

Основи роботи з Google Docs

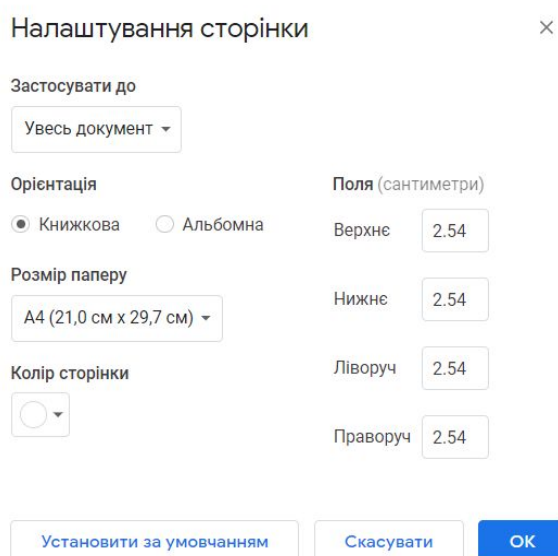
Налаштування параметрів сторінки	1
Налаштування параметрів абзацу	2
Налаштування параметрів шрифту	3
Використання стилів форматування	3
Створення автоматичного змісту	4
Створення колонтитулів	5
Виноски та гіперпосилання	5

Налаштування параметрів сторінки

Файл → **Налаштування сторінки**

У діалоговому вікні можна обрати розмір сторінки, її орієнтацію, а також встановити поля.

Якщо в кінці обрати варіант *Установити за умовчанням*, то всі подальші документи, створені у додатку, застосовуватимуть заздалегідь вказані налаштування сторінки.



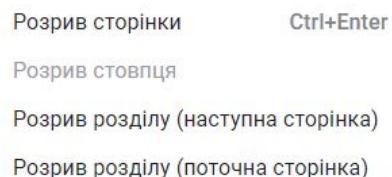
Додаткова інформація

- ★ Поля сторінки також можна налаштувати за допомогою горизонтальної та вертикальної лінійок.
- ★ Включити чи виключити їх відображення у додатку можна командою **Вигляд** → **Показати лінійку**.
- ★ Орієнтацію сторінки також можна встановити командою **Формат** → **Орієнтація сторінки**.
- ★ Параметри сторінки зазвичай однакові для всього документа, однак за необхідності можна встановити різні налаштування для окремих сторінок.

Перший спосіб

Встановити розділ сторінки (**Вставити** → **Розрив**).
Виберіть опцію **Розрив розділу (наступна сторінка)**.

Тепер у діалоговому вікні **Налаштування сторінки** можна вказати до якої саме частини документа слід встановити вказані параметри.

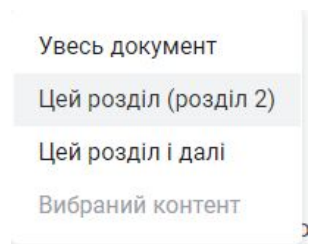


Розрив сторінки	Ctrl+Enter
Розрив стовпця	
Розрив розділу (наступна сторінка)	
Розрив розділу (поточна сторінка)	

За умовчанням налаштування застосовуватимуться для поточного розділу. Це визначається позицією курсора в тексті.

Другий спосіб

Виділити фрагмент тексту, який потрібно перенести на сторінку з іншими параметрами, і у відповідному діалоговому вікні вибрати опцію *Вибраний контент*. В такому випадку додаток автоматично створить новий розділ, до якого застосує вказані налаштування.



Налаштування параметрів абзацу

меню *Формат* і панель інструментів

Деякі з команд, розташованих у меню *Формат*, винесені на головну панель інструментів. Наприклад, вирівнювання тексту абзаців, значення міжрядкового інтервалу, форматування списків, збільшення чи зменшення відступу від лівого поля.



Формат → *Вирівнювання та відступи*

Містить команди для налаштування відповідних параметрів. Опція *Параметри відступу* дозволяє встановити власні значення відступів від лівого та правого полів, а також першого рядка (*Спеціальний відступ*).

Параметри відступу ×

Відступ (сантиметри)

Ліворуч

Праворуч

Спеціальний відступ

Нічого ▾

Значення відступів завжди вказуються у сантиметрах.

Формат → *Міжрядковий інтервал*

Містить декілька стандартних значень міжрядкового інтервалу для тексту абзацу та додаткові налаштування, як от *Заборона висячих рядків* (активна за умовчанням).

Це ж меню можна відкрити, натиснувши на кнопку *Міжрядковий інтервал* на головній панелі інструментів.

Опція *Власний інтервал* дозволяє встановити власні значення інтервалів перед і після поточного абзацу (фрагменту тексту), а також міжрядкового інтервалу.

Спеціальний інтервал ×

Міжрядковий інтервал

Інтервал між абзацами (точки)

Перед Після

Значення інтервалів між абзацами завжди вказуються у точках.

Додаткова інформація

- ★ Відступи ліворуч та праворуч, а також відступ першого рядка можна встановити, скориставшись відповідними маркерами на горизонтальній лінійці.



- ★ Налаштування параметрів стосується або поточного абзацу, або ж виділених абзаців.

Налаштування параметрів шрифту

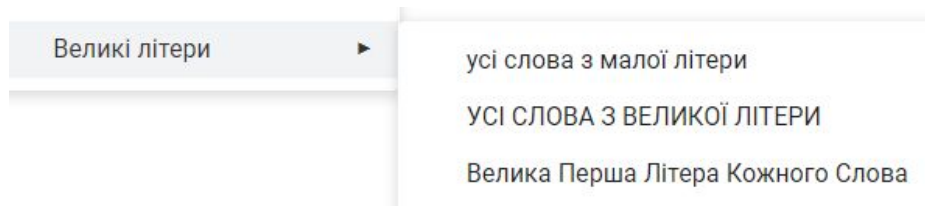
меню *Формат* і панель інструментів

Деякі з команд, розташованих у меню *Формат*, винесені на головну панель інструментів. Наприклад, тип шрифту, кегель (розмір), параметри виділення, колір тощо.



Формат → *Текст* → *Великі літери*

Містить команди для зміни регістру шрифту.



Використання стилів форматування

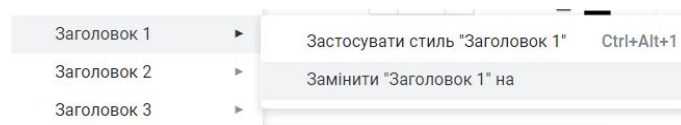
Формат → *Стилі абзацу*

Стиль включає в себе налаштування параметрів абзацу та шрифту і дозволяє швидко формувати окремі фрагменти тексту. Стиль можна використати як для поточного абзацу, так і для декількох. Крім того стиль можна використати і для будь-якого фрагменту тексту (слова, речення і т.і.).

Кожен зі стилів вже має наперед визначене форматування, яке можна змінити.

Спершу необхідно виділити потрібний фрагмент тексту і застосувати до нього ті параметри форматування, що згодом будуть використовуватися в обраному стилі.

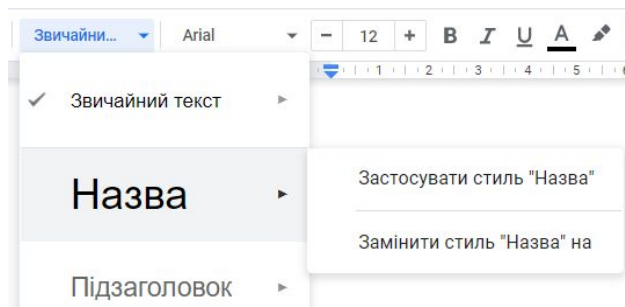
Потім використати меню *Формат* → *Стилі абзаців* → *Назва потрібного стилю* → *Замінити "стиль" на*



Коли форматування стилю виконане, він готовий для подальшого використання в документі.

Додаткова інформація

- ★ Для налаштування та застосування стилів також можна використовувати панель інструментів.
- ★ За необхідності можна замінити стилі за умовчанням своїми і використовувати їх в усіх наступних документах. *Формат* → *Стилі абзацу* → *Опції* → *Зберегти як стилі за умовчанням*.
- ★ Стилі заголовків формують структуру документа. Її можна побачити на панелі “Макет документа”, розташованій ліворуч.

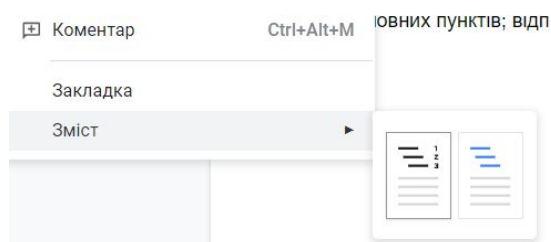


Створення автоматичного змісту

Вставити → Зміст

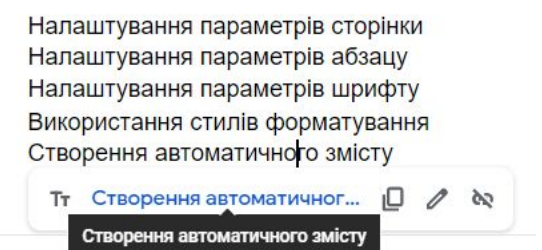
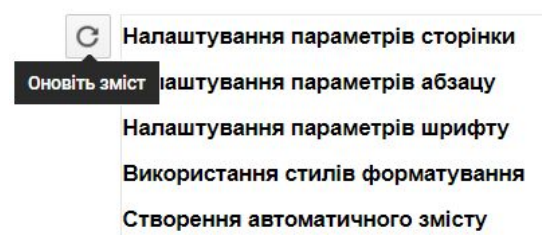
Для використання цього інструменту потрібно заздалегідь визначити структуру документа використовуючи відповідні стилі форматування.

Так всі заголовки та підзаголовки мають бути оформлені стилями заголовків відповідного рівня. Перший рівень – це назви розділів або основних пунктів; відповідно інші рівні – підзаголовки чи підпункти.



Додаткова інформація

- ★ Якщо в структурі документа відбулися зміни (змінилась кількість сторінок, додалися нові заголовки/підзаголовки чи навпаки), то щоб відобразити їх у змісті, необхідно клацнути на ньому правою клавішею миші та обрати пункт *Оновити зміст* або ж натиснути на відповідну кнопку, що знаходиться ліворуч від самого змісту. При повному оновленні змісту його форматування «злітає» до початкового.
- ★ Кількість рівнів залежить від кількості використаних стилів заголовка, а не від самої кількості заголовків у тексті.
- ★ Використовуючи зміст можна переміщатися документом. Для цього потрібно навести вказівник миші на потрібний заголовок/підзаголовок і натиснути на посилання, яке з'явиться.



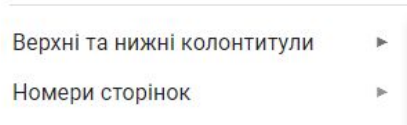
Створення колонтитулів

Якщо просто, то колонтитул – певна інформація, котра повторюється на кожній сторінці документу і розміщується на полях, а не в основному тексті документу. У колонтитул можна вписати майже все – дехто навіть зміст туди примудряється додати :) Існує декілька способів створення колонтитулів.

Перший спосіб: двічі клацнути мишкою на верхньому/нижньому полі документу.

Другий спосіб: меню *Вставити* → *Верхній та нижній колонтитули*.

У будь-якому випадку відкриється поле для введення колонтитула.



Верхні та нижні колонтитули ▶

Номери сторінок ▶

Додаткова інформація

- ★ Номери сторінок можна проставляти використовуючи або кнопку *Опції* у колонтитулі, або меню *Вставити* → *Номери сторінок*.
- ★ Основні параметри колонтитулів можна налаштувати через *Опції* → *Формат верхнього/нижнього колонтитула*.
- ★ Команда *Інша перша сторінка* дозволяє налаштувати колонтитул, котрий буде використовуватись тільки для першої сторінки. Команду *Різні парні й непарні сторінки* потрібно використовувати лише за умови, що вам справді необхідні різні колонтитули для парних/непарних сторінок.



Формат нижнього колонтитула

Номери сторінок

Вилучити нижній колонтитул

Опції ▼



Верхній колонтитул – розділ 2

Інша перша сторінка

Приєднати до попереднього

Опції ▼

- ★ Якщо в документі є хоча б один розрив розділу, потрібно бути дуже уважним з налаштуванням колонтитулів. Кожна перша сторінка розділу, створеного програмою, прирівнюється до першої сторінки документу, тож для неї теж можна налаштувати окремі параметри.
- ★ Якщо в одному документі для кожного з таких розділів мають бути різні колонтитули, то обов'язково слід відключати зв'язок між колонтитулами (зняти позначку з *Приєднати до попереднього*).

Виноски та гіперпосилання

Виноска або *примітка* використовується для подання додаткової інформації до основного тексту. І хоча вона не є частиною основного тексту, все ж розміщується в межах робочої зони документу. Тобто не виходить на поля на відміну від колонтитулів. Хоча є два типи виносок, у Google Docs використовується лише сторінкова – текст примітки розміщується в нижній частині сторінки, до якої її було створено.

Виноски додаються через меню *Вставити*.



Вставити Формат Інструменти Доповн

Зображення ▶

Таблиця ▶

Малюнок ▶

Діаграма ▶

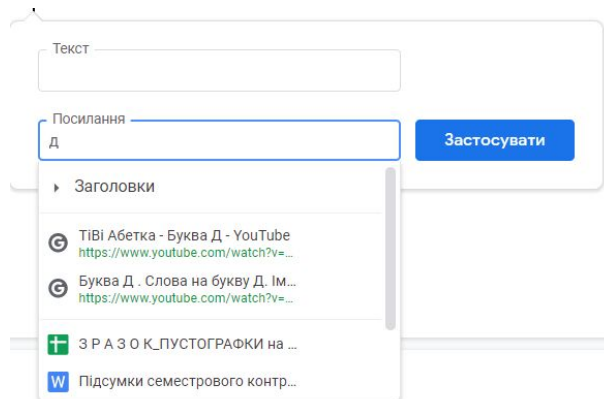
Горизонтальна лінія

Виноска

Ctrl+Alt+F

Гіперпосилання в документі використовується для швидкого доступу до іншого файлу або якоїсь частини документа. Якщо посилання використовується для переміщення між частинами документа, то спочатку потрібно налаштувати структуру документа: тобто позначити заголовки/підзаголовки відповідними стилями форматування.

Гіперпосилання додається як до виділеного фрагменту тексту, так і пустого місця в документі (в такому разі у полі *Текст* потрібно вписати назву).



Є декілька способів додавання гіперпосилань.

Перший спосіб: через меню *Вставити* → *Посилання*.

Другий спосіб: через контекстне меню.

Третій спосіб: натиснути на відповідну кнопку на панелі інструментів.



Додаткова інформація

- ★ Контекстне меню викликається клацанням правої клавіші мишки.
- ★ Примітки видаляються безпосередньо в тексті документа. Потрібно просто видалити її позначку біля відповідного слова.
- ★ Щоб перейти за посиланням потрібно клацнути на тексті, який його містить, а потім – на самому посиланні, яке з'явиться нижче.
- ★ Практично для всіх основних команд є свої клавішні скорочення.

