперссылка». Предназначена для размещения гиперссылки в электронную таблицу.



Гиперссылка — часть гипертекстового документа, ссылающаяся на элемент в этом документе или на другой объект, расположенный на локальном диске или в компьютерной сети.

Гиперссылка представлена следующими типами: внешняя ссылка или внутренний диапазон данных. Рассмотрим алгоритм размещения гиперссылки типа «внешняя ссылка». Для того чтобы вставить гиперссылку, выделите ячейку, в которую требуется добавить гиперссылку. Для этого нажмите на нужную ячейку левой кнопкой компьютерной мыши (1). Далее нажмите кнопку «Гиперссылка» (2). В открывшемся окне «Параметры гиперссылки» заполните поля:

- «Связать с» – укажите ссылку на внешний источник (3);
- «Отображать» – укажите текст, который отобразится в ячейке (4);
- «Текст всплывающей подсказки» – введите текст краткого примечания к гиперссылке, который будет появляться в маленьком всплывающем окне при наведении на гиперссылку курсора (5). Далее нажмите кнопку «ОК» (6) (рис. 208).

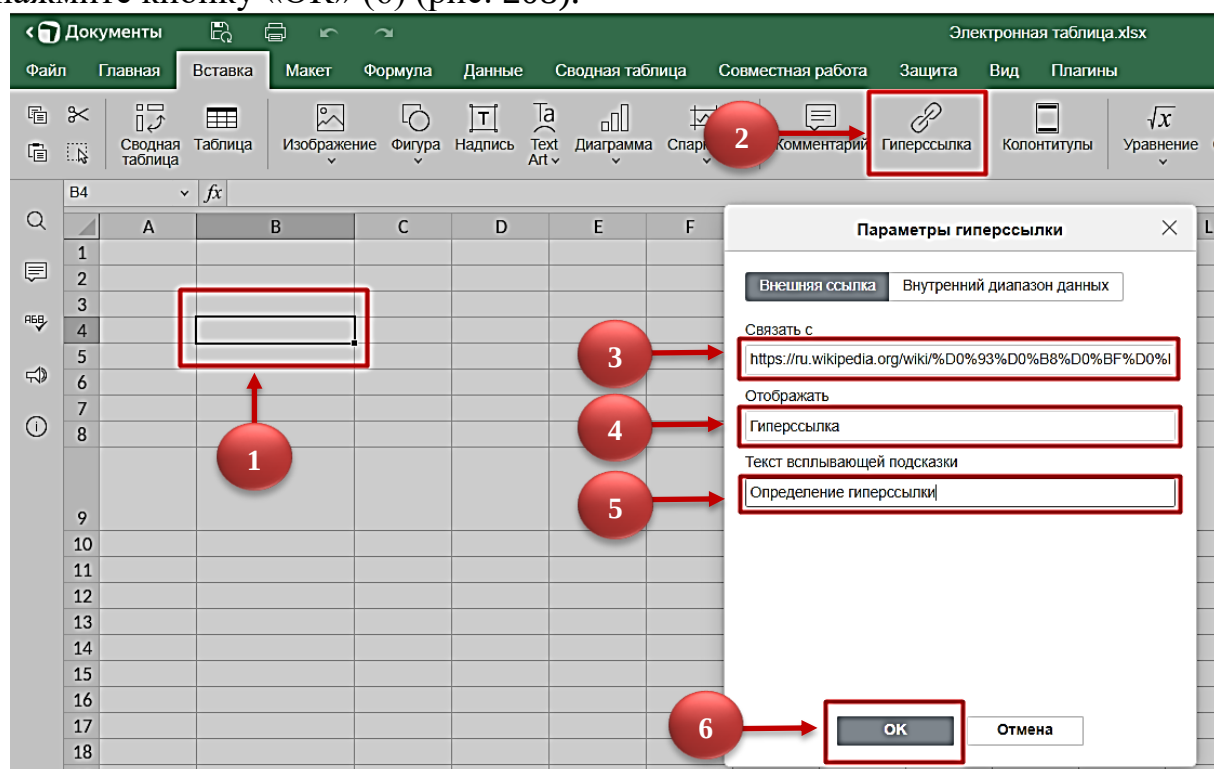


Рисунок 208. Размещение гиперссылки

Гиперссылка размещена (рис. 209).

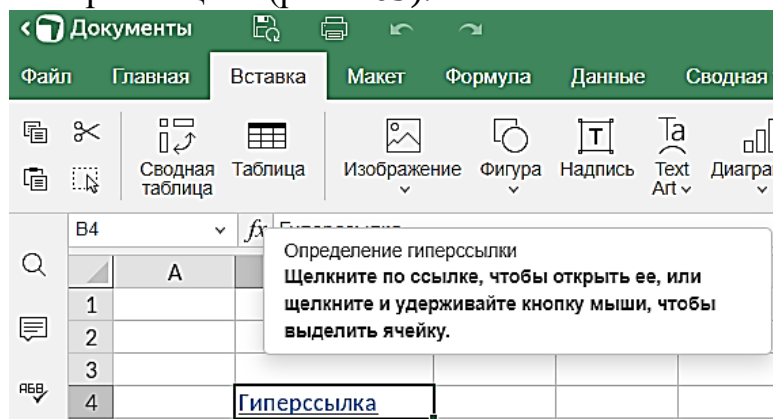


Рисунок 209. Размещение гиперссылки

Кнопка «Колонтитулы». Позволяет вставить в печатную версию рабочего листа электронной таблицы дополнительную информацию, такую, как дата и время, номер страницы, имя листа и так далее.

Для того чтобы вставить колонтитул, нажмите кнопку «Колонтитулы» (1). В открывшемся окне «Параметры колонтитулов» настройте необходимые параметры (2) (рис. 210):

- если надо применить особый верхний или нижний колонтитул для самой первой страницы или вообще не добавлять на нее колонтитулы, то поставьте галочку напротив строки «Особый для первой страницы»;
- если необходимо добавить разные колонтитулы для четных и нечетных страниц, поставьте галочку напротив строки «Разные для четных и нечетных»;
- опция «Изменять масштаб вместе с документом» позволяет масштабировать колонтитулы вместе с рабочим листом. Этот параметр включен по умолчанию;
- опция «Выровнять относительно полей страницы» позволяет выравнивать левый колонтитул по левому полю и правый колонтитул по правому полю. Этот параметр включен по умолчанию.

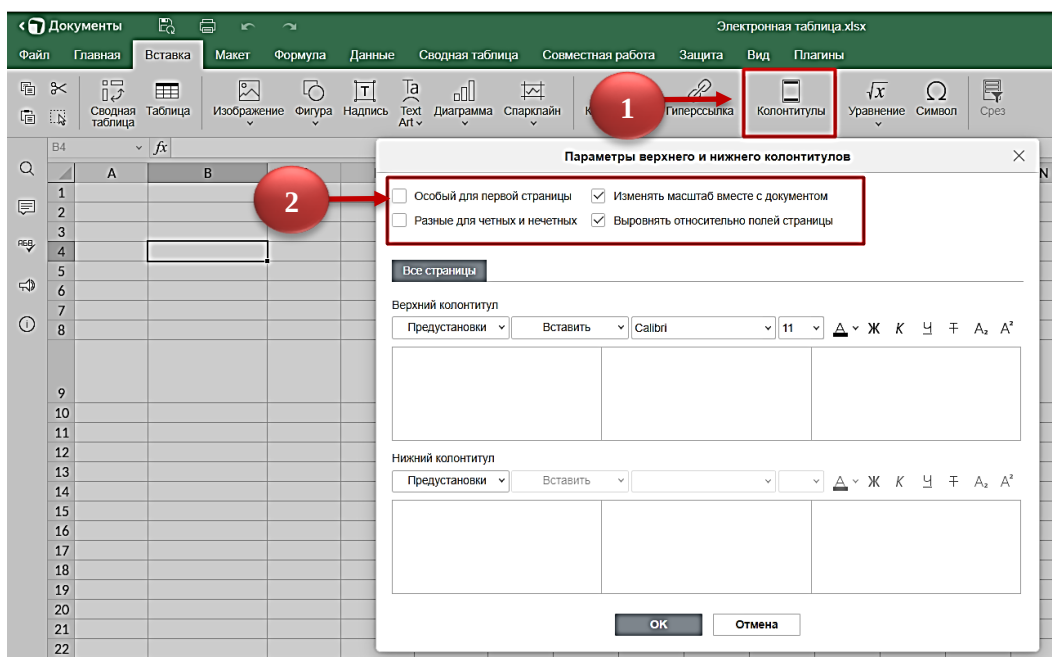


Рисунок 210. Размещение колонтитула

Далее настройте разделы «Верхний колонтитул»/«Нижний колонтитул». Для этого можно использовать один из готовых шаблонов или внести вручную нужные данные в левое, центральное и правое поля верхнего и нижнего колонтитула. Для того чтобы разместить готовые шаблоны, выберите один из доступных, нажав кнопку «Предустановки» (1). Данная кнопка представлена следующими готовыми шаблонами: Страница 1; Страница 1 из ?; Лист1; Конфиденциально, дд/мм/гггг, Страница 1; Имя таблицы.xlsx; Лист1, Страница 1; Лист1, Конфиденциально, Страница 1; Имя

таблицы.xlsx, Страница 1; Страница 1, Лист; Страница 1, Имя таблицы.xlsx; Автор, Страница 1, дд/мм/гггг; Подготовил: Автор дд/мм/гггг, Страница 1. Далее, нажмите кнопку «ОК» (2). Выбранный шаблон установится автоматически (рис. 211).

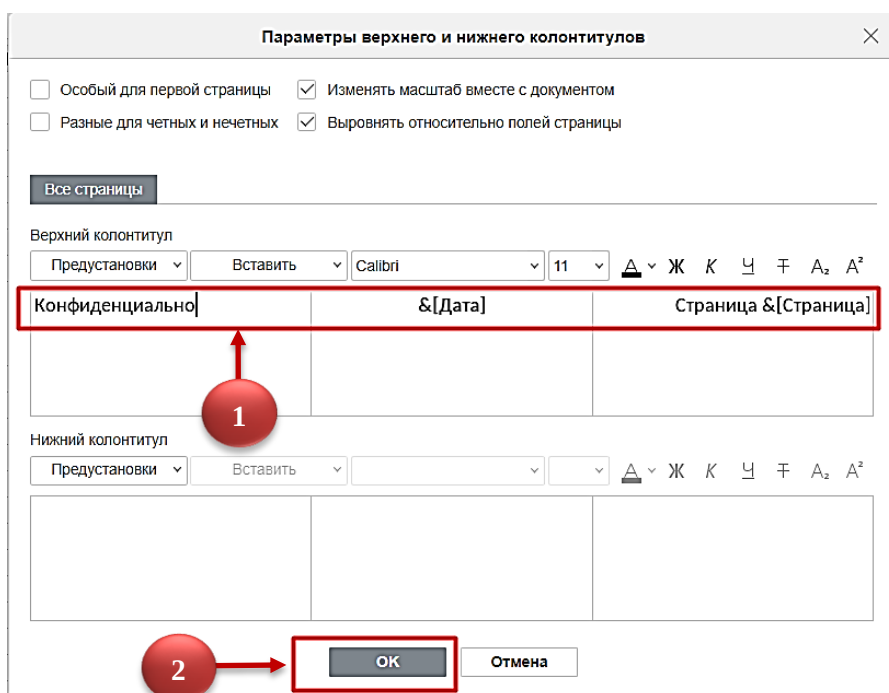


Рисунок 211. Размещение колонтитула

Для того чтобы разместить нужные данные вручную, установите курсор компьютерной мыши в левом, центральном или правом поле верхнего или нижнего колонтитула (1). Далее нажмите кнопку «Вставить» (2). Данная кнопка позволяет разместить: номер страницы, число страниц, дату, время, имя файла, имя листа. Выберите нужный вариант и нажмите кнопку «ОК» (3). Выбранные данные установятся автоматически (рис. 212).

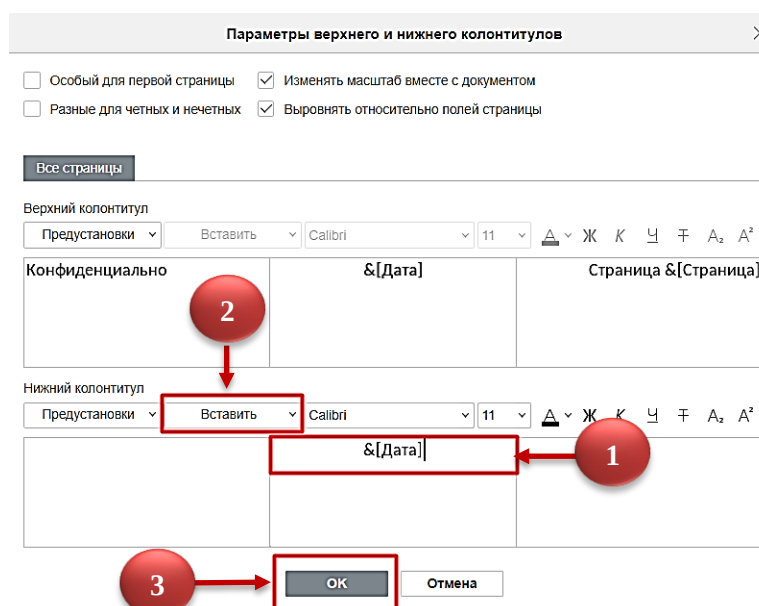


Рисунок 212. Размещение колонтитула

Вкладка «Макет». Позволяет изменить внешний вид электронной таблицы, а именно: задать параметры страницы и определить расположение визуальных элементов. Данная вкладка представлена следующими кнопками.

Кнопка «Поля». Позволяет установить требуемые параметры полей. В быстром доступе представлены следующие типы полей с указанием их размеров: «Обычные», «Узкие», «Средние», «Широкие». Для того чтобы установить поля, представленные в быстром доступе, нажмите кнопку «Поля» (1). Далее выберите нужный тип полей (2) (рис. 213). Выбранный тип полей будет автоматически применен к таблице.

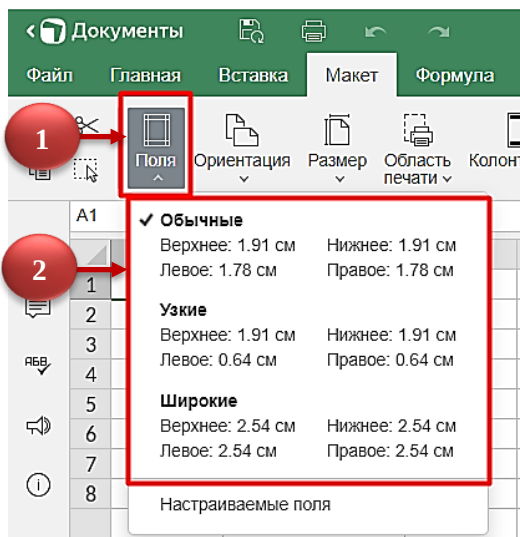


Рисунок 213. Установление полей таблицы

Для того чтобы установить необходимые размеры полей, нажмите кнопку «Поля» (1). Далее нажмите кнопку «Настраиваемые поля» (рис. 214.).

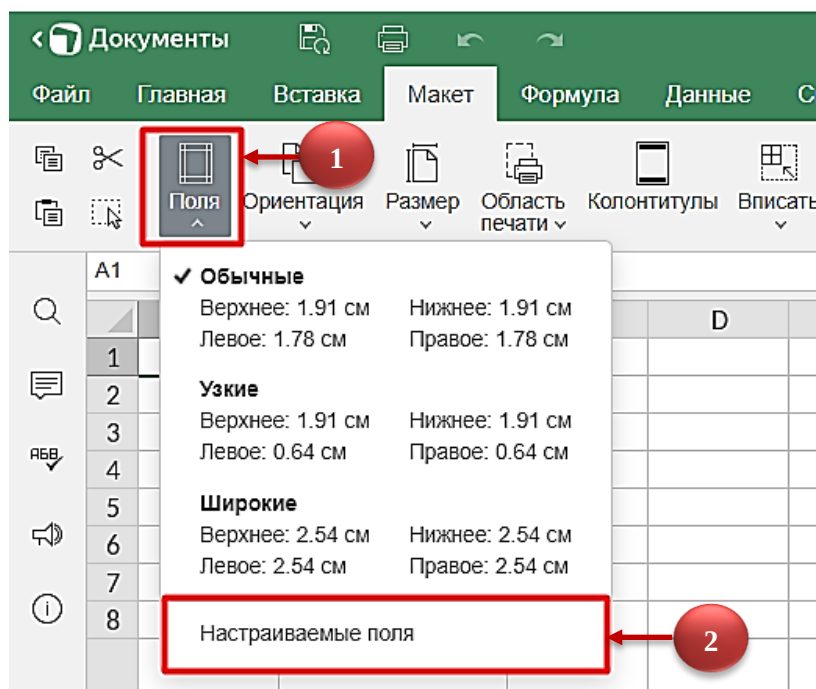


Рисунок 214. Установление полей таблицы

В открывшемся окне «Поля» установите требуемые размеры верхнего, нижнего, левого и правого полей (1). Далее нажмите кнопку «ОК» (2) (рис. 215). Установленные размеры полей применятся к таблице.

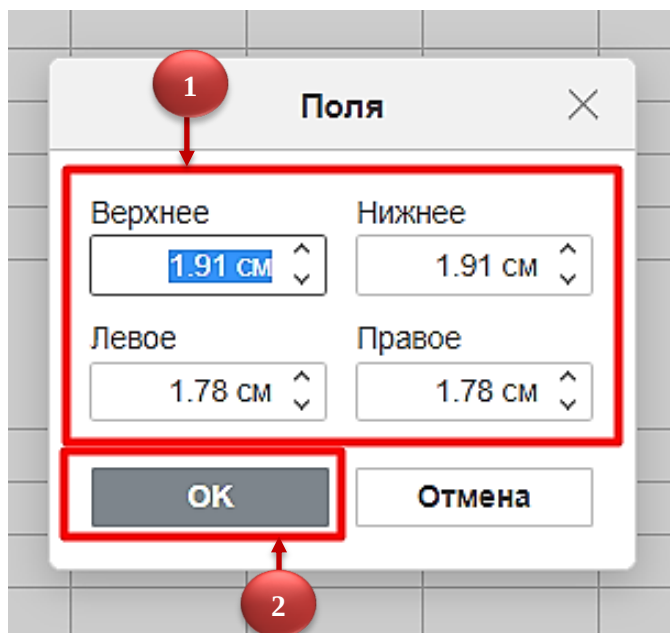


Рисунок 215. Установление полей таблицы

Кнопка «Ориентация». С помощью данной кнопки вы можете установить необходимую ориентацию документа, которая представлена двумя типами: «Альбомная» и «Книжная». Для того чтобы установить ориентацию страницы документа, нажмите кнопку «Ориентация» (1). Далее выберите и нажмите на нужный тип ориентации (2) (рис. 216). Выбранный тип ориентации применится к таблице.

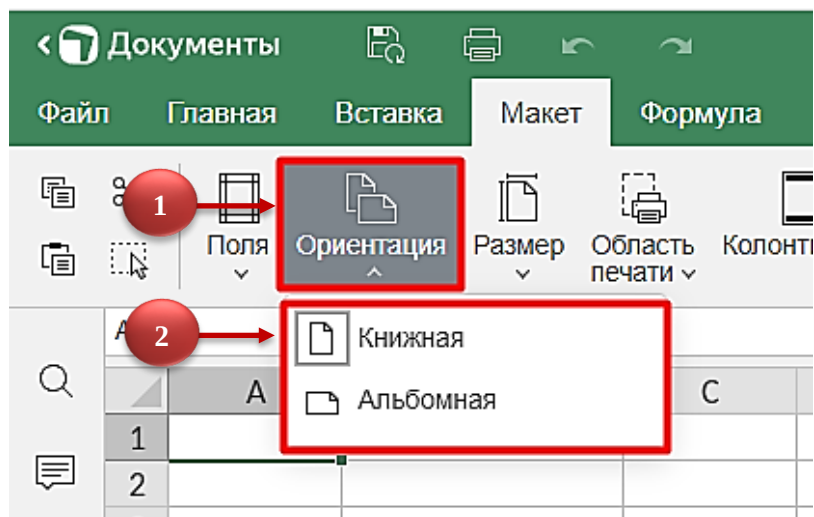


Рисунок 216. Установление ориентации таблицы

Кнопка «Размер». Позволяет установить требуемый размер электронной таблицы. Размеры документов представлены такими форматами как: US Letter, US Legal, A4, A3, A5, B5 и т.д. Для того чтобы установить

нужный размер электронной таблицы, нажмите кнопку «Размер» (1). Далее из выпадающего списка выберите и нажмите на нужный размер (2) (рис. 217). Выбранный размер применится к электронной таблице.

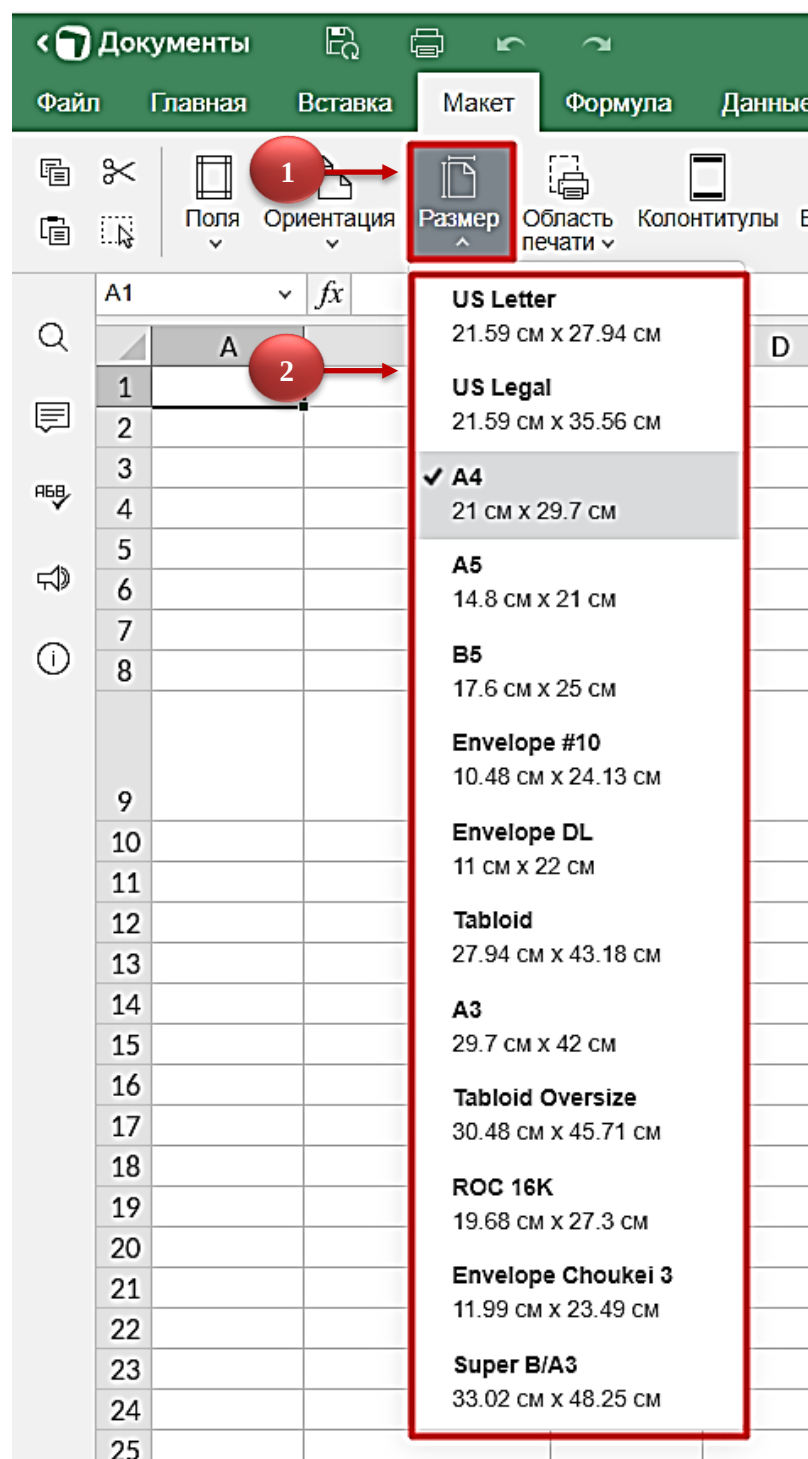


Рисунок 217. Установление размера таблицы

Кнопка «Область печати» позволяет распечатать только выделенную область печати вместо всей электронной таблицы. Для того чтобы задать область печати, выделите нужный диапазон ячеек на рабочем листе (1). Нажмите кнопку «Область печати» (2). Нажмите на строку «Задать область печати» (3) (рис. 218). Созданная область печати сохраняется при сохранении

рабочей книги. При последующем открытии файла на печать будет выводиться заданная область печати.

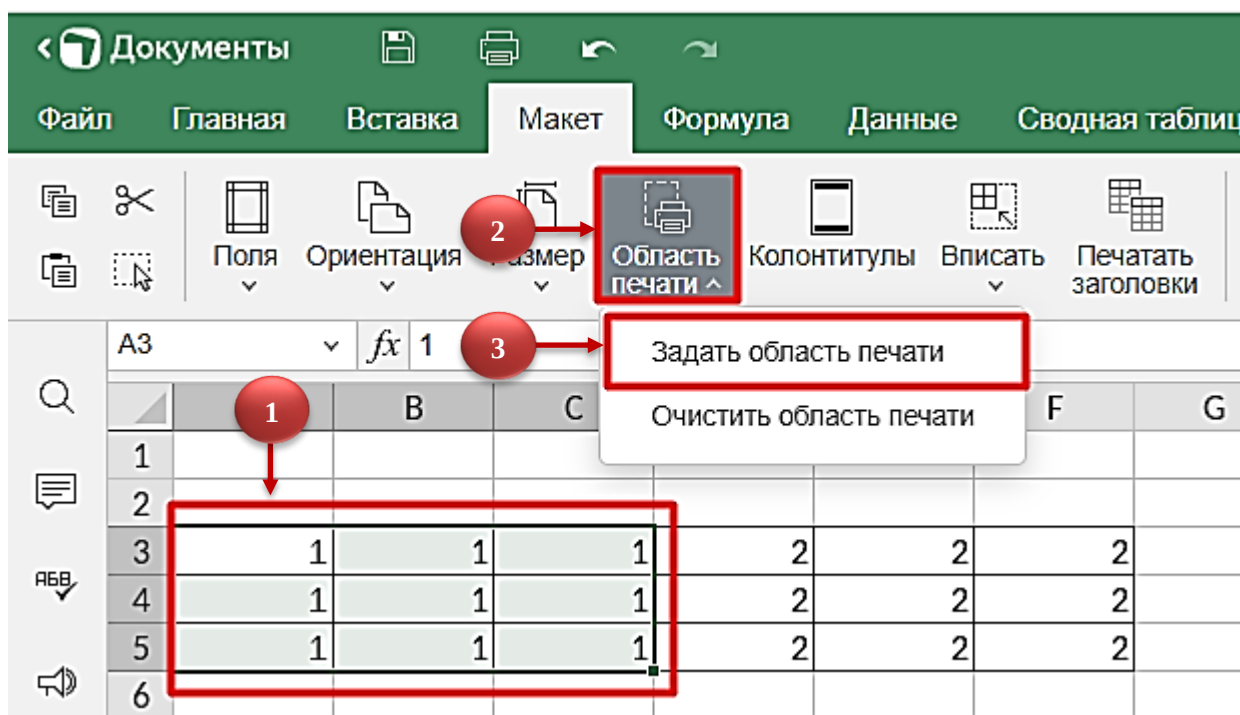


Рисунок 218. Установление области печати

При печати таблицы распечатается только заданная область печати (рис. 219).

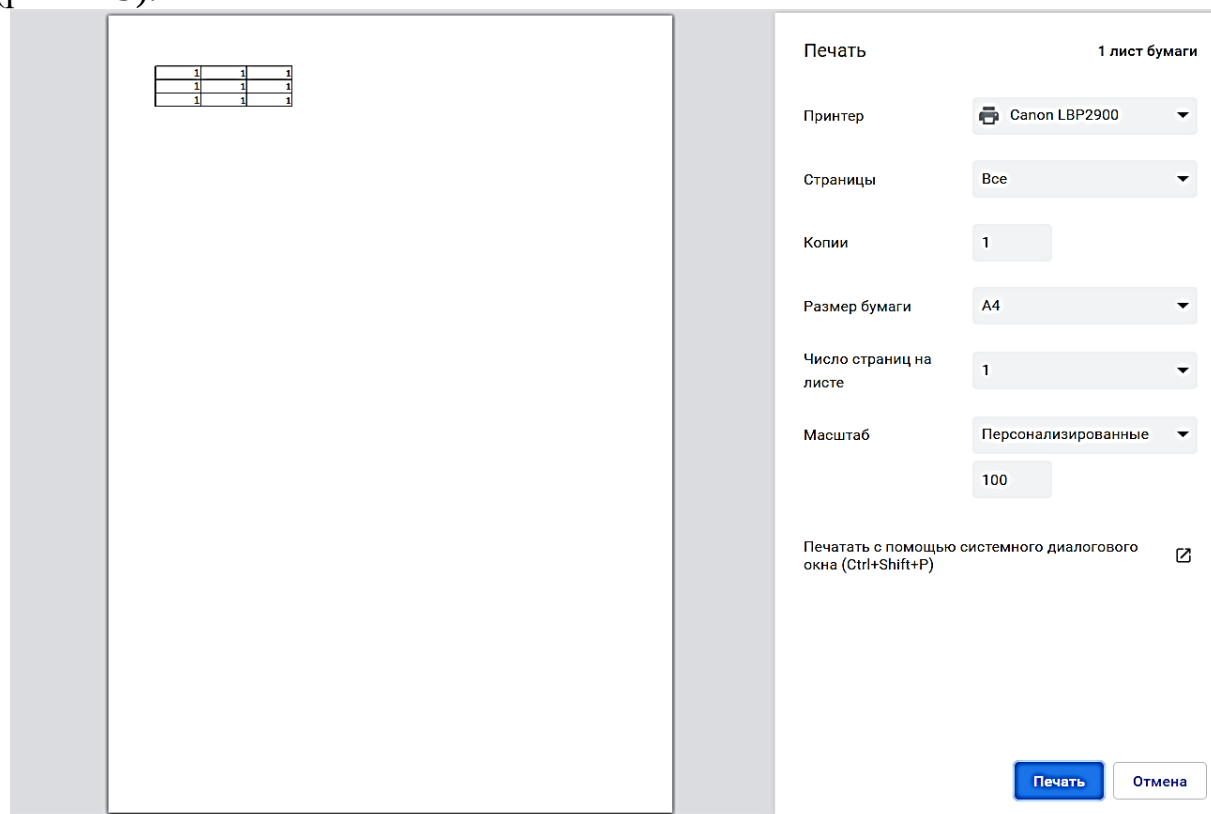


Рисунок 219. Установление области печати

Кнопка «Вписать». Позволяет изменить масштаб электронной таблицы, чтобы уместить данные на указанном количестве страниц. Для этого нажмите кнопку «Вписать» (1). Далее настройте необходимый масштаб таблицы по ширине и высоте (2). Значение масштабирования будет изменено автоматически. Также вы можете вручную изменять значение масштабирования. Для этого на строке «Масштаб» при помощи нажатия кнопок «+» и «-» меняйте масштаб листа. Границы печатной страницы будут отображаться пунктирными линиями на листе электронной таблицы (рис. 220).

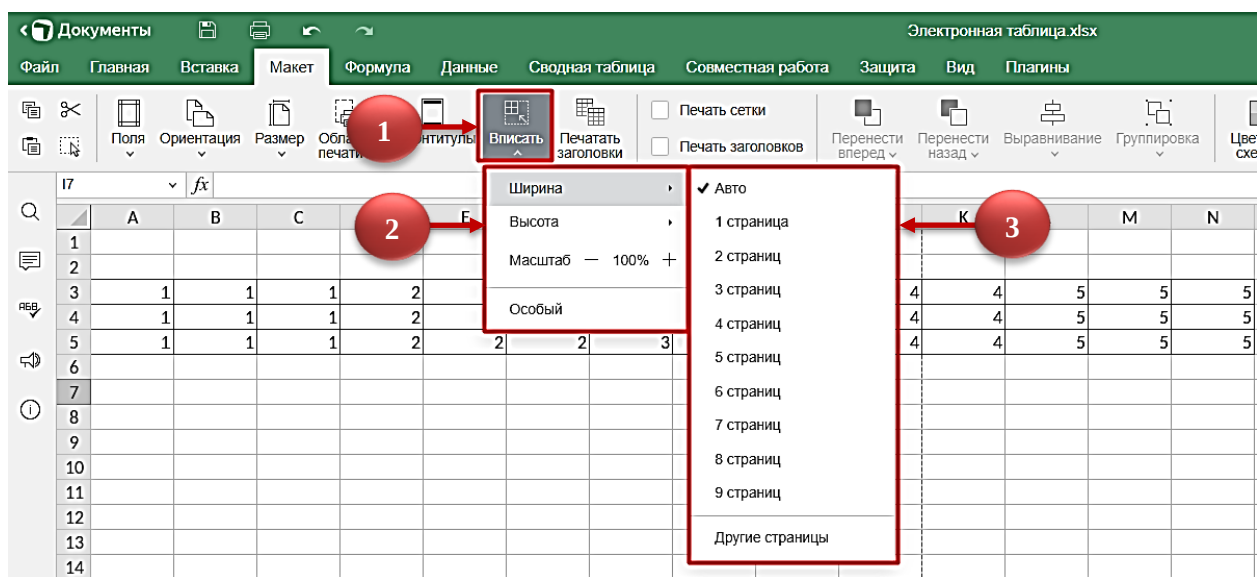


Рисунок 220. Масштаб электронной таблицы

Вкладка «Формула». Позволяет размещать формулы и функции в таблицу. Представлена следующими кнопками.

Кнопка «Функция». Позволяет разместить функцию в электронную таблицу. Для этого выделите ячейку, нажав по ней левой кнопкой компьютерной мыши, в которую требуется вставить функцию (1). Нажмите кнопку «Функция» (2). В выбранной ячейке автоматически появится знак «=». В открывшемся окне «Вставить функцию» выберите нужную функцию (3). Правильное написание функции и ее описание отображается внизу окна выбора функции. На примере рассмотрим функцию «СУММ». Правильное написание – СУММ(число1;[число2];...). Описание – Суммирует аргументы. Далее, нажмите кнопку «ОК» (4) (рис. 221).

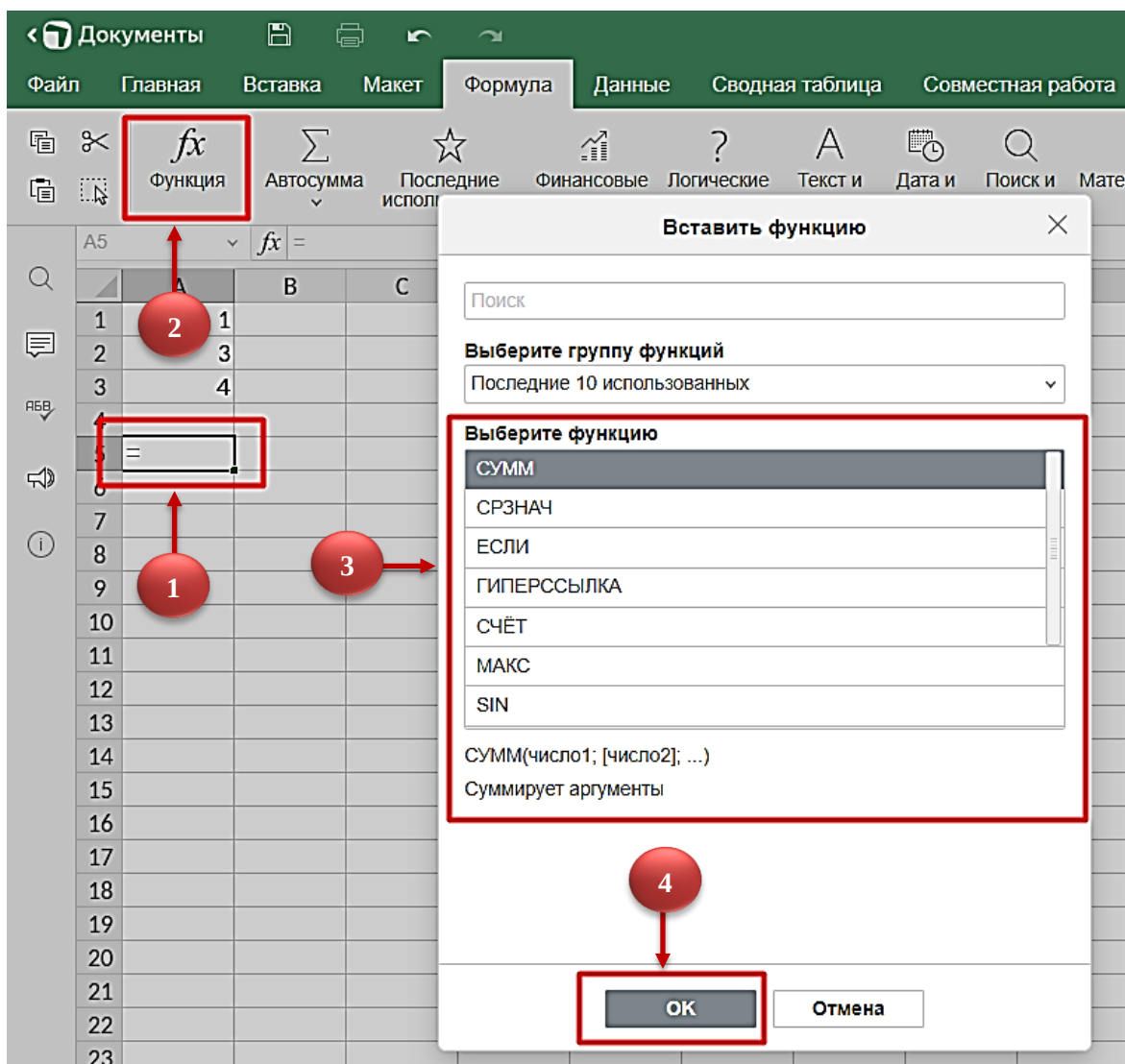


Рисунок 221. Размещение функции

В открывшемся окне «Аргументы функции» нажмите напротив строки «Число1» иконку, изображенную в виде таблицы (рис. 222).

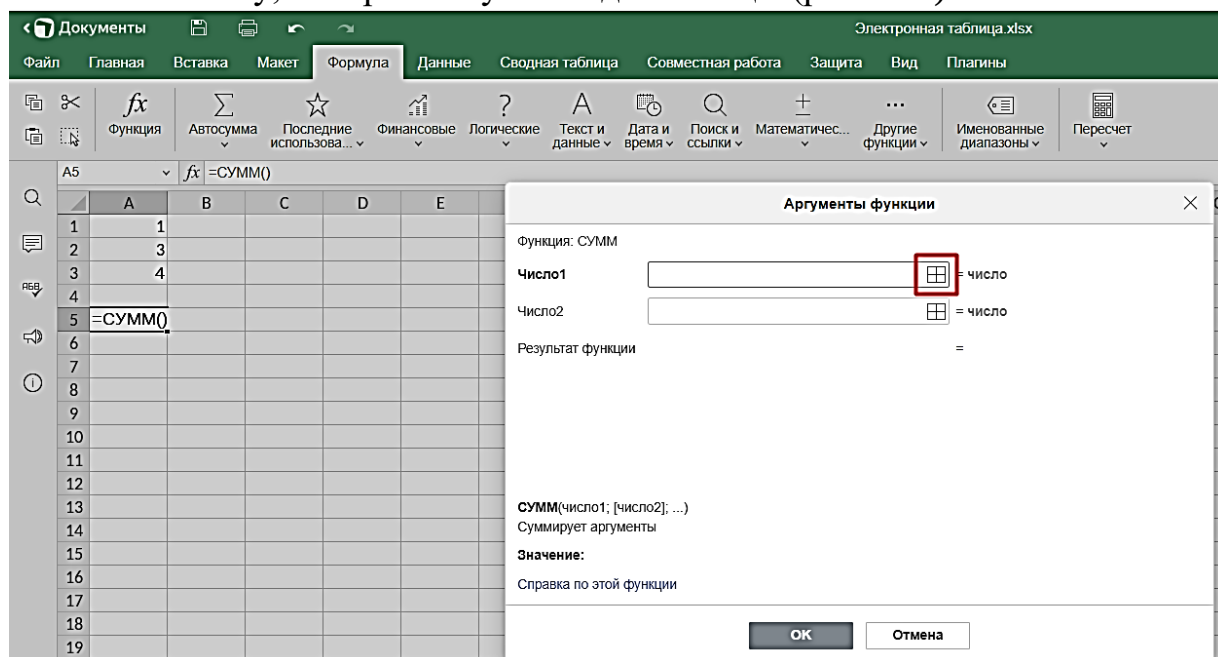


Рисунок 222. Размещение функции

В открывшемся окне «Выбор диапазона данных» выберите диапазон ячеек, значения которого необходимо просуммировать. Для этого нажмите левую кнопку компьютерной мыши и потяните ее (1). Проверьте диапазон данных в поле (2). Далее нажмите кнопку «ОК» (3) (рис. 223).

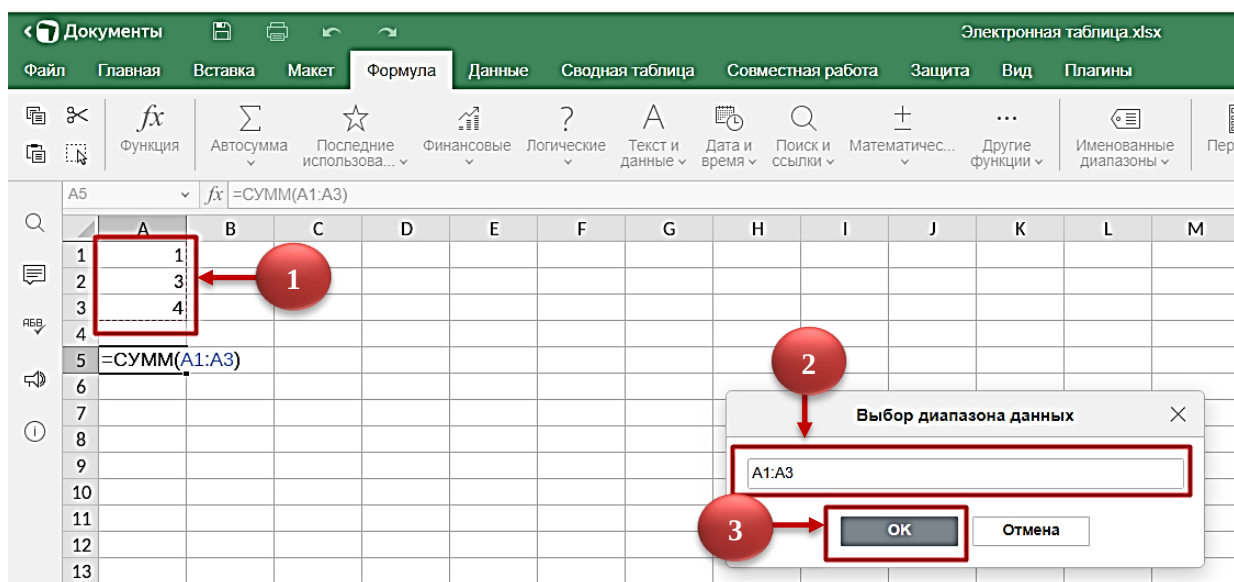


Рисунок 223. Размещение функции

В открывшемся окне «Аргументы функции» нажмите кнопку «ОК» (рис. 224).

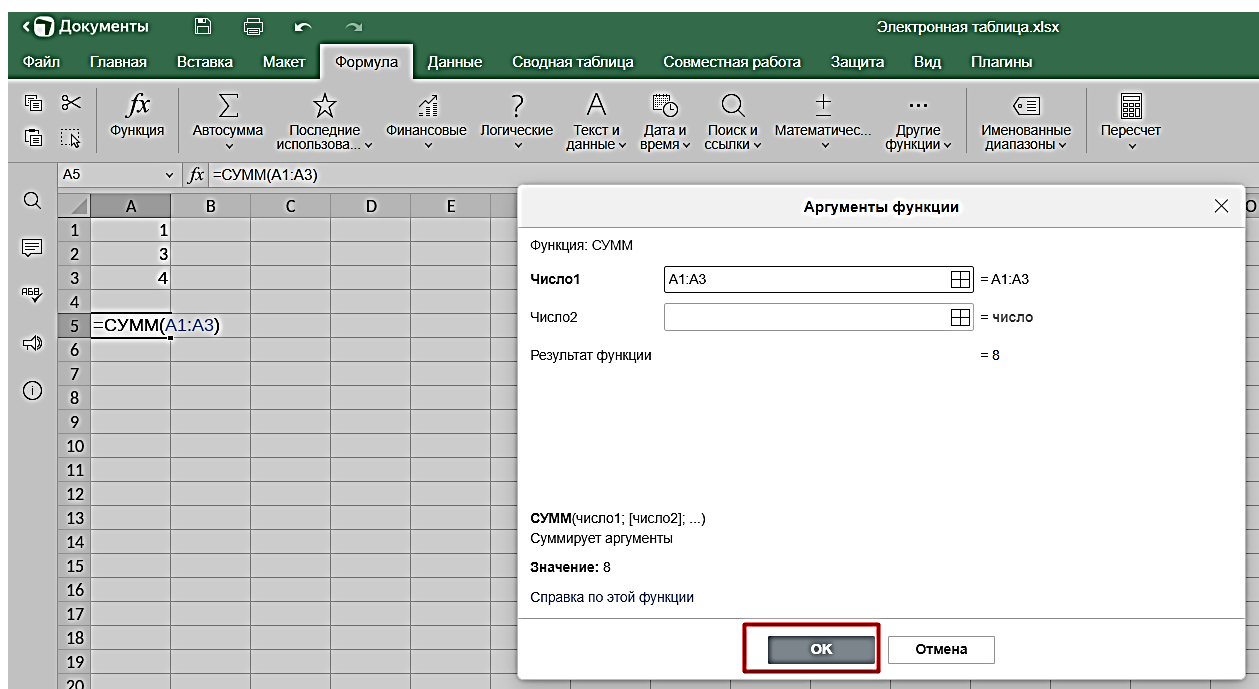


Рисунок 224. Размещение функции

В выбранной ячейке отображился результат (рис. 225).

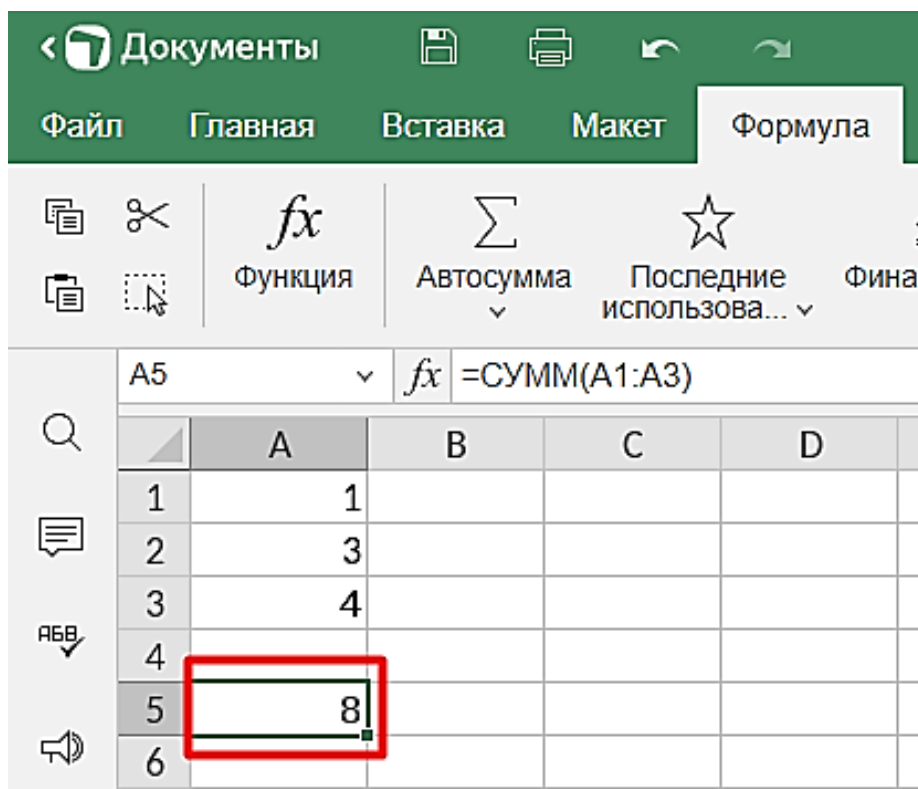


Рисунок 225. Размещение функции

Кнопка «Автосумма». Позволяет получить быстрый доступ к следующим функциям:

- СУММ – позволяет сложить все числа в выбранном диапазоне без учета пустых или содержащих текст ячеек;
- СРЗНАЧ – позволяет проанализировать выбранный диапазон ячеек и рассчитать среднее значение;
- МИН – позволяет проанализировать выбранный диапазон ячеек и найти наименьшее число;
- МАКС – позволяет проанализировать выбранный диапазон ячеек и найти наибольшее число;
- COUNT – позволяет подсчитать количество выбранных ячеек, содержащих значения, без учета пустых ячеек.

Рассмотрим пример использования функции «МАКС». Выделите ячейку, в которую требуется вставить функцию. Для этого нажмите по ней левой кнопкой компьютерной мыши (1). Нажмите кнопку «Автосумма» (2) и из списка выберите нужную функцию (3) (рис. 226).

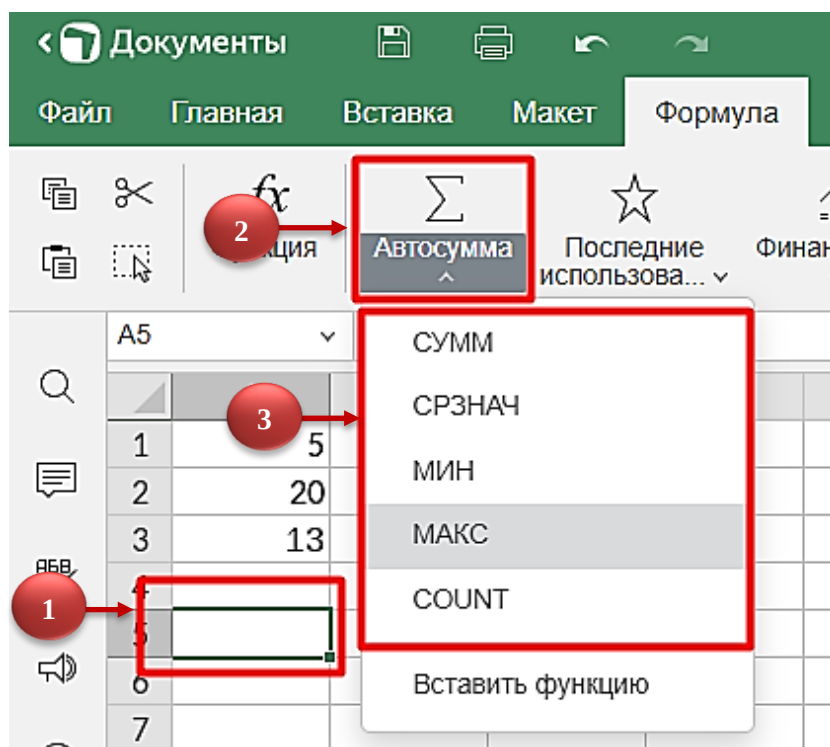


Рисунок 226. Размещение функции

Синим цветом, автоматически, выделяется диапазон ячеек, данные которых обрабатываются при использовании выбранной функции. На примере диапазона ячеек от A1 до A4 (рис. 227).

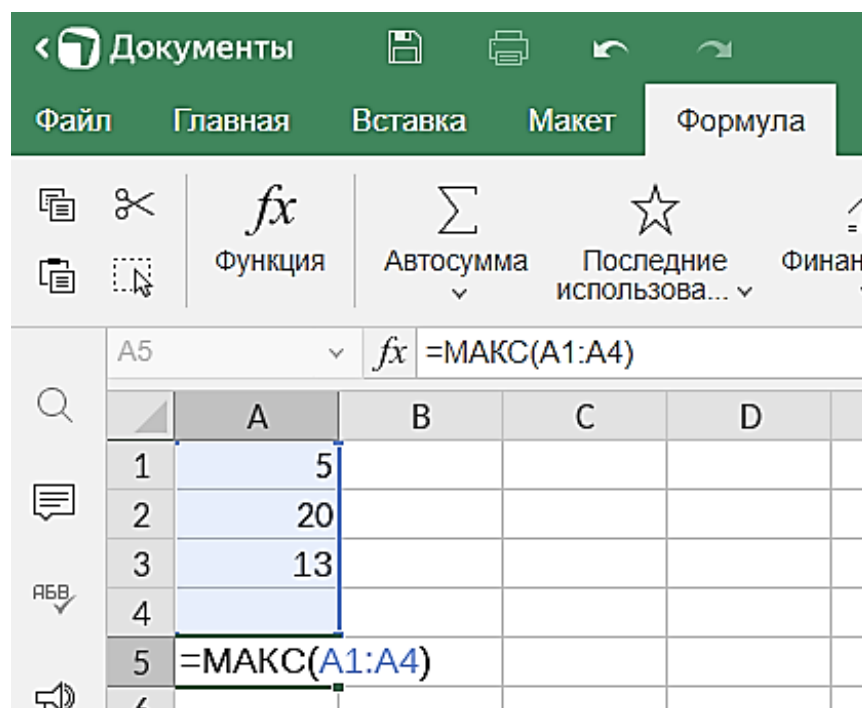


Рисунок 227. Размещение функции

Откорректировать выбранный диапазон можно, написав нужный диапазон в функцию. Например, необходимо использовать диапазон ячеек от A1 до A3. Соответственно, функция будет выглядеть =МАКС(A1:A3) (рис. 228).

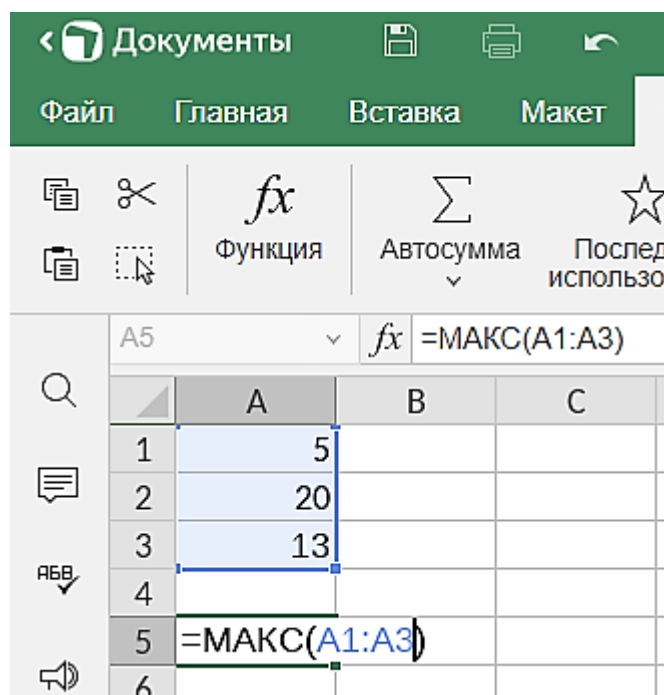


Рисунок 228. Размещение функции

Для того чтобы вывести результат, нажмите кнопку «Enter» на клавиатуре (рис. 229).

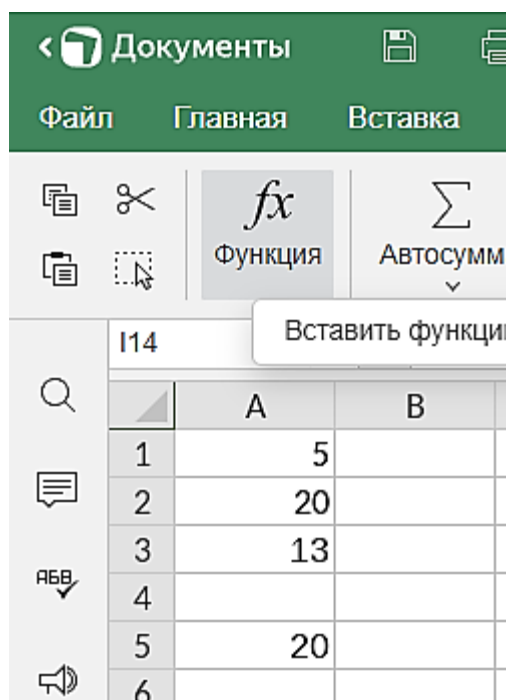


Рисунок 229. Размещение функции

Кнопки «Финансовые», «Логические», «Текст и данные», «Дата и время», «Поиск и ссылки», «Математические», «Другие функции» позволяют быстро получить доступ к функциям, относящимся к определенной категории.

Кнопка «Другие функции» позволяет получить доступ к функциям из следующих групп: Базы данных, Инженерные, Информационные и Статистические.

Данные функции работают аналогично ранее рассмотренным.

Кнопка «Именованные диапазоны» применяется для упрощения работы с формулами.



Имена – обозначения, которые можно присвоить ячейке или диапазону ячеек.

Например, если присвоить диапазону ячеек имя «Итог», то можно будет вводить формулу $=СУММ(Итог)$ вместо $=СУММ(A1:A12)$ и т.д. В таком виде формулы становятся более понятными. Именованные диапазоны рекомендуется применять в том случае, когда большое количество формул ссылается на один и тот же диапазон ячеек.

Для того чтобы дать имя именованному диапазону, выберите ячейку, нажав по ней левой кнопкой компьютерной мыши (1). Нажмите кнопку

«Именованные диапазоны» (2) и из раскрывающегося списка выберите строку «Присвоить имя» (3) (рис. 230).

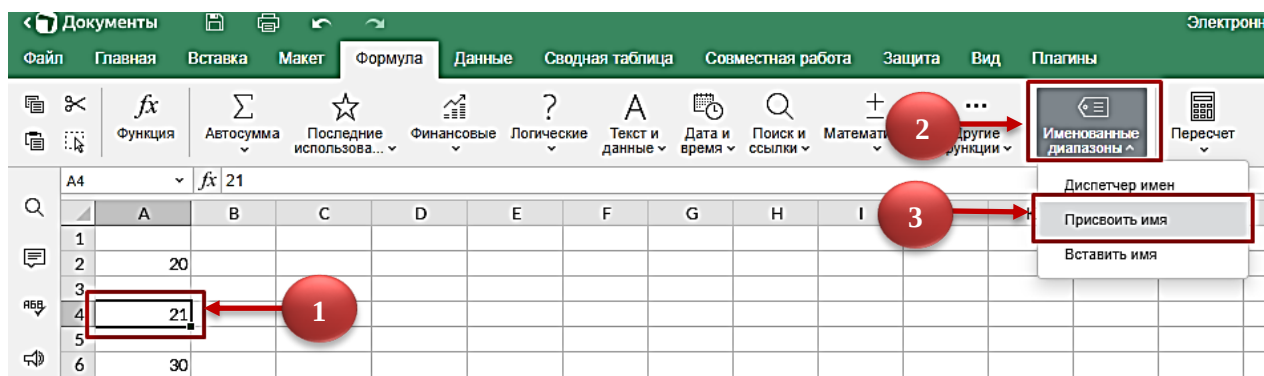
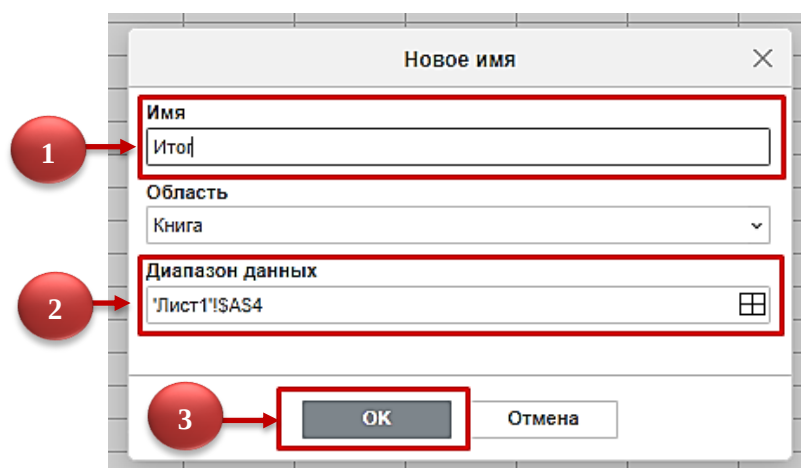


Рисунок 230. Размещение именованных диапазонов

В открывшемся окне «Новое имя» заполните поля «Имя» (1) и проверьте диапазон ячеек в поле «Диапазон данных» (2). Далее нажмите кнопку «ОК» (3) (рис. 231).



Откроется окно «Диспетчер имен», в котором отобразится список всех именованных диапазонов (рис. 233).

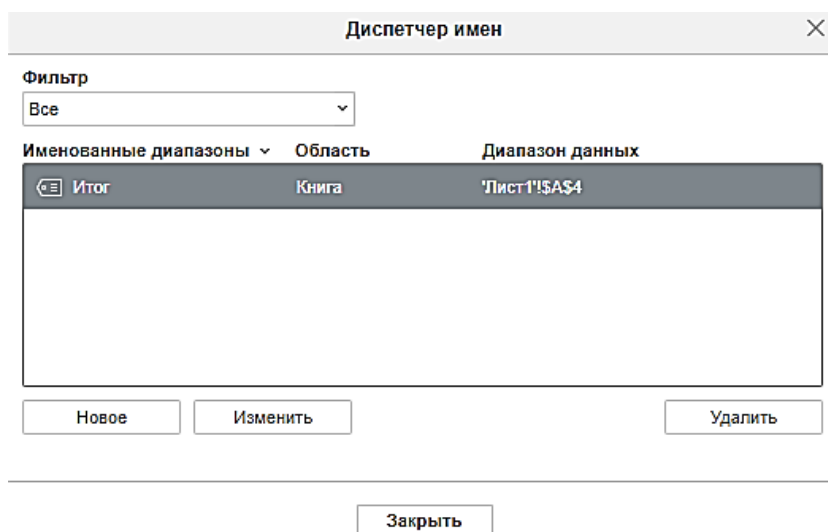


Рисунок 233. Просмотр списка именованных диапазонов

Для того чтобы разместить данные, содержащиеся в именованном диапазоне в выбранную ячейку, нажмите на нее левой кнопкой компьютерной мыши (1). Далее нажмите кнопку «Именованные диапазоны» (2) и нажмите на строку «Вставить имя» (3) (рис. 234).

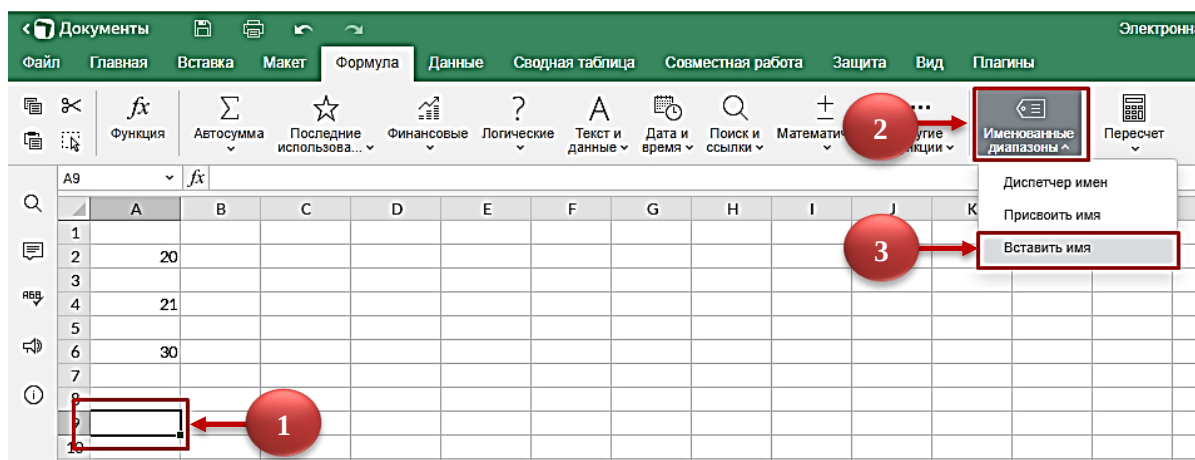


Рисунок 234. Использование данных именованного диапазона

В открывшемся окне «Вставка имени» выберите нужный именованный диапазон (1) и нажмите кнопку «ОК» (2) (рис. 235).

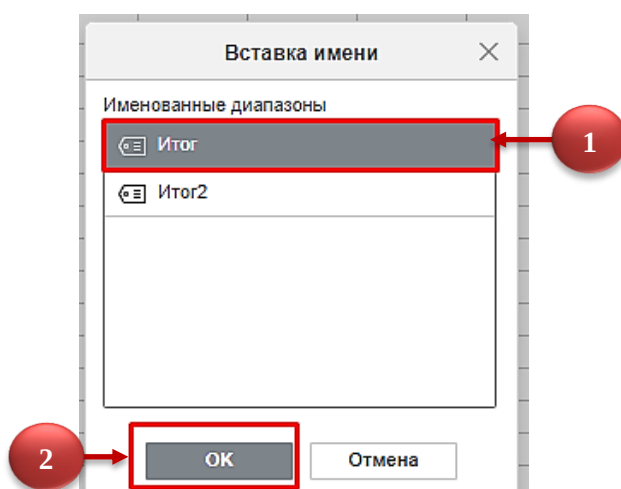


Рисунок 235. Использование данных именованного диапазона

В выбранной ячейке отобразятся данные именованного диапазона (1) (рис. 236).

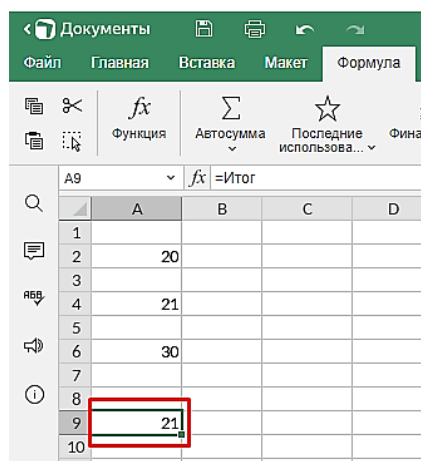


Рисунок 236. Использование данных именованного диапазона

Кнопка «Пересчет». Предназначена для осуществления принудительного пересчета функций. Для того чтобы выполнить пересчет функций, нажмите кнопку «Пересчет» (1). Из открывшегося списка выберите строку «Пересчет книги» для пересчета всей электронной таблицы или «Пересчет текущего листа» для пересчета только текущего листа (2) (рис. 237).

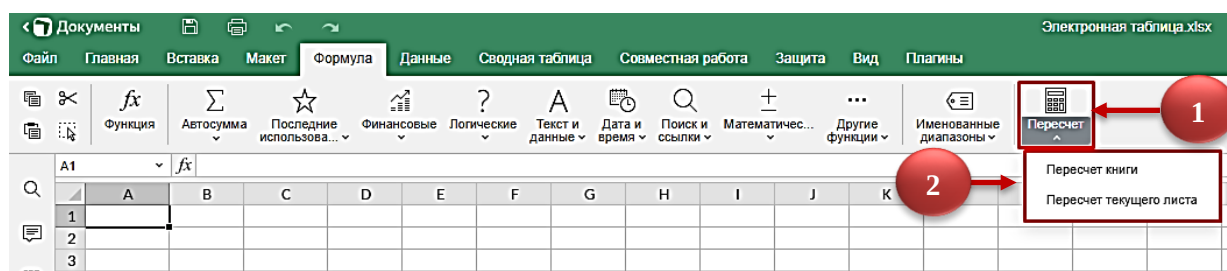


Рисунок 237. Использование данных именованного диапазона

Вкладка «Данные». Позволяет управлять данными на рабочем листе. Вкладка представлена следующими кнопками.

Кнопка «Получить данные» позволяет получить данные из .txt/.csv файла и правильно расположить их в электронной таблице. Для этого подготовьте файл с данными, которые нужно перенести в электронную таблицу в формате .txt/.csv . Перейдите в электронную таблицу и выберите ячейку (1). Далее нажмите кнопку «Получить данные» (2). Из открывшегося окна выберите строку «Из локального TXT/CSV файла» (3) (рис. 238).

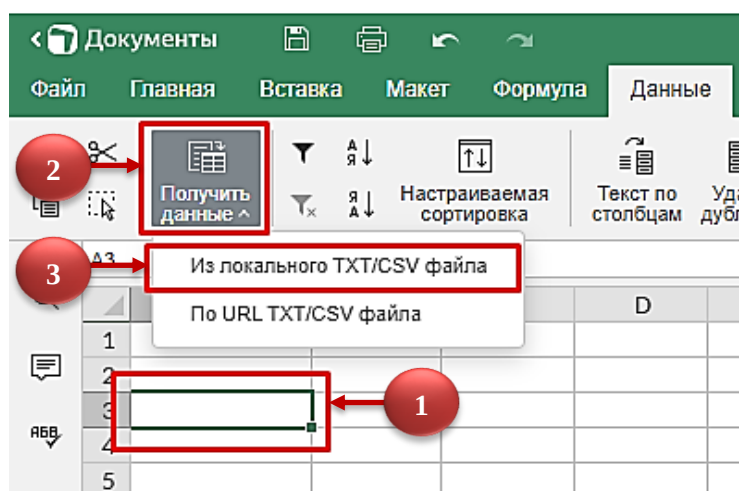


Рисунок 238. Размещение локального TXT/CSV файла

В открывшемся окне выберите нужный файл формата .txt/.csv. Для этого выберите на вашем персональном компьютере нужный файл и нажмите кнопку «Открыть» (рис. 239).

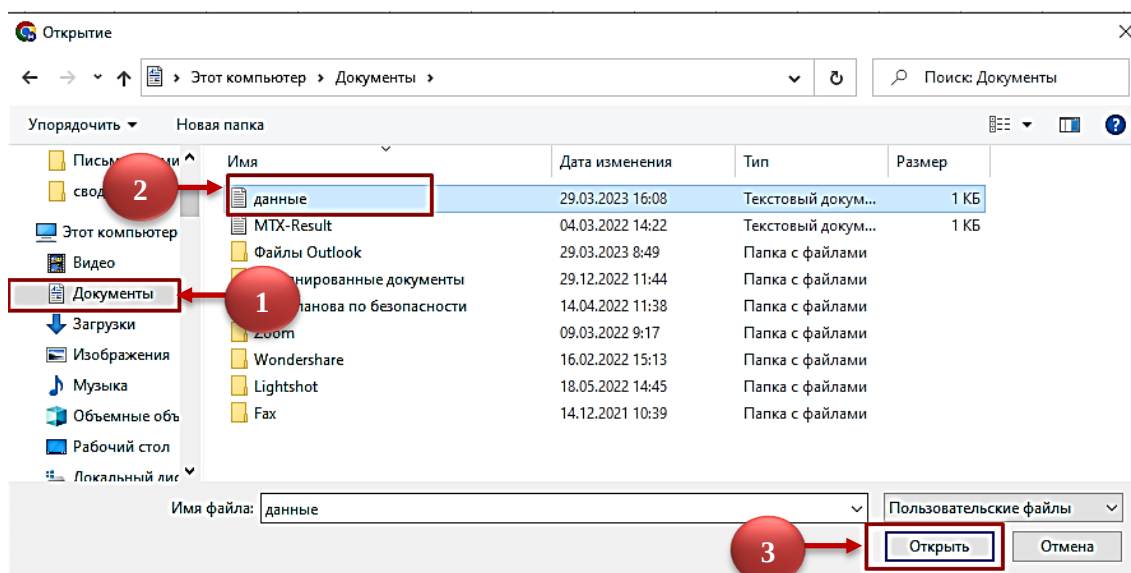


Рисунок 239. Размещение локального TXT/CSV файла

В открывшемся окне «Мастер импорта текста» осуществите необходимую настройку параметров, а именно – выберите соответствующее поле:

- поле «Кодировка» – по умолчанию установлен формат со значением UTF-8. Если необходим другой формат, выберите его из выпадающего меню;

- поле «Разделитель» – позволяет установить тип разделителя, используемый для распределения текста по ячейкам. Доступны следующие разделители: Запятая, Точка с запятой, Двоеточие, Табуляция, Пробел и Другое (позволяет ввести вручную необходимый разделитель). Нужный тип разделителя выбирается самостоятельно;

- поле «Просмотр» – показывает, как текст будет располагаться в ячейках таблицы;

- поле «Выберите, где поместить данные» – позволяет ввести требуемый диапазон в поле или выбрать его с помощью кнопки, изображенной в виде таблицы.

После настройки вышеуказанных параметров нажмите кнопку «ОК» (рис. 240).

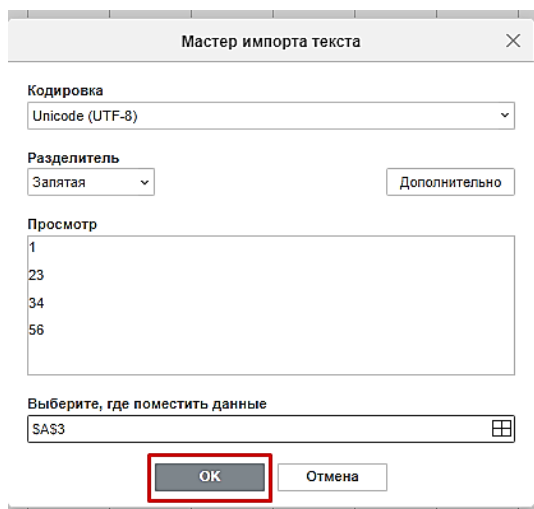


Рисунок 240. Размещение локального TXT/CSV файла

Данные из локального TXT/CSV файла разместились в электронную таблицу в указанном диапазоне с учетом настроенных параметров (рис. 241).

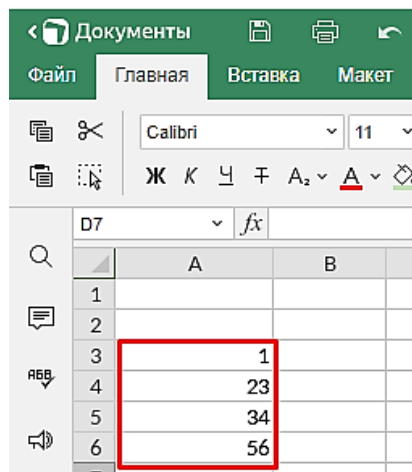


Рисунок 241. Размещение локального TXT/CSV файла

Кнопка «Настраиваемая сортировка» позволяет осуществить сортировку данных по нескольким столбцам и/или строкам. Выделите диапазон ячеек, который требуется отсортировать. Для этого зажмите левую кнопку компьютерной мыши и, удерживая ее, потяните до установления нужного диапазона (1). Нажмите кнопку «Настраиваемая сортировка» (2) (рис. 242).

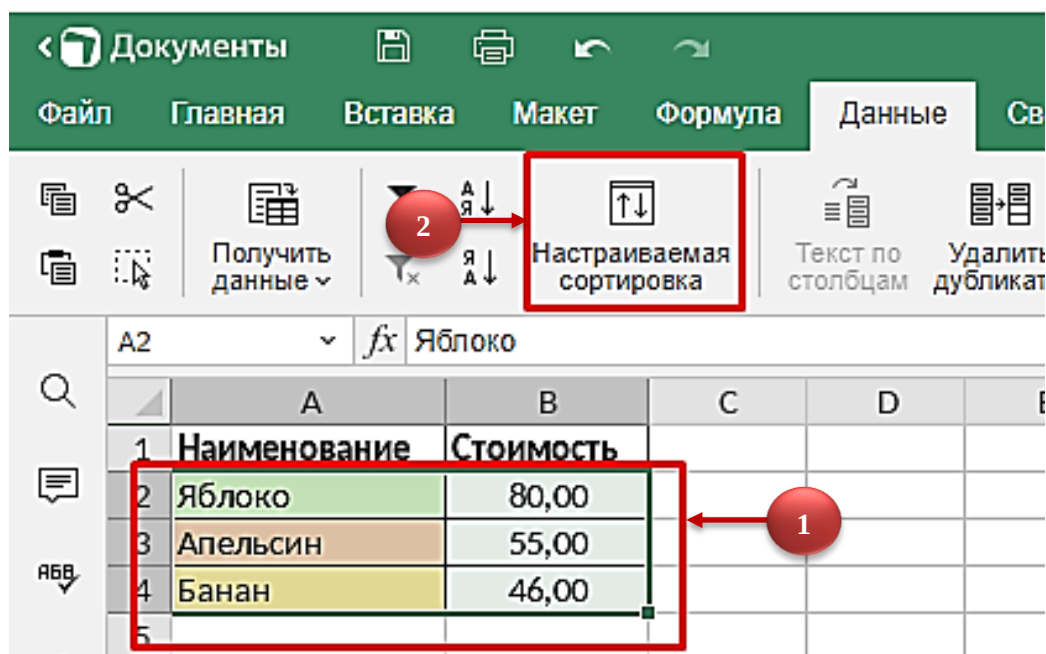


Рисунок 242. Осуществление настраиваемой сортировки

В открывшемся окне «Сортировка» в разделе «Сортировать по» выберите столбец, по которому нужно осуществить сортировку (рис. 243). Например, «Столбец А».

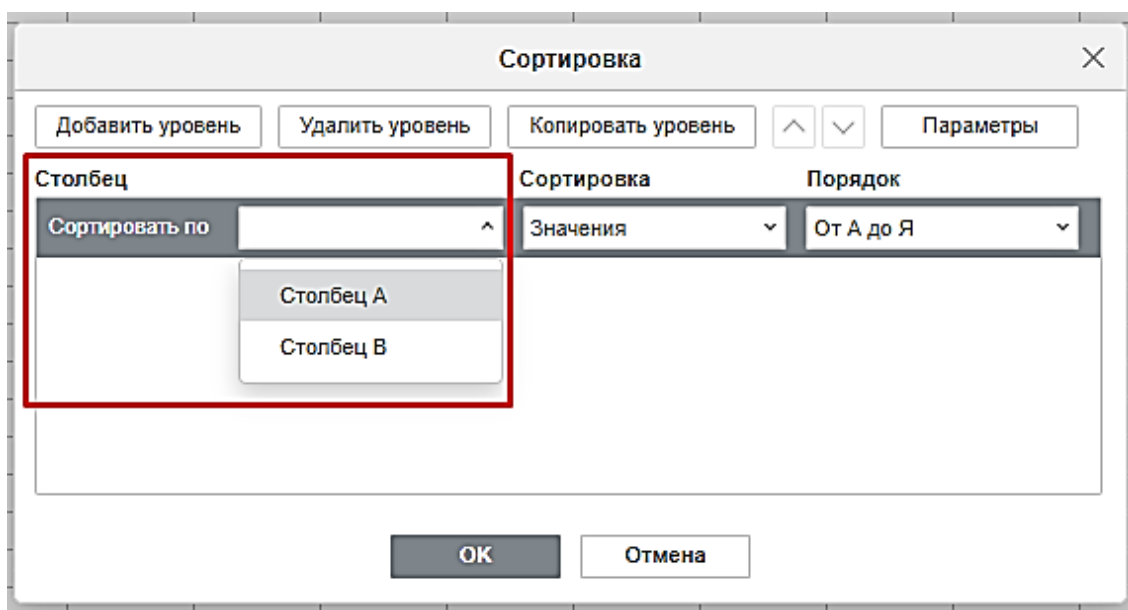


Рисунок 243. Осуществление настраиваемой сортировки

В разделе «Сортировка» выберите нужный тип сортировки по значению, по цвету ячейки или шрифта (рис. 244). Например, выберем «Цвет ячейки». В зависимости от выбранного типа сортировки в разделе «Порядок» отобразятся соответствующие параметры.

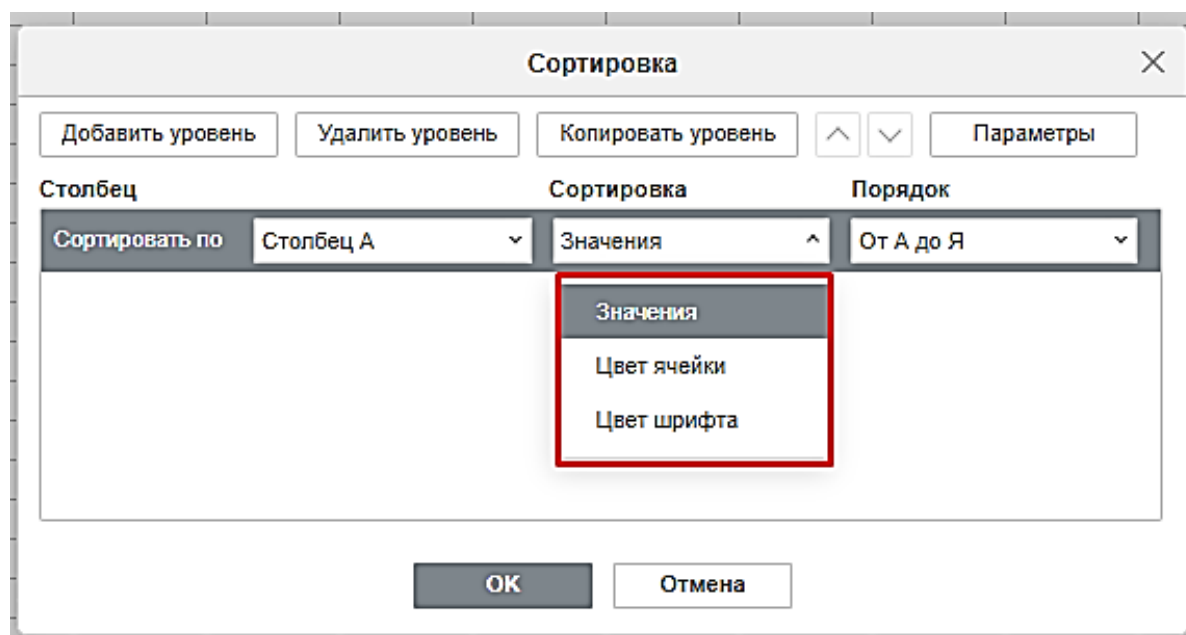


Рисунок 244. Осуществление настраиваемой сортировки

В разделе «Порядок» выберите нужный цвет ячейки. Например, выберем желтый цвет (рис. 245).

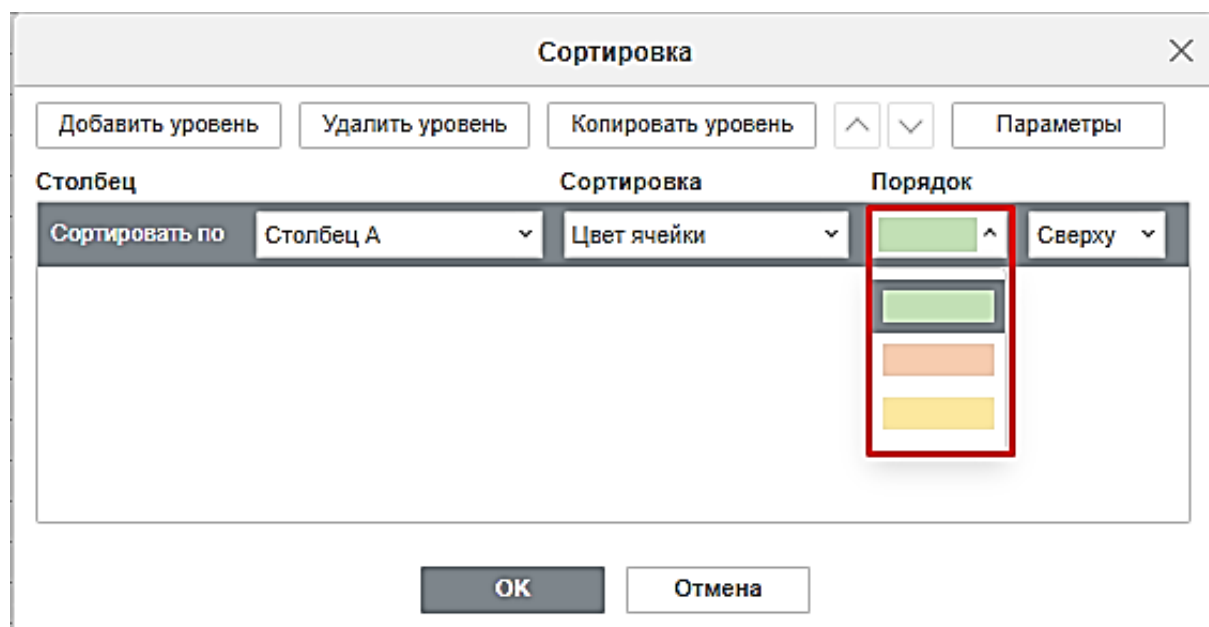


Рисунок 245. Осуществление настраиваемой сортировки

Далее в разделе «Порядок» выберите и настройте следующее поле «Сверху». Выберите расположение «Сверху» или «Снизу» (рис. 246).

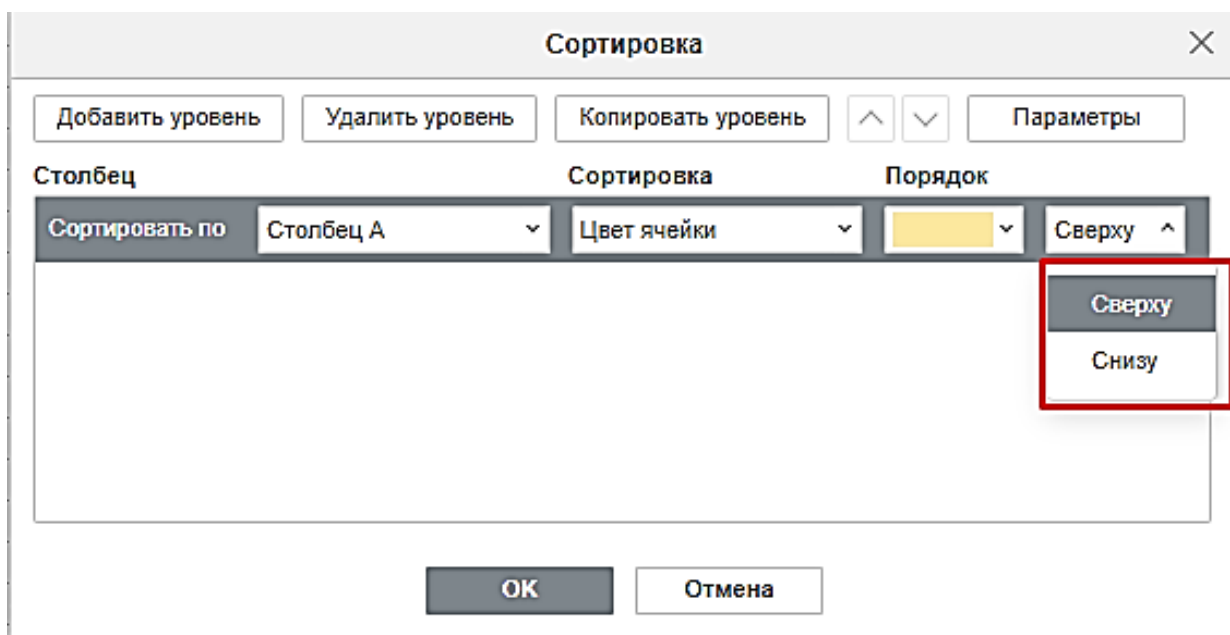


Рисунок 246. Осуществление настраиваемой сортировки

После осуществления настроек по всем столбцам нажмите кнопку «ОК» (рис. 247).

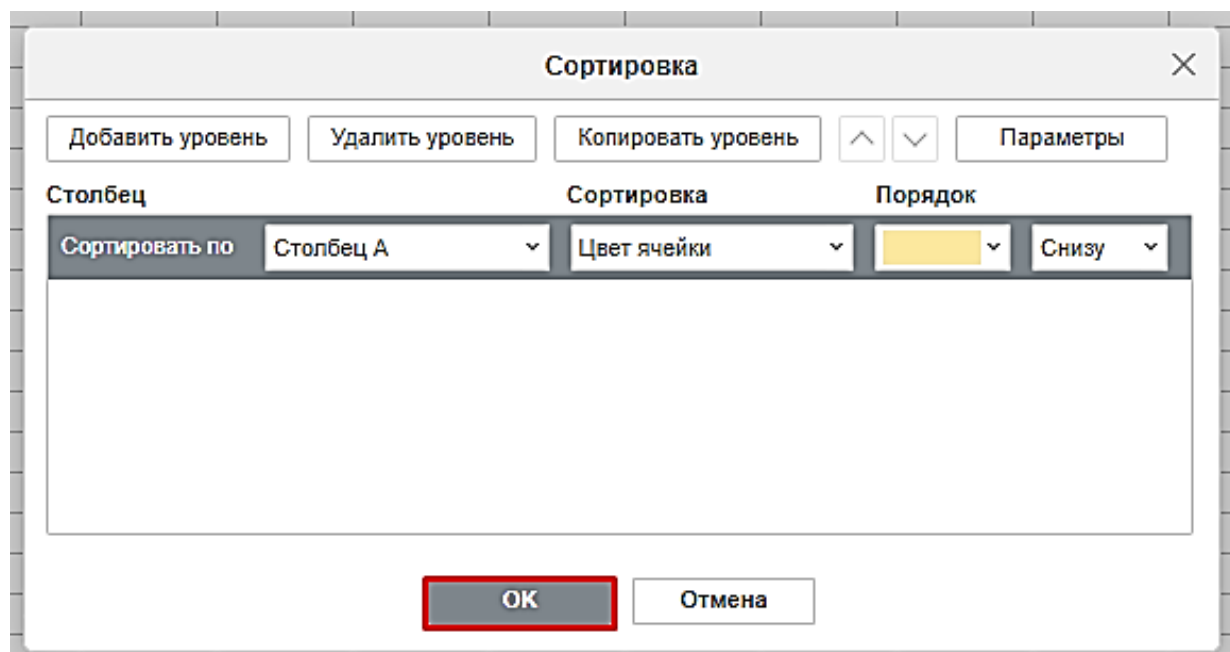


Рисунок 247. Осуществление настраиваемой сортировки

Установленные настройки применены к выбранному диапазону ячеек (рис. 248).

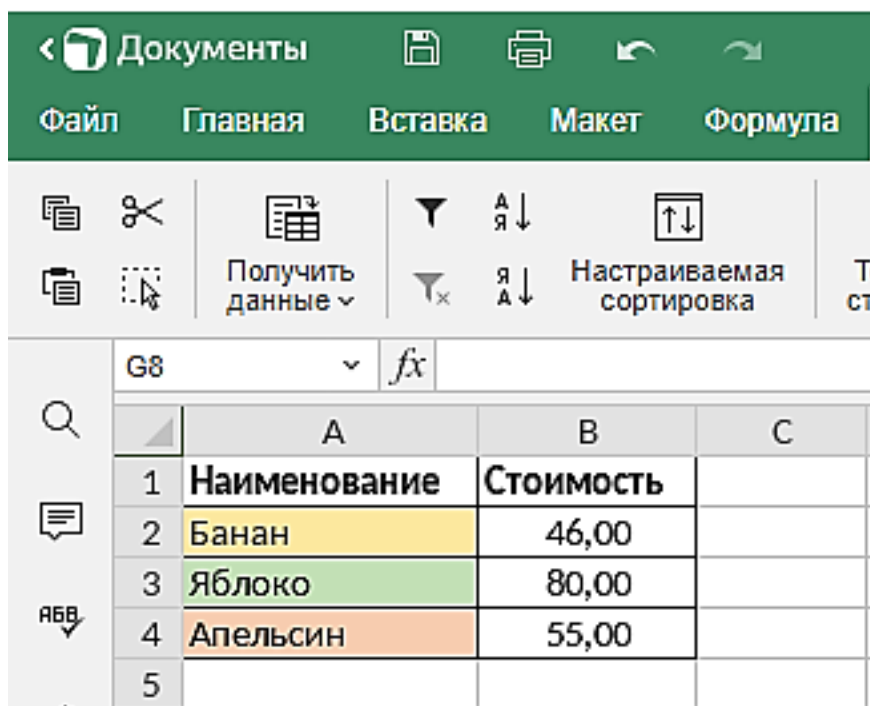


Рисунок 248. Осуществление настраиваемой сортировки

Кнопка «Текст по столбцам» позволяет распределить текстовые значения из одного столбца на несколько столбцов, где каждое текстовое значение будет размещено в отдельной ячейке. Для этого выделите нужный диапазон данных (1) и нажмите кнопку «Текст по столбцам» (2) (рис. 249).

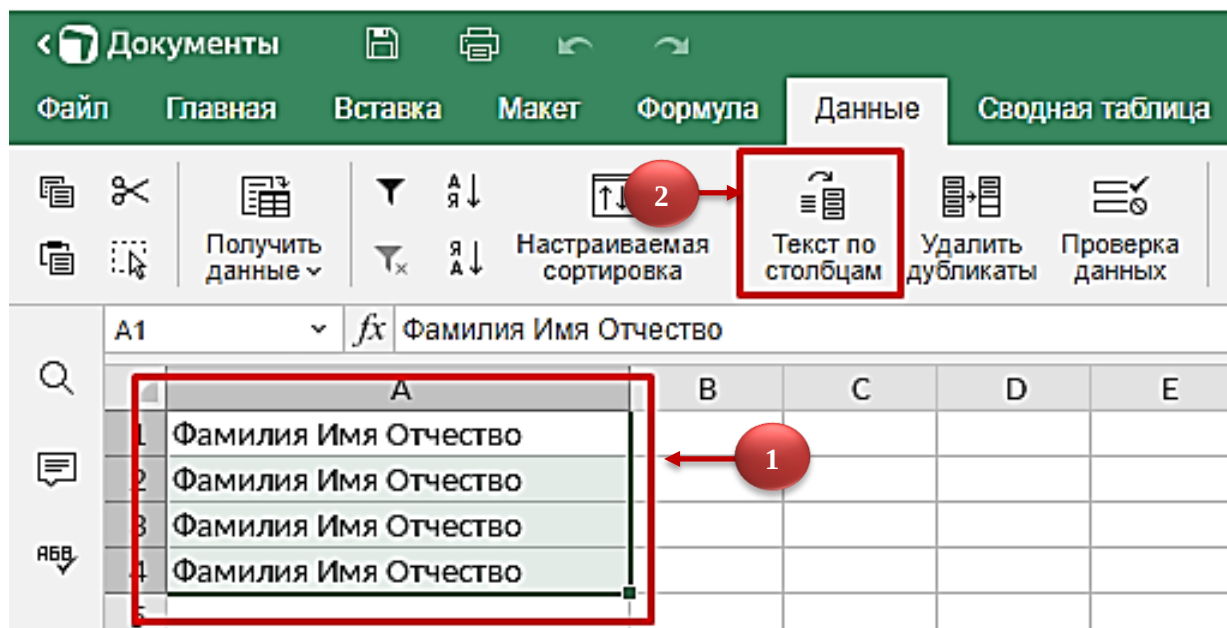


Рисунок 249. Распределение текстовых значений из одного столбца на несколько столбцов

В открывшемся окне «Текст по столбцам» раскройте список, нажав левой кнопкой компьютерной мыши в поле «Запятая» в разделе «Разделитель» (1). Из открывшегося списка выберите нужный разделитель: запятая, точка с запятой, двоеточие, табуляция, пробел, другое (позволяет ввести вручную необходимый разделитель) (2) (рис. 250).

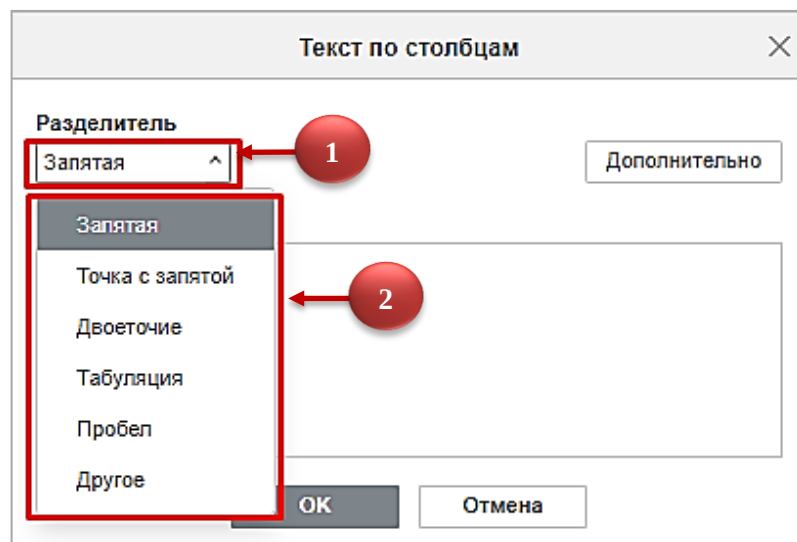


Рисунок 250. Распределение текстовых значений из одного столбца на несколько столбцов

В разделе «Окно» отобразится, как будет располагаться текст в ячейках таблицы. Далее нажмите кнопку «ОК» (рис. 251).

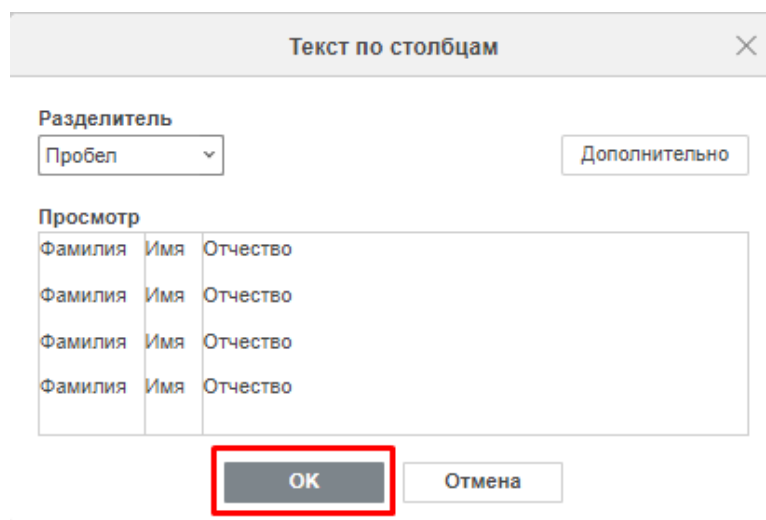


Рисунок 251. Распределение текстовых значений из одного столбца на несколько столбцов

Текст из одного столбца разместился в нескольких столбцах (рис. 252).

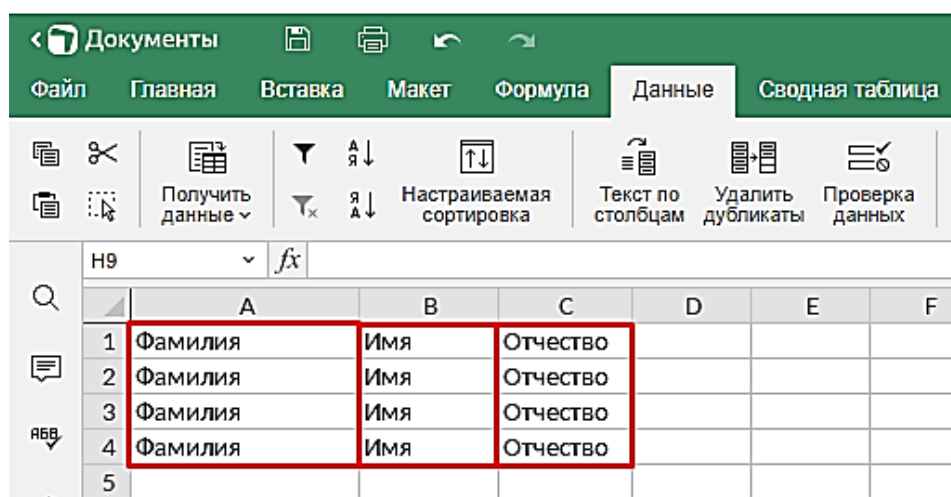


Рисунок 252. Распределение текстовых значений из одного столбца на несколько столбцов

Кнопка «Удалить дубликаты» позволяет удалить повторяющиеся значения из выбранного диапазона данных. Выделите нужный диапазон ячеек, который содержит повторяющиеся значения. Для этого нажмите левую кнопку компьютерной мыши и, удерживая ее, потяните до установления нужного диапазона (1). Нажмите кнопку «Удалить дубликаты» (2) (рис. 253).

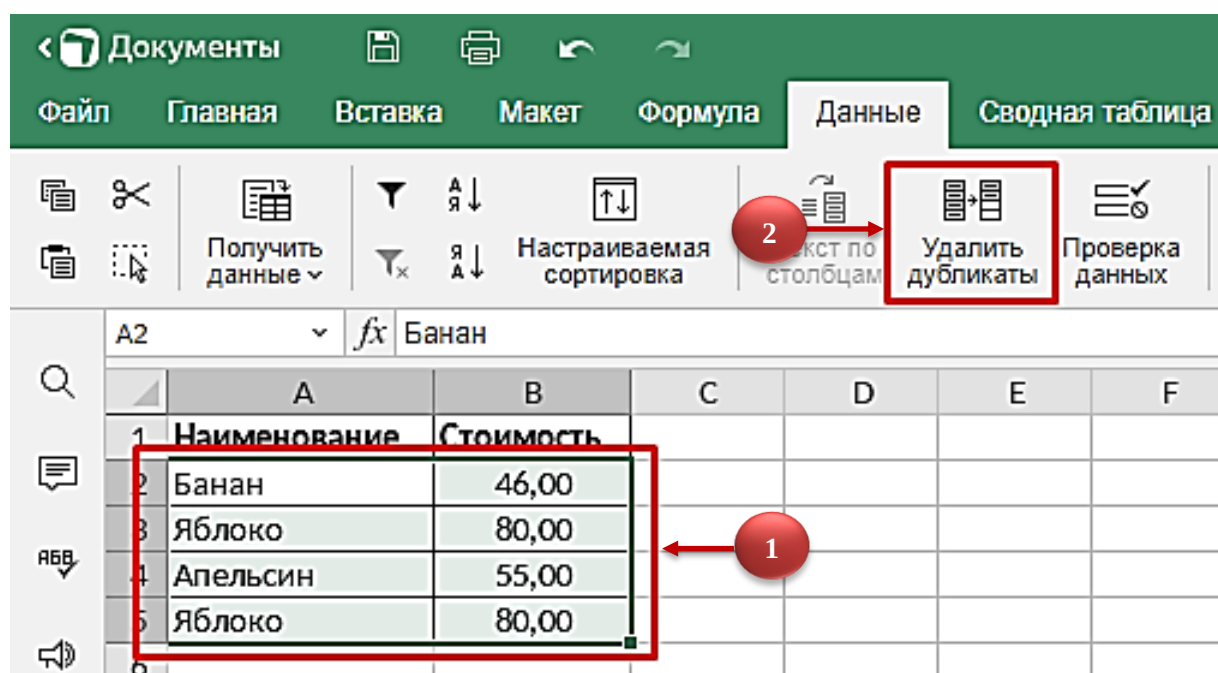


Рисунок 253. Удаление повторяющихся значений

В открывшемся окне «Удалить дубликаты» отметьте галочками столбцы, в которых необходимо удалить повторяющиеся значения. Далее нажмите кнопку «ОК» (рис. 254).

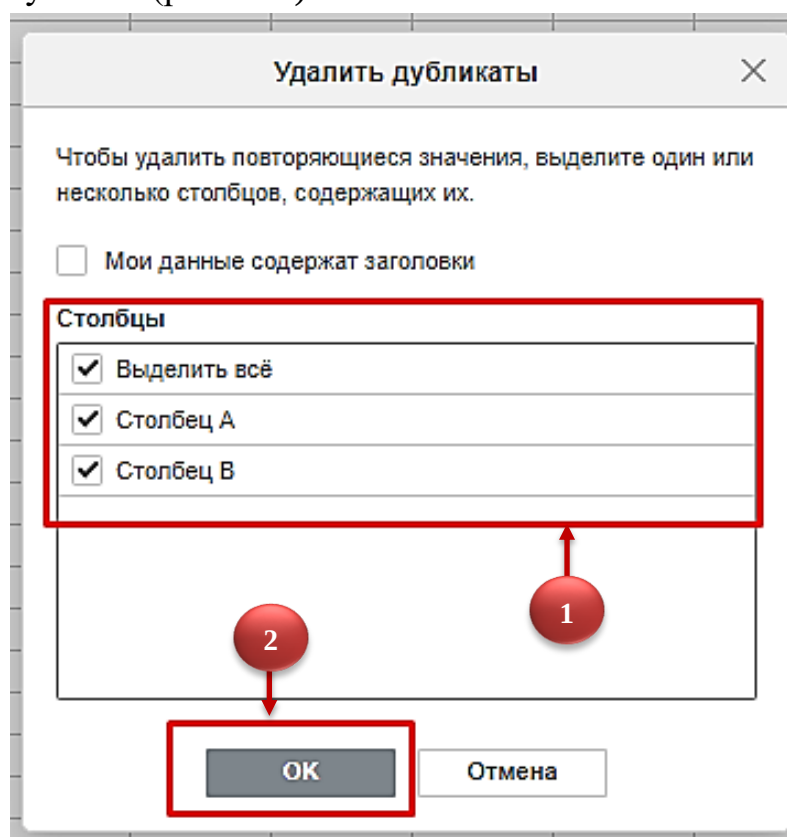


Рисунок 254. Удаление повторяющихся значений

Появится окно «Информация», в котором отобразится количество удаленных повторяющихся значений и количество уникальных значений (рис. 255). Уникальные значения – это элементы, которые появляются в наборе данных только один раз.

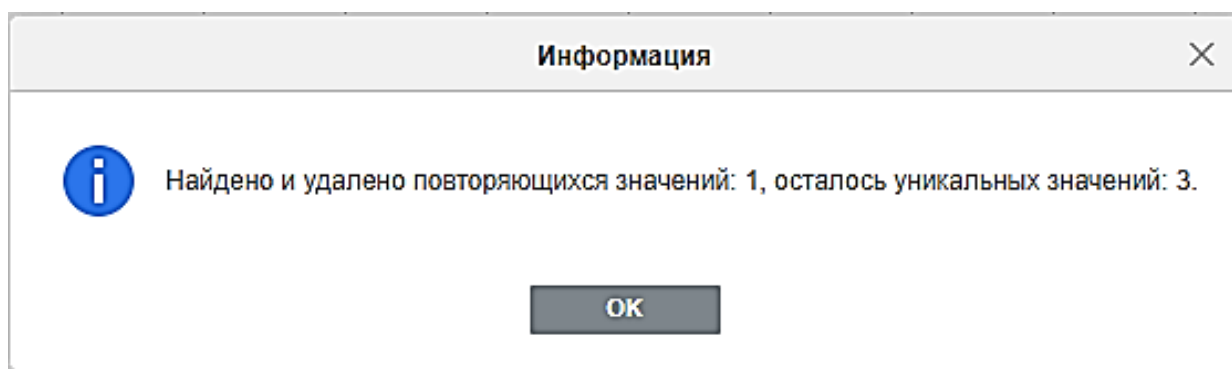


Рисунок 255. Удаление повторяющихся значений

Повторяющиеся значения удалены (рис. 256).

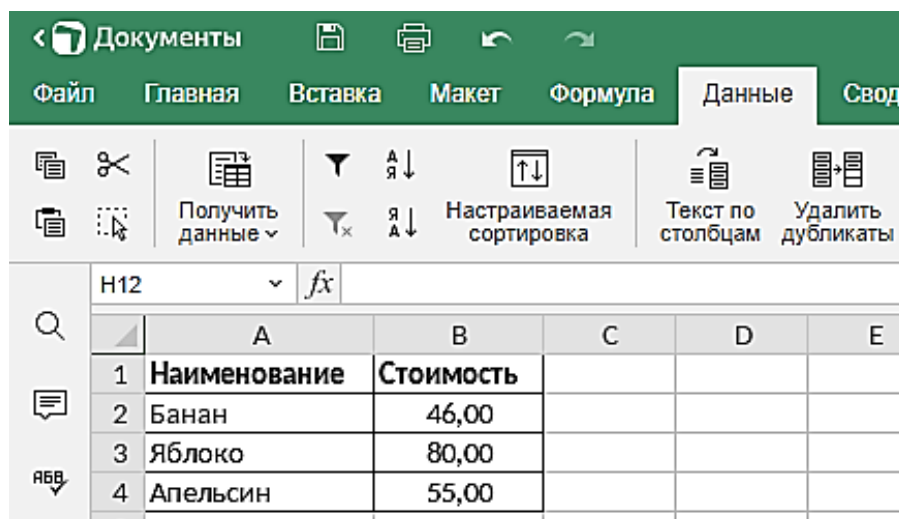


Рисунок 256. Удаление повторяющихся значений

Кнопки «Сгруппировать» и «Разгруппировать» предоставляют возможность группировать строки и столбцы, а также создавать структуру, позволяющую упростить работу с электронной таблицей, содержащей большой объем данных. Сгруппированные строки и столбцы можно сворачивать и разворачивать, чтобы отображать только нужные данные. Также можно создавать многоуровневую структуру сгруппированных строк и/или столбцов. При необходимости можно разгруппировать ранее сгруппированные строки или столбцы.

Чтобы сгруппировать строки или столбцы, выделите диапазон ячеек, которые требуется сгруппировать (1). Далее нажмите кнопку «Сгруппировать» (2). Из раскрывающегося списка выберите нужную строку: «Сгруппировать строки» или «Сгруппировать столбцы» (3) (рис. 257).

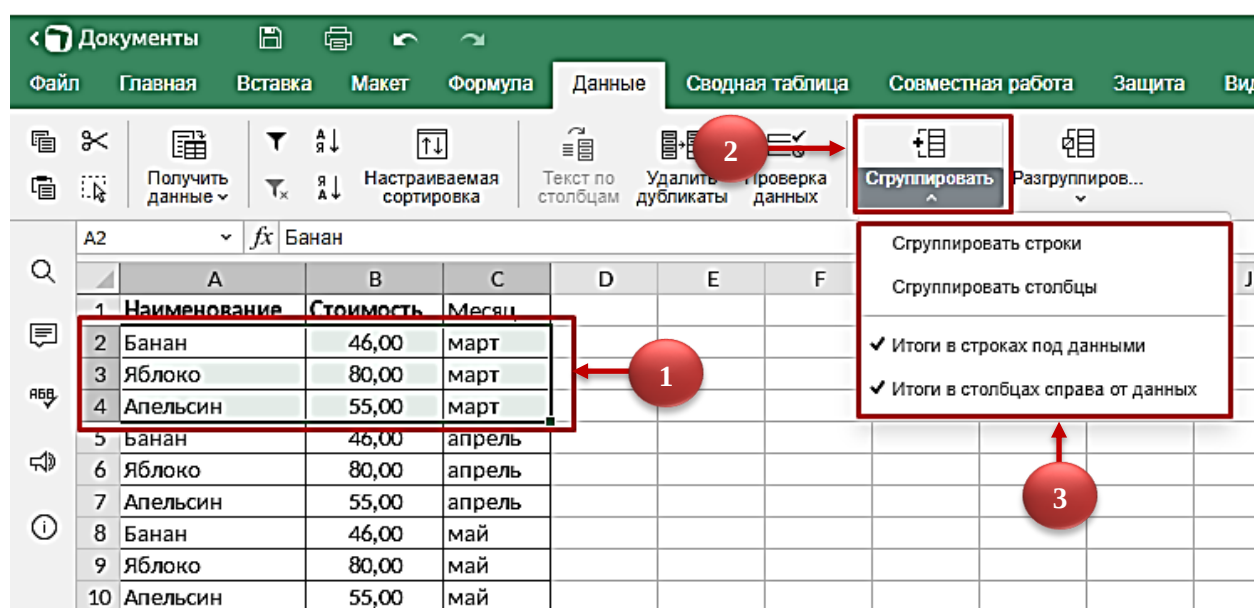


Рисунок 257. Группировка строк и столбцов

Выделенные строки или столбцы будут сгруппированы и отображаются в виде структуры. Структура отобразится слева от строк или над столбцами (рис. 258). На примере представлена группировка по строкам.

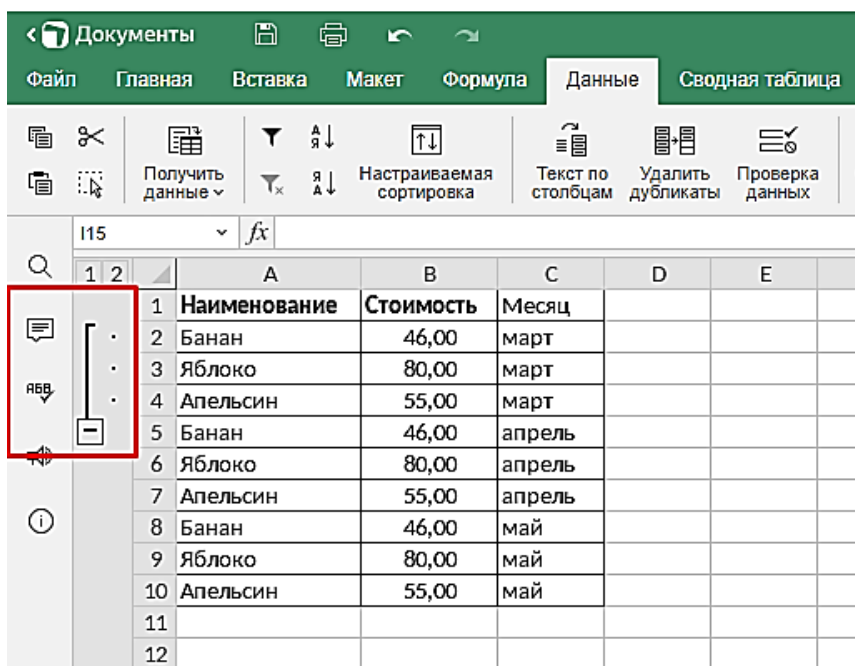


Рисунок 258. Группировка строк и столбцов

Чтобы разгруппировать ранее сгруппированные строки или столбцы, выделите диапазон сгруппированных ячеек, который требуется разгруппировать (1). Далее нажмите кнопку «Разгруппировать» (2). Из раскрывающегося списка выберите нужную строку: «Разгруппировать строки», «Разгруппировать столбцы» или «Удалить структуру» (3) (рис. 259).

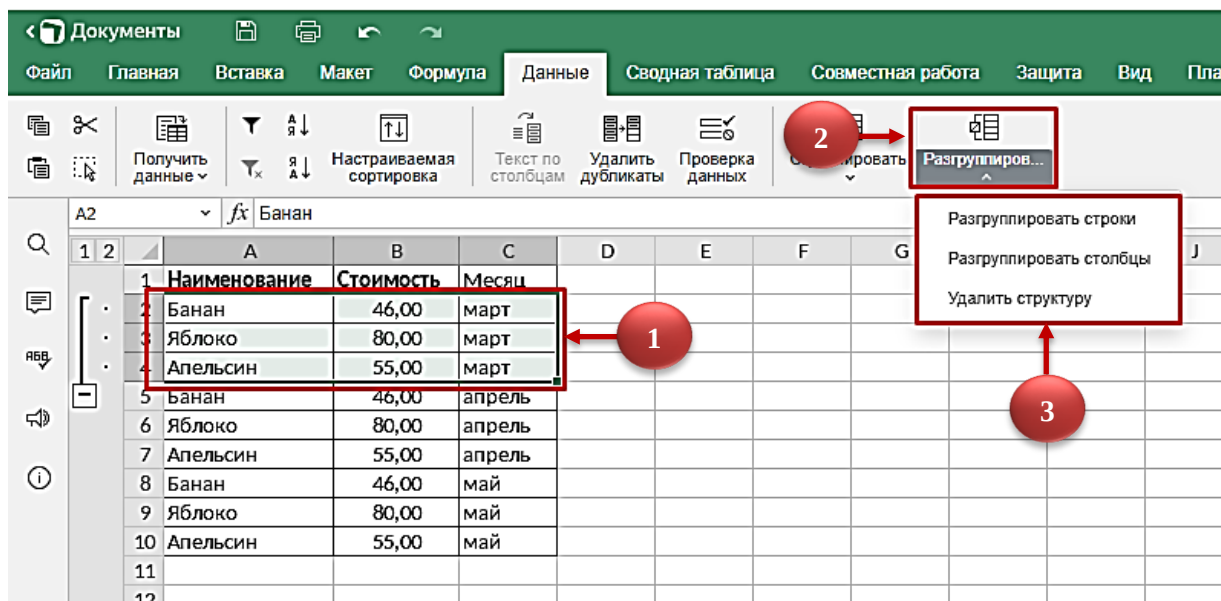


Рисунок 259. Разгруппировка строк и столбцов

Строки и/или столбцы разгруппированы. На рис. 260 представлена разгруппировка по строкам.

	A	B	C	D
1	Наименование	Стоимость	Месяц	
2	Банан	46,00	март	
3	Яблоко	80,00	март	
4	Апельсин	55,00	март	
5	Банан	46,00	апрель	
6	Яблоко	80,00	апрель	
7	Апельсин	55,00	апрель	
8	Банан	46,00	май	
9	Яблоко	80,00	май	
10	Апельсин	55,00	май	

Рисунок 260. Разгруппировка строк и столбцов

Вкладка «Сводная таблица» позволяет сводить большие объёмы данных из нескольких таблиц в одну единую сравнительную таблицу. Вкладка содержит несколько кнопок с определённым функционалом.

Кнопка «Вставить таблицу». Позволяет разместить сводную таблицу.

Для создания сводной таблицы необходимо подготовить исходный набор данных в виде таблицы с заголовками столбцов. Таблица не должна содержать пустых строк или столбцов (рис. 261).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Город	Категория	Месяц	Продажи			
2	Москва	ПК	Январь	17 520			
3	Уфа	ПК	Январь	24 436			
4	Стерлитамак	ПК	Январь	15 526			
5	Нефтекамск	ПК	Январь	17 013			
6	Екатеринбург	ПК	Январь	44 264			
7	Москва	Монитор	Январь	36 876			
8	Уфа	Монитор	Январь	12 255			
9	Стерлитамак	Монитор	Январь	29 701			
10	Нефтекамск	Монитор	Январь	37 157			
11	Екатеринбург	Монитор	Январь	41 864			
12	Москва	Смартфон	Январь	18 239			
13	Уфа	Смартфон	Январь	41 444			
14	Стерлитамак	Смартфон	Январь	39 687			
15	Нефтекамск	Смартфон	Январь	18 064			
16	Екатеринбург	Смартфон	Январь	28 503			
17	Москва	ПК	Февраль	29 494			
18	Уфа	ПК	Февраль	23 046			
19	Стерлитамак	ПК	Февраль	23 178			
20	Нефтекамск	ПК	Февраль	10 639			
21	Екатеринбург	ПК	Февраль	39 702			
22	Москва	Монитор	Февраль	34 391			
23	Уфа	Монитор	Февраль	49 282			
24	Стерлитамак	Монитор	Февраль	44 890			
25	Нефтекамск	Монитор	Февраль	41 154			

Рисунок 261. Создание сводной таблицы

Далее выделите любую ячейку в исходном диапазоне данных и нажмите кнопку «Вставить таблицу» (рис. 262).

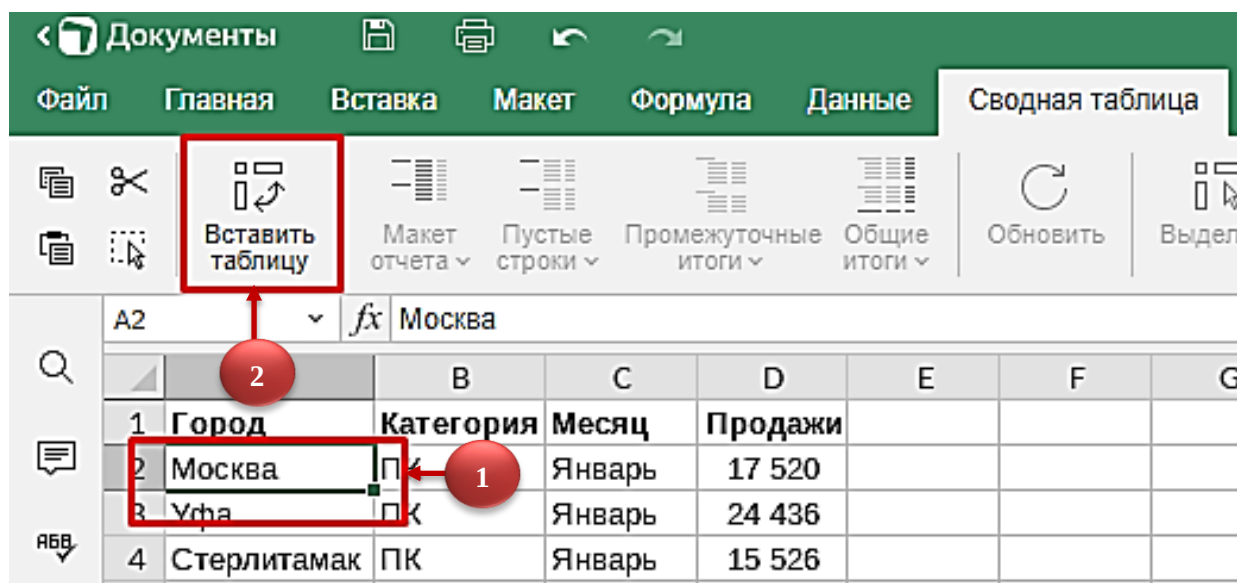


Рисунок 262. Создание сводной таблицы

В открывшемся окне «Создать сводную таблицу» установите нужный диапазон исходных данных. Диапазон исходных данных определяется автоматически. Если вы хотите изменить диапазон данных, нажмите кнопку, изображенную в виде таблицы (рис. 263).

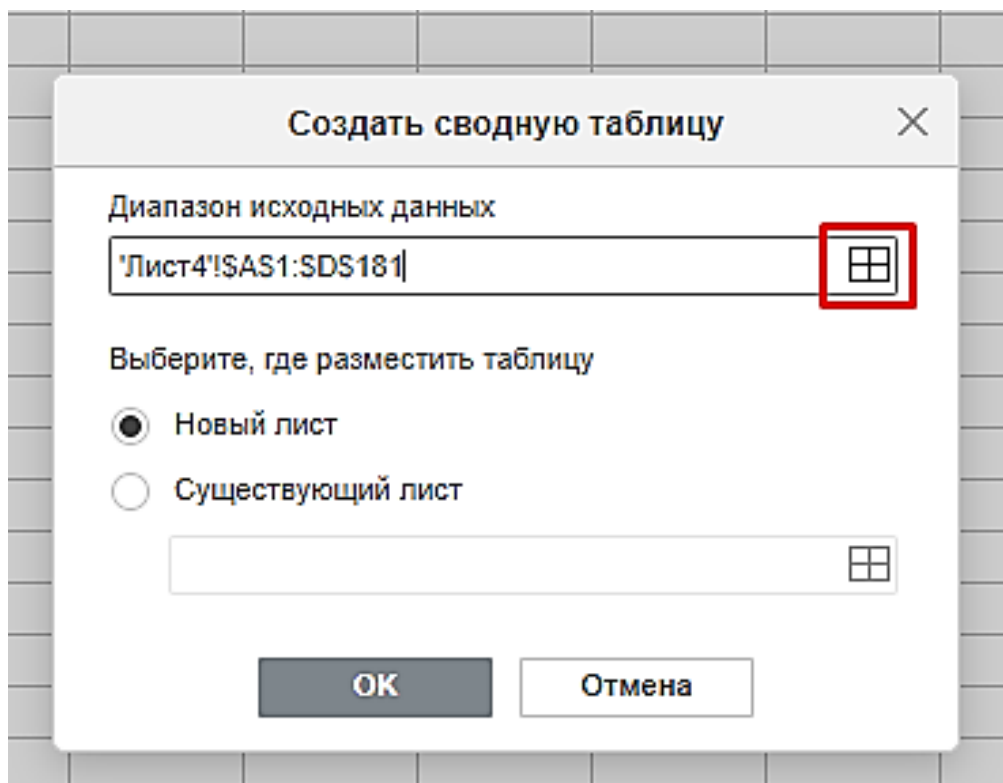


Рисунок 263. Создание сводной таблицы

В открывшемся окне «Выбор диапазона данных» введите нужный диапазон данных в формате «Лист1!\$A\$1:\$E\$10»(1) или выделите нужный диапазон данных на листе с помощью левой кнопки компьютерной мыши (2). Нажмите кнопку ОК (3) (рис. 264).

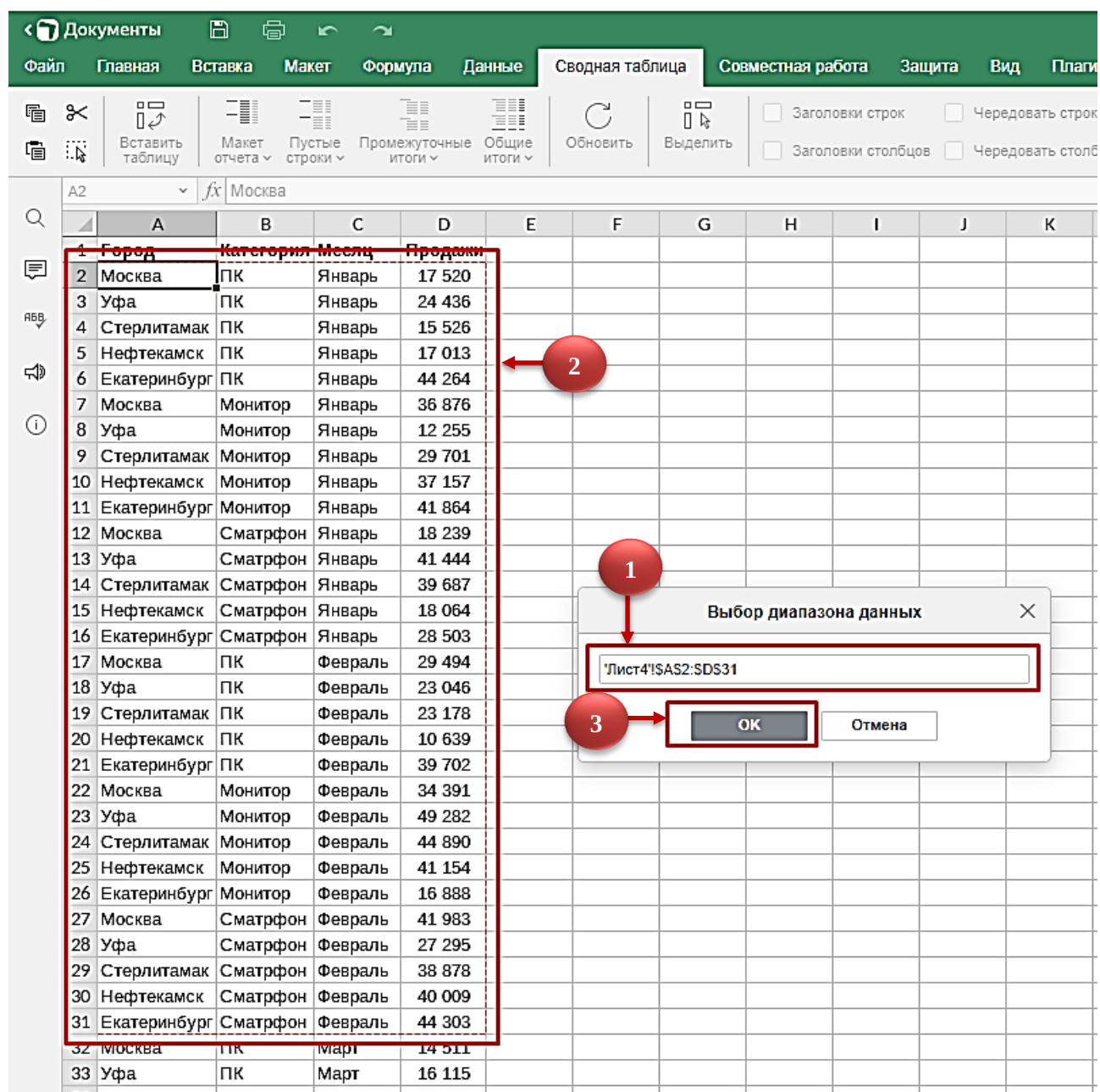


Рисунок 264. Создание сводной таблицы

В открывшемся окне «Создать сводную таблицу» выберите место, где будет размещена сводная таблица: «Новый лист» или «Существующий лист». Для этого нажмите на значок круга напротив нужной строки (1). Рассмотрим вариант размещения сводной таблицы на существующем листе. Далее нам необходимо выбрать ячейку на существующем листе, где будет размещена сводная таблица. Для этого нажмите на иконку, изображенную в виде таблицы (2) (рис. 265).

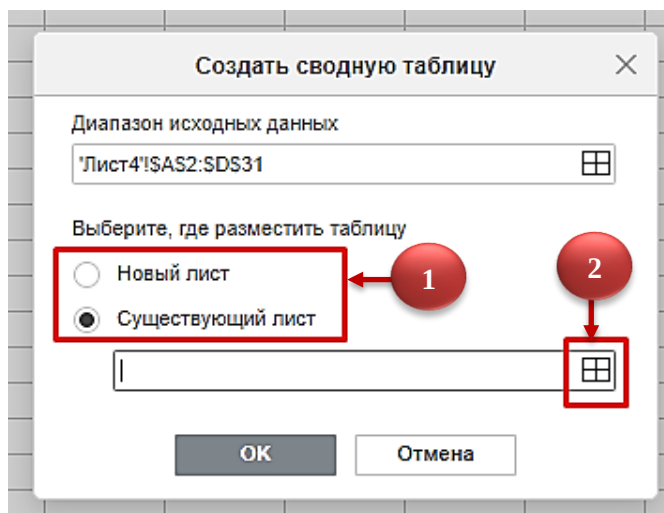


Рисунок 265. Создание сводной таблицы

В открывшемся окне «Выбор диапазона данных» введите нужный диапазон данных в формате «Лист1!\$A\$1:\$E\$10»(1) или выделите нужный диапазон данных на листе с помощью левой кнопки компьютерной мыши (2). Нажмите кнопку ОК (3) (рис. 266).

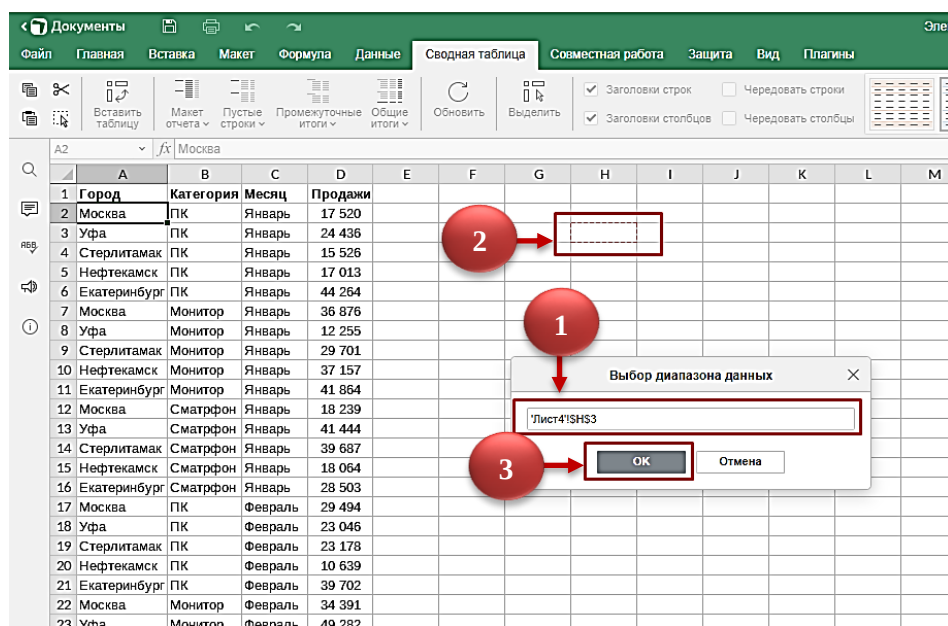


Рисунок 266. Создание сводной таблицы

Для размещения сводной таблицы на существующем листе в открывшемся окне «Создать сводную таблицу» нажмите кнопку «ОК» (рис. 267).

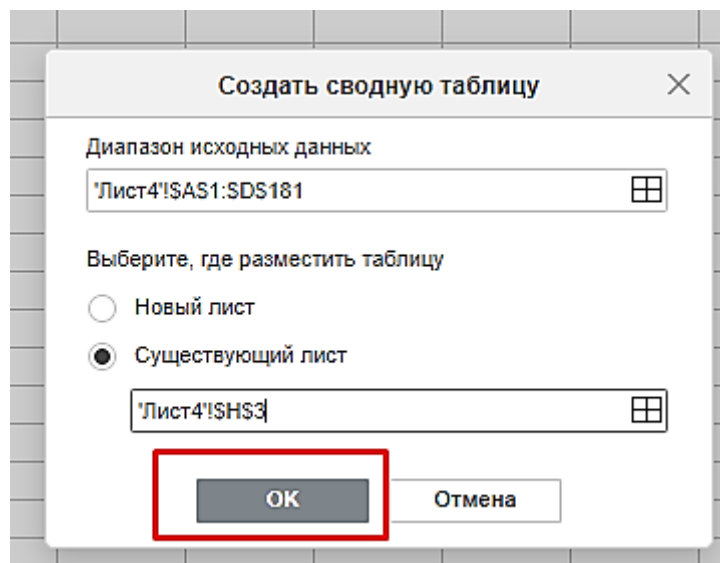


Рисунок 267. Создание сводной таблицы

Пустая сводная таблица размещена в выбранном диапазоне (рис. 268).

Документы										
Файл Главная Вставка Макет Формула Данные Сводная таблица Совместная работа Защита Вид										
Вставить таблицу Макет отчета Пустые строки Промежуточные итоги Общие итоги Обновить Выделить ☒ Заголовки строк ☐ Чередовать ☒ Заголовки столбцов ☐ Чередовать										
НЗ	fx									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Город	Категория	Месяц	Продажи						
2	Москва	ПК	Январь	17 520						
3	Уфа	ПК	Январь	24 436						
4	Стерлитамак	ПК	Январь	15 526						
5	Нефтекамск	ПК	Январь	17 013						
6	Екатеринбург	ПК	Январь	44 264						
7	Москва	Монитор	Январь	36 876						
8	Уфа	Монитор	Январь	12 255						
9	Стерлитамак	Монитор	Январь	29 701						
10	Нефтекамск	Монитор	Январь	37 157						
11	Екатеринбург	Монитор	Январь	41 864						
12	Москва	Смартфон	Январь	18 239						
13	Уфа	Смартфон	Январь	41 444						
14	Стерлитамак	Смартфон	Январь	39 687						
15	Нефтекамск	Смартфон	Январь	18 064						
16	Екатеринбург	Смартфон	Январь	28 503						
17	Москва	ПК	Февраль	29 494						
18	Уфа	ПК	Февраль	23 046						
19	Стерлитамак	ПК	Февраль	23 178						
20	Нефтекамск	ПК	Февраль	10 639						
21	Екатеринбург	ПК	Февраль	39 702						
22	Москва	Монитор	Февраль	34 391						
23	Уфа	Монитор	Февраль	40 282						

Рисунок 268. Создание сводной таблицы

Для того чтобы отобразить данные сводной таблицы, перейдите на правую боковую панель рабочего листа электронной таблицы. Перейдите в раздел «Выбрать поля». В данном разделе содержатся названия полей, соответствующие заголовкам столбцов и значения исходной таблицы (рис. 269).

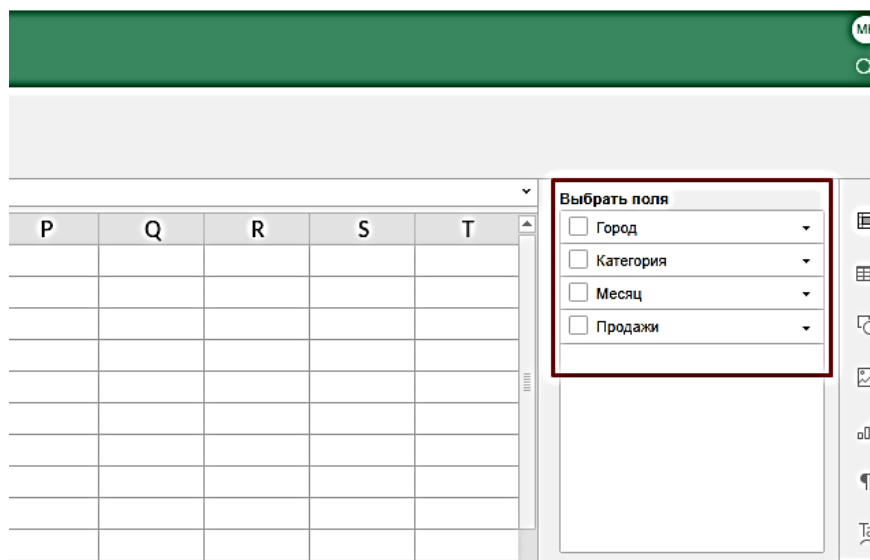


Рисунок 269. Создание сводной таблицы

Выберите и отметьте галочкой те поля, данные которых необходимо отобразить в сводной таблице (1). Выбранные поля автоматически отображаются в сводной таблице (2) (рис. 270).

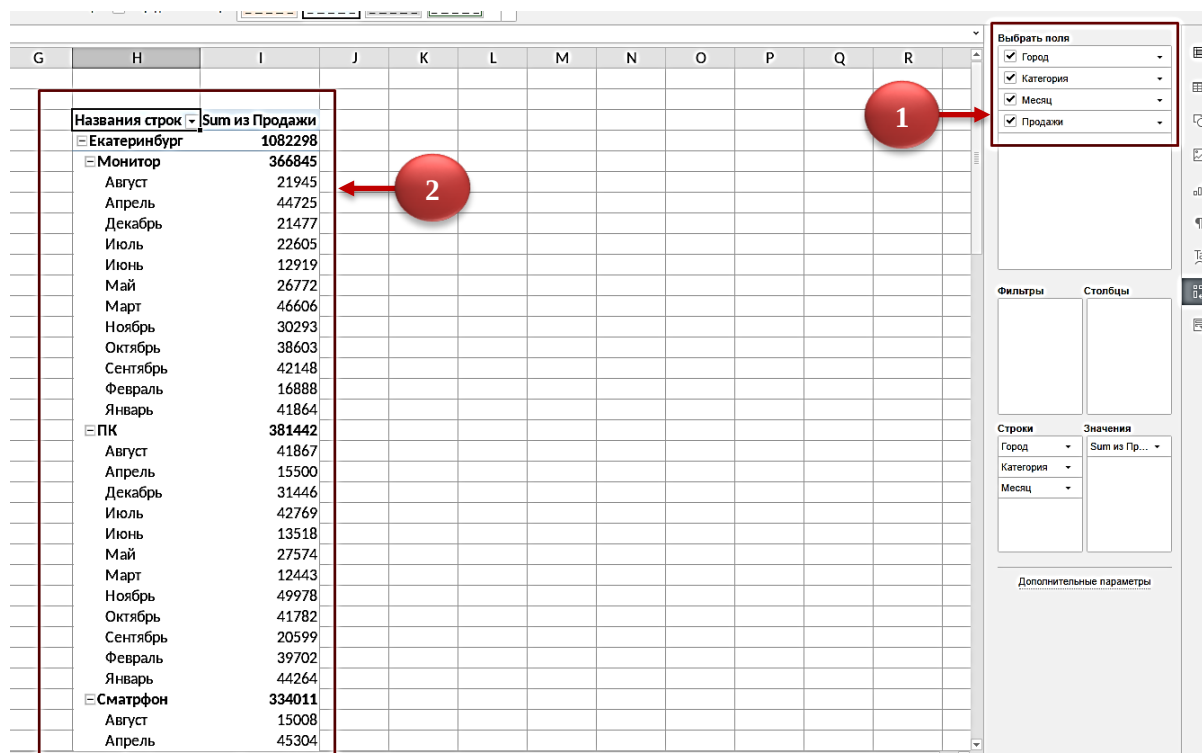


Рисунок 270. Создание сводной таблицы

Для того чтобы отобразить или скрыть нужные заголовки, нажмите кнопки «+» или «-» соответственно (рис. 271).

Названия строк	Sum из Продажи
[-] Екатеринбург	1082298
[+] Монитор	366845
[+] ПК	381442
[+] Смартфон	334011
[-] Москва	949113
[+] Монитор	326820
[+] ПК	290609

Рисунок 271. Создание сводной таблицы

Кнопка «Макет отчета» предоставляет возможность выбора нужного макета сводной таблицы в следующих видах: «Показать в сжатой форме», «Показать в форме структуры», «Показать в табличной форме». Для выбора нужного вида таблицы макета нажмите кнопку «Макет» (1), выберите нужную строку и нажмите по ней левой кнопкой компьютерной мыши (2). Выбранный вид макета установится автоматически (3) (рис. 272).

Город	Категория	Месяц	Sum из Продажи
[-] Екатеринбург			
	[+] Монитор		366845
	[+] ПК		381442
	[+] Смартфон		334011
[-] Москва			
	[+] Монитор		326820
	[+] ПК		290609
	[+] Смартфон		331684
[-] Нефтекамск			
	[+] Монитор		425654
	[+] ПК		328677
	[+] Смартфон		358907
[-] Sterлитамск			
	[+] Монитор		380542
	[+] ПК		356011
	[+] Смартфон		345951
[-] Уфа			
	[+] Монитор		374713
	[+] ПК		279112
	[+] Смартфон		373822
Общий итог			5254800

Рисунок 272. Установление макета сводной таблицы

Кнопка «Промежуточные итоги» позволяют отобразить промежуточные итоги в нижней, в верхней части сводной таблицы, или скрыть их. Для этого нажмите кнопку «Промежуточные итоги» (1) и из появившегося списка выберите нужную строку. Кликните на нее левой кнопкой компьютерной мыши и выбранный вариант отображения промежуточных итогов установится автоматически (2) (рис. 273).

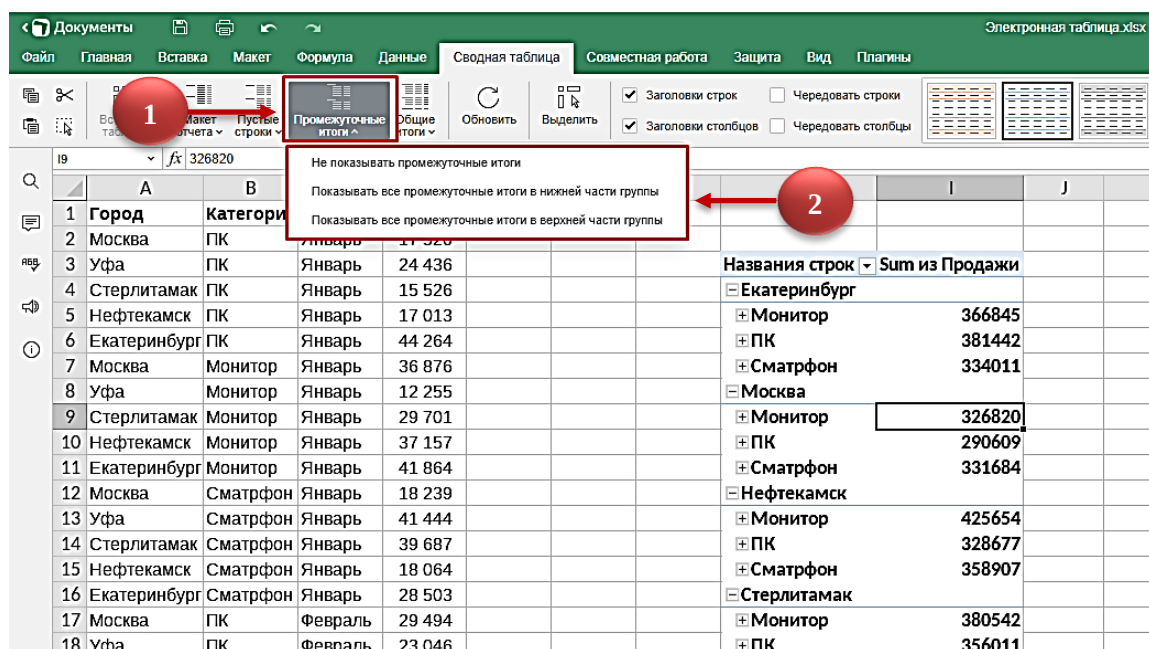


Рисунок 273. Отображение промежуточных итогов сводной таблицы

Кнопка «Обновить» позволяет обновить сформированную сводную таблицу при внесении изменений данных в исходную таблицу. Для этого нажмите кнопку «Обновить». Данные сводной таблицы обновятся автоматически (рис. 274).

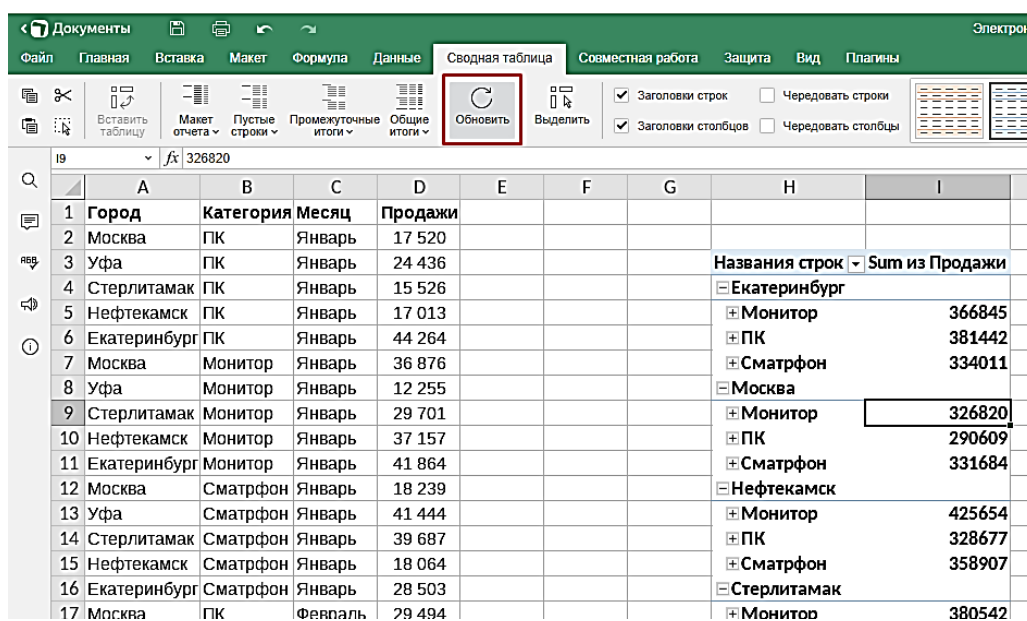


Рисунок 274. Обновление сводной таблицы

Вкладка «Защита» позволяет предотвратить несанкционированный доступ путем шифрования и защиты рабочей книги или листов. Вкладка содержит несколько кнопок с определённым функционалом.

Кнопка **«Шифровать»** позволяет установить пароль для электронной таблицы с целью защиты. Для того чтобы установить пароль, нажмите кнопку **«Шифровать»** (рис. 275).

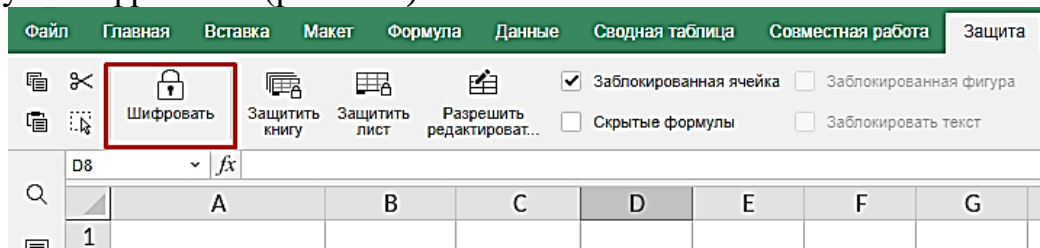


Рисунок 275. Установление пароля для электронной таблицы

В открывшемся окне **«Установка пароля»** в поле **«Пароль»** придумайте и напишите пароль (1). Далее в поле **«Повторить пароль»** напишите повторно пароль для его подтверждения (2). Нажмите кнопку **«ОК»** (3). Пароль будет установлен (рис. 276).



ВНИМАНИЕ! Если пароль забыт или утерян, то его невозможно восстановить.

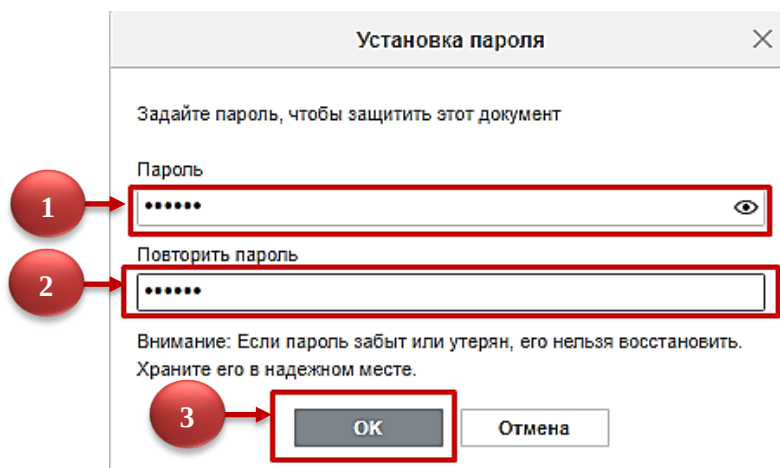


Рисунок 276. Установление пароля для электронной таблицы

Для того чтобы изменить или удалить пароль, нажмите на кнопку **«Шифровать»** (1) и из выпадающего списка выберите нужный вариант (2) (рис. 277).

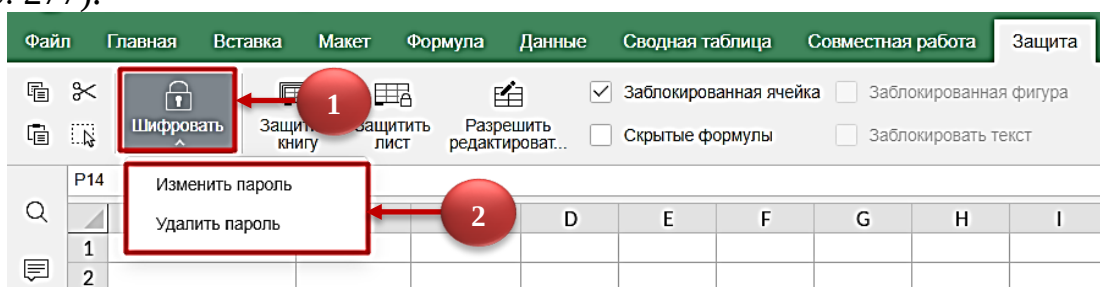


Рисунок 277. Изменение/удаление пароля для электронной таблицы

Кнопка «Защитить книгу» позволяет защитить структуру книги и ограничить действия пользователей с книгой, чтобы никто не смог добавить, переместить, удалить, скрывать или просматривать скрытые и переименованные листы. Защитить книгу можно с помощью пароля или без него.

Для того чтобы установить защиту книги с помощью пароля, нажмите кнопку «Защитить книгу» (рис. 278).

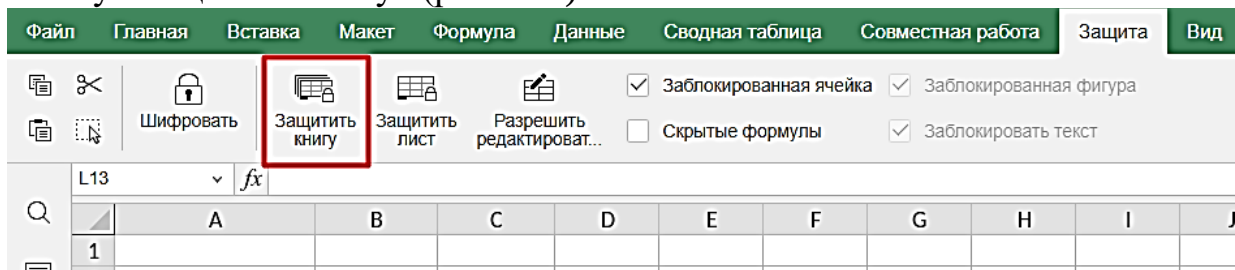


Рисунок 278. Защита книги с помощью пароля

В открывшемся окне «Защитить структуру книги» в поле «Пароль (необязательно)» придумайте и напишите пароль (1). Далее в поле «Повторить пароль» напишите повторно пароль для его подтверждения (2).



ВНИМАНИЕ! Если пароль забыт или утерян, то его невозможно восстановить.

Нажмите кнопку «Защитить» (3). Пароль будет установлен (рис. 279).

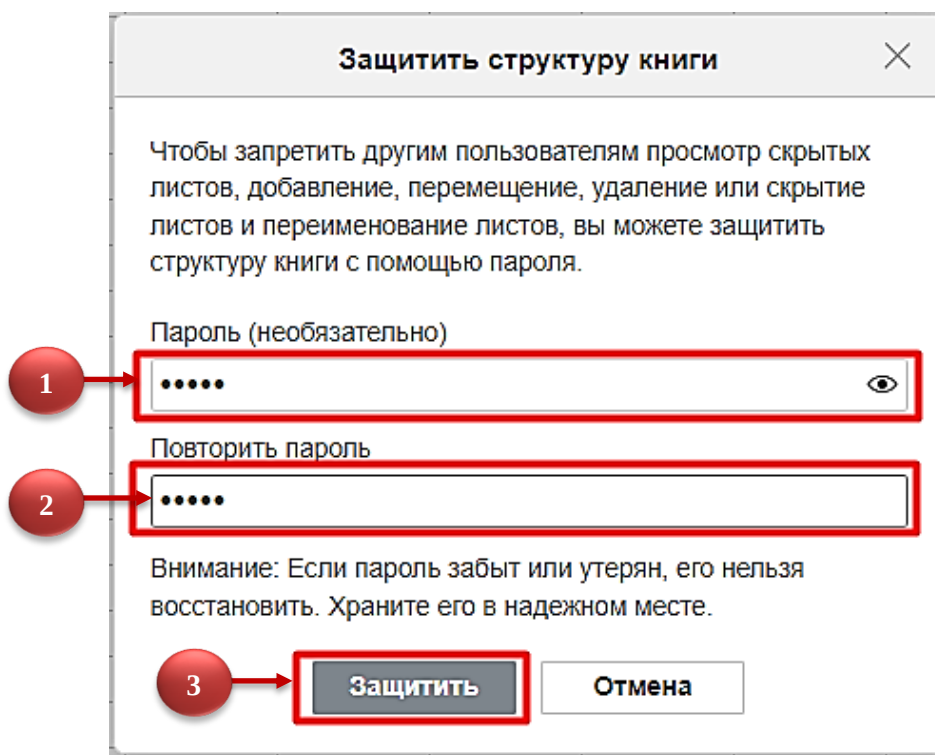


Рисунок 279. Защита книги с помощью пароля

Для того чтобы установить защиту книги без пароля, нажмите кнопку «Защитить книгу» (рис. 280).

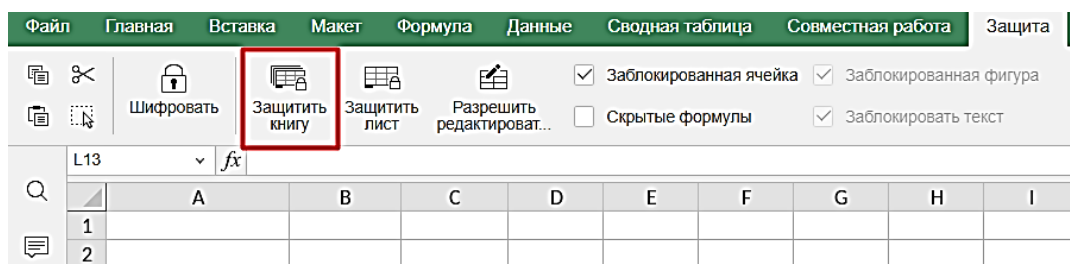


Рисунок 280. Защита книги без пароля

В открывшемся окне «Защитить структуру книги» нажмите кнопку «Защитить» (рис. 281). Скрытые и переименованные листы электронной таблицы будут защищены. У других пользователей не будет доступа к просмотру и редактированию скрытых и переименованных листов.

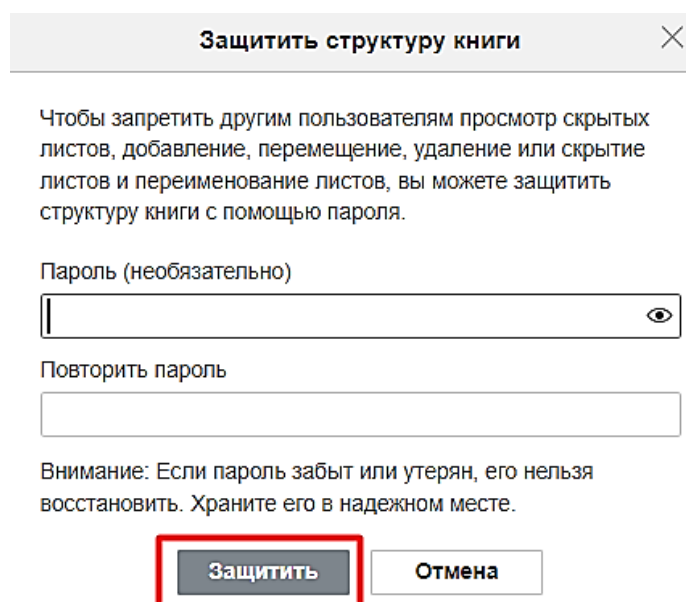


Рисунок 281. Защита книги без пароля

При установлении защиты книги кнопка «Защитить книгу» загорается серым цветом (рис. 282).

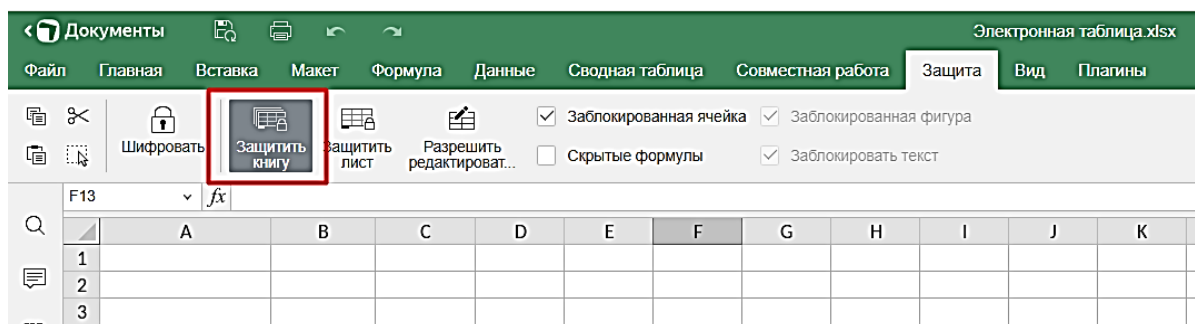


Рисунок 282. Защита книги

Кнопка «Защитить лист» позволяет защитить листы и контролировать изменения, внесенные другими пользователями в лист, чтобы предотвратить нежелательные изменения данных и ограничить возможность редактирования для других пользователей. Защитить лист можно с помощью пароля или без него. Для этого нажмите кнопку «Защитить лист» (рис. 283).

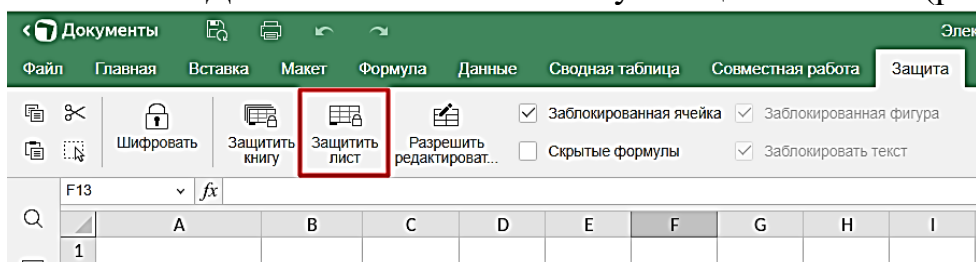


Рисунок 283. Защита листа

В открывшемся окне «Защитить лист» установите пароль. В поле «Повторить пароль» напишите повторно пароль для его подтверждения (1).



ВНИМАНИЕ! Если пароль забыт или утерян, то его невозможно восстановить.

Защита листа также может осуществляться без пароля. В разделе «Разрешить всем пользователям этого листа» установите галочки на те параметры, к которым вы разрешаете доступ для редактирования другим пользователям (2). Этими параметрами могут быть: «Выделять заблокированные ячейки», «Выделять разблокированные ячейки», «Форматировать ячейки», «Форматировать столбцы», «Форматировать строки», «Вставлять столбцы», «Вставлять строки», «Вставлять гиперссылку», «Удалять столбцы», «Сортировать», «Использовать автофильтр», «Использовать сводную таблицу и сводную диаграмму», «Редактировать объекты», «Редактировать сценарии» (рис. 284).

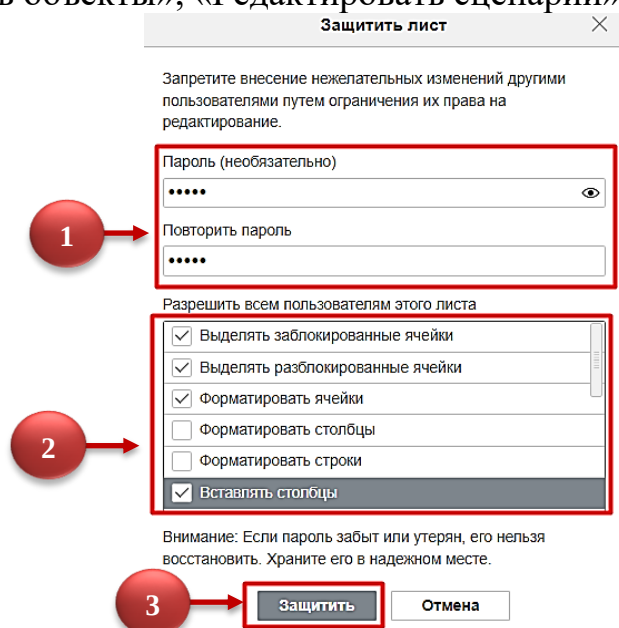


Рисунок 284. Защита листа

При установлении защиты листа кнопка «Защитить лист» загорается серым цветом (рис. 285).

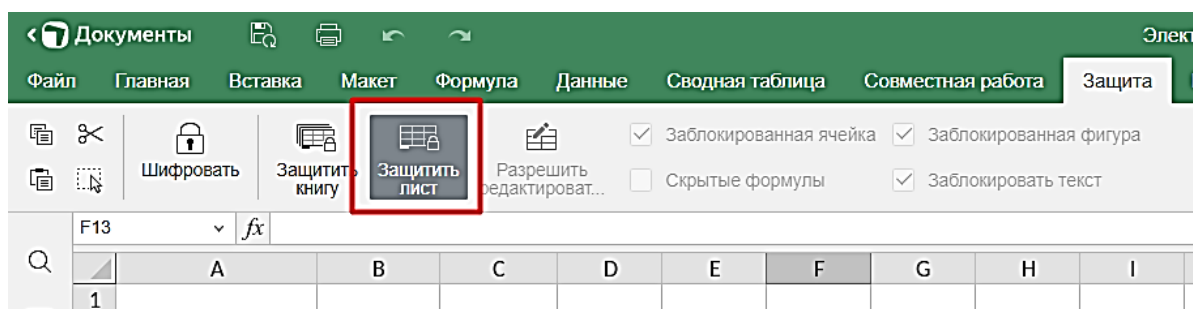


Рисунок 285. Защита листа

Вкладка «Вид». Предоставляет возможность изменить представление рабочего листа электронной таблицы с помощью фильтров. Вкладка представлена следующими кнопками.

Кнопка «Представление листа» позволяет изменить представление листа при помощи применения фильтров. Например, можно настроить фильтр для отображения только важных для вас записей, не затрагивая другие элементы сортировки и фильтрации в документе. Также предоставляет возможность сохранения и последующего индивидуального использования необходимых параметров фильтрации в качестве предустановки представления. Для этого нажмите кнопку «Представление листа» (1) и из выпадающего списка выберите строку «Диспетчер представлений» (2) (рис. 286).

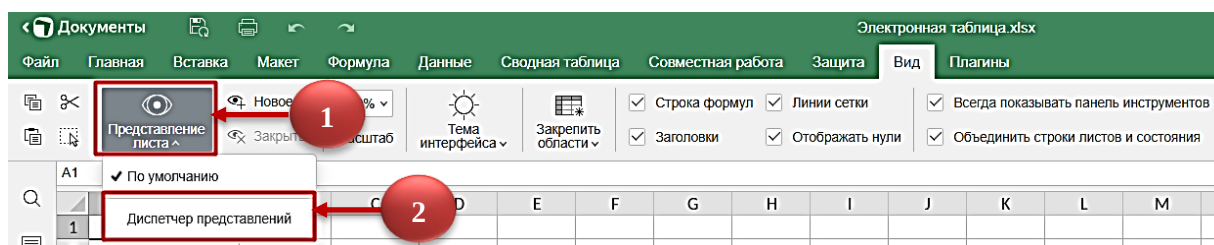


Рисунок 286. Изменение представления листа

В открывшемся окне «Диспетчер представлений листа» нажмите кнопку «Новое» (рис. 287).

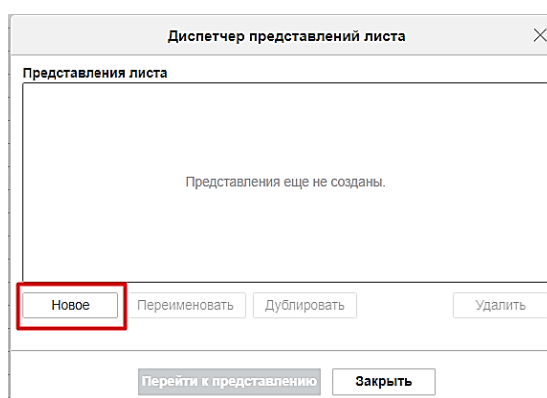


Рисунок 287. Изменение представления листа

Создано новое представление листа рабочей области таблицы. Если требуется переименование названия представления листа рабочей области таблицы, нажмите кнопку «Переименовать». Для создания аналогичного представления листа нажмите на кнопку «Дублировать». Для удаления представления нажмите кнопку на «Удалить» (1). Для перехода к представлению нажмите на кнопку «Перейти к представлению» (2) (рис. 288).

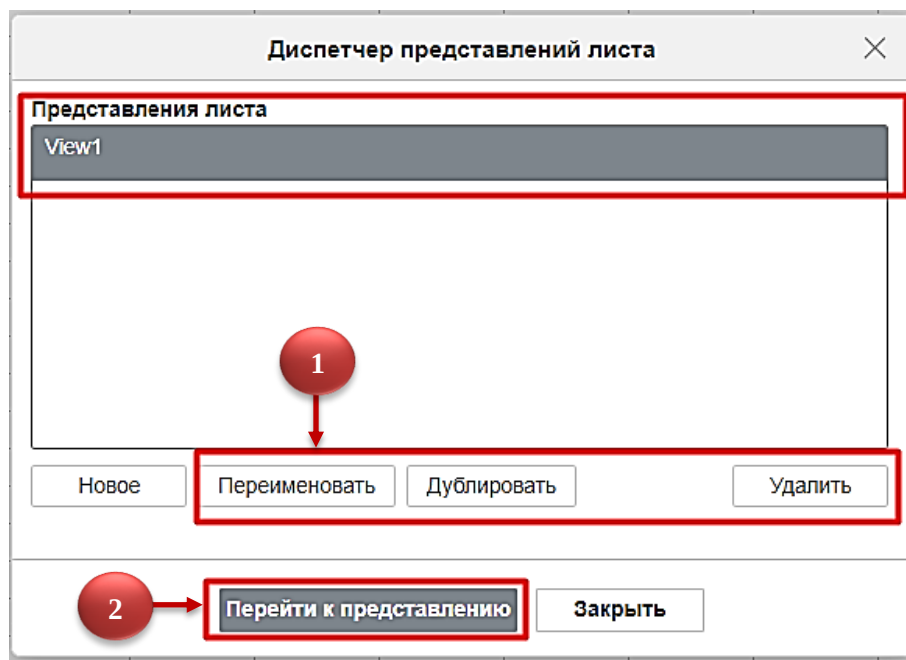


Рисунок 288. Изменение представления листа

После перехода к представлению листа появится информационное окно. Фон заголовков столбцов и строк электронной таблицы окрашивается в черный цвет (рис. 289).

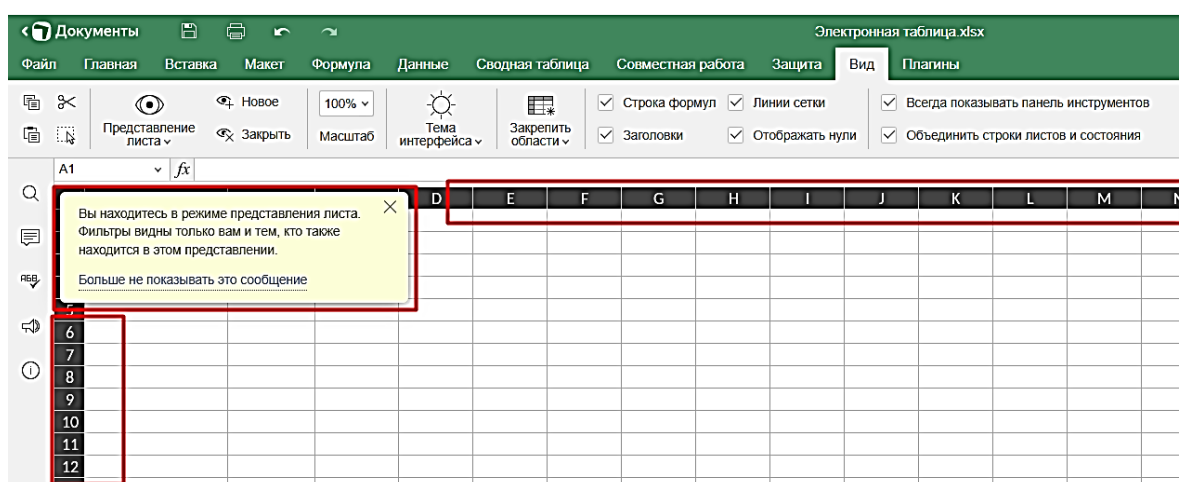


Рисунок 289. Изменение представления листа

Для выхода из режима представления листа нажмите кнопку «Представление листа» и из выпадающего списка нажмите на строку «По умолчанию» (рис. 290).

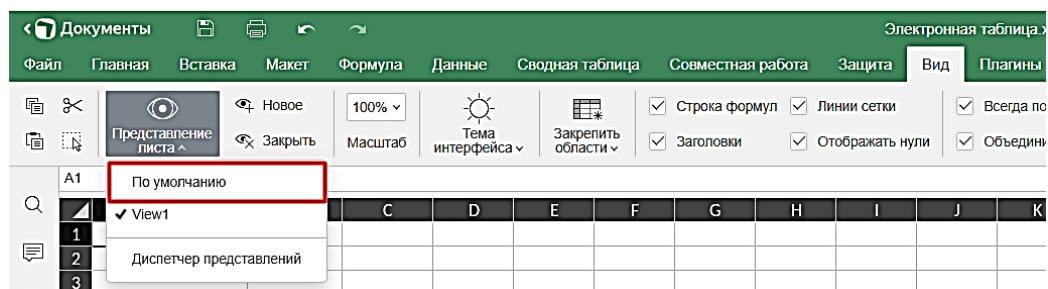


Рисунок 290. Изменение представления листа

Кнопка «Закрепить области» позволяет закрепить верхнюю строку или первый столбец таблицы. Для этого нажмите кнопку «Закрепить области» (1). Далее из выпадающего списка выберите нужную строку: «Закрепить области», «Закрепить верхнюю строку», «Закрепить первый столбец» (2) (рис. 291).

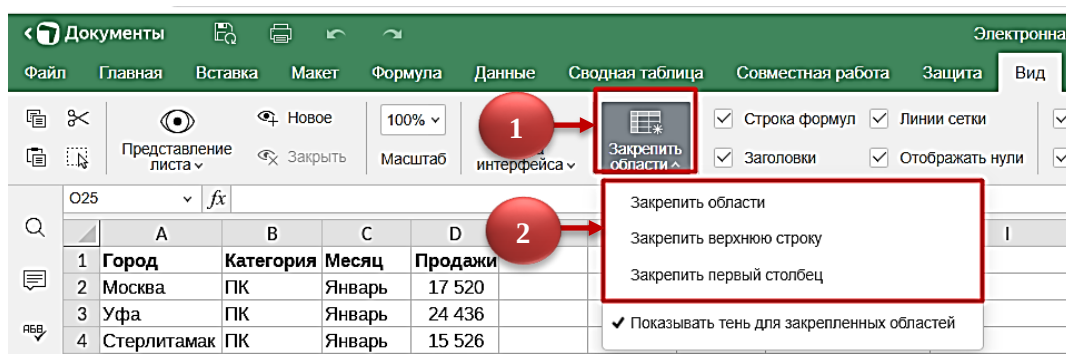


Рисунок 291. Закрепление областей таблицы

При прокручивании электронной таблицы с помощью колесика компьютерной мыши закрепленная область остается на рабочем листе на одном и том же месте рабочей области (рис. 292).

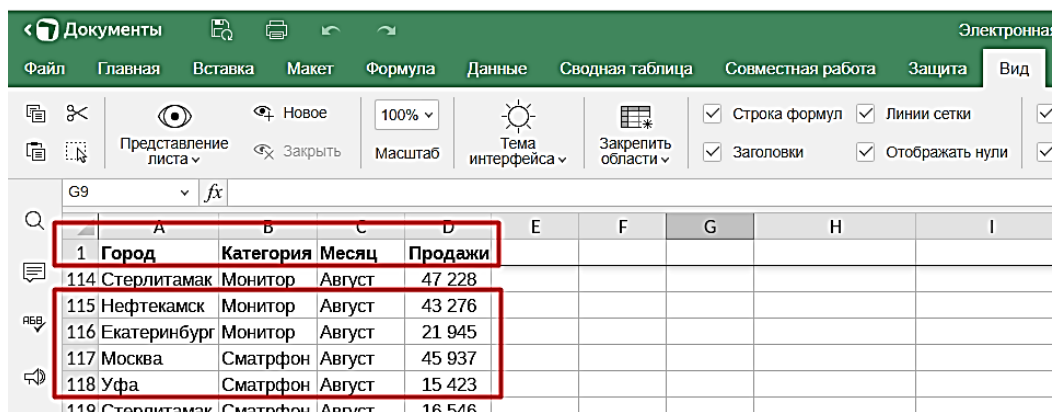


Рисунок 292. Закрепление областей таблицы

§5.3. Организация совместной работы с помощью цифрового инструмента «Яндекс.Таблицы»

Цифровой инструмент «Яндекс.Таблицы» позволяет организовать совместный доступ к таблице для её редактирования и просмотра, позволяет настраивать режим совместного редактирования, управлять комментариями, отслеживать внесенные изменения, просматривать все версии и правки.

Организовать настройку доступа к таблице для совместной работы можно с помощью кнопки «Настроить доступ». В цифровом инструменте «Яндекс.Таблицы» имеются два режима доступа к таблице, это:

- «Просмотр» – просматривать электронную таблицу могут все пользователи, у кого есть ссылка на данную таблицу;
- «Редактирование» – редактировать электронную таблицу могут пользователи, у которых есть ссылка на данную таблицу. В данном режиме можно добавлять и удалять комментарии, перемещаться между изменениями рецензирования, использовать чат и просматривать историю версий.

Для того чтобы настроить доступ к электронной таблице для других пользователей, нажмите кнопку «Настроить доступ» (1). Выберите требуемый режим доступа (2). Далее нажмите кнопку «Скопировать ссылку» (3). Ссылка на таблицу с выбранным режимом доступа скопируется в буфер обмена



Буфер обмена – промежуточное хранилище данных, предоставляемое программным обеспечением и предназначенное для переноса или копирования информации между приложениями или частями одного приложения,

Далее отправьте ссылку пользователям по электронной почте, в мессенджере или социальных сетях для совместного доступа к электронной таблице (рис. 293).

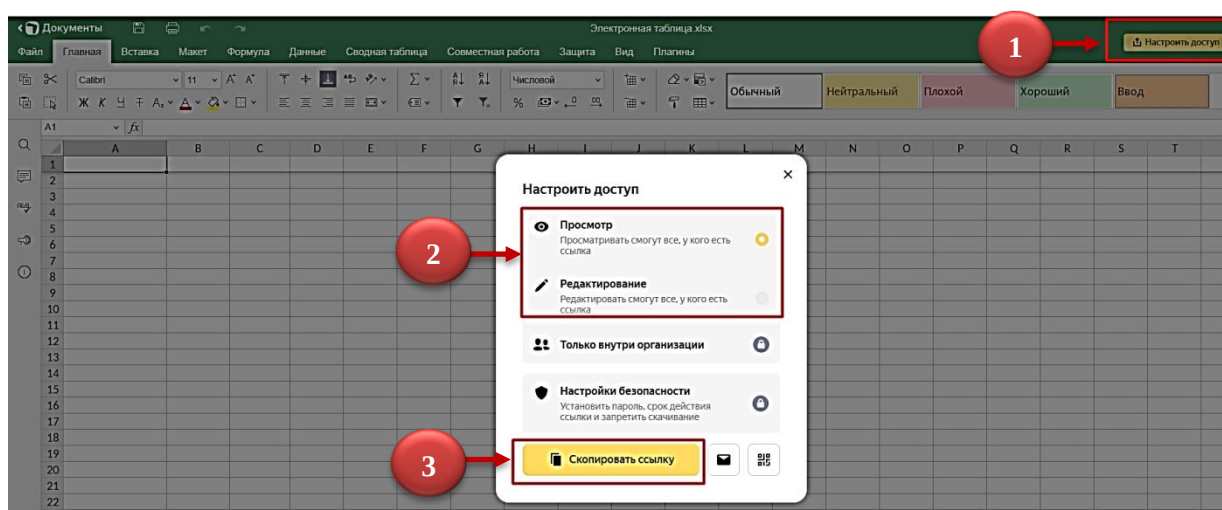


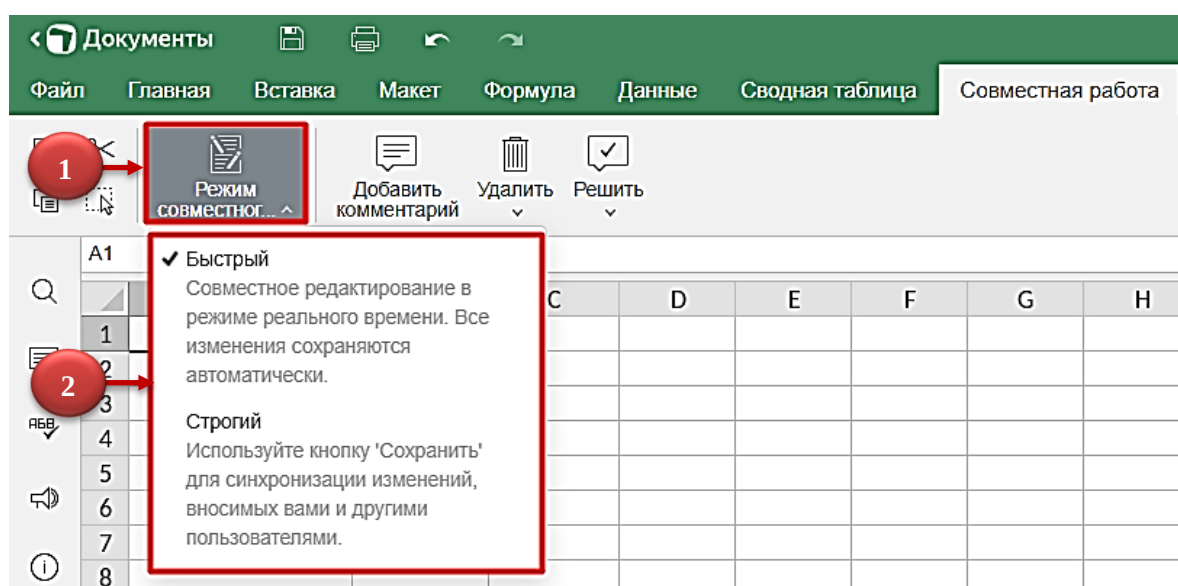
Рисунок 293. Настройка доступа к электронной таблице для совместной работы с другими пользователями

Вкладка «Совместная работа». Позволяет организовать совместную работу над электронной таблицей. Вкладка содержит несколько кнопок с определённым функционалом.

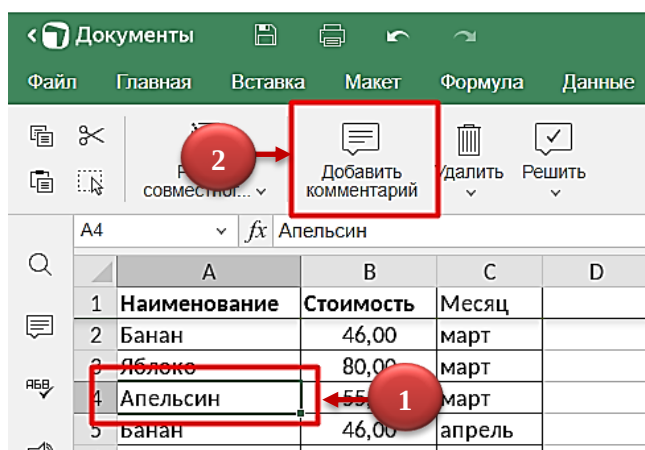
Кнопка «Режим совместного» позволяет настроить режим совместной работы с таблицей в двух вариантах:

- «Быстрый» – совместное редактирование таблицы осуществляется в реальном времени. Все изменения сохраняются автоматически.
- «Строгий» – данные, которые вы внесли в таблицу, пользователь может увидеть только тогда, когда вы нажмете кнопку «Сохранить».

Для того чтобы установить необходимый режим совместной работы, нажмите кнопку «Режим совместной работы» (1). Далее выберите и нажмите нужный тип режима совместной работы (2) (рис. 294).



Кнопка «Добавить комментарий» позволяет разместить комментарий к электронной таблице. Для этого выделите ячейку, к которой необходимо добавить комментарий (1) и нажмите кнопку «Добавить комментарий» (2) (рис. 295).



В открывшемся окне напишите текст комментария (1). Далее нажмите кнопку «Добавить» (2) (рис. 296).

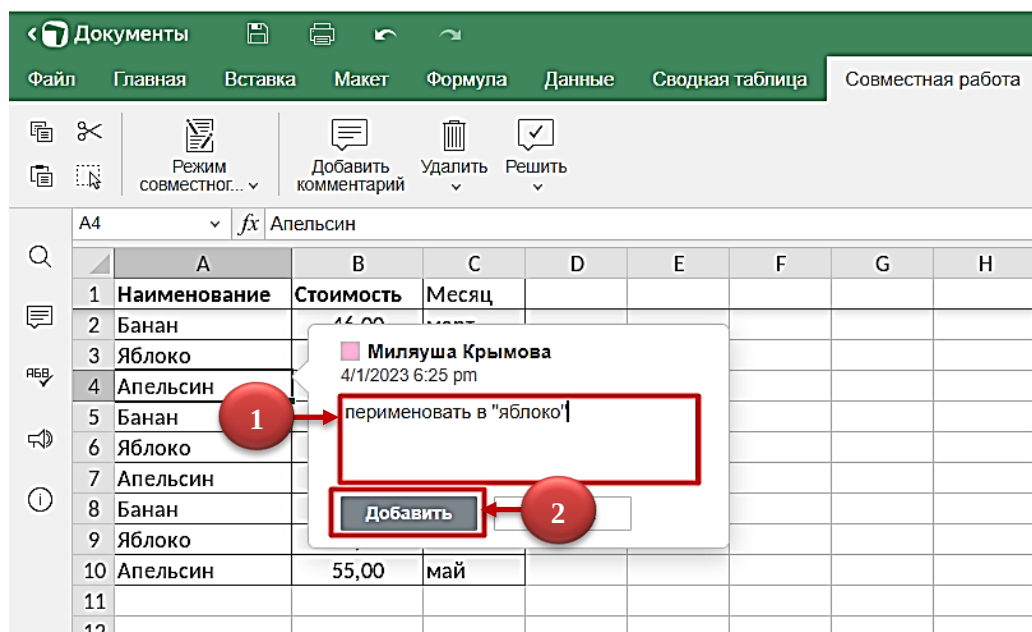


Рисунок 296. Добавление комментария

Ваш комментарий добавлен. Правый верхний угол ячейки, содержащий комментарий, подсвечивается цветом. При выборе ячейки отображается текст комментария и его автор (рис. 297).

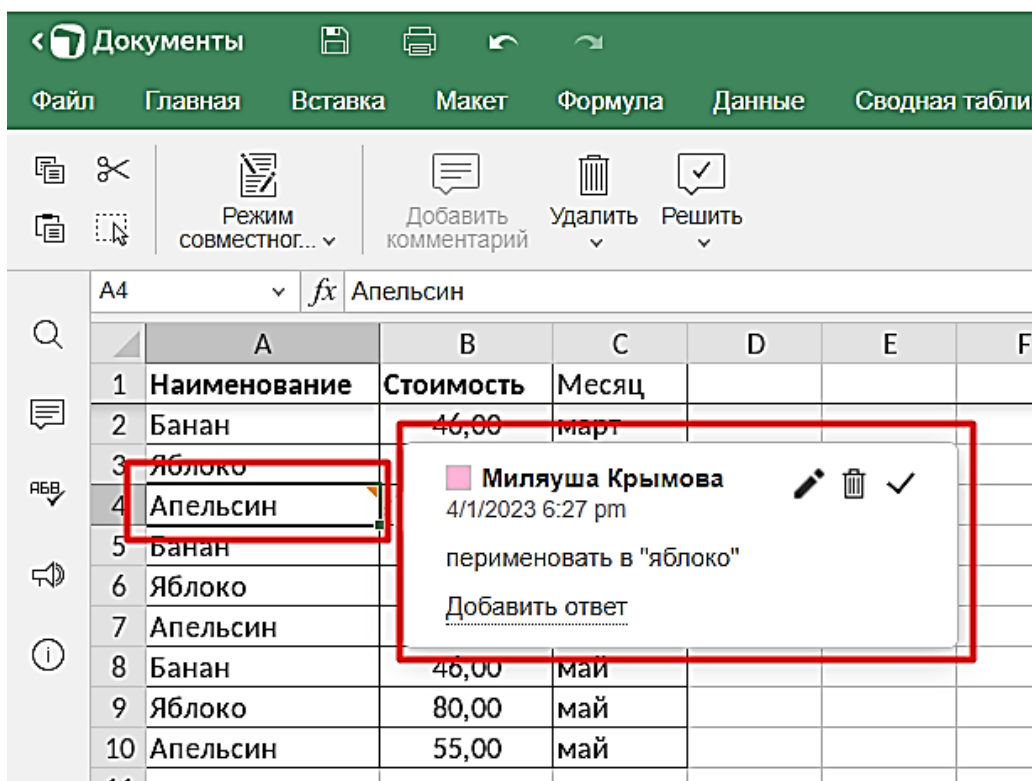


Рисунок 297. Добавление комментария

Для того чтобы отредактировать комментарий, выберите ячейку с данным комментарием (1). В открывшемся окне нажмите значок «карандаша» (2) (рис. 298).

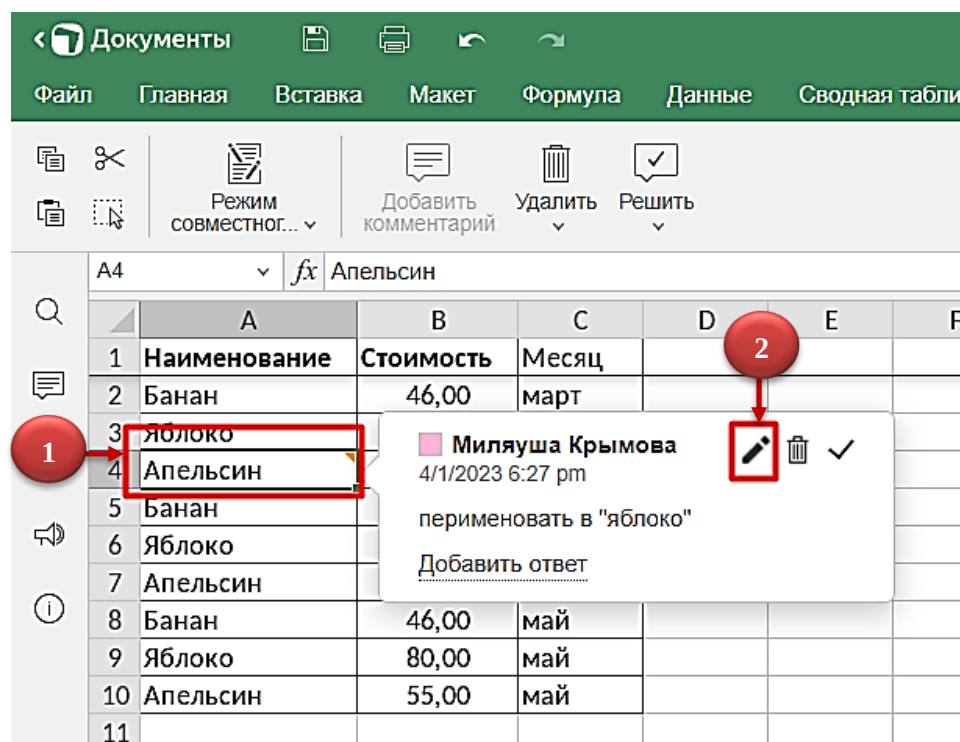


Рисунок 298 – Редактирование комментария

Далее в открывшемся окне внесите необходимые изменения (1) и нажмите кнопку «ОК» (2) (рис. 299).

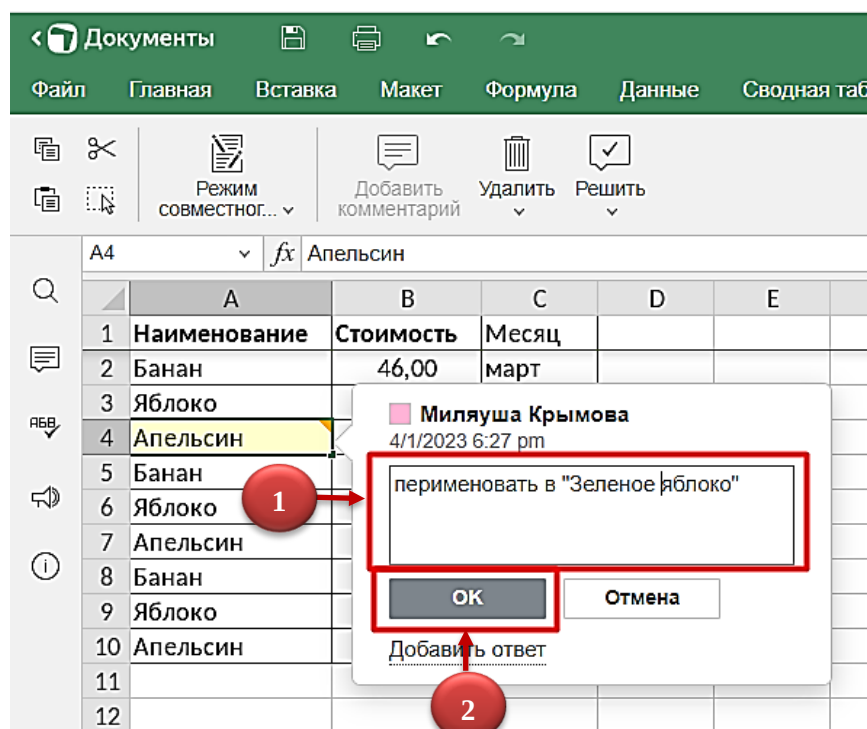


Рисунок 299. Редактирование комментария

Комментарий отредактирован (рис. 300).

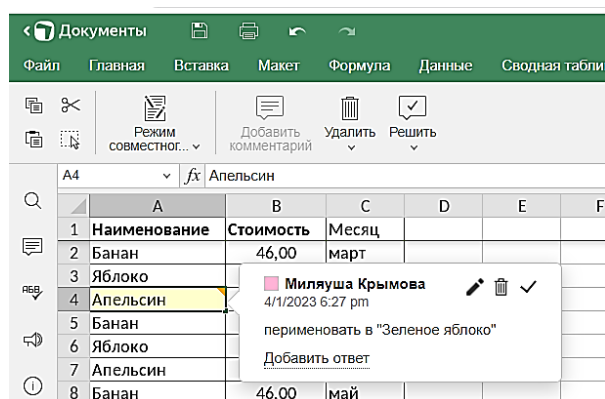


Рисунок 300. Редактирование комментария

Для того чтобы удалить комментарий, выберите ячейку с комментарием (1) и в открывшемся окне нажмите значок «корзины» (2) (рис. 301).

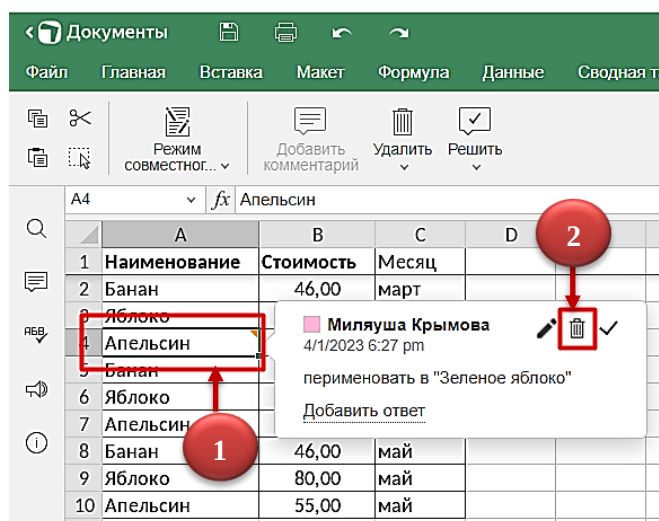


Рисунок 301. Удаление комментария

Комментарий удален (рис. 302).

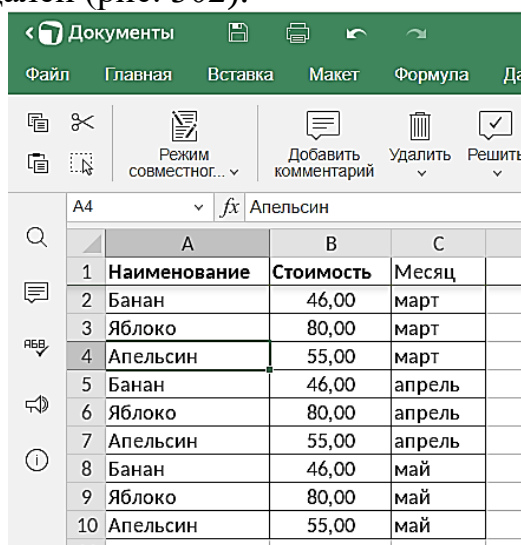


Рисунок 302. Удаление комментария

Для того чтобы отобразить все комментарии, нажмите кнопку, изображенную в виде «сообщения», расположенную в левом боковом меню. В данном блоке отображаются все комментарии к документу, информация об авторе документа, время и дата создания комментария (рис. 303).

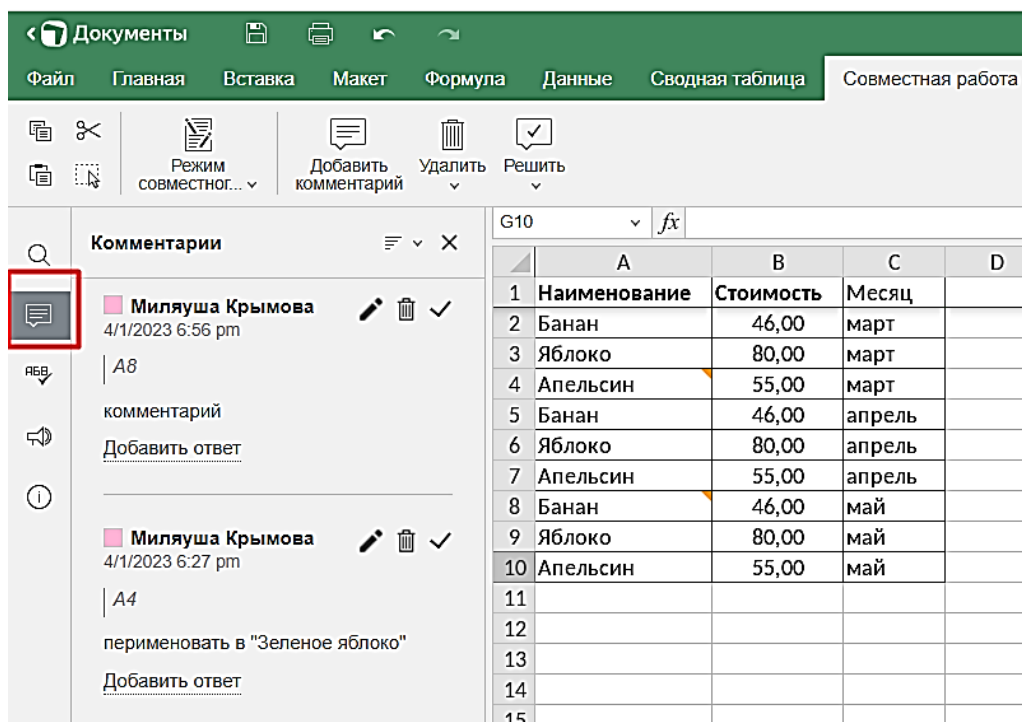


Рисунок 303. Отображение всех комментариев

При помощи кнопок, изображенных в виде «карандаша» и «корзины», можно отредактировать и удалить, соответственно, выбранный комментарий (рис. 304).

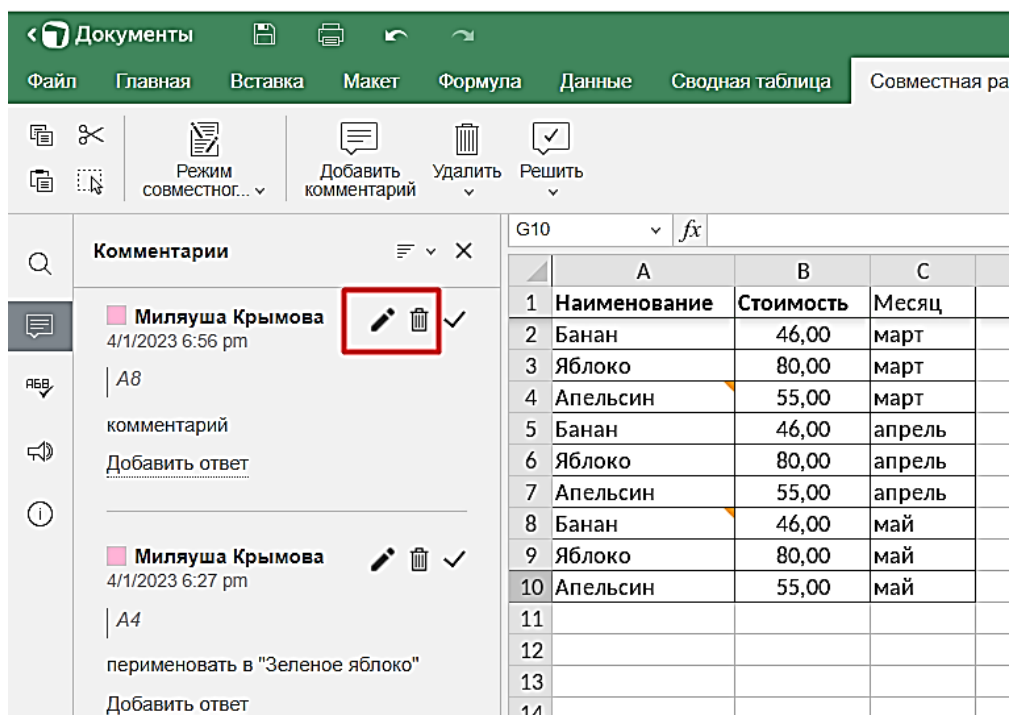


Рисунок 304. Отображение всех комментариев

Кнопка «Удалить» позволяет удалить из таблицы все ваши комментарии и комментарии других пользователей. Для этого нажмите кнопку «Удалить» (1). Далее выберите и нажмите на соответствующую строку: «Удалить текущие комментарии», «Удалить мои комментарии» или «Удалить все комментарии» (2) (рис. 305).

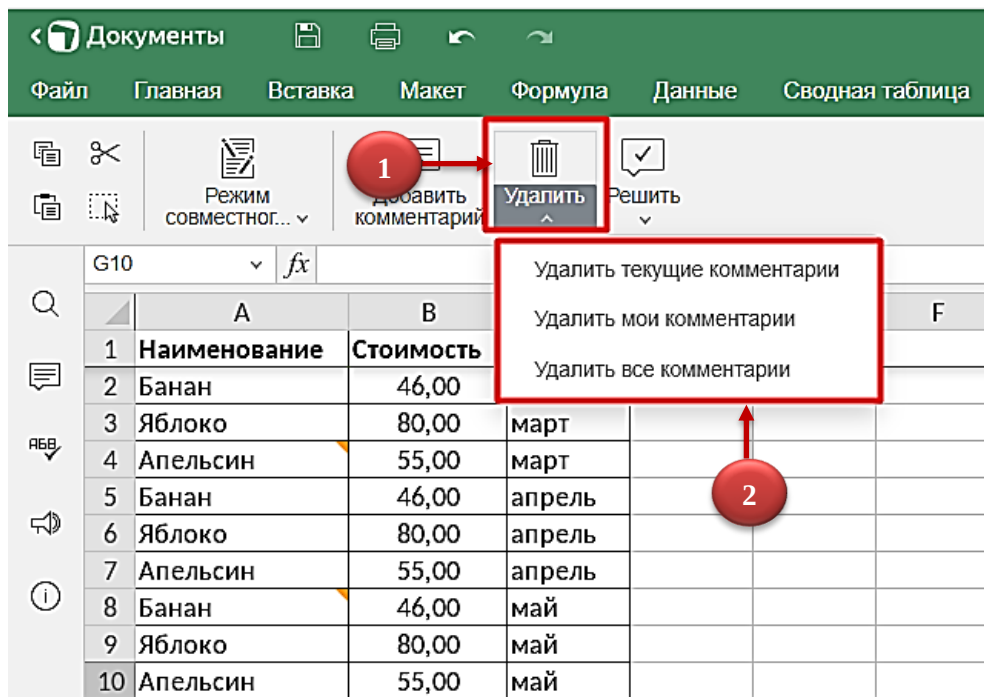


Рисунок 305. Удаление комментария

Кнопка «Решить» позволяет принять текст сразу нескольких комментариев. Для этого нажмите кнопку «Решить» (1) и из выпадающего списка выберите один из вариантов решения комментариев: «Решить текущие комментарии», «Решить мои комментарии» или «Решить все комментарии» (2) (рис. 306).

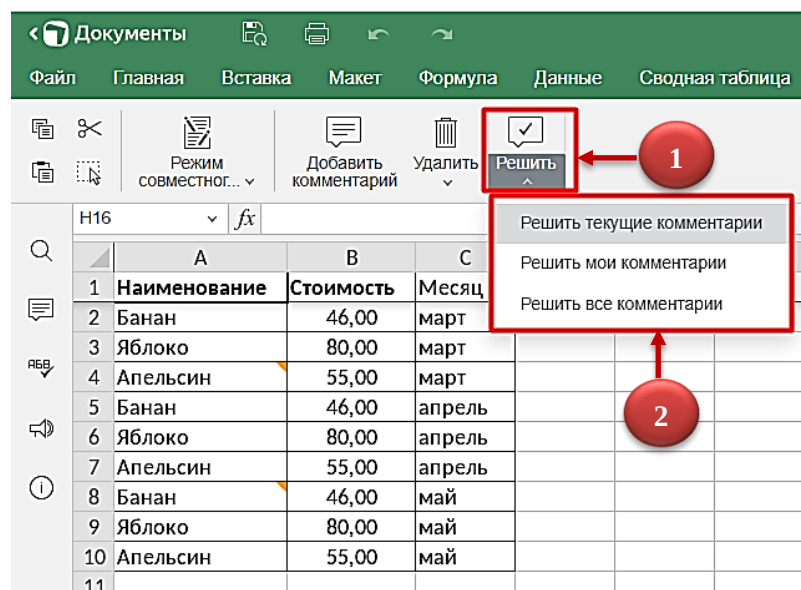


Рисунок 306. Решение сразу несколько комментариев



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО ГЛАВЕ 5

1. Создайте новый файл с использованием цифрового инструмента «Яндекс.Таблицы».
2. Переименуйте файл. Скачайте документ в формате .xlsx
3. Разместите в таблице изображение, отредактируйте его размер.
4. Разместите в таблице фигуру «квадрат», отредактируйте размер, цвет.
5. Разместите круговую диаграмму, отредактируйте данные.
6. Добавьте границы ячеек для диапазона A1:G12.
7. Объедините ячейки диапазонов: A1:A2; B1:F1; G1:G2. Установите перенос текста в объединенных ячейках A1:A2 и G1:G2.
8. Оформите шапку таблицы: Цвет текста – черный, цвет заливки – голубой, начертание текста – полужирный.
9. Установите выравнивание текста внутри ячеек по центру, по горизонтали и по вертикали.
10. Создайте таблицу, заполните ее числовыми данными. Найдите сумму с помощью функции «СУММ».
11. Измените формат представления чисел на «Финансовый».
12. Отформатируйте таблицу, используя представленные шаблоны таблицы.
13. Предоставьте индивидуальный доступ с правами редактирования для другого пользователя.
14. Добавьте комментарий к документу.
15. Создайте сводную таблицу. Обновите сводную таблицу с учетом внесения изменений данных в исходной таблице.
16. Выделите область печати на листе и распечатайте ее.
17. Распределите тестовое значение одного столбца на несколько столбцов.
18. Установите пароль для электронной таблицы с целью ее защиты.
19. Измените или удалите пароль для электронной таблицы.
20. Ограничьте действия пользователей книги, используя кнопку «Защитить книгу».



ТЕСТ-ТРЕНИНГ ПО ГЛАВЕ 5

1. «Яндекс.Таблицы» – это:

- а) цифровой инструмент, представленный облачным сервисом, разработанный компанией Яндекс, позволяющий создавать и редактировать электронные таблицы;
- б) набор удобных средств редактирования и оформления текстовых файлов;
- в) бесплатный инструмент для сбора информации с помощью опросов, форм обратной связи и тестирования;
- г) онлайн-приложение, позволяющее создавать и редактировать презентации.

2. К типам доступа в цифровом инструменте «Яндекс.Таблицы» относятся (выберите несколько вариантов ответа):

- а) «Просмотр»;
- б) «Редактирование»;
- в) «Администрирование»;
- г) «Комментирование».

3. Кнопка «Диаграмма» в цифровом инструменте «Яндекс.Таблицы» расположена во вкладке ...

- а) «Вставка»;
- б) «Вид»;
- в) «Инструменты»;
- г) «Файл».

4. Какими способами в цифровом инструменте «Яндекс.Таблицы» можно организовать совместное редактирование в режиме онлайн (выберите несколько вариантов ответа):

- а) скопировать ссылку с уровнем доступа «Редактирование» и отправить ссылку соавтору по электронной почте;
- б) скачать таблицу в формате .xlsx и переслать его соавтору по электронной почте;
- в) скопировать ссылку с уровнем доступа «Редактирование» и отправить ссылку соавтору в социальных сетях или мессенджере;
- г) скопировать ссылку с уровнем доступа «Просмотр» и отправить ссылку соавтору в социальных сетях или мессенджере.

5. Выберите электронный адрес для перехода к цифровому инструменту «Яндекс.Таблицы»:

- а) docs.yandex.ru;
- б) yandex.document.ru;
- в) mail.yandex.ru;
- г) disk.yandex.ru.

6. К недостаткам цифрового инструмента «Яндекс.Таблицы» относятся:

- а) бесплатный для пользователей;
- б) работает на любом современном цифровом устройстве;
- в) автоматически сохраняет все изменения, внесенные в таблицу;
- г) не работает в случае отсутствия Интернет-соединения;

7. Пользователь с типом доступа «Просмотр» имеет возможность:

- а) просмотра документа;
- б) редактирования документа;
- в) добавления комментария;
- г) удаления документа.

8. В цифровом инструменте «Яндекс.Таблицы» имеются следующие режимы совместной работы (выберите несколько вариантов ответа:

- а) быстрый;
- б) оперативный;
- в) строгий;
- г) настраиваемый.

9. Выберите правильную запись на диапазон от ячейки A1 до ячейки A10 в цифровом инструменте «Яндекс.Таблицы»:

- а) A1:A10;
- б) A1-A10;
- в) A1-10;
- г) A1:10.

10. Какая возможность предоставляется пользователю с уровнем доступа «Просмотр» в цифровом инструменте «Яндекс.Таблицы»:

- а) просмотр электронной таблицы;
- б) комментирование электронной таблицы;
- в) скачивание электронной таблицы;
- г) редактирование электронной таблицы.

11. Каким символом начинается каждая формула в цифровом инструменте «Яндекс.Таблицы»:

- а) =

- б) :
- в) +
- г) \$

12. Выберите кнопку, позволяющую привести выбранный текст к единому стилю в цифровом инструменте «Яндекс.Таблицы»:

- а) кнопка «Копировать форматирование»;
- б) кнопка «Копировать стиль»;
- в) кнопка «Очистить стиль»;
- г) кнопка «Статистика».

13. Основные инструменты для работы с оформлением текста расположены во вкладке:

- а) «Вставка»;
- б) «Главная»;
- в) «Макет»;
- г) «Совместная работа».

14. Вкладка «Файл» в цифровом инструменте «Яндекс.Таблицы» позволяет:

- а) сохранить таблицу в различных форматах;
- б) форматировать ячейки и данные в электронной таблице;
- в) добавлять комментарии к ячейке;
- г) размещать различные объекты в содержание таблицы.

ГЛАВА 6.

ПРИМЕНЕНИЕ ЦИФРОВОГО ИНСТРУМЕНТА «ЯНДЕКС.ФОРМЫ» В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

§6.1. Содержание понятия, основы применения



«Яндекс.Формы» – цифровой инструмент, представленный облачным сервисом, разработанный компанией Яндекс, позволяющий создавать формы обратной связи, проводить опросы и голосования.

В качестве основных преимуществ, характерных для цифрового инструмента «Яндекс.Формы» как облачного сервиса в условиях его применения можно назвать следующие:

- бесплатность облачного сервиса для пользователей;
- адаптивность и возможность работы данного облачного сервиса на любом современном цифровом устройстве;
- достаточность требуемого количества инструментов облачного сервиса, позволяющих осуществлять обратную связь, проведение опросов и организацию голосования.

К основным недостаткам цифрового инструмента «Яндекс. Формы» в процессе его применения можно отнести следующее: невозможность использования данного облачного сервиса на цифровом устройстве в случае отсутствия Интернет-соединения.

Работа с цифровым инструментом «Яндекс. Формы».

Для начала работы необходимо войти в цифровой инструмент «Яндекс.Диск». Для этого необходимо открыть Интернет-браузер, например, «Яндекс» браузер, «Mail.ru» или другой браузер, установленный на Вашем цифровом устройстве (рис. 307).



Рисунок 307. Интернет-браузеры

Источник: Иллюстративный материал заимствован из общедоступных ресурсов интернета

После загрузки и открытия Интернет-браузера, впишите в адресную поисковую строку следующий адрес: forms.yandex.ru. Затем перейдите по указанному адресу (рис. 308).

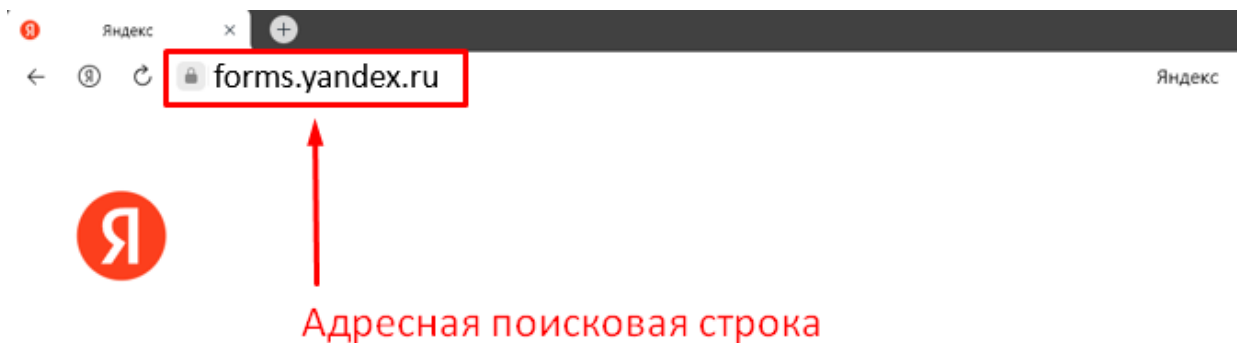


Рисунок 308. Адресная поисковая строка

Дождитесь загрузки и открытия окна, после чего выберите и нажмите кнопку «С чистого листа – форма без заданных полей», изображенную в виде графического символа «плюс» (рис. 309).

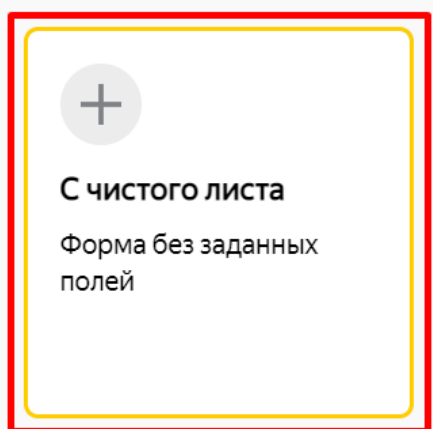


Рисунок 309. Создание формы

Далее выберите и нажмите кнопку «Создать форму из шаблона» (рис. 310).

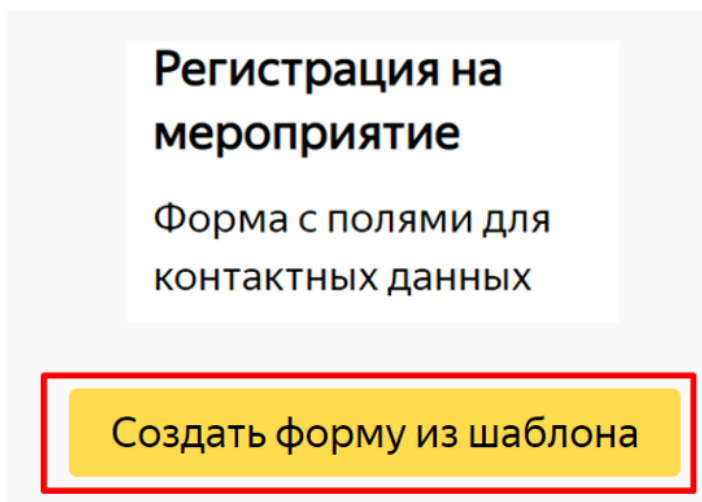


Рисунок 310. Создание формы из шаблона

Задайте собственное наименование для новой созданной формы. Для этого выберите и нажмите строку «Новая форма». В качестве примера введите новое наименование, часто применяемое специалистами в профессиональной деятельности: «Опрос для специалистов организаций» (рис. 311).

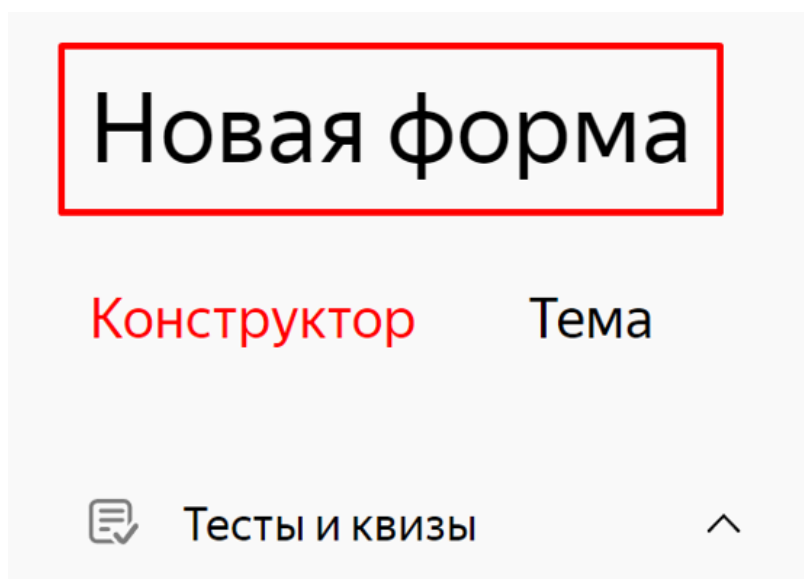


Рисунок 311. Изменение наименования

Задайте настройки для удобства в работе с созданной формой и взаимодействия с респондентами (участниками опроса, голосования, анкетирования, тестирования и т.д.). Для этого выберите и нажмите кнопку «Настройки». Задайте настройки на вкладке «Тесты и логика отправки», нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 312).

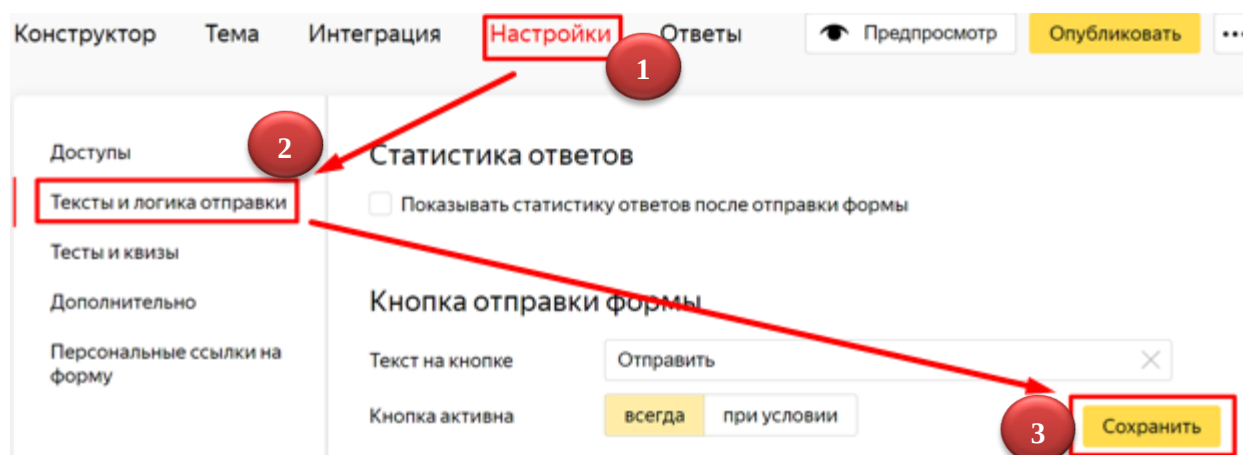


Рисунок 312. Настройки созданной формы

§6.2. Типы вопросов и их размещение с помощью цифрового инструмента «Яндекс.Формы»

После того, как Вы задали настройки формы, Вы можете заполнить форму теми типами вопросов, которые необходимы в рамках проведения опроса. Для этого перейдите во вкладку «Конструктор» (рис. 313).

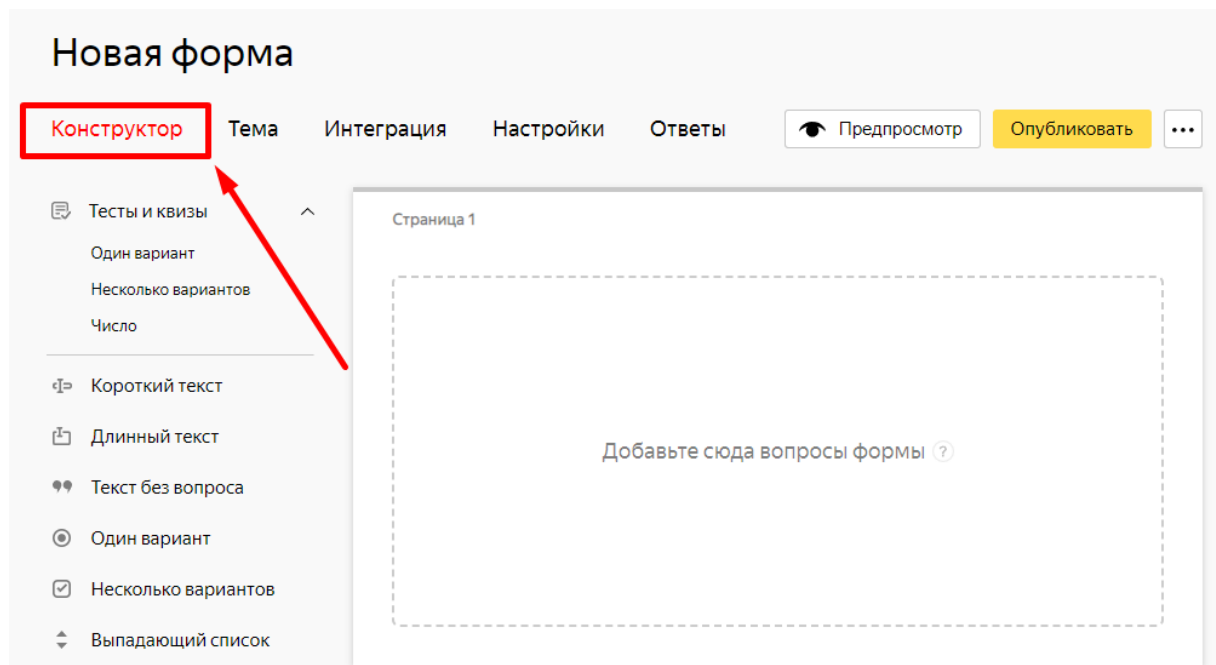


Рисунок 313. Вкладка «Конструктор»

Цифровой инструмент «Яндекс.Формы» позволяет создавать такие типы вопросов как:

- короткий текст;
- длинный текст;
- текст без вопроса;
- один вариант;
- несколько вариантов;
- выпадающий список;
- да/нет;
- число;
- целое число;
- оценка по шкале;
- почта;
- ссылка;
- телефон;
- файл;
- дата;
- города и страны;
- ИНН.

В том случае, если Вы не уверены, какой блок вопроса подходит для формы, воспользуйтесь вспомогательной таблицей (табл. 1). В рамках проведения опроса чаще всего используются такие типы как «Короткий текст», «Длинный текст».

Таблица 1 – Вспомогательная таблица

№	Ответ какого типа и характера вы планируете получить?	Какой тип вопроса выбрать
1	Слово или словосочетание (короткая фраза) Пример вопроса: Укажите Ваше Ф.И.О.	Короткий текст
2	Текст (предложение/несколько предложений). Пример вопроса: Укажите основные виды деятельности вашей организации.	Длинный текст
3	Число. Пример вопроса: Укажите размер суммы требуемой для реализации проекта.	Число
4	Дата / временной интервал по датам. Пример вопроса: Укажите желаемый период летнего отпуска .	Дата
5	Электронная почта респондента. Пример вопроса: Укажите Вашу электронную почту.	Почта
6	Номер телефона респондента. Пример вопроса: Укажите Ваш номер телефона.	Телефон
7	Электронная ссылка. Пример вопроса: Укажите ссылку на Ваш профиль в социальной сети Вконтакте.	Ссылка
8	Загрузка текстографического файла Пример вопроса: Загрузите Ваш квартальный отчет по запланированной работе.	Файл
9	Электронный перевод личных денежных средств. Пример вопроса: Переведите ___ руб. для участия на конференции и публикации статьи.	Оплата
10	Выбор одного варианта ответа из предложенного перечня Пример вопроса: Укажите оператора сотовой связи наиболее предпочтительного для Вас.	Выпадающий список Один вариант
11	Выбор нескольких вариантов ответа из предложенного перечня Пример вопроса: Укажите социальные сети в которых Вы зарегистрированы.	Несколько вариантов
12	Наименование страны или города. Пример вопроса: Укажите Ваш город постоянного проживания.	Города и страны
13	Оценивание по нескольким показателям по заданной шкале. Пример вопроса: Оцените качество реализации учебного процесса по трем основным критериям (доступность учебного материала, ясность изложения учебного материала, наличие цифрового образовательного контента) где каждый измеряется по 3-х бальной шкале.	Оценка по шкале

14	Согласие респондента с каким-либо действием/утверждением. Пример вопроса: Даете ли Вы согласие на обработку персональных данных.	Да/Нет
----	---	--------

Рассмотрим алгоритм размещения вопросов.

Вопрос «Короткий текст». Для размещения вопроса «Короткий текст» выберите и нажмите кнопку «Короткий текст» (рис. 314).

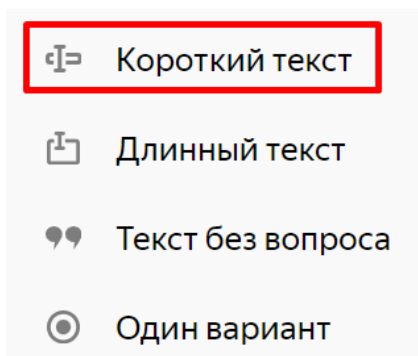


Рисунок 314. Кнопка «Короткий текст»

В открывшемся окне в поле «Короткий текст» впишите сформулированный текст вопроса (1). Далее выберите и нажмите кнопку «Сохранить» (2) (рис. 315). Размещение типа вопроса «Короткий текст» завершено.

Рисунок 315. Размещение вопроса «Короткий текст»

Вопрос «Длинный текст». Для размещения вопроса «Длинный текст» выберите и нажмите кнопку «Длинный текст» (рис. 316).

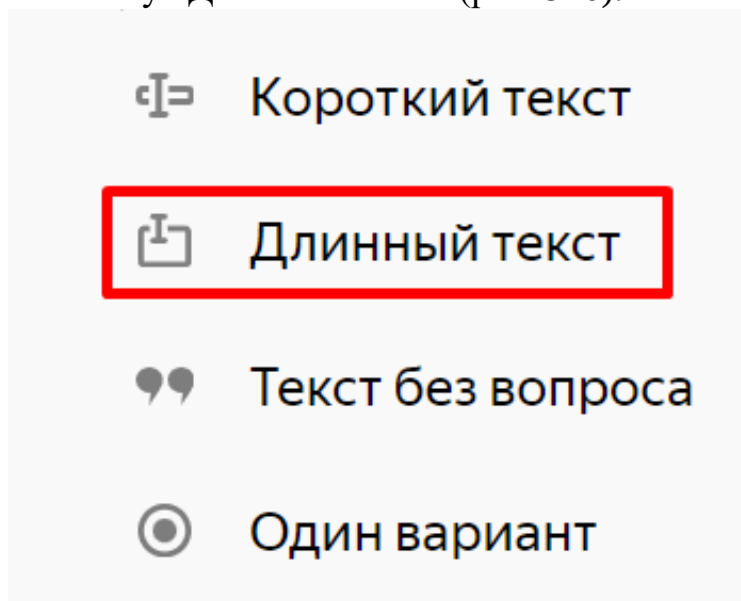


Рисунок 316. Кнопка «Длинный текст»

В открывшемся окне в поле «Длинный текст» впишите сформулированный текст вопроса (1). Нажмите кнопку «Сохранить» (2). Размещение типа вопроса «Длинный текст» завершено (рис. 317).

Рисунок 317. Размещение вопроса «Длинный текст»

Вопрос «Один вариант». Для размещения вопроса «Один вариант» выберите и нажмите кнопку «Один вариант» (рис. 318).

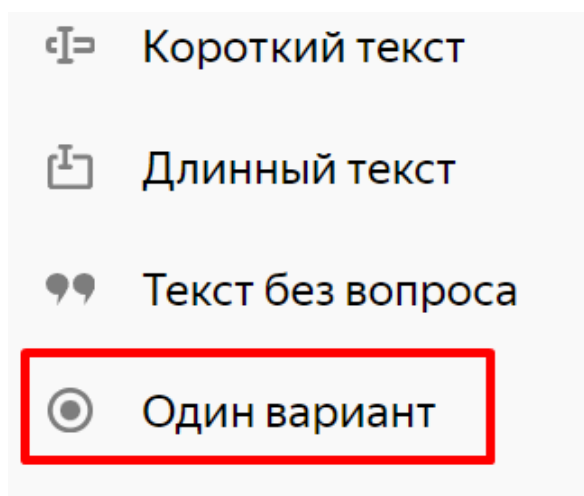


Рисунок 318. Кнопка «Один вариант»

В открывшемся окне в поле «Один вариант» впишите сформулированный текст вопроса (1). После этого в поле «Ответы» впишите необходимые варианты ответов (2). Далее выберите и нажмите кнопку «Сохранить» (3) (рис. 319). Размещение типа вопроса «Один вариант» завершено.

Скриншот экрана редактирования вопроса. На экране три красные цифровые метки: 1 указывает на поле 'Вопрос', 2 указывает на область 'Ответы', 3 указывает на кнопку 'Сохранить'.

Рисунок 319. Размещение вопроса «Длинный текст»

Вопрос «Несколько вариантов». Для размещения вопроса «Несколько вариантов» выберите и нажмите кнопку «Несколько вариантов» (рис. 320).

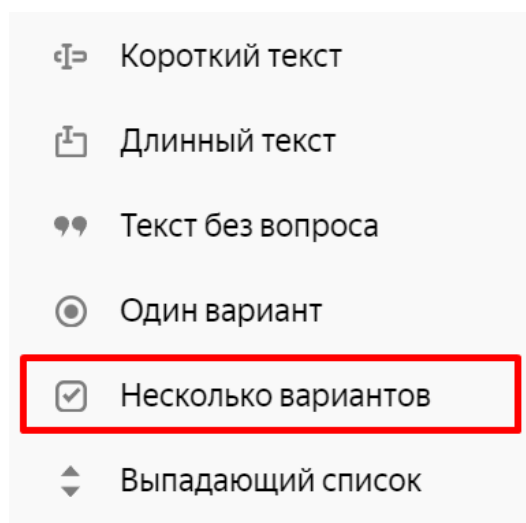


Рисунок 320. Кнопка «Несколько вариантов»

В открывшемся окне в поле «Несколько вариантов» впишите сформулированный текст вопроса (1). После этого в поле «Ответы» впишите необходимые варианты ответов (2). Далее выберите и нажмите кнопку «Сохранить» (3) (рис. 321). Размещение типа вопроса «Несколько вариантов» завершено.

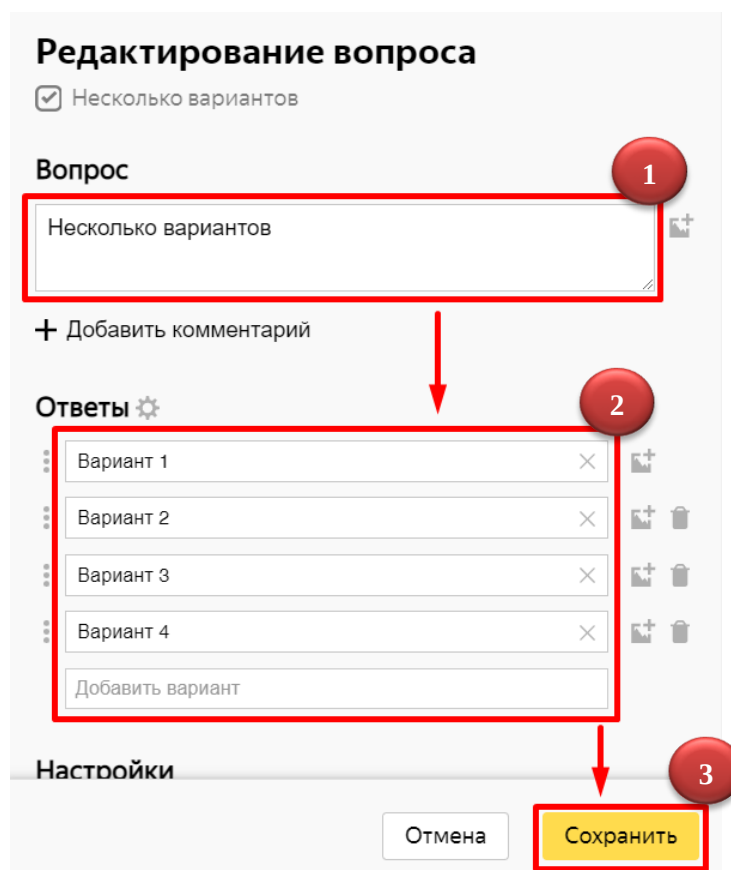


Рисунок 321. Размещение вопроса «Несколько вариантов»

Вопрос «Выпадающий список». Для размещения вопроса «Выпадающий список» выберите и нажмите кнопку «Выпадающий список» (рис. 322).

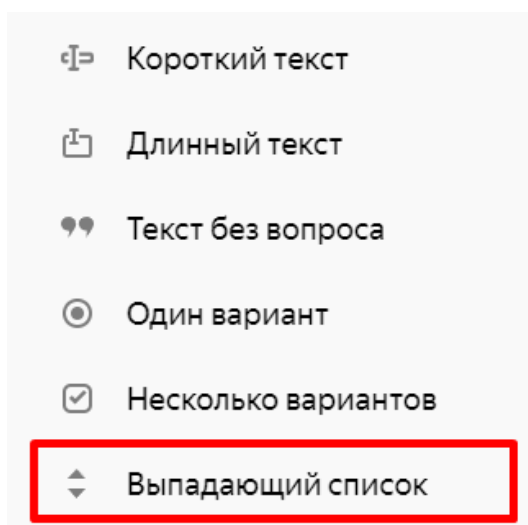


Рисунок 322. Кнопка «Выпадающий список»

В открывшемся окне в поле «Выпадающий список» впишите сформулированный текст вопроса (1). После этого в поле «Ответы» впишите необходимые варианты ответов (2). Далее выберите и нажмите кнопку «Сохранить» (3) (рис. 323). Размещение типа вопроса «Выпадающий список» завершено.

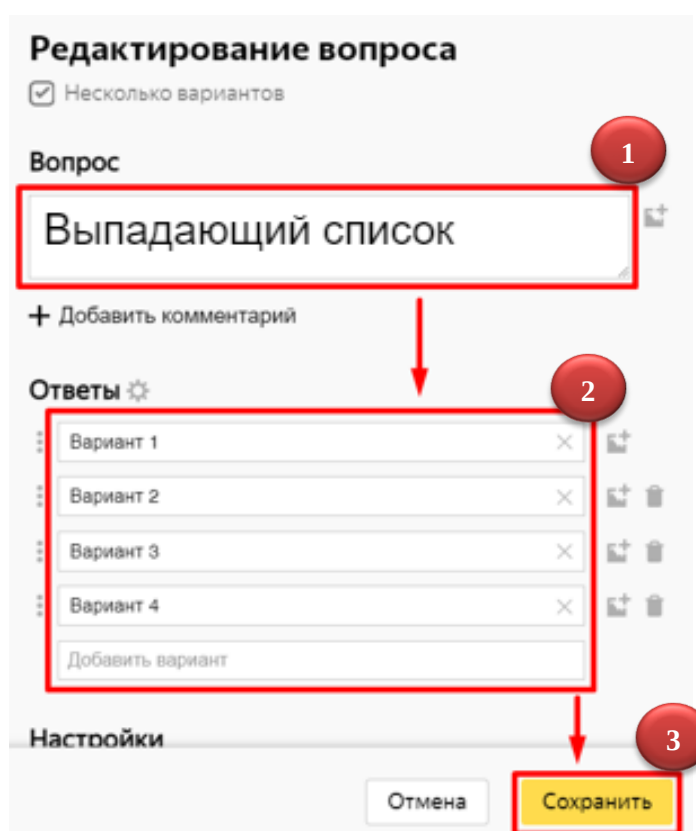


Рисунок 323. Размещение вопроса «Выпадающий список»

§6.3. Предпросмотр созданной формы, публикация и получение итоговых результатов с помощью цифрового инструмента «Яндекс.Формы»

Для того чтобы убедиться, что созданная форма будет правильно отображаться у респондентов, нажмите кнопку «Предпросмотр» (рис. 324). Данное действие позволит Вам увидеть форму глазами респондента.

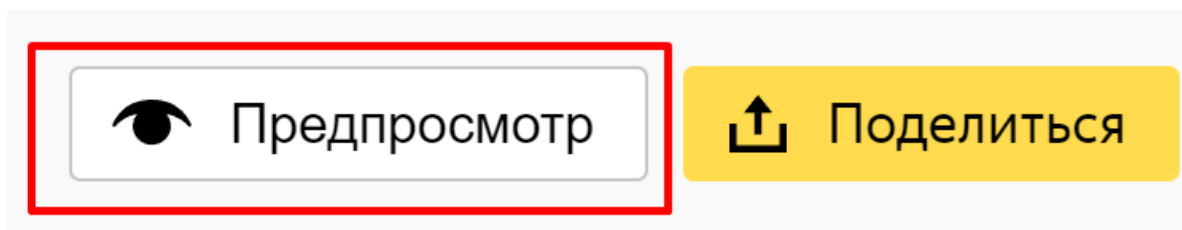


Рисунок 324. Кнопка «Предпросмотр»

После того, как Вы убедились, что созданная форма отображается корректно, можно отправить данную форму респондентам. Для этого нажмите кнопку «Опубликовать» (1). В открывшемся окне нажмите кнопку «Копировать ссылку» (2). Ссылка будет скопирована в буфер обмена Вашего цифрового устройства (рис. 325).

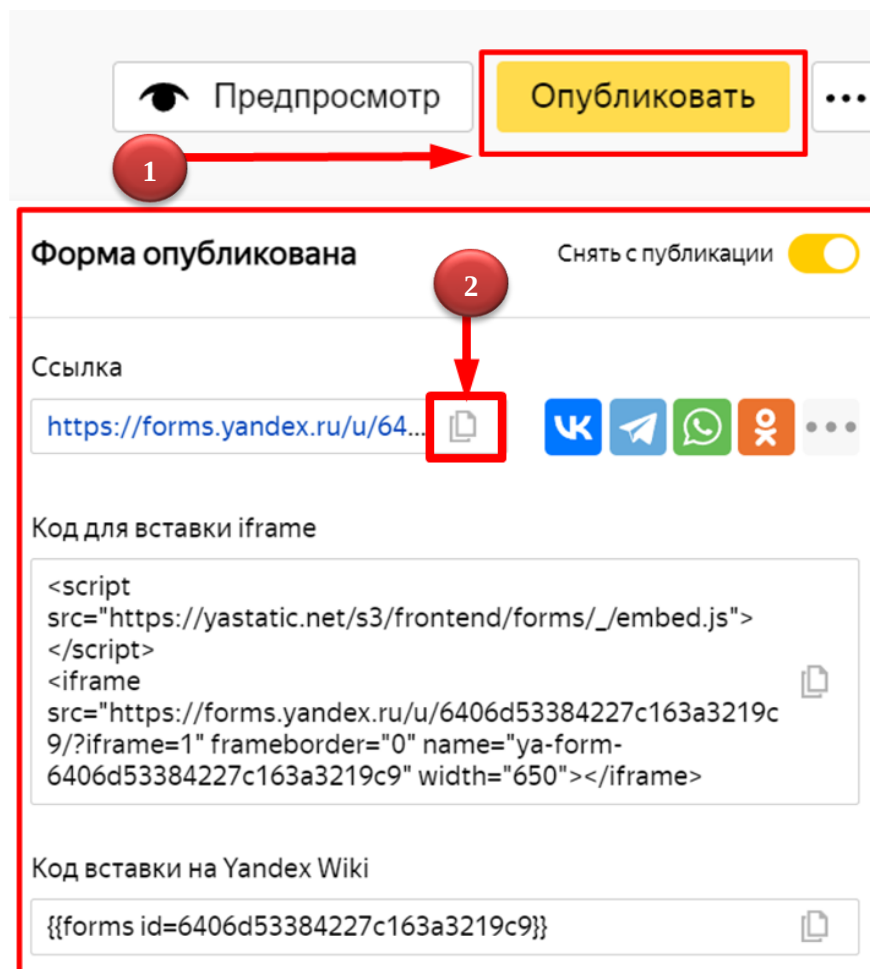


Рисунок 325. Публикация формы

Отправьте скопированную ссылку респондентам наиболее удобным для Вас способом: по электронной почте, социальным сетям, мессенджерам и т.п.

После того, как респонденты получают форму и заполняют ее, Вы сможете увидеть и провести анализ полученных результатов. Для этого выберите и нажмите кнопку «Ответы». В открывшемся окне будет представлена статистика ответов респондентов на вопросы формы, а именно – указаны вопросы и количество ответов на них, показано распределение ответов в процентном соотношении на заданные вопросы (рис. 326).

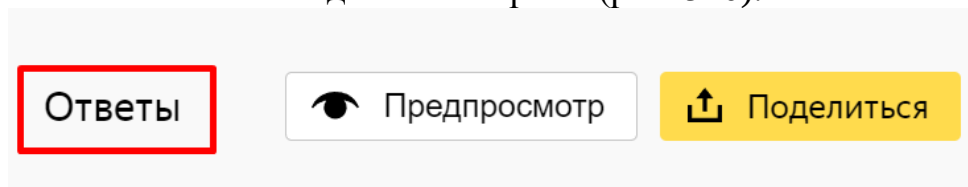


Рисунок 326. Получение результатов

Нами был рассмотрен цифровой инструмент «Яндекс формы», позволяющий автоматизировать процессы взаимодействия с респондентами, осуществлять сбор и обработку информации. Данная технология направлена на повышение мобильности, качества и эффективности реализации процессов профессионального взаимодействия.



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО ГЛАВЕ 6

1. Создайте форму опроса с помощью цифрового инструмента «Яндекс.Формы».
2. Создайте форму анкетирования с использованием цифрового инструмента «Яндекс.Формы».
3. Перечислите типы вопросов, возможные для размещения в форме в цифровом инструменте «Яндекс.Формы».
4. Разместите в форме тип вопроса «текст (строка)».
5. Разместите в форме тип вопроса «текст (абзац)».
6. Разместите в форме тип вопроса «один вариант».
7. Разместите в форме тип вопроса «несколько вариантов».
8. Разместите в форме тип вопроса «выпадающий список».
9. Проведите опрос среди респондентов по созданной форме.
10. Проведите анализ полученных результатов проведенного опроса, анкетирования.



ТЕСТ-ТРЕНИНГ ПО ГЛАВЕ 6

1. Выберите правильное определение понятия «Яндекс Формы»:

а) «Яндекс. Формы» – это цифровой инструмент, представленный облачным сервисом, разработанный компанией Яндекс, позволяющий создавать формы обратной связи, проводить опросы и голосования;

б) «Яндекс Формы» – это служба, предоставляющая пользователю место под его файлы;

в) «Яндекс. Формы» – это облачный сервис для создания документов;

г) «Яндекс. Формы» – это специализированный сайт, предоставляющий возможность любому желающему создавать анкету и вести общение с другими людьми.

2. Укажите официальный электронный адрес «Яндекс Формы»:

а) forms.yandex.ru;

б) forms.com;

в) forms.ru;

г) forms.ya.ru.

3. Выберите кнопку, которая предоставляет возможность просмотра полученных результатов и их интерпретации в цифровом инструменте «Яндекс Формы»:

а) «Получить»;

б) «Результаты»;

в) «Последние»;

г) «Ответы».

4. Выберите типы вопросов, которые можно создавать с помощью цифрового инструмента «Яндекс.Формы» (выберите несколько вариантов ответов):

а) Короткий текст;

б) Один вариант;

в) Число;

г) Паспортные данные.

5. Выберите кнопку, которая предоставляет возможность получить ссылку на созданную форму в цифровом инструменте «Яндекс. Формы»:

а) «Опубликовать»;

б) «Результат»;

- в) «Ссылка»;
- г) «Отправить».

6. Выберите наиболее подходящий тип вопроса для следующего вопроса: «Укажите размер суммы требуемой для реализации проекта»:

- а) число;
- б) короткий текст;
- в) длинный текст;
- г) оплата.

7. Выберите наиболее подходящий тип вопроса для следующего вопроса: «Укажите желаемый период летнего отпуска»:

- а) дата;
- б) короткий текст;
- в) длинный текст;
- г) несколько вариантов.

8. Выберите наиболее подходящий тип вопроса для следующего вопроса: «Укажите ссылку на Ваш профиль в социальной сети ВКонтакте»:

- а) ссылка;
- б) короткий текст;
- в) длинный текст;
- г) число.

9. Выберите наиболее подходящий тип вопроса для следующего вопроса: «Укажите социальные сети в которых Вы зарегистрированы»:

- а) ссылка;
- б) короткий текст;
- в) длинный текст;
- г) несколько вариантов.

10. Выберите наиболее подходящий тип вопроса для следующего вопроса: «Оцените качество реализации учебного процесса по трем основным критериям (доступность учебного материала, ясность изложения учебного материала, наличие цифрового образовательного контента), где каждый измеряется по 3-х бальной шкале»:

- а) оценка по шкале;
- б) короткий текст;
- в) длинный текст;
- г) несколько вариантов.



ГЛОССАРИЙ

Абзац – логически и синтаксически выделенная часть текста.

Автозамена – это функция автоматического обнаружения и исправления опечаток, неправильных слов, грамматических ошибок и неправильного регистра букв.

Автоматизированная система управления (АСУ) – система управления любым объектом, реализующая возможности информационных и коммуникационных технологий, в которой человек принимает непосредственное участие.

Авторизация – процесс, который отвечает на вопрос, разрешено ли данному пользователю выполнение запрошенной операции. Авторизация происходит после аутентификации и использует идентификатор пользователя, чтобы определить, доступ к каким ресурсам ему разрешен.

Алгоритм – последовательность действий или шагов (степов), совокупность которых составляет умение.

Браузер (browser, web-браузер) – программное обеспечение, позволяющее пользователям просматривать HTML-документы, а также получать доступ к файлам и программному обеспечению, связанным с этими документами.

Буфер обмена – промежуточное хранилище данных, предоставляемое программным обеспечением и предназначенное для переноса или копирования информации между приложениями или частями одного приложения через операции вырезать, копировать, вставить.

Видеовстреча – это онлайн-технология, которая позволяет двум и более пользователям в разных местах проводить личные встречи без необходимости собираться в одном месте.

Видеозапись – полная запись конкретной видеовстречи.

Видеоматериал – материал в форме видеозаписи.

Виртуальный фон – замена реального фона картинкой.

Выпадающий список – элемент управления, который позволяет выбрать один или несколько вариантов ответа из предложенного списка, который появляется при нажатии на соответствующую кнопку или стрелку.

Гипермедиа – гипертекст, в состав которого входит структурированная информация разных типов (текст, иллюстрации, звук, видео и пр.).

Гиперссылка – ссылка от одного электронного информационного объекта к другому (например, из текста к примечанию или элементу списка литературы, из одной энциклопедической статьи к другой).

Гиперссылка – часть гипертекстового документа, ссылающаяся на элемент в этом документе (команда, текст, изображение, сноска) или на другой объект (файл (документ), каталог, приложение), расположенный на локальном диске или в компьютерной сети, либо на элементы этого объекта.

Главное меню – совокупность команд, обеспечивающих управление диалоговыми программными продуктами, операционными системами и приложениями.

Глоссарий – небольшой толковый (объясняющий) словарь понятий и терминов по определенной теме.

Графический символ – это графическое изображение, которое используется для обозначения определенного значения, объекта или действия, например, иконка карандаша может обозначать режим редактирования текста.

Данные – информация, подготовленная для определенных целей (при этом часто подразумевается определенный формат) или представленная в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами при возможном участии человека.

Демонстрация экрана – это функция приложения, которая позволяет показывать другим участникам собрания контент с экрана вашего телефона, планшета или компьютера. Показать можно все содержимое или только его часть, например конкретный файл или окно.

Диаграмма – графическое представление множества (collection) элементов, обычно изображаемое в виде связного графа из вершин (сущностей) и ребер (отношений).

Загрузка – скачивание файлов с сервера, из сети или закидывание на удаленный компьютер в сеть.

Интернет – высокоскоростная оптоволоконная сеть, объединяющая все остальные сети нижележащих уровней (национальные, региональные, WAN, LAN и др.) по всему миру и использующая для передачи данных транспортный протокол TCP/IP.

Инtranet – частная сеть организации, обладающая встроенными механизмами безопасности и базирующаяся на технологиях Интернет. Термин «intranet» показывает, что компания использует технологии Интернет внутри (intra) сети своей организации. Такое внутреннее использование предоставляет возможность всем сотрудникам компании получать доступ к любой необходимой для работы информации независимо от того, где располагается компьютер сотрудника и какими программно-аппаратными средствами он располагает.

Интернет браузер – прикладное программное обеспечение для просмотра страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов.

Интерфейс – система значков и функций, которая позволяет пользователям взаимодействовать с программами, устройствами, операционными системами

Интерфейс (от англ. interface) – граница между двумя функциональными объектами, требования к которой определяются стандартом; совокупность средств, методов и правил взаимодействия (управления, контроля и т. д.) между элементами системы.

Информационная безопасность – состояние защищенности информационной среды, обеспечивающее ее формирование, использование и развитие в интересах граждан, организаций, государства.

Информационные ресурсы – отдельные документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других видах информационных систем), накопленные человечеством для удовлетворения своих потребностей в той или иной информации.

Кегль – размер типографического шрифта, включающий высоту буквы и т.н. заплечики – свободные пространства над и под очком, образующие промежутки между строками в книге, газете и т.п. Измеряется в пунктах.

Кнопка – один из элементов интерфейса компьютерной программы, на который можно «нажать».

Колонтитул – область, расположенная вверху или внизу поля документа. В нем можно указать краткие сведения о документе целиком или каждой страницы в отдельности.

Конструктор – инструмент, который позволяет создавать новые объекты или конфигурации на основе готовых элементов или шаблонов, например, конструктор сайтов.

Контент – совокупность текстовой, графической, аудио– и видеoinформации, представляемой обучающемуся для освоения учебной дисциплины.

Копия – просто точная копия или дубликат. Исходный файл никоим образом не удаляется и не изменяется.

Мессенджер – специальная программа для различных устройств, которая позволяет оперативно обмениваться сообщениями, звонить и даже общаться по видеосвязи через интернет.

Монетизация – процесс превращения объекта, не приносящего доход, в денежные средства.

Облачный сервис – программное обеспечение, которое отображает интерфейс на устройстве пользователя, а все задачи обрабатывает на удаленном компьютере. Эта технология применяется для разных задач, но чаще всего мы пользуемся ею как облачным хранилищем.

Онлайн-опросы – метод сбора данных, при котором опрашиваемые отвечают на вопросы через интернет.

Папка – объект в файловой системе, представляющий собой средство для доступа к каталогу файловой системы.

Плейлист – список воспроизведения, включающий в себя, видеоролики и т.п.

Пользователь – лицо или организация, которое использует действующую систему для выполнения конкретной функции.

Предпросмотр – функция, которая позволяет просмотреть форму или документ в режиме предварительного просмотра, чтобы убедиться в правильности ее оформления и настроек.

Приложение – программное обеспечение, предназначенное для работы на смартфонах, планшетах и других мобильных устройствах, разработанное для конкретной платформы.

Редактирование формы – процесс изменения уже созданной формы.

Респонденты – участники опроса или голосования, которые отвечают на вопросы или голосуют.

Спарклайн – небольшая диаграмма, помещенная в одну ячейку.

Ссылка – адрес какого-либо сайта в сети интернет.

Статистика ответов – информация о количестве ответов на форму, а также об их распределении по различным параметрам, например, по возрасту, полу или месту проживания.

Установочный файл – файл или несколько файлов, которые несут в себе различные инструкции, предназначенные для установки программы.

Файл – именованная область данных на носителе информации, используемая как базовый объект взаимодействия с данными.

Форма – инструмент для сбора информации от пользователей для опросов, заказов и т.п.

Функция – какое-либо базовое действие, которое повторяется большое количество раз и требует автоматизации в интерфейсе.

Цифровое устройство – техническое устройство или приспособление, предназначенное для получения и обработки информации в цифровой форме, используя цифровые технологии.

Цифровой контент (контент) – совокупность развлекательных, информационных материалов, которые распространяются в электронном виде по специальным каналам для эксплуатации на цифровых устройствах: компьютерах, планшетах, смартфонах.

Чат – средство обмена сообщениями по компьютерной сети в режиме реального времени.

Электронная почта – технология и служба по пересылке и получению электронных сообщений между пользователями компьютерной сети.

Электронная почта (E-mail) – интернет-служба, позволяющая пользователям отправлять сообщения с одного компьютера на другой.

Яндекс – российская ИТ-компания, владеющая одноименной системой поиска в Сети и интернет-порталом.

Яндекс – транснациональная компания в отрасли информационных технологий.

Яндекс.Телемост – цифровой инструмент для организации онлайн-взаимодействия в форме совещаний, видеоконференций, консультаций и других видов взаимодействия, организуемых удаленно.

Яндекс.Диск – цифровой инструмент, принадлежащий компании Яндекс, позволяющий пользователям хранить свои данные на серверах в «облаке» и передавать их другим пользователям в Интернете. Основное назначение сервиса – синхронизация файлов между различными устройствами.

Яндекс.Документы – цифровой инструмент, представленный облачным сервисом, разработанный компанией Яндекс, позволяющий создавать и редактировать документы.

Яндекс.Таблицы – цифровой инструмент, представленный облачным сервисом, разработанный компанией Яндекс, позволяющий создавать и редактировать электронные таблицы.

Ячейка – это место пересечения столбца и строки. Имя ячейки составляется из буквенного обозначения столбца и номера строки.

Rutube – российский цифровой инструмент для хостинга и просмотра видео.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изм., одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020г. // СПС КонсультантПлюс.
2. Федеральный закон от 27.07.2006г. №149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС КонсультантПлюс.
3. Федеральный закон от 29.12.2012г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 24.03.2021г.) // СПС КонсультантПлюс.
4. Указ Президента Российской Федерации от 17.03.2008г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» // СПС КонсультантПлюс.
5. Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы» // СПС КонсультантПлюс.
6. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (ред. от 21.07.2020г.) // СПС КонсультантПлюс.
7. Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» // СПС КонсультантПлюс.
8. Программа «Цифровая экономика Российской Федерации», утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. № 1632–р. [Электронный ресурс]. URL: <http://government.ru/docs/28653/>

Литературные источники

1. Горлова И.И. Цифровая культура в информационном обществе / И.И. Горлова, А.Л. Зорин // Культурное наследие России. – 2020. – № 2(29). – С. 3–9.
2. Гусев В.А. Цифровая гигиена vs. киберпреступность // Психопедагогика в правоохранительных органах. – 2022. – Т. 27, № 1(88). – С. 102–108.
3. Дямина Э.И. Инфокоммуникационные технологии / Э.И. Дямина, Е.П. Жилко, Р.Р. Рамазанова. – Уфа: БГПУ, 2021. – 198 с.
4. Информатика [текст]: учебный словарь – глоссарий / сост. Э.М. Габитова, В.Г. Иванов, И.В. Сергиенко — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2017. — 54 с.

5. Информационные системы и цифровые технологии : учебное пособие. Часть 2 / под общ. ред. проф. В.В. Трофимова и В.И. Кияева. – Москва : ИНФРА–М, 2021. – 270 с.
6. Клушина Н.И. Введение в интернет-стилистику: учебник / Н.И. Клушина, А.В. Николаева. – Москва: ФЛИНТА, 2020. – 240 с.
7. Макаров В.В. Проблемы и задачи цифровой трансформации экономики России / В.В. Макаров, М.Г. Слуцкий, Н.К. Устриков // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. – 2020. – № 4–1 (43). – С. 174–177.
8. Макаров В.В. Проблемы и задачи цифровой трансформации экономики России / В.В. Макаров, М.Г. Слуцкий, Н.К. Устриков // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. – 2020. – № 4-1 (43). – С. 174-177.
9. Модель компетенций команды цифровой трансформации в системе государственного управления / под ред. Шклярук М.С., Гаркуши Н.С. – М.: РАНХиГС, 2020. – 84 с.
10. Оганесян В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В.О. Оганесян. – М.: Академия, 2019. – 544 с.
11. Реализация цифровых и интернет технологий в профессиональной деятельности сельского учителя. Учебно-методическое пособие для учителей сельских и малокомплектных школ / Р.М. Асадуллин, И.В. Сергиенко, Е.Б. Сергиенко, М.А. Крымова, Р.Р. Тангатаров – Уфа: БГПУ им. М.Акумуллы, 2021 – 248 с.
12. Синаторов С.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. – Москва: ИНФРА–М, 2022. – 277 с.
13. Стратегия цифровой трансформации: написать, чтобы выполнить /под ред. Е.Г. Потаповой, П.М. Потеева, М.С. Шклярук. – М.:РАНХиГС, 2021. – 184 с.
14. Хлебников А.А. Информационные технологии / А.А. Хлебников. – М.: КноРус, 2019. – 320 с.
15. Цифровая дидактика: специализированный словарь–справочник; наука и образование в условиях цифровой трансформации / Д.М. Абдрахманов, Р.М. Асадуллин, И.В. Сергиенко; науч.ред.: Р.С. Бозиев. – М.: Педагогика, 2023. – 444 с.
16. Баландин Ф., Online-коммуникация Как эффективно вести совещания, переговоры, вебинары и прямые эфиры / Ф. Баландин, Д. Скворцов, Я. Малинцева, Ф.Васильев. – ООО «Издательство:«Эксмо», 2023 – 268 с.

Электронные источники

1. «Яндекс Документы» – альтернатива Google Docs для работы с текстами, презентациями и таблицами [Электронный ресурс] // Лайфхакер – URL: <https://lifehacker.ru/yandexs-dokumenty/> (дата обращения: 05.03.2024).

2. «Яндекс» запустил сервис «Документы» для совместной работы с текстами и таблицами [Электронный ресурс] // Лайфхакер. – URL: <https://lifehacker.ru/yandex-dokumenty/> (дата обращения: 05.03.2024).
3. Буфер обмена [Электронный ресурс] // Википедия. – URL: <https://ru.wikipedia.org/?curid=41693&oldid=123227204> (дата обращения: 05.03.2024).
4. Гиперссылка [Электронный ресурс] // Википедия. – URL: <https://ru.wikipedia.org/?curid=25072&oldid=125210966> (дата обращения: 01.03.2024).
5. Глоссарий по информатике [Электронный ресурс] // Информатика. – URL: http://informatika.ru/lectures/glossarii_po_informatike.html (дата обращения: 01.03.2024).
6. Захаров А. Что такое Яндекс.Документы и как с ними работать [Электронный ресурс] // Calltouch. – URL: <https://www.calltouch.ru/blog/chto-takoe-yandex-dokumenty-i-kak-s-nimi-rabotat/> (дата обращения: 05.03.2024).
7. История изменений файлов [Электронный ресурс] // ЯндексСправка. – URL: <https://yandex.ru/support/disk/version-control.html> (дата обращения: 01.03.2024) (дата обращения: 05.03.2024).
8. Как работать в Яндекс Таблицах: редактирование ячеек, перенос строки и другие функции, о которых надо знать [Электронный ресурс] // Яндекс 360. Официальный канал – URL: <https://dzen.ru/a/ZF65LEej8SbfKFUz> (дата обращения: 05.03.2024).
9. Как создавать формы в Yandex Forms. [Электронный ресурс]: Yandex.Cloud URL: <https://cloud.yandex.ru/ru/docs/forms/new-form> (дата обращения: 05.03.2024).
10. Как создать первую форму / Сайт Yandex Cloud – [Электронный ресурс]: URL: <https://cloud.yandex.ru/docs/forms/quick-guide> (дата обращения: 05.03.2024).
11. Ключевые компетенции в цифровой экономике – URL: https://digital.msu.ru/wp-content/uploads/2018-04-19-Ершова_Зива.pdf. (дата обращения: 05.03.2024).
12. Колонтитул [Электронный ресурс] // Википедия. – URL: <https://ru.wikipedia.org/?curid=30064&oldid=112381858> (дата обращения: 01.03.2024) (дата обращения: 05.03.2024).
13. О Яндекс Телемосте в браузере. [Электронный ресурс]: Яндекс Справка. URL: <https://yandex.ru/support/telemost/> (дата обращения: 05.03.2024).
14. Совместный доступ [Электронный ресурс] // ЯндексСправка. – URL: <https://yandex.ru/support/disk/share.html> (дата обращения: 01.03.2024).
15. Сонин А. Что такое Яндекс таблица, как её создать и пользоваться [Электронный ресурс] // Блог Александра Сонины – URL: <https://asonin.ru/chto-takoe-yandex-tablitsa-kak-eyo-sozdat-i-polzovatsya/> (дата обращения: 05.03.2024).
16. Сонин, А. Что такое Яндекс таблица, как её создать и пользоваться [Электронный ресурс] // Блог Александра Сонины. — URL:

<https://asonin.ru/chto-takoe-yandeks-tablitsa-kak-eyo-sozdat-i-polzovatsya> (дата обращения: 01.03.2024).

17. Тарасов Р. Что такое Яндекс.Документы и как им пользоваться, все возможности сервиса [Электронный ресурс] // ООО «Кокос групп» – URL: <https://kokos.com/blog/docs-yandex-chto-eto/> (дата обращения: 05.03.2024).

18. Цифровизация офиса. – Текст: электронный // Центр развития компетенций в бизнес-информатике Высшей школы бизнеса НИУ ВШЭ: [сайт]. – URL: <https://hsbi.hse.ru/articles/tsifrovizatsiya-ofisa/> [Электронный ресурс] //

19. Черногорцева С. Топ-15 компетенций и навыков в цифровой сфере [Электронный ресурс] // Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». – URL: <https://issek.hse.ru/news/540276172.html> [Электронный ресурс] //

20. Чурсина В. Как работать с Яндекс.Документами: инструкция [Электронный ресурс] // SMMplanner – URL: <https://smmplanner.com/blog/kak-rabotat-s-iandieks-dokumentami-instruktsiia-dlia-avtorov-kopiraitierov-riedaktorov/>

21. ЯндексСправка / История изменений файлов – URL: [Электронный ресурс]. – URL: <https://yandex.ru/support/disk/version-control.html>.

22. ЯндексСправка / Что такое Яндекс Диск: [Электронный ресурс]. – URL: <https://yandex.ru/support/disk/index.html>.

23. ЯндексСправка [Электронный ресурс] – URL: <https://yandex.ru/support/> (дата обращения: 01.03.2024).

24. ЯндексСправка/ Действия с файлами и папками на Диске: [Электронный ресурс]. – URL: <https://yandex.ru/support/disk/actions-files/file-features.html>. (дата обращения: 01.03.2024).

25. ЯндексСправка/ Совместный доступ: [Электронный ресурс]. – URL: <https://yandex.ru/support/disk/share.html>. (дата обращения: 01.03.2024).

КЛЮЧИ К ТЕСТАМ-ТРЕНИНГАМ

№вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Тест-тренинг по главе 1	а	а,б,в	г	г	а	а	а	а	б	а				
Тест-тренинг по главе 2	а	б	а,б	а	а	а	а,б,в	а,б,в	а	а				
Тест-тренинг по главе 3	а	а	г	а,б,в	а,б,в	в	в	а	б	а				
Тест-тренинг по главе 4	б	в, г	а	а,в	а	б	г	б	а	а,в				
Тест-тренинг по главе 5	а	а, б	а	а, в	а	г	а	а, в	а	а	а	б	б	б
Тест-тренинг по главе 6	а	а	г	а,б,в	а	а	а	а	г	а				