



[Docs](#)



[Drive](#)



[Mail](#)



[Sheets](#)



[Forms](#)



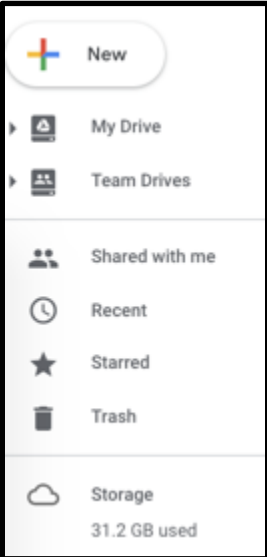
[Slides](#)



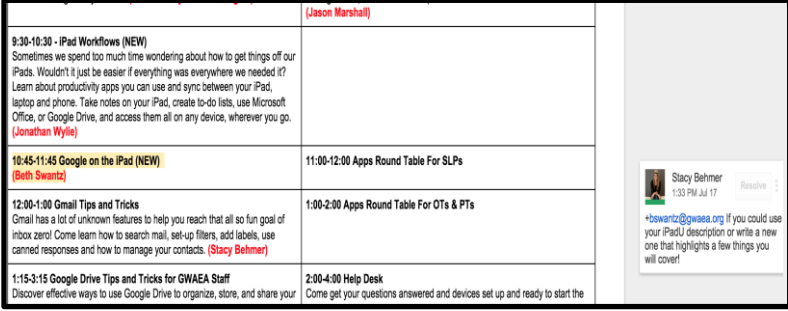
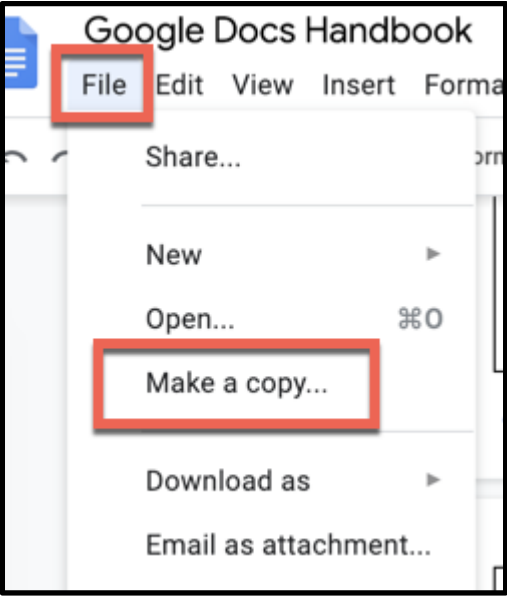
[Calendar](#)

Google Документи



Съвет:	Ръководство:	Защо?
Ново- Създайте нов документ, SS, папка и др. или качете папка или файлове тук <i>Когато създавате нещо НОВО, то винаги ще бъде поставено в папката, в която се намирате. Можете да го преместите по-късно, но бъдете внимателни!</i> Нека практикуваме! Създайте нов документ от вашия Диск.		Използвайте Google Документи, за да създавате и да си сътрудничите. Използвайте Google Drive, за да организирате и управлявате.

Изтриване на документ- В Диска си маркирайте документа. Кликнете върху кошчето.		Документът вече не е полезен. Ако го притежавате и го изтриете, то напуска Диска на ВСИЧКИ.
Преименуване на документ- Кликнете върху заглавието на документа. Изтрийте текущото име на документа и въведете новото име. Съвет: Наименувайте документа си веднага. Няма да бъдете подканени да го направите, докато не го споделите с някого. Нека практикуваме! Дайте име на новия си документ.		Името, на което го промените, ще промени името на документа на ВСИЧКИ, с които е споделен.
Форматиране на текста в документ Тези инструменти за форматиране функционират подобно на документ на Word. Хайде да практикуваме! Отделете минутка за игра!		
Добавете текст на хипервръзка към вашия документ 1.) Копирайте връзката, която искате да добавите, щракнете върху инструмента за връзки, въведете <i>текст</i> искате да видите, поставете <i>връзка</i> Щракнете върху „Приложи“. <i>Съвет: Маркирайте текста, към който искате да направите хипервръзка. След това използвайте пряката комбинация: „Command K“, за да получите същата подкана.</i>	Стъпка 1: Кликнете върху бутона за връзка. Стъпка 2: Попълнете подканата. Стъпка 3: Преглед на текста в документа. Google Support	Искате да споделите линк, но не искате дългия, грозен адрес.

Нека практикуваме: В новия ви документ: Добавете хипервръзка към документа. Текст: Наръчник Връзка: Този документ		
Уведомяване на някого за коментар- Маркирайте текст, изберете коментар и след това добавете „+име@gwaea“ и ще им бъде изпратен имейл относно коментара и линк към документа. Нека практикуваме:Добавете коментар къмтовадокумент, в който се разказва за един съвет, който можете да използвате и да споменете някого в тази стая.		*Човекът може да не знае, че искате да направи промени! *Може да има само няколко неща, за които човекът трябва да получи мнение. *Голям документ, фокусира вниманието.
Направете копие -Отидете във файла и изберете „Направи копие“. Име по подразбиране: „Копие на....“ Можете да преименувате, ако е необходимо. Нека практикуваме:Направете копие на този документ, което да запазите в Google Диск. Съвет:След като направите копие, то е копие на текущото състояние на документа. То няма да бъде актуализирано с оригиналния документ. Също така можете да принудите другите да направят копие, като промените „редактиране“ на „копиране“ в URL адреса		Правенето на копие е като правене на копие на копирна машина. Няма да се показват бъдещи редакции. Това е копие на текущото състояние на документа. Промяната на името на копие НЕ променя името му в Диска на всички.

Разбиране на разрешенията за споделяне за Документи и Диск

Използвайте опцията „Разширени“ на екрана за споделяне, за да видите тези опции.

Хайде да си поговорим: В какви ситуации бихте използвали тези различни опции за споделяне?

 Share with people and groups

Add people and groups



Mindy Cairney (you)
mcairney@gwaea.org

[Send feedback to Google](#)

 Get link

Grant Wood AEA Anyone in this group with this link can view
[Change](#)

Link sharing

- ☐  **On - Public on the web** *Anyone can search and view.*
Anyone on the Internet can find and access. No sign-in required.
- ☐  **On - Anyone with the link** *You share the LINK with those you want to view it. Not searchable.*
Anyone who has the link can access. No sign-in required.
- ☐  **On - Grant Wood Area Education Agency**
Anyone at Grant Wood Area Education Agency can find and access.
Accessible only to GWAEA employees.
- ☐  **On - Anyone at Grant Wood Area Education Agency with the link**
Anyone at Grant Wood Area Education Agency who has the link can access.
Must be a GWAEA employee AND have the link.
- ☒  **Off - Specific people**
Shared with specific people. *Shared with email addresses and only viewable by those you grant specific access.*

Note: Items with any link sharing option can still be published to the web. [Learn more](#)

Save

Cancel

[Learn more about link sharing](#)

За видео урок, отидете [ТУК](#).

История на версиите

Отидете на Файл, след това на История на версиите, след това на Вижте История на версиите. Ревизиите са маркирани. Изберете „Покажи още ревизии“ за ревизии по минута. За да излезете, щракнете върху стрелката за назад в горния ляв ъгъл.

Нека практикуваме: Изберете документ с малка важност във вашия Диск. Влезте в историята на редакциите.

Mindy Cairney

Today, 10:48 AM

Mindy Cairney

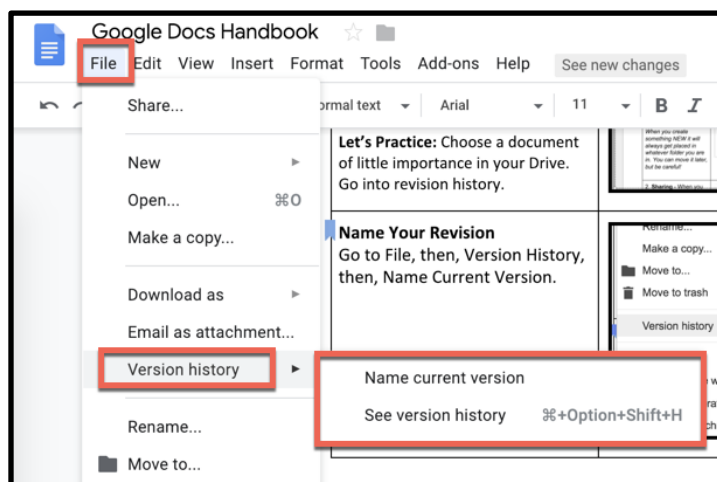
[Restore this revision](#)

Today, 10:46 AM

или
копирайте и
поставете в
документа
[Видео урок](#)

Наименувайте вашата редакция

Отидете на Файл, след това на История на версиите, след това на Назовете текущата версия.



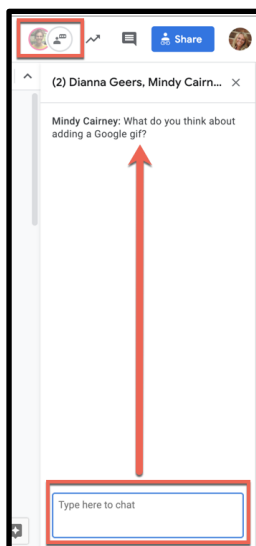
Работите по голям проект? Опитвате се да го направите просто перфектен? Именуването на текущата ви версия ще ви помогне да я намерите по-лесно в историята на версиите.

Използване на функцията за чат в Google Документи-Това ще работи само ако някой друг преглежда документа едновременно.

Кликнете върху „човек с балонче за реч“. Въведете съобщението си. Работете съвместно в реално време.

ВсекиПреглеждането на документа може да преглежда чата. Разговорът **не** могабъде спасен.

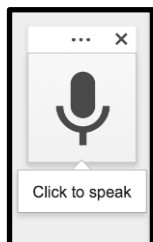
Нека практикуваме:Кликнете върху бутона за чат и направете коментар в този документ.



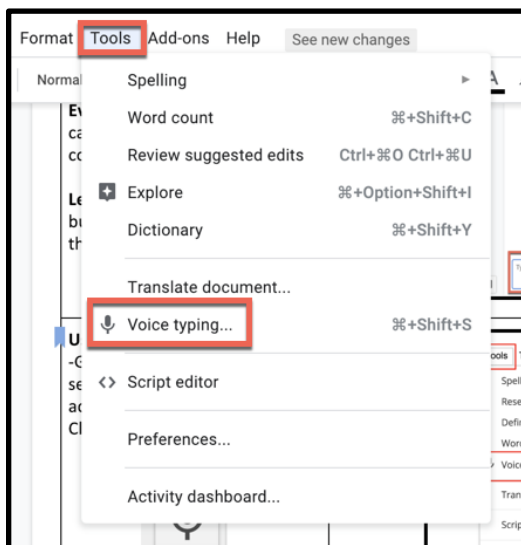
Сътрудничество в реално време

Използвайте гласово въвеждане

-Отидете в падащото меню с инструменти, изберете „Гласово въвеждане“. **Разрешаване на достъп** към вашия микрофон. Кликнете върху микрофона. Светва червено.



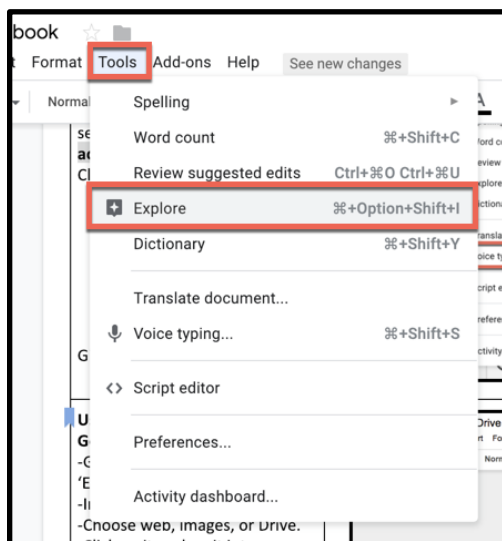
Опитай!



Работете със свободни ръце!

Използване на функцията „Разглеждане“ в Google Документи -

-Отидете на „Инструменти“ и изберете „Разглеждане“
-В търсенето въведете темата си.
-Изберете мрежа, изображения или Диск.
-Щракнете върху него или го плъзнете в документа си.
-Задръжте курсора на мишката върху ресурса, докато се появят кавички.
-Щракнете върху кавичките за бележка под линия.

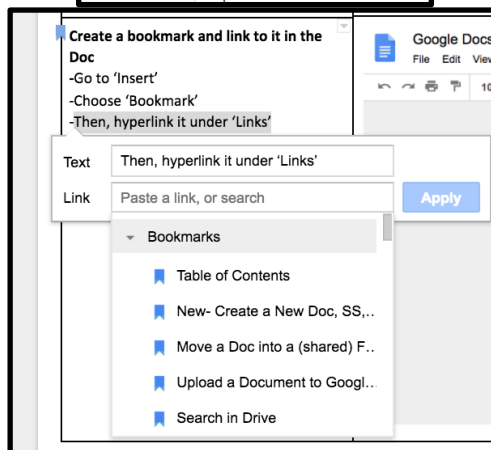
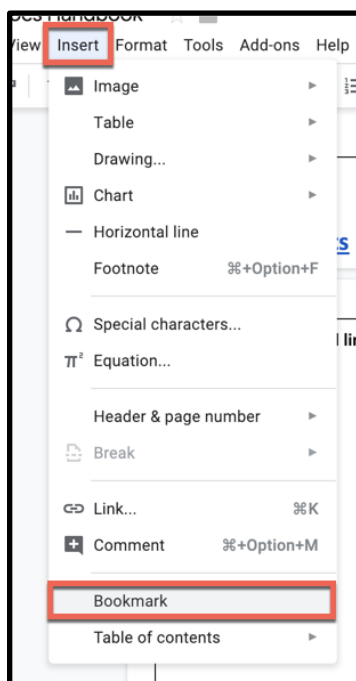


Потърсете изображения и ресурси и след това ги цитирайте в бележките под линия.

Съвет: Можете да използвате този инструмент и в Slides!

Създайте отметка и добавете връзка към нея в документа

- Отидете на „Вмъкване“
- Изберете „Отметки“
- След това го добавете към хипервръзката под „Отметки“

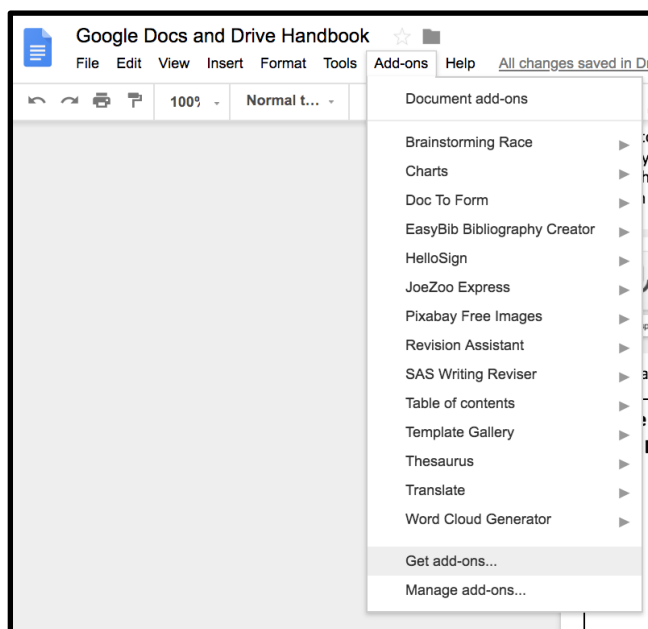


Създайте съдържание в документ!

Намерете добавки

- Отидете на „Добавка“
- Изберете „Вземи добавки“

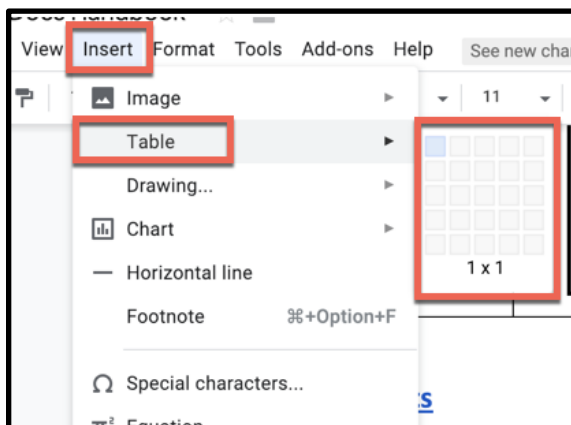
Пазарувайте, пазарувайте, пазарувайте!



Харесвам Pixabay-
безплатни
изображения и
генератор на
облаци от думи!

Добавяне на таблица към документ

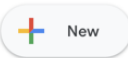
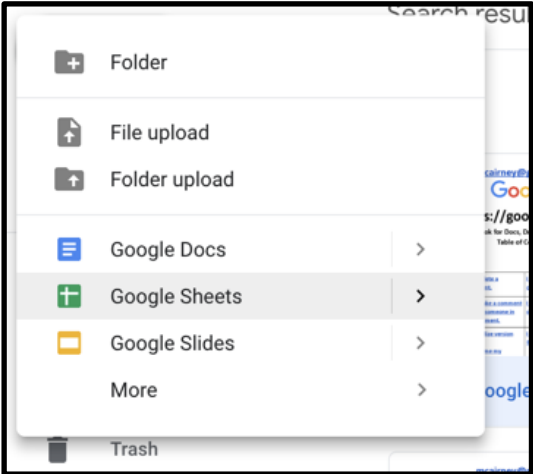
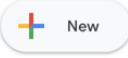
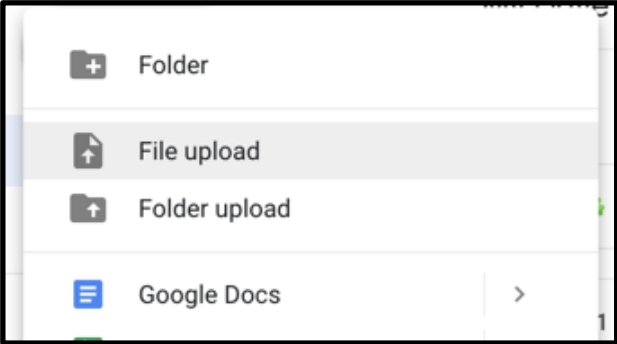
- Отидете на „Вмъкване“
- Изберете „Таблица“
- Изберете размера на масата
- Форматирането на таблицата се намира в „Форматиране“-> „Таблица“-> „Свойства на таблицата“



Организирайте информацията!

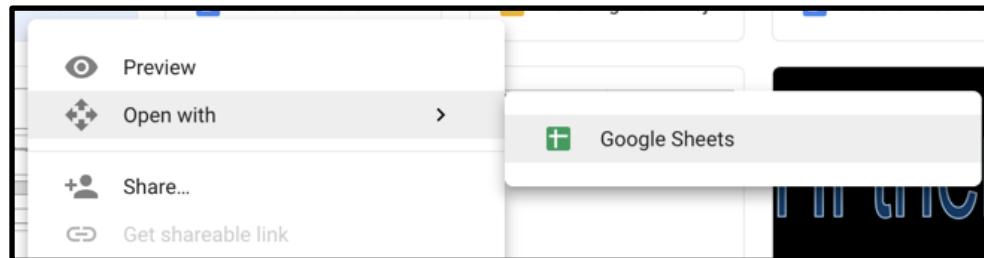
Google Таблицы



Съвет:	Ръководство:	Защо?
Създайте нов лист - Започвайки от вашия Google Drive, щракнете върху  . Дайте име на вашия лист, като щракнете в горния десен ъгъл, където пише „Без заглавие на електронната таблица“.		Използвайте Google Таблицы, когато трябва да събирате, сортирате, филтрирате и споделяте текущи данни.
Конвертиране на електронна таблица на Excel в таблица на Google - Започвайки от вашия Google Drive, щракнете върху  . Изберете „Качване на файл“.		Търсите начин да използвате Google? Конвертирайте електронните си таблици в Excel в Google Sheets с едно кликане на бутон!

Изберете съществуващата електронна таблица от компютъра си, за да я добавите към Диск. В Диск щракнете с десния бутон върху електронната таблица, която искате да конвертирате. Изберете „Отваряне с“ и изберете Google Таблицы.

Съвет: Когато конвертирате електронната си таблица от друга програма, се създава копие на оригиналния файл във формат Sheets. След това можете да го редактирате в браузъра си, както бихте направили с всяка друга електронна таблица.



Замразяване на заглавките на редове и колони -

Щракнете върху заглавието на колоната или реда, което искате да замразите.

Уверете се, че редът или колоната са маркирани.

Отидете на Изглед => Замразяване

За да размразите, върнете се към Изглед==> Замразяване, изберете Без редове/колони

Dummy Data

File Edit View Insert Format Data Tools Form Add-ons Help All changes saved in Drive

100% \$ % .00 123 Arial 10 B I A

Name your Favorite Social Media Platform as an educator

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Timestamp	Name your Favorite Social Media Platform as an educator	Best way to communicate with parents	Favorite way to save a website you want to remember again	Name 1 program that helps students learn to code	Where do YOU typically go when you want to learn something?	Name your favorite formative assessment tool	What was device the say "wow"
2	9/10/2018 21:00:28	Twitter	Phone	Bookmark, Pocket, or save	code.org	Google	Sticky notes and a stoplig	Gameboy
3	9/10/2018 21:02:08	Twitter	Seesaw	Email to Self	Scratch	YouTube	Kahoot	iPad
4	9/11/2018 5:13:41	Twitter	Seesaw	Google keep	Scratch	YouTube	Google forms	Merge cu
5	9/11/2018 8:15:30	Twitter	Facebook/Instagram	Favorite it; I don't use a to	Osmo	Google	Observation	iPad
6	9/11/2018 8:52:15	Twitter	Seesaw	Add to Bookmark bar	Sphero EDU	YouTube	Go Formative	Amazon t
7	9/11/2018 8:58:40	Facebook	email	One Tab extension	code.org	Google	Google Forms/Super Quiz	iPad
8	9/11/2018 9:09:28	Twitter	Email	Bookmark	code.org	you tube	google survey	apple cor
9	9/11/2018 10:27:34	Twitter	Seesaw	Onenote Chrome Extensi	Scratch	YouTube	Quizzz	360 Cam
10	9/11/2018 21:30:31	Twitter	Email	Bookmark	Swift Playgrounds	YouTube	Sticky Note	iPad
11	9/16/2018 19:24:20	Twitter	Email/Class Facebook Pa	Bookmark	Hour of Code	Twitter	Google Classroom	iPad
12	9/17/2018 11:05:22	twitter	phone	bookmark	code.org	youtube	kahoot	cell phon
13	9/17/2018 13:39:09	Twitter	SeeSaw	symbaloo	Scratch	YouTube		Walkman
14	9/17/2018 13:42:08	Pinterest	Seesaw	Bookmarks	Code.org	Google	Socrative	iPad
15	9/17/2018 18:56:16	Twitter	Seesaw		Code.org	Google		
16	9/17/2018 20:32:41	Twitter	Email, social ai media	Bookmarking	Code.org	Google	Google forms	
17	9/17/2018 21:09:40	FACEBOOK	Emails	Make it a favorite	Code.org	Google	Kahoot	Green Sc
18	9/18/2018 10:52:36	twitter	email	bookmark	atom.io	google	formative or flipgrid	Apple II C
19	9/18/2018 12:17:22	Twitter	Email	Google Keep	Code.org	webinar	Quizzz	iPhone
20	9/19/2018 20:33:45	Twitter	Call	Bookmark	Code.org	Youtube	Google forms	My first o
21	9/21/2018 18:07:36	Facebook	Seesaw	Google Keep	Code.org	Twitter	Kahoot	Google E
22	9/25/2018 14:53:01	Facebook	Seesaw	Google Keep	Scratch	YouTube	Seesaw	iPad
23	9/25/2018 15:17:18	Twitter	Email	Save to Classlink	Probots	YouTube	Mentimeter	First sma
24	9/25/2018 16:13:38	Twitter	Email	Bookmark it	Hour of code	The internets	Performing in front of an e	Comput
25	9/25/2018 19:41:14	Instagram	Email	Bookmark		Mentor	Exit tickets	
26	9/25/2018 20:03:24	Twitter	Email	Google Keep	Ti84 calculators	YouTube	Google Forms	Palm Pil
27	9/25/2018 20:10:31	Twitter	Email or phone call	Bookmark	Code.org	Google Search	Padlet	My Apple
28	9/25/2018 20:25:36	Pinterest	Email	Toss Up: Pinterest and Di	Bitsbox	Pinterest	Socrative	Laptop w
29	9/25/2018 20:35:31	Twitter	Email	Bookmark	Code.org	You tube	Individual conferring	Smart ph
30	9/25/2018 20:39:48	Facebook	Texting	Bookmark	Tynker	Google	Kahoot	Ipad
31	9/25/2018 22:14:08	Twitter	Email	Bookmark	Code.org	Twitter	Flipgrid	Ipad
32	9/26/2018 17:02:39	Twitter	Class Dojo	Pocket	Codespark	YouTube	Quizzz	Texas Ins
33	9/27/2018 16:12:54	Twitter	email	Bookmark	Scratch	YouTube	Seesaw	Commod
34	9/29/2018 8:58:06	Basics... Gmail and FB	Gmail	Never close my tabs	Code.org	Library... physical and on	Padlet	Cad draw
35	10/5/2018 8:13:03	Don't use one for educat	Email/Google Classroom	Bookmark it or put it in my	http://Code.org	Articles online or YouTube	Google Forms	Apple Ma
36	10/5/2018 9:21:31	Instagram	Shmore	Flipboard	Code.org	Google	Kahoot the stupid one tha	Canon C
37	10/5/2018 9:31:41	Instagram	email	Bookmark		butler	code.org	Nintendo

+ Form Responses 1 Sheet2 Sheet3

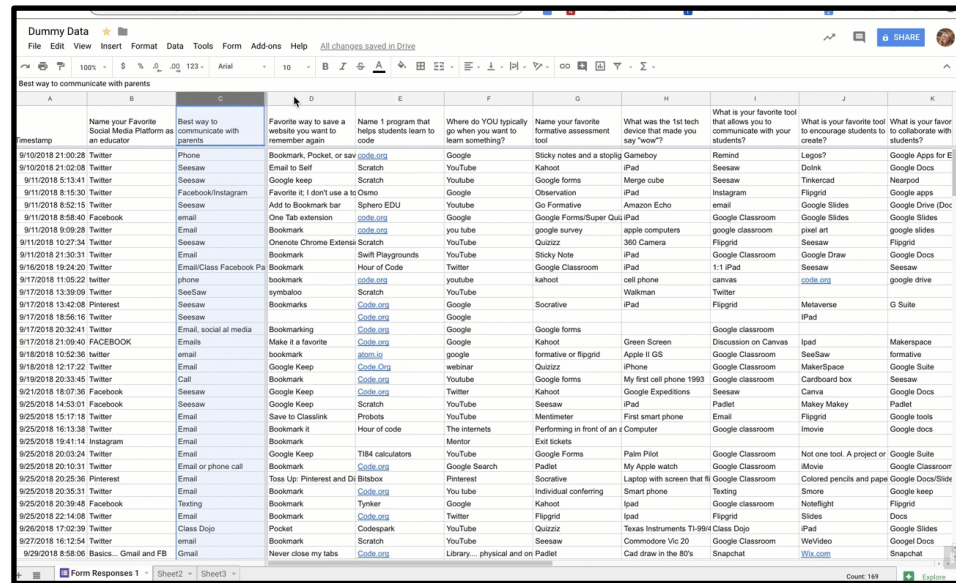
Имате много данни, но трябва да видите конкретен ред или колона, когато ги преглеждате? Използвайте „Замразяване“, за да създадете панел, докато превъртате.

Използвайте условно форматиране -

Маркирайте колоната/реда, който искате да форматирате.

Отидете на

==>Форматиране==>Условно форматиране



Трябва да знаете всичко набързо? Използвайте условно форматиране, за да имате данните си навсякъде!

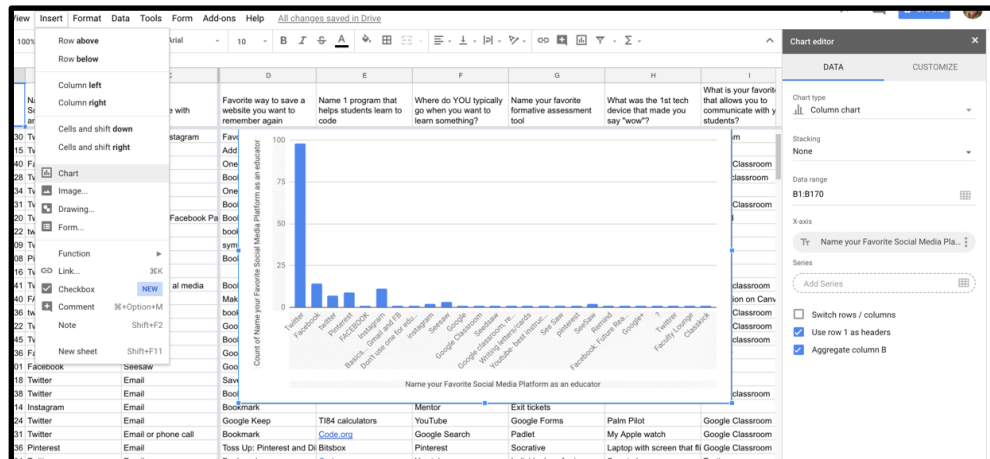
Вмъкване на графика/диаграма-

Отидете на

==>Вмъкване==>Диаграма

Изберете вашите данни.

Изберете типа на вашата диаграма/графика.



Нуждаете се от визуализация за всички тези данни?

Вмъкнете диаграма, за да добиете по-добра представа за това, което гледате!

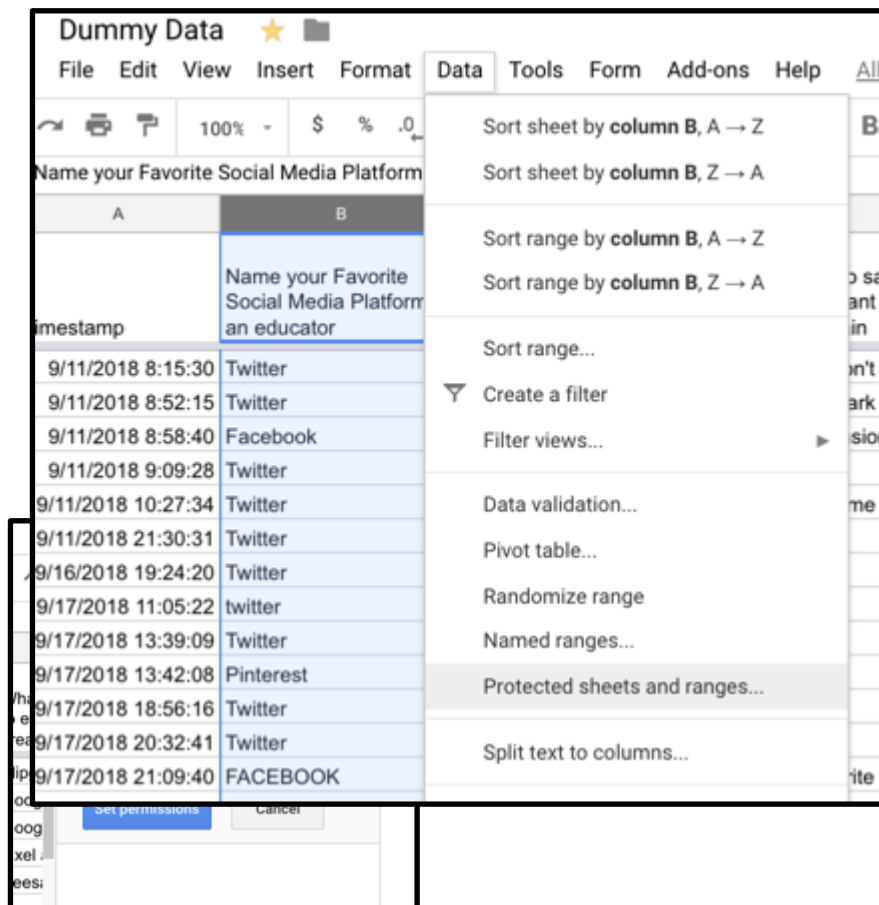
Издигнете тази диаграма на нови висоти, като я копирате и поставите в документ на Google

Защита на съдържанието в таблицы -

Кликнете **Данни** > **Защитени листове и
диапазони**.

Кликнете **Диапазон**.

Щракнете върху Избор на
диапазон от данни



Съвет:

Ако искате да защитите целия
лист:

Кликнете **Лист**.

Ако имате няколко
листа, щракнете върху
стрелката надолу и
изберете листа, който
искате да защитите.

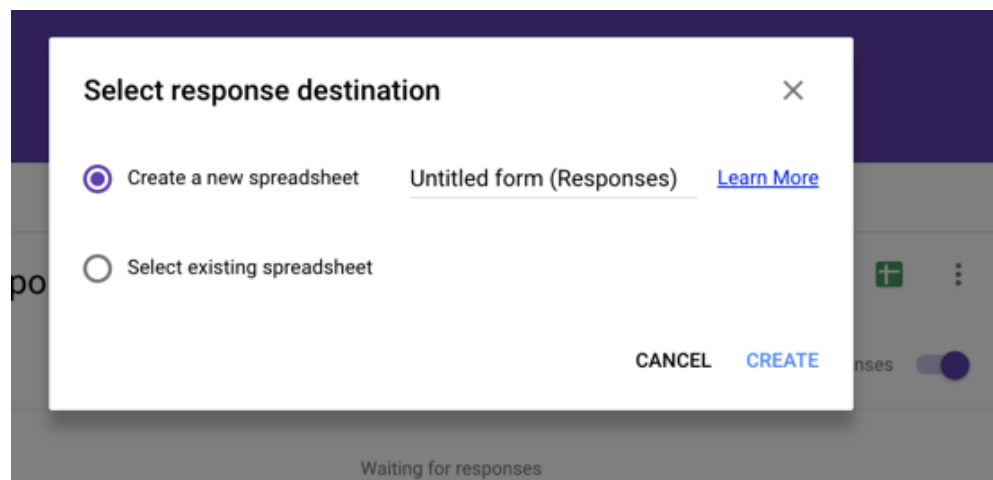
Използвайте Google Forms за генериране на данни за Таблица-

След като създадете формуляр, отидете в раздела „Отговори“.

След това, лого на листа (знак плюс) ==>

Създаване на нова електронна таблица

==> Създаване



Съвет:

Можете да добавяте отговори към съществуваща електронна таблица или да премахнете връзката с формуляр, ако вече не искате да продължавате да добавяте данни към вашата електронна таблица (намира се под трите точки).

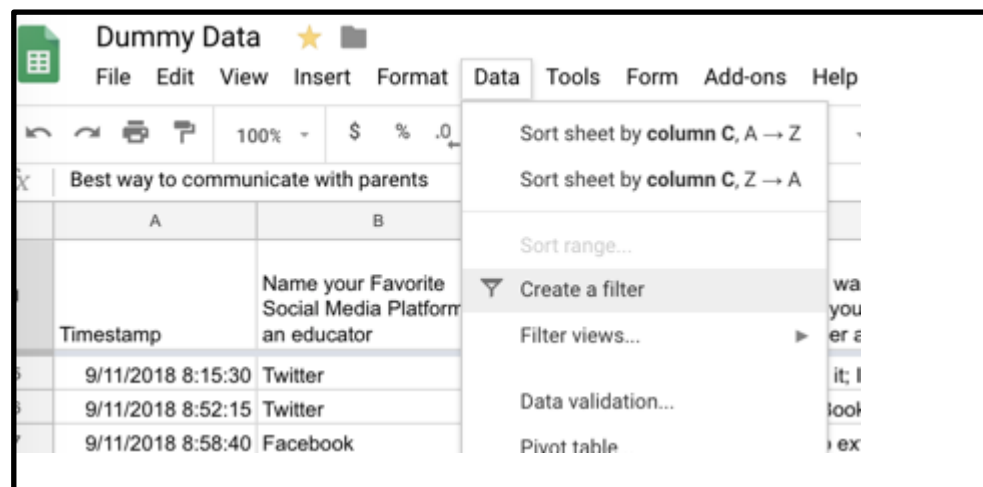
Данни от филтърния лист-

Щракнете върху клетка, която съдържа данни.

Изберете Данни==>Филтриране на изгледи==>Създаване на нов филтърен изглед.

Изберете данните, които искате да филтрирате. Изгледът на филтъра ви се запазва, когато правите промени.

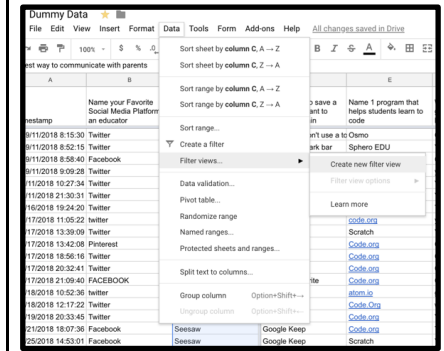
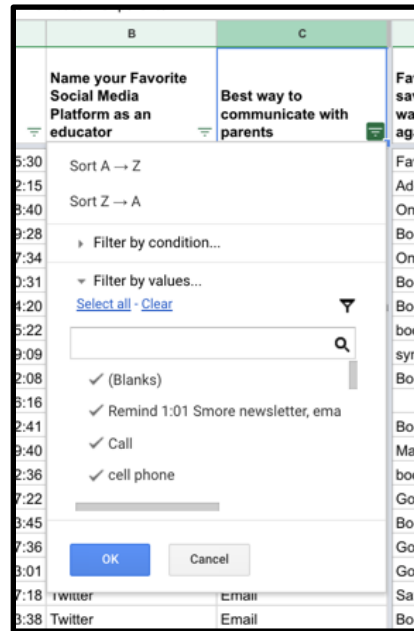
Назовете филтъра си.



Работите със сътрудници по една и съща електронна таблица? Тъй като филтриращите изгледи се включват от всеки човек, който преглежда електронната таблица, използвайте филтърен изглед, за да филтрирате данните, без да променяте начина, по който другите виждат електронната таблица.

Споделяйте връзки към различни филтри с различни хора, така че всеки да вижда най-подходящата информация.

Запазете и наименувайте множество филтриращи изгледи за бърз достъп и сортиране по-късно.



Преминаване към по-ранна версия на Таблица-

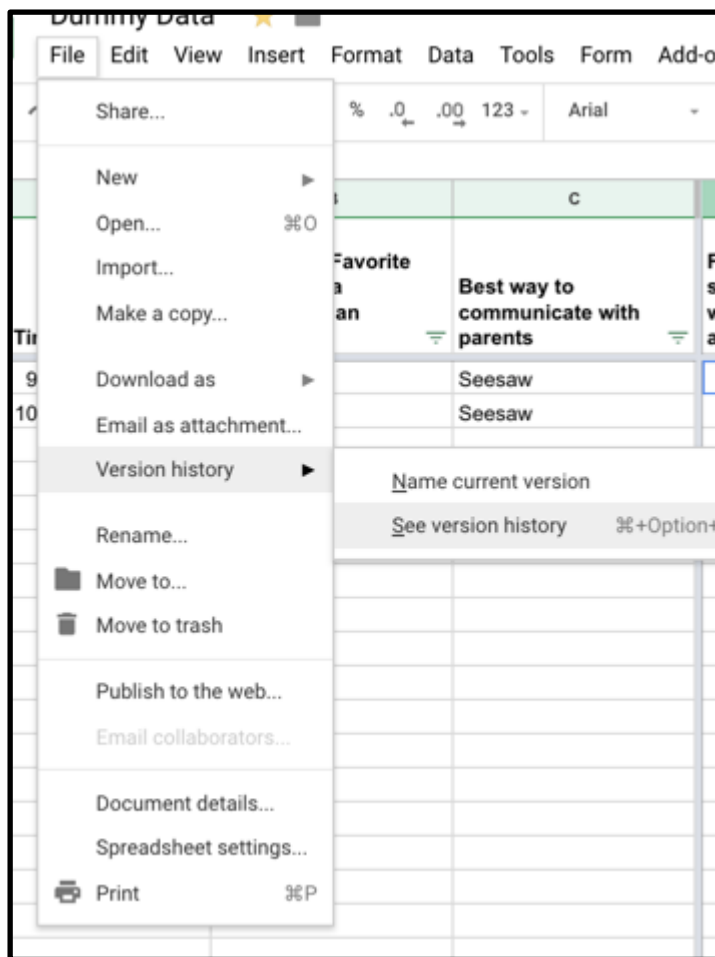
Отидете на Файл==>История на версиите==>Вижте историята на версиите.

Щракнете върху времеви печат, за да видите предишна версия на файла. Под времевия печат ще видите:

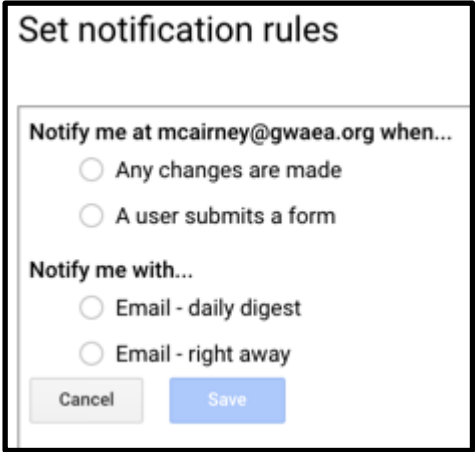
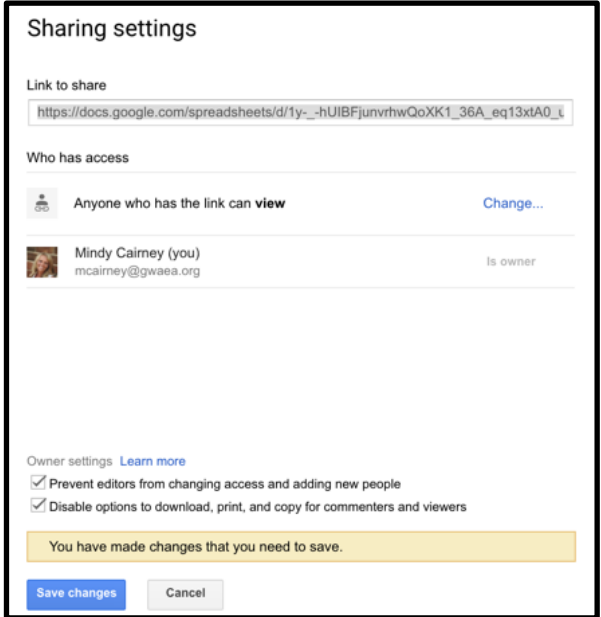
Имената на хората, които са редактирали документа.

Цвят до името на всеки човек. Направените от тях редакции се показват в този цвят.

Кликнете Възстановете тази версия за да го направите активна версия.

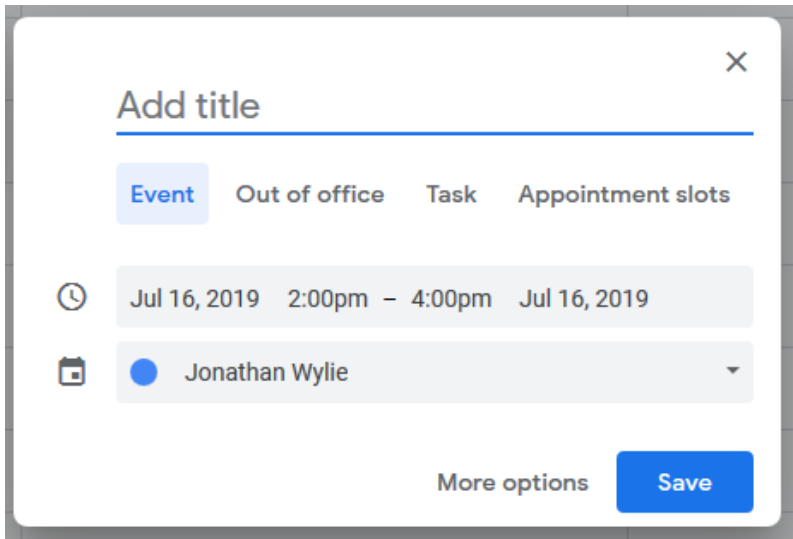


Само напомняне:Трябва ти **Собственик** или **Може да редактира** достъп за преглед на историята на версиите.

Настройване на известия за актуализации на моята електронна таблица - Изберете Инструменти ==> Правила за уведомяване. Изберете кога и как искате да получавате известия. Кликнете върху Запазване.		<i>Притеснявате се, че ще пропуснете някой да добави нещо към електронна таблица? Настройте правила за известяване, за да получавате известия за това какво е променено и от кого.</i>
Ограничете опциите за споделяне на чувствителни файлове в Диск - В долната част на подканата за споделяне щракнете върху Разширено. Проверете Предотвратяване на промяната на достъпа и добавянето на нови хора от редакторите кутия. Кликнете Запазване на промените. Кликнете върху „Готово“.		<i>Не искате никой да прави копие на вашия лист? Ограничете какво могат да правят зрителите.</i>

Google Календар



Съвет:	Ръководство:	Защо?
Създаване на събитие Кликнете върху бутона с плюс в горния ляв ъгъл или кликнете и плъзнете някъде в календара си, за да създадете ново събитие. Бонус съвет Можете да преглеждате или добавяте събития с Разширението за Chrome на Google Календар.		Използвайте Календар, за да следите всички неща, които трябва да направите всеки ден, и да помагате на другите да видят кога сте свободни или налични.

Поканете хора- Добавете ново събитие и след това щракнете *Още опции* за подробен преглед на вашето събитие. Като алтернатива, щракнете върху съществуващо събитие и след това щракнете върху иконата на молив, за да го редактирате.

От дясната страна добавете гости, като въведете имейл адреса им, или добавете група, като въведете имейл адрес на група.

Guests Rooms

Add guests



Mindy Cairney
mcairney@gwaea.org



Lynn Kleinmeyer
lkleinmeyer@gwaea.org



Corey Rogers
crogers@gwaea.org



Stacy Behmer
sbehmer@gwaea.org

Поканете няколко души на една и съща среща и добавете събитието в календара им.

Проверете наличността-

Когато каните някого на събитие, можете да проверите неговата наличност, като щракнете върху бутона „Предложени часове“ под гостите, които каните.

Това показва препоръчителни часове, в които участниците са на разположение да присъстват на събитие.

Guests

Rooms

Add guests



jwylie@gwaaea.org
Organizer



Mindy Cairney

SUGGESTED TIMES

Guests

☐

☒

☒

Apr 11, 2019, 1:30pm
All participants can attend

Apr 11, 2019, 2:00pm
All participants can attend

Apr 11, 2019, 2:30pm
All participants can attend

Apr 11, 2019, 3:00pm
All participants can attend

Това може да ви спести време за преписка по имейл, докато се опитвате да разберете кой е на разположение и кога. Можете също да използвате Doodle за този вид задача.

Отговорете на покани -

Можете да потвърдите присъствието си на събития, на които сте поканени, като кликнете върху събитието в календара си и отговорите с „Да“, „Не“ или „Може би“ в долната част на подробностите за събитието.

Бонус съвет: Докоснете стрелката нагоре до отговорите, за да добавите бележка или да предложите нов час.

Ако организаторът на събитието е избрал да ви изпрати покана по имейл, можете също да отговорите с „Да“, „Не“ или „Може би“, като кликнете върху връзките в съобщението в Gmail.

The screenshot shows a Google Calendar event window for 'Blended PD' on Thursday, April 25, from 8:30am to 4:00pm. The event has 20 guests, with 11 'yes', 3 'no', 1 'maybe', and 5 'awaiting' responses. The organizer is Beth Swantz. There are two links: 'Blended links (14)' and 'Digital Learning Team (11)'. A Google Docs link is provided for editing the event. The event is set to notify 10 minutes before via email. The cost is listed as 'Free'. At the bottom, there is a 'Going?' section with buttons for 'Yes', 'No', 'Maybe', and an upward arrow.

Blended PD
Thursday, April 25 - 8:30am - 4:00pm

20 guests
11 yes, 3 no, 1 maybe, 5 awaiting

Beth Swantz
Organizer

Blended links (14) ▾

Digital Learning Team (11) ▾

<https://docs.google.com/document/d/10nJlZ8wcgAJsyH2btYl0QjsiULcNTXGik-olZPal1yQ/edit>

10 minutes before, as email
10 minutes before

Beth Swantz

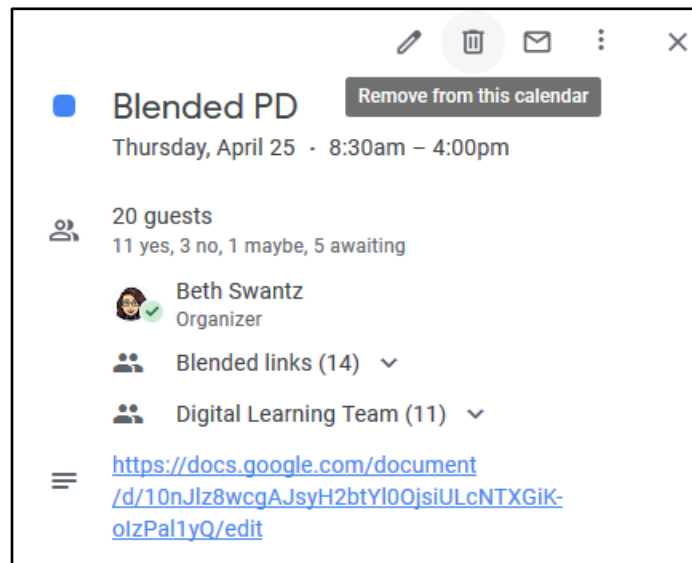
Free

Going? Yes No Maybe ^

Уведомете хората дали могат да очакват вашето присъствие на срещата или не.

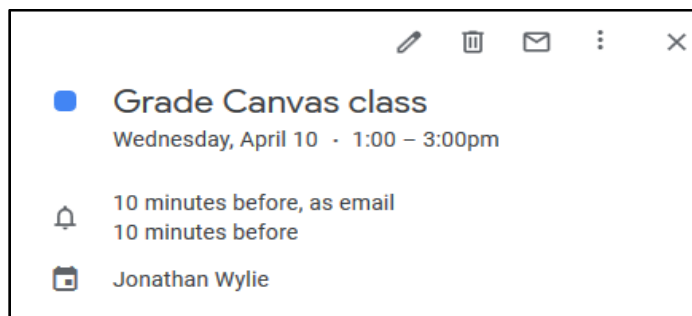
Изтриване на събитие-
Можете да изтриете събития от календара, като щракнете върху тях и натиснете клавиша за изтриване на клавиатурата или като щракнете върху иконата на кошчето.

Ако сте поканени на събитие, на което не можете да присъствате, можете да извършите същото действие. Това обаче само премахва събитието от вашия календар. Другите участници ще продължат да го виждат.

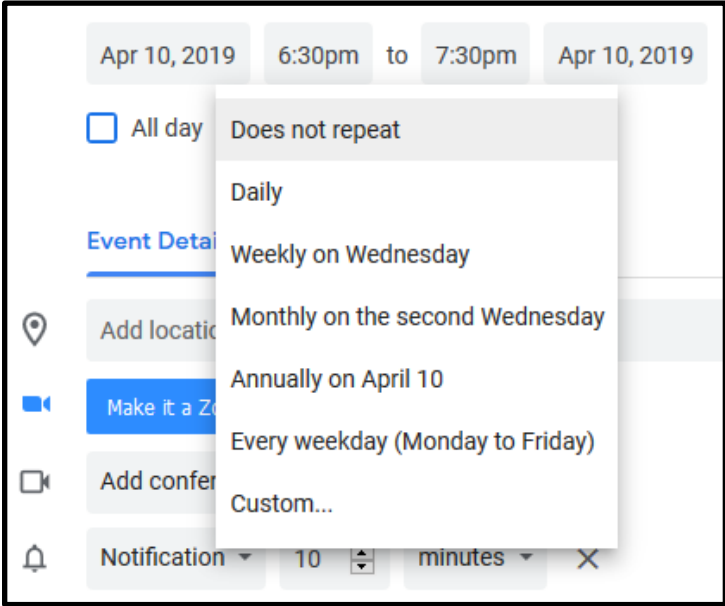
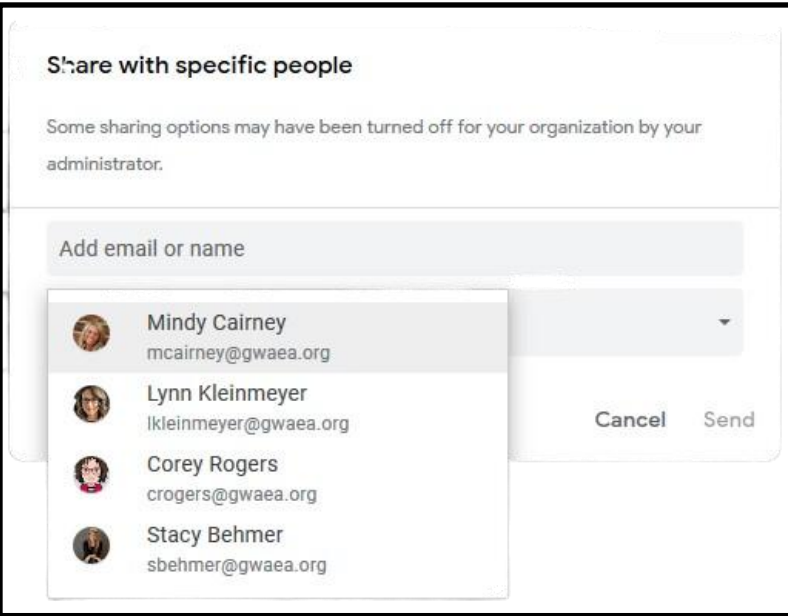


The screenshot shows a Google Calendar event card for 'Blended PD' on Thursday, April 25, from 8:30am to 4:00pm. At the top right are icons for edit, delete, email, and a close button. Below the title is a 'Remove from this calendar' button. The event details include 20 guests (11 yes, 3 no, 1 maybe, 5 awaiting), the organizer Beth Swantz, and two groups: 'Blended links (14)' and 'Digital Learning Team (11)'. A link to a Google Document is provided at the bottom.

Редактиране на събитие- За да промените подробностите за съществуващи събития, щракнете върху събитието и след това щракнете върху молива, за да влезете в режим на редактиране.

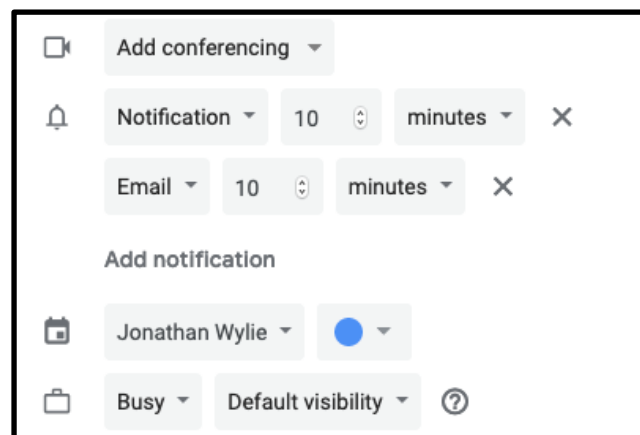


The screenshot shows a Google Calendar event card for 'Grade Canvas class' on Wednesday, April 10, from 1:00 to 3:00pm. At the top right are icons for edit, delete, email, and a close button. Below the title, it shows notification settings: '10 minutes before, as email' and '10 minutes before'. The organizer is listed as Jonathan Wylie.

Повтарящи се събития- За да създадете повтарящо се събитие, създайте или щракнете върху съществуващо събитие. На екрана с повече подробности щракнете върху „Не се повтаря“ под датата и часа и след това изберете най-подходящата опция. Можете също да изберете „Персонализиране“, за да изберете свои собствени повтарящи се графици, ако желаният от вас не е в списъка.		За неща, които правите всяка седмица, или събития, които са част от поредица, можете да добавите повтарящи се събития.
Споделяне на календар- Задръжте курсора на мишката върху името на календара си в лявата странична лента, след което щракнете върху трите точки и изберете „Настройки“ и „Споделяне“. Оттук можете да добавите хора, с които искате да споделите календара си, и разрешенията, които искате да им разрешите. Бонус съвет Можете да делегирате календара си на някой друг, ако му позволите да прави промени и да управлява споделянето. Това означава, че той може да създава и кани хора на събития, а поканите ще идват от вас.		Можете да споделите календара си с други хора, за да видят кога сте налични. Това е полезно за секретар на сградата или съпруг/а.

Известия за събития-

Получавайте известия за събития, като зададете толкова, колкото ви е необходим брой, в подробностите за събитието. Напомнянията по имейл се изпращат до Gmail. Известията се показват като изскачащи прозорци на вашия компютър и/или мобилно устройство.

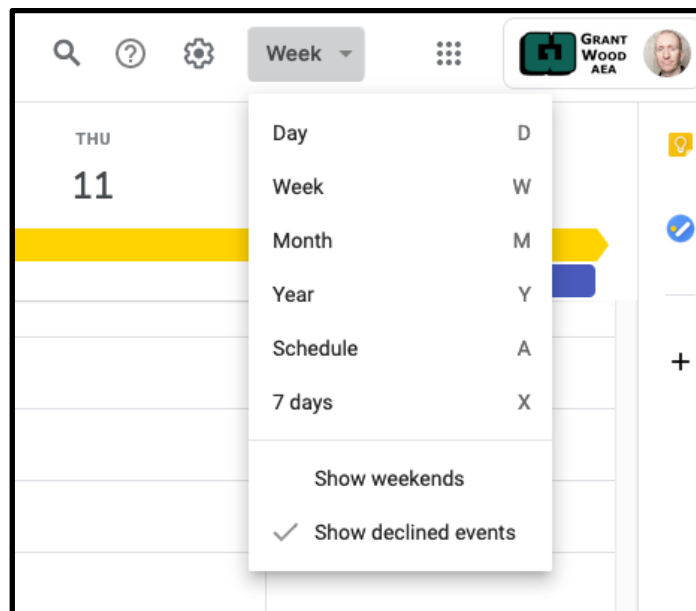
**Мобилни приложения-**

Google има приложение за календар за iOS и Android. То е безплатно в съответния магазин за приложения.

- [Google Календар за iPhone и iPad](#)
- [Добавяне на Google Календар към приложениято Apple Календар](#)
- [Google Календар в Android Play Store](#)

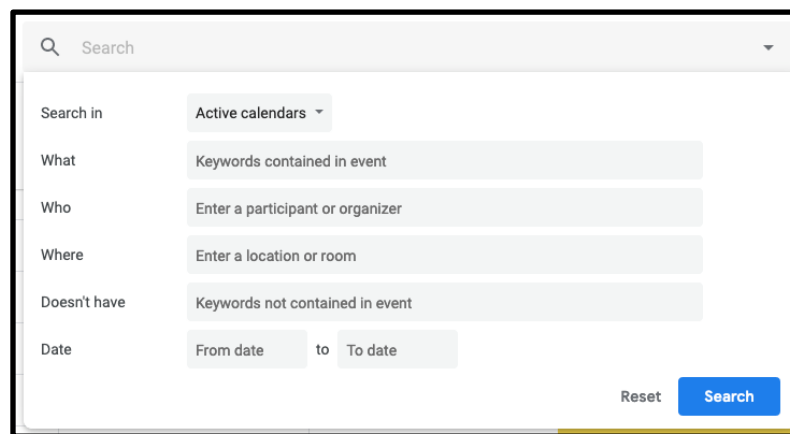
Изгледи на календара-

Можете да превключвате между изгледи за ден, месец, година и график в горния десен ъгъл на екрана. Можете също така да включвате или изключвате уикендите, ако е необходимо.



Търсене- Можете да търсите събития в календара (минали, настоящи и бъдещи), като щракнете върху иконата на лупа в горната част на страницата и въведете ключовите думи, които искате да търсите.

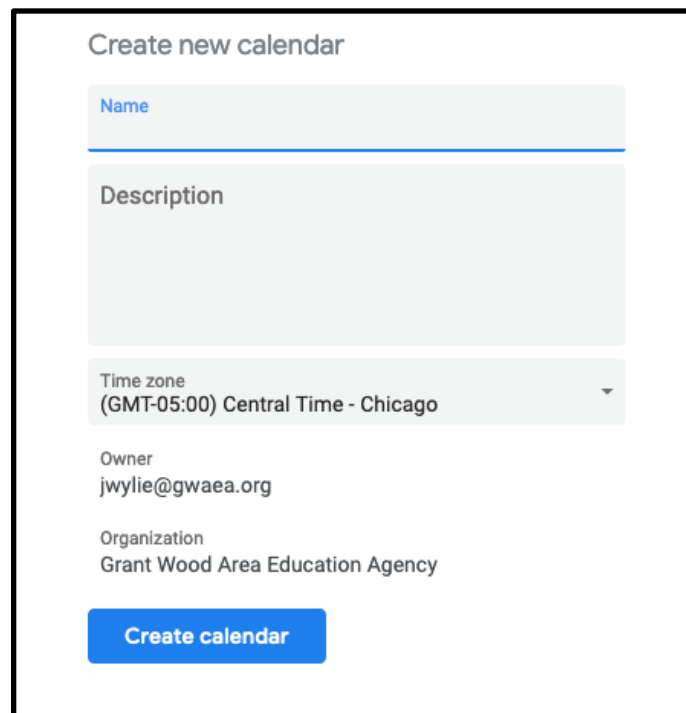
Бонус съвет: Щракнете върху стрелката за падащо меню вдясно от полето за търсене, за да получите разширени опции за търсене.



The screenshot shows a search interface with a search bar at the top. Below the search bar, there are several filters: 'Search in' with a dropdown menu set to 'Active calendars', 'What' with a text input field containing 'Keywords contained in event', 'Who' with a text input field containing 'Enter a participant or organizer', 'Where' with a text input field containing 'Enter a location or room', 'Doesn't have' with a text input field containing 'Keywords not contained in event', and 'Date' with a range selector showing 'From date' and 'To date'. At the bottom right, there are 'Reset' and 'Search' buttons.

Създаване на нов календар- Кликнете върху трите точки до „Добавяне на календар“ в страничната лента. След това изберете „Създаване на календар“. След това можете да дадете име на календара си и да го споделите с всеки, който има нужда да го види.

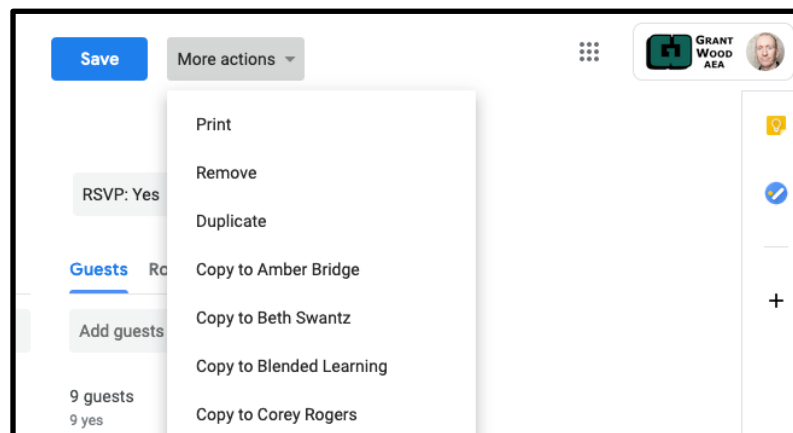
Бонус съвет Можете да включвате и изключвате календарите, за да не ги виждате всички наведнъж, като щракнете, за да изберете или премахнете избора на тези, които искате да видите.



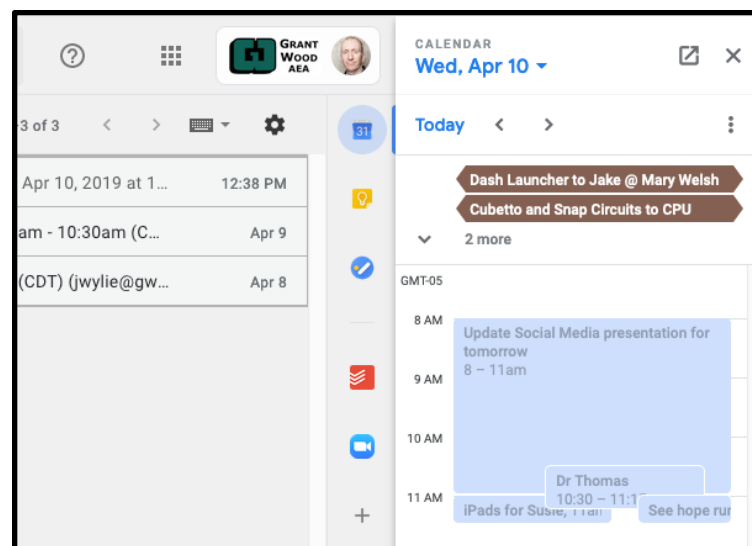
The screenshot shows a form titled 'Create new calendar'. It has a 'Name' field, a 'Description' field, and a 'Time zone' dropdown menu set to '(GMT-05:00) Central Time - Chicago'. Below these fields, there is an 'Owner' field with the email 'jwylie@gwaea.org' and an 'Organization' field with the text 'Grant Wood Area Education Agency'. At the bottom, there is a blue 'Create calendar' button.

Ако искате допълнителни календари за спорт, професионално развитие и други училищни събития,

Копиране на събития- За да копирате събитие в друг календар, редактирайте подробностите за събитието, след което щракнете върху „Още действия“ и изберете календара, в който искате да копирате събитието.

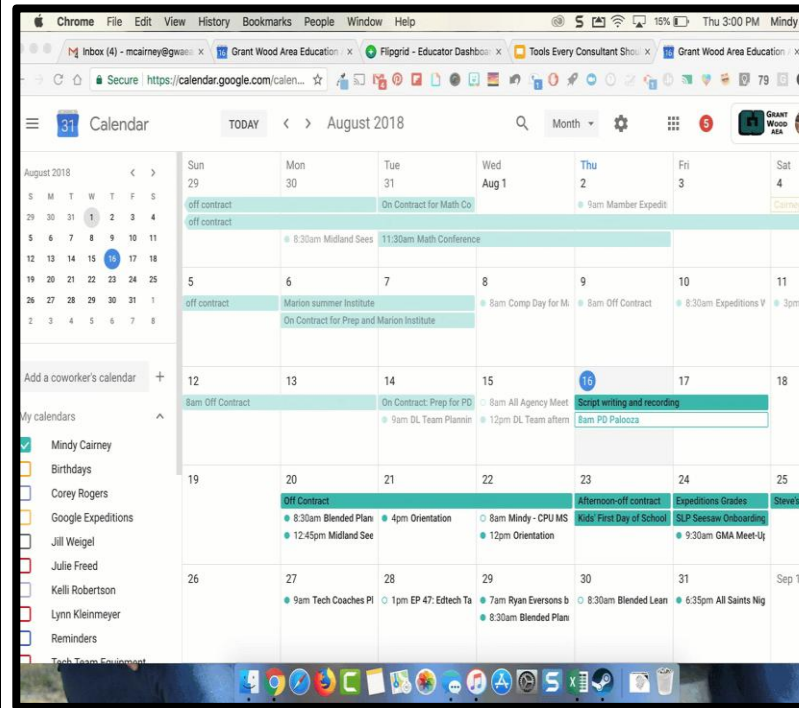
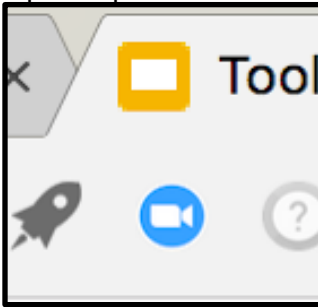


Странична лента на Gmail- Можете да видите календара си в страничната лента на Gmail, като щракнете върху иконата на Календар от дясната страна на екрана, за да отворите Календар. Можете да създавате и редактирате събития от този изглед.



Добавете Zoom линк към събитието- След като създадете ново събитие, щракнете върху синия бутон „Създаване на среща в Zoom“, за да генерирате връзка към Zoom, която ще бъде добавена към събитието в календара.

Съвет:Ако не виждате този бутон в поканата си в календара, трябва да влезете в разширението Zoom.

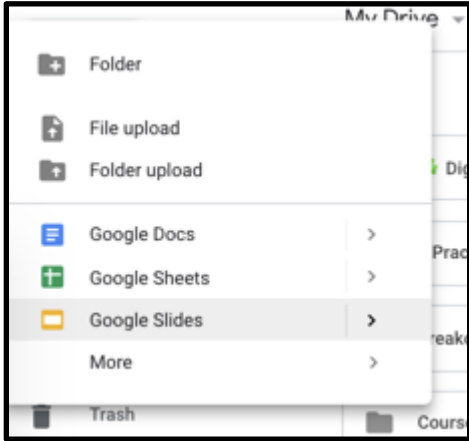


Направете събитието достъпно за всички поканени, като използвате синия бутон „Създай среща в Zoom“. Това автоматично ще генерира връзка към Zoom за събитието.

[Добавете разширението Zoom Scheduler.](#)

Google Презентации

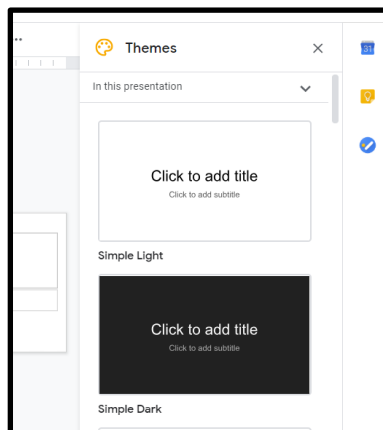


Съвет:	Ръководство:	Защо?
Намерете Google Slides- В Диска си отидете на Ново Задръжте курсора на мишката (или щракнете) върху слайдове (Можете да изберете празен или шаблон, като щракнете върху малката стрелка надясно) Или отидете на slides.google.com за да видите всичките си презентации в Google Slides Или отидете на slides.new за бърз начин за създаване на нова презентация		Визуален начин за споделяне на информация

Изберете тема -

Когато отворите нов слайд тесте, „Теми“ ще се покаже от дясната страна на екрана.

Превъртете и кликнете върху тема, която ви харесва, или изберете никаква тема.



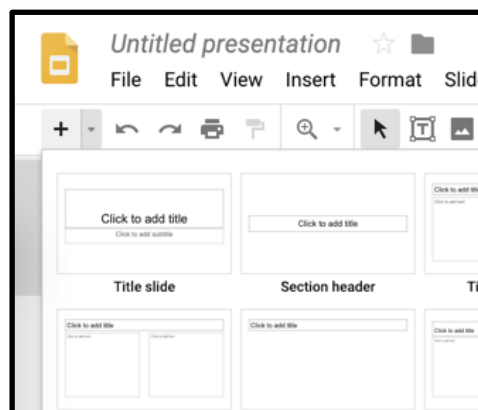
Понякога просто е нужно, за да изглеждаш красиво!

Бъдете внимателни към учениците и достъпността. Четимо ли е съдържанието ви от разстояние?

Добавяне на нов слайд -

Щракнете върху знака + под иконата на Slides в горния ляв ъгъл.

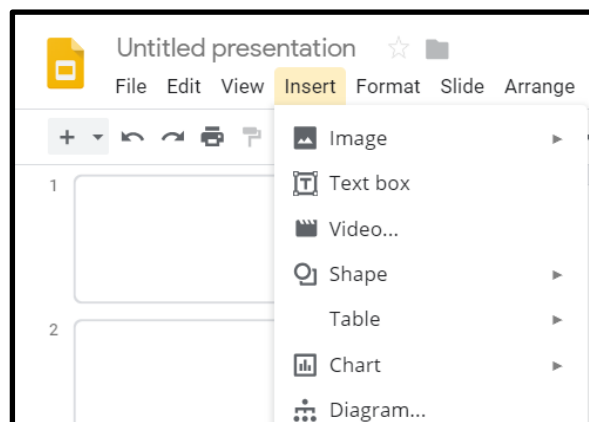
Съвет: Малката падаща стрелка вдясно от знака + ще ви позволи да приложите оформление.



Никога не искате твърде много информация на един слайд. Може да бъде прекалено много. Използването на повече от един слайд помага на вас и вашите ученици да разкажете по-ясна история.

Добавяне на текст, форми/стрелки и изображения към слайд-
Кликнете върху „Вмъкване“ и използвайте падащото меню -или- Изберете от опциите в лентата за форматиране.

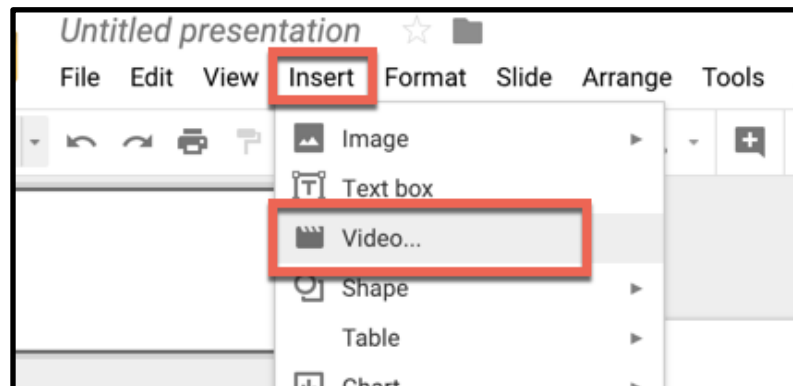
Съвет: Slides има вградена камера! Когато избирате „Вмъкване==>Изображение“, използвайте падащото меню и щракнете върху „Камера“, за да я активирате.



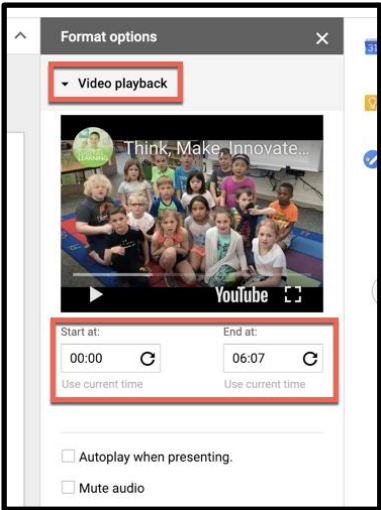
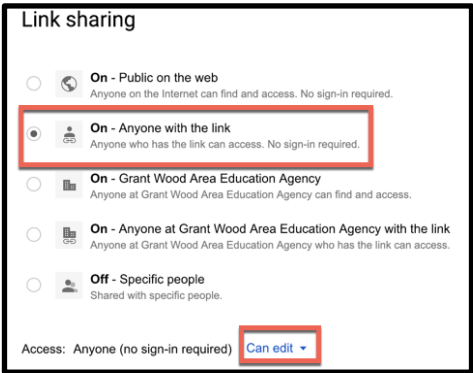
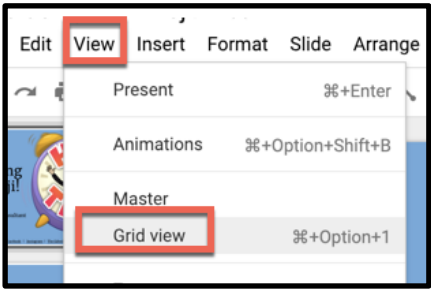
Слайдовете ви позволяват да бъдете по-ясни, като използвате стрелки, изображения и надписи.

Вграждане на видеоклип -
Кликнете върху „Вмъкни“
Използвайте търсене в YouTube, URL адрес или видеоклип от вашия Диск
Кликнете върху Видео
Кликнете върху „Избери“
(Видеоотрязваща е от YouTube или вашия Диск)

Съвет: След като добавите видеоклип, щракнете веднъж върху него, изберете „Опции за форматиране“ от лентата за форматиране, изберете „Възпроизвеждане на видео“, за да видите само



Искате видеоклип, който е готов? Вградете го в слайда си и го маркирайте точно където искате. Всеки път.

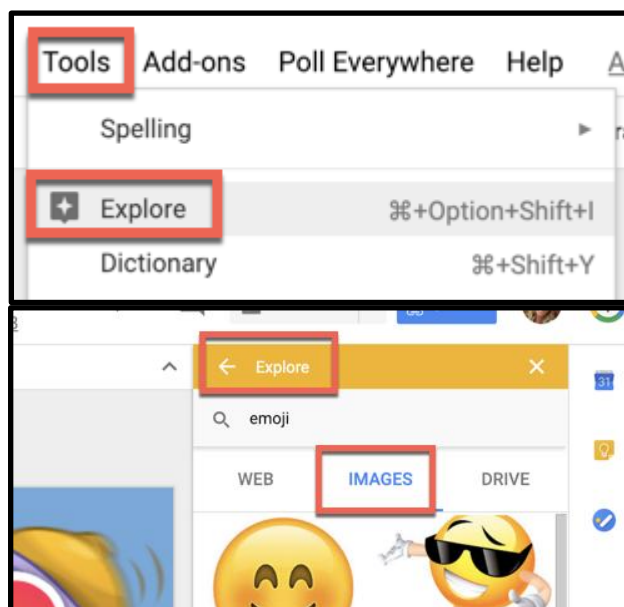
част от видеоклипа, като добавите време за гледане.		
Използвайте слайдовете като инструмент за сътрудничество със студентите - Отидете на синия бутон „Споделяне“. Изберете „Разширени“ Изберете „Всеки с линка“ може да РЕДАКТИРА“. <u>(Демонстрация на съвместни слайдове)</u>		Нека учениците използват Slides, за да създават съвместни учебни ръководства или пъзели. Два мозъка са по-умни от един.
Вижте НА ЖИВО съвместна презентация на слайдове - Отидете на Преглед Кликнете върху изглед на мрежата Съвет: За да го		Малко ли се притеснявате какво правят вашите ученици там? Вижте всички слайдове наведнъж, за да

изключите, повторете
горните стъпки.



добие
представа за
продуктивността

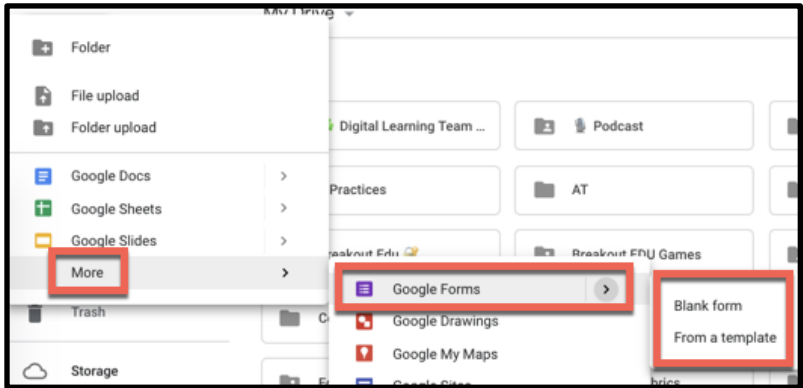
**Използвайте инструмента
за изследване -**
Кликнете върху
Инструменти
Изберете „Разглеждане“
Търсете в мрежата, търсете
изображения или търсете в
Диска си
Кликнете върху
изображенията или ги
плъзнете



Помогнете на
учениците да се
фокусират върху
темата и да
правят своите
проучвания в
Slides. По-малко
разсейване!

Google Формуляри



Съвет:	Ръководство:	Защо?
Намерете Google Forms- В Диска си щракнете върху Ново Кликнете върху „Още...“ Изберете формуляри (стрелката надясно ще ви позволи да изберете празен формуляр или шаблон на формуляр)		Събирайте данни от учениците, за да информирате обучението си Студентите могат да използват, за да събират свои собствени данни.

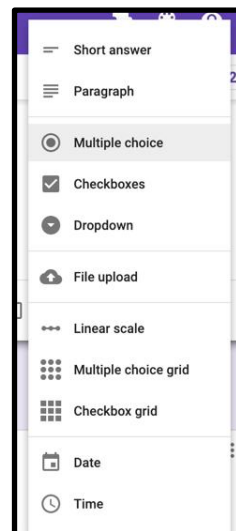
Различни видове въпроси

-

Видео(трябва да е YouTube)

Качване на файл(създава папка в Google, кръстена на вашия формуляр)

Съвет: Използването на дата, час и други структурирани отговори е полезно при използване на сортиране и филтриране в Google Таблици, но не е толкова проникателно за това, което учениците всъщност знаят.



Google Forms предлага повече от въпроси с избираем отговор! Опитайте видеоклип и добавете кратък въпрос с отговор под него.

Самооценка-

Отидете в Настройки

Изберете раздела

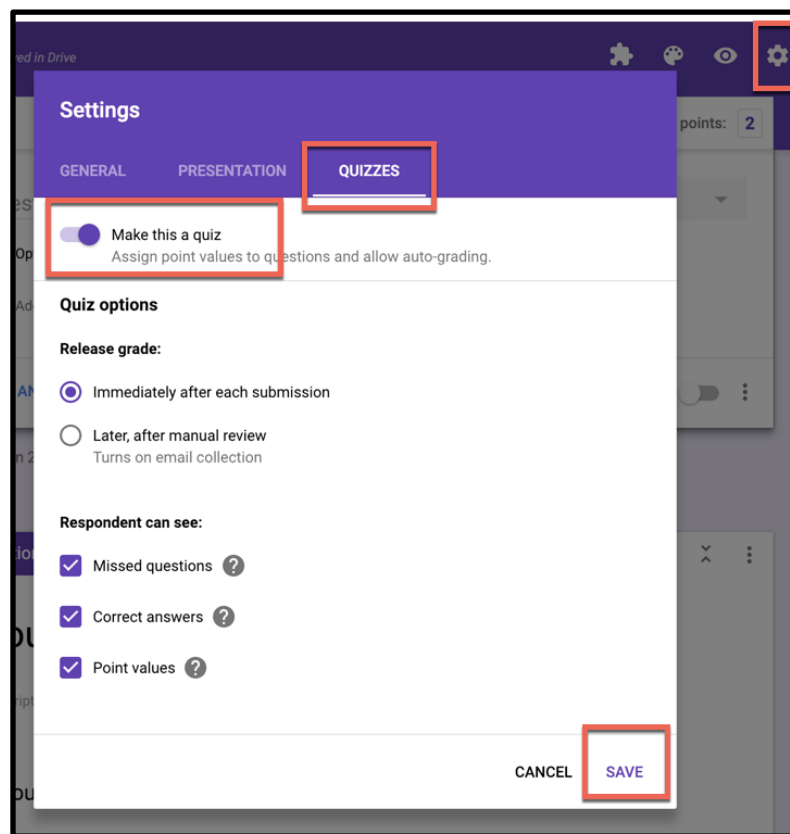
„Викторина“

Включете „Направете това тест“

Уверете се, че сте избрали правилните отговори, когато създавате формуляр, като щракнете върху „Ключ с отговори“ във въпроса (ако има правилен отговор).
Добавете обратна връзка, като кликнете върху „Добавяне на обратна връзка с отговор“
Изберете „По-късно, след ръчен преглед“, ако имате въпроси с кратки или дълги абзаци.

Съвети: Позволете на учениците да видят правилните отговори или да им дадете обратна връзка след неправилно подадени отговори, което помага да се осигури обратна връзка на момента, която може да бъде полезна!

Също така, след попълване на формуляр, може да е полезно да се позволи на учениците да видят

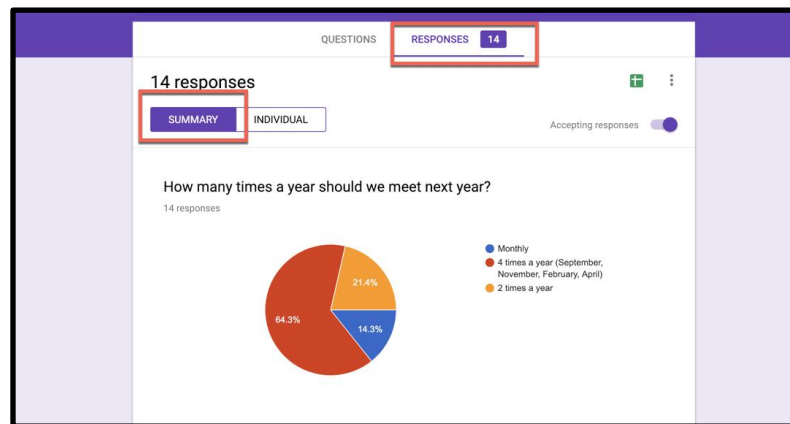


Искате да
получите
незабавна
обратна връзка
от учениците?
Използвайте
функцията за
тестове!

обобщение на други отговори. Това се намира в раздела „Презентация“.		
Форма за разклоняване - (Планирайте предварително!) Отидете на въпроса „Без заглавие“ Изберете Въпрос с „множествен избор“ или „падащо меню“ (Попълнете въпроса и отговорите) Отидете до „трите точки“ Щракнете върху „Към секцията въз основа на отговора“. (Можете също да изберете „Изпращане на формуляр“, ако искате анкетата да приключи въз основа на отговор.) Изберете конкретни секции, към които да изпратите хора.	Google Forms: Създаване на тест за разклоняване от Алис Кийлър Как да диференцирате въпросите с Google Forms От Кейси Бел	Искате учениците да отговарят на различни въпроси въз основа на отговорите си на предишни въпроси? Разклонените форми са за вас!

Бърз преглед на данни - В изгледа за редактиране на формуляра щракнете върху раздела „Отговори“.

Съвет: Можете да видите обобщение или по отделни отговори



Идеално за тест с тестова пръчица или за дискусия в клас!

Споделяне на формуляр- Кликнете върху „Изпрати“ Изберете как възнамерявате да изпратите

Съвет: ТРЯБВА да използвате бутона „Изпращане“, за да получите правилния URL адрес за събиране на данни! НЕ копирайте от омнибара.

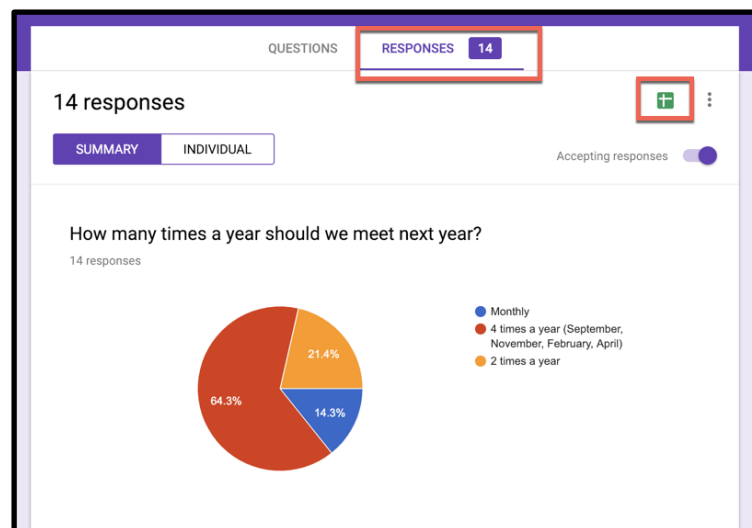
The screenshot shows the 'Send form' dialog box. At the top, there is a 'SEND' button. Below it, there is a section for 'Send via' with three options: Email (selected), Link, and QR code. The 'Email' option is highlighted with a red box. Below this, there are fields for 'To', 'Subject', and 'Message'. The 'Subject' field contains 'Tech Coaches 2019/2020'. The 'Message' field contains 'I've invited you to fill out a form:'. There is also a checkbox for 'Include form in email' which is currently unchecked. At the bottom, there are 'CANCEL' and 'SEND' buttons. The 'SEND' button is highlighted with a yellow box.

Не мога да взема пратката, ако не я изпратите!

Създаване на лист с данни от формуляри-
Кликнете върху раздела „Отговори“

Кликнете върху иконата „Google Таблицы“
Създайте нов лист или изберете такъв, който вече имате

Съвет: Ако изберете вече създаден от вас лист, в него ще се създаде нов раздел.

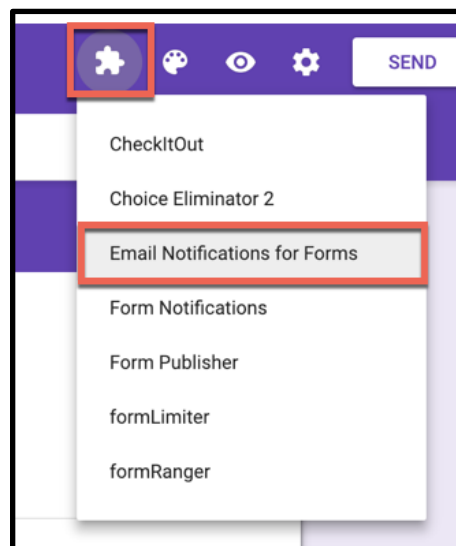


Въпреки че разделът „Отговори“ може да бъде чудесен бърз преглед, понякога е необходимо малко повече. Създайте таблици, за да сортирате и филтрирате данните според нуждите си.

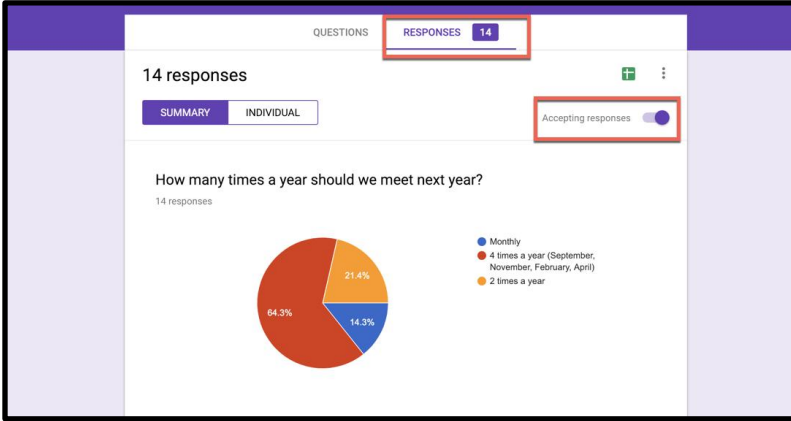
Известия по имейл при изпращане на формуляр
Отидете до „трите точки“
Изберете „Добавки“
Търсене на „Известия по имейл за формуляри“
Кликнете върху синия бутон „Безплатно“
За да го използвате, кликнете върху парчето от пъзела.

Изберете „Известия по имейл за формуляри“.
Изпълнете стъпките за известия.

Съвет: Включете, след като по-голямата част от учениците ви са завършили, и изберете

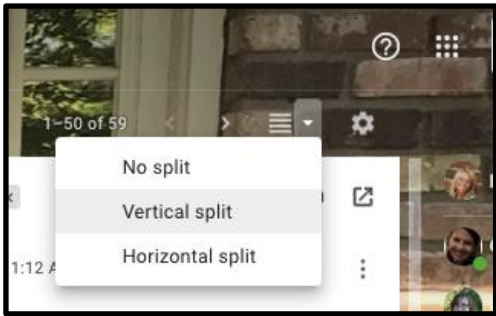
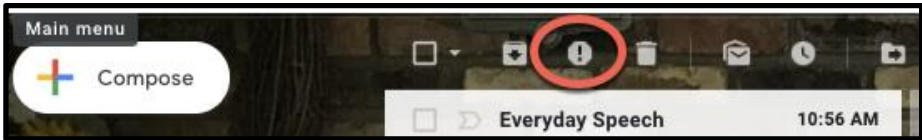


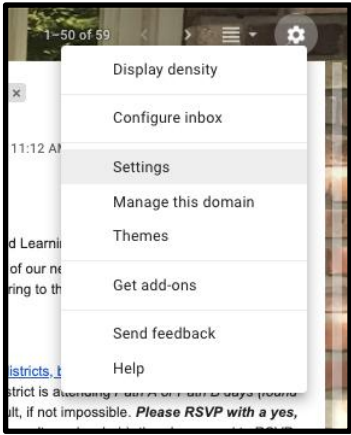
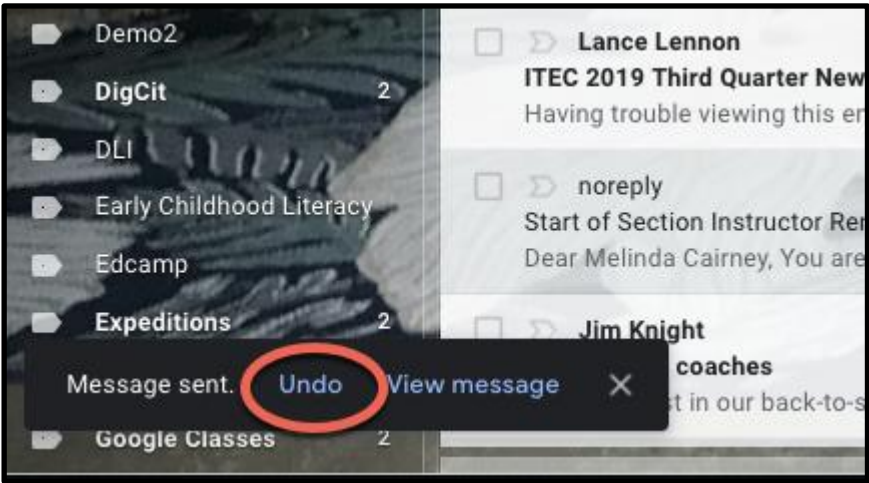
Имате ли студенти, които подават късно или получават втори шанс? Включете имейл известия, за да не забравите да погледнете!

известия за всяко предаване.		
Изключете събирането на данни - Отидете на раздела „Отговори“ Кликнете върху плъзгача „Приемане на отговори“	 The screenshot displays a survey interface with a purple header. At the top, there are tabs for 'QUESTIONS' and 'RESPONSES' (the latter is selected and highlighted with a red box, showing a count of 14). Below the tabs, there are two sub-tabs: 'SUMMARY' (selected) and 'INDIVIDUAL'. A toggle switch labeled 'Accepting responses' is turned on and highlighted with a red box. The main content area shows the question 'How many times a year should we meet next year?' with '14 responses'. A pie chart visualizes the data: a large red slice represents '4 times a year' at 64.3%, a smaller orange slice represents '2 times a year' at 21.4%, and a blue slice represents 'Monthly' at 14.3%. A legend on the right lists these categories with their corresponding colors.	Възможно е да имате формуляр, който вече не е актуален, или крайните срокове са изтекли. Изключете формуляра, за да не могат да се приемат повече заявки.

Google Mail



Съвет:	Ръководство:	Защо?
Промяна на изгледа на входящата поща - Отидете в горния десен ъгъл на входящата си поща.		Персонализирайте изгледа си, за да бъдете по-организирани и продуктивни.
Докладване на имейл като спам - Никога не отваряйте имейл от някого, когото не познавате! Изберете имейла, като щракнете върху малкото квадратче до имейла и щракнете върху знака стоп с удивителен знак. <i>Съвет: Ако отворите имейл, който смятате, че не е трябвало да отваряте, НЕ кликвайте върху връзки или прикачени файлове в имейла. Маркирайте го веднага като СПАМ и незабавно уведомете вашия ИТ</i>		Пазете себе си и вашия домейн в безопасност от спамери и фишъри!

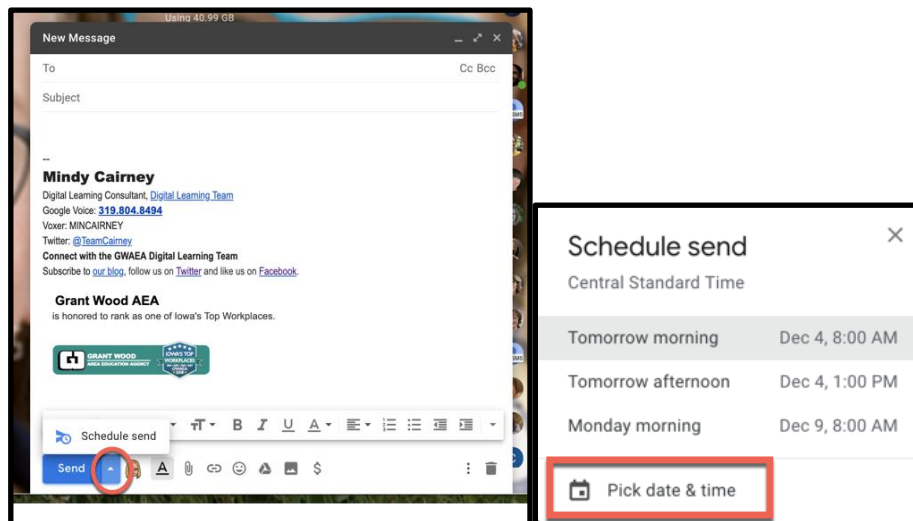
специалист.		
Намерете и използвайте настройките за поща - Кликнете върху „Зъбно колело“ в десния ъгъл на входящата си поща. Отидете в „Настройки“.		Възползвайте се от всички възможности на Mail, като експериментирате с различни настройки.
Извикване на съобщение - <i>Съвет: Персонализирайте времето за задържане на изпратеното съобщение от 5 до 30 секунди</i> „Настройки“ => „Общи“ => Отмяна на изпращането След като изпратите имейл и искате да го отмените, имате само кратък период от време, за да го отмените. Подканата (показана вдясно) ще се появи в долния ляв ъгъл на входящата ви поща. Кликнете върху „Отмяна“, за да отмените съобщението.		Забравили сте да прикачите документ? Видяли сте печатна грешка? Припомнете си съобщението и го поправете, преди да го изпратите!

Мога да насроча имейл-

Съставете съобщение.

Преди да кликнете върху „Изпращане“, изберете стрелката за падащо меню на бутона „Изпращане“. Кликнете върху „Планиране на изпращане“. Изберете от изброените опции за бързо кликване или персонализиране на датата и часа.

Съвет: Имате възможност да „Отмените“ веднага след планирането, ако е необходимо.



Бъдете крачка напред и планирайте имейли с напомняния!

Изпращайте имейли в луди часове? Планирайте изпращането на имейла в по-приемлив час.

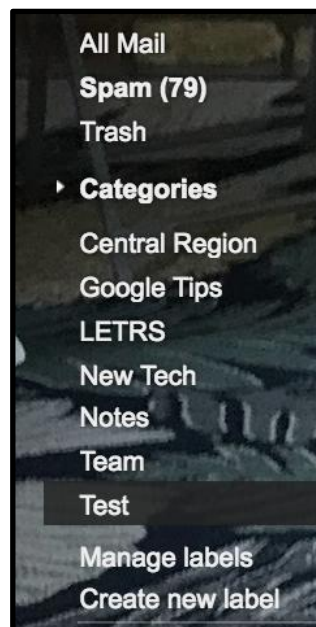
Сортиране на имейли по етикети -

Отидете на лявата навигация. Превъртете надолу и кликнете върху „Още“.

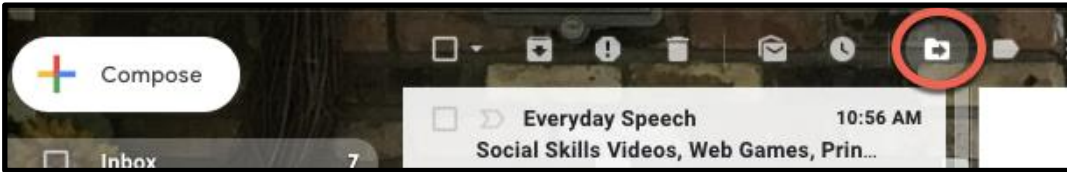
Изберете „Създаване на нов етикет“.

Дайте име на вашия етикет. Можете да изберете да го вложите под друг етикет (например подпапка).

Съвет: За да организирате имейл с етикет, щракнете върху квадратчето до имейла, щракнете върху папката в горната част на входящата си поща (когато задържите курсора на мишката върху нея, ще видите „Премести в“) и изберете



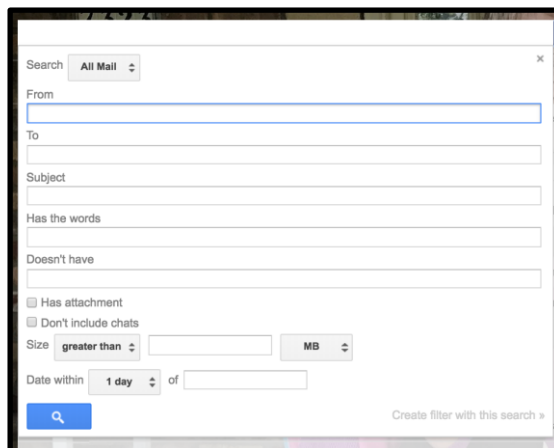
Поддържайте имейлите организирани и ги изхвърляйте от входящата си поща!

<i>етикета, който искате да използвате.</i> За да намерите имейла отново, щракнете върху етикета в лявата навигация. Всички имейли, обозначени с това име, могат да бъдат намерени тук.		
Използвайте Google Drive за изпращане на големи прикачени файлове - Когато пишете имейл, изберете иконата на Google Диск в долната част на имейла. След това изберете какво искате да прикачите от който и да е елемент във вашия Диск. <i>Съвет: Ще бъдете подканени да отворите разрешенията си за споделяне, ако все още не сте го направили. По този начин получателите ви могат да видят какво сте споделили.</i>		Ако прикаченият ви файл е твърде голям, за да го прикачите към имейл, можете да го прикачите директно от Диск.

Намерете имейл, използвайки функцията за търсене -

В горната част на входящата си поща ще видите лента за търсене. Можете да я използвате, за да търсите имейл.

Съвет: За разширено търсене щракнете върху стрелката за падащо меню в лентата за търсене и филтрирайте по други променливи.



Никога повече не губете имейл! Използвайте невероятните функции за търсене. Стеснете търсенето си с много филтри.

Създайте шаблон (готов отговор) -

Съвет: Включете шаблоните „Общи“ => „Разширени“ => „Шаблони“ => Активирате

Когато създавате шаблон, отворете ново съобщение. Кликнете върху трите точки в долния десен ъгъл на имейла. Кликнете върху „Шаблони“. Кликнете върху „S“запазете чернова като шаблон„...“ Кликнете върху „Запазване като

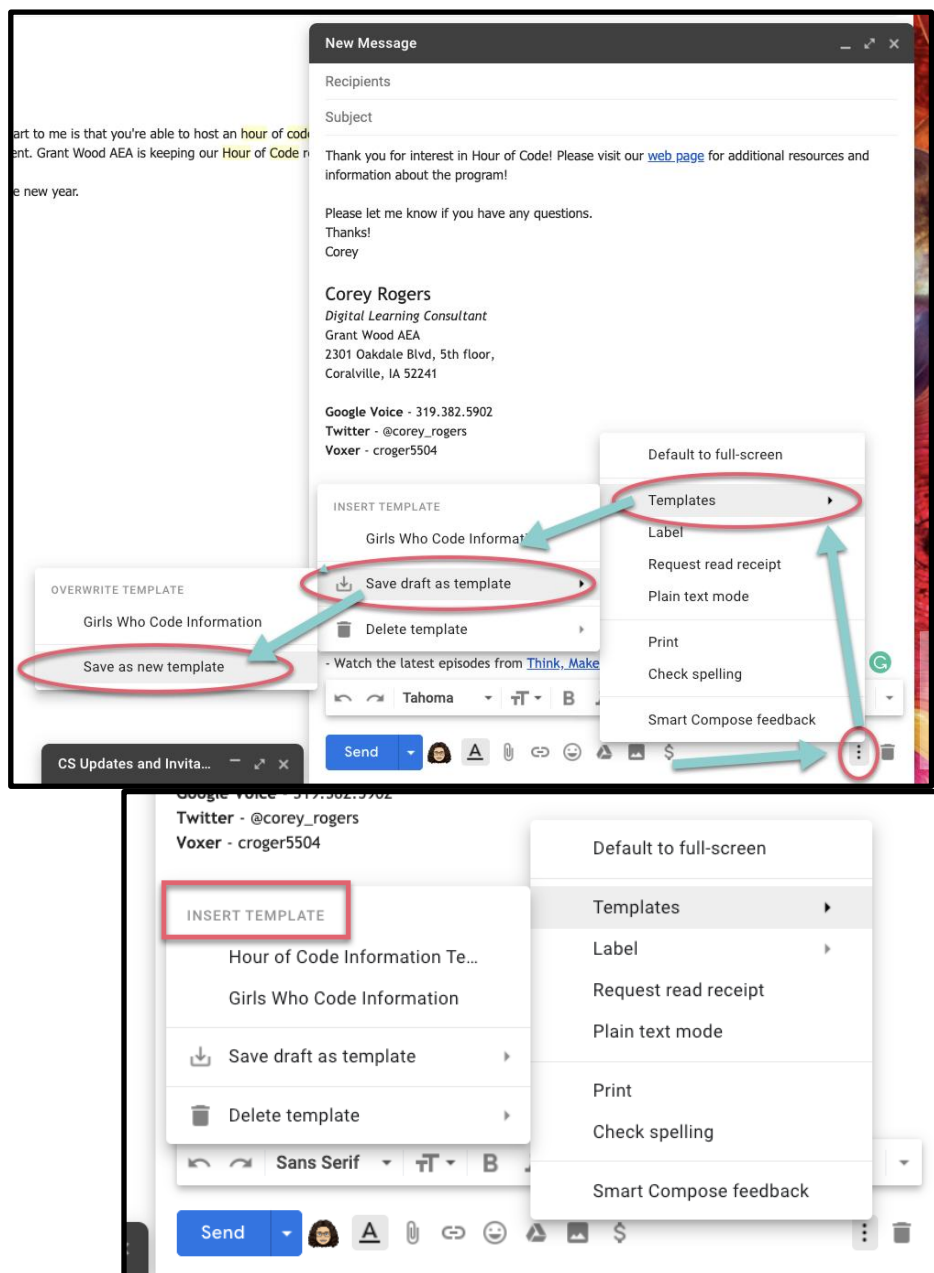
Имате имейл, който изпращате често? Създайте шаблон за отговор и го дръжте винаги под ръка.

нов шаблон“.

Въведете имейла, който искате да запазите (включително темата).

Съвет: Изтрийте подписа си от предварително подготвения отговор, за да избегнете наличието на два подписа в имейла.

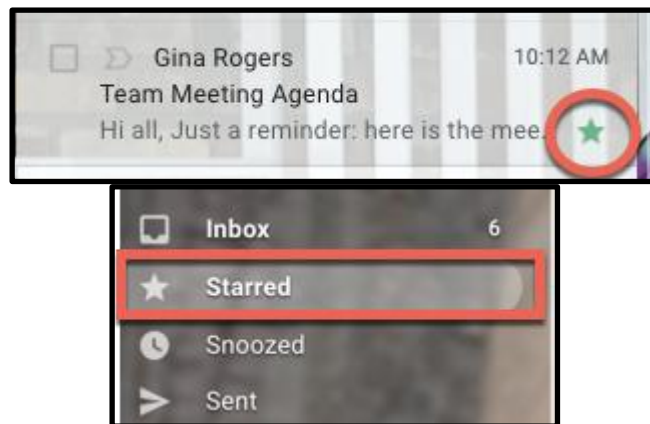
Когато искате да използвате този отговор в имейл, отворете нов имейл, следвайте стъпките по-горе, но вместо „запазване на чернова като шаблон“, изберете създадения от вас предварително зададен отговор под „Вмъкване на шаблон“.



Звездни имейл съобщения -

Кликнете върху звездата до имейла си, за да привлечете вниманието към него, когато работите. Можете да кликнете върху нея, за да промените цвета или да добавите икони. Можете да получите бърз достъп до този имейл под „Със звезда“ в лявата навигация.

Съвет: Можете да промените броя на цветовете на звездите и опциите за икони в настройките.



Приоритизирайте имейлите си, като ги „маркирате“ със звездичка. Създайте си собствена система, която ви помага да идентифицирате важни имейли.

Използвайте функцията за чат -

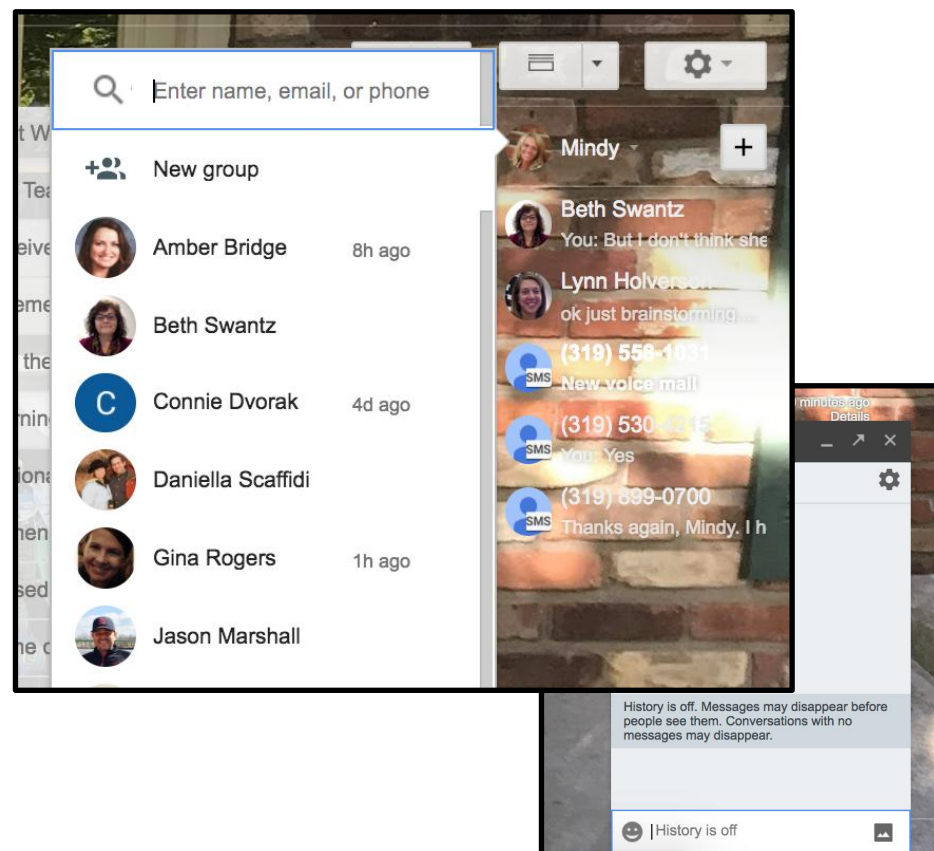
За да използвате тази функция, чатът трябва да е включен в Настройки.

Кликнете върху знака плюс отляво или отдясно на екрана. Изберете име от списъка си с контакти и кликнете върху него.

Въведете съобщението си в текстовото поле и натиснете Enter или Return.

Съвет: Можете да използвате това и за групи, видео, изпращане на връзки, изпращане на снимки и др. Ако искате да изтриете този разговор (само от твоя страна) щракнете върху зъбното колело от дясната страна и изберете „изтриване на разговор“.

Друг съвет: Можете да преместите чата си в долната дясна част на екрана, като отидете в „Настройки“, след това „Разширени“ и накрая „Чат отдясно“.



Използвайте тази функция, когато трябва да проведете бърз разговор или да изпратите линк!

Достъп до календара ми чрез Gmail-

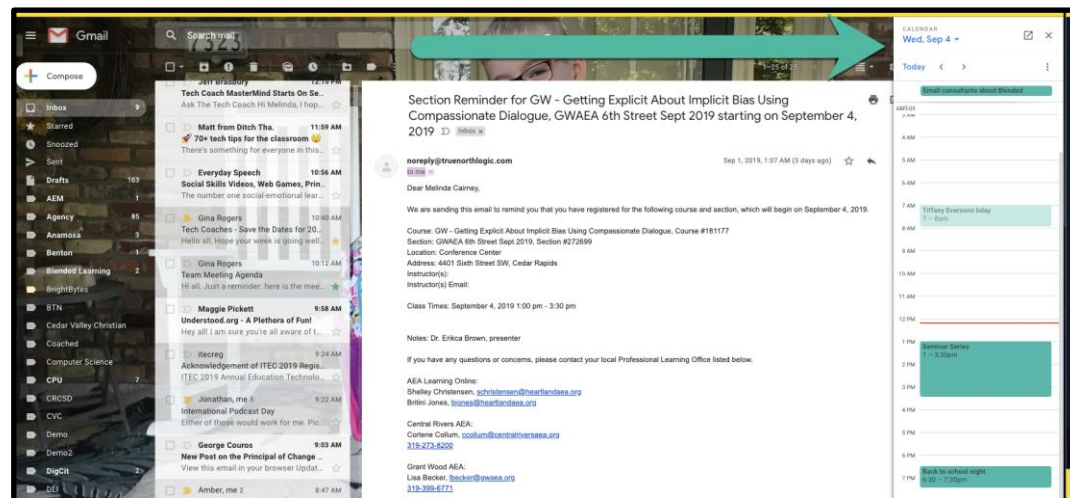
За да използвате тази функция,

Удобство при едновременно виждане на няколко прозореца.

щракнете върху малките икони от дясната страна на екрана. Mail, Keep, Tasks или добавки като Zoom.

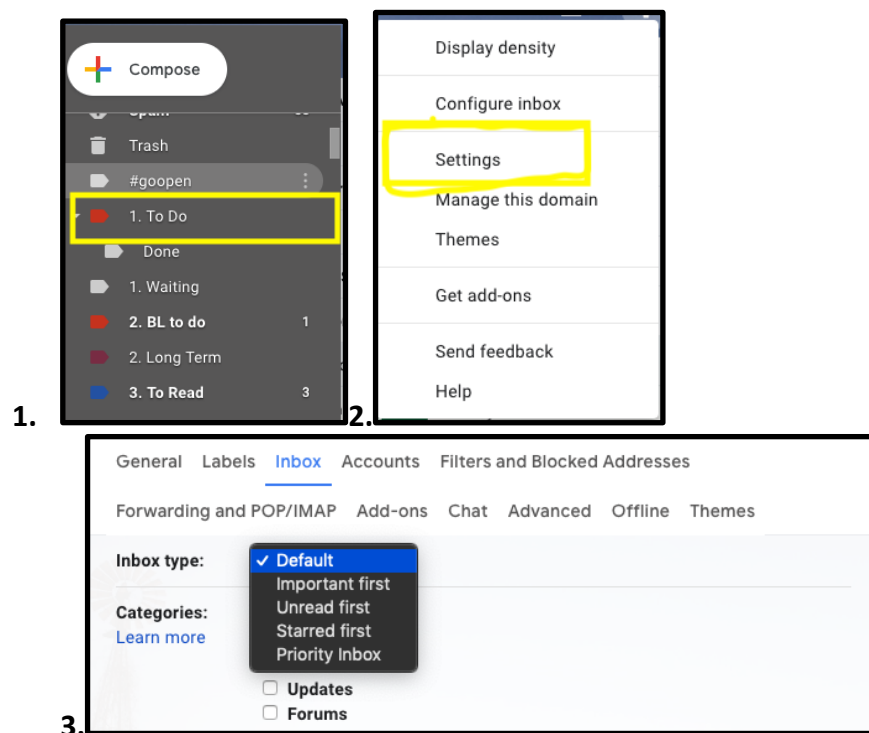
Тавата ще се отвори в мини приложение - с връзки към основното приложение

Кликнете върху малкия морков в долния десен ъгъл, за да затворите тавата.

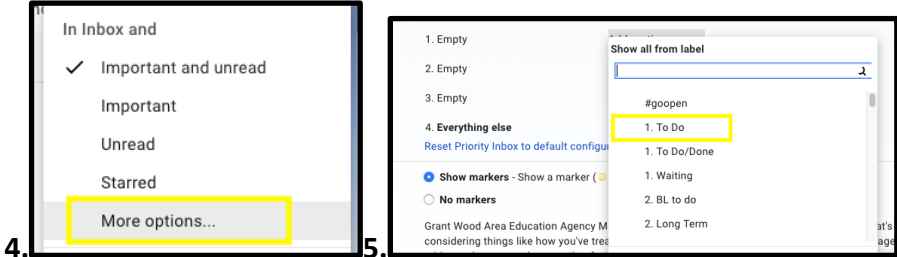
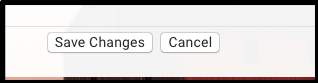
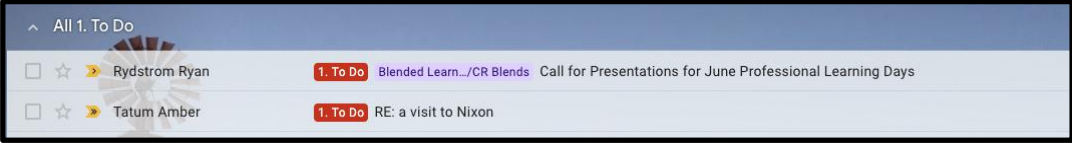
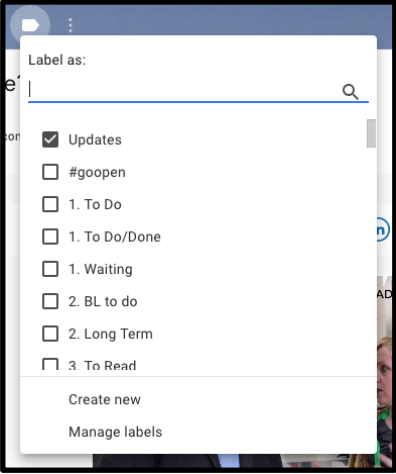
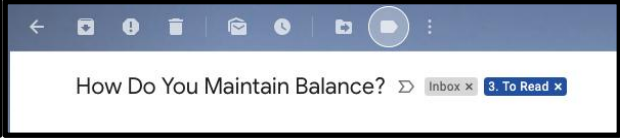


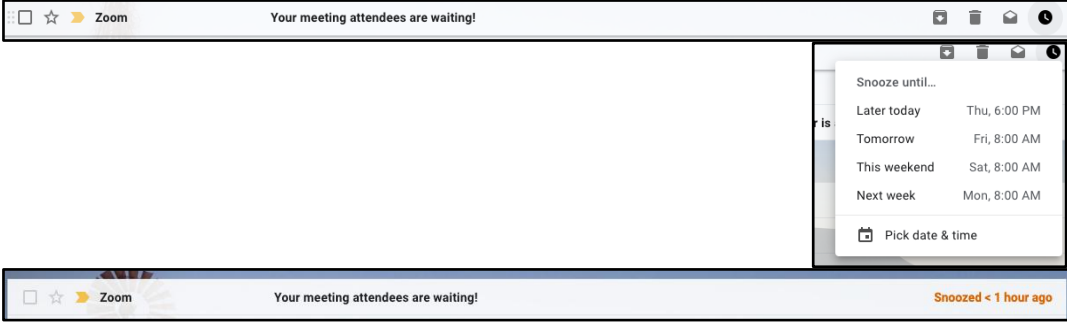
Създаване на приоритетна поща

1. Създайте желаните етикети за вашите 3 горни секции
2. Настройки на предавката
3. Входящи - настройка по подразбиране - Тип входящи - Приоритетна поща
4. Опции - още опции - изберете етикет за първия си раздел
5. Същата процедура за 3 секции
6. ЗАПАЗВАНЕ НА ПРОМЕНИТЕ - долната част на прозореца



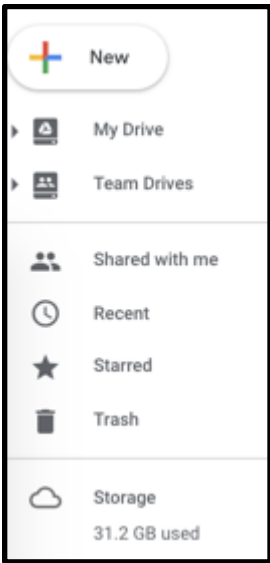
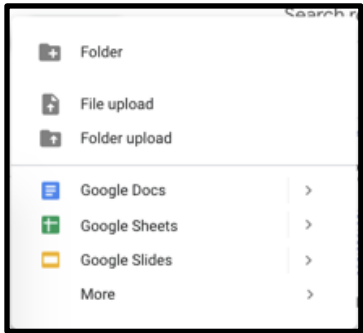
Бърз и лесен начин да организирате входящата си поща в категориите, които смятате за важни

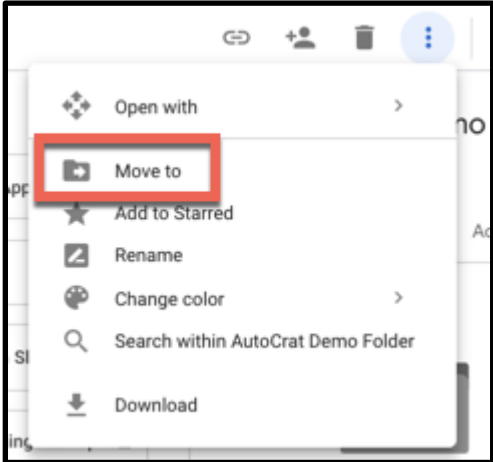
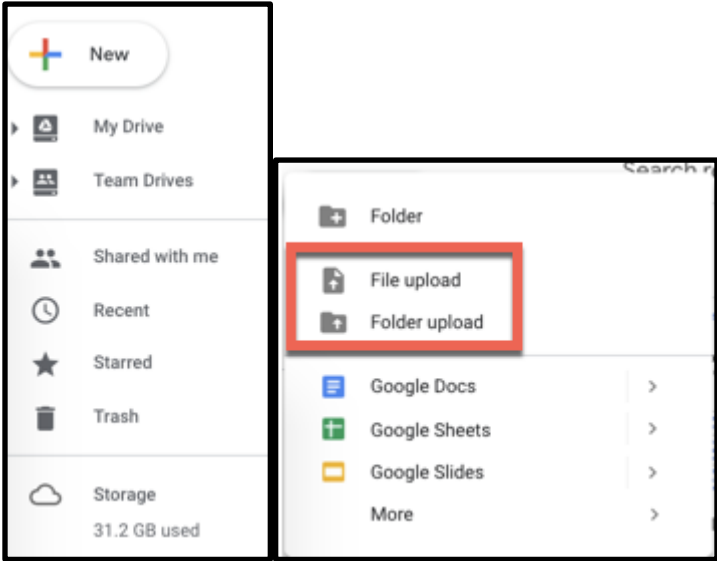
	 4. 5.  6. 7. 	
Етикетиране и архивиране на имейли - 1. Отваряне на имейл 2. Прикачи или създай етикет 3. Архив	 	Позволява ви да сортирате и категоризирате имейли за по-късен достъп
Използвайте преки пътища в Gmail - • Архивиране - изпраща имейла в съответстващата		Бърз и лесен достъп до често използвани задачи в панела за преглед на имейли

папка с етикети ● Кошче - изпраща се в папката „кошче“ ● Отвори плик - маркира като прочетено ● Часовник - отлага имейли		
Отлагане на имейл- 1. Кликнете върху часовника 2. Изберете дата и час 3. Имейлът изчезва от опцията за непрочетени и се премества в папката за отлагане до определено време. 4. Имейлът се появява отново във входящата поща като непрочетен		Чудесен вариант за пощенска кутия в движение - онези имейли, върху които нямате време да работите в момента - но не искате да ги заровите

Google Диск



Бакшиш	Ръководство	Защо?
Ново- Създайте нов документ, SS, папка и др. или качете папка или файлове тук <i>Когато създавате нещо НОВО, то винаги ще бъде поставено в папката, в която се намирате. Можете да го преместите по-късно, но бъдете внимателни!</i>	 	Използвайте Google Документи, за да създавате и да си сътрудничите. Използвайте Google Drive, за да организирате и управлявате.

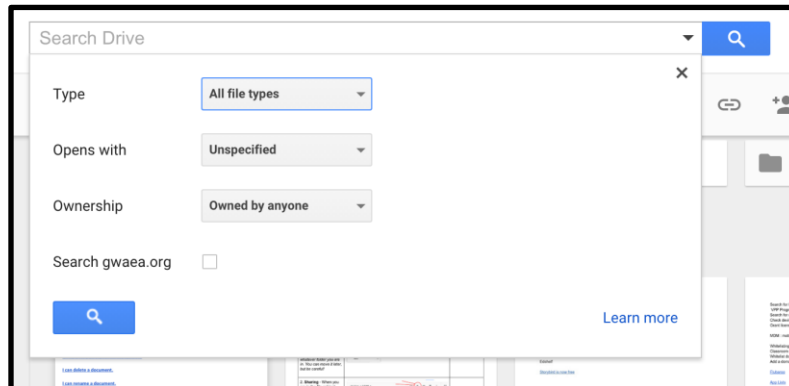
Преместване на документ в (споделена) папка -Маркирайте документа, който искате да преместите, щракнете върху трите точки, изберете „Премести в...“, изберете къде искате да отиде файлът. Или,Кликнете върху файла, който искате да преместите, и го плъзнете до менюто отляво, след което го копирайте в папката, в която искате да го преместите. Или,Щракнете с десния бутон върху файла, който искате да преместите, за да получите същия ред.		Поддържането на документи организирани помага за повишаване на вашата производителност.
Качване на документ в Google Диск -Когато сте в Диск, изберете ново, качване на файл или качване на папка. Потърсете документа/папката, която искате да качите. Кликнете върху „Отвори“.		Когато отворите качения документ, той ще направи копие в Google Документ. Ето едноурок.
Търсене в Диск Просто търсене: Въведете	Просто търсене: Въведете името на документа	Понякога просто забравяш къде е!

името на документа или фразата

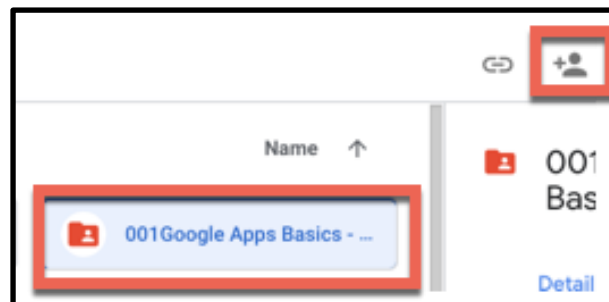
Разширено търсене:
Сортиране по тип,
приложение, собственост



**Разширено търсене: сортиране по вид, фраза,
собственост**



Споделяне на папка-
Когато сте в Диск,
маркирайте папката, която
искате да споделите.
Щракнете върху иконата на
човек, за да споделите. За
преглед на разрешенията
за споделяне, посетете [ТУК](#).

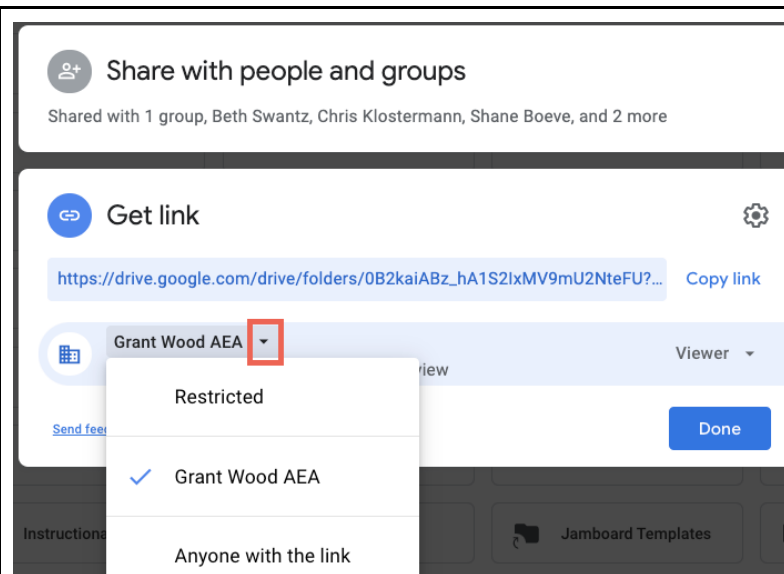


Споделете цяла
папка, за да си
спестите време.
Предупреждение:**В
сичко
архивираните в
тази папка ще
бъдат видими за
тези, с които сте
ги споделили.**

Споделяне на връзка към споделена папка -

Следвайте същите указания до [споделяне на папка](#) с конкретен човек.

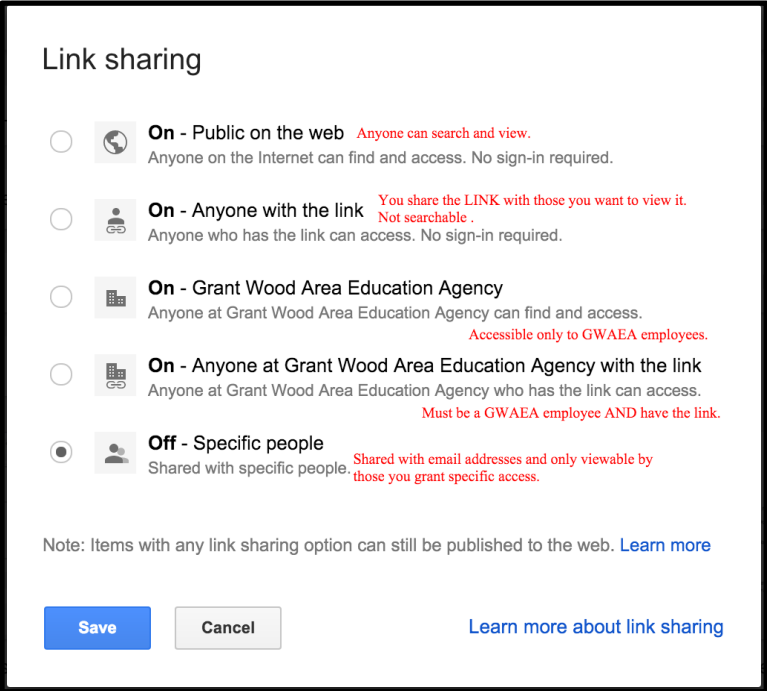
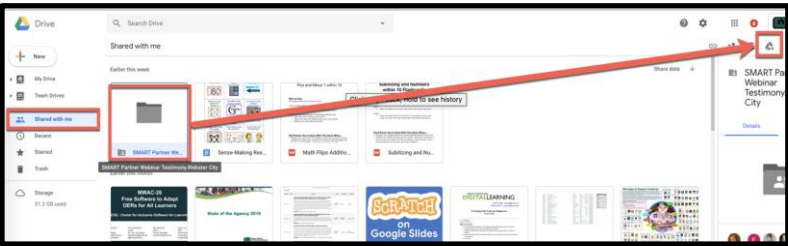
1. Използвайте [падаща стрелка](#) за още опции.
2. Копирайте [Връзка за споделяне](#).
4. Споделете линка чрез имейл.



Споделете цяла папка с много хора, за да си спестите време.

Предупреждение: **Всичко файловете, подадени в тази папка, ще бъдат видими за тези, които имат връзката към папката.**

За видео урок за разрешенията за споделяне, посетете [тук](#).

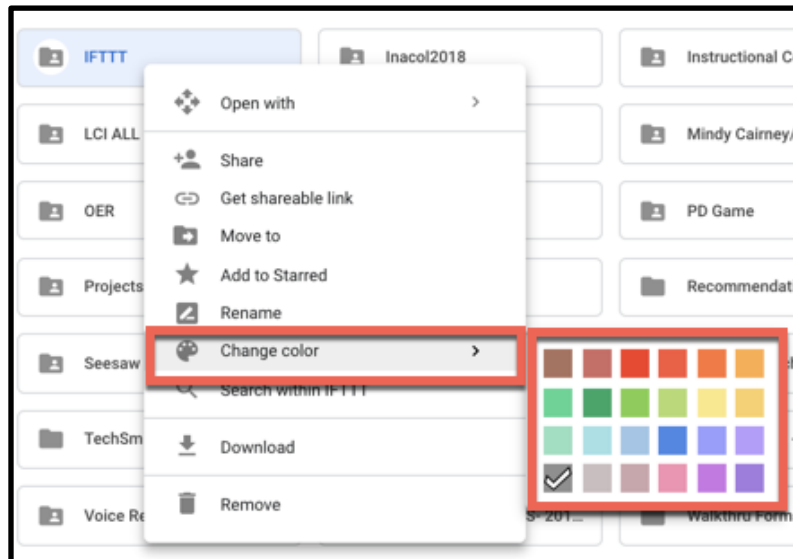
Разбиране на разрешенията за споделяне за Документи и Диск Използвайте опцията „Разширени“ на екрана за споделяне, за да видите тези опции. Хайде да си поговорим: В какви ситуации бихте използвали тези различни опции за споделяне? (Това е по-стара версия на опциите за споделяне, но помага да видите всички опции едновременно, за разлика от по-новата подкана.)		За видео урок, отидете ТУК.
Споделено с мен- Всичко, което хората споделят с вас, отива тук. Ако искате да го поставите във ВАШИЯ ДИСК, отидете в десния ъгъл и щракнете върху малката икона на Диск с +. Нека практикуваме: Разгледайте списъка си „Споделено с мен“ и преместете документ или папка в Диска си.		За видео урок, отидете ТУК.

Цветови кодове на папките в Диск

-Маркирайте папката, изберете „трите точки“, изберете промяна на цвета, задайте цвят

Нека

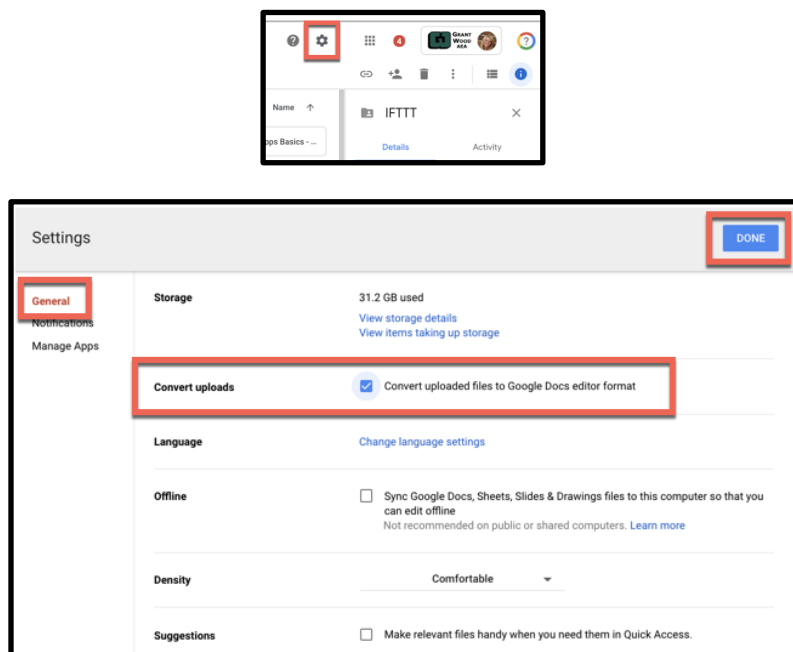
практикуваме:Изберете папка, която използвате често. Променете цвета ѝ!



Имате често преглеждана папка? Кодирайте я с цвят, за да привлече вниманието ви!

Конвертирайте качени документи в Google Документи безпроблемно.

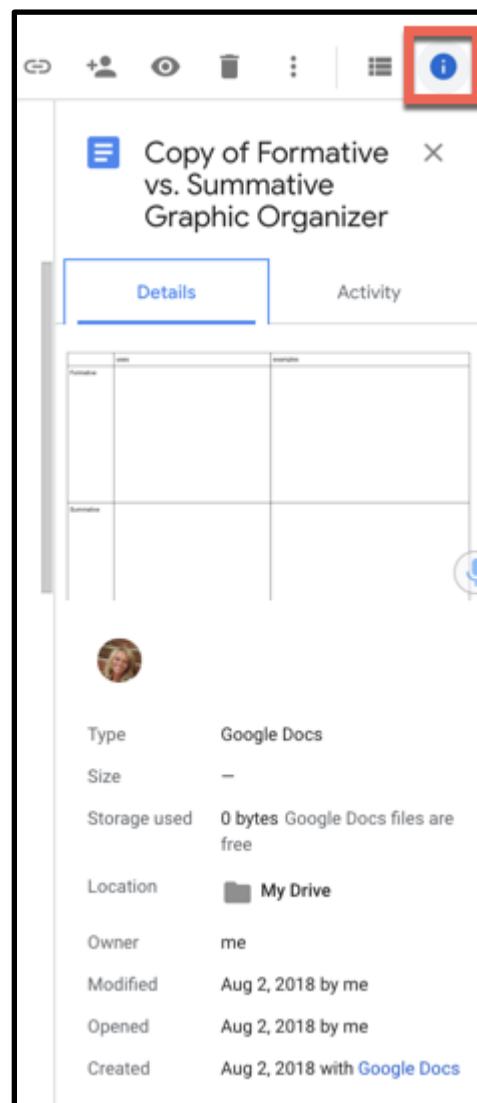
-В Google Drive щракнете върху Настройки.
-Отметнете „Конвертиране на качени файлове във формат на редактора на Google Документи“



Имате файлове на работния си плот, които искате да прехвърлите в Диска си? Качете тези документи и те ще бъдат автоматично конвертирани в Google Документ, без да се създават дубликати!

Преглед на подробностите за документ

- В Диск щракнете еднократно върху документ
- Кликнете върху „i“ за подробности.

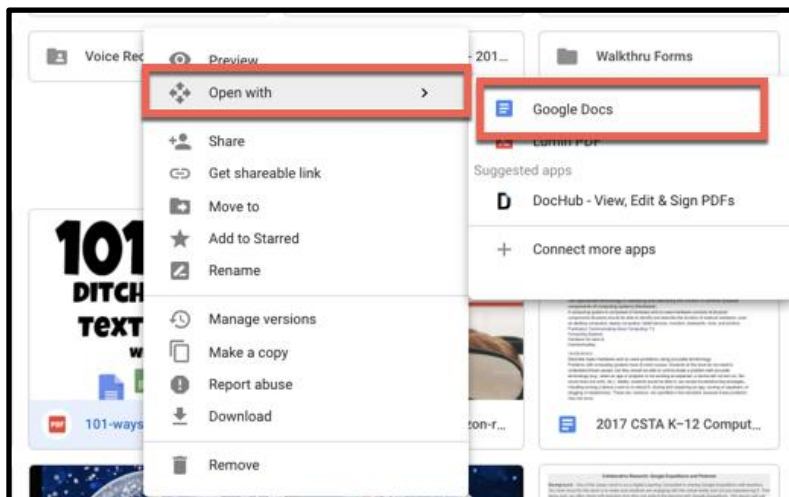


Преглед на скорошна активност, преглед на миниатюра, преглед на разрешенията за споделяне.

Конвертиране на PDF файл в Google Doc

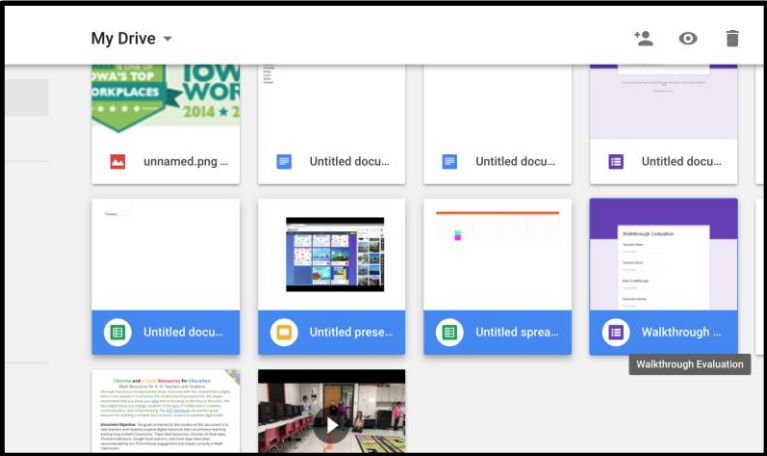
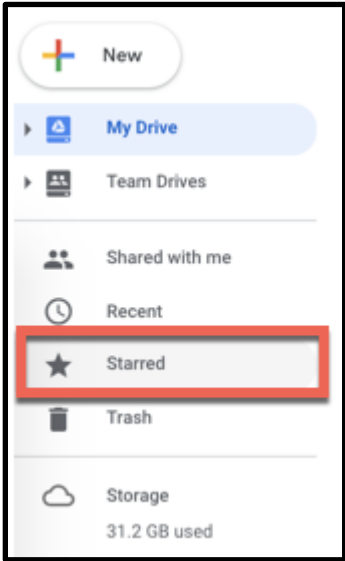
- В Диск щракнете с десния бутон върху PDF файл
- Изберете „Отваряне с“
- Изберете „Google Документи“

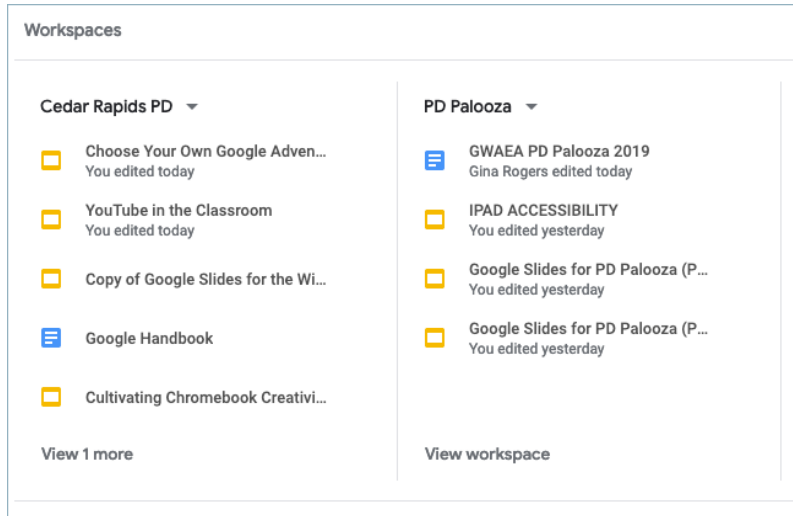
Съвет: Можете да направите това и след като сте отворили PDF файл. Потърсете „Отваряне с“ в черната лента.



Конвертиране на PDF файл в текст

Не забравяйте да проверите разрешенията за авторски права, преди да го направите!

Преместване на повече от един документ едновременно -Клавиш Shift + щракване, за да изберете няколко документа едновременно		Току-що осъзнахте, че ви е необходима папка за нова тема в Диска ви? Изберете няколко документа, които да преместите в папка/кошче едновременно.
Използвайте „Със звезда“ в Диск -Докато сте в документ, изберете „звездичката“ в горната част. -Намерете бързо документа в „Със звезда“ във вашия Диск		Използвайте го като списък със задачи или за бързо намиране на документи, към които често се обръщате. Съвет: Не искате да добавяте документ „Споделено с мен“ към вашия Диск? Маркирайте го със звезда и той ще се покаже във вашия Диск. Когато приключите с него, премахнете кликването от

		звездата!
Създаване на работни пространства с Priority Drive - Приоритет на кликанията - Кликнете върху „Създаване на работно пространство“ - Кликнете върху „Добавяне на файлове“, за да търсите файлове, които да добавите към работното си пространство		Съберете файлове за проект, по който работите, и ги съхранявайте за лесен достъп, независимо къде се намират във вашия Диск.