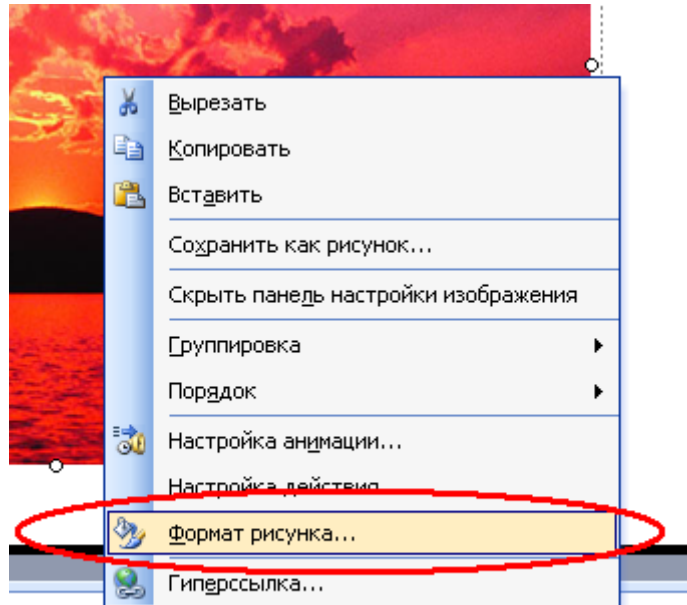


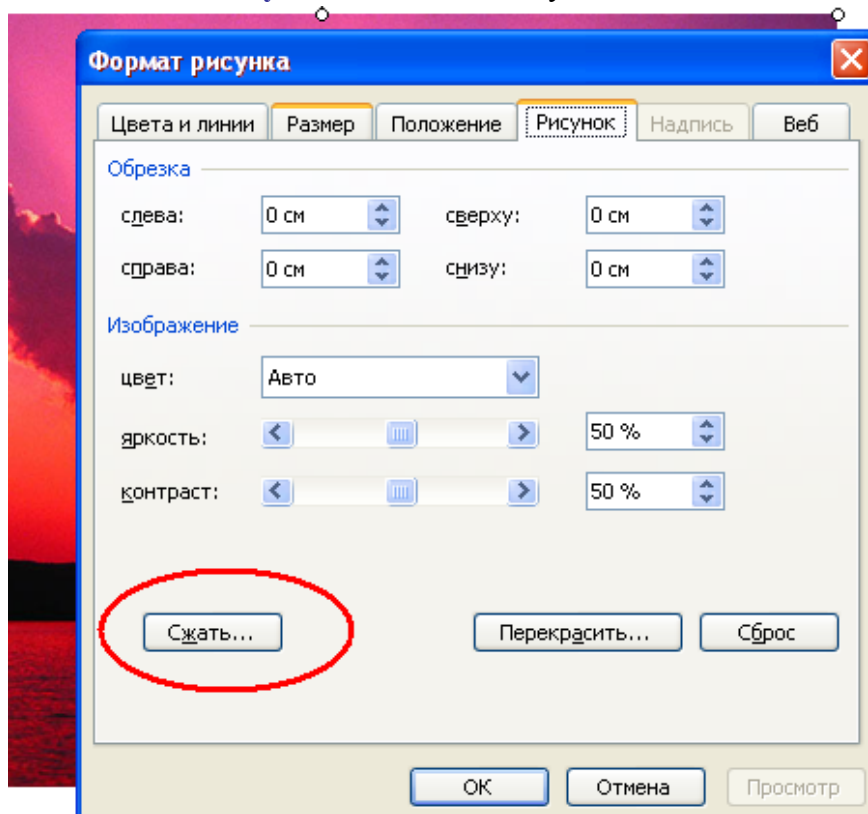
Размещение презентации в Google Документах

Создание презентации

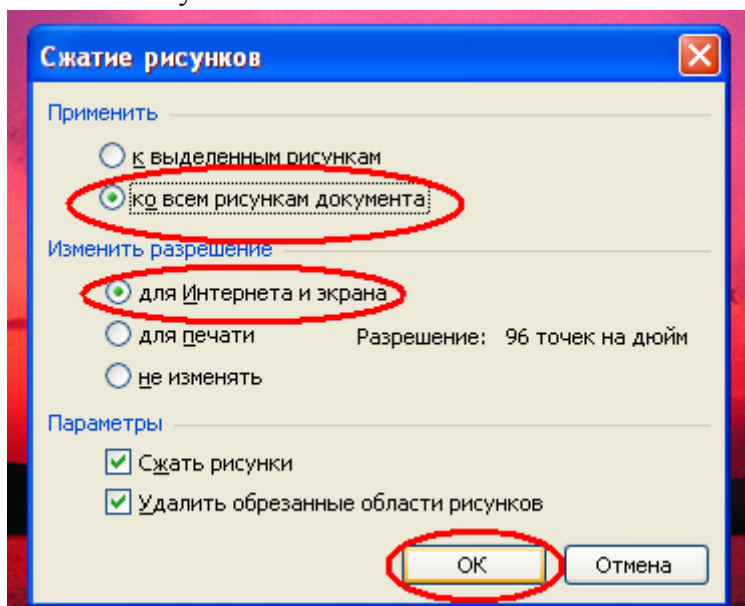
1. Создайте презентацию, например, в *Microsoft Office Power Point 2003*.
2. Если в презентации много графических изображений, выполните сжатие рисунков.
 - a. Выделите рисунок, вызовите контекстное меню и выберите команду **Формат рисунка**:



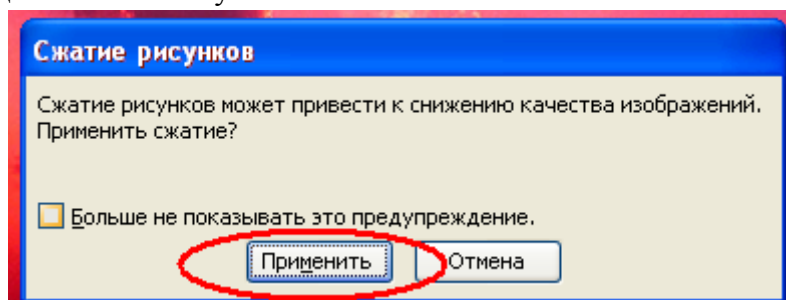
- b. На вкладке **Рисунок** нажмите кнопку **Сжать**.



- с. В окне **Сжатие рисунков** в разделе **Применить** выбрать пункт **ко Всем рисункам** документа; в разделе **Изменить разрешение** – для **Интернета и экрана** и нажать кнопку **ОК**.



- d. Подтвердить сжатие оисунков.



Создание аккаута Google

Для работы с любым из социальных сервисов Web2.0 требуется *регистрация* пользователя. Если вы не имеете *аккаунта Google*, то его необходимо создать.

1. Наберите в строке адреса <http://www.google.ru/>.
2. Нажмите ссылку **Войти**.
3. Нажмите кнопку **Создать аккаунт прямо сейчас**.



Войти в iGoogle и...

- **Дайте волю своим талантам:** выберите графическую тему, которая украсит вашу страницу iGoogle, а затем обустройте страницу на свой вкус, переставляя разделы
- **Наслаждайтесь тем, что вам нравится:** игры, новости, картинки, погоду и многое другое можно выбирать среди тысяч гаджетов Google и добавлять на свою страницу iGoogle - и все бесплатно
- **Экспериментируйте:** с помощью ссылки в правом верхнем углу страницы всегда можно перейти со своей страницы iGoogle на классическую страницу Google и обратно

Раньше не пользовались iGoogle?

Если вы уже используете Gmail, "Журнал поиска" или какую-либо другую службу Google с системой входа, значит, у вас есть аккаунт Google, в который можно войти и сохранить свою страницу iGoogle. Если же нет, то [создайте аккаунт прямо сейчас](#) и сохраните свою страницу iGoogle - это бесплатно.



Войдите, указав
аккаунт Google

Электронная почта:

Например: `pat@example.com`

Пароль:

☐ Остаться в системе

[Не удается войти в аккаунт?](#)

Нет аккаунта Google?
[Создайте аккаунт прямо сейчас](#)

4. На странице создания аккаунта укажите свой текущий адрес электронной почты и выберите пароль.

Google Аккаунты

Создайте аккаунт

Аккаунт Google дает вам доступ к службе iGoogle 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: [Надежность пароля](#)

Минимум 8 символов.

Повторно введите пароль:

☐ Остаться в системе

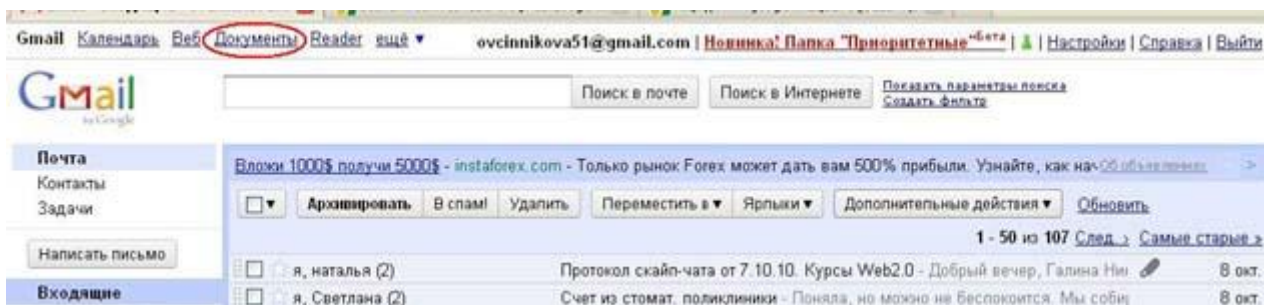
☒ Включить История веб-поиска [Дополнительная информация](#)

5. Затем введите символы, представленные на картинке (CAPTCHA).
6. Нажмите кнопку с надписью **Я принимаю условия. Создайте мой аккаунт**.

После завершения регистрации вы получите по электронной почте подтверждающее письмо. Нажмите на ссылку в этом письме, чтобы завершить процесс подтверждения.

Начало работы с документами в среде Google

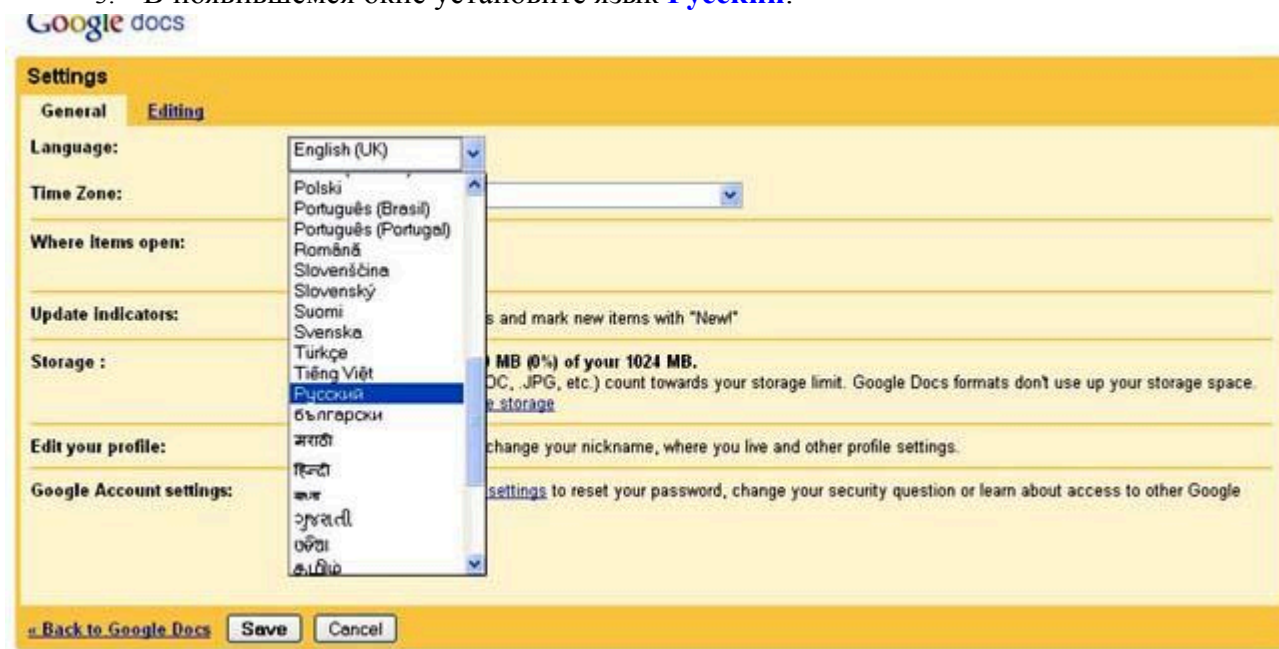
Если вы уже имеете свой **аккаунт в электронной почте Gmail**, то дополнительная регистрация для сервиса **Документы Google** не нужна. Чтобы начать работу в этом сервисе, вам необходимо перейти на страницу **Gmail** и щелкнуть по ссылке [Документы](#), расположенной в верхней строке окна.



На экране появится хранилище **Документов Google**. Если данный сервис настроен на английский язык, то необходимо произвести настройку русского языка.

Настройка русского языка

1. Нажмите ссылку [Settings](#), расположенную в правом верхнем углу окна.
2. Выберите пункт меню [Documents settings](#).
3. В появившемся окне установите язык [Русский](#).

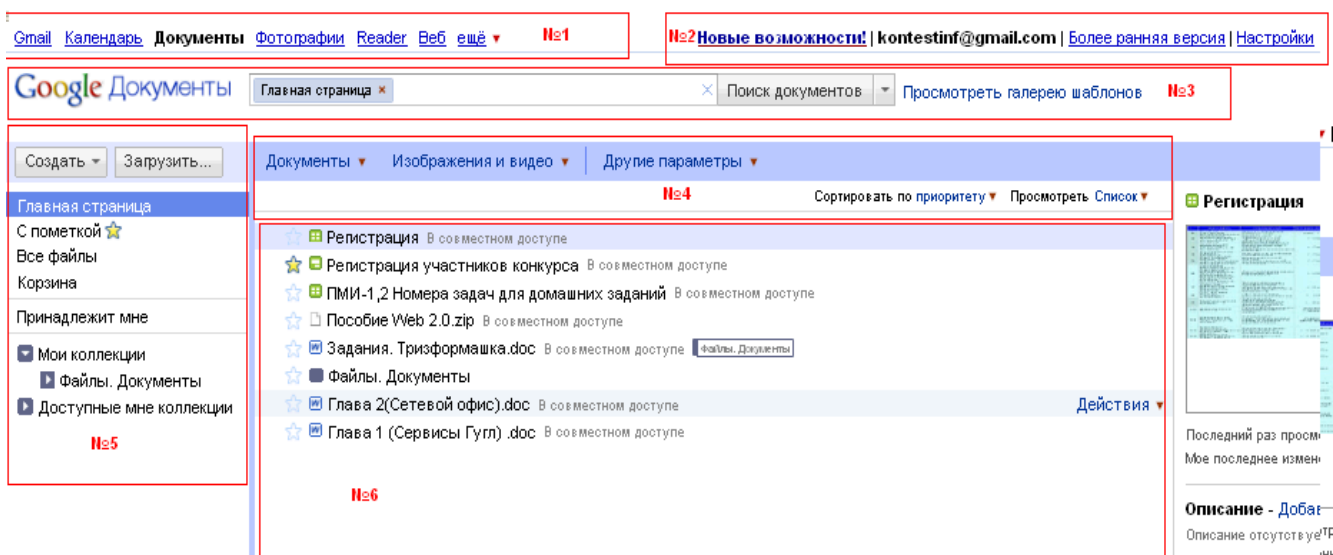


4. Нажмите кнопку [Save \(Сохранить\)](#).

Области окна Google Документы

Окно **Google Документы** состоит из нескольких областей:

1. Панель для *перехода к другим сервисам*: [Gmail](#), [Календарь](#), [Веб](#), [Reader](#), [еще](#).
2. Панель, в которой можно увидеть адрес электронной почты (или логин аккаунта), настроить аккаунт, получить справку и завершить работу с сервисом.
3. Строка поиска.



4. Горизонтальное меню с основными командами.

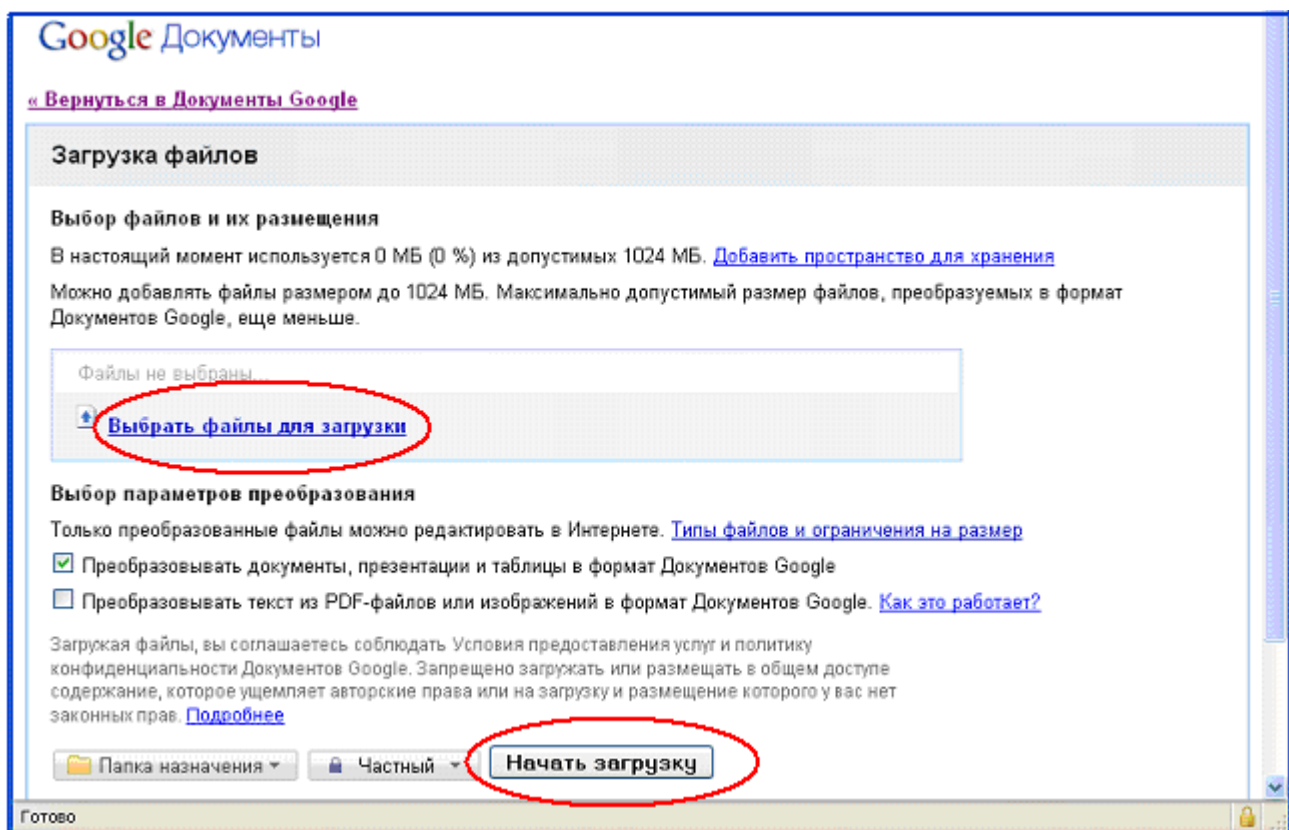
5. Левая боковая панель главной страницы сервиса содержит список категорий, по которым осуществляется навигация по документам. Вы можете держать документы сразу в нескольких коллекциях (папках).

6. Рабочая область, в которой отображаются документы. Для открытия файла для просмотра или редактирования необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на его имени. По умолчанию показываются все записи. Напротив каждого документа, помимо его имени, отображается принадлежность к папкам, владельцы и соавторы, а также дата последнего изменения. Сортировка происходит в духе журнала: вы видите документы, редактирование которых завершилось сегодня, вчера, на этой неделе, в этом месяце и так далее по мере увеличения временного отрезка. Присутствует традиционная пометка желтой звездочкой. Соответственно, в левой панели есть категория, где просматриваются только помеченные документы.

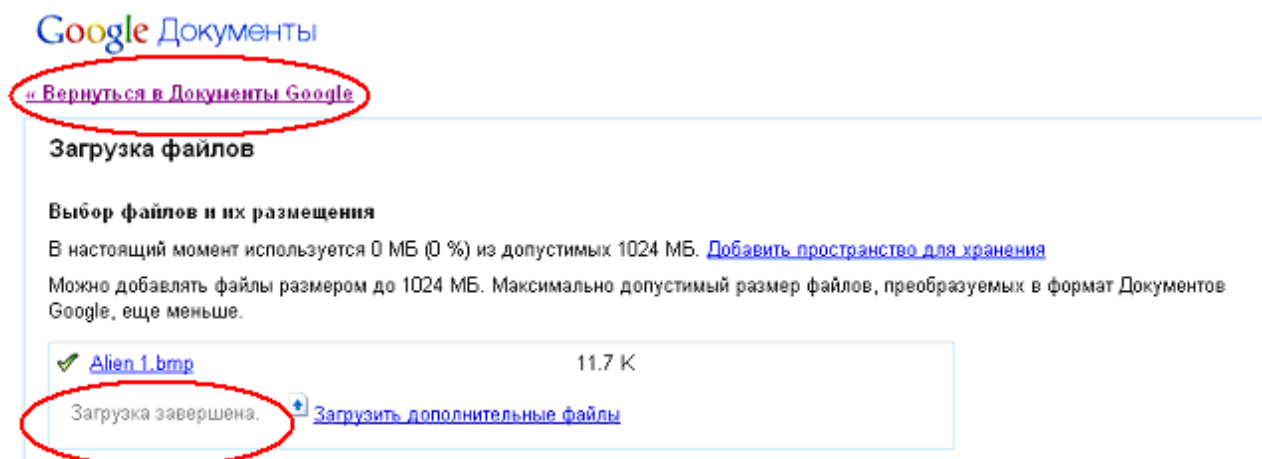
Размещение готовых документов в среде Google (импорт документа)

1. Для загрузки файла на странице **Google Документы** нажмите кнопку **Загрузить**.

2. С помощью ссылки **Выбрать файлы для загрузки** найдите папку, в которой Вы сохранили созданный файл (презентацию), и выберите этот файл. Таким образом можно загрузить несколько файлов.



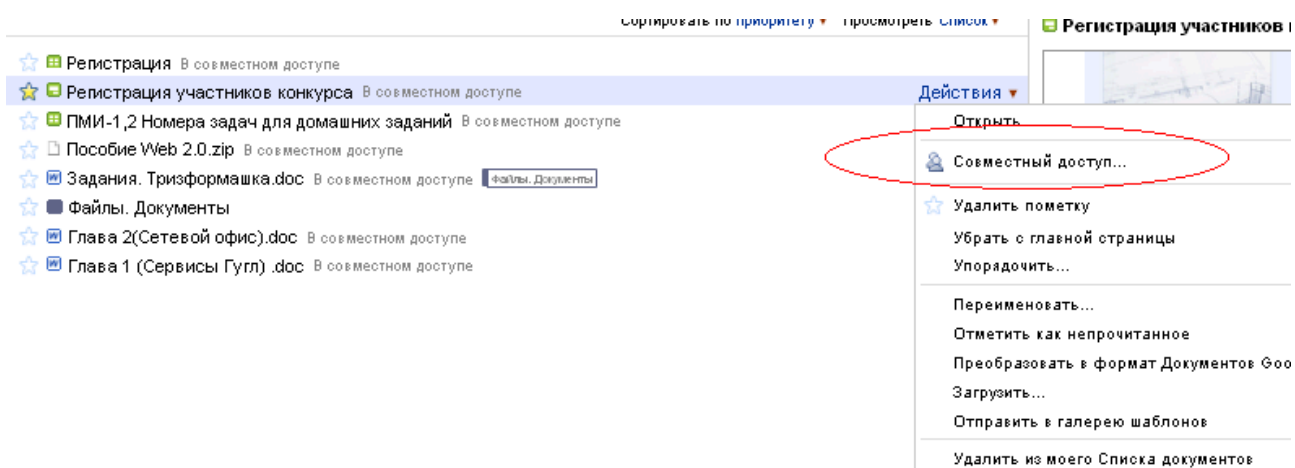
3. Установите флажок около опции **Преобразовать документы, презентации и таблицы в формат Документов Google**, если Вам необходимо редактировать файлы в Интернете.
4. Нажмите кнопку **Начать загрузку**.
5. Через некоторое время загрузка файлов будет завершена. Для работы с документом перейдите по ссылке **Вернуться в Документы Google**.



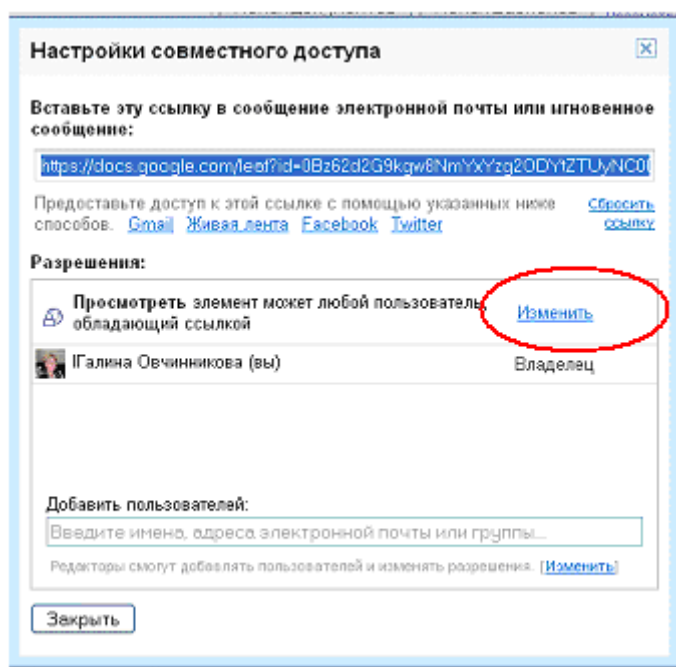
Организация совместного доступа к документу

Предоставление совместного доступа к созданному вами и загруженному в хранилище документу происходит с помощью ссылки **Открыть доступ**.

1. Выберите файл, которому Вы хотите предоставить совместный доступ.
2. Нажмите кнопку **Действия** справа от файла и выберите пункт **Совместный доступ...**



3. Откроется окно **Настройки совместного доступа**.
4. Перейдите по ссылке **Изменить**.



5. Выберите параметр видимости **Общедоступно в Интернет**. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Настройки совместного доступа

Открыть доступ к документу:

- ☒ **Общедоступно в Интернете**
Найти этот элемент и получить к нему доступ может любой пользователь Интернета. Вход в службу не требуется.
- ☐ **Пользователи, у которых есть ссылка**
Обратиться к документу может любой пользователь, обладающий ссылкой. Вход в службу не требуется.
- ☐ **всем, кому дано разрешение**
Получить доступ к документу могут только пользователи, которым явно предоставлено такое разрешение. Требуется вход в службу.

Разрешить редактировать документ:

☐ Изменять может любой пользователь (вход не требуется)

Примечание. Вне зависимости от настроек доступа документ можно опубликовать в Интернете. [Подробнее...](#)

[Подробнее о настройке доступа...](#)

6. В разделе **Добавить пользователей** внесите электронные адреса ваших соавторов, которым вы хотите дать доступ к вашему документу. Можно воспользоваться ссылкой **Выбрать в контактах**. Установите права для работы с документом: **Редактор** или **Читатель**. Владелец документа может в любое время удалять отдельных пользователей из списка редакторов или читателей документа.

Настройки совместного доступа

Вставьте эту ссылку в сообщение электронной почты или мгновенное сообщение:

<https://docs.google.com/leaf?id=0Bz62d2G9kgw8NmYxYzg2ODYhZTUyNC0I>

Предоставьте доступ к этой ссылке с помощью указанных ниже [Сбросить ссылку](#) способов: [Gmail](#) [Живая лента](#) [Facebook](#) [Twitter](#)

Разрешения:

	Просмотреть элемент может любой пользователь, обладающий ссылкой	Изменить
	Ирина Овчинникова (вы)	Владелец

Добавить пользователей: [Выбрать в контактах](#)

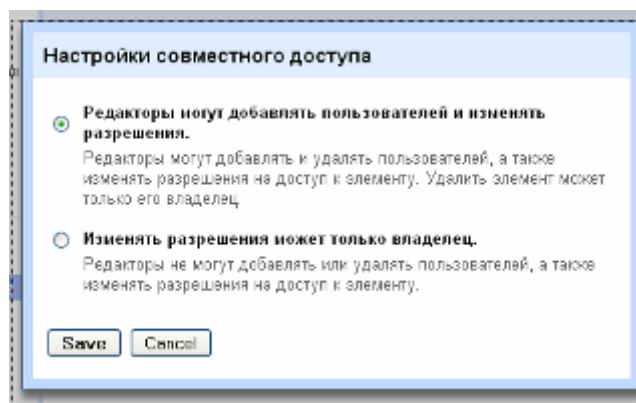
Введите имена, адреса электронной почты или группы...

Дополнительно: добавить личное сообщение...

☐ Отправить мне копию
☒ Уведомить по электронной почте (рекомендуется)

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

7. Можно позволить соавторам самим назначать права для третьих лиц. Для этого надо щелкнуть по ссылке **Изменить** в правом нижнем углу окна (см. п.6). На экране появится диалоговое окно:



8. Установите флажок в разделе **Уведомить по электронной почте** (см. п. 6), чтобы Ваши коллеги могли получить ссылку на этот документ.
9. В разделе **Дополнительно добавить личное сообщение** напишите соавторам проекта пожелания по работе с данным документом.
10. Нажмите кнопку **Открыть доступ**.
11. Ваши коллеги получают по почте письмо – приглашение к совместному редактированию, в котором будет ссылка на размещенный вами в сети документ.
12. Перейдя по ссылке, приглашенные Вами люди смогут все вместе работать над документом.
13. Скопируйте ссылку в сообщение электронной почты и отправьте по адресу жюри: kontestinf@gmail.com.

