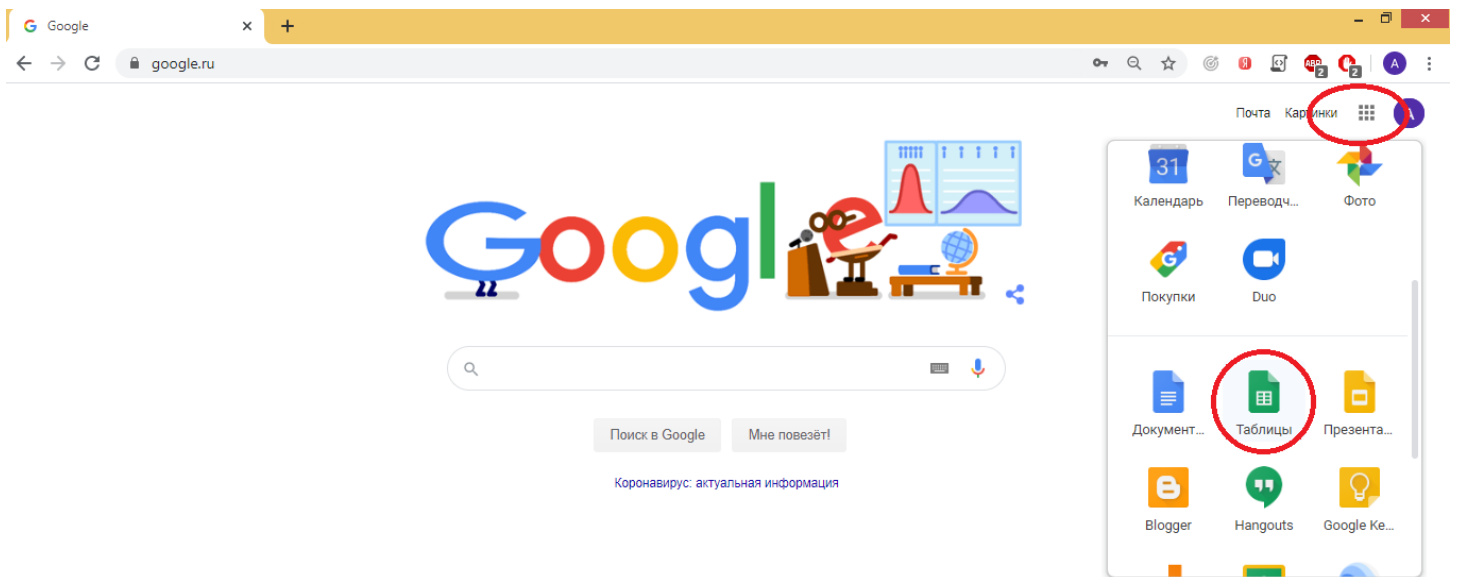
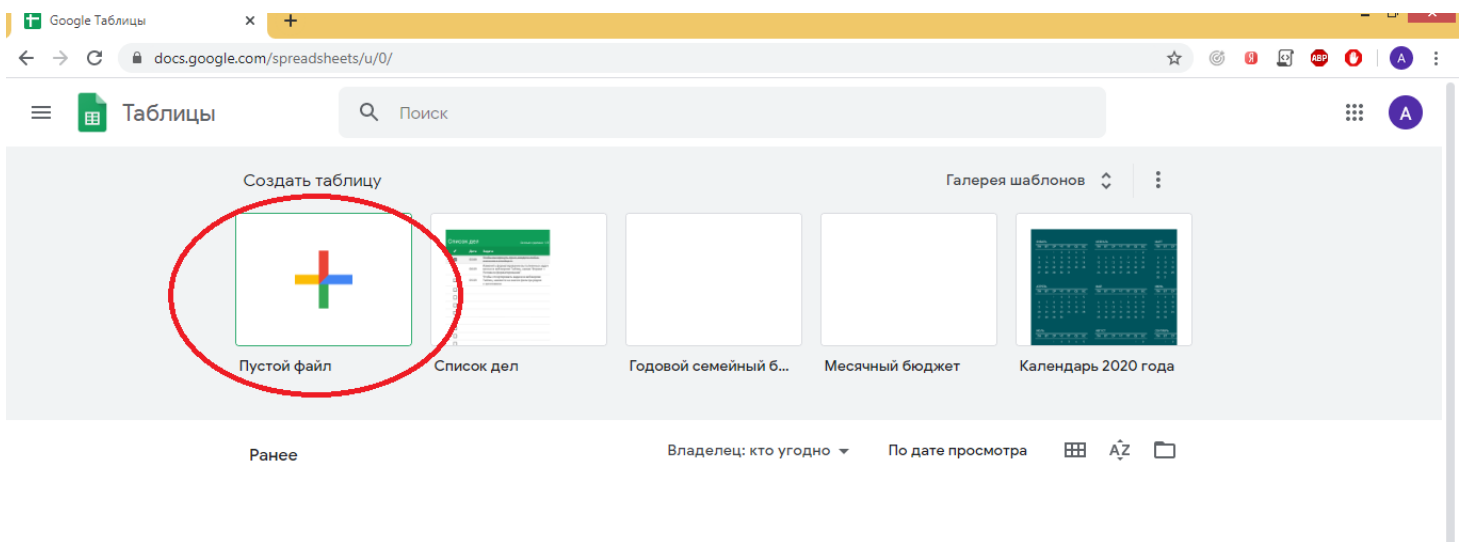


Создание Google – таблиц

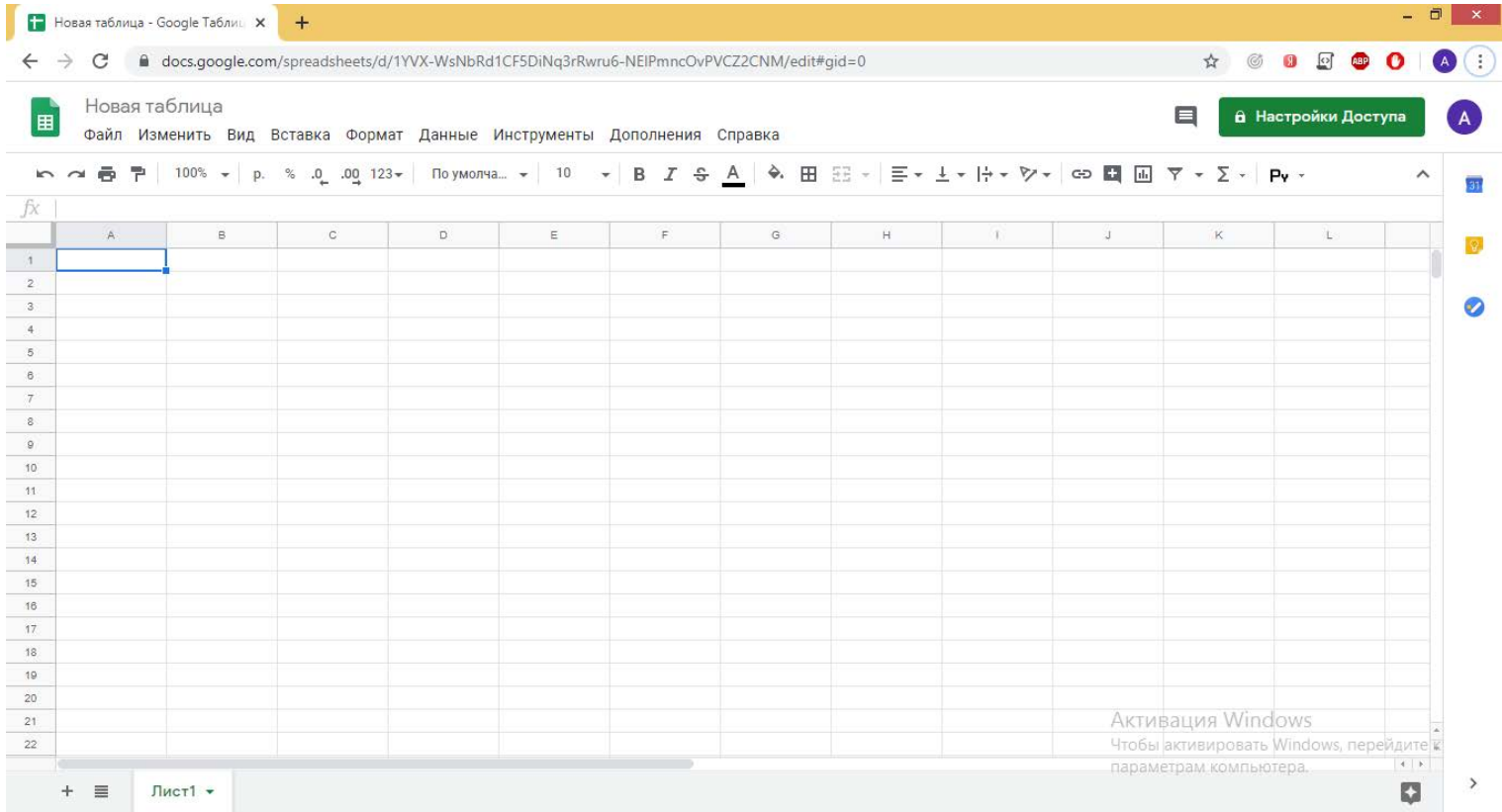
1. После регистрации и входа в Google аккаунт, необходимо нажать на значок «Приложения Google» и в открывшемся списке выбрать «Таблицы»



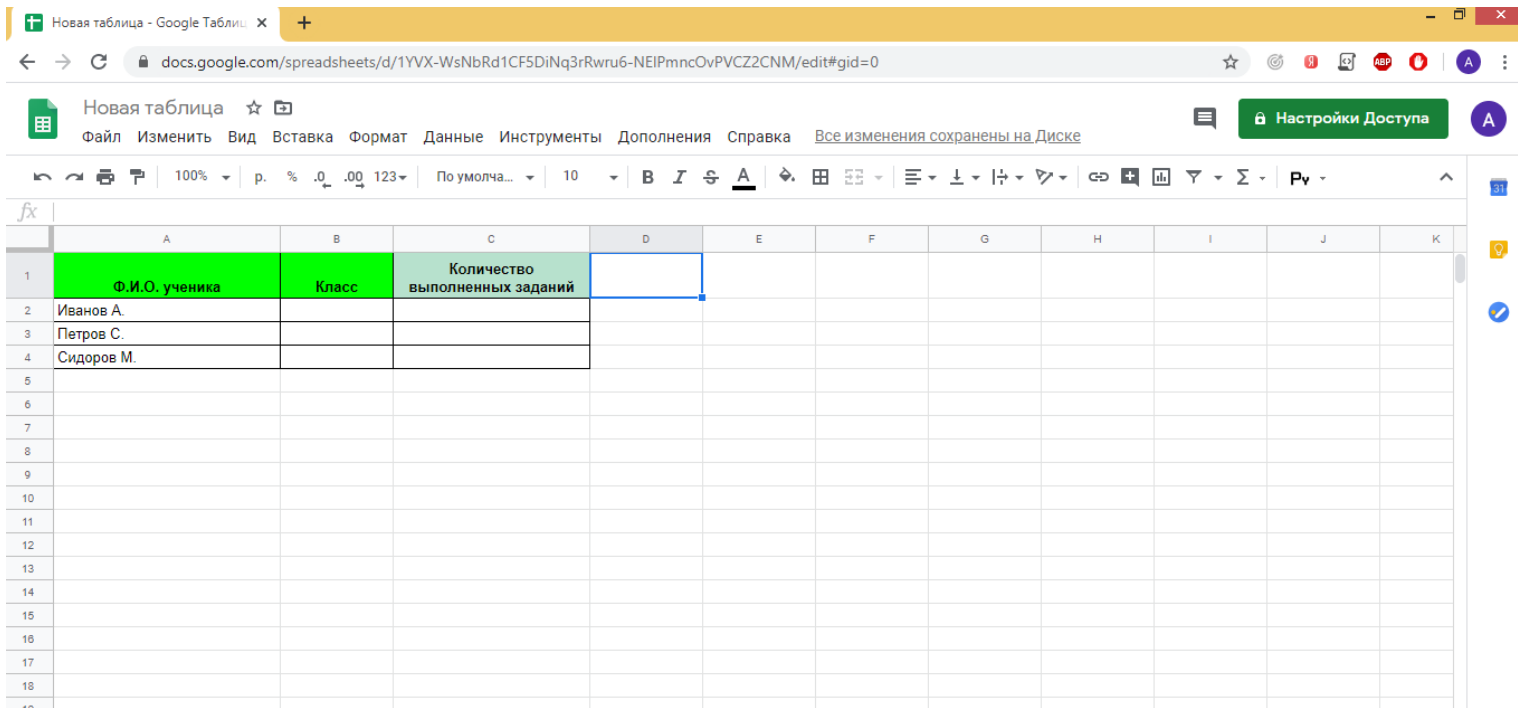
2. Выбираем «Пустой файл»



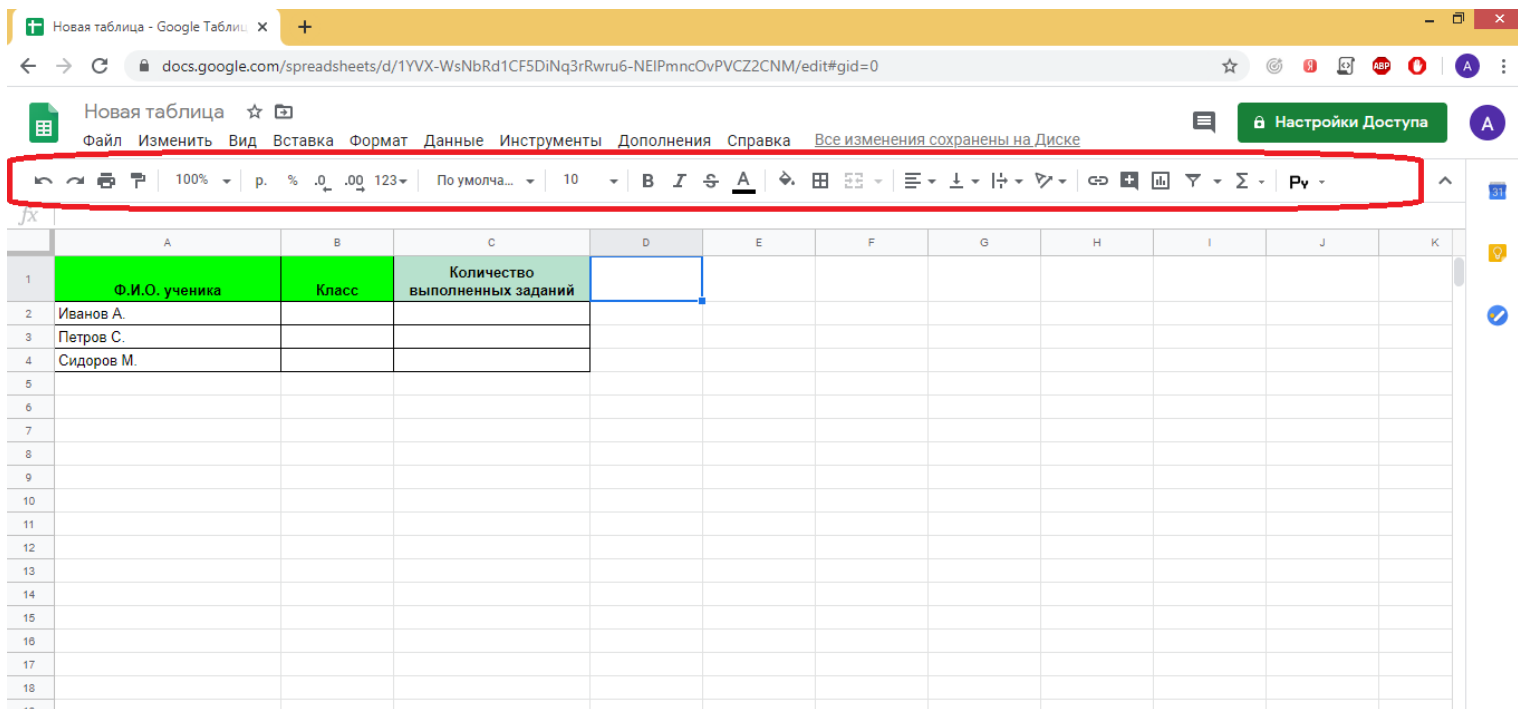
3. Открывается та самая Google таблица



4. Здесь необходимо создать нужную нам таблицу (при создании и заполнении таблицы сохранение не требуется, т.к. Google форма сама сохраняет автоматически)



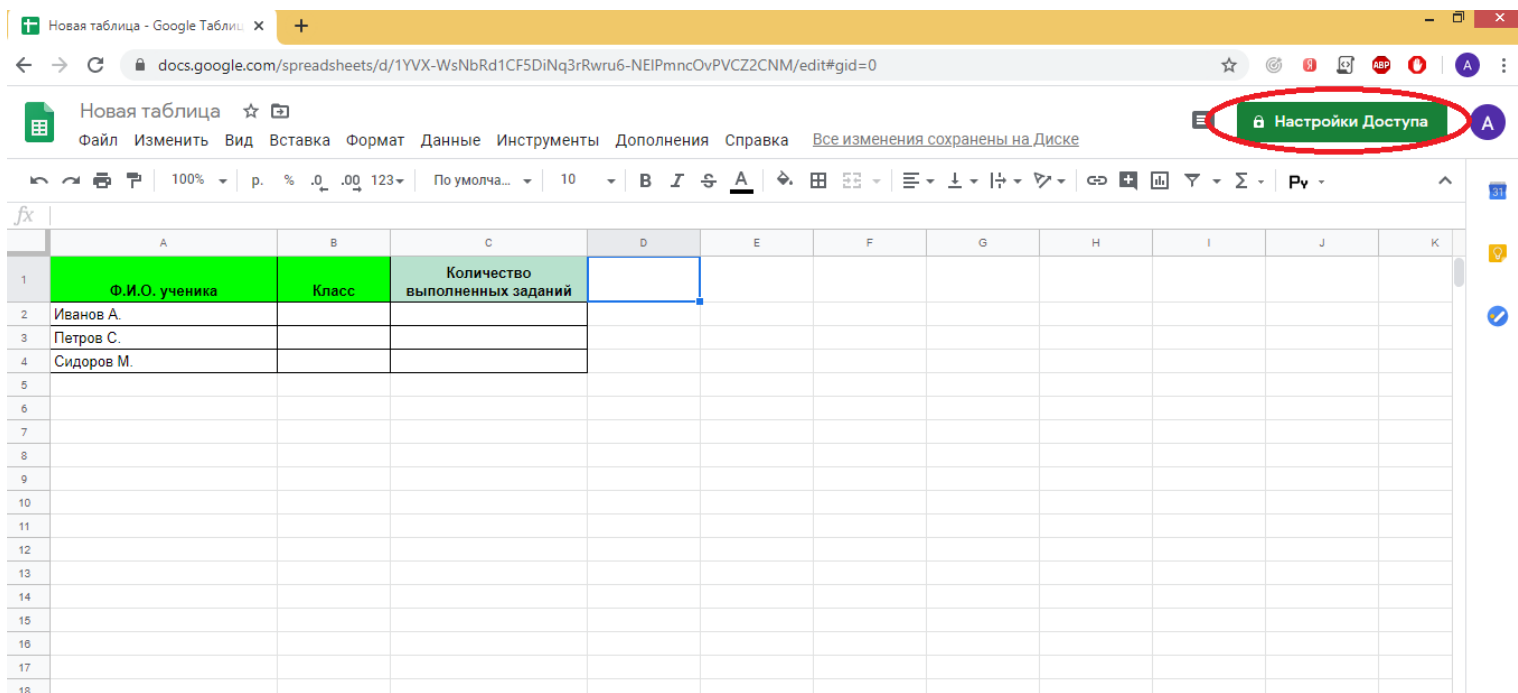
5. Редактирование самой таблицы происходит по средствам встроенной панели инструментов, как и в обычном Excel



The screenshot shows the Google Sheets interface. The ribbon menu is highlighted with a red box. The ribbon includes the following tabs: "Новая таблица", "Файл", "Изменить", "Вид", "Вставка", "Формат", "Данные", "Инструменты", "Дополнения", and "Справка". The "Инструменты" tab is currently selected, showing various editing tools like undo, redo, copy, paste, and text formatting options. The spreadsheet below has a table with the following data:

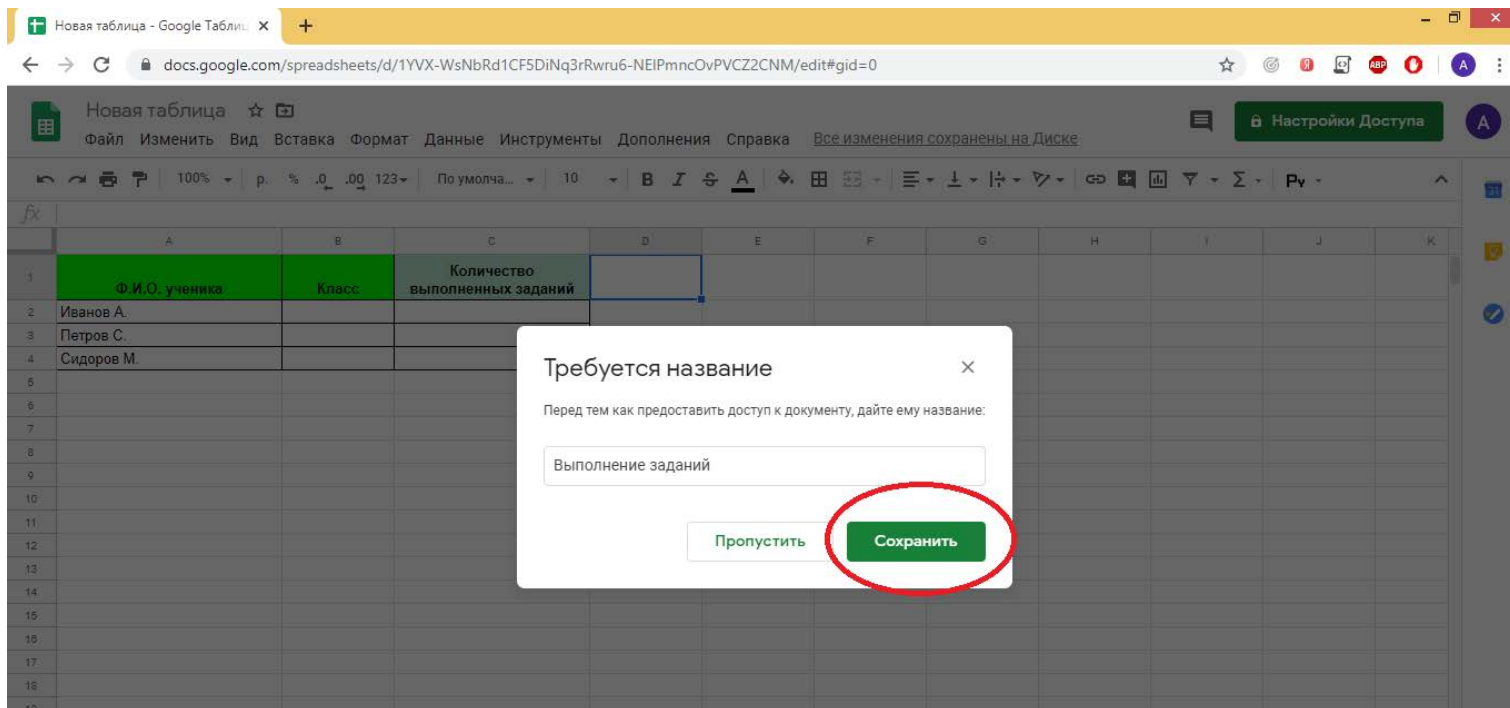
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Ф.И.О. ученика	Класс	Количество выполненных заданий								
2	Иванов А.										
3	Петров С.										
4	Сидоров М.										
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											

6. После того, как создали таблицу, нам необходимо дать доступ к ней, для этого нажимаем на кнопку «Настройки доступа»

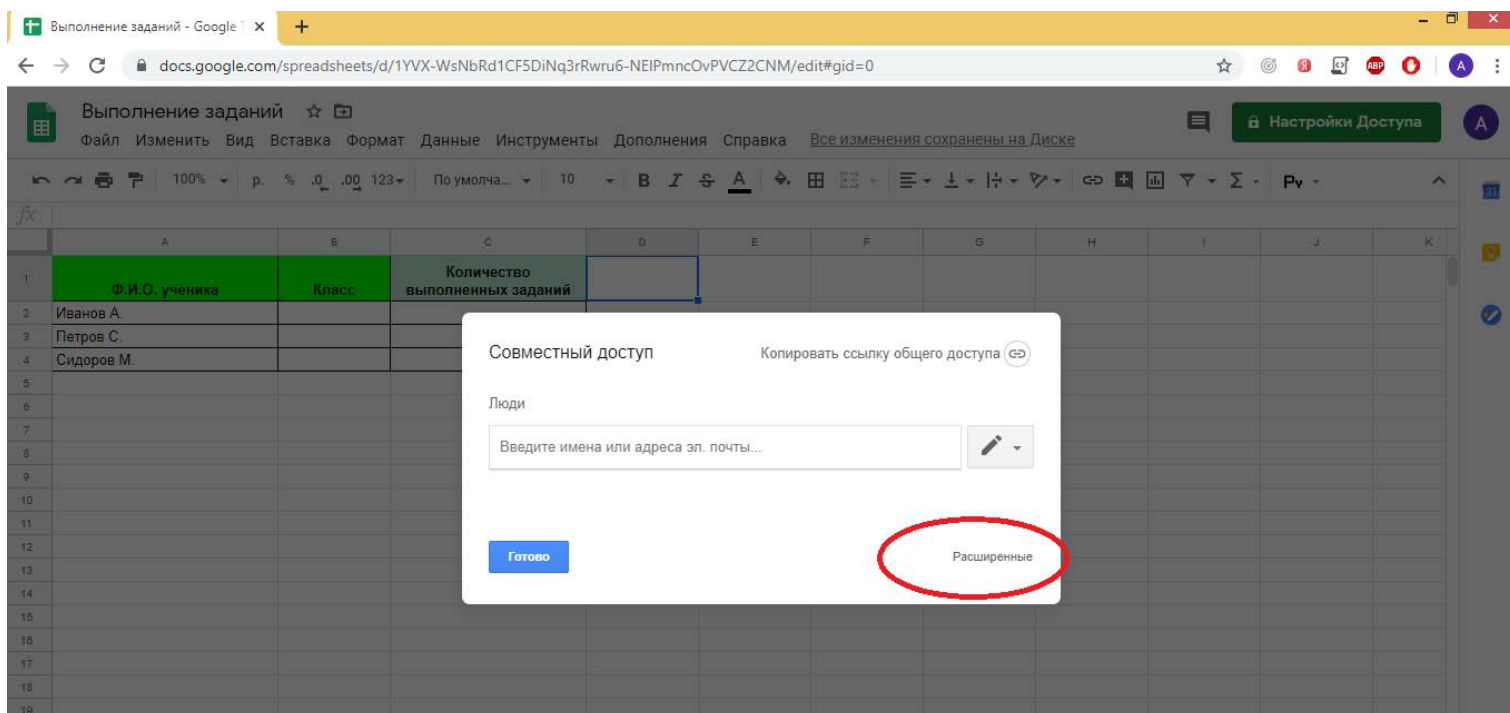


The screenshot shows the same Google Sheets interface as above, but with the "Настройки Доступа" button highlighted with a red circle. The spreadsheet data remains the same as in the previous image.

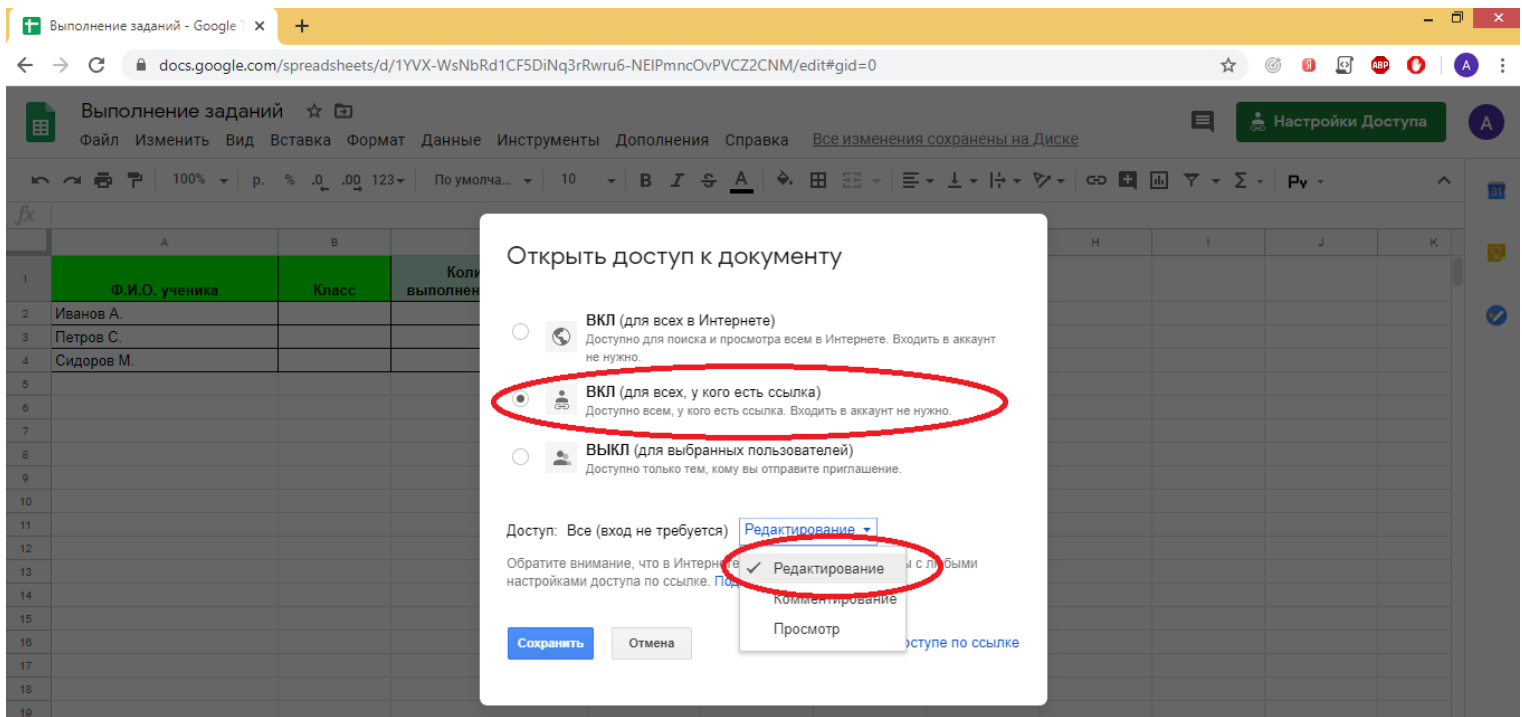
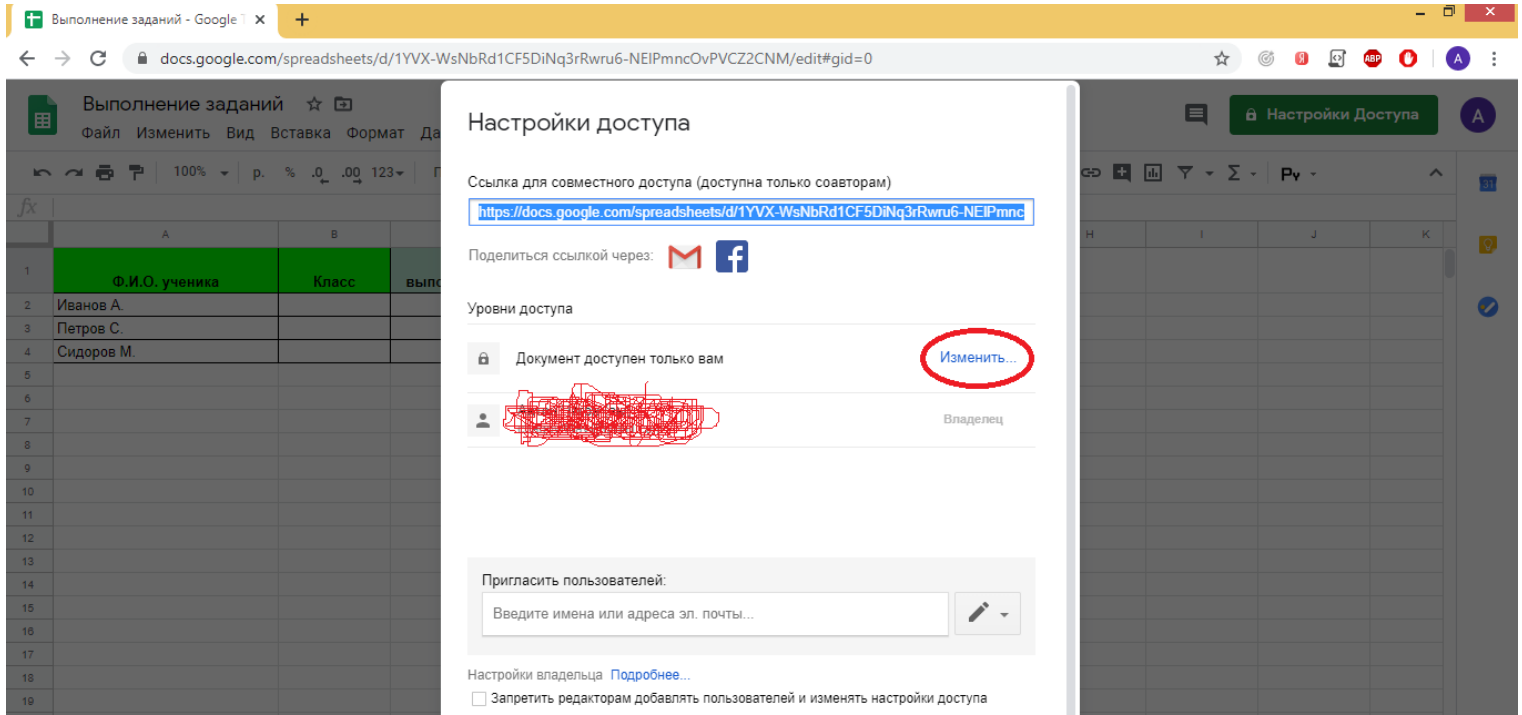
7. Даем название данной таблице и нажимаем сохранить



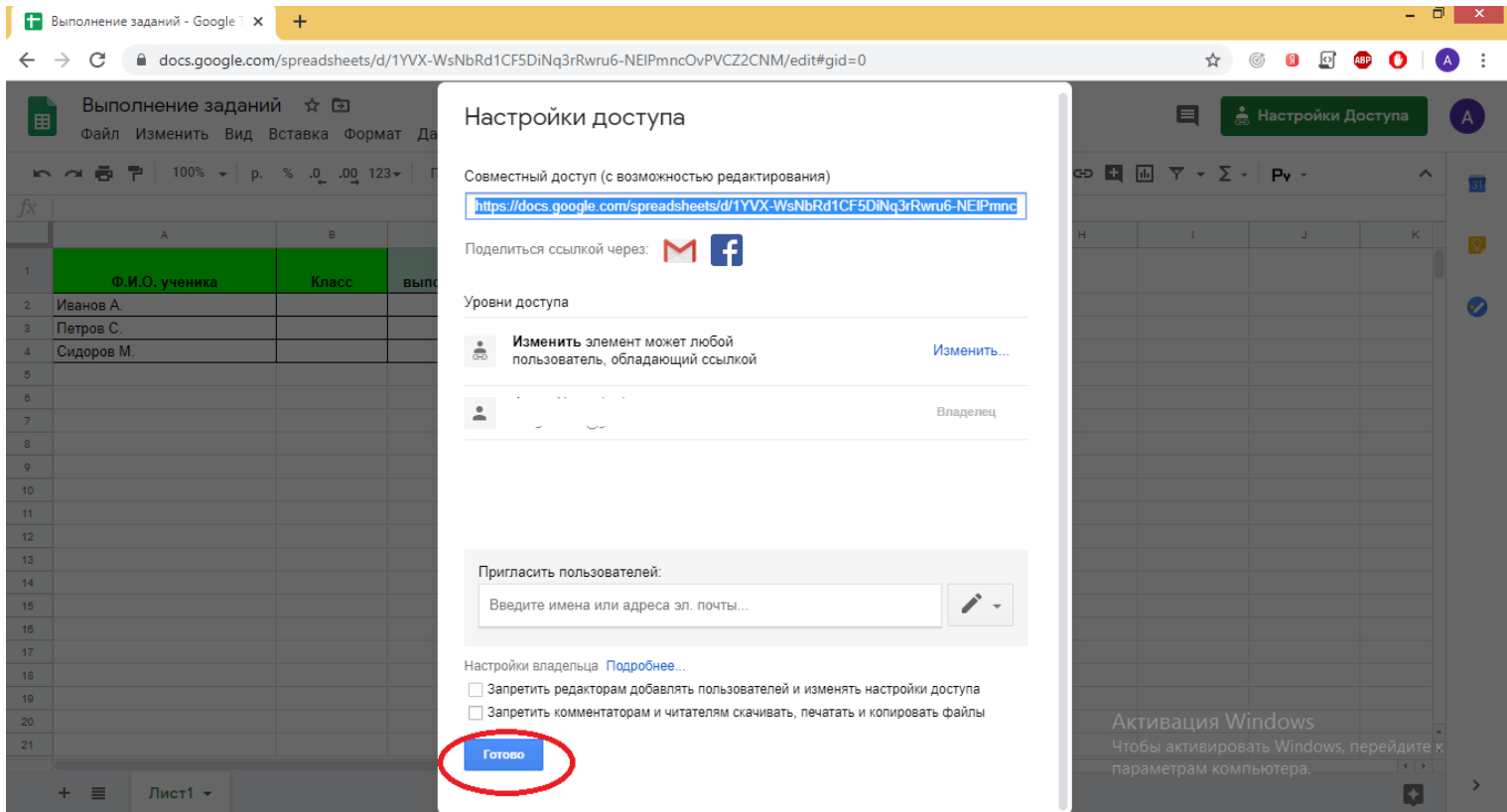
8. В следующем окошке нужно нажать «Расширенные»



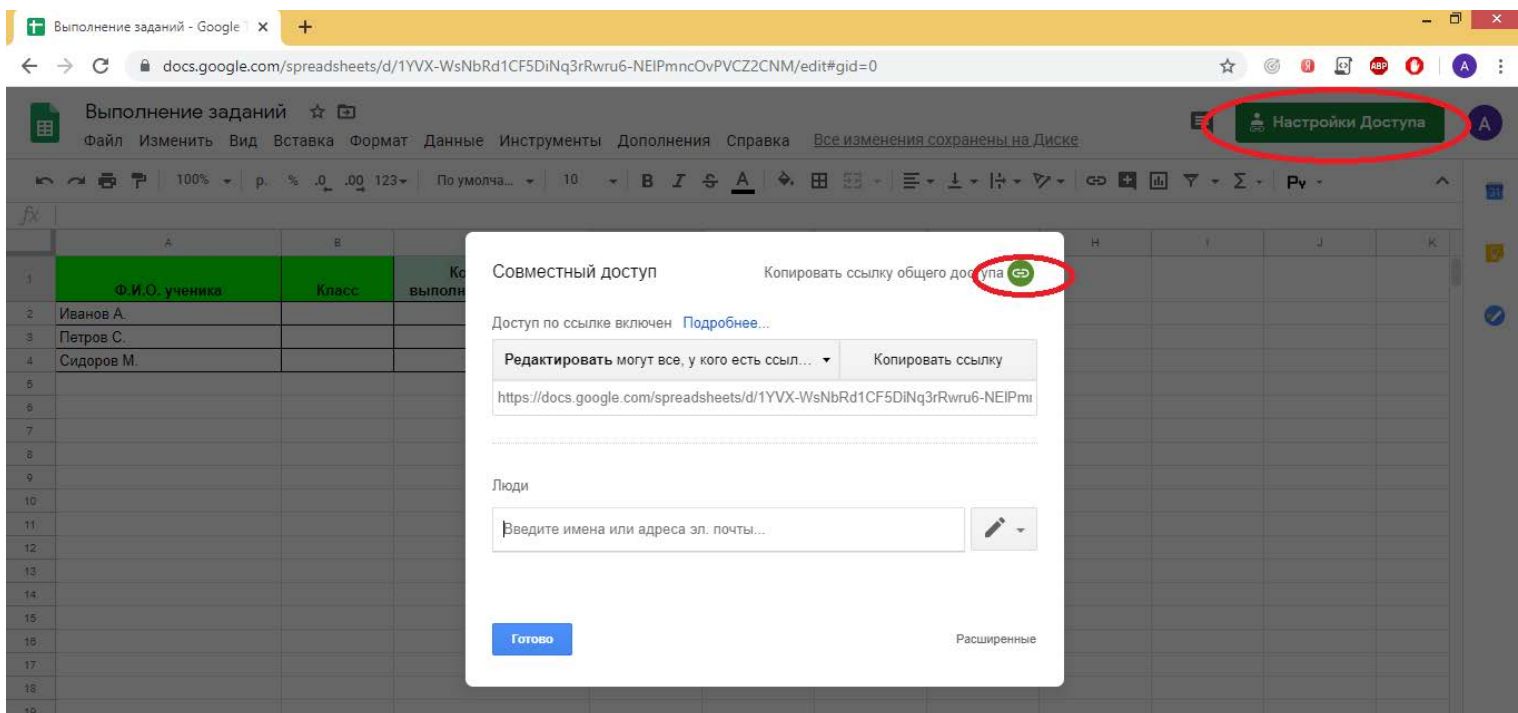
9. В уровнях доступа необходимо нажать «изменить» и выбрать пункт «ВКЛ (для всех, у кого есть ссылка)», в доступе поставить «Редактирование» - «Сохранить»



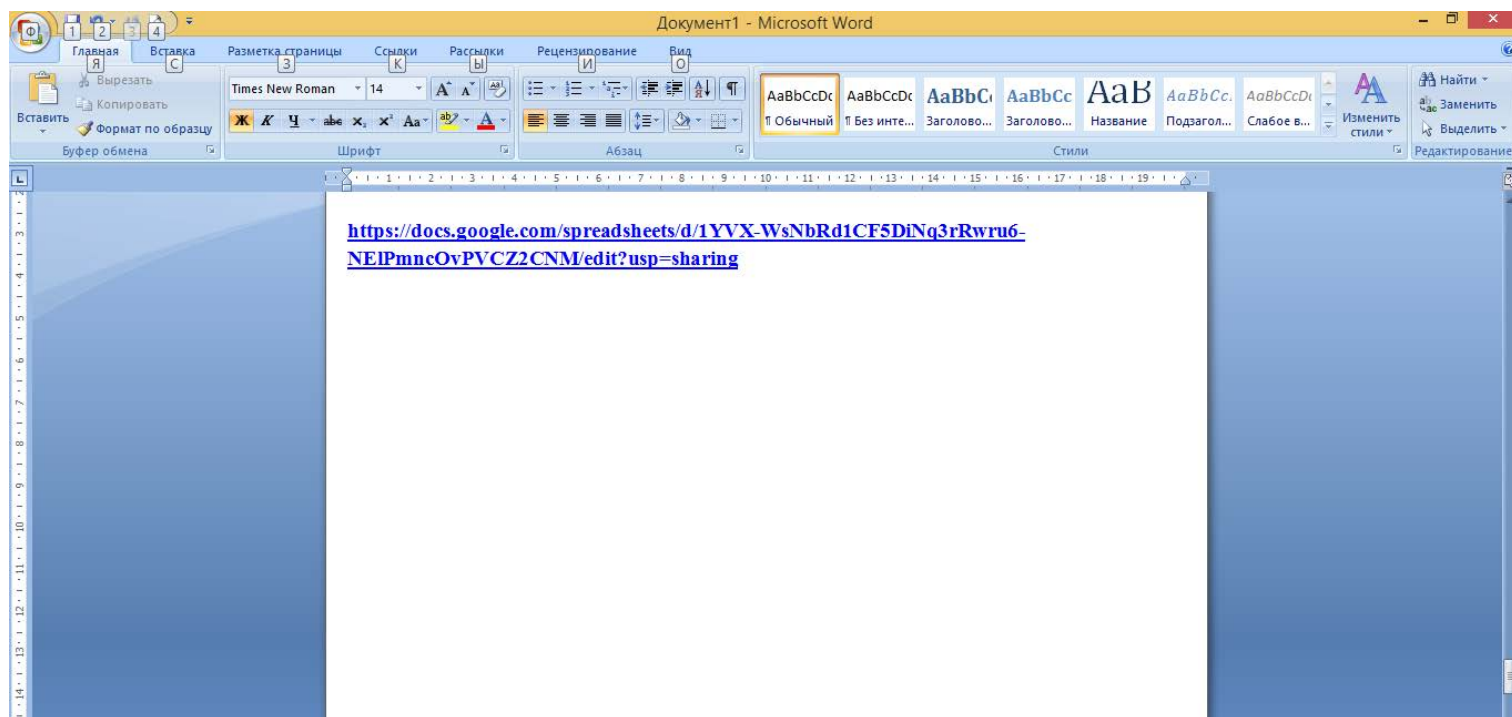
10. Нажимаем «Готово»



11. Далее нам нужно скопировать ссылку общего доступа, для этого снова заходим в «Настройки доступа» нажимаем зеленый значок и на кнопку «Готово»



12. Ссылка скопирована в буфер обмена, для удобства можно сразу открыть документ Word и вставить ее туда



13. Теперь данную ссылку можно рассылать тем, кто будет непосредственно работать с данной таблицей. Для проверки по заполнению этой таблицы мы также проходим по этой ссылке и проверяем наполняемость.