

ПРЕИМУЩЕСТВА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ GOOGLE DOCS И РЕДАКТИРОВАНИЯ ФАЙЛОВ В СРЕДЕ GOOGLE

Курбонова Дилнора Нуриддиновна

*студентка Бухарского государственного университета
dilnoraqurbonova3@gmail.com*

Аннотация: В данной статье рассматриваются ключевые аспекты использования сервисов Google, включая Документы Google и Gmail, с акцентом на оптимизации рабочих процессов в облачном хранилище. Описывается важность наличия учетной записи Google, а также подробности создания, редактирования и организации документов в облаке. Разъясняется автоматическое сохранение изменений и удобство использования Google Диска для эффективного управления файлами и папками. Эта статья предоставляет полезные советы для оптимального использования сервисов Google в повседневной работе.

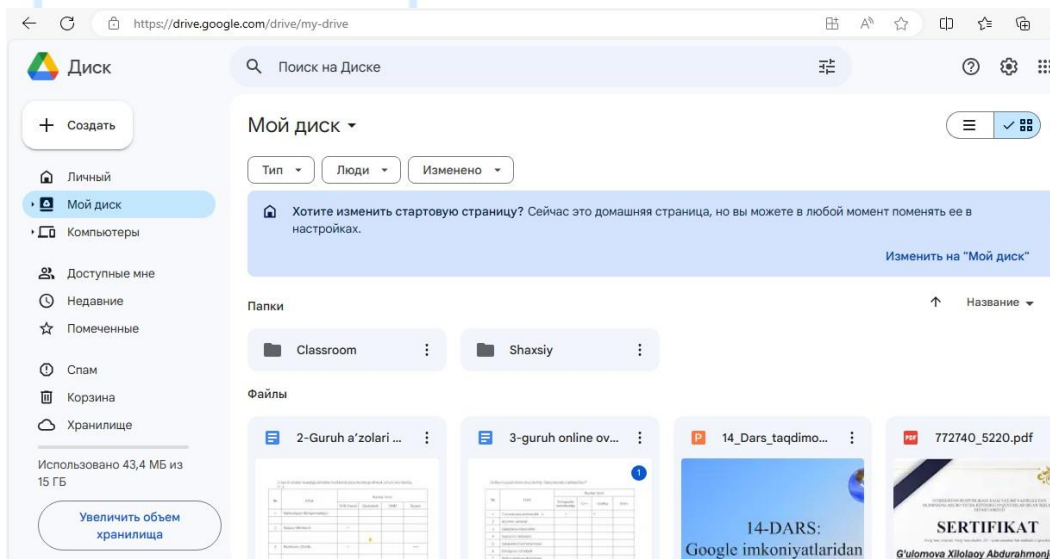
Ключевые слова: Google, документы Google, Gmail, учетная запись, облачное хранилище.

BENEFITS OF USING GOOGLE DOCS AND EDITING FILES IN THE GOOGLE ENVIRONMENT

Annotation: This article covers key aspects of using Google services, including Google Docs and Gmail, with a focus on optimizing cloud storage workflows. Describes the importance of having a Google account and details on how to create, edit, and organize documents in the cloud. Explains automatic saving of changes and the ease of using Google Drive to effectively manage files and folders. This article provides useful tips for making the best use of Google services in your daily work.

Keywords: Google, Google documents, Gmail, account, cloud storage.

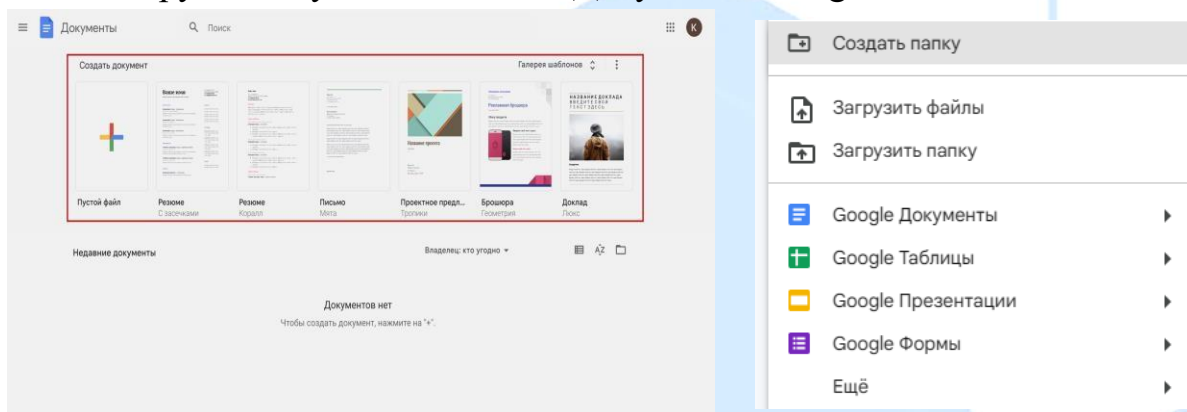
Сегодня каждый компьютер – это ИТ-специалист в представлении рабочих процессов без доступа к Интернету. Без него невозможно осуществление своей работы. Приложение на персональном компьютере пользователя, мобильном телефоне и электронные письма, используемые при реализации рабочих процессов на различных платформах, работают в сети. В настоящее время у большинства пользователей есть доступ к gmail.com, где электронные письма становятся доступными. Если интернет-пользователь находится на gmail.com и открывает свою почту, то Google Диск предоставляет 15 ГБ облачного хранилища бесплатно. Таким образом, облако обеспечивает бесплатное хранилище, и Яндекс также предоставляет пользователям 5 ГБ облачного хранилища. В общем, наличие 15 ГБ на Google Диске в качестве электронной памяти для пользователей Google определенно является преимуществом, и это пространство должно использоваться эффективно.



Google Диск предоставляет множество сервисов. Сейчас мы используем программы MS Office на персональном компьютере, но возникла проблема с их активацией. В то время как работа с гугл-документами (Google Документы) в сервисе Google не вызывает таких трудностей.

Google Docs - одна из самых популярных онлайн-программ для обработки текста. Хотя она не является конкурентом Microsoft Word, это простая и эффективная программа. Загрузка документов с компьютера для работы в Google Docs происходит легко. Вы можете скачать документы с сервиса или поделиться ими с другими. Эти советы помогут вам ориентироваться в Документах Google.

Загрузка документов Word в Документы Google



Загрузка документов Word в Google Docs. Вы можете создавать документы непосредственно в Google Docs, но также можете загрузить файлы текстового редактора с вашего компьютера, если хотите. Майкрософт Загрузите файлы Word, чтобы поделиться ими с другими или редактировать документы в

процессе. Google Docs автоматически преобразует их для вас. Делитесь работой над документами Word через Google Docs. Одной из лучших функций Google Docs является возможность обмена документами с другими.

1. Откройте документ, который вы хотите поделиться, в Google Docs.
2. Нажмите "Поделиться" в верхней части экрана.
3. Введите адреса электронной почты людей, с которыми вы хотите поделиться документом.
4. Нажмите на карандаш рядом с каждым именем, чтобы редактировать, просматривать и комментировать.
5. Укажите права доступа, включая регулятивные привилегии.
6. Введите дополнительную заметку для общения с пользователями документа.
7. Нажмите "Выполнить".

Изменение параметров форматирования по умолчанию для документов в Google Docs. Как и в других программах обработки текста, Google Docs применяет определенное стандартное форматирование к новым создаваемым вами документам. Возможно, вас это форматирование не устраивает. Нажмите на карандаш вверху экрана, чтобы войти в режим редактирования документа, и измените форматирование для всех документов или отдельных элементов.

Загрузка файлов из Google Документов

После создания документа в Google Docs, загрузите его на свой компьютер. Это легко сделать, и у вас не возникнет проблем. Документы Google могут быть документированы в формате Microsoft Word и многих других, экспортируются в различные форматы для использования в программах обработки текста.

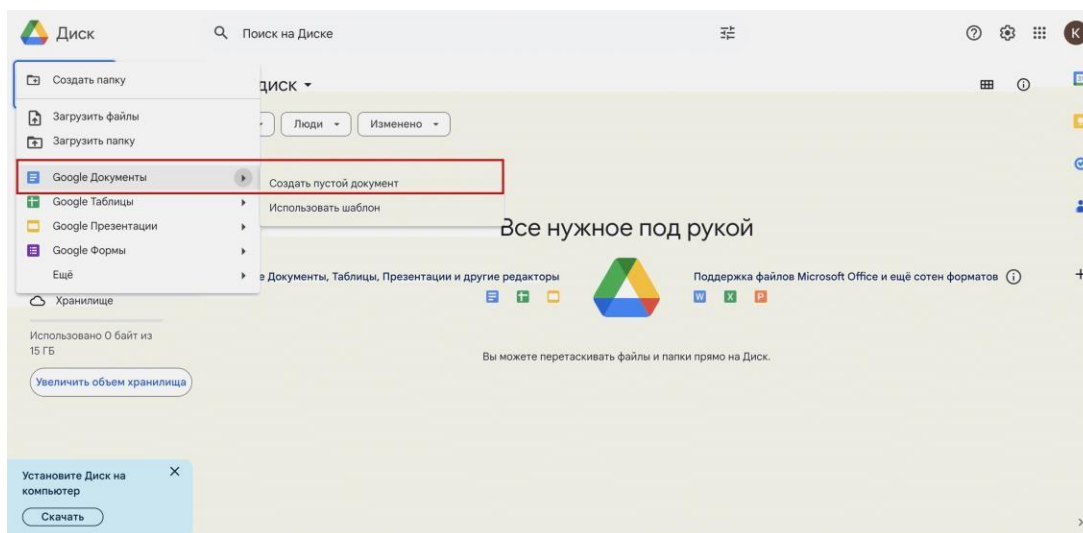
Чтобы загрузить документ, выполните следующие шаги:

1. На экране "Открыть документ" в верхней части экрана Документов Google, выберите "Файл".
2. Нажмите кнопку "Загрузить".
3. Выберите нужный формат. Доступные форматы включают в себя:
 - Microsoft Word (.docx)
 - Формат OpenDocument (.odt)
 - Расширенный текстовый формат (.rtf)
 - PDF-документ (.pdf)
 - Обычный текст (.txt)
 - Веб-страница (.html, в архиве)

Как начать работу с Документами Google

Есть два способа начать работу с Документами Google:

Через главную страницу "Google Документы".



Для работы с любым сервисом Google вам понадобится учетная запись Google. При переходе по ссылкам вы можете войти в аккаунт с имеющимся логином и паролем или создать новый.

Чтобы создать новый документ на странице, нажмите поле «Пустой файл» в верхнем левом углу. Вы также можете щелкнуть или выбрать любой шаблон документа, например, «Резюме», «Письмо», или «Брошюра». В первом случае новый документ будет пустым, во втором – содержать частичное наполнение.

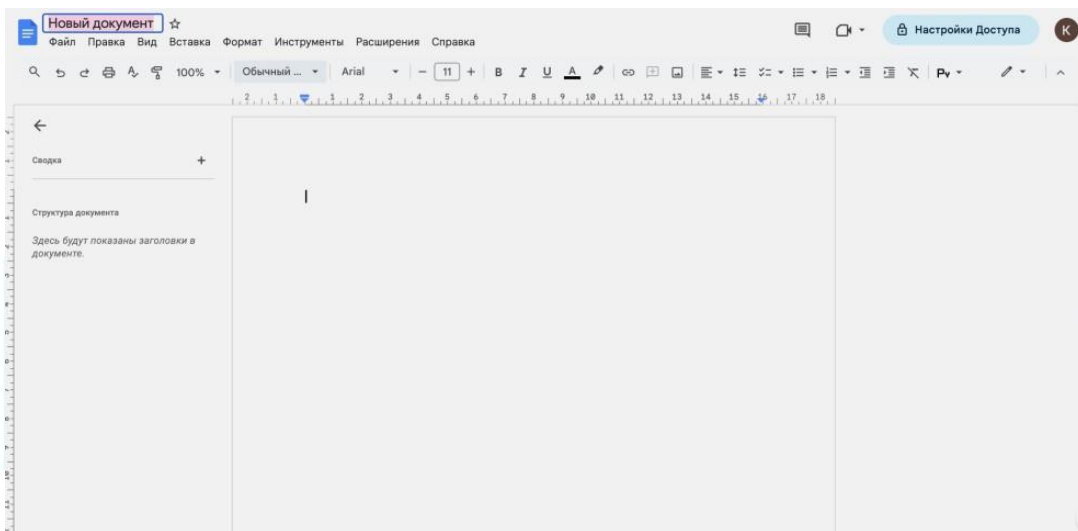
Чтобы создать документ через Google Диск, нажмите кнопку «Создать» в левом верхнем углу и выберите «Документы Google» — пустой файл или шаблон. После создания нового документа, его следует назвать, чтобы легче было находить в дальнейшем. Для этого выберите «Новый документ» в левом верхнем углу и введите его имя.

Вам не нужно сохранять данные отдельно в Google Docs. Обслуживание автоматически сохраняет изменения в облаке. Вы можете просто закрыть файл, и все данные останутся в нем. Чтобы изменить их в дальнейшем, вам нужно вернуться на Google Диск или на главную страницу «Документов Google» и выбрать нужный документ.

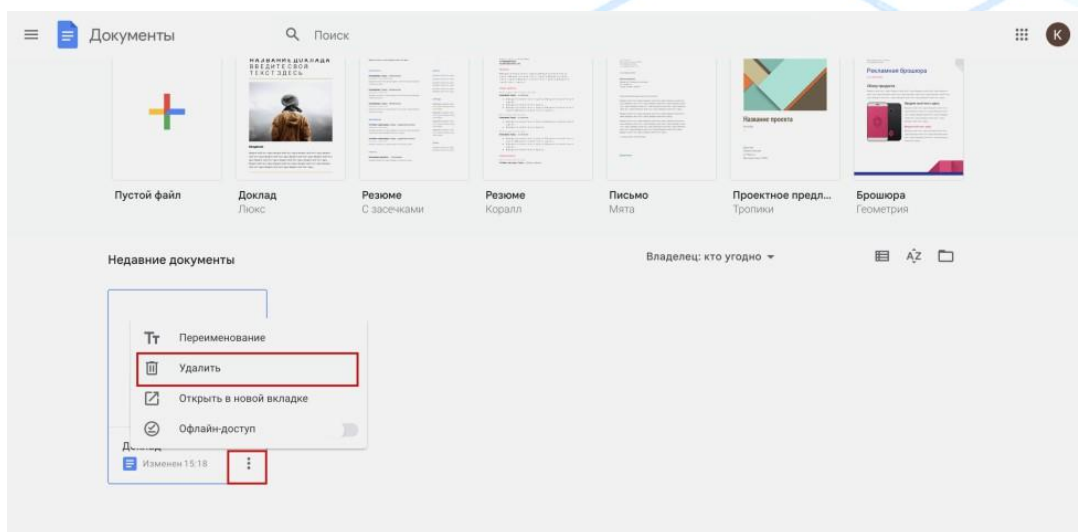
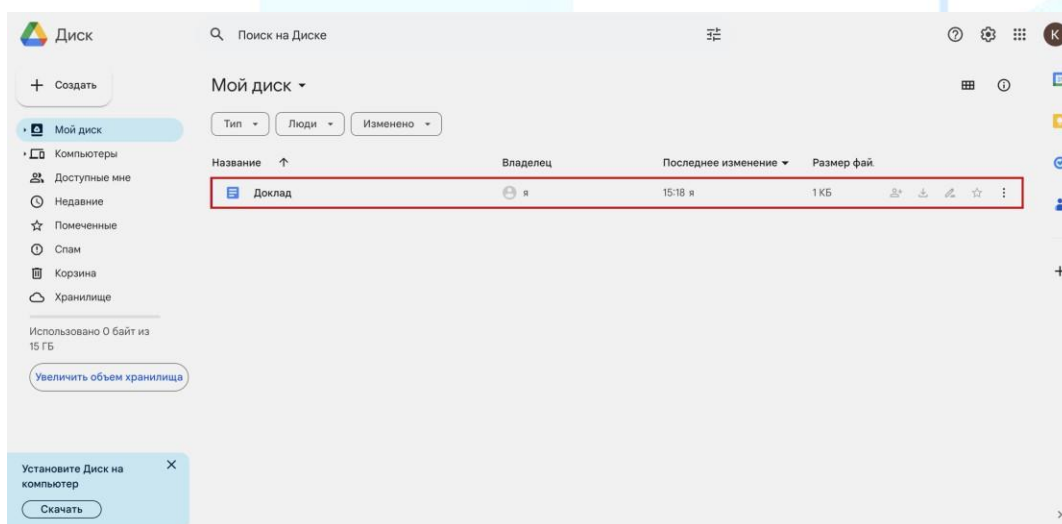
Все созданные документы доступны двумя способами — на главной странице «Google Документы» или через Google Диск.

В «Google Диске» можно создавать папки и документы между ними. Вы также можете скопировать их, особенно если у вас много файлов, чтобы избежать путаницы. Это удобно, например, когда нужно их скомпилировать.

Чтобы удалить документ, нажмите на три точки рядом с его названием и выберите «Добавить в корзину», затем выберите «Отправить» или «Удалить». В «Google Диске» также есть возможность создавать папки и документы между ними, что позволяет удобно организовывать их структуру и избегать путаницы.



Вы можете открыть или удалить файлы через Google Диск.



Список использованной литературы:

1. Ian Lamont. Google Drive & Docs In 30 Minutes. The Digital Media Machine (7. November 2012)
2. Brian Schell. Going Chromebook: Learn to Master Google Docs. Independently published (3. Mai 2019)
3. James Bernstein. Google Docs Made Easy: Online Collaboration For Everyone. Independently published (4. Januar 2021)
4. Utayeva, F., & Muxamedjonova, M. (2024). TO 'QIMACHILIK SANOATINING RIVOJLANISHIDA XOTIN-QIZLARNING O'RNI. Farg'ona davlat universiteti, (1), 49-49.
5. Steven Dota. Google Drive: A Beginners Guide to Google Drive Master Google Drive, Docs, She. CreateSpace Independent Publishing Platform; Large Print edition (March 3, 2016)
6. <https://www.actualidadecommerce.com/uz/google-docs-nima/>
7. <https://oefen.uz/uz/documents/diplom-ishlar/umumiy/bulutli-texnologiyalargoogle-docs-bilan-hamkorlikda-ishlash>
8. <https://uz.eyewated.com/google-docs-haqida-bilib-oling/>
9. <https://digitalmediakompitentlik.wordpress.com/google-docs-bilan-ishlash/>