

УРОК «Солнечный день»

Курс *Microsoft Word*



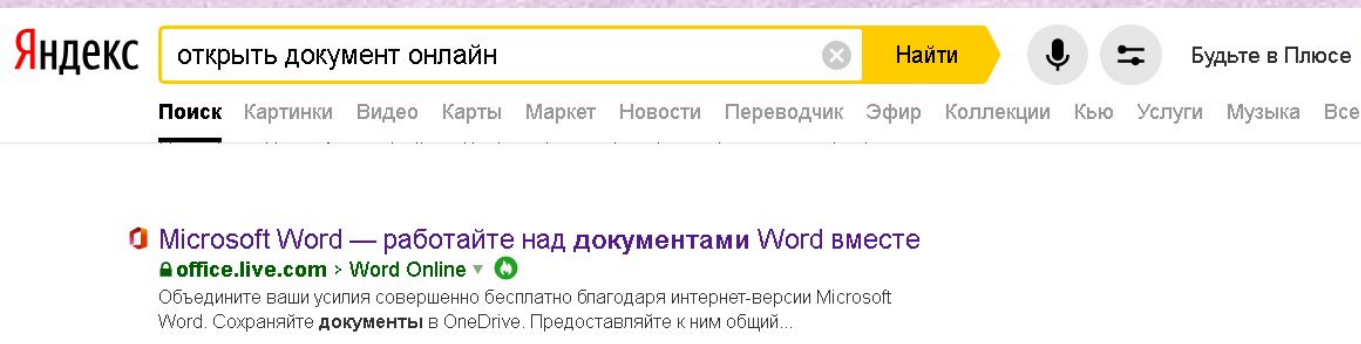
Урок 2.

*Создание нового
листа и сохранение
документа в
Microsoft Word.*



Сайт для просмотра файлов

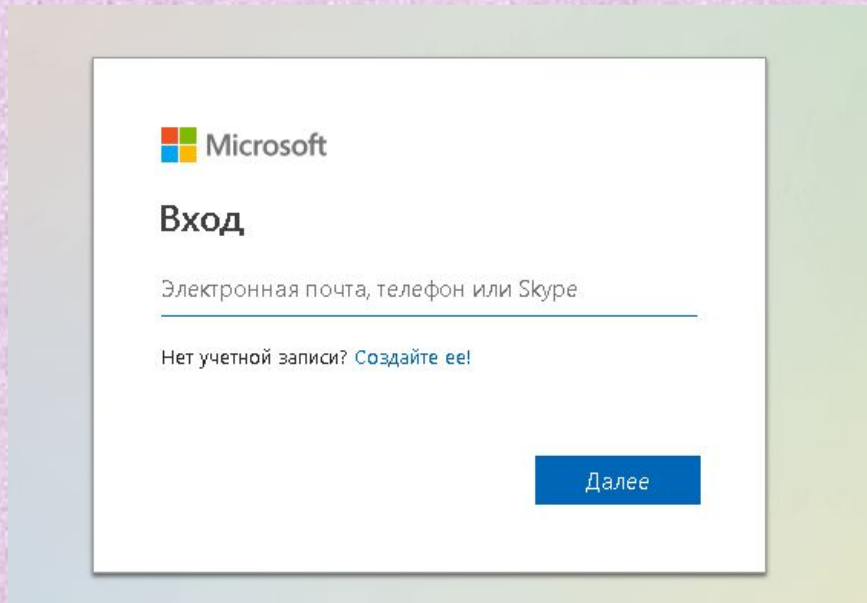
- ❑ Мы будем просматривать и редактировать файлы на сайте www.office.live.com
- ❑ Для этого нужно в строке поиска любого поисковика, например Яндекс, набрать "Открыть документ онлайн".



Сайт для просмотра файлов

- ❑ Нажимаем на ссылку сайта, нам предлагают форму для регистрации. Нужно ввести электронную почту и в письме, пришедшем на почту, подтвердить эту регистрацию.

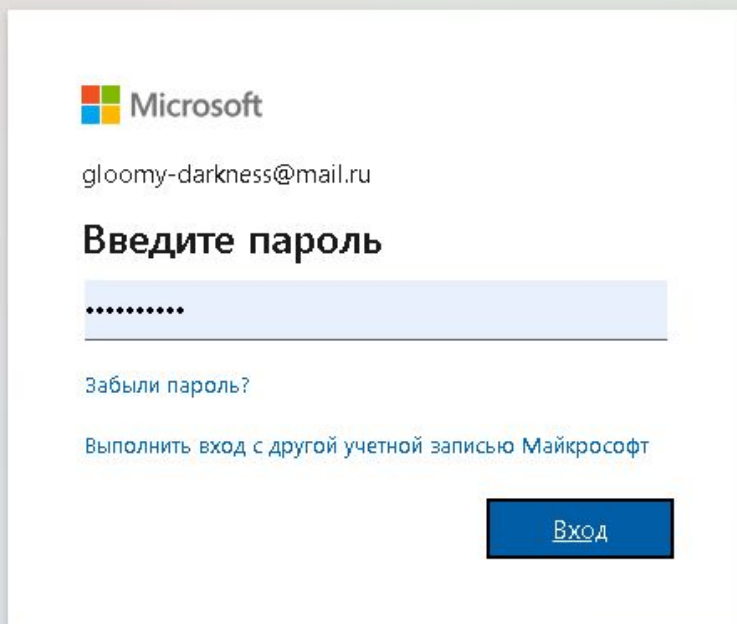
! Обязательно запишите свой логин и пароль, чтобы не потерять!



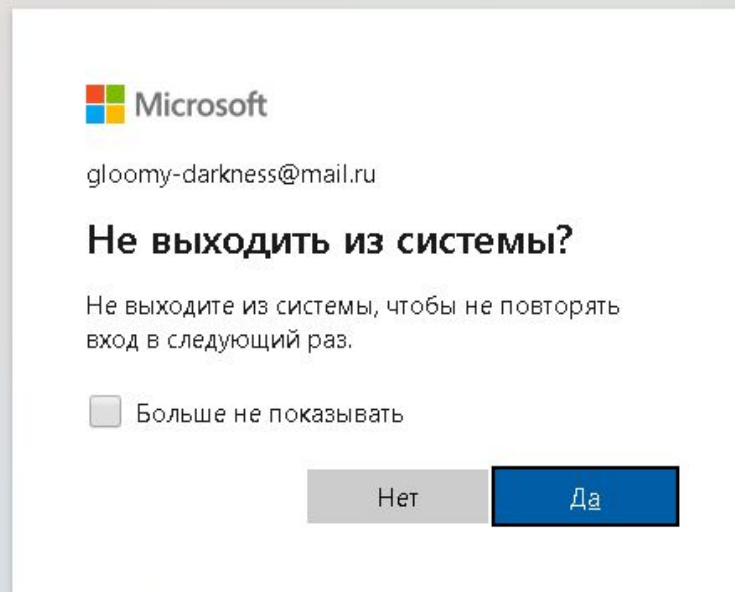
The image shows a screenshot of the Microsoft login page. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the word "Вход" (Login) is displayed. Underneath is a text input field with the placeholder text "Электронная почта, телефон или Skype". Below the input field is a link that says "Нет учетной записи? Создайте ее!". At the bottom right of the form is a blue button with the text "Далее" (Next).



- У меня уже есть регистрация на этом сайте, поэтому после ввода электронной почты я ввела пароль.
- Можно не выходить с сайта, если это ваш компьютер.
- Тогда в следующий раз сайт напомнит вам пароль, и вы зайдете автоматически



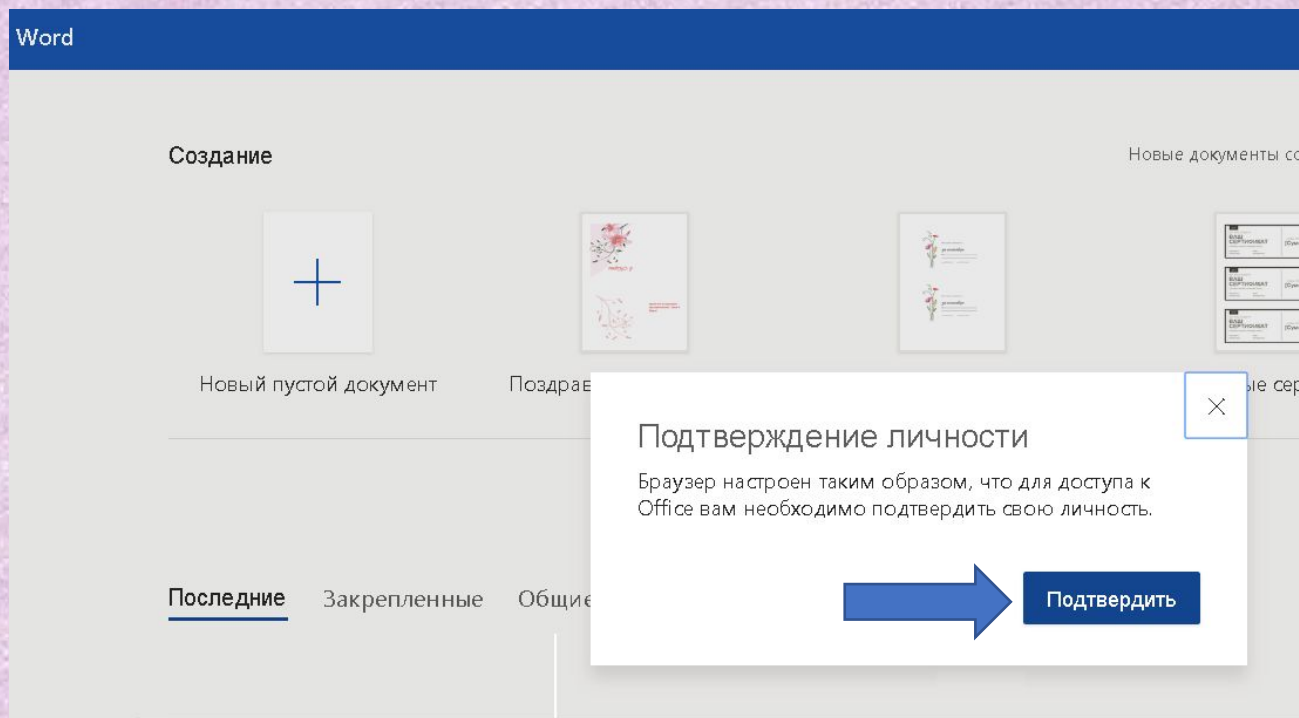
The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address 'gloomy-darkness@mail.ru' is displayed. The main heading is 'Введите пароль' (Enter password). Below the heading is a password input field with a light blue background and a series of dots representing the password. Underneath the input field are two links: 'Забыли пароль?' (Forgot password?) and 'Выполнить вход с другой учетной записью Майкрософт' (Sign in with another Microsoft account). At the bottom right is a blue button labeled 'Вход' (Sign in).



The screenshot shows a Microsoft dialog box titled 'Не выходить из системы?' (Don't sign out?). The Microsoft logo is at the top left, followed by the email address 'gloomy-darkness@mail.ru'. The main heading is 'Не выходить из системы?'. Below the heading is the text: 'Не выходите из системы, чтобы не повторять вход в следующий раз.' (Don't sign out of the system to avoid signing in again next time.). There is a checkbox labeled 'Больше не показывать' (Don't show again) which is currently unchecked. At the bottom right are two buttons: a grey button labeled 'Нет' (No) and a blue button labeled 'Да' (Yes).

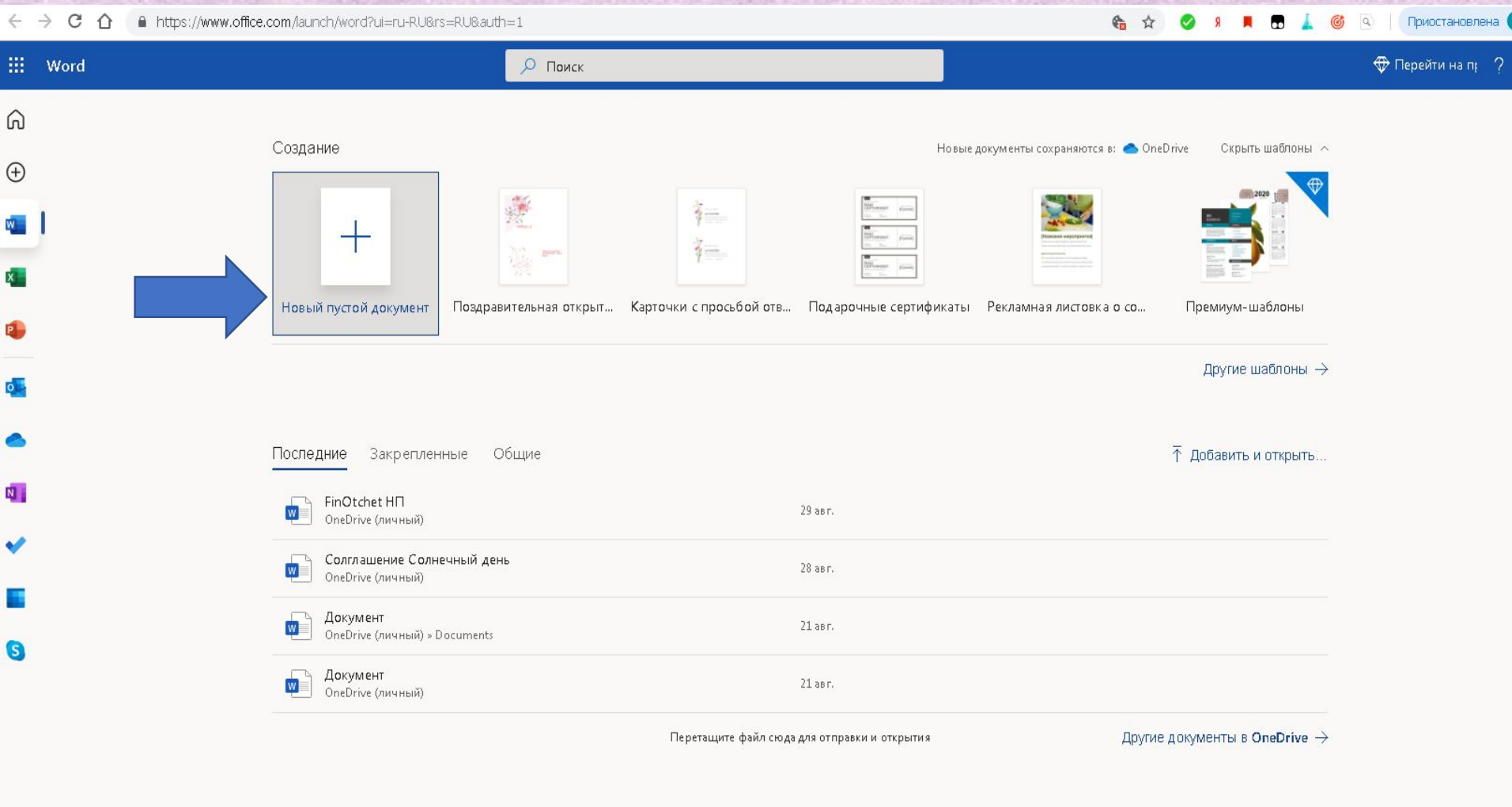
Создание чистого листа

- Программа просит подтверждение личности, нажимаем "Подтвердить".



Создание чистого листа

Теперь можно создать новый документ.



The screenshot shows the Microsoft Word online interface. At the top, there is a navigation bar with the URL <https://www.office.com/launch/word?ui=ru-RU&rs=RU&auth=1> and a search bar labeled 'Поиск'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Создание' (Creation). A blue arrow points to the 'Новый пустой документ' (New blank document) option, which is represented by a white square with a blue plus sign. Other template options are visible, including 'Поздравительная открыт...', 'Карточки с просьбой отв...', 'Подарочные сертификаты', 'Рекламная листовка о со...', and 'Премиум-шаблоны'. Below the templates, there is a section for 'Последние' (Recent) documents, which includes a list of documents with their names, locations, and dates. At the bottom, there is a prompt to 'Перетащите файл сюда для отправки и открытия' (Drag a file here to upload and open) and a link to 'Другие документы в OneDrive' (Other documents in OneDrive).

Создание

Новые документы сохраняются в: OneDrive

Скрыть шаблоны ^

Новый пустой документ

Поздравительная открыт...

Карточки с просьбой отв...

Подарочные сертификаты

Рекламная листовка о со...

Премиум-шаблоны





Другие шаблоны →

Последние

Закрепленные

Общие

↑ Добавить и открыть...

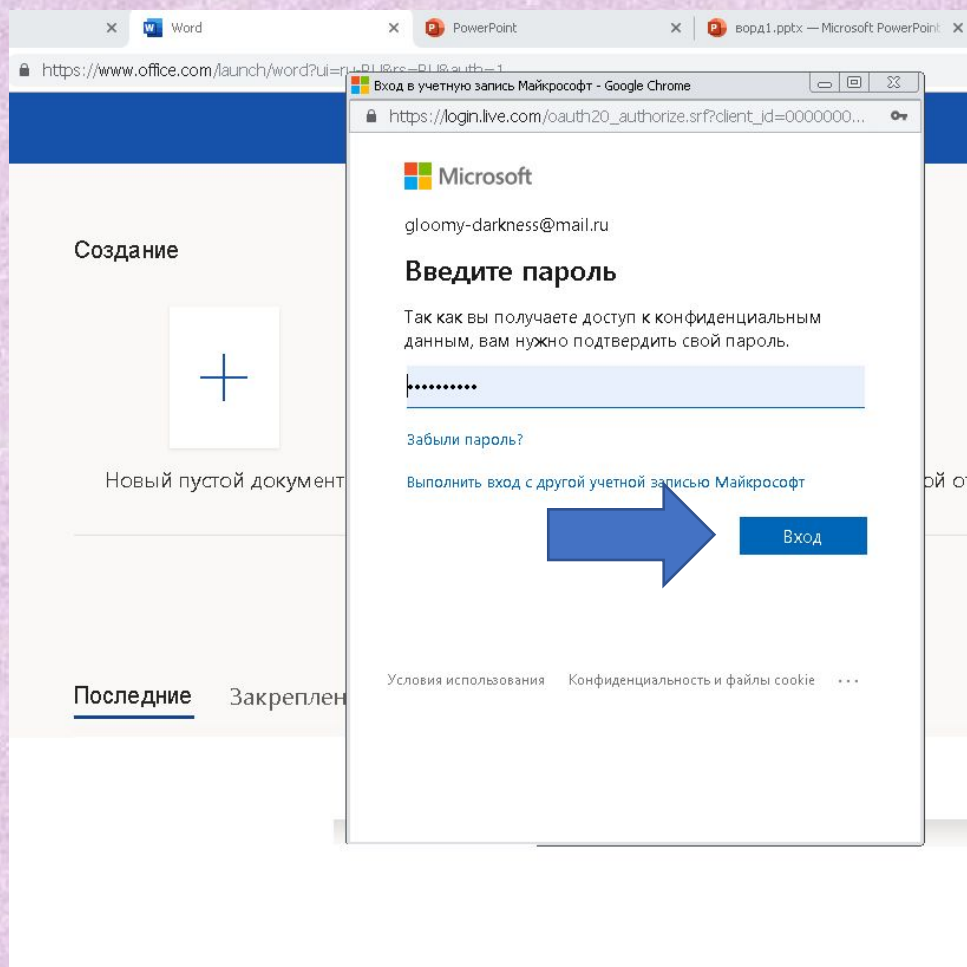
	FinOchet НП OneDrive (личный)	29 авг.
	Соглашение Солнечный день OneDrive (личный)	28 авг.
	Документ OneDrive (личный) » Documents	21 авг.
	Документ OneDrive (личный)	21 авг.

Перетащите файл сюда для отправки и открытия

Другие документы в OneDrive →

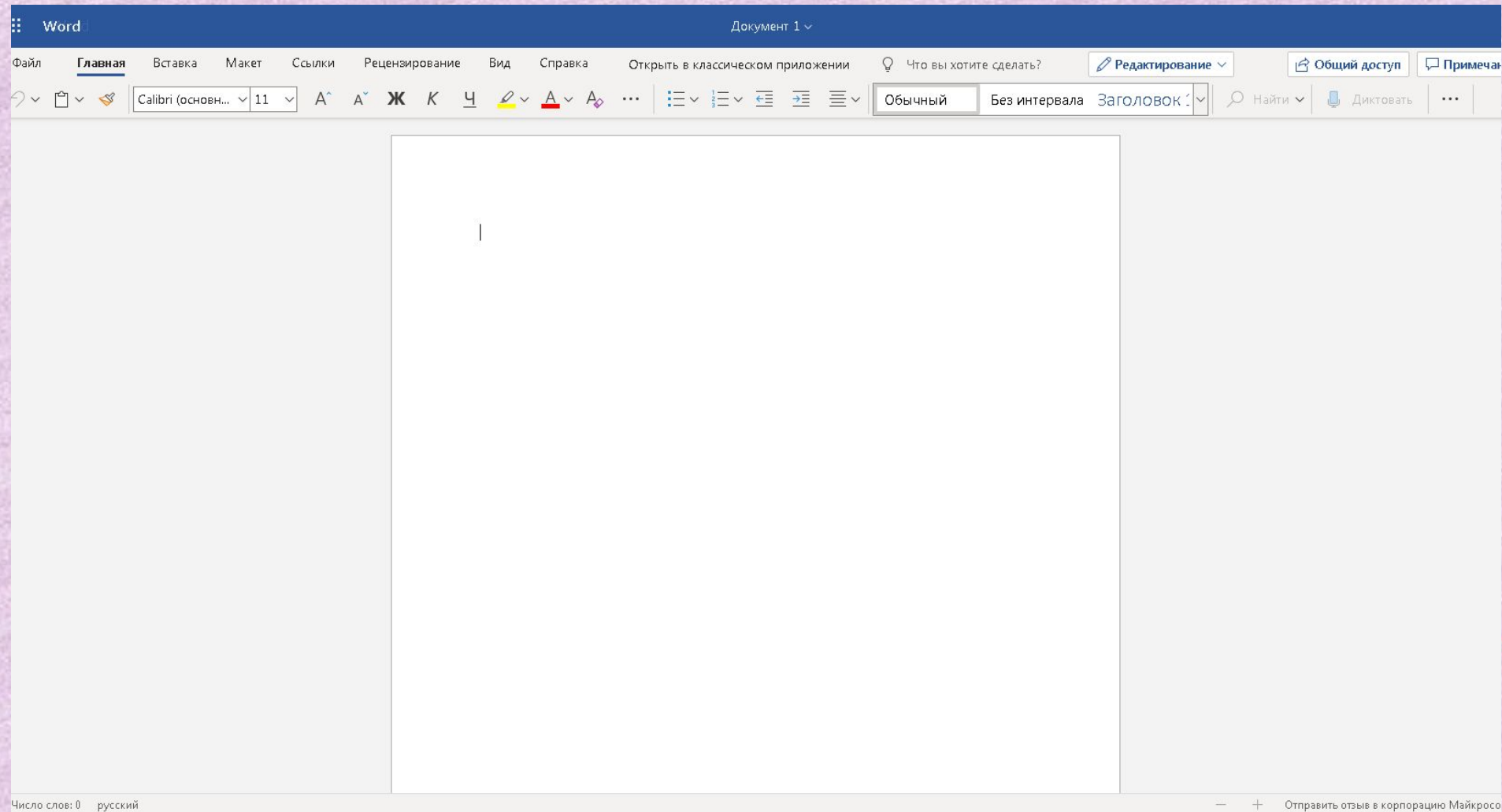
Создание чистого листа

- Система ещё раз спрашивает пароль.
- Вводим его и нажимаем "Вход"



Создание чистого листа

- Вот ваш первый документ на www.office.live.com



Google disk

- Можно также работать с документами Word на Google disk. Для этого вам нужен аккаунт:

❑ В Поисковике набираем Гугл диск

❑ Нажимаем на ссылку сайта <https://www.google.ru/drive/>

The screenshot shows a Yandex search engine interface. The search bar contains the text 'гугл диск'. Below the search bar, there are several search results. The first result is for 'Google Диск – бесплатное облачное хранилище для...' with a link to 'google.ru > drive/'. The second result is for 'Google Диск – новые функции и преимущества' with a link to 'intl.ru/drive/using-drive/'. The third result is for 'Google Drive - Home | Facebook' with a link to 'facebook.com > GoogleDrive/'. The fourth result is for 'Google Диск — Википедия' with a link to 'ru.wikipedia.org > Google Диск'. The fifth result is for 'Google Диск' with a link to 'googledisk.ru'. On the right side of the page, there is a featured snippet for 'Google Drive' with a description, a 'Википедия' link, and a 'Год выхода: 2012 г.' field. Below this, there is a 'Смотрите также' section with icons for Google Фото, Google, Gmail, OneDrive, Google Play, and Google Календарь. At the bottom, there is a summary of search results: 'Нашлось 7 млн результатов', '604 тыс. показов в месяц', and a link to 'Дать объявление'.

гугл диск — Яндекс: нашлось 7 млн результатов

https://yandex.ru/search/?clid=2186617&text=гугл диск&lr=56&redircnt=1599280469.1

Яндекс гугл диск

Поиск Картинки Видео Карты Маркет Новости Переводчик Эфир Коллекции Кью Услуги Музыка Все

Google Диск – бесплатное облачное хранилище для...
google.ru > drive/

Были вчера · Специальные средства, реализованные в Google Диске, обеспечивают непревзойденную скорость, эффективность и надежность поиска. Читать ещё >

Скачать Тарифные планы

Синхронизируйте свои материалы и работайте с ними на любых...

Google Диск – новые функции и преимущества
google.al > intl/ru/drive/using-drive/

Что нового на Google Диске? Интеграция с Gmail, удобная загрузка и отправка фотографий, а также новые приложения и многое другое. Следите за обновлениями! Читать ещё >

Google Drive - Home | Facebook
facebook.com > GoogleDrive/

Google Drive. 65k likes. Keep everything. Share anything. (This is NOT the official page). ... See more of Google Drive on Facebook. Читать ещё >

Google Диск — Википедия
ru.wikipedia.org > Google Диск

Google Диск — это сервис хранения, редактирования и синхронизации файлов, разработанный компанией Google.

Google Диск
googledisk.ru

Google Drive. Сохраняйте файлы на Диске Google. Благодаря этому ваша информация всегда будет у вас под рукой: в Интернете, дома, в офисе и в дороге. Попробовать. Вместе с Google Диском вы бесплатно получаете 15... Читать ещё >

Google Drive

Википедия Это сервис хранения, редактирования и синхронизации файлов, разработанный компанией Google. Его функции включают хранение файлов в Интернете, общий доступ к ним и совместное редактирование.

Год выхода: 2012 г.

Смотрите также

Google Фото Google Gmail OneDrive Google Play Google Календарь

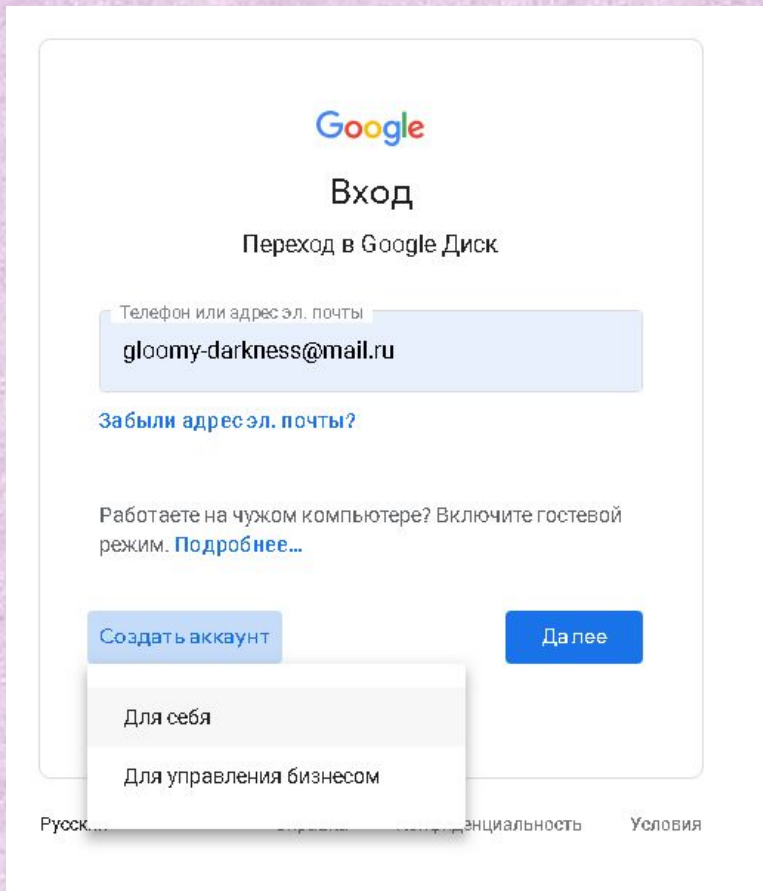
Википедия App Store Сообщить об ошибке

Нашлось 7 млн результатов
604 тыс. показов в месяц
Дать объявление

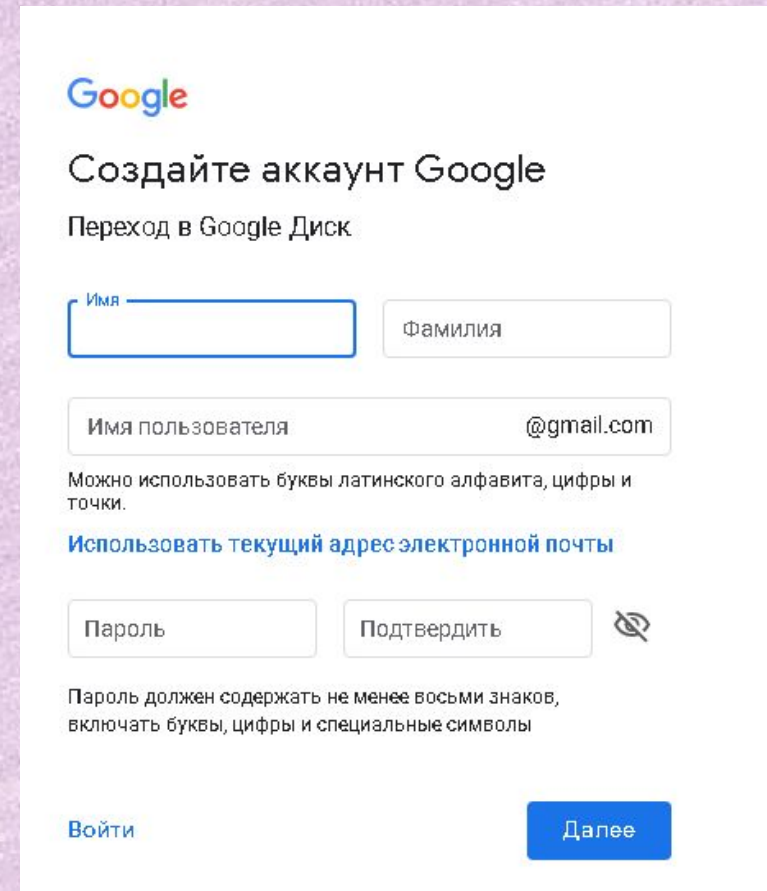
Аккаунт Google

Нам предлагают создать аккаунт, выбираем внизу "Для себя" и нажимаем "Далее"

И вводим нужные данные, нажимаем "Далее". Ваш аккаунт готов.



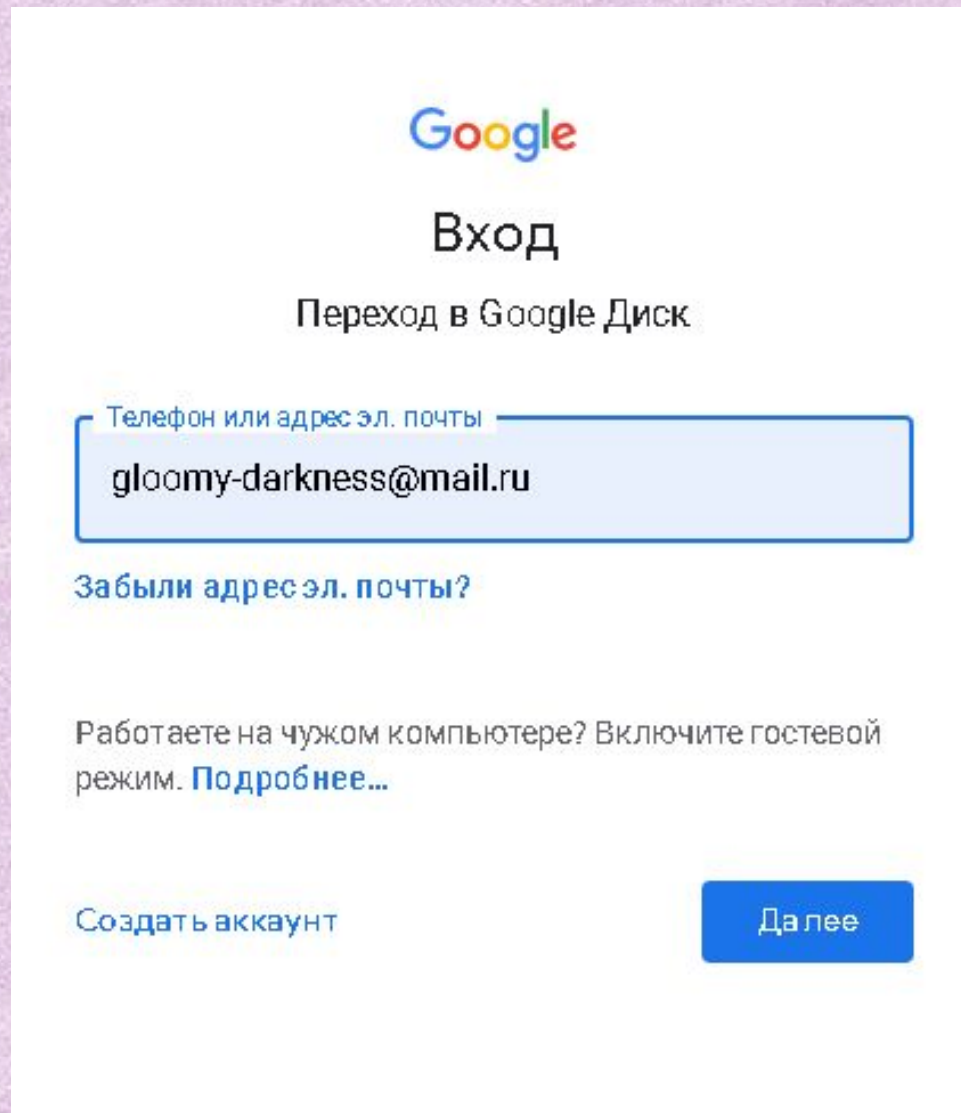
The screenshot shows the Google login page. At the top is the Google logo, followed by the text "Вход" and "Переход в Google Диск". Below this is a text input field containing the email address "gloomy-darkness@mail.ru". A link "Забыли адрес эл. почты?" is visible. A note mentions "Работаете на чужом компьютере? Включите гостевой режим. Подробнее...". At the bottom, there are two buttons: "Создать аккаунт" and "Далее". A dropdown menu is open under "Создать аккаунт", showing two options: "Для себя" (selected) and "Для управления бизнесом". At the very bottom, there are links for "Русский язык", "Политика конфиденциальности", and "Условия".



The screenshot shows the Google account creation page. At the top is the Google logo, followed by the text "Создайте аккаунт Google" and "Переход в Google Диск". Below this are two input fields: "Имя" and "Фамилия". A third input field is for the username, with "@gmail.com" as a placeholder. A note states: "Можно использовать буквы латинского алфавита, цифры и точки." A link "Использовать текущий адрес электронной почты" is present. Below are two input fields for "Пароль" and "Подтвердить", with an eye icon to toggle visibility. A note says: "Пароль должен содержать не менее восьми знаков, включать буквы, цифры и специальные символы". At the bottom, there are links for "Войти" and a blue "Далее" button.

Аккаунт Google

- Если у вас он уже создан, то просто введите данные в нужные поля и нажмите далее, как делаю я.

A screenshot of the Google login page. At the top center is the Google logo. Below it, the word "Вход" (Login) is displayed in a large, bold, black font. Underneath "Вход" is the text "Переход в Google Диск" (Go to Google Drive) in a smaller black font. A light blue rectangular input field is centered, containing the text "Телефон или адрес эл. почты" (Phone or email address) in a small grey font above the email address "gloomy-darkness@mail.ru". Below the input field is a blue link that says "Забыли адрес эл. почты?" (Forgot email address?). Further down, there is a line of text: "Работаете на чужом компьютере? Включите гостевой режим. Подробнее..." (Working on someone else's computer? Turn on guest mode. Learn more...). At the bottom left, there is a blue link "Создать аккаунт" (Create account). At the bottom right, there is a solid blue button with the white text "Далее" (Next).

Google disk

Чтобы попасть на диск, нужно нажать слева "Открыть диск"

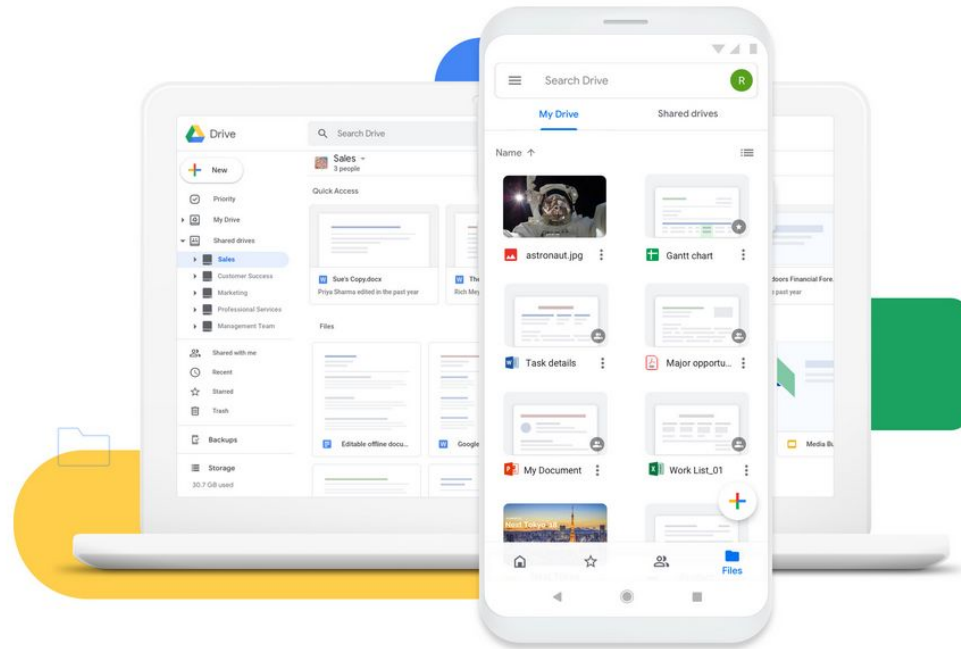


Простой и безопасный доступ к хранимому контенту

Вы можете хранить и передавать коллегам файлы и папки, а также работать над ними вместе с другими пользователями на компьютере или любом мобильном устройстве

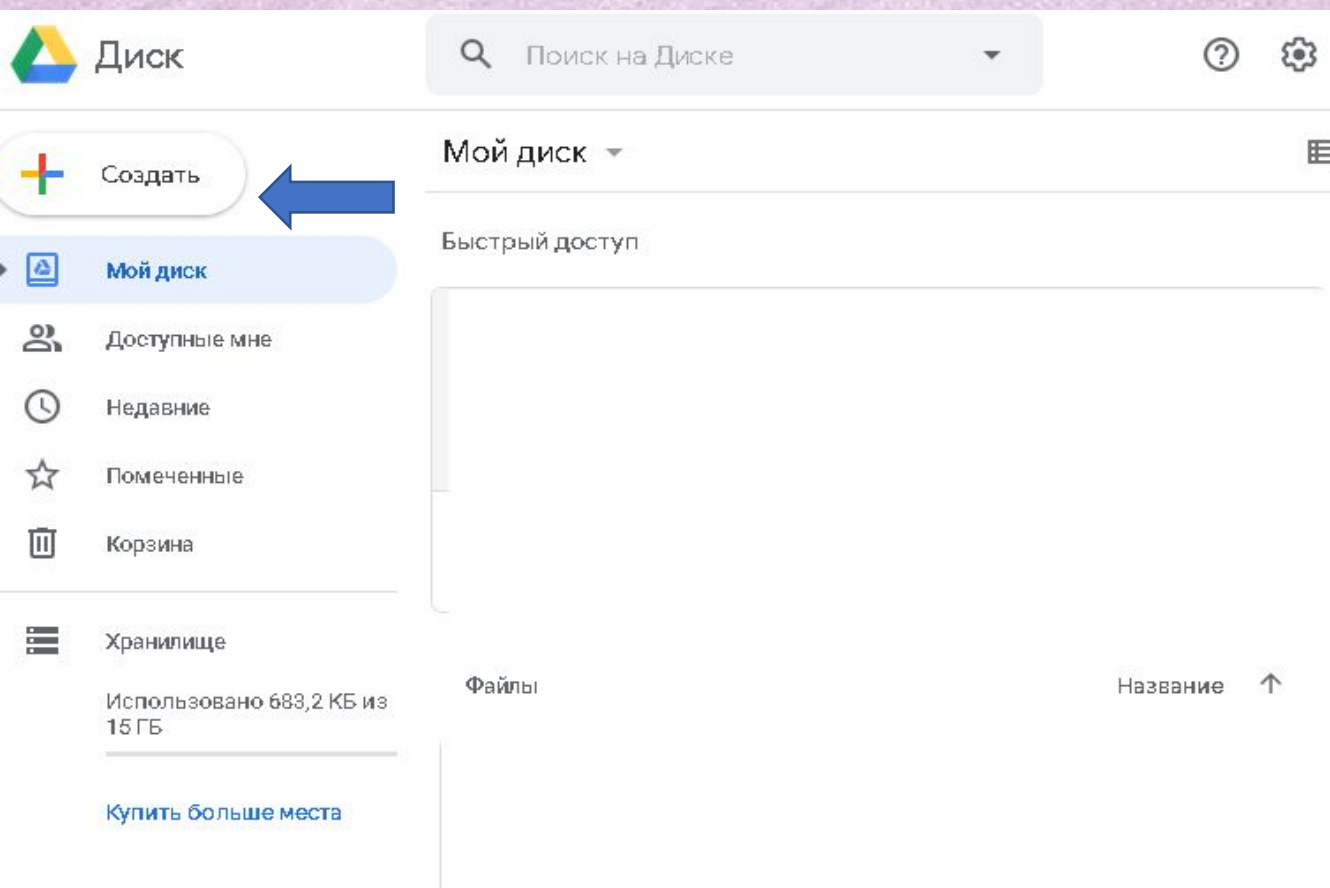
[Открыть Диск](#)

[Попробовать Диск для работы в группе](#)



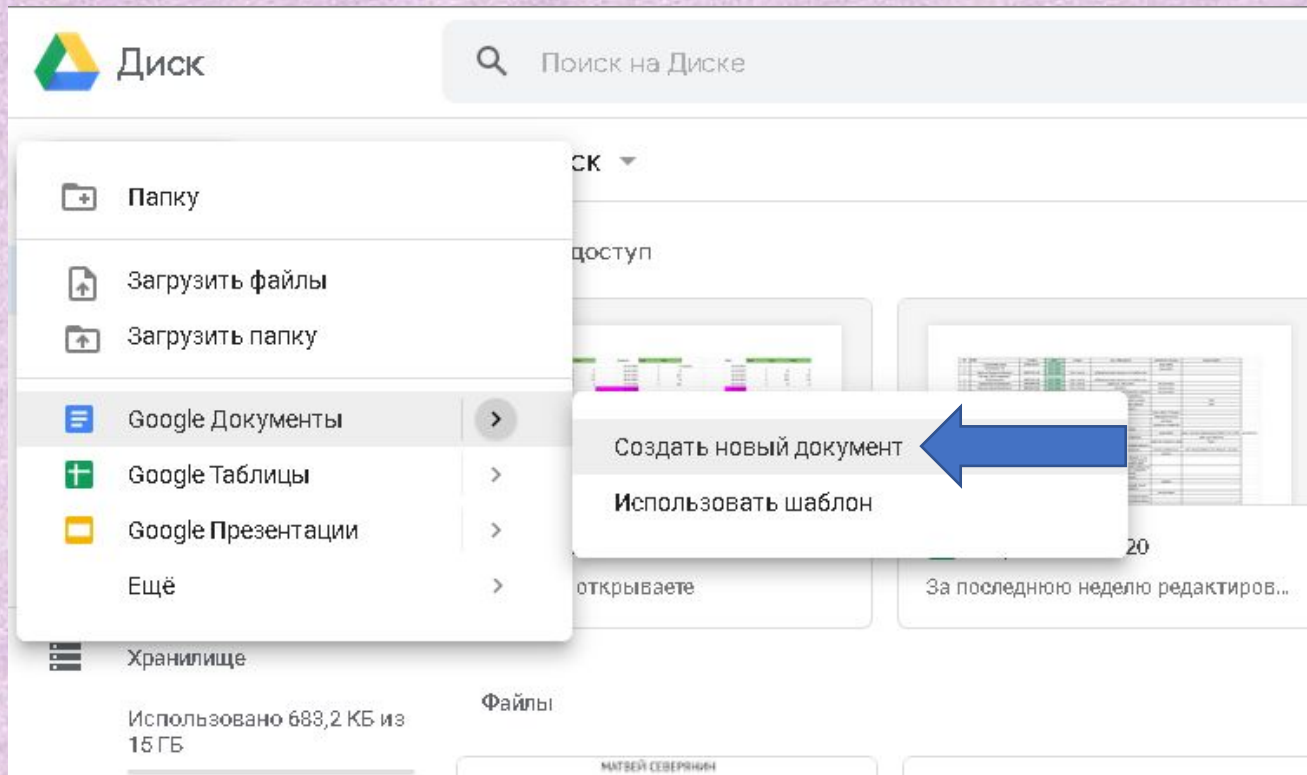
Google disk

- У вас на диске пока нет документов.
- Чтобы появился первый документ, слева нажимаем на меню "Создать".



Google disk

Чтобы создать документ, выбираем в меню "Создать новый документ"



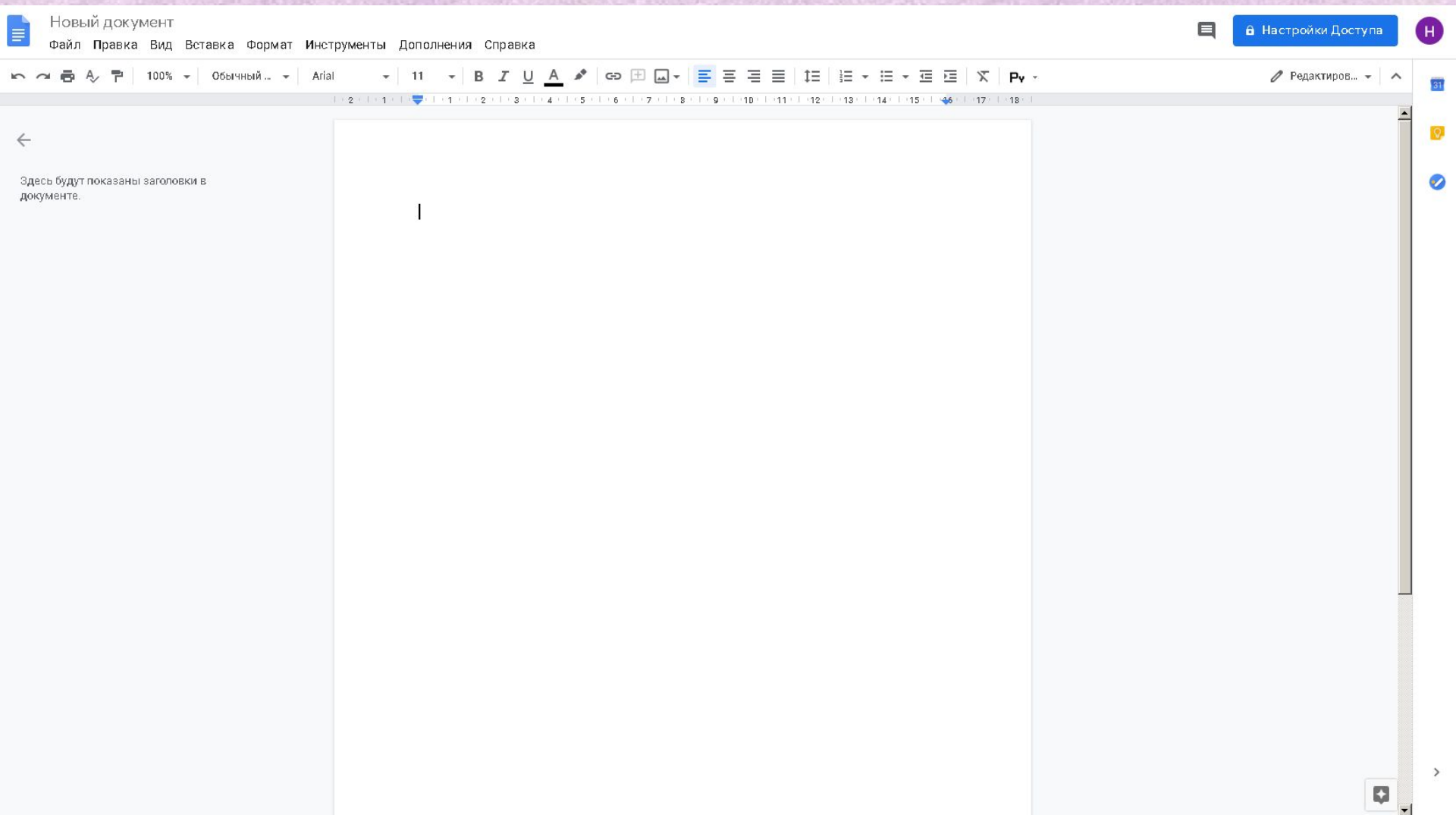
Google disk

Вот ваш первый документ на Гугл диске.

The image shows a screenshot of a new Google Docs document. The title bar at the top left reads "Новый документ" (New document). Below it is a menu bar with options: "Файл" (File), "Правка" (Edit), "Вид" (View), "Вставка" (Insert), "Формат" (Format), "Инструменты" (Tools), "Дополнения" (Add-ons), and "Справка" (Help). On the top right, there is a "Настройки Доступа" (Access Settings) button and a user profile icon. The main toolbar contains various editing tools like undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, link, unlink, and print. The document area is mostly blank with a vertical cursor. On the left side, there is a navigation pane with a back arrow and the text "Здесь будут показаны заголовки в документе." (Headings will be shown here in the document.). On the right side, there is a sidebar with icons for chat, comments, and a checkmark. At the bottom right, there is a plus icon in a square.

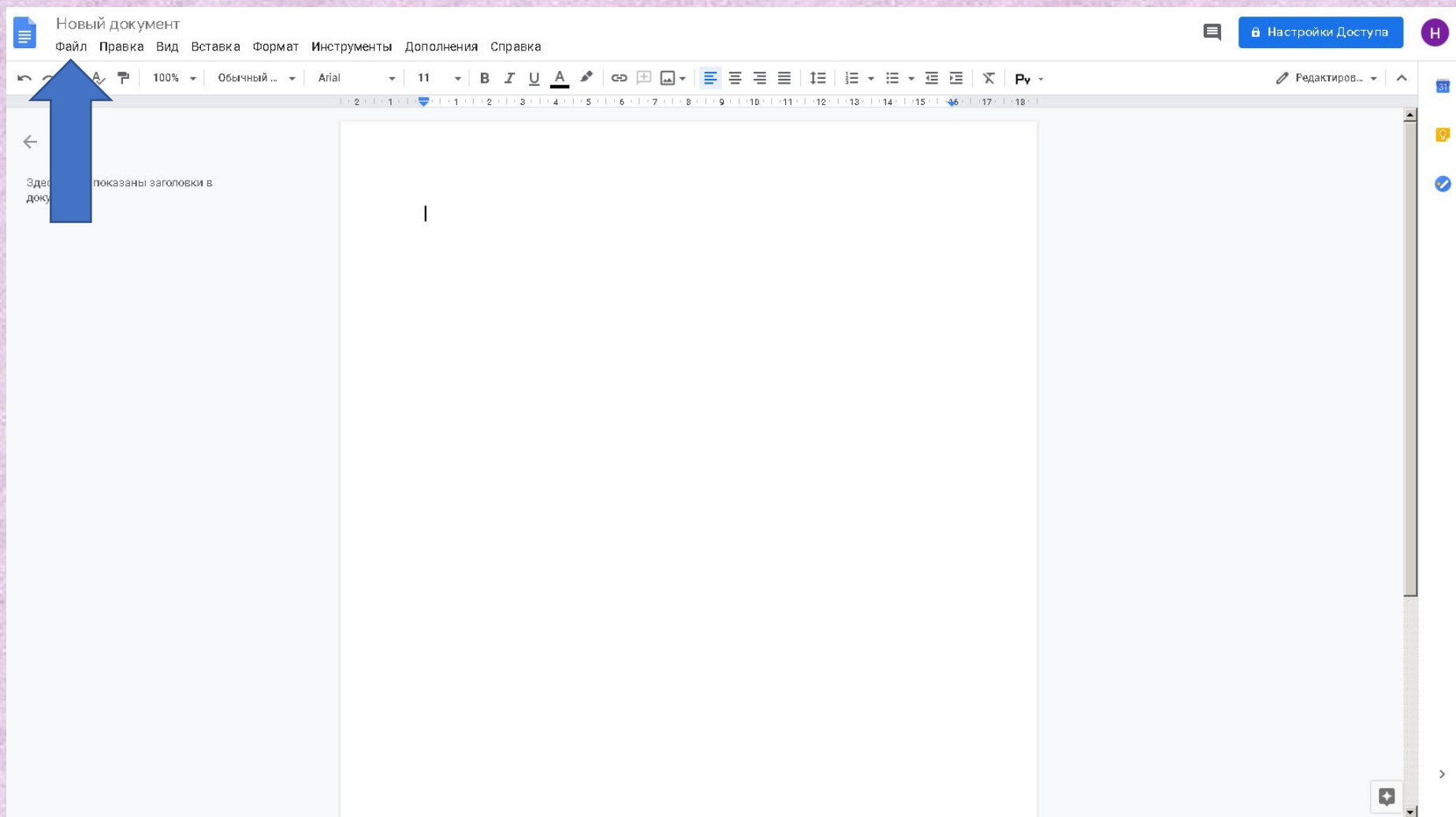
Google disk

Документы на <https://www.google.ru/drive/> сохраняются автоматически.



Сохранение документа.

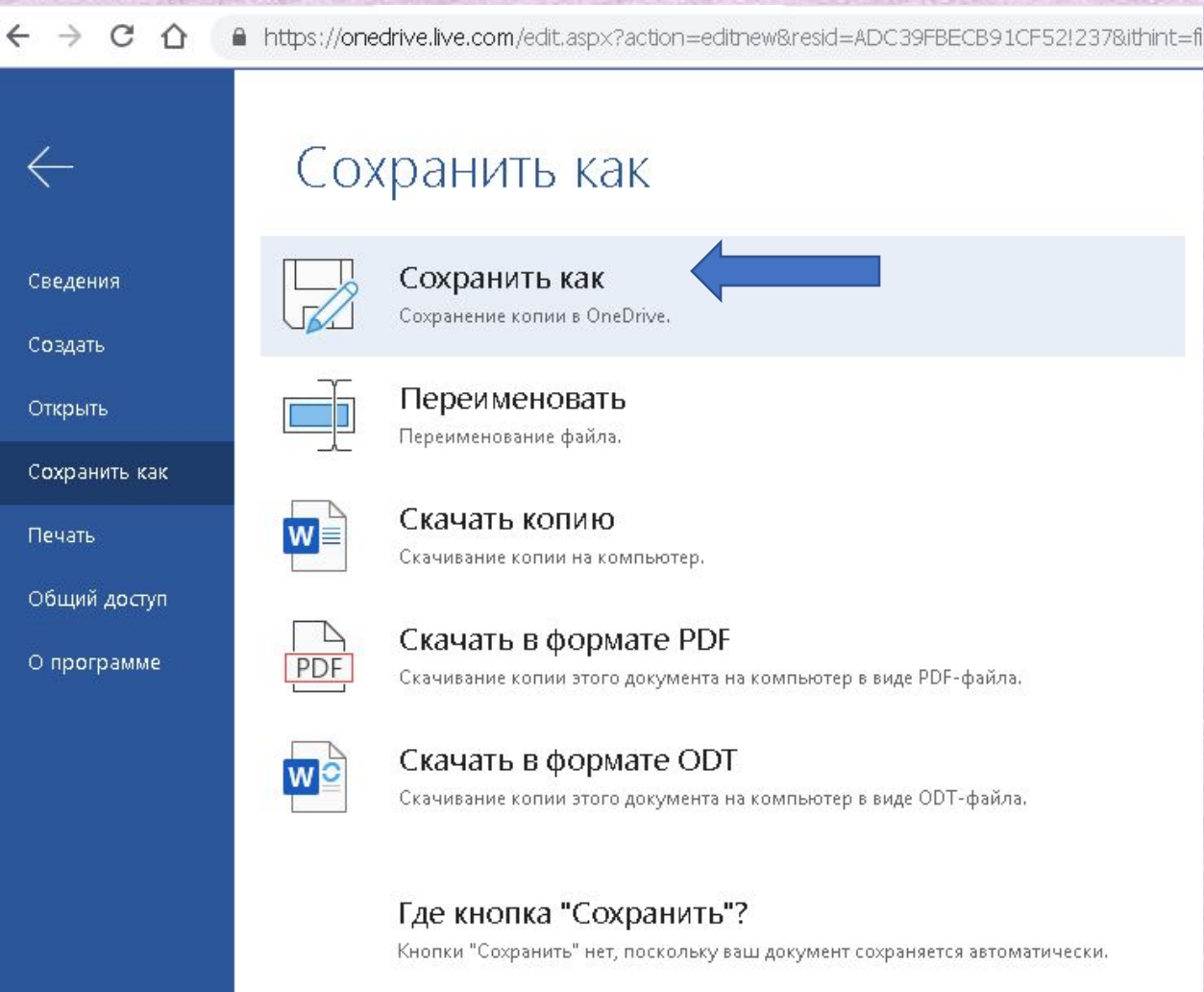
На сайте www.office.live.com документ нужно сохранять. Для этого нужно нажать на «Файл».



Сохранение документа.

Появится такое меню. Там выбрать «Сохранить как»

И прописать путь, куда сохранить файл и дать ему название.



The screenshot shows the OneDrive web interface. The address bar at the top displays the URL: <https://onedrive.live.com/edit.aspx?action=editnew&resid=ADC39FBECB91CF5212378&ithint=fi>. The main content area is titled "Сохранить как" (Save as). A blue arrow points to the "Сохранить как" option, which is highlighted. Below it are other options: "Переименовать" (Rename), "Скачать копию" (Download a copy), "Скачать в формате PDF" (Download as PDF), and "Скачать в формате ODT" (Download as ODT). A sidebar on the left contains navigation options: "Сведения" (Info), "Создать" (Create), "Открыть" (Open), "Сохранить как" (Save as), "Печать" (Print), "Общий доступ" (Share), and "О программе" (About).

←

Сведения

Создать

Открыть


Сохранить как


Печать


Общий доступ


О программе


Сохранить как

 **Сохранить как**
Сохранение копии в OneDrive.

 **Переименовать**
Переименование файла.

 **Скачать копию**
Скачивание копии на компьютер.

 **Скачать в формате PDF**
Скачивание копии этого документа на компьютер в виде PDF-файла.

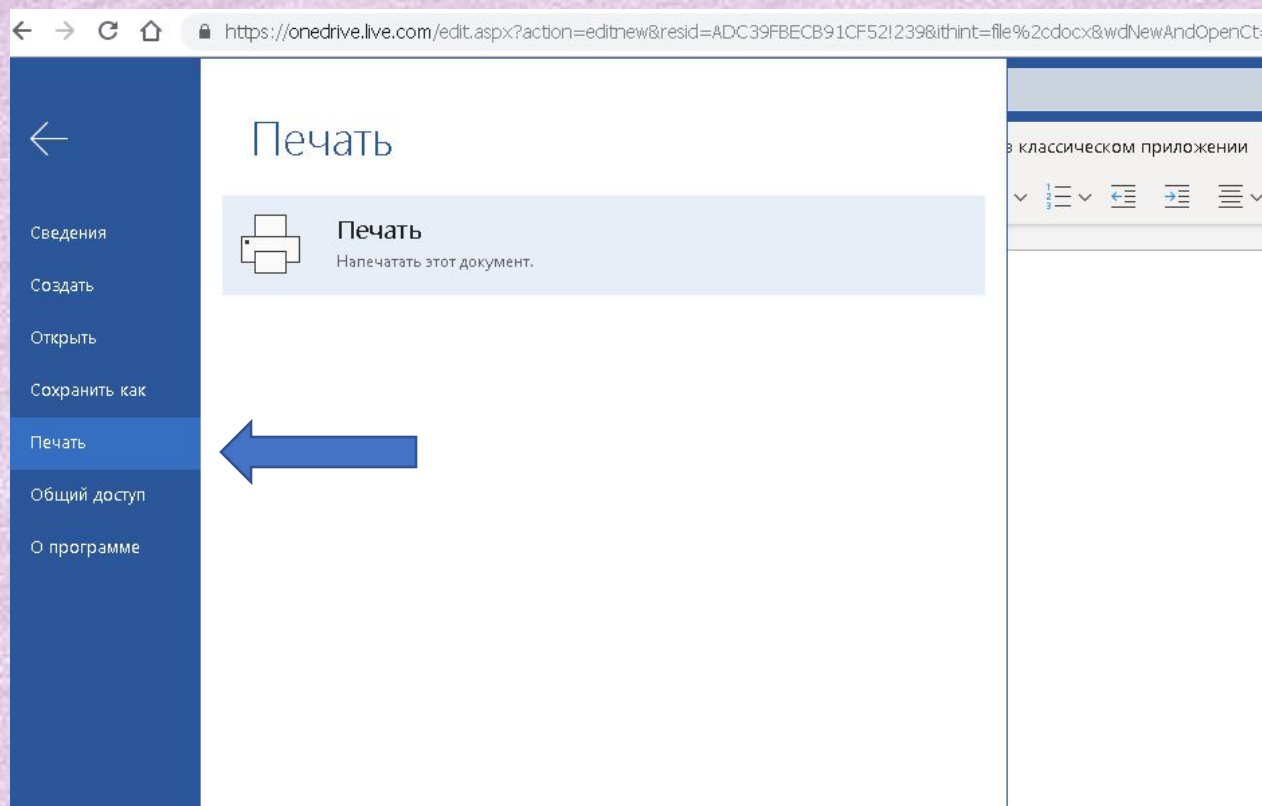
 **Скачать в формате ODT**
Скачивание копии этого документа на компьютер в виде ODT-файла.

Где кнопка "Сохранить"?
Кнопки "Сохранить" нет, поскольку ваш документ сохраняется автоматически.



Печать документа.

Нажать в панели задач на «Файл», в открывшемся меню выбрать «Печать».



СПАСИБО за внимание!!!

