

Office Google

Документы

2010-2012

## 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.

forkeim

 &

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.

Google Документы

Показать параметры поиска  
Просмотреть галерею шаблонов

Создать

Загрузить

- Документ
- Презентация
- Таблица
- Форма
- Рисунок
- Папка

Из шаблона...

### Весь список

Совместный доступ Папки Удалить Переименовать Дополнительные действия

<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

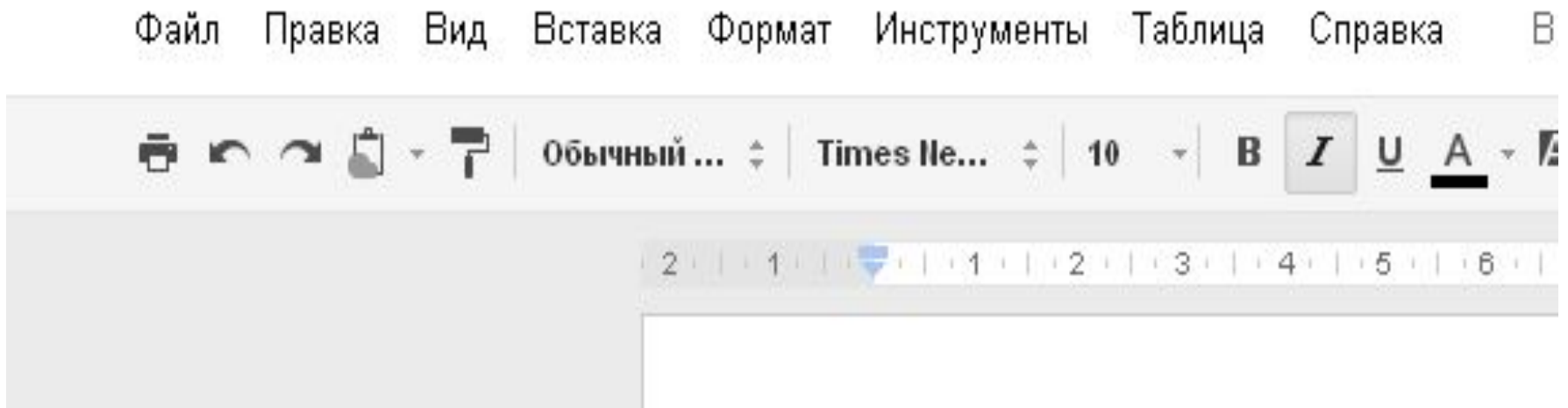
# Выбор файлов и их размещения

- 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) .PPTX ?!
- **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



## Меню 2012





Файл | Изменить | Просмотреть | Вставить | Формат

Создать

Открыть...

Ctrl+O

 Загрузить... В 2012 см. слайд 9

Просмотреть историю изменений

Переименовать...

Создать копию...

Загрузить как

При экспорте  
файл открывается  
в ПК и затем  
сохраняется

 Сохранить

Сохранить и закрыть


Параметры печати...


Предварительный просмотр


Распечатать как веб-страницу...


 Печать...


Ctrl+P

 Документ

 Презентация

 Таблица

 Форма

 Рисунок

HTML (zip-архив)

OpenOffice

PDF

RTF

Текст

Word

Файл

Правка

Вид

Вставка

Формат

Совместный доступ...

Создать

Открыть...

Переименовать...

Создать копию...

Просмотреть историю изменений

Язык

Загрузить как

Опубликовать в Интернете...

Отправить соавторам...

Прикрепить к сообщению эл. почты...

Настройки страницы...






Печать





# Загрузка файлов в 2012


The image shows the Google Drive interface in Russian. At the top left is the Google logo. Below it is the word "Диск" (Drive). There are two main buttons: "СОЗДАТЬ" (Create) and "Загрузить" (Upload). A blue arrow points to the "Загрузить" button. Below the buttons is a sidebar with navigation options: "Мой диск", "Доступные мне", "Помеченные", "Недавние", "Скрыть", "Действия", "Offline Docs", "Все файлы", "Корзина", "Владелец, тип, другое", and "Загрузить Диск Google". A dropdown menu is open under "Загрузить", showing options: "Файлы...", "Папку...", "Используется 0% из 5 ГБ (0 МБ в корзине)", and "Приобрести дополнительное пространство...". A blue arrow points to the "Файлы..." option. A file explorer window is open, showing a list of files to be uploaded, including "Collaborating", "FIUTrends", "Forms", "Fusion Tables Help", "Gmail офлайн", "Google chrome", "Google dashboard", "Google Docs научился переводить на 42 языка", "Google Docs увеличил размер загружаемых файлов", "Google Page Creator", "Google reitscholar", "Google Social Search вышел из лаборатории", and "Google запустил статистический справочник". A notification window at the bottom right indicates that the upload is complete: "Добавление выполнено". At the bottom of the page, it says "Используется 0 МБ (0%) из 5 ГБ. В корзине занято 0 МБ. Добавить пространство для хранения".


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**    [Иконки]

- 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:

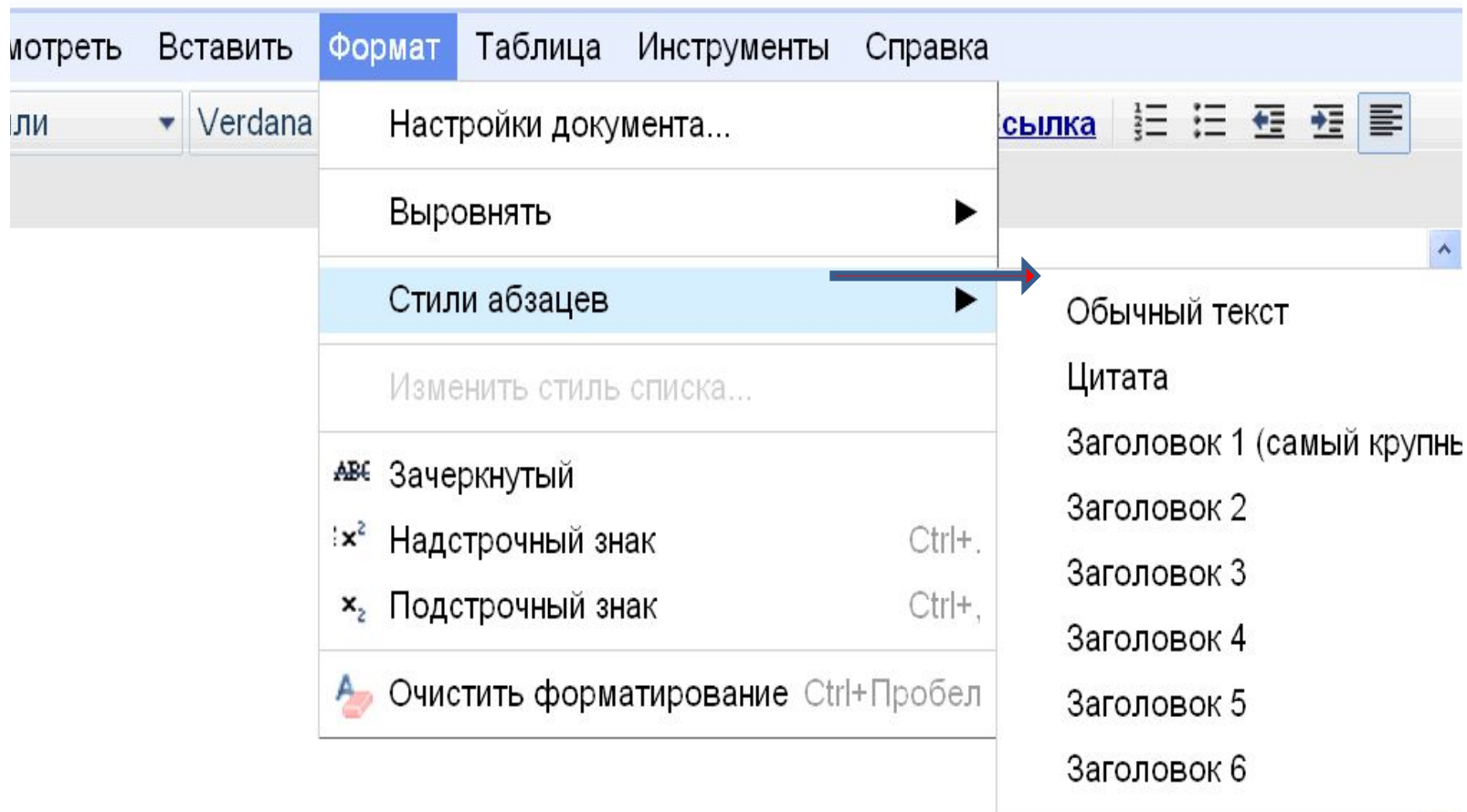
Текст гиперссылок, например: [Нажмите, чтобы узнать лучшие процентные ставки по кредитам!](#)

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

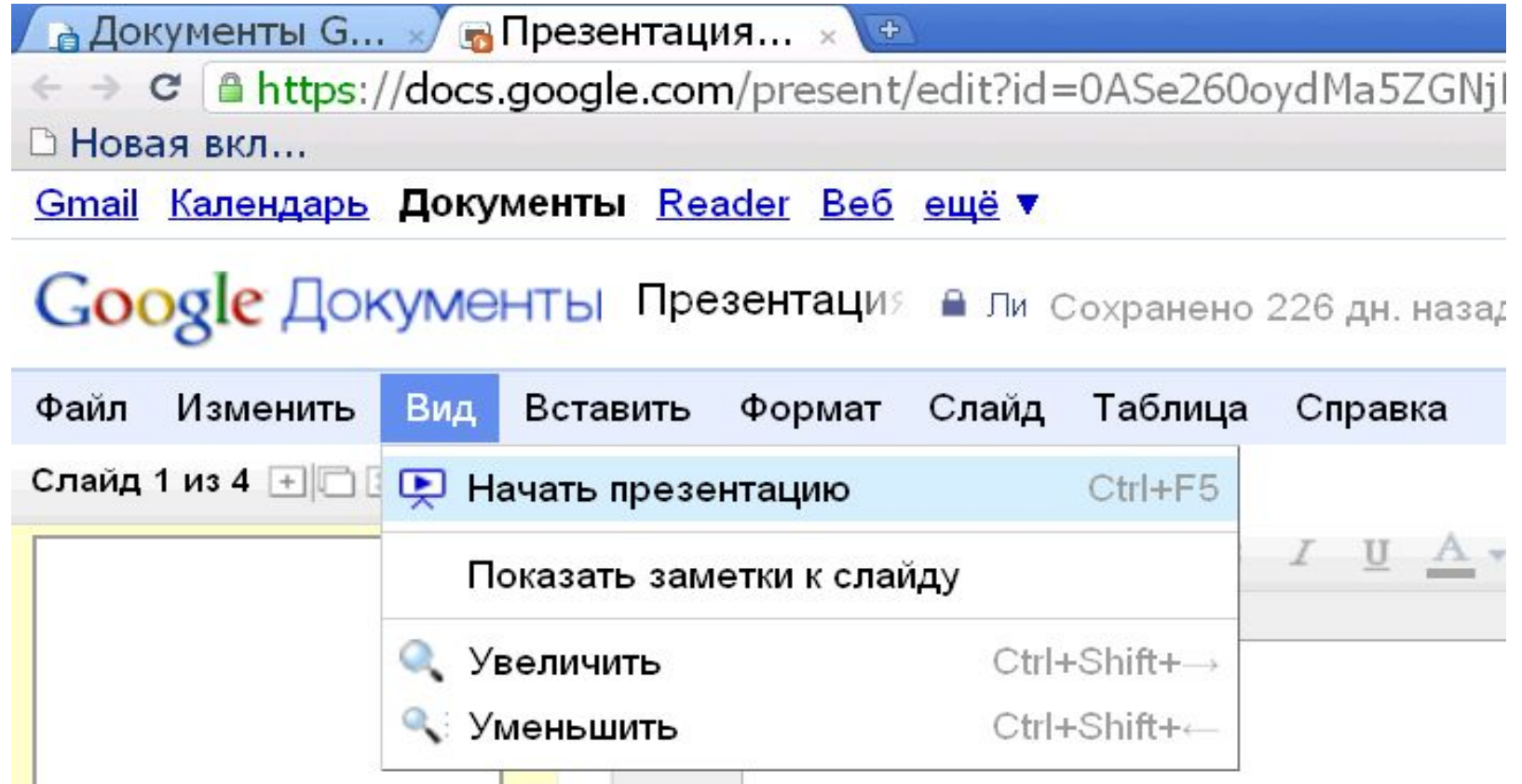
Изменить                

Загрузить как	▶
 Вырезать	Ctrl+X
 Копировать	Ctrl+C
 Вставить	Ctrl+V
Создать копию	Ctrl+D
Выровнять по горизонтали	▶
Выровнять по вертикали	▶
Распределить	▶
Повернуть	▶
<input checked="" type="checkbox"/> Привязать к сетке	
Переход к руководствам	
Упорядочить	▶
Сгруппировать	Ctrl+G
Разгруппировать	Ctrl+Shift+G
Перегруппировать	



# Презентация



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


# Для публикации в меню


Обновлено 28.04.10 8:05 пользователем Yuri Plotinskiy

Сохранено

Добавить в общие ▾



 Пригласить других пользователей...

 Получить ссылку для совместного доступа...

Просмотреть список пользователей, обладающих доступом...

Отправить как приложение к сообщению электронной почты...

Отправка сообщений соавторам...

Опубликовать как веб-страницу...

Просмотреть как веб-страницу (предварительный просмотр)

Выбрать

# Публикация документа

[« Вернуться к редактированию](#)

Опубликовать этот документ

Этот документ опубликован на веб-сайте.

Ваш документ доступен для общего просмотра по адресу: [http://docs.google.com/View?id=dcc3jdrx\\_64c4x8cxhg](http://docs.google.com/View?id=dcc3jdrx_64c4x8cxhg)

Опубликовано: 13.05.10 8:31

Опубликовать документ повторно

Отменить публикацию

Автоматически выполнять повторную публикацию после внесения изменений

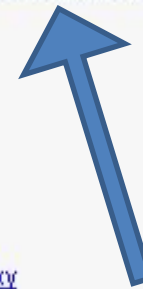
Отслеживание количества посетителей с помощью Google Analytics. [Просмотреть статистику по трафику](#)

Этот документ не опубликован в вашем блоге.

Прежде чем помещать документы в блог, необходимо [здать настройки сайта блога](#).

Поместить в блог

У вас еще нет блога? Создайте его в [Blogger](#).



Эту гиперссылку можно вставить в любой документ

# Экспорт файла

The screenshot shows the Google Docs web interface. At the top, there's a browser window with the address bar showing `https://docs.google.com/?hl=ru&tab=wo&authuser=0#all`. Below the browser, the Google Docs header includes the logo, a search bar, and buttons for 'Поиск документов' and 'Поиск шаблонов'. The main content area is titled 'Все файлы' and contains a list of files. A context menu is open over the file 'Новая таблица', with the 'Экспорт...' option highlighted by a red arrow. The context menu options include: 'Отметить', 'Скрыть', 'Сменить владельца...', 'Отметить как непрочитанное', 'Экспорт...', 'Версии', 'Отправить в галерею шаблонов', 'Публикация', and 'Показать сведения'. The file list at the bottom shows three items: 'Новая таблица', 'tyuyutyu', and 'Презентация с динамикой'.

Документы G... x

<https://docs.google.com/?hl=ru&tab=wo&authuser=0#all>

Новая вкл...

[Gmail](#) [Календарь](#) [Документы](#) [Reader](#) [Веб](#) ещё ▾ **Новые возможности!** | [yuri.plotinskiy@gmail.com](mailto:yuri.plotinskiy@gmail.com) |

Google Документы    [Пока:](#) [Прос:](#)

**Все файлы**

Дополнительные действия ▾

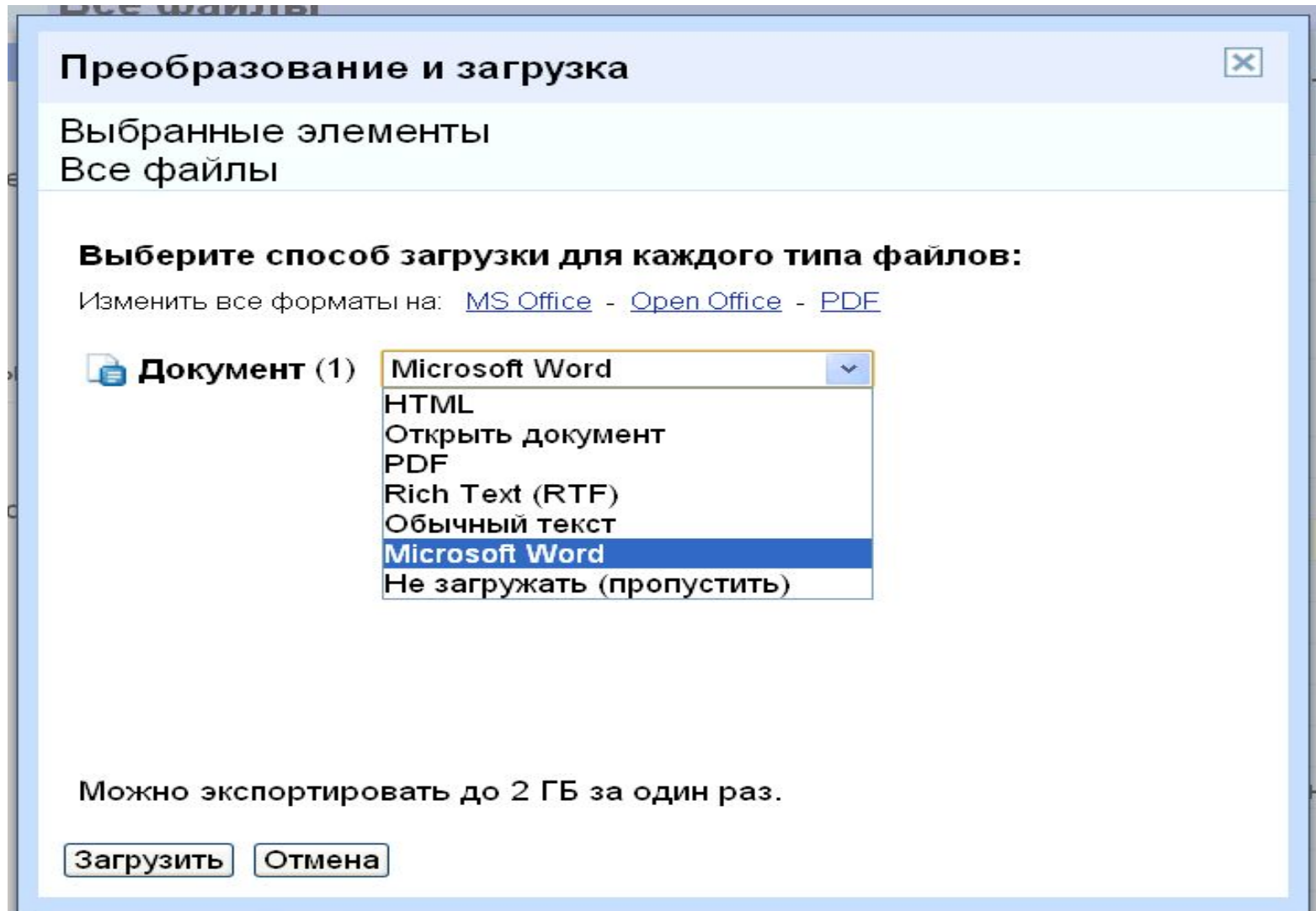
- ★ Отметить
- 📄 Скрыть
- Сменить владельца...
- Отметить как непрочитанное
- Экспорт...
- Версии
- Отправить в галерею шаблонов
- Публикация
- Показать сведения

★ 📄 Новая таблица

★ 📄 tyuyutyu

★ 📄 Презентация с динамикой

# Варианты экспорта



Документы G... x Привет - Док... x

https://docs.google.com/document/d/15x4xiJq6SGMmN-i-F2QaIezU2UmUvSEq9Wa1vHnRF8A/edit?hl=ru#

Новая вкл... Другие закладки

Gmail Календарь Документы Фотографии Reader Веб ещё yuri.plotinskiy@gmail.com | Настройки | Выйти

Google Документы Привет л Обновлено 5 дн. назад пользователем yuri.plotinskiy Сохранено Открыть доступ

Файл Правка Вид Вставка Формат Инструменты Таблица Справка

Обычный текст Verdana 10pt B I U

### Настройки совместного доступа

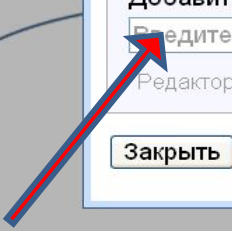
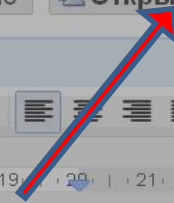
**Разрешения:**

	Личный – доступ имеют только перечисленные ниже пользователи	<a href="#">Изменить</a>
	Yuri Plotinskiy (вы)	Владелец

**Добавить пользователей:**

Редакторы могут добавлять пользователей и изменять разрешения. [Изменить](#)

Щелкнуть





## Настройки совместного доступа

### Разрешения:



Личный – доступ имеют только перечисленные ниже пользователи

[Изменить](#)



Yuri Plotinskiy (вы)

Владелец

Добавить пользователей: [Выбрать в контактах](#)

Редактор ▾

Дополнительно: добавить личное сообщение...

- Отправить мне копию
  - Вставить элемент в сообщение электронной почты
  - Уведомить по электронной почте (рекомендуется)
- Все новые приглашенные пользователи будут указаны в этом сообщении электронной почты

**Открыть доступ**

**Отмена**

Редакторы смогут добавлять пользователей и изменять разрешения. [\[Изменить\]](#)

**Ввести адрес почты**



# Переход на русский язык и к новой версии Docs

The screenshot displays the Google Docs interface in Russian. At the top, there is a navigation bar with links for Gmail, Календарь, Документы, Фотографии, Reader, Веб, and ещё. On the right side of this bar, there are links for Новые возможности!, yuri.plotinskiy@gmail.com, Более ранняя версия, Настройки, Справка, and Выйти. Below the navigation bar, the Google Docs logo is visible on the left, followed by a search bar containing 'Главная страница' and a search button labeled 'Поиск документов'. To the right of the search bar is a link to 'Просмотреть галерею шаблонов'. Below the search bar, there are buttons for 'Создать' and 'Загрузить...'. A blue navigation bar contains links for 'Документы', 'Изображения и видео', and 'Другие параметры'. Below this bar, there is a section for sorting documents, with options 'Сортировать по приоритету' and 'Просмотреть Список'. On the right side of this section, there is a profile icon and the name 'Yuri Yuri'. Below the navigation bar, there is a list of documents. The first document is 'Привет' with a star icon and the text 'В совместном доступе'. The second document is 'Yuri Yuri' with a star icon and the text 'В совместном доступе'. On the left side of the interface, there is a vertical sidebar with icons for 'Главная страница', 'С пометкой', 'Все файлы', and 'Корзина'. On the right side, there is a preview window showing the text 'Yuri Yuri Yuri Rostropovich))) Inna Inna Inna'.