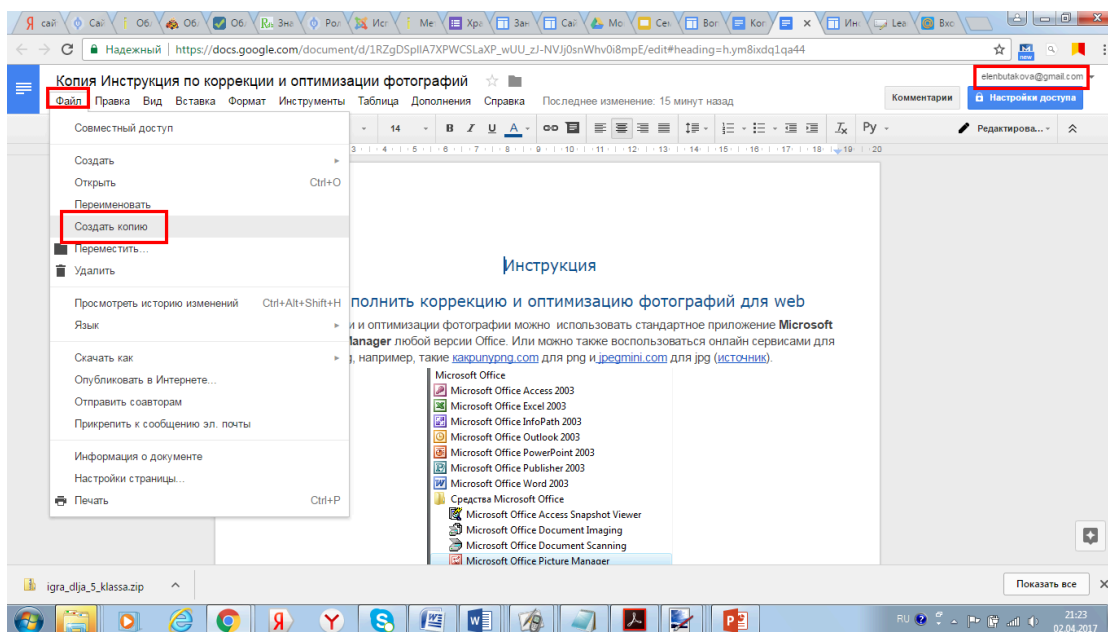


Инструкция

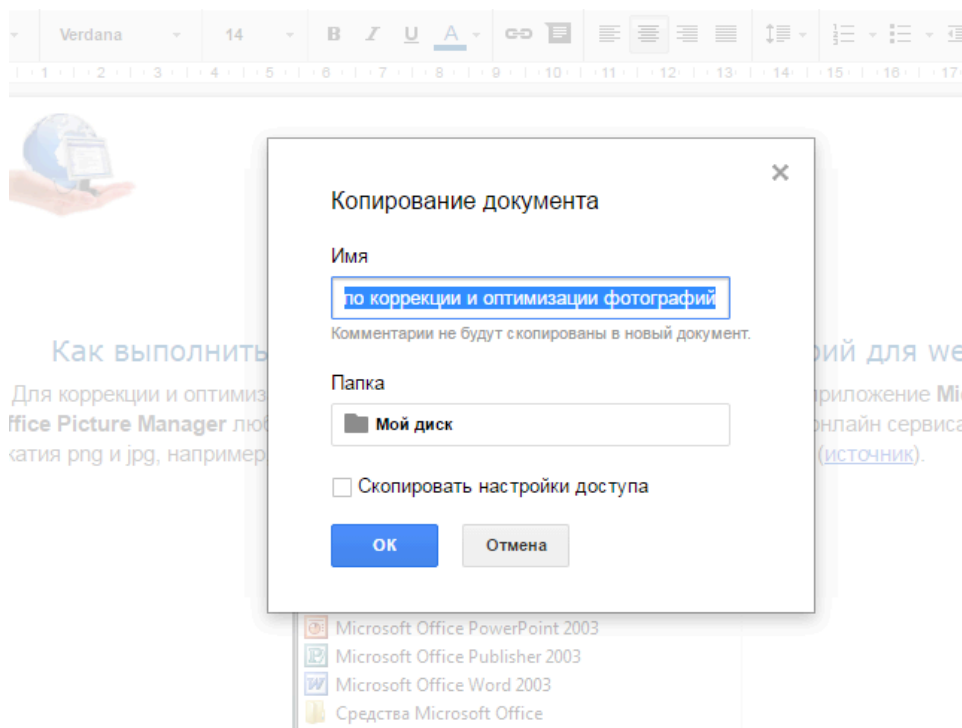
Как добавить на страницу ссылку на документ Google

1. Откройте документ Google, который будете вставлять на страницу
2. Проверьте активность аккаунта (если в правом верхнем углу слово Войти, значит нужно войти в аккаунт, если ваш эл. адрес или ФИ, то вы уже в аккаунте) смотри пример стрелка на ФИО на скриншоте снизу;
3. Сделайте копию документа, для этого:

а. Файл - Создать копию;

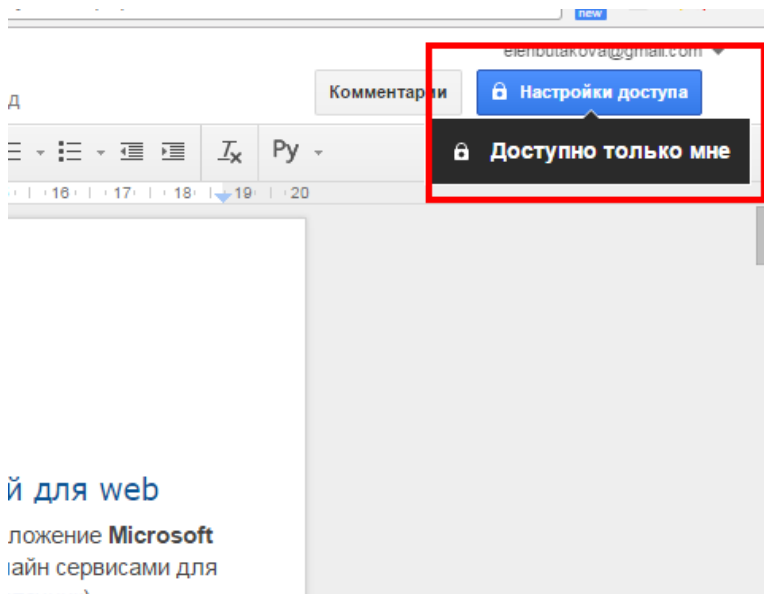


- б. В открывшемся окне задайте новое имя файла. Например, **“Вопросы проекта - рефлексия команды Супер”**;

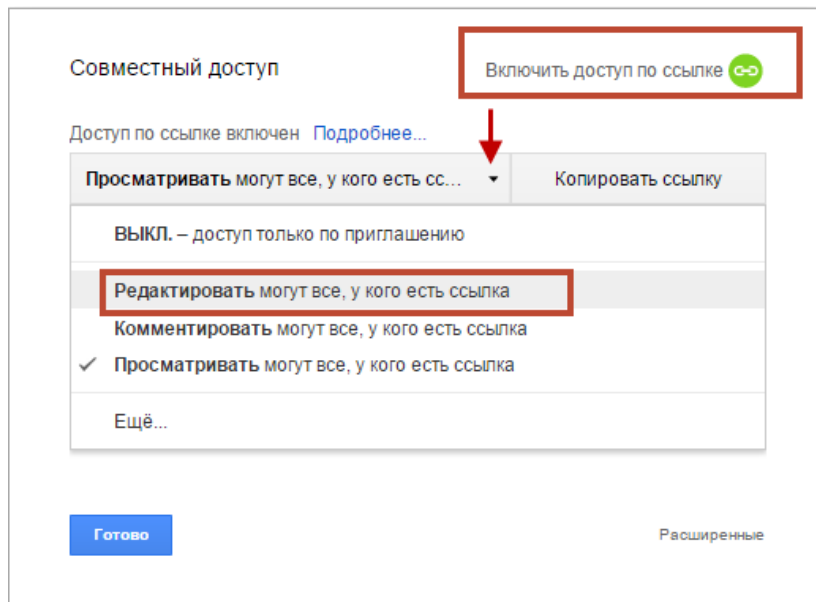


4. Документ, который был вами только что создан доступен только вам как владельцу, для того чтобы его мог увидеть ещё кто-нибудь нужно изменить настройки доступа, для этого:

а. нажмите кнопку **Настройки доступа**;

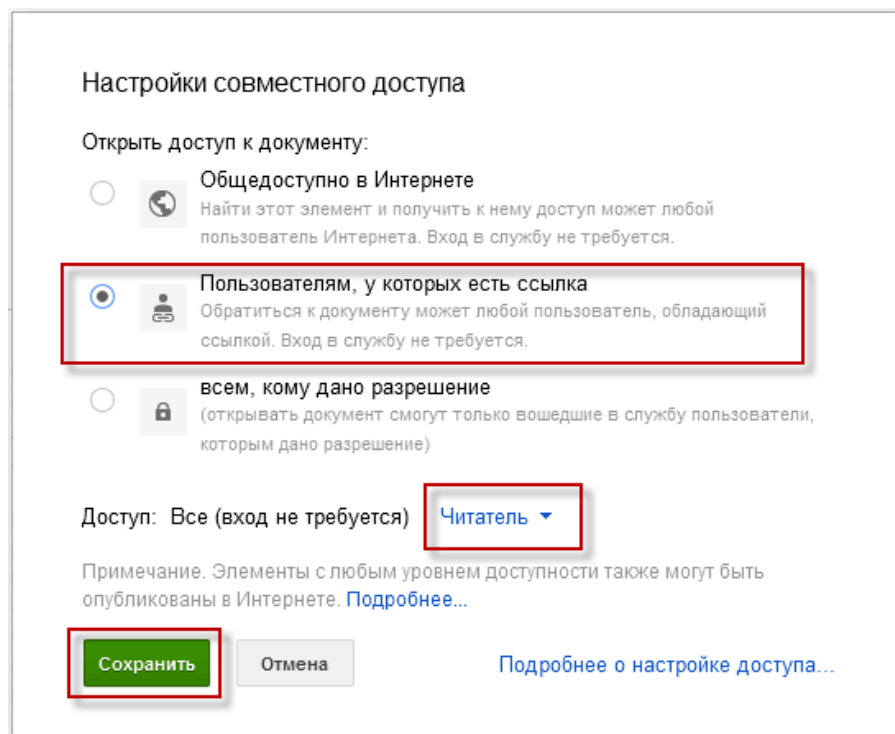


б. Измените пункт **“Личный – доступ имеют только перечисленные ниже пользователи”**, для этого нажмите **Изменить**;

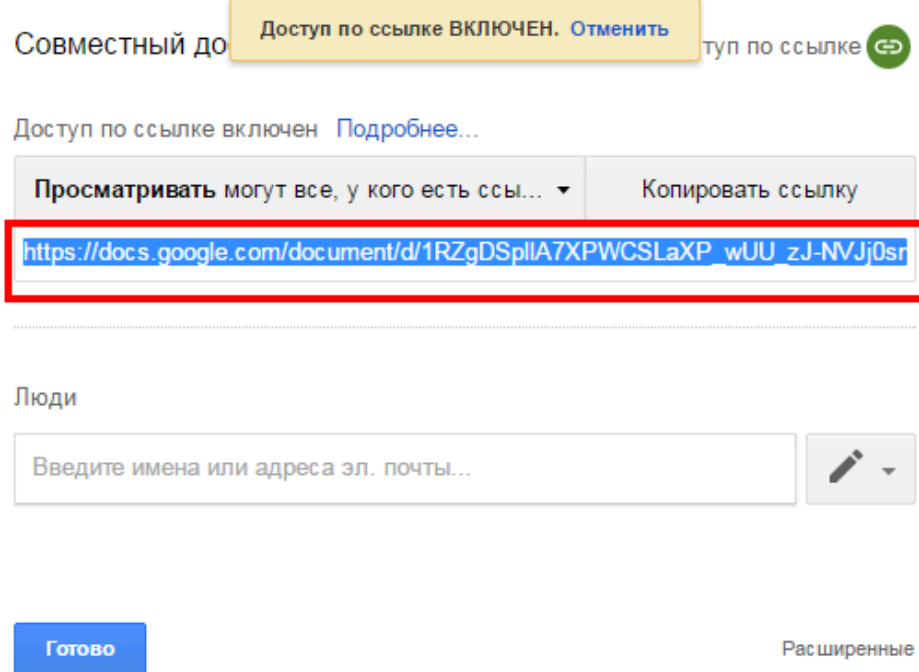


в. Переключите на пункт **Редактировать могут все, у которых есть ссылка**
Готово.

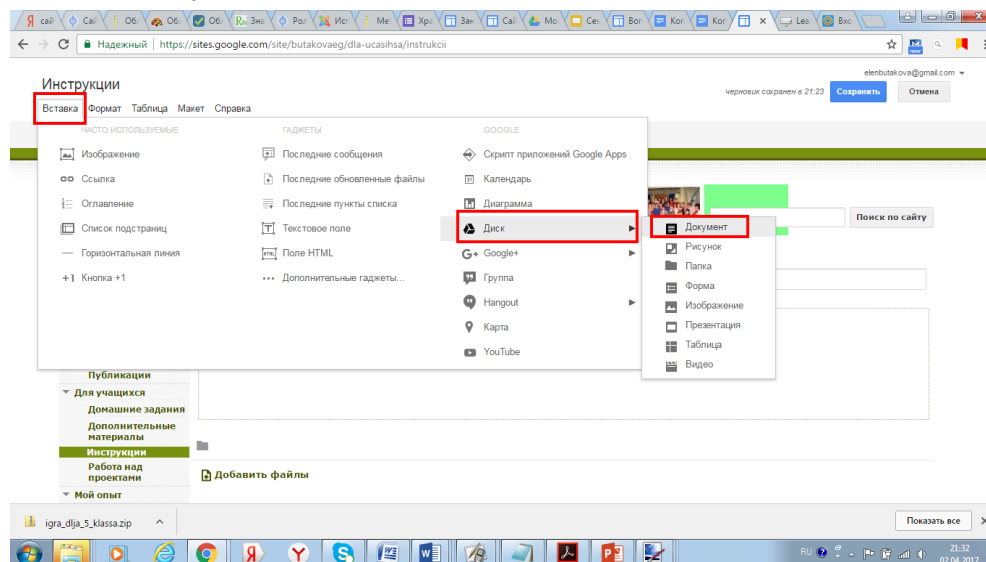
Либо можно нажать Подробнее



5. Скопируйте адрес документа



6. Вставьте на страницу



- а.
- б. Заполните поля:

- в поле **Добавить файл из Интернета** вставьте скопированный адрес документа
- в поле **Текст для отображения** вставьте текст “Текст”
- затем **Добавить**

Добавить ссылку

×

Добавить файл из **Интернета** (вставьте URL)

Текст для отображения:

Описание ссылки:

ДОБАВИТЬ

Отмена