

10 трюков, которые упростят и ускорят работу в Google Docs

<http://lifehacker.ru/2015/07/05/10-trukov-v-google-docs/>

Предлагаем вашему вниманию адаптированный перевод статьи Сайката Басу (Saikat Basu), где собрано десять советов по работе с «Google Документами».

Оглавление

Быстрый поиск	1
Быстрый переход в меню «скрытых» команд	2
От идеи в Google Keep до черновика в Google Docs	3
Анализируем свой словарный запас с Word Cloud	3
Найти и вставить в один клик	4
Быстрое форматирование текста в разных местах	5
Использование royalty-free-картинок	5
Упоминание кого-то при комментировании	6
Шорткаты для математических формул	7
Другие шорткаты для экономии времени	7

2006 год стал вехой в истории Google: Оксфордский словарь английского языка принял слово «гуглить». Понятие стало нарицательным. С тех пор искать в Сети — значит гуглить. «Корпорация добра» сильно влияет на наше поведение в интернете: мы следуем деловой этикету Gmail, открываем окно в мир, запуская Chrome каждое утро, и используем Google Drive для продуктивной работы.

Причина популярности «Google Документов» в облачном принципе работы. Из всех инструментов «Google Диска» текстовый редактор самый необходимый для выполнения повседневных задач.

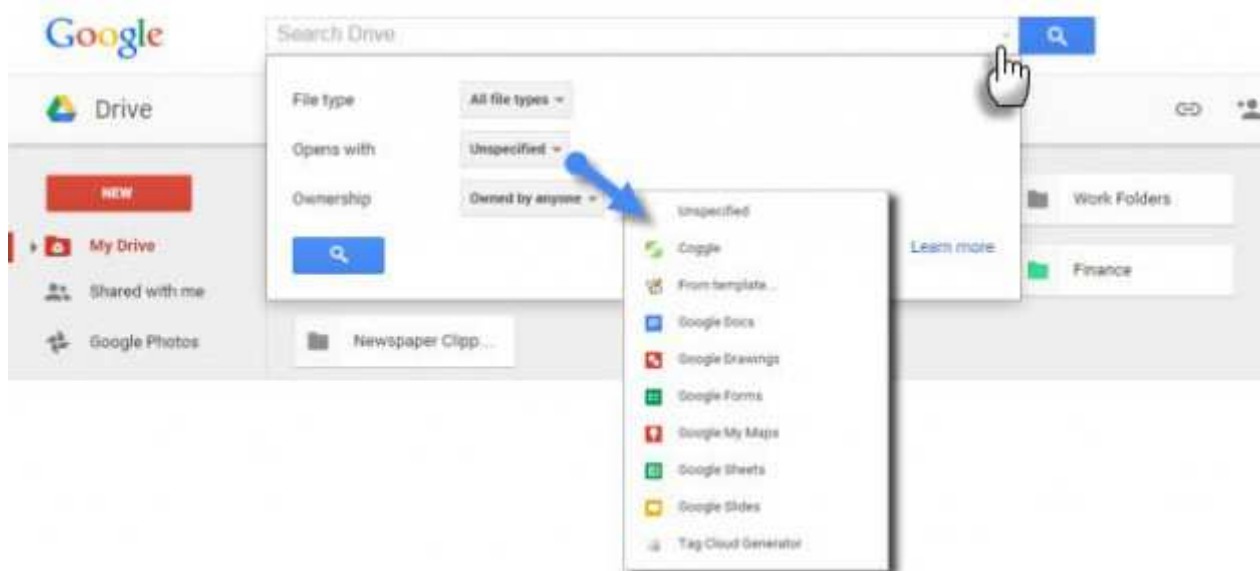
Чтобы сделать работу с «Google Документами» более продуктивной, используйте следующие десять рекомендаций.

Бонус: добавьте Google Docs в меню запуска [Chrome App Launcher](#) на панели задач Windows или Mac. Два клика — и вы в «Документах».

Быстрый поиск

Найти тот или иной файл или папку можно легко и быстро, если ввести ключевую фразу в строку поиска сверху. Маленькая стрелочка справа поможет уточнить критерии поиска:

- тип файла (папка, документ, фотография, PDF и так далее);
- открыть с помощью Google Docs, Google Drawing, Google Sheets, любым установленным аддоном;
- владелец (я, не я, кто угодно).



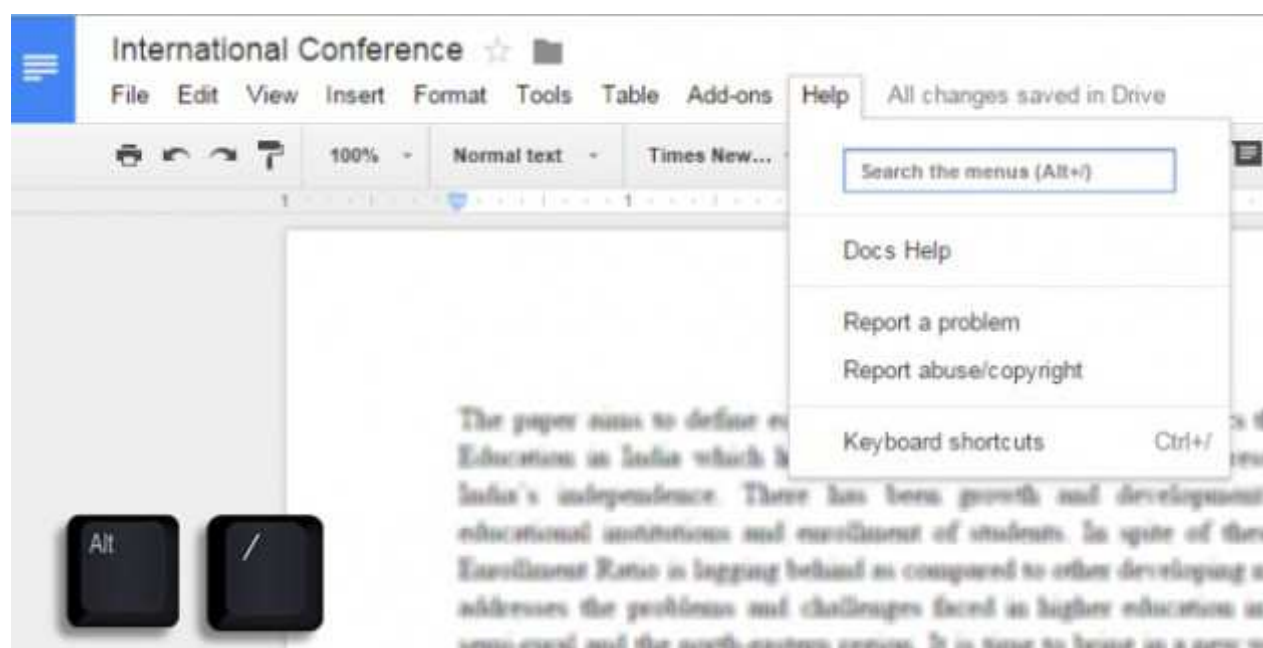
Ещё одна штука, упрощающая поиск, — использование точной цитаты, относящейся к файлу, который хотите найти. Google Drive откроет документ и подсветит использованную поисковую фразу. Кроме того, как и при гуглении, можно применять булевы операторы вроде `og` для расширения границ поиска.

Нажмите «/» для перехода в поле поиска.

Полный список поисковых опций «Google Диска» смотрите [здесь](#). И последнее: не забывайте искать в корзине.

Быстрый переход в меню «скрытых» команд

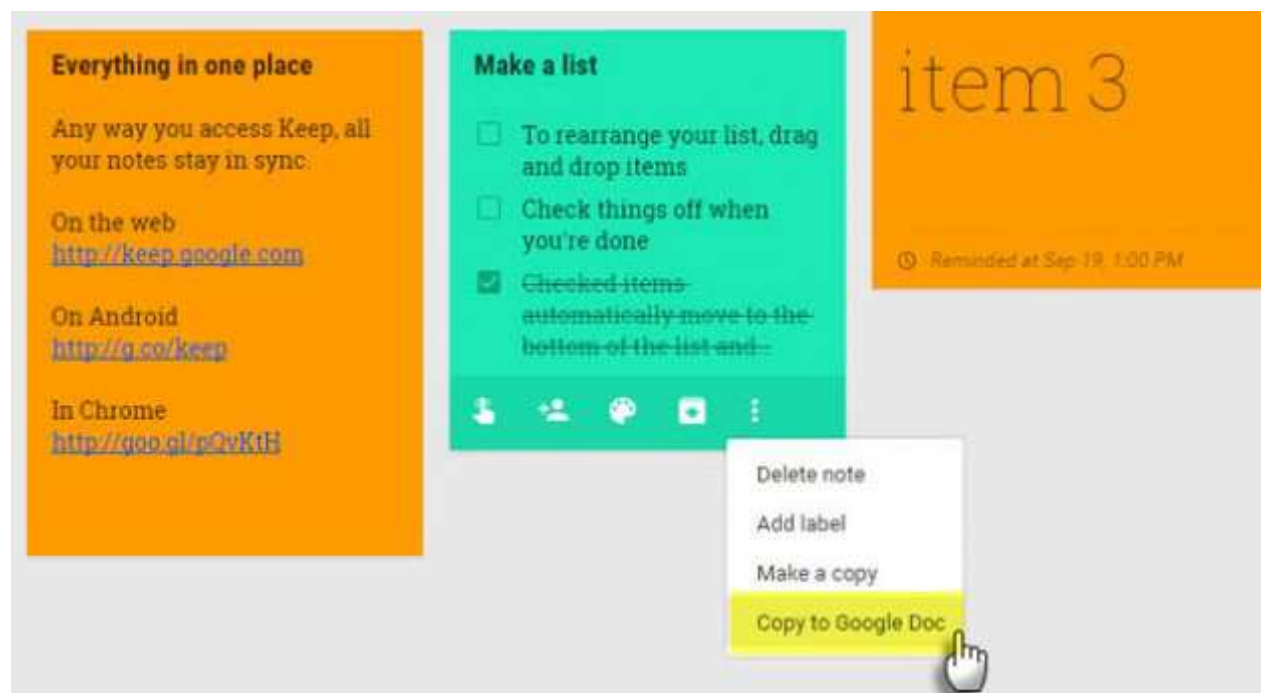
Google Docs похож на другие офисные пакеты. Возможно, он попроще Microsoft Word, но в меню тоже множество полезных команд. Нажмите «Alt + /», чтобы перейти к поиску по меню. Введите в открывшемся поле то, что ищите, и функция запустится.



При помощи поиска по меню можно обнаружить и другие инструменты редактирования, имеющиеся в Google Docs.

От идеи в Google Keep до черновика в Google Docs

[Google Keep](#) — прекрасный сервис для создания и хранения заметок. Его лучшие функции: возможность надиктовывать заметки и распознавать текст с фотографий. Но знаете ли вы, что можно в один клик заметку превратить в документ?



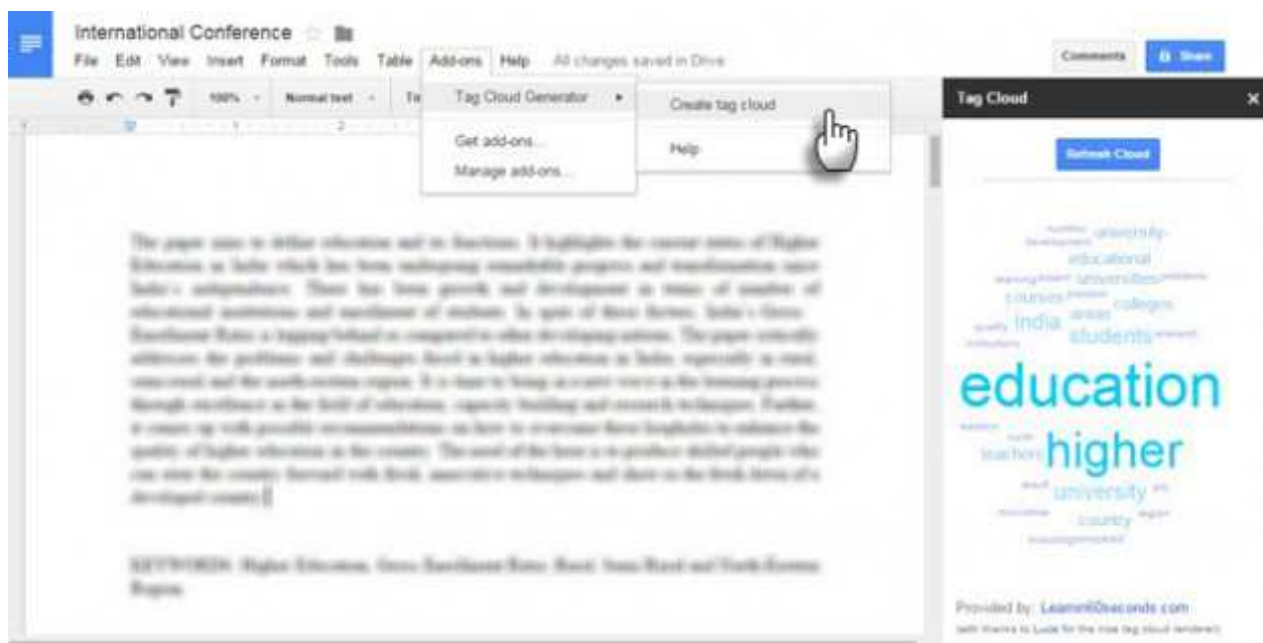
Благодаря такому экспорту можно редактировать и «полировать» свои идеи уже в Google Docs. Незаменимо для студентов и пишущих людей — немало экономит время.

Анализируем свой словарный запас с Word Cloud

Копирайтеры, блогеры, студенты и преподаватели могут использовать облако слов или облако тегов, чтобы быстро сориентироваться в содержании документа. Также это поможет увидеть, какими словами вы злоупотребляете.

Использовать [генератор облака слов](#) — Tag Cloud Generator — можно в любом документе, состоящем из 50 и более слов. Бесплатное Google-Drive-дополнение можно найти и установить из меню Add-ons → Get Add-ons...

Пользоваться облаком слов можно через то же меню. Оно будет отображаться в маленьком окне справа. Если документ не окончен, вы продолжаете редактирование, то время от времени нажимайте кнопку Refresh Cloud, чтобы обновлять облако тегов.



Tag Cloud Generator работает также в таблицах. Единственный минус — панель, где отображаются употребляемые слова, нельзя масштабировать.

Найти и вставить в один клик

Благодаря инструменту Research вам не нужно покидать документ, в котором работаете, чтобы загуглить какую-то информацию. Ведь открытие новой вкладки в браузере тоже занимает время. Это встроенный инструмент позволяет находить и вставлять информацию в используемый документ или таблицу. Откройте Tools → Research (Ctrl + Alt + Shift + I).

Справа появится окно поиска. Там вы сможете в один клик поставить ссылку на цитату, вписав её вручную или просто выделив.

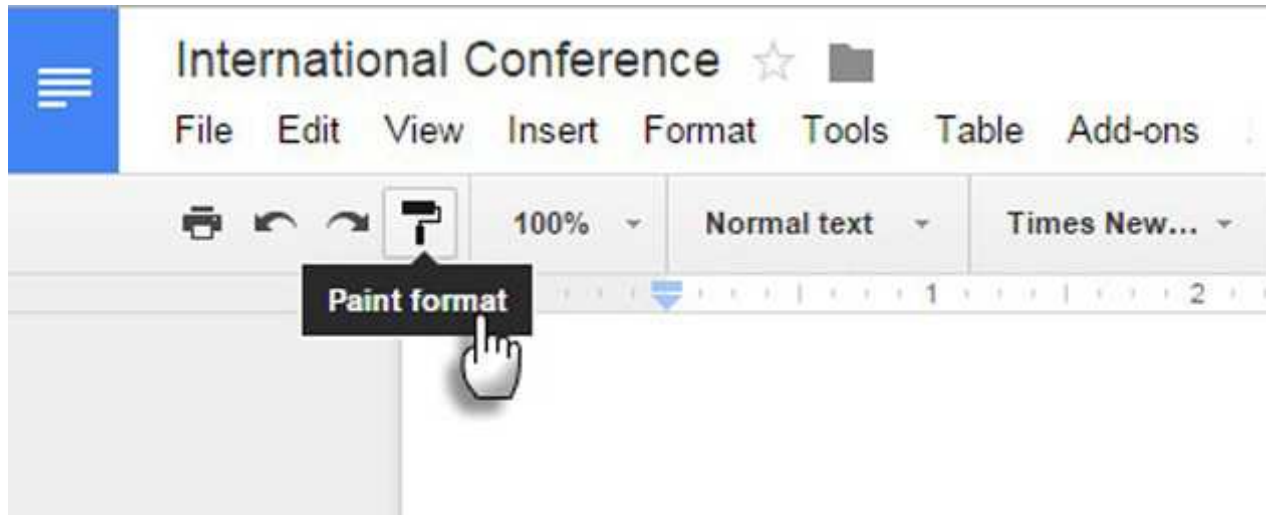


Доступные форматы цитирования: MLA, APA и Chicago.

Причём красиво оформленные цитаты — только одна из фишек Research Tool. Ещё можно ссылаться на статистические данные в таблицах. При использовании поиска можно также персонализировать выдачу, чтобы отображались ваши публикации в Google+, ваши письма и так далее. Для всего этого есть специальные фильтры.

Быстрое форматирование текста в разных местах

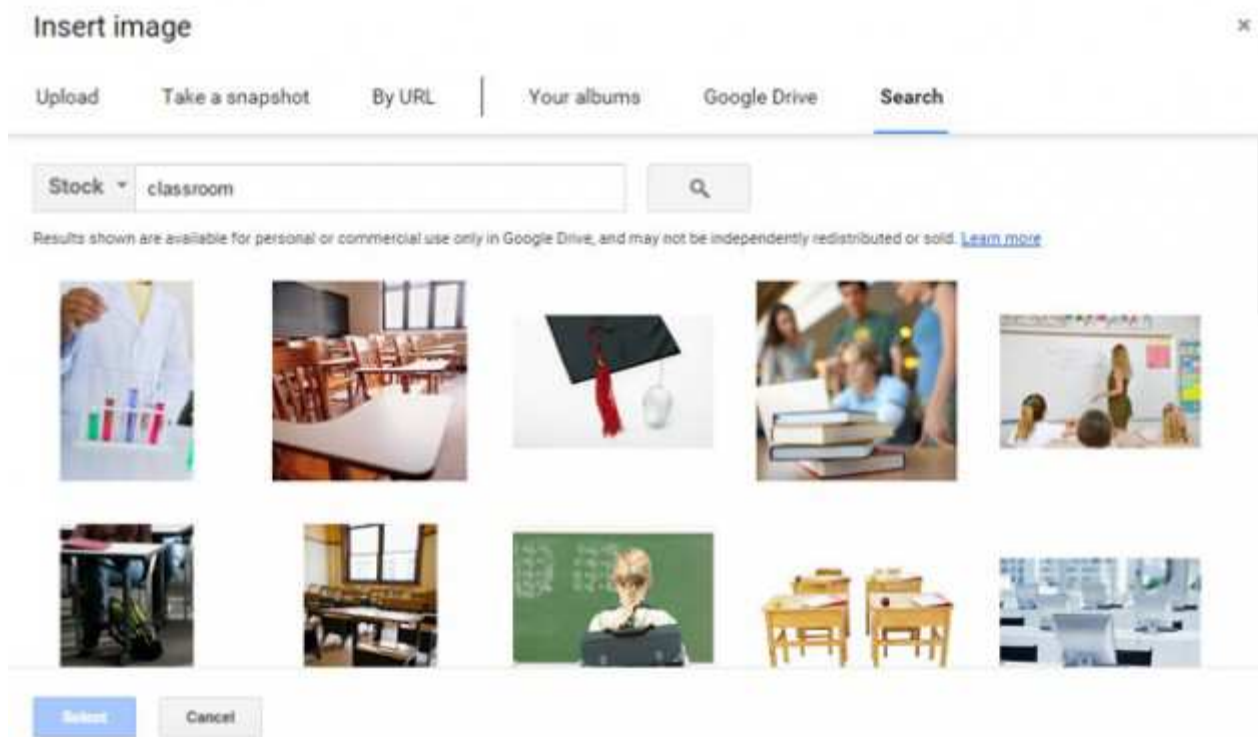
В Google Docs есть инструмент Paint format, который позволяет создавать шаблоны форматирования и применять их к любому участку текста. Выделите слово, предложение или любой другой фрагмент текста, отредактируйте его: задайте размер, шрифт и прочее. Затем нажмите Paint format. После этого вы сможете применить заданные параметры форматирования к другому фрагменту, стоит лишь кликнуть на него.



«Пфф! Это работает только один раз!» — скажут скептики. Если нужно применить заданные параметры форматирования больше одного раза, кликните по иконке Paint format дважды. Чтобы «волшебство» прекратило действовать, вновь нажмите эту кнопку.

Использование royalty-free-картинок

Google Docs включает в себя поиск по «Картинкам Google», что позволяет оперативно находить и вставлять изображение в документ. Но есть ещё два богатых источника картинок — это LIFE и Stock Photos. Изображения из архива LIFE имеют лицензию, дающую право использовать произведение даже коммерчески, но нужно обязательно указывать авторство. В 2012 году Google отобрал пять тысяч новых фото в категориях «Природа», «Погода», «Животные», «Спорт», «Еда», «Образование», «Технологии», «Музыка» и других.



Google предупреждает, что картинки доступны для личного и коммерческого пользования только внутри Google Drive и должны использоваться в рамках политики сервиса.

Можно вставлять картинки с помощью URL. Изображение сохранится в вашем документе и будет доступно, даже если оригинал удалят из Сети.

Упоминание кого-то при комментировании

Совместная работа в «Google Документах» строится на комментировании. При этом есть быстрый способ обратить внимание человека на определённый комментарий. Выделите нужный фрагмент текста и нажмите «добавить комментарий» (Insert → Comment). В открывшемся поле для комментирования впишите «@» или «+» и начните вводить имя нужного человека.



Google Docs автоматически выберет персону из вашего списка контактов Gmail и проинформирует её по email. Если у этого человека нет прав для просмотра данного документа, вам нужно дать ему доступ.

Шорткаты для математических формул

В Google Docs есть удобный редактор математических выражений: Insert → Equation. При помощи него можно не только набирать математические выражения, но и удобно работать над ними с коллегами.

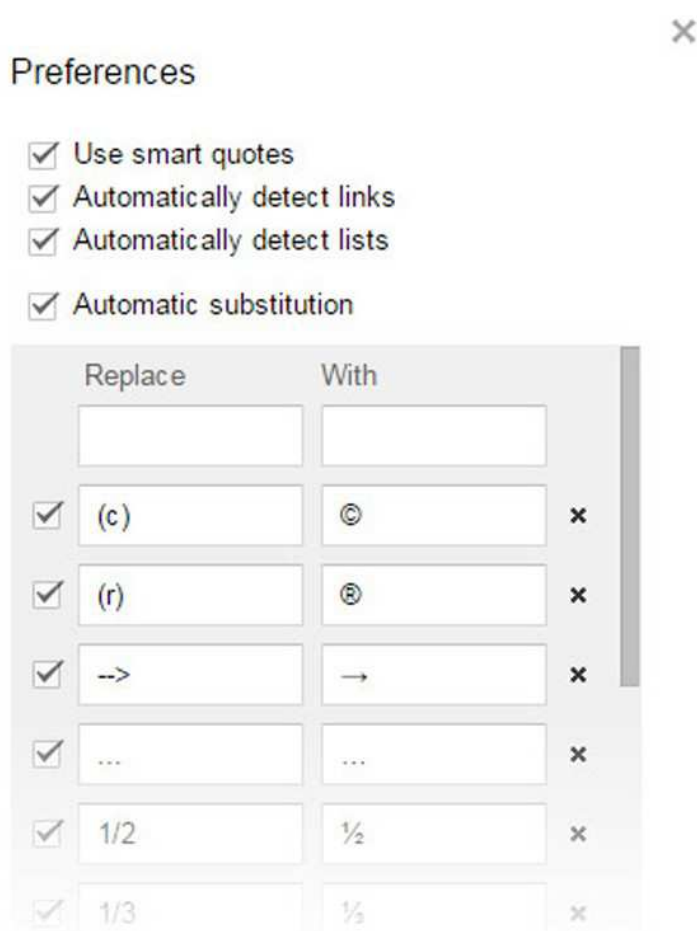
Чтобы ускорить процесс, пользуйтесь шорткатами. Например, если вы введёте «\alpha» с последующим пробелом и скобкой, Google Docs конвертирует это в символ α . Также вы сможете легко добавлять верхний или нижний индекс, вводя соответственно «^» и «_». Для дробей введите «\frac».

Полный список шорткатов для математических выражений [здесь](#). Для создания более сложных формул используйте бесплатное расширение gmath Google Drive для Chrome.

Другие шорткаты для экономии времени

Нажмите «Ctrl + /» и увидите большой список шаблонов для быстрого управления документом. Многие навигационные клавиши совпадают с Gmail. Кроме того, можно создавать собственные шорткаты.

Перейдите в Tools → Preferences → Automatic Substitution.



Вы можете использовать это для автоматической вставки часто используемых слов, email-адресов, аббревиатур или даже слов, в которых постоянно делаете опечатки.

Также необходимо отметить «Автоматическое определение ссылок» и «Автоматическое определение списков» в диалоговом окне настроек.

Конечно, вы можете возразить, что самый быстрый способ создать красивый документ — использовать [шаблоны Google Drive](#). Но описанные маленькие хитрости помогут ускорить работу и с ними.

Пишите в комментариях, какими трюками пользуетесь вы в повседневной работе с «Google Документами».