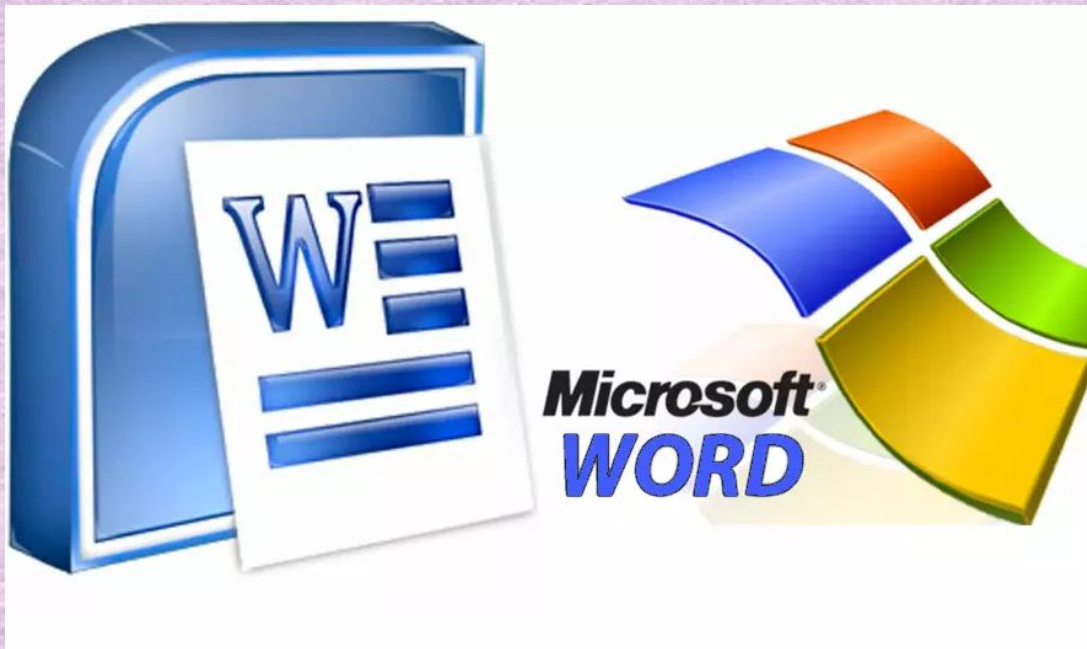


УРОК «Солнечный день»

Курс *Microsoft Word*



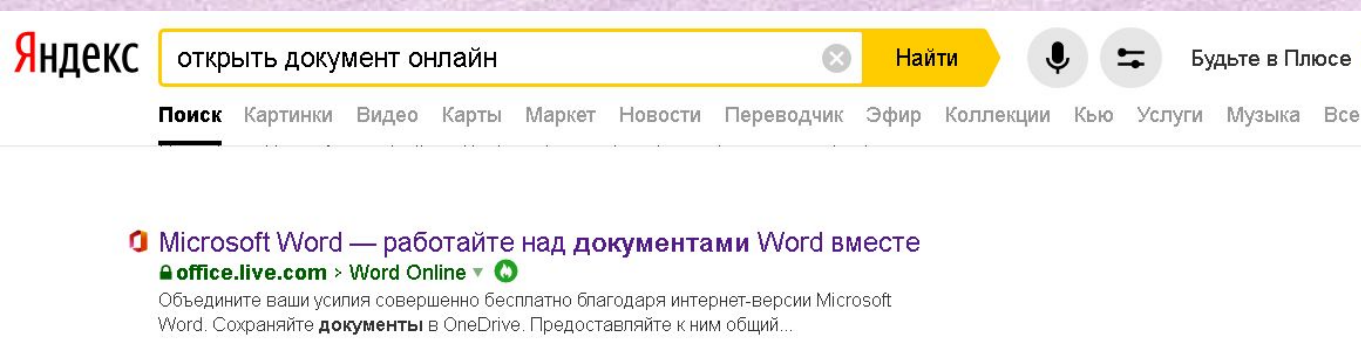
Урок 2.

Создание нового
листа и сохранение
документа в
Microsoft Word.



Сайт для просмотра файлов

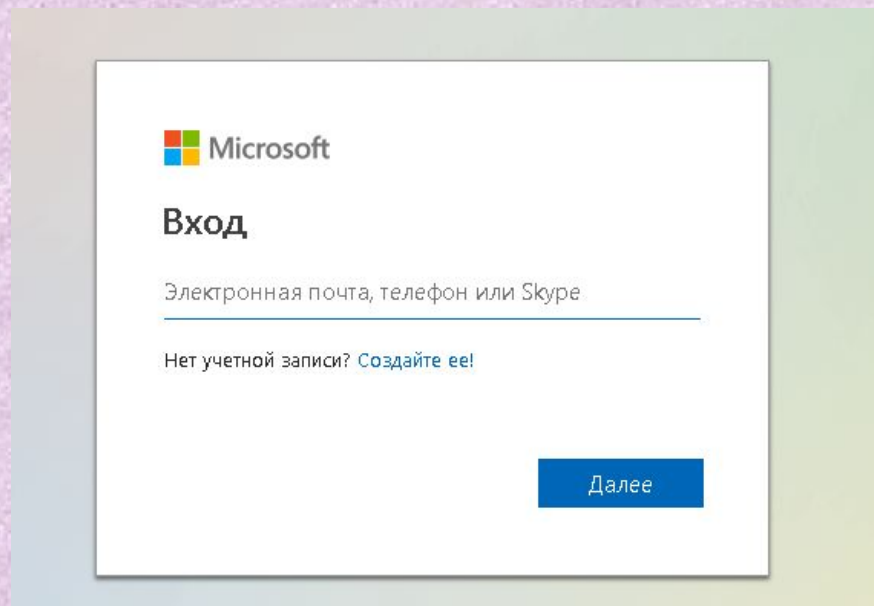
- ❑ Мы будем просматривать и редактировать файлы на сайте www.office.live.com
- ❑ Для этого нужно в строке поиска любого поисковика, например Яндекс, набрать "Открыть документ онлайн".



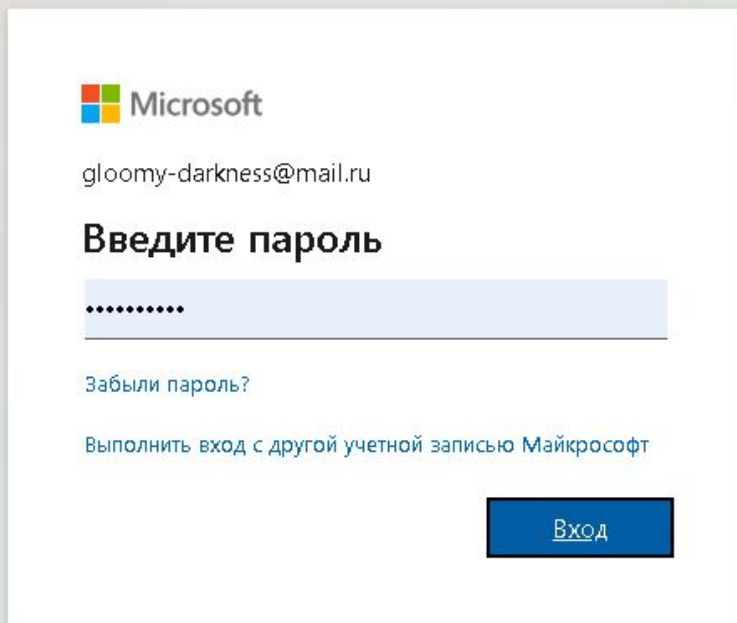
Сайт для просмотра файлов

- ❑ 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!

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 white box 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 напомним вам пароль, и вы зайдете автоматически



Microsoft

gloomy-darkness@mail.ru

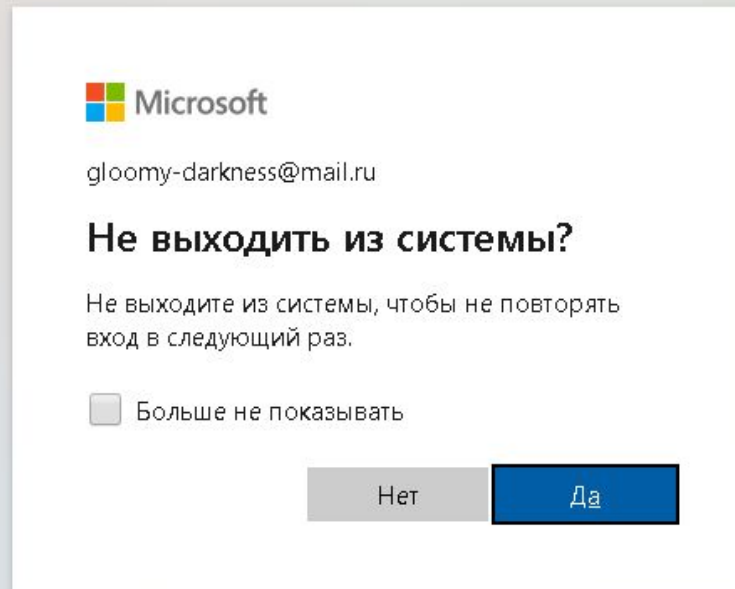
Введите пароль

.....

[Забыли пароль?](#)

[Выполнить вход с другой учетной записью Майкрософт](#)

[Вход](#)



Microsoft

gloomy-darkness@mail.ru

Не выходить из системы?

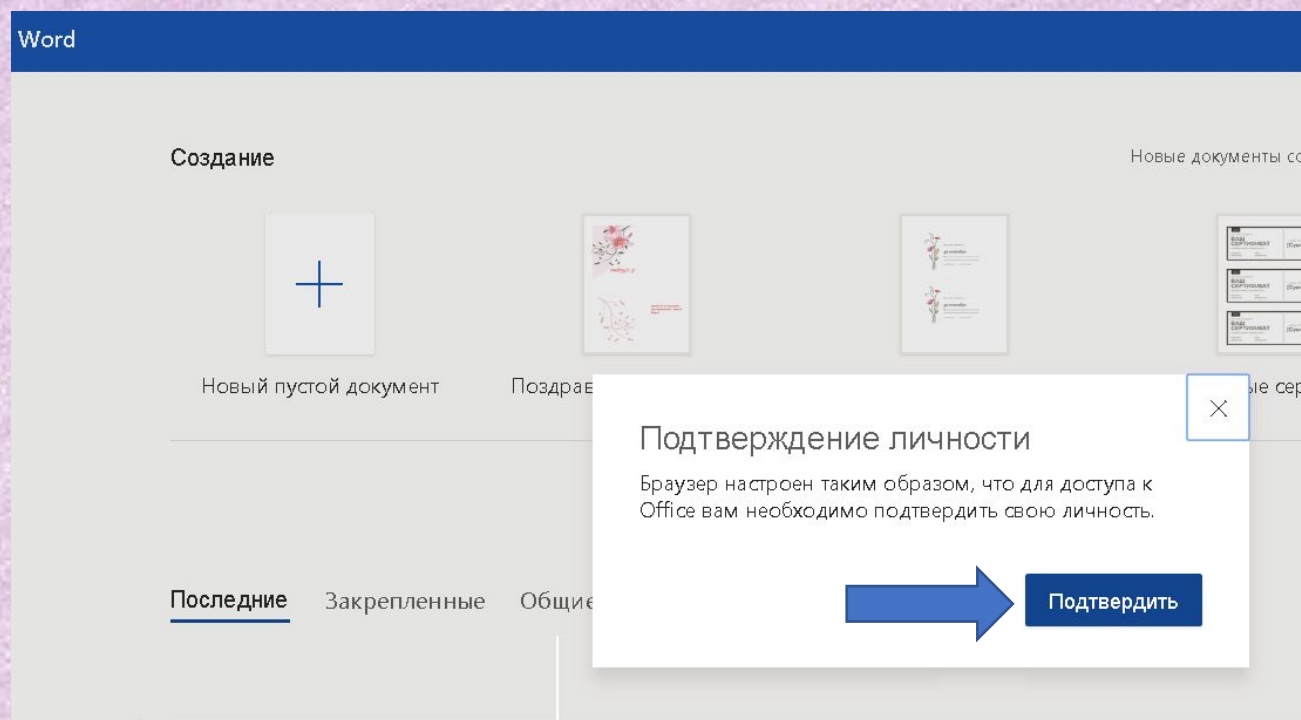
Не выходите из системы, чтобы не повторять вход в следующий раз.

☐ Больше не показывать

[Нет](#) [Да](#)

Создание чистого листа

- Программа просит подтверждение личности, нажимаем "Подтвердить".



Создание чистого листа

Теперь можно создать новый документ.

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...

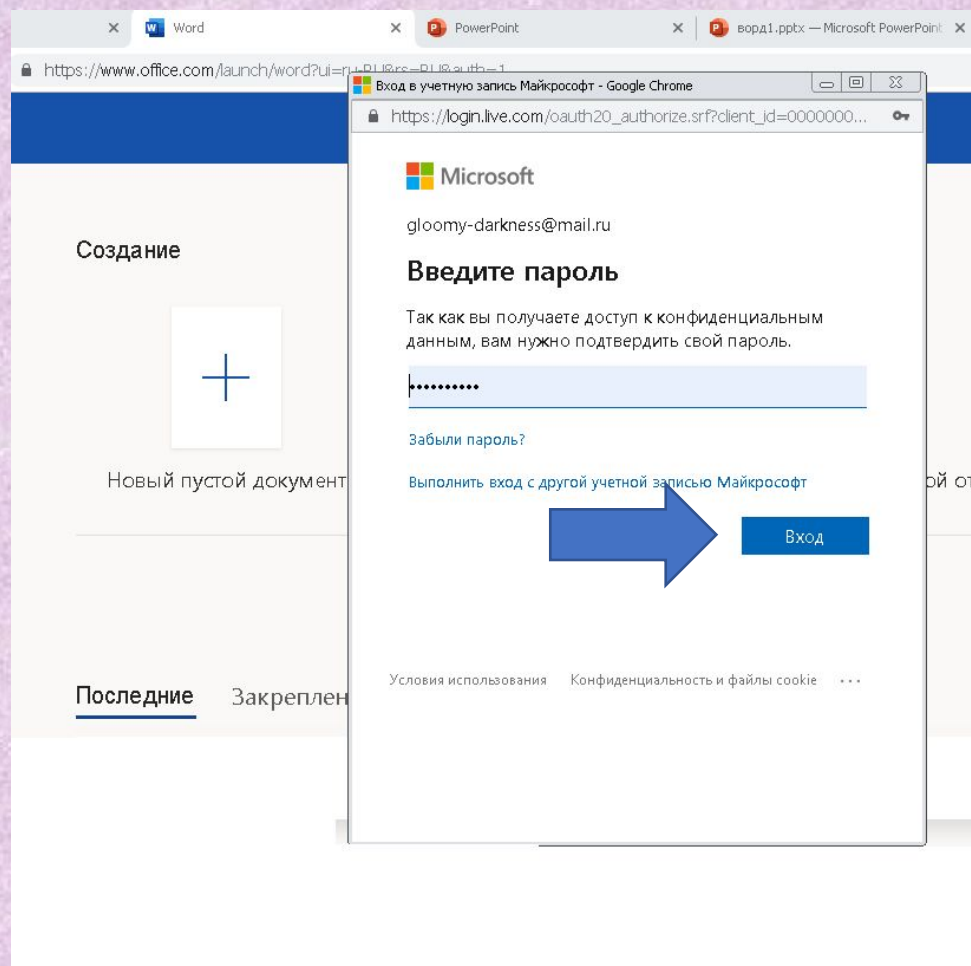
	FinOtchet НП OneDrive (личный)	29 авг.
	Соглашение Солнечный день OneDrive (личный)	28 авг.
	Документ OneDrive (личный) » Documents	21 авг.
	Документ OneDrive (личный)	21 авг.

Перетащите файл сюда для отправки и открытия

Другие документы в OneDrive →

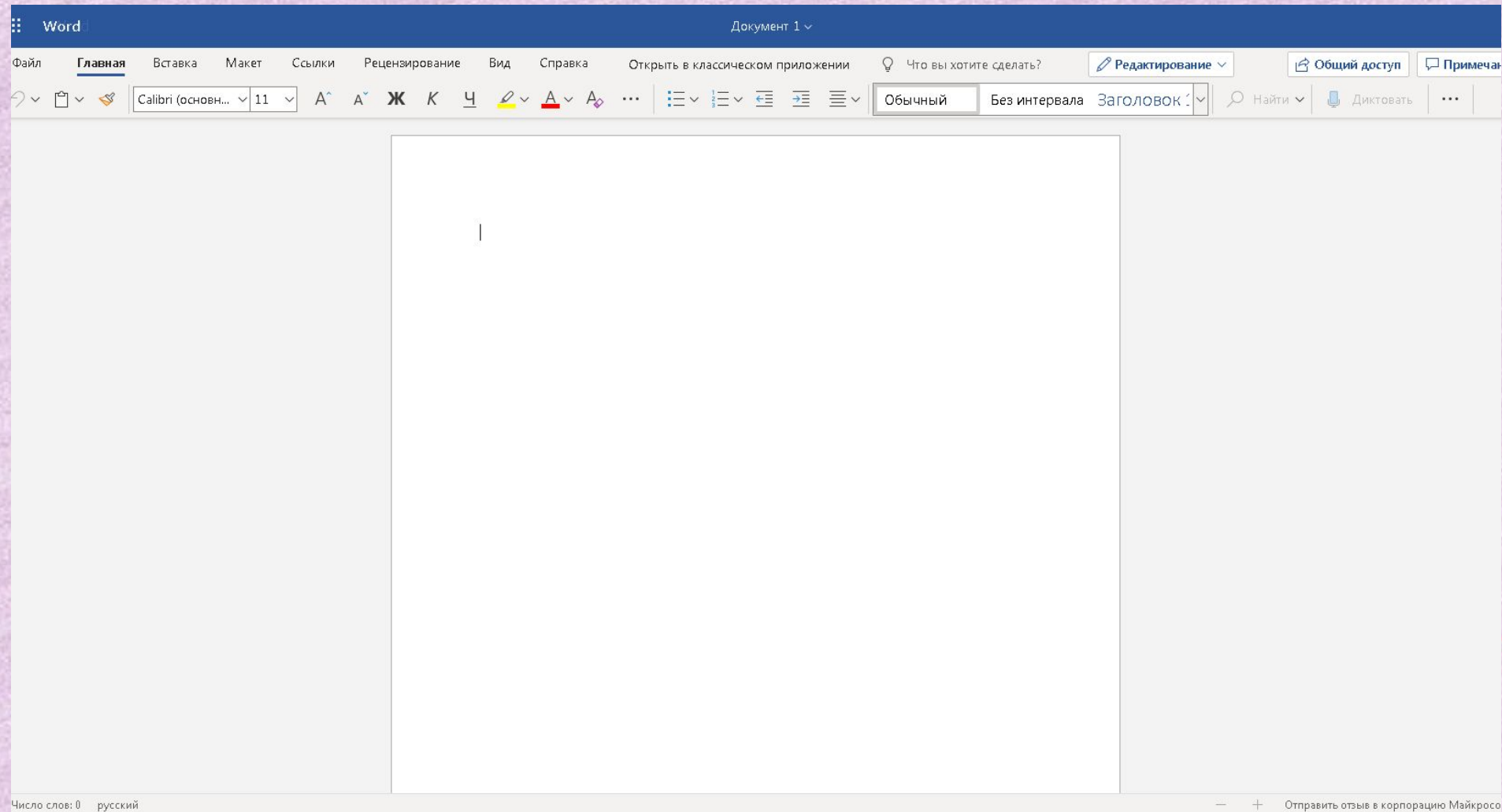
Создание чистого листа

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



Создание чистого листа

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

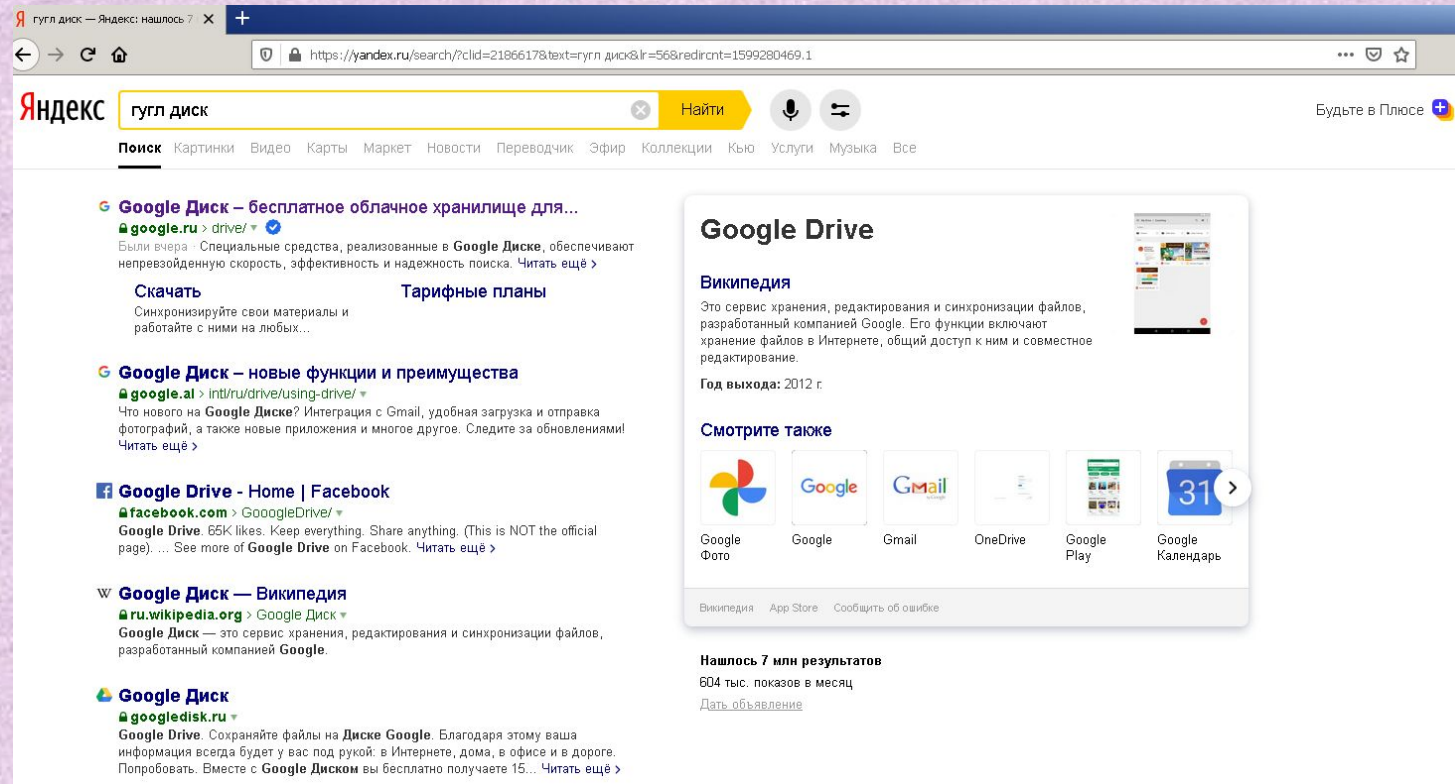


Google disk

- 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/>



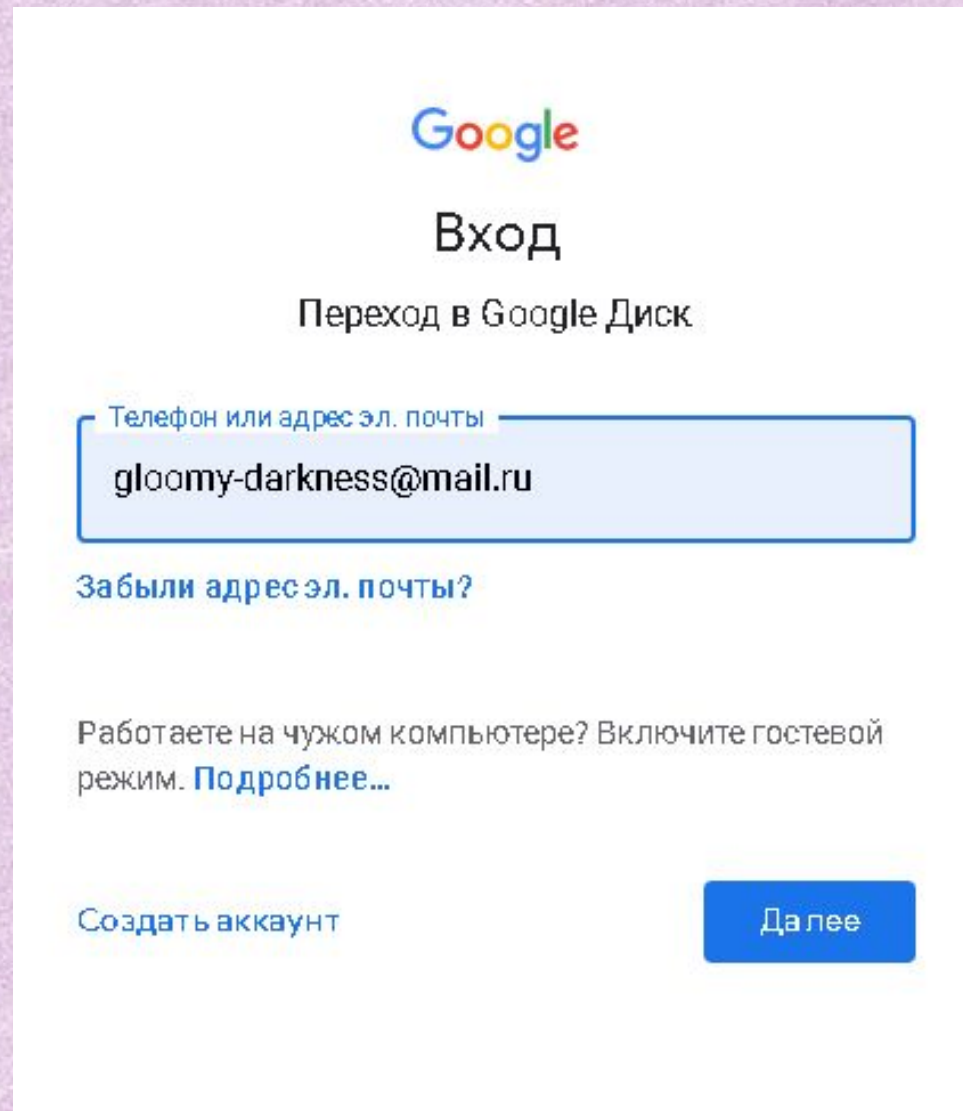
Аккаунт Google

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

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

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 is the Google logo. Below it is the word 'Вход' (Login) in large black font, followed by 'Переход в Google Диск' (Go to Google Drive) in smaller black font. There is a text input field with a blue border containing the email address 'gloomy-darkness@mail.ru'. Above the input field is a label 'Телефон или адрес эл. почты' (Phone or email address). Below the input field is a link 'Забыли адрес эл. почты?' (Forgot email address?). Further down is a link 'Работаете на чужом компьютере? Включите гостевой режим. Подробнее...' (Working on someone else's computer? Turn on guest mode. Learn more...). At the bottom left is a link 'Создать аккаунт' (Create account), and at the bottom right is a blue button with the text 'Далее' (Next).

Google disk

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

Google Диск

Для личных целей

Для работы в группе

Для бизнеса

Открыть Диск

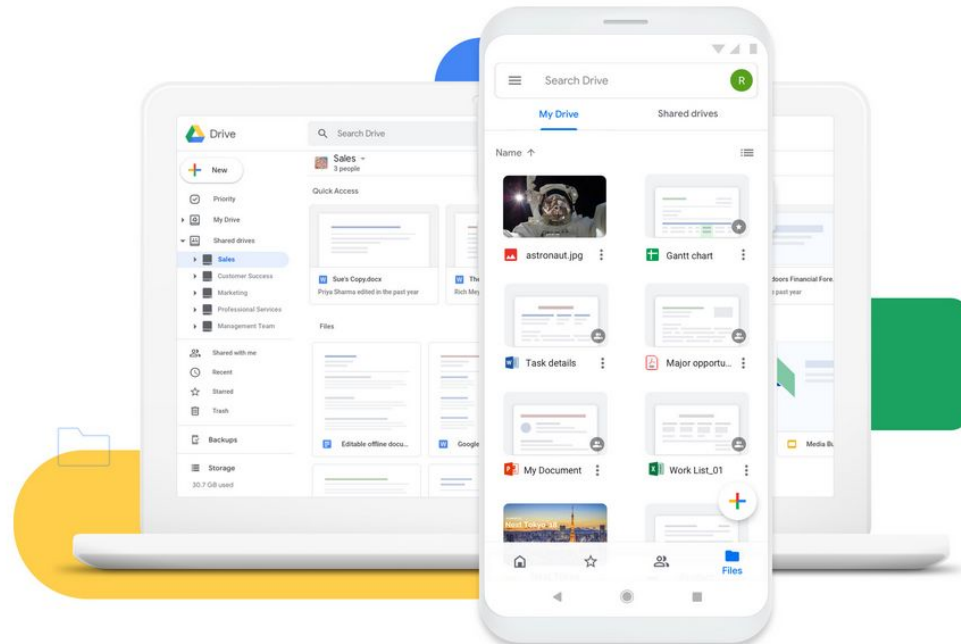
Попробовать Диск для работы в группе

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

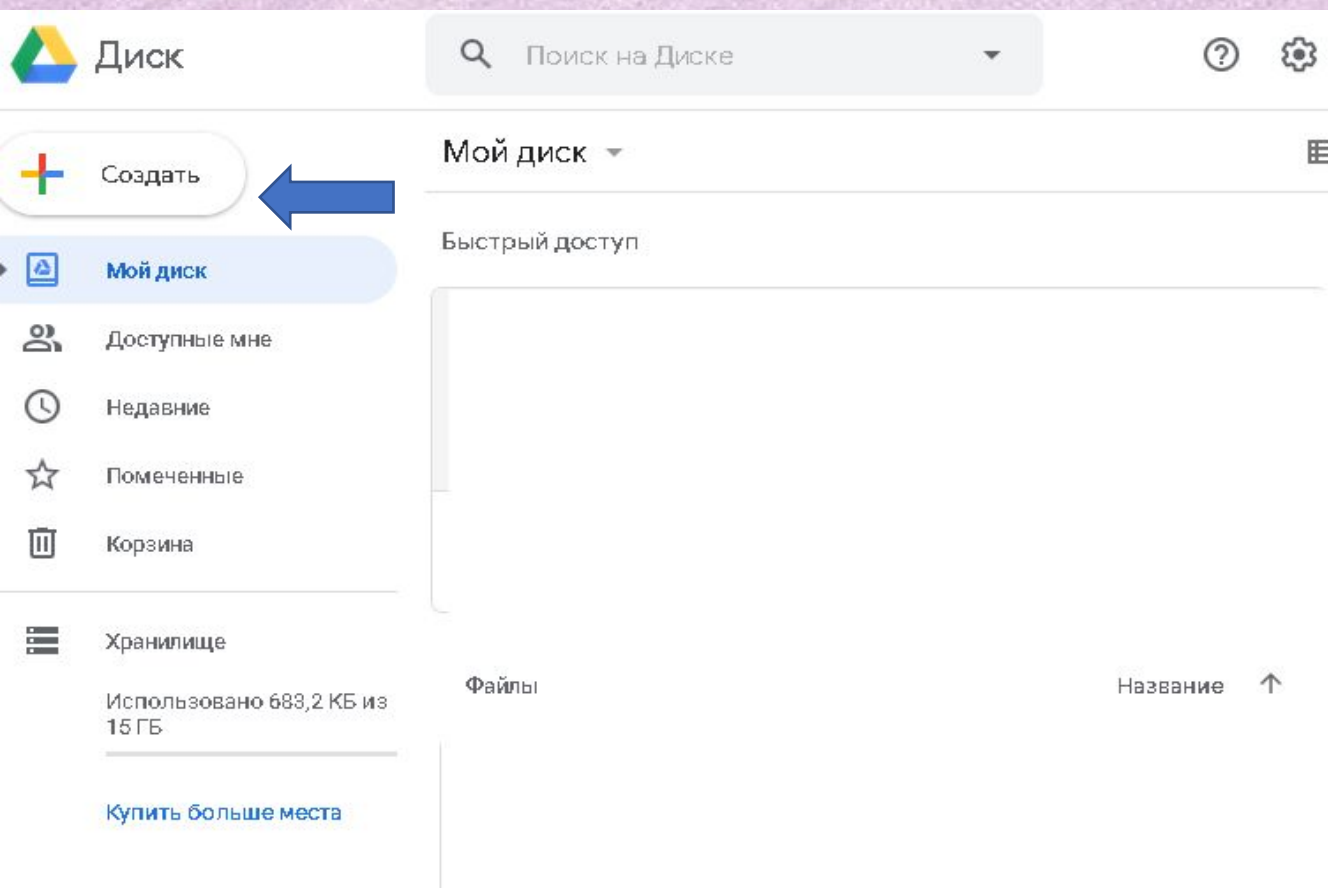
Открыть Диск

Попробовать Диск для работы в группе



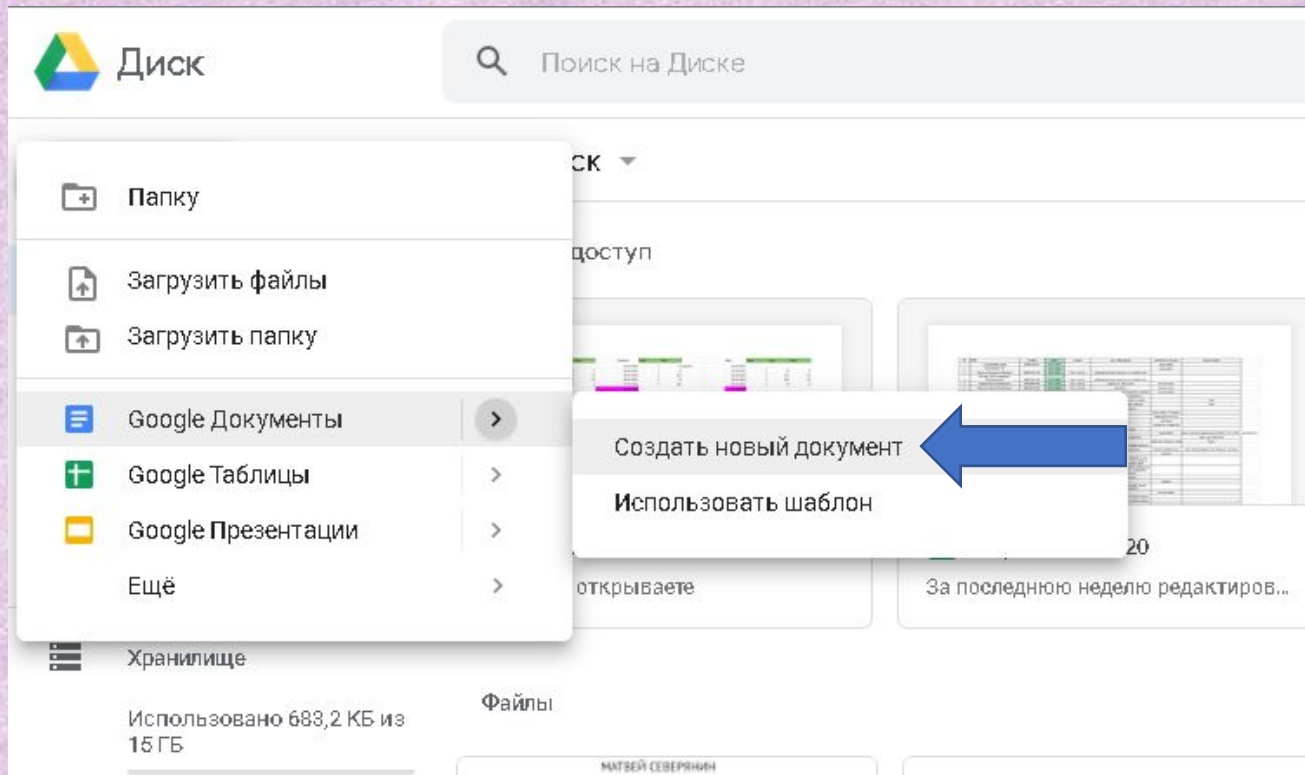
Google disk

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



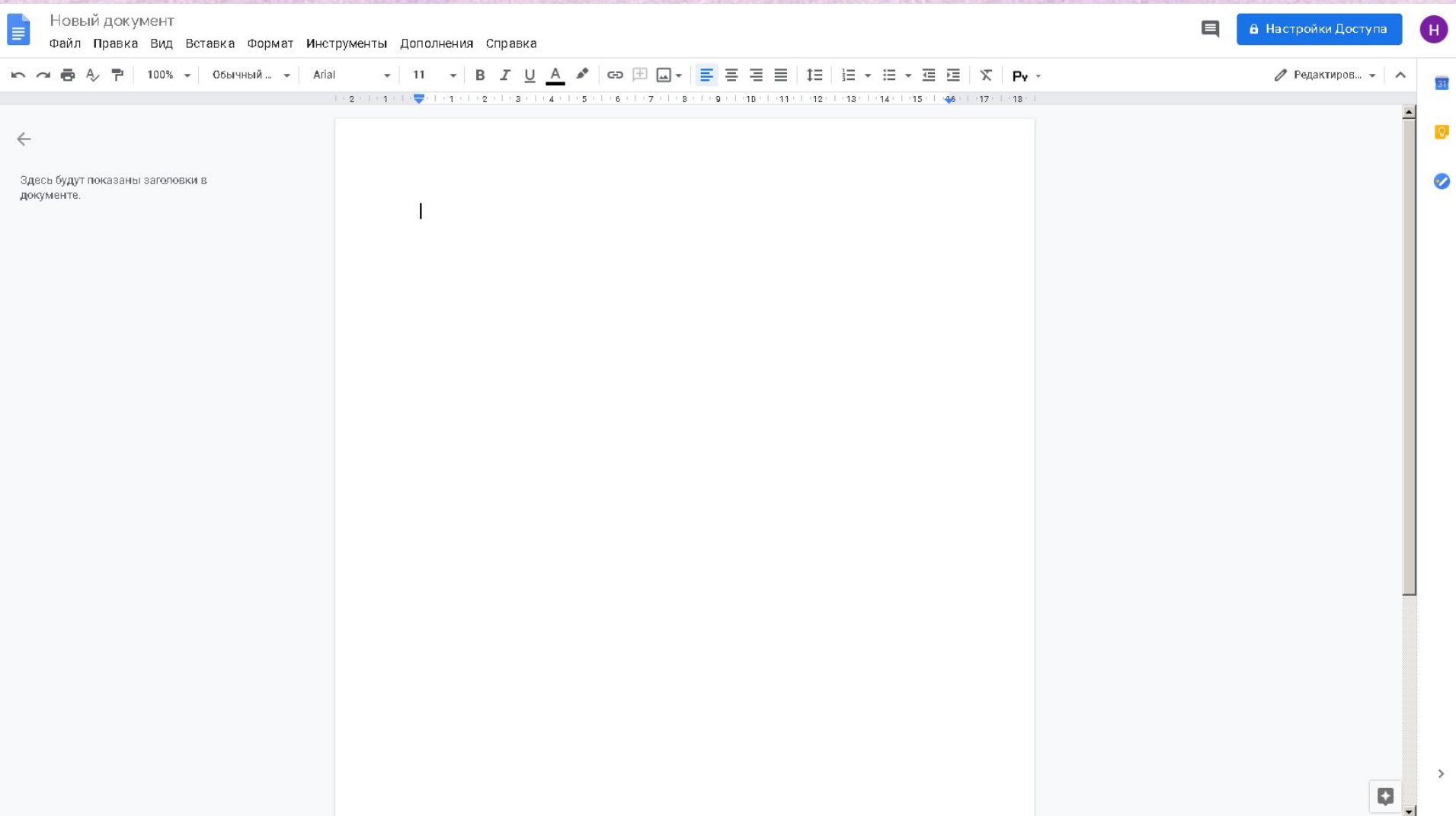
Google disk

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



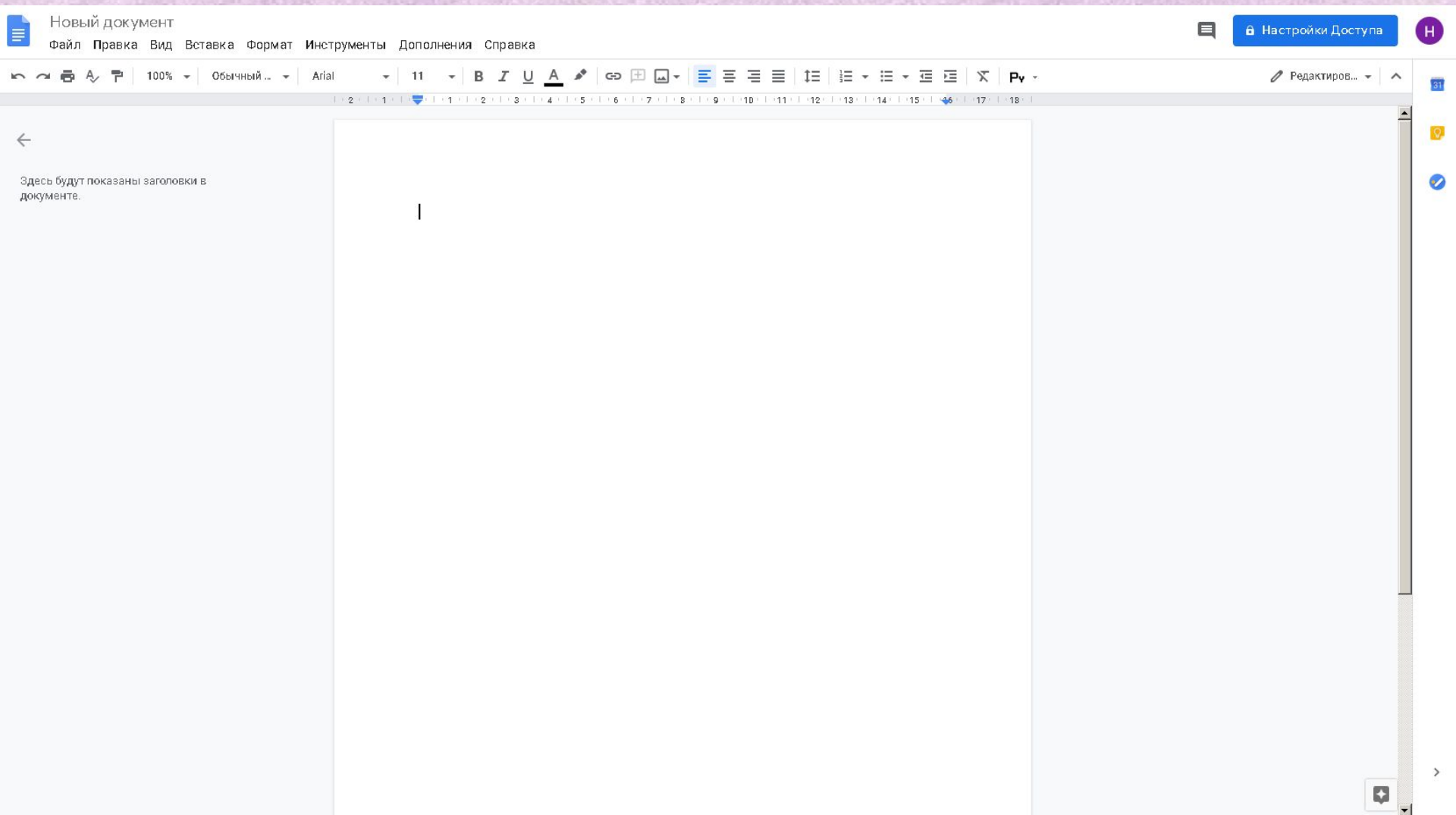
Google disk

Вот ваш первый документ на Гугл диске.



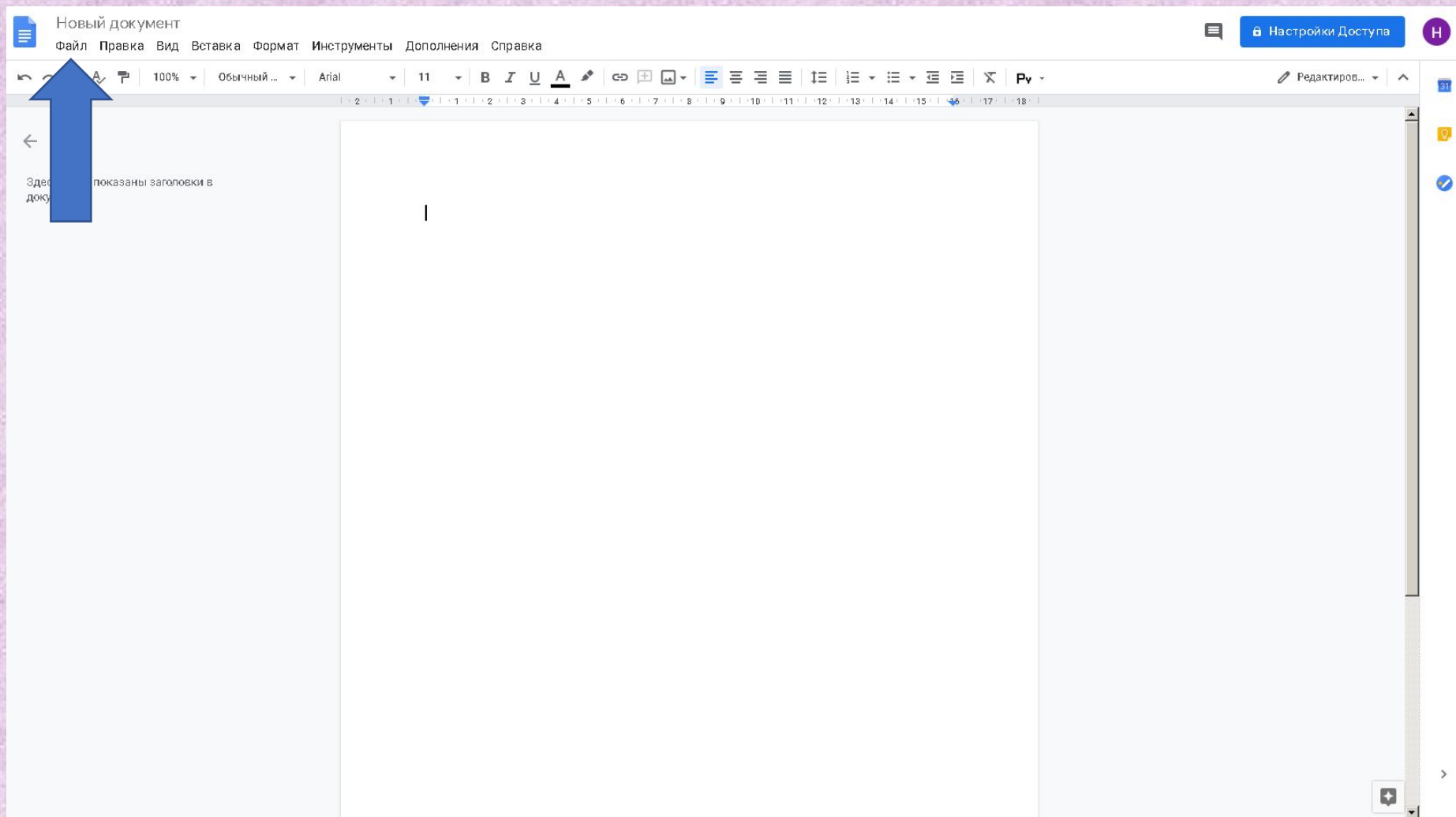
Google disk

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



Сохранение документа.

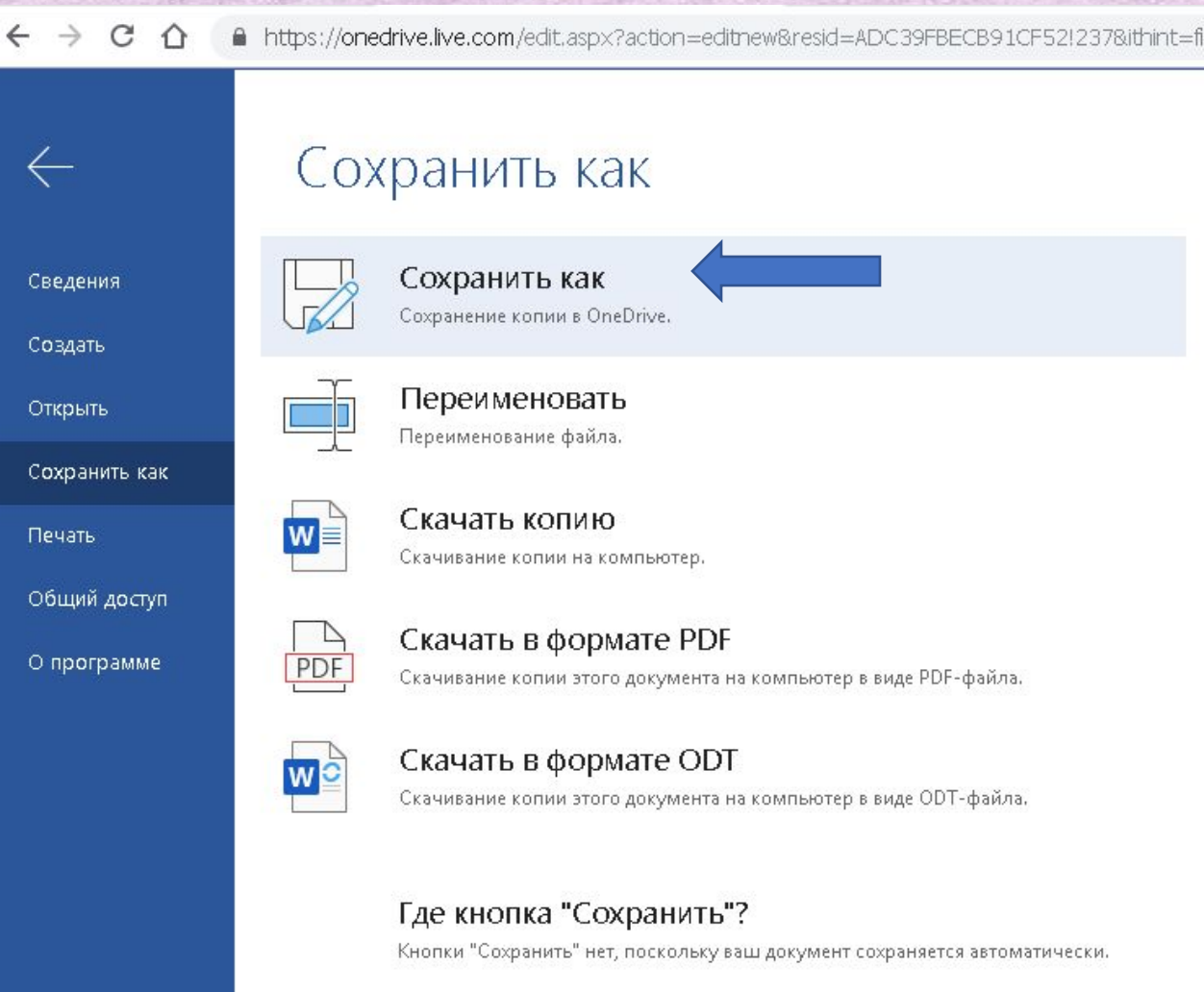
На сайте www.office.live.com документ нужно сохранять. Для этого нужно нажать на «Файл».



Сохранение документа.

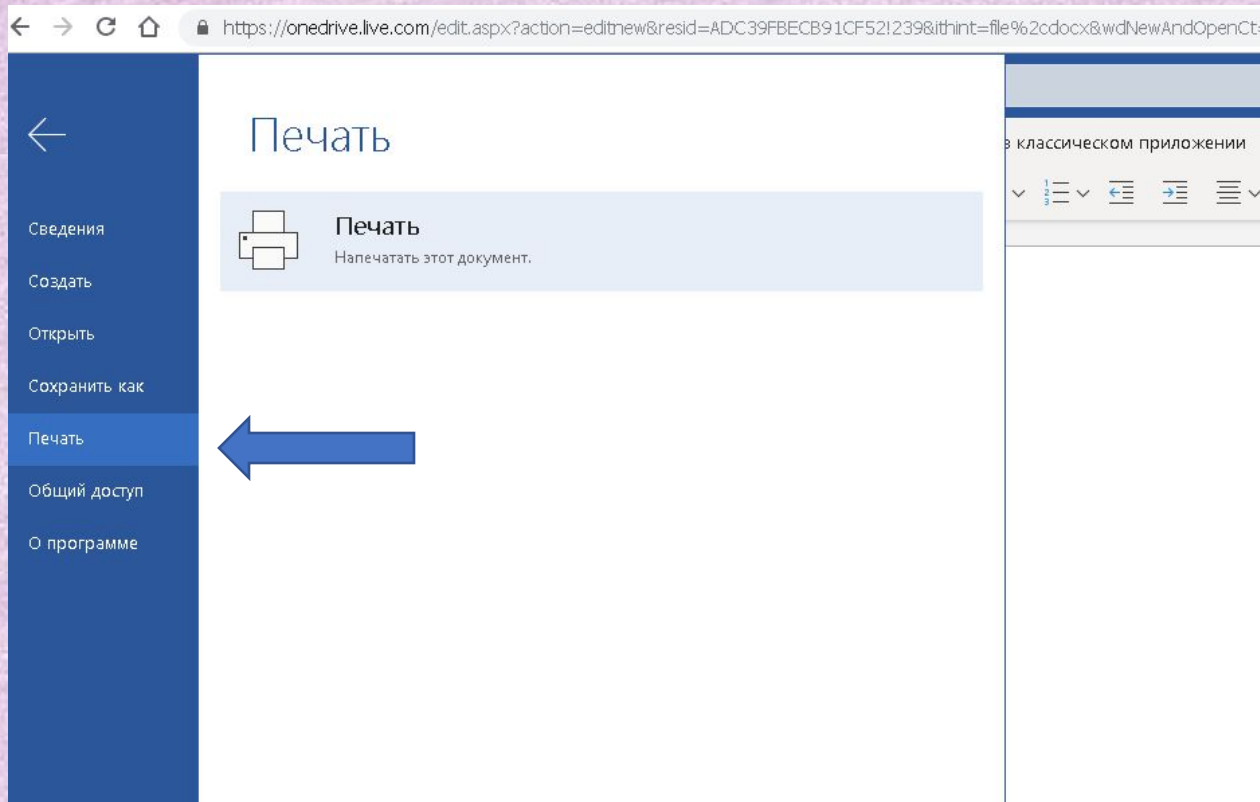
Появится такое меню. Там выбрать «Сохранить как»

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



Печать документа.

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



СПАСИБО за внимание!!!

