

Мастер-класс "Google-инструментарий в практике учителя"



Инструкция 3

Работа с Google Диском



Загрузка, редактирование и копирование документов

1 этап Знакомство часть 3

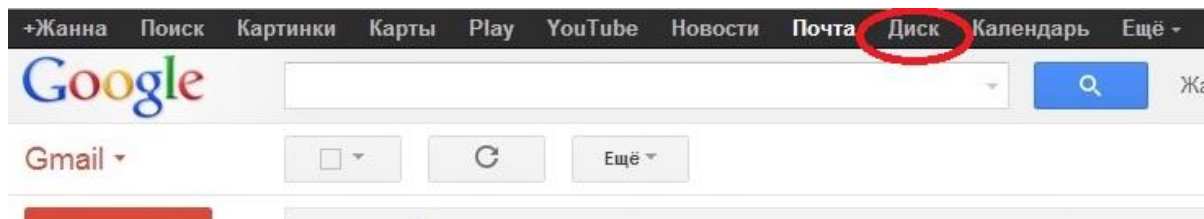
I. Загружаем документ Word и преобразуем его в документ Google

1. **Скачайте** [по данной ссылке](#) документ Word
Сохраните его на рабочем столе ПК.

2. Загрузите документ на Google Диск

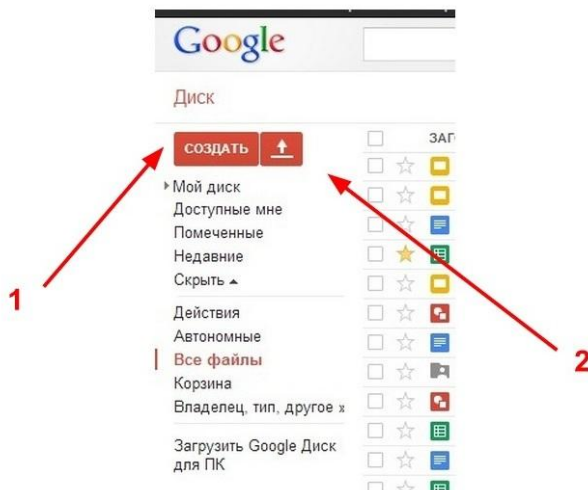
Для этого:

а) войдите в него.



Если Вы это делаете в первый раз, то Вам будет предложено установить Google Диск на свой компьютер. Это даст возможность пользоваться своими документами в режиме офф-лайн (во время проблем с интернетом). Выполните все рекомендации по установке.

б) Теперь у Вас есть возможность пользоваться Google Диском, например создавать(1) или загружать(2) различные документы.



Сегодня Вы используете возможность **загружать** документы (2)

б) Загрузите документ на Google-диск

Важно!!! При первой загрузке документа Word обычно не происходит автоматическое преобразование его в документ Google.

Его нужно включить!

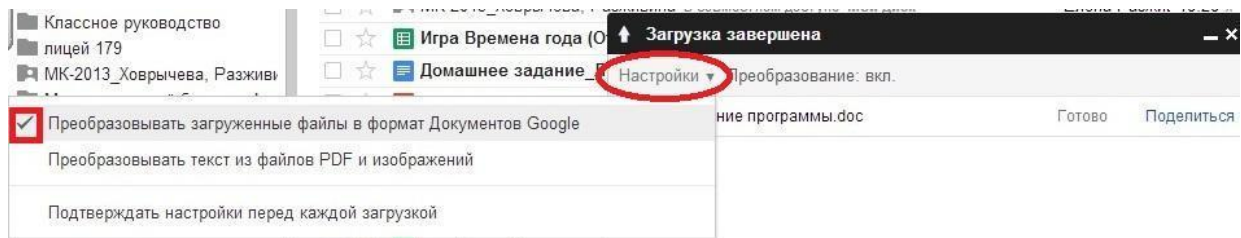
Включите преобразование в документы Google во время первой загрузки.

1) Начинаем загрузку:

Кликните на значок **загрузки** (2 - см. картинку выше), выберите “файлы”, затем наш документ с рабочего стола своего ПК и нажмите “Открыть”.

2) Теперь включим **преобразование в документы Google**:

для этого под надписью “Загрузка завершена” открываем **настройки** и ставим “птичку” у фразы “**преобразовывать загруженные файлы в формат Документов Google**” (смотрите картинку)



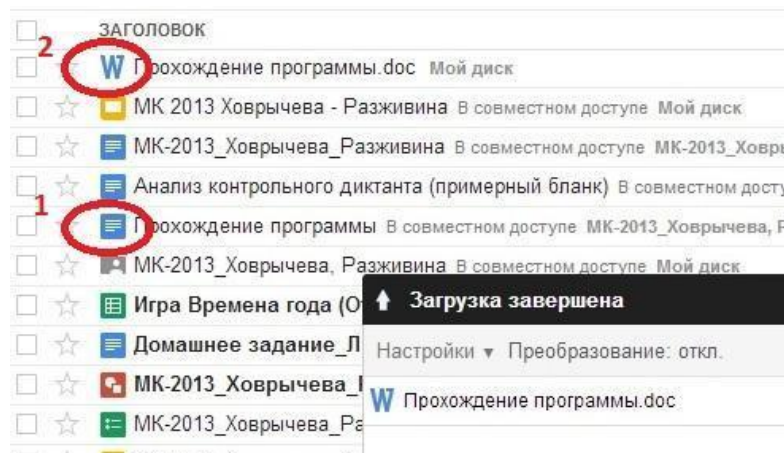
3) **Повторно выполняем загрузку** этого же документа. Настройки у нас уже изменены - выполняется преобразование.

4) Проверим:

Значок документа, преобразованного в документы Google - **1**



Значок документа, не преобразованного в документы Google - **2** **W**



II. Редактируем документ,

преобразованный в документ Google

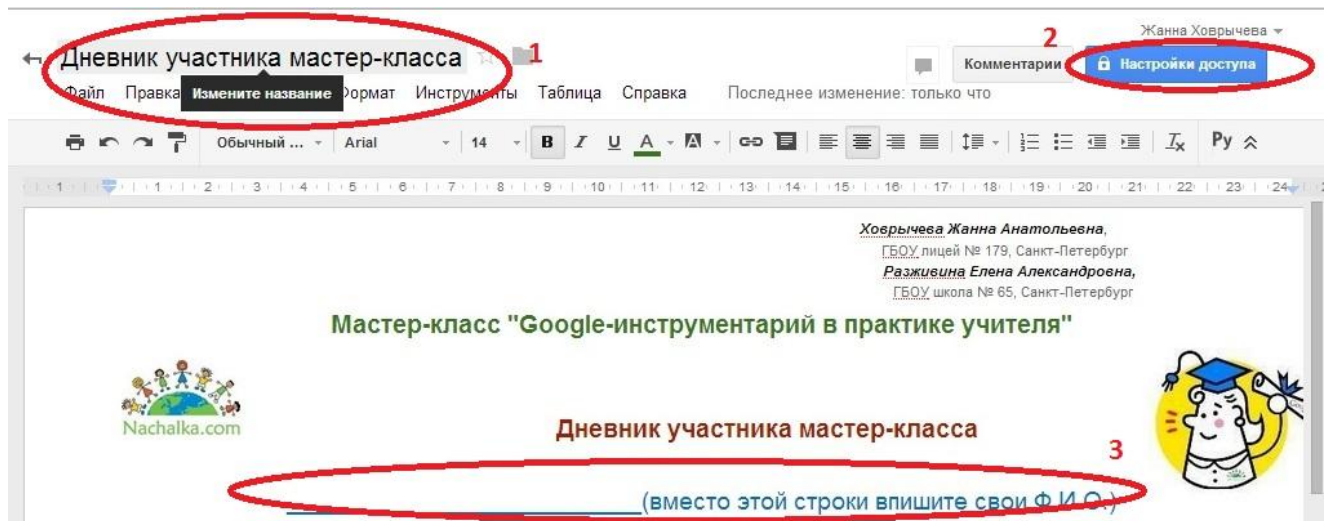


1) Откройте его - в списке документов кликните по его названию
“Дневник участника мастер-класса”

2) Измените его название

Перед названием впишите свою фамилию

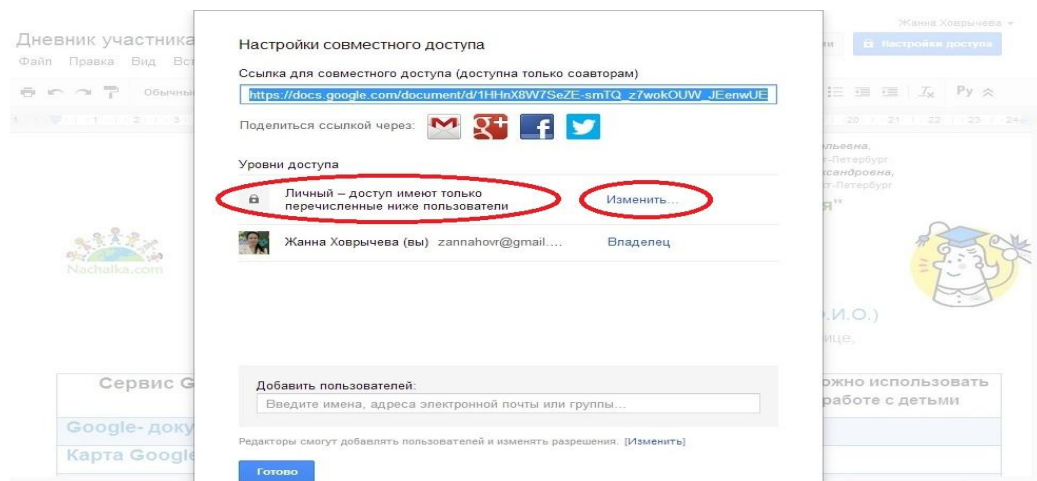
Для этого кликните на название документа в левом верхнем углу (1)



В открывшемся окне поставьте курсор перед названием и впишите свою фамилию и И.О. Получится длинное название, например “Ховрычева Ж.А. Дневник участника мастер-класса”

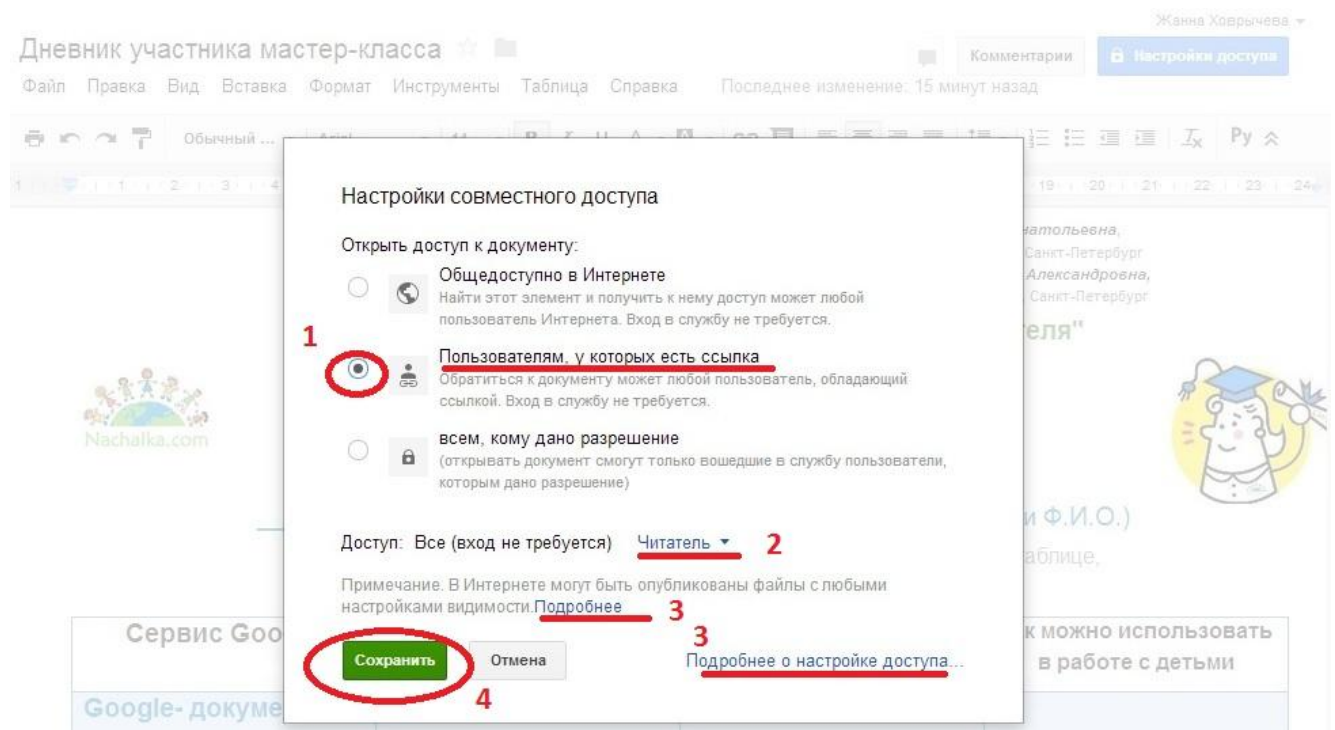
В самом документе впишите свои полные Ф.И.О. в родительном падеже. (3)

3) Предоставьте доступ для просмотра по ссылке (2) - кликните на кнопку “настройки доступа”. В открывшемся окне кликните на “Изменить” (смотрите след. картинку)



В следующем открывшемся окне выбираем просмотр “Пользователям у которых есть ссылка” (1),
проверяем уровень доступа - “читатель”(2),
сохраняем изменения (4).

Полезно ознакомиться с инструкциями разработчиков (3).

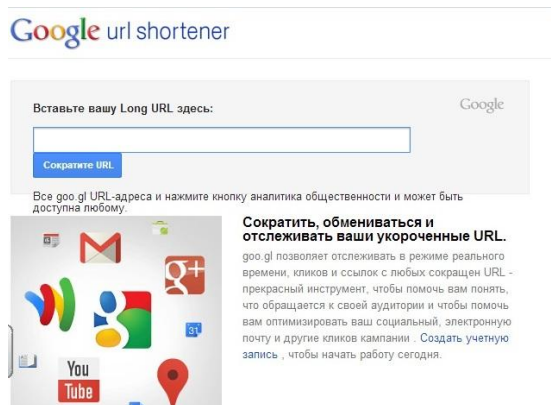


III. Вставьте короткую ссылку на Ваш документ в общий документ

В адресном окне своего браузера копируете URL- адрес своего документа.
Он получился длинный

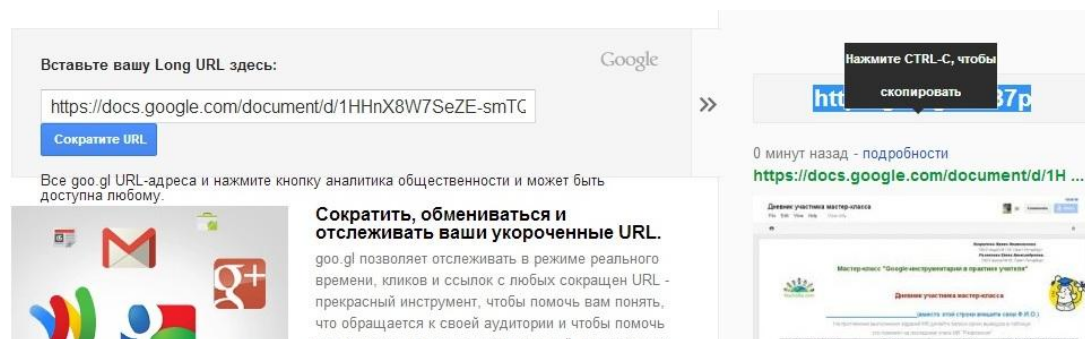
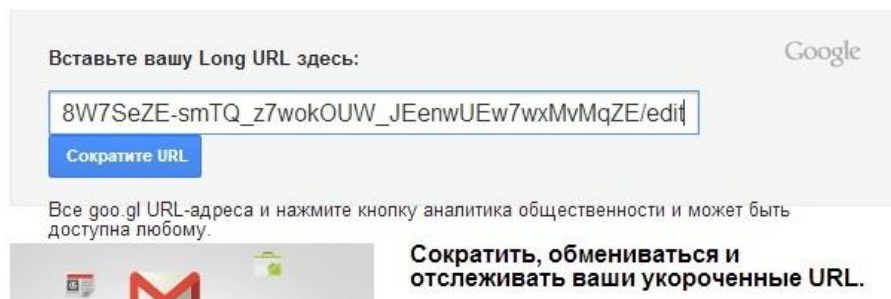


Воспользуемся “Укорачивателем ссылок” от Google <http://goo.gl/>



Следуйте его инструкциям.

Google url shortener



Была такая ссылка:

https://docs.google.com/document/d/1HHnX8W7SeZE-smTQ_z7wokOUW_JEenwUEw7wxMvMqZE/edit

Стала такая!

<http://goo.gl/v1B7p>

Скопируйте **свою короткую ссылку** и вставьте в общий документ **[“МК 2013 Знакомство”](#)**

IV. Копирование документа Google

1) Откройте по гиперссылке данный документ

[Анализ контрольного диктанта \(примерный бланк\)](#)

По настройкам доступа Вы можете его **только читать**.

Чтобы Вы смогли использовать (редактировать, изменять) такой же документ, нужно **создать его копию**.

2) Создаём копию документа

Для этого:

- в верхнем левом углу **меню документа** выбираем **“Файл”** и кликаем,
- в открывшемся окне выбираем **“Создать копию”**;

- в открывшемся окне копирования **редактируем название. Вместо слова копия** вставляем свои **фамилию и И.О.** (ставим курсор после слова копия и заменяем)

3) Предоставляем доступ к просмотру по ссылке и создаём короткую ссылку (как в части III инструкции)

4) Добавляем короткую ссылку в единый документ.

В итоге: в едином документе у Вас должно быть добавлено в одной графе **две короткие ссылки** (в две строки).

Удачной всем работы!