

Office Google

Документы

## Google accounts

### Создайте аккаунт

Аккаунт Google дает вам доступ к службе Документы Google и [другим продуктам Google](#). Если у вас уже есть аккаунт Google, вы можете [войти в него здесь](#).

#### Необходимая информация для аккаунта Google

Ваш электронный адрес:

Например, myname@example.com. Эта информация будет использоваться для входа в аккаунт.

Укажите пароль:

[Защита пароля:](#)

Минимум 8 символов.

Повторно введите  
пароль:

Остаться в системе

Создание аккаунта Google с функцией История веб-поиска. История веб-поиска - это функция, с помощью которой вы сможете работать с Google более индивидуально, получать более релевантные результаты поиска и рекомендации. [Подробнее](#)

Включить функцию "История веб-поиска".

Любой ваш адрес



# Продолжение

## Начните пользоваться службой Документы Google

Место:

Россия

Изменить

Дата рождения:

ДД.ММ.ГГГГ (например, 24.04.2010)

Проверка слова:

Введите символы, представленные на картинке ниже.

for ketim

 &

Буквы вводятся без учета регистра.

**Условия обслуживания:** Проверьте введенную выше информацию для аккаунта Google (внесите все необходимые изменения) и ознакомьтесь с условиями обслуживания ниже.

[Версия для печати](#)

1. Ваши отношения с Google

1.1. Использование вами товаров, программного обеспечения, служб и веб-сайтов Google (далее - «Услуги», исключая какие-либо услуги, предоставляемые вам компанией Google в соответствии с отдельным

Нажимая расположенную ниже кнопку "Я принимаю условия", вы принимаете [Условия обслуживания](#), изложенные выше, а также [Политику конфиденциальности](#).

Нажать!



Я принимаю условия. Создайте мой аккаунт.

Затем проверить почту. В письме нажать требуемую строку.

Для быстрого доступа поместите закладки сюда, в панель закладок.



Создать ▾ Загрузить

- Документ
- Презентация
- Таблица
- Форма
- Рисунок
- Папка
- Из шаблона...

### Весь список

▾ Совместный доступ ▾ Папки ▾ Удалить Переименовать

<input type="checkbox"/>	☆	Имя	Папки / Совместный доступ
<b>СЕГОДНЯ</b>			
<input type="checkbox"/>	☆	Форма без названия	Совместный доступ отсутствует
<b>НА ЭТОЙ НЕДЕЛЕ</b>			
<input type="checkbox"/>	☆	Ломоносов2010Матмоделирование_	Совместный доступ отсутствует
<b>В ЭТОМ МЕСЯЦЕ</b>			
<input type="checkbox"/>	☆	График	я для 3 соавторов
<input type="checkbox"/>	☆	Yuri Yuri	я для 2 соавторов
<b>РАНЕЕ</b>			
<input type="checkbox"/>	☆	Презентация с динамикой	я для 2 соавторов
<input type="checkbox"/>	☆	Птички	Совместный доступ отсутствует
<input type="checkbox"/>	☆	Office Google(2009)	Совместный доступ отсутствует
<input type="checkbox"/>	☆	диаграммы 2007	Совместный доступ отсутствует
<input type="checkbox"/>	☆	Презентация без названия	Совместный доступ отсутствует

▼ Мои папки  
Папок нет.  
▶ Папки, к которым мне предос

# Выбор файлов и их размещения

- Можно добавлять файлы размером до 1024 МБ.
- Только преобразованные файлы можно редактировать в Интернете. Microsoft Word (.doc, .docx)
- расширенный текст (.rtf), обычный текст (.txt), HTML-файлы.
- **Преобразование презентаций** - файлы до 10 МБ:Microsoft PowerPoint (.ppt, .pps)
- **Преобразование таблиц** - файлы до 1 МБ:Таблицы Microsoft Excel (.xls, .xlsx) .
- Значения, разделенные запятыми (.csv)
- После преобразования файлов некоторые функции (например, сноски, оглавления, отслеживание изменений и комментариев, встроенные графики, сводные таблицы и анимация слайдов) поддерживаются не полностью.

# Документ

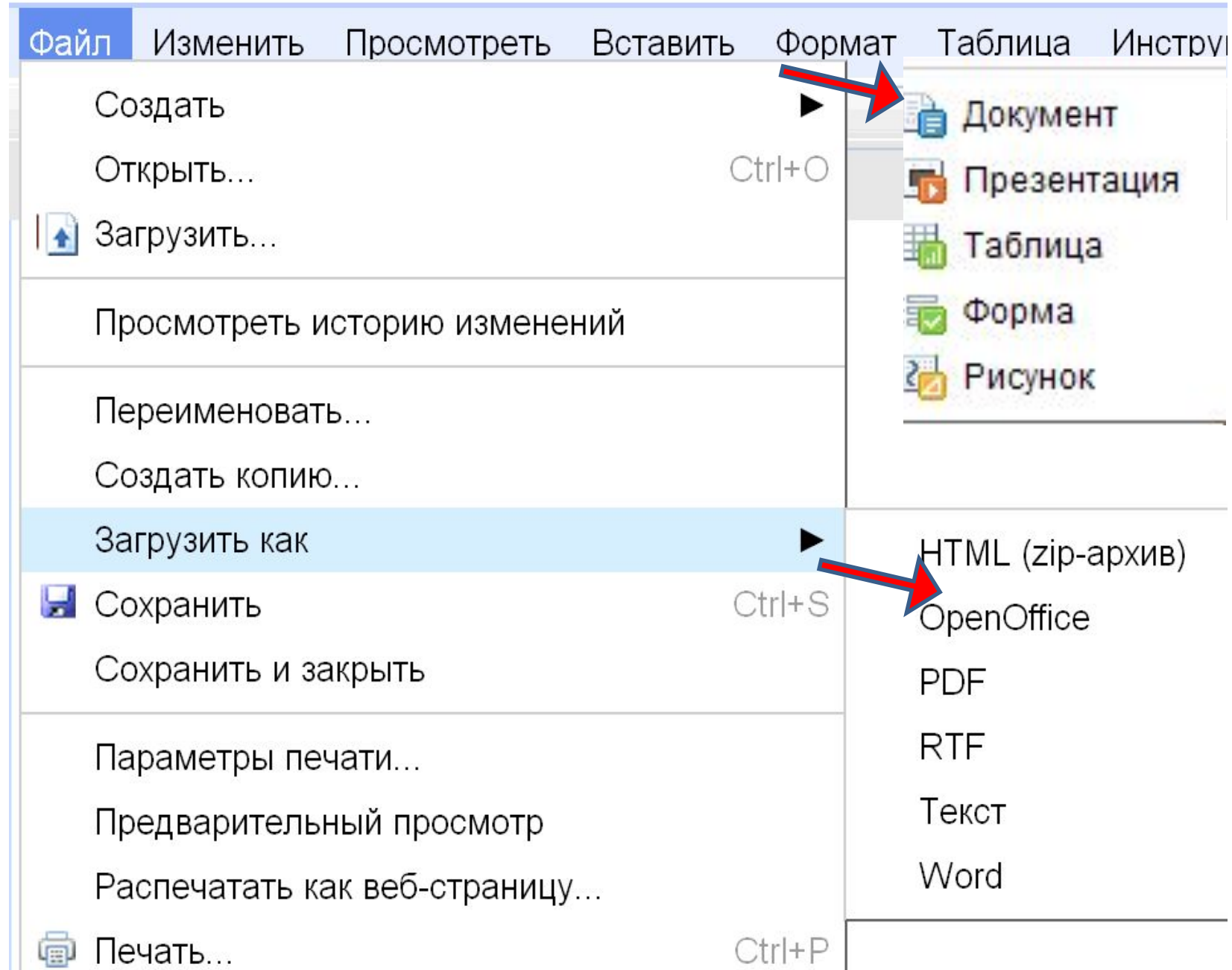
[Gmail](#) [Календарь](#) [Документы](#) [Reader](#) [Веб](#) [ещё](#) ▼

Google Документы Ломоносов2010Матмоделирование\_и\_информ




Файл Изменить Просмотреть Вставить Формат Таблица Инструменты Справка


     ▼ Обычный ▼ Times New Rom ▼ 18 пт ▼ **B** *I* U A ▼  ▼ [Ссылка](#) 








Файл **Изменить** Просмотреть Вставить Формат Таблица

   Отменить Ctrl+Z

[Ссылка](#)  Повторить Ctrl+Y

 Вырезать Ctrl+X

 Копировать Ctrl+C

 Вставить Ctrl+V

Выбрать все Ctrl+A

Найти и заменить... Ctrl + F

Редактировать CSS

Изменить HTML



# Вставить

Файл Изменить Просмотреть

Стили

Ссылка

- Изображение...
- Рисование...
- Таблица...
- Ссылка... Ctrl+K
- Формула...
- Комментарий Ctrl+M
- Сноска
- Специальные символы...
- Горизонтальная линия
- Разрыв страницы (для печати)
  - Верхний колонтитул
  - Нижний колонтитул
- Закладка...
- Оглавление...

Для быстрого доступа поместите закладки сюда, в панель закладок.

[Gmail](#) [Календарь](#) [Документы](#) [Reader](#) [Веб](#) [ещё](#) ▼

yuri.plotinskiy@gm

Google Документы Без назв Обновлено 22.04.10 8:29 пользо Сохране

файл Изменить Просмотреть Вставить Формат Таблица Инструменты Справка

## Вставить закладку

Новая закладка\*:

Введите название для этой закладки.

Другие закладки:

В документе нет закладок.

Удалить

\* Наши закладки – это средство быстрого доступа к различным частям документа. Их можно использовать указателя или оглавления.

Вставить

Отмена

## Вставить ссылку

### Ссылка на

- Адрес URL       Документ       Закладка       Адрес электронной почты

URL:

### Отображение ссылки

Текст:

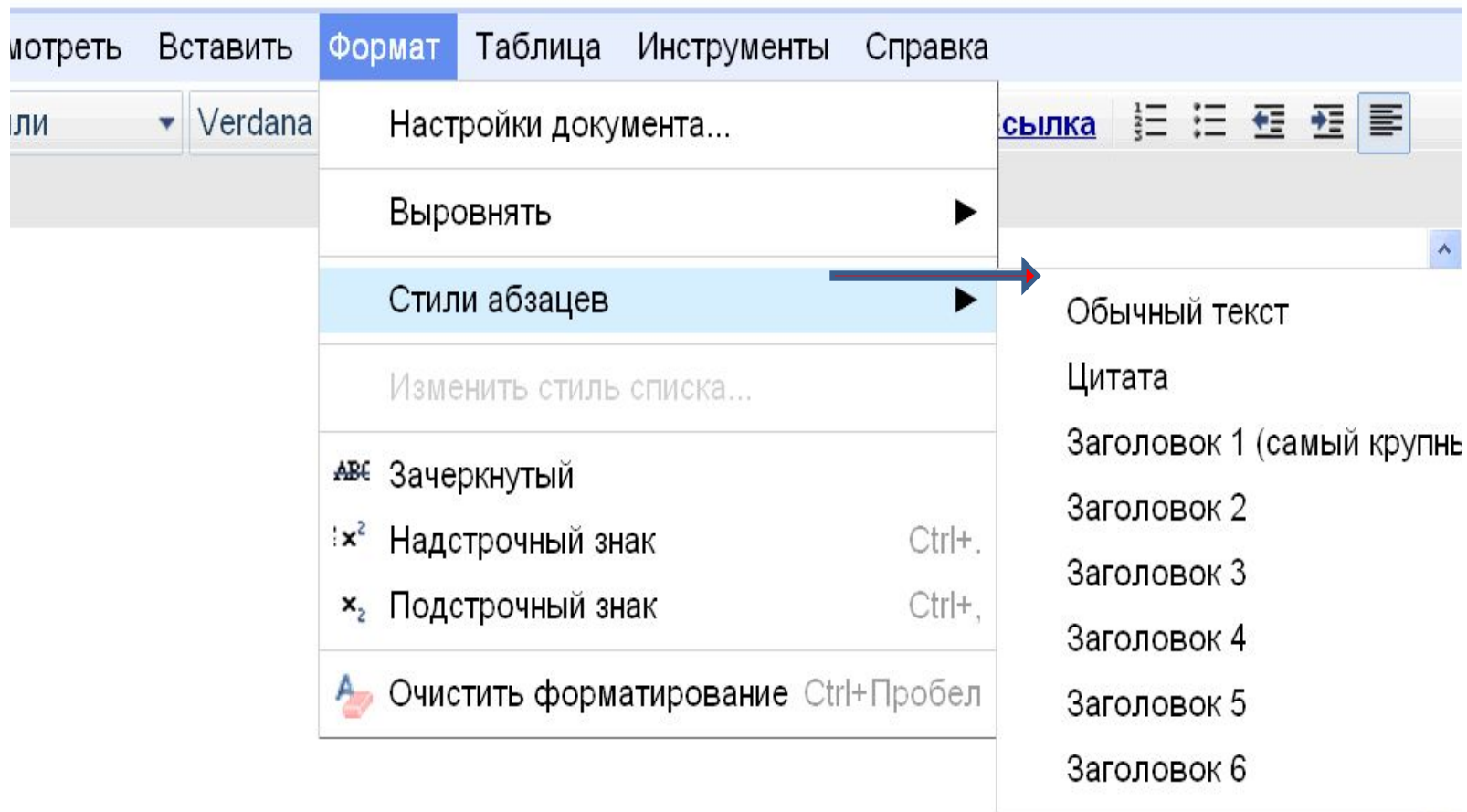
Текст гиперссылок, например: [Нажмите, чтобы узнать лучшие процентные ставки по кредитам!](#)

Всплывающая подсказка:

Всплывающая подсказка появляется, когда читатель наводит курсор мыши на ссылку.

Вставить

Отмена



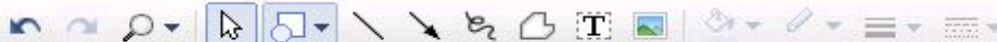
Затем «Вставить» - Оглавление

# Вставить рисунок

Время автосохранения: 10:06:53

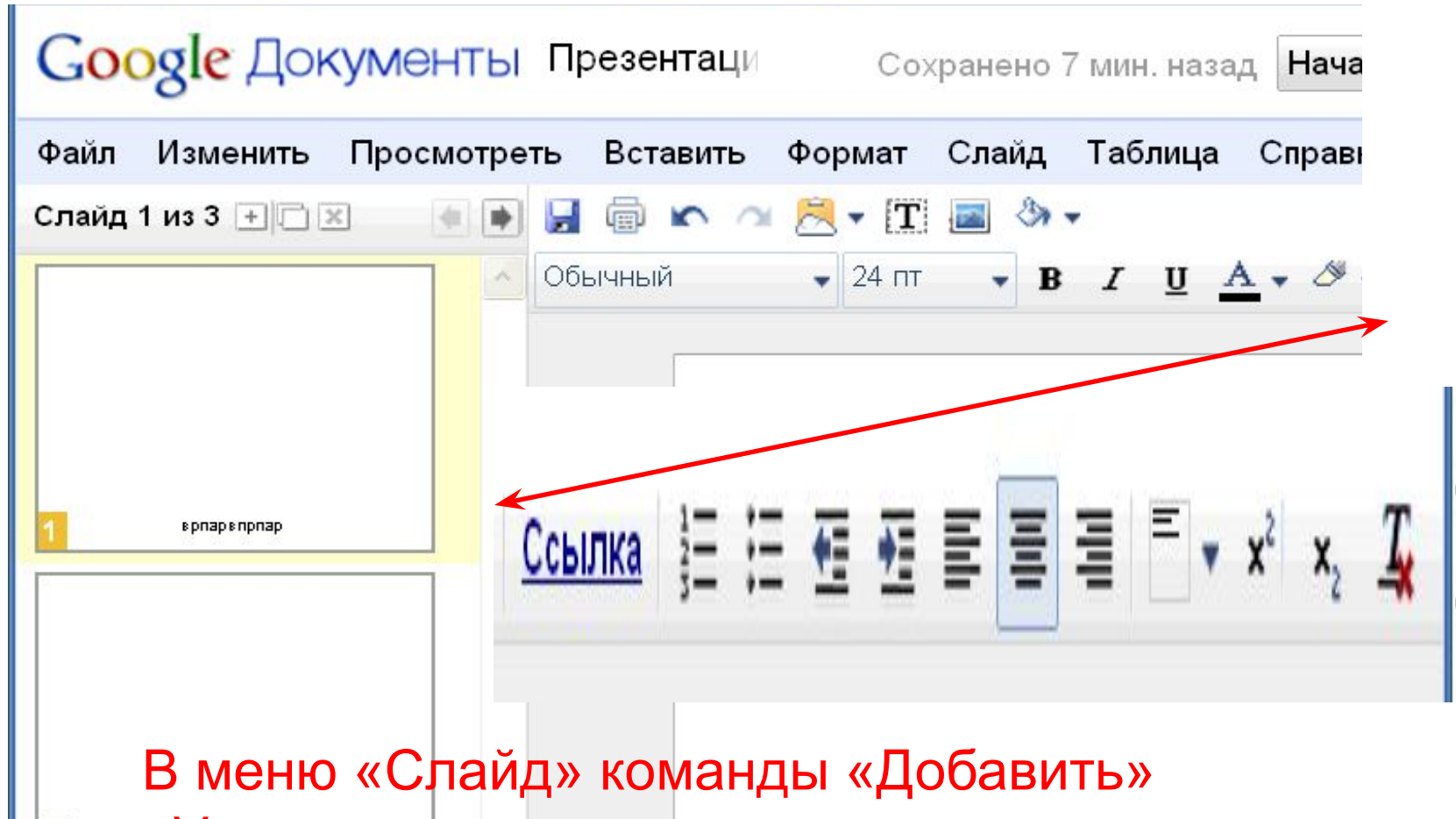
Сохранить и закрыть

Изменить ▾




- Загрузить как ▶
- Вырезать Ctrl+X
- Копировать Ctrl+C
- Вставить Ctrl+V
- Создать копию Ctrl+D
- Выровнять по горизонтали ▶
- Выровнять по вертикали ▶
- Распределить ▶
- Повернуть ▶
- Привязать к сетке
- Переход к руководствам
- Упорядочить ▶
- Сгруппировать Ctrl+G
- Разгруппировать Ctrl+Shift+G
- Перегруппировать

# Презентация



В меню «Слайд» команды «Добавить»  
«Удалить»



Добавить вопрос Отправить эту форму по электронной почте Просмотреть ответы Дополнительные действия Сохранено

Форма без названия  
Здесь можно разместить текст или другую информацию, которая поможет заполнить форму.

**Название**  
Опрос

**Адрес**  
1234567  
 муж  
 жен

**Без заголовка**  
Параметр 1

Просмотреть опубликованную форму можно здесь: <http://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=cEFZSzvCYIM4OFInNkhCMXBJanY4YkE6MA..>