

---

---

# Работа с сервисами Google

— Н.В. Леонтьева —

---

---

# Просмотр презентации

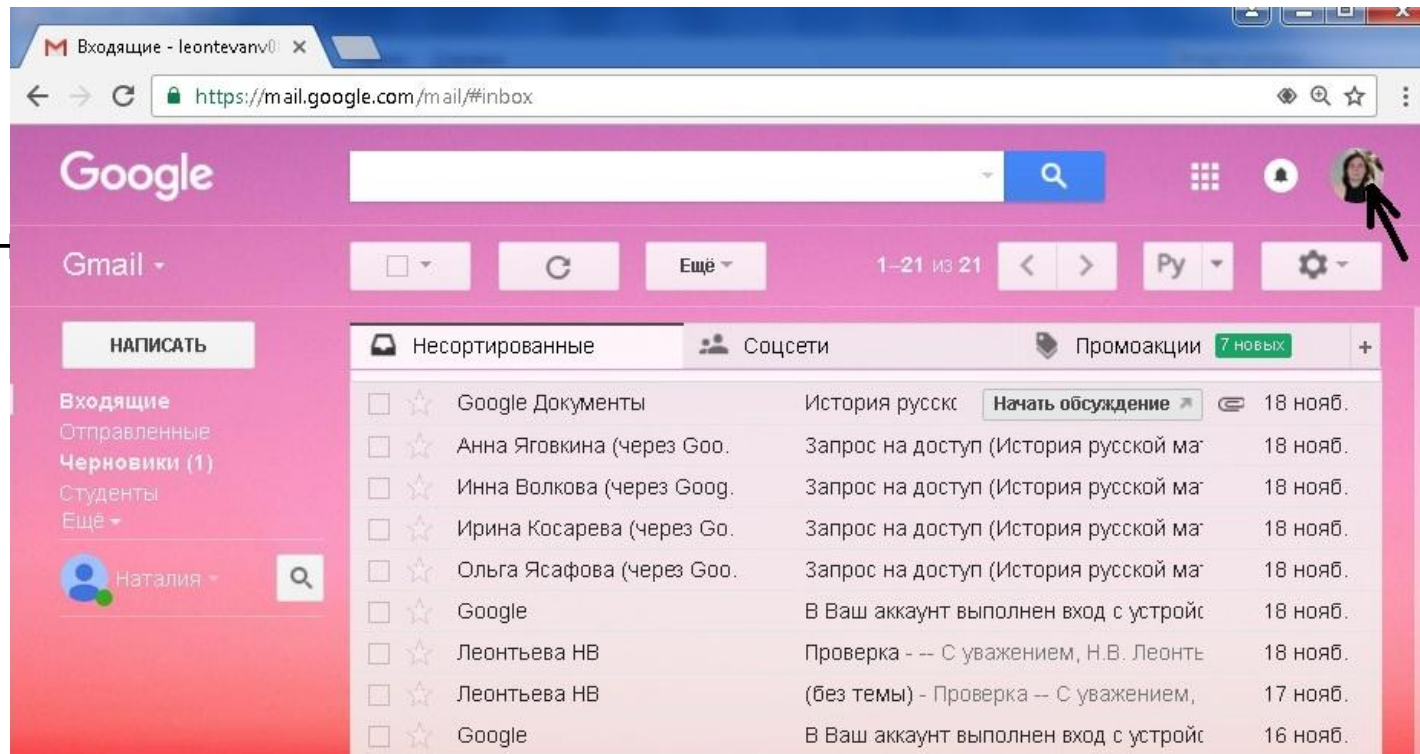
Для просмотра презентации нужно нажать на кнопку “СМОТРЕТЬ”.

Для выхода из полноэкранного режима нужно нажать ESC.

Что-то непонятно, возникнут вопросы, пишите, постараюсь ответить.

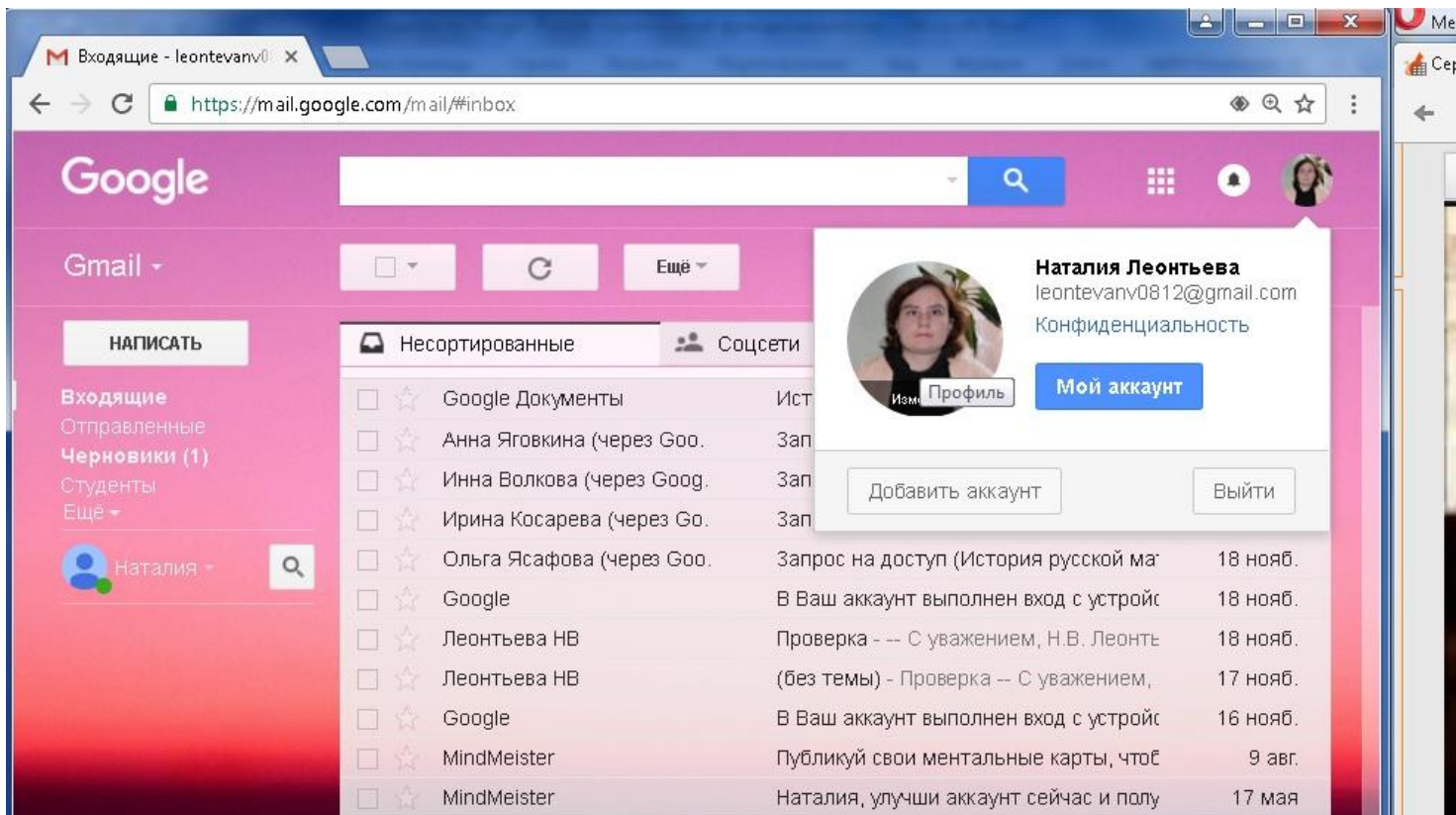
# Настройка ящика

Установка  
фотографии  
Нажимаем на  
аккаунт (выделен  
стрелкой)



# Настройка ящика

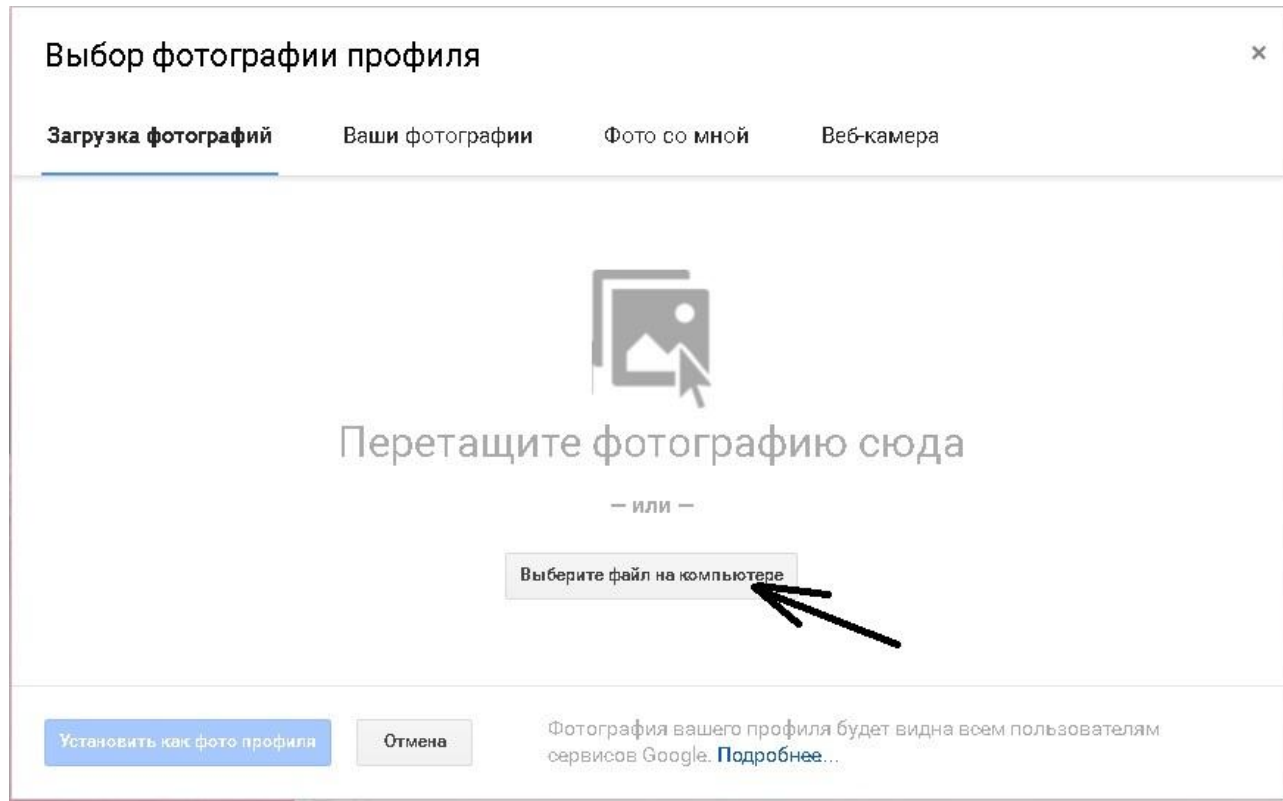
Установка  
фотографии  
Нажимаем на  
профиль.



# Настройка ящика

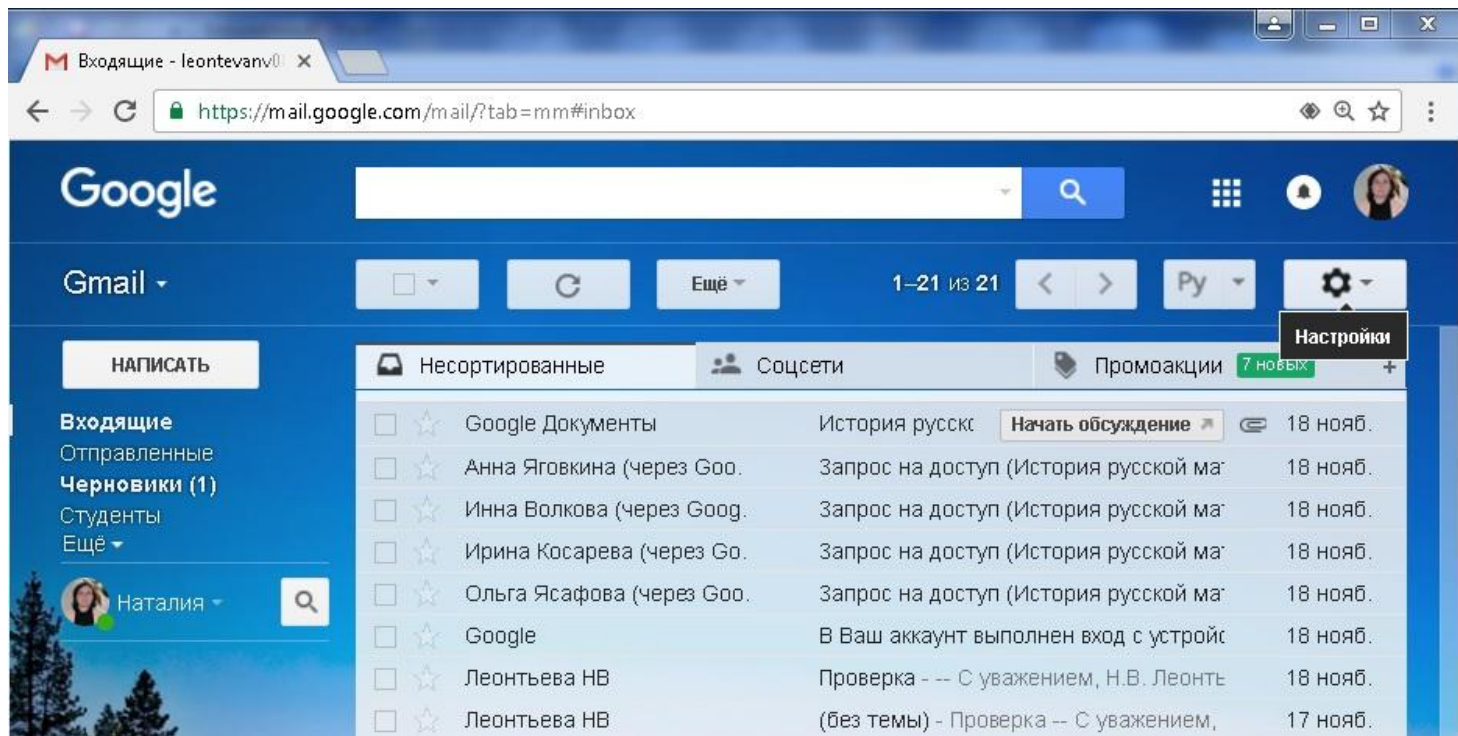
Установка  
фотографии  
Выбираем  
фотографию с  
жесткого диска.

Затем нажать  
кнопку “Установить  
как фото профиля”.



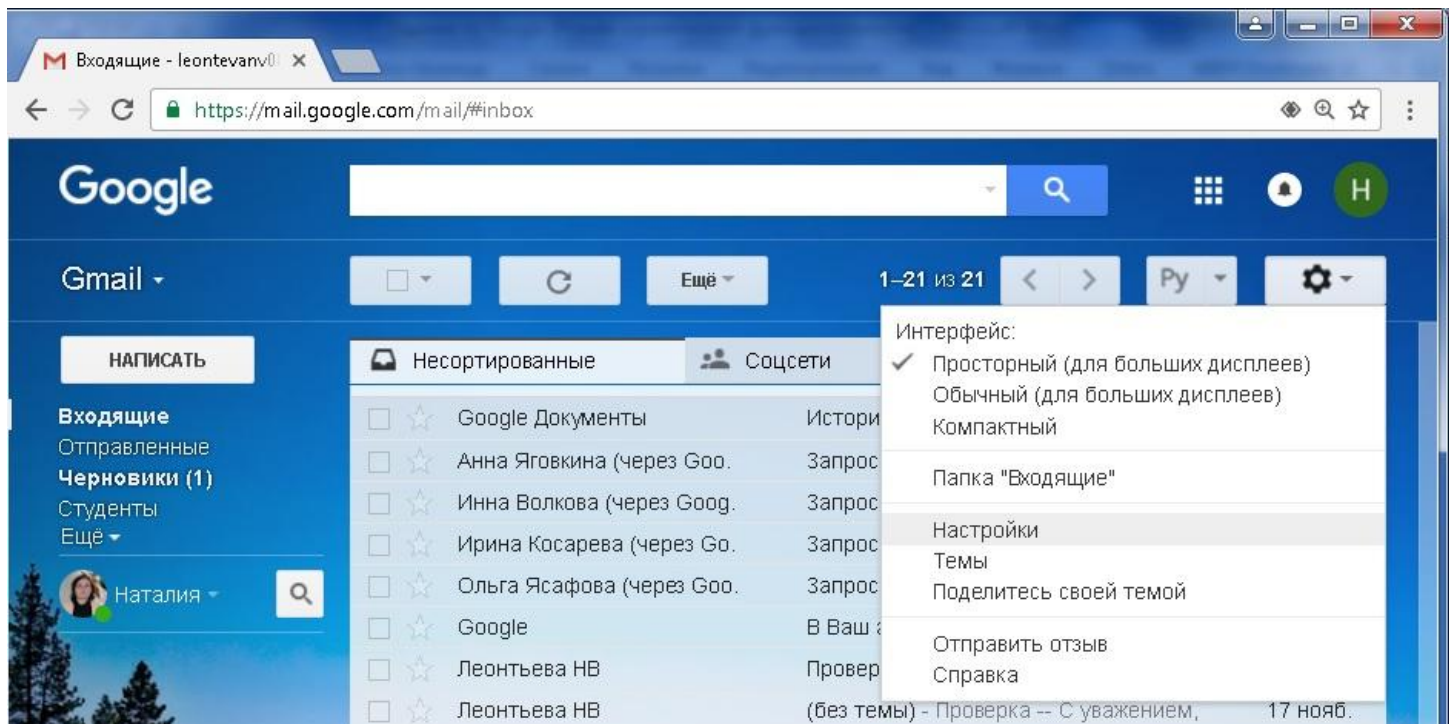
# Настройка ящика

Установка  
подписи  
Нажимаем на  
«Настройки».



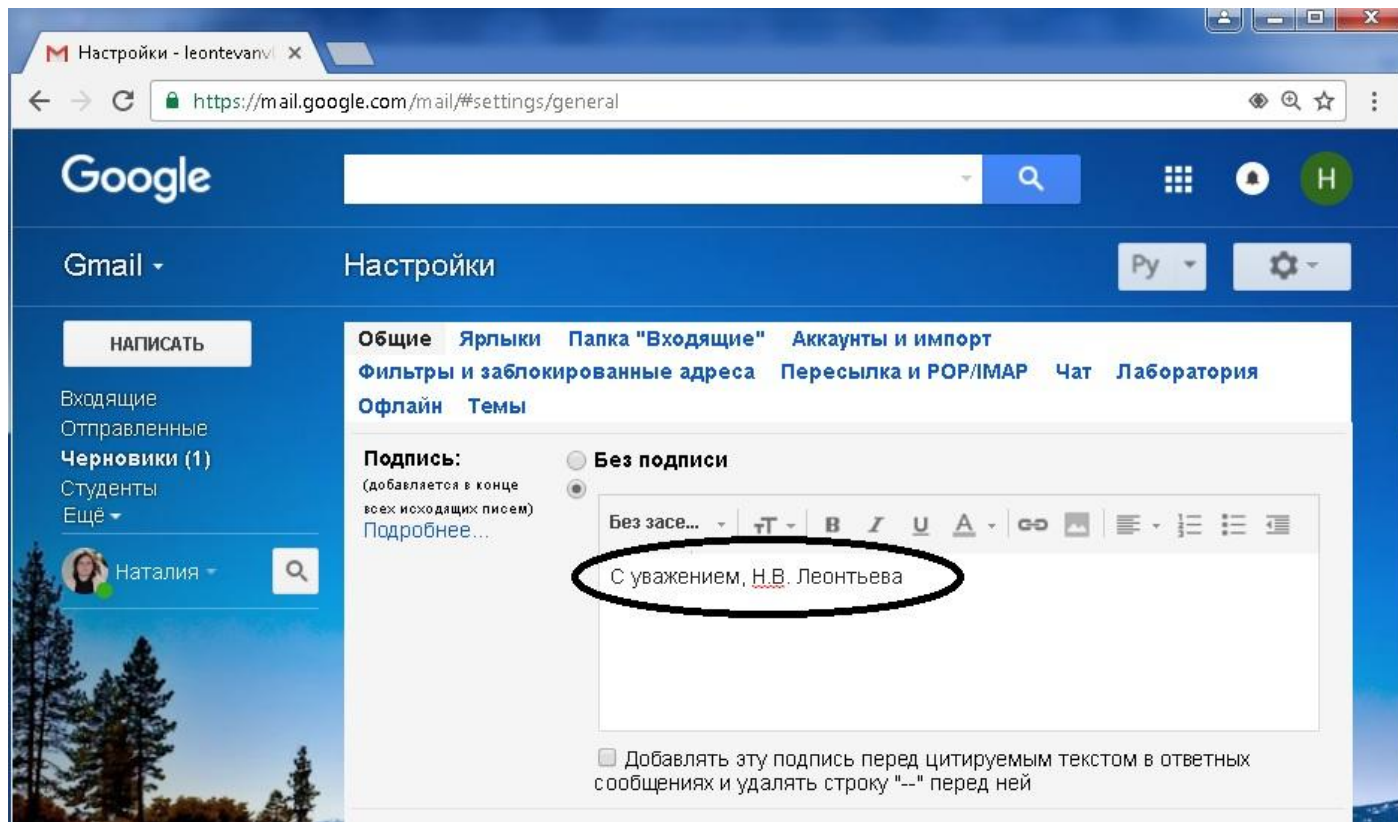
# Настройка ящика

Установка  
подписи  
Выбрать пункт  
«Настройки».



# Настройка ящика

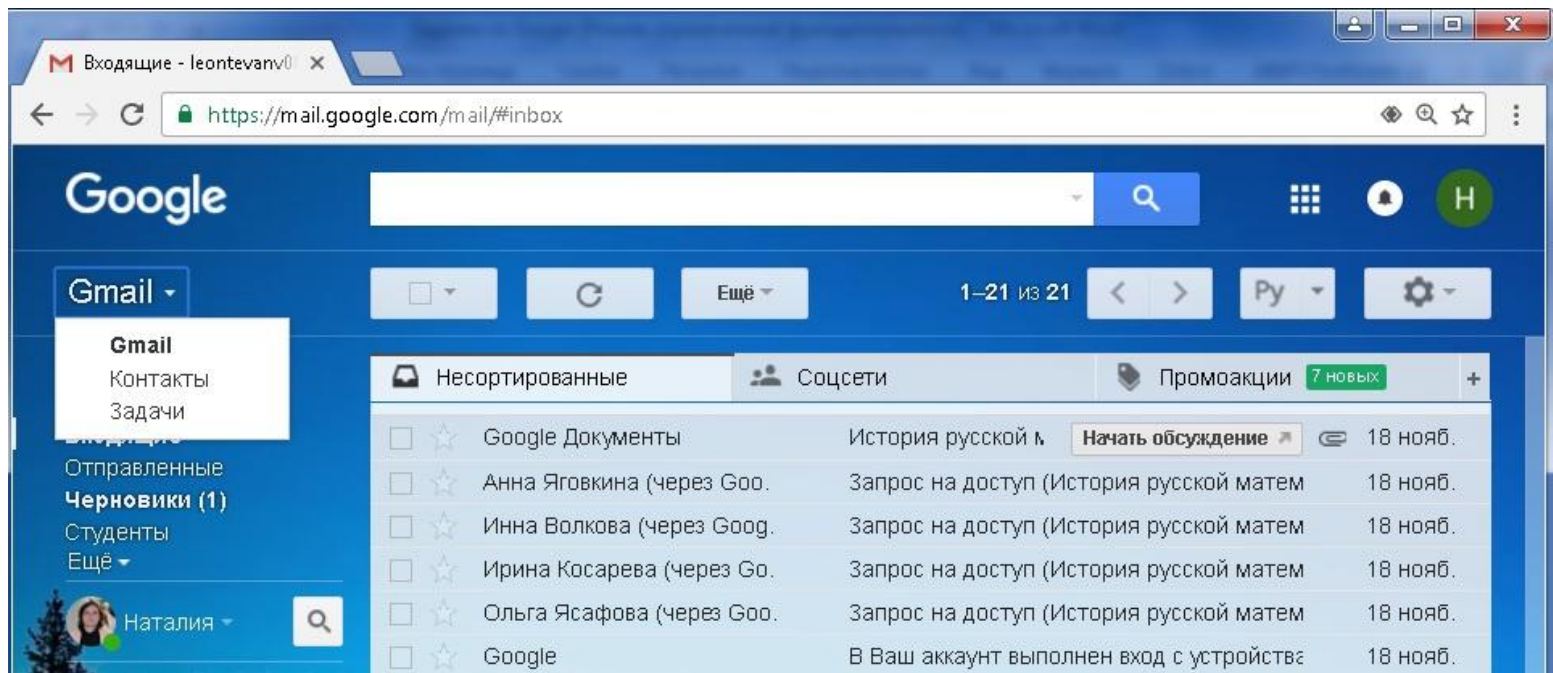
Установка  
подписи  
В пункте  
«Подпись»  
добавить  
подпись к  
письму.  
Обязательно  
нужно сохранить  
изменения.





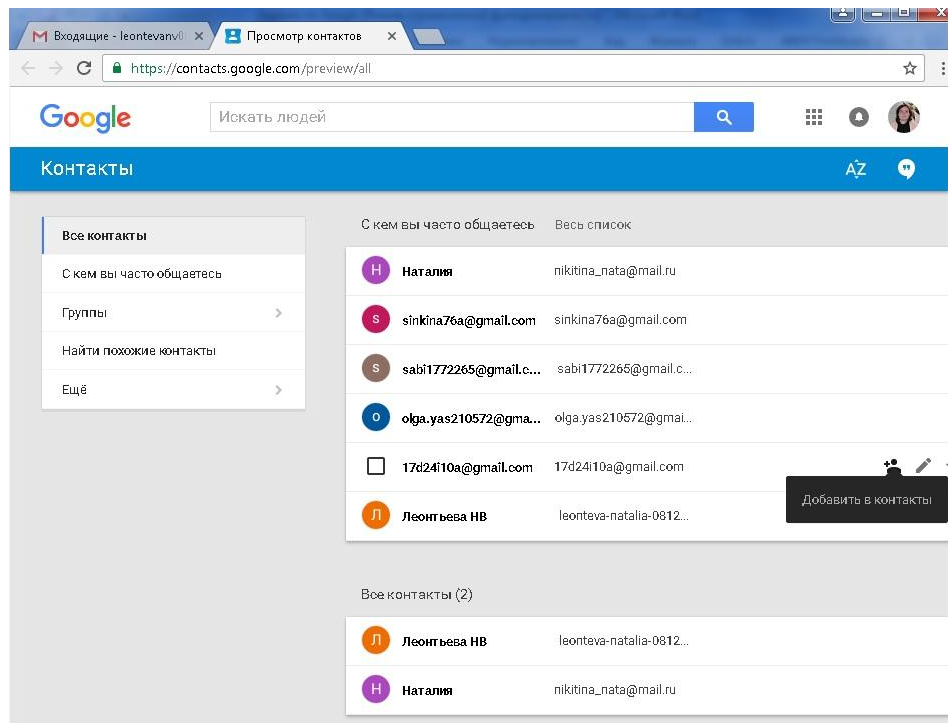
# Создание группы

Выбираем  
пункт  
контакты.



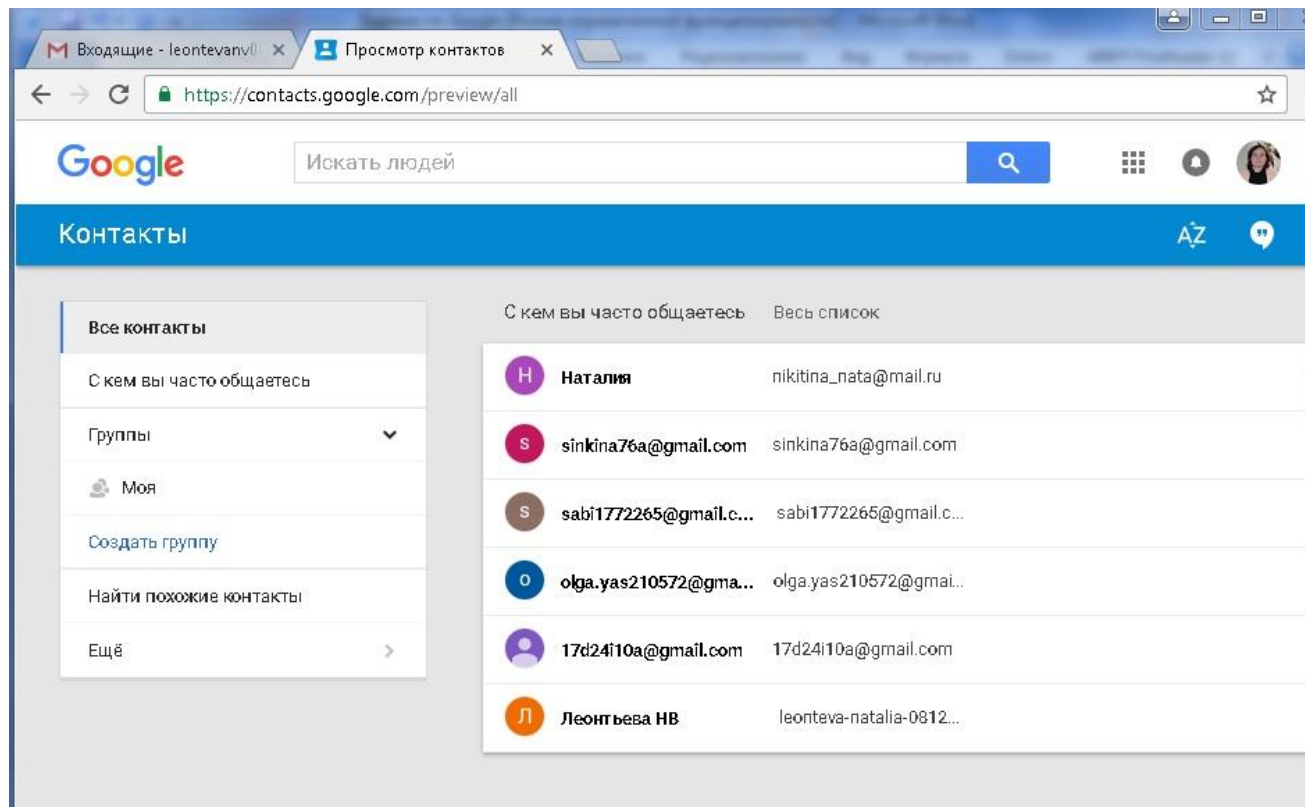
# Создание группы

Нажимаем  
«Добавить контакт»  
на том адресе,  
который хотим  
добавить в  
контакты. В группу  
будем добавлять  
адресатов из  
контактов.



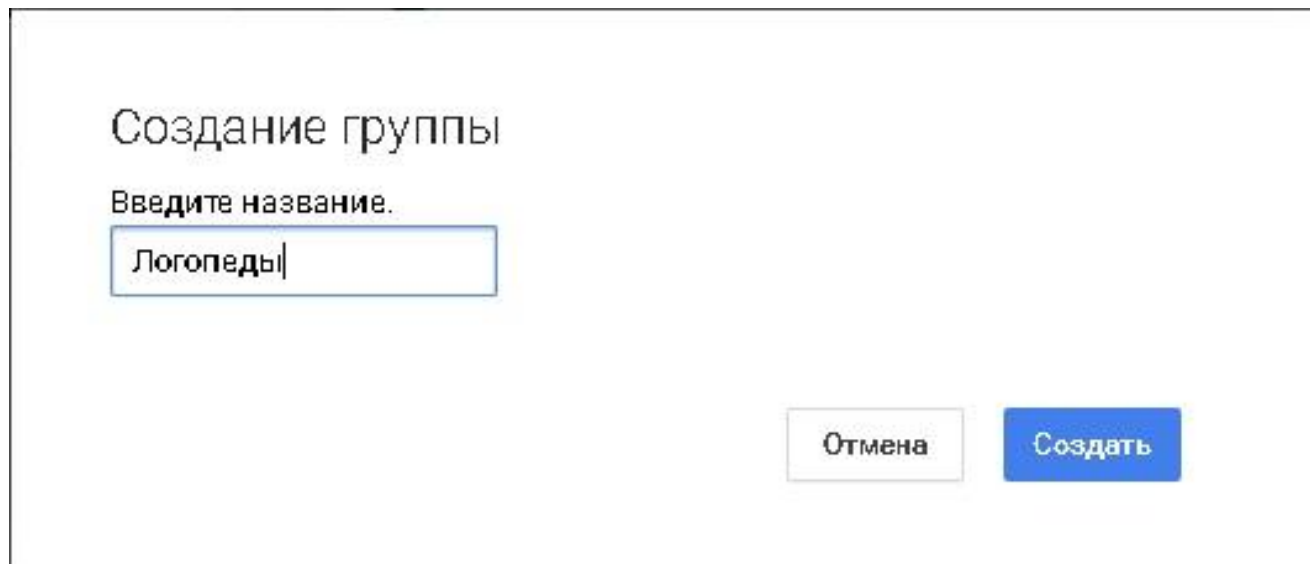
# Создание группы

Нажимаем создать группу.



# Создание группы

В окно ввести название группы. В нижнем правом углу нажмите «Добавить в круг».



Создание группы

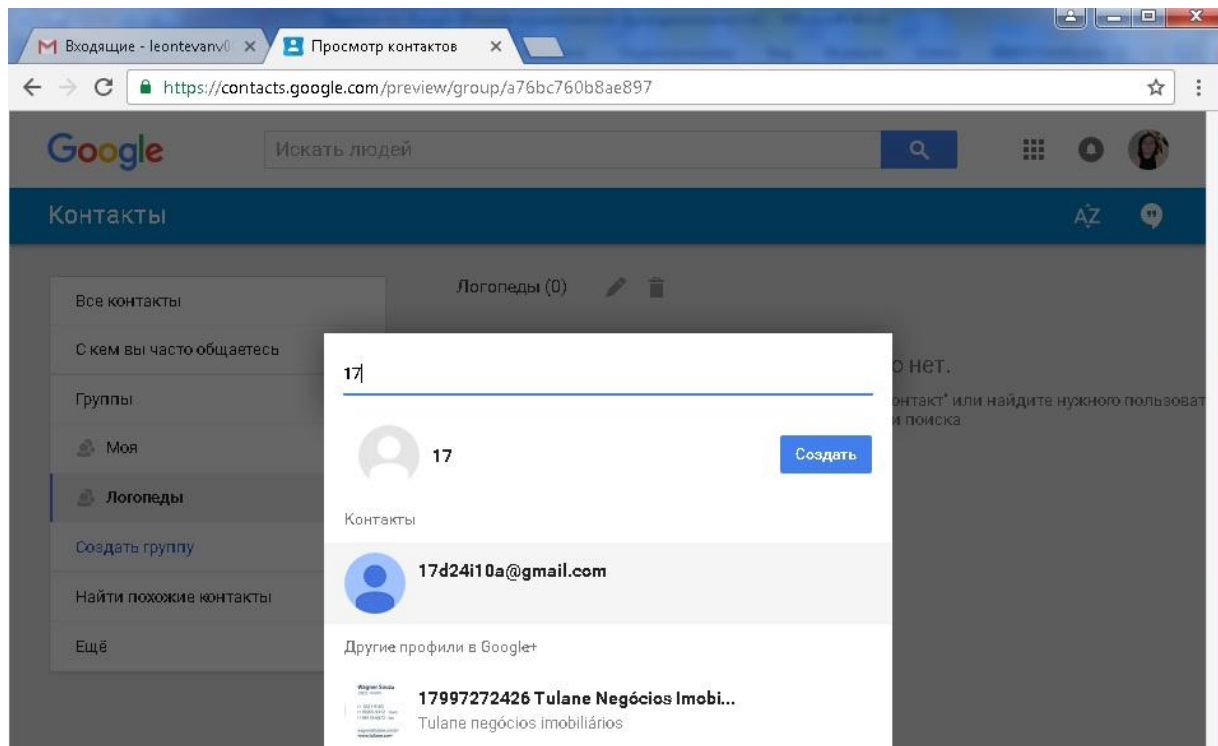
Введите название.

Отмена Создать

# Создание группы

В появившемся окне введите имя абонента или адрес ящика.

Объединение контактов в группы удобно при групповой рассылке.



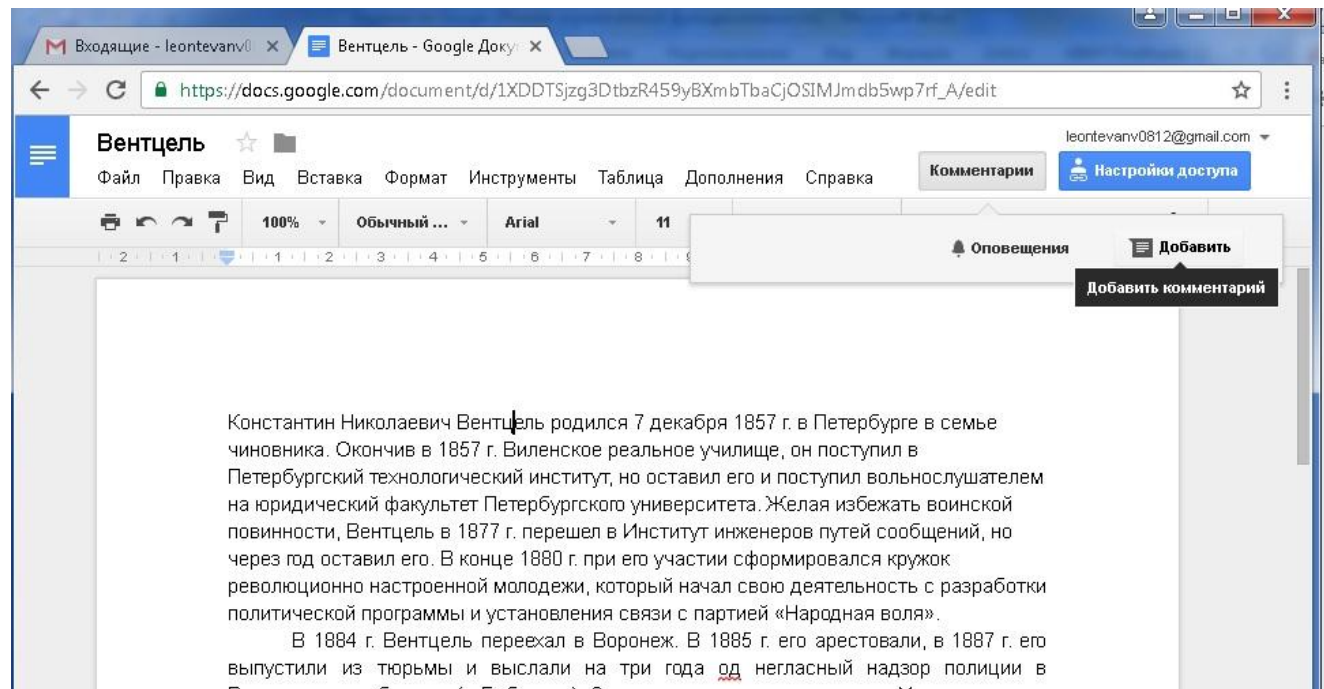
# Редактирование документа

В адресную строку вводим ссылку, по которой расположен документ.

Редактирование документа происходит таким же образом, как и в обычном документе OFFICE. Сохранение осуществляется автоматически.

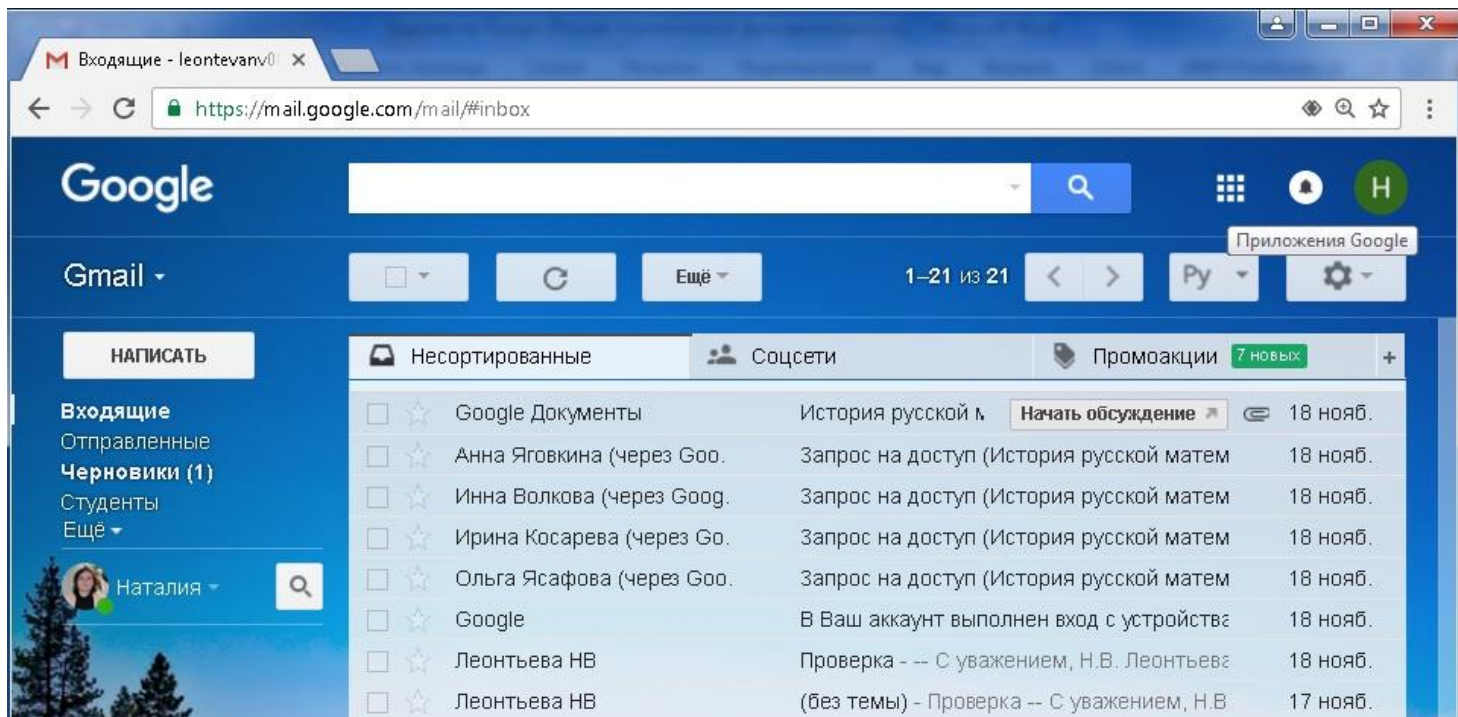
# Редактирование документа

Для вставки комментария нажимаем «Комментарии» – «Добавить комментарий». Автор текста имеет возможность ответить на комментарий.



# Создание документа

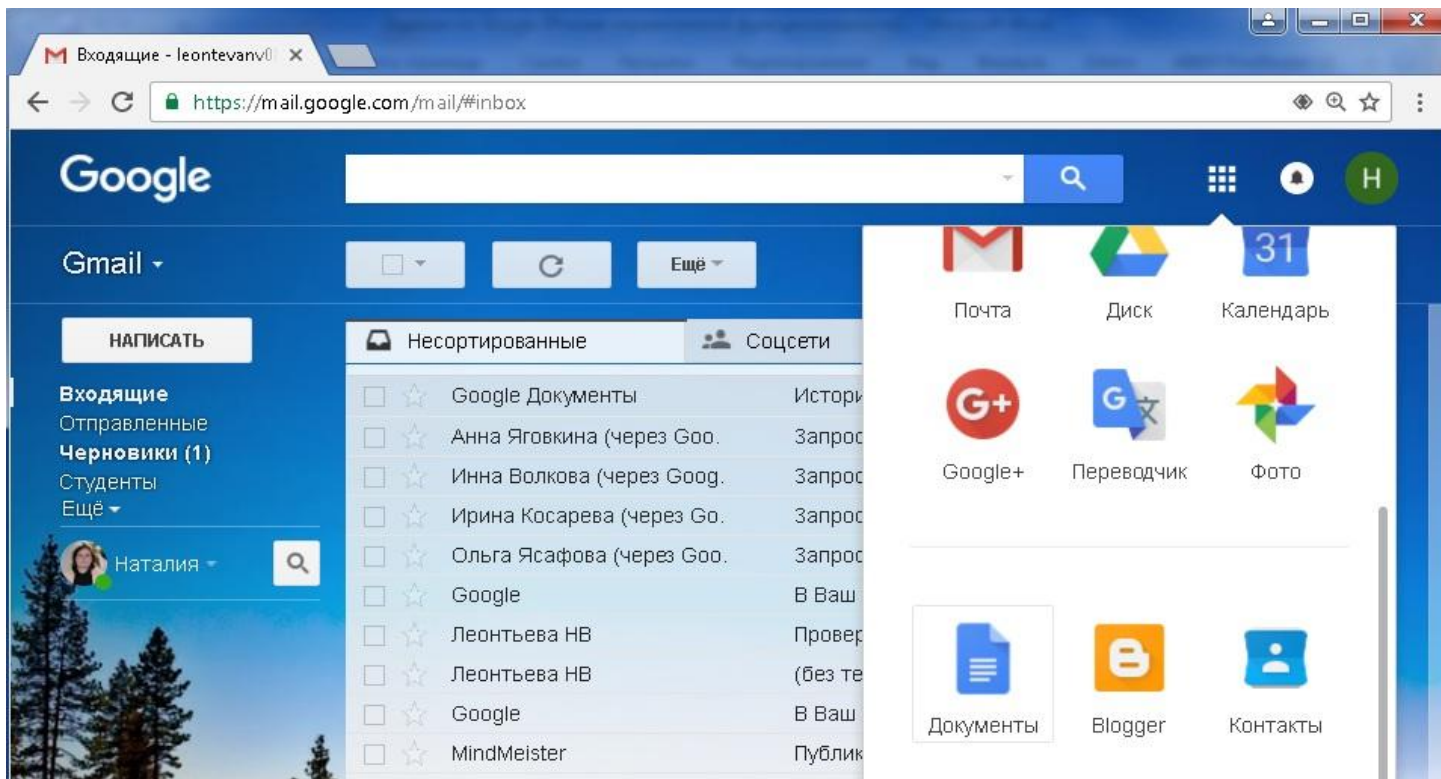
Нажимаем  
«Приложения  
Google».





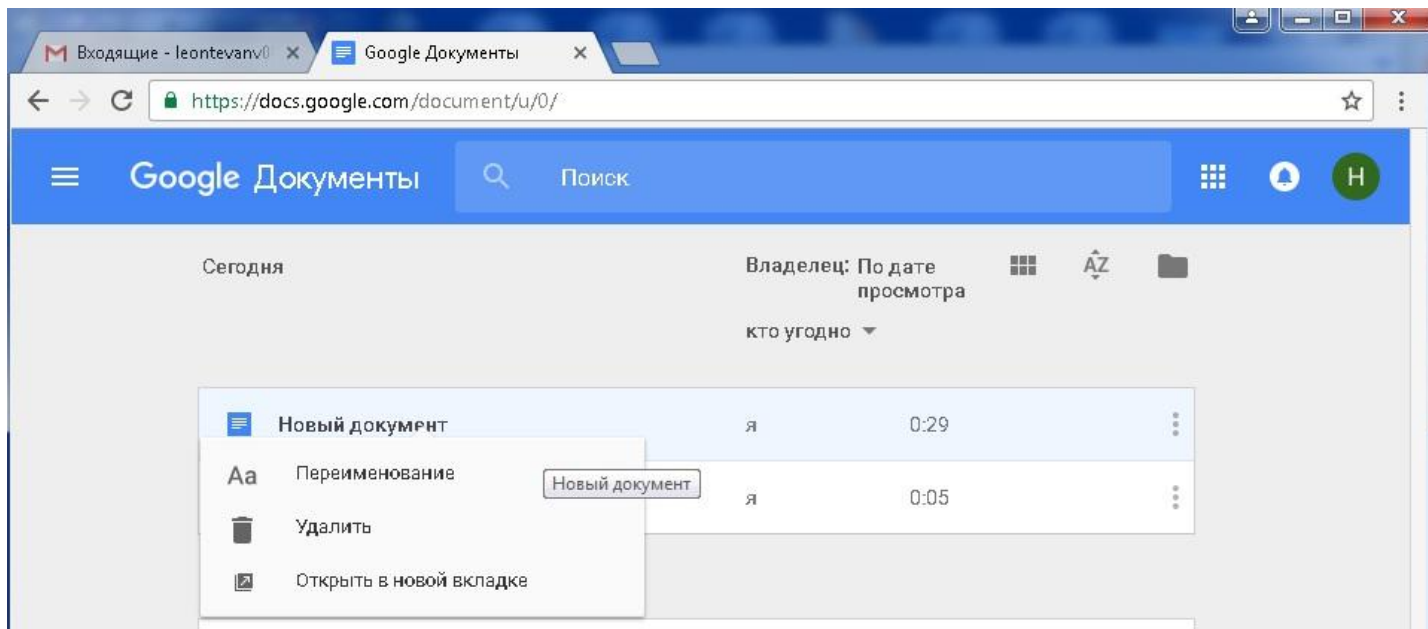
# Создание документа

Нажимаем  
«Еще» –  
«Документы».  
В  
появившемся  
окне нижнем  
правом углу  
нажимаем  
«Создать  
документ».



# Создание документа

Созданный документ можно переименовать. Для этого нужно нажать правую кнопку мыши на документе.



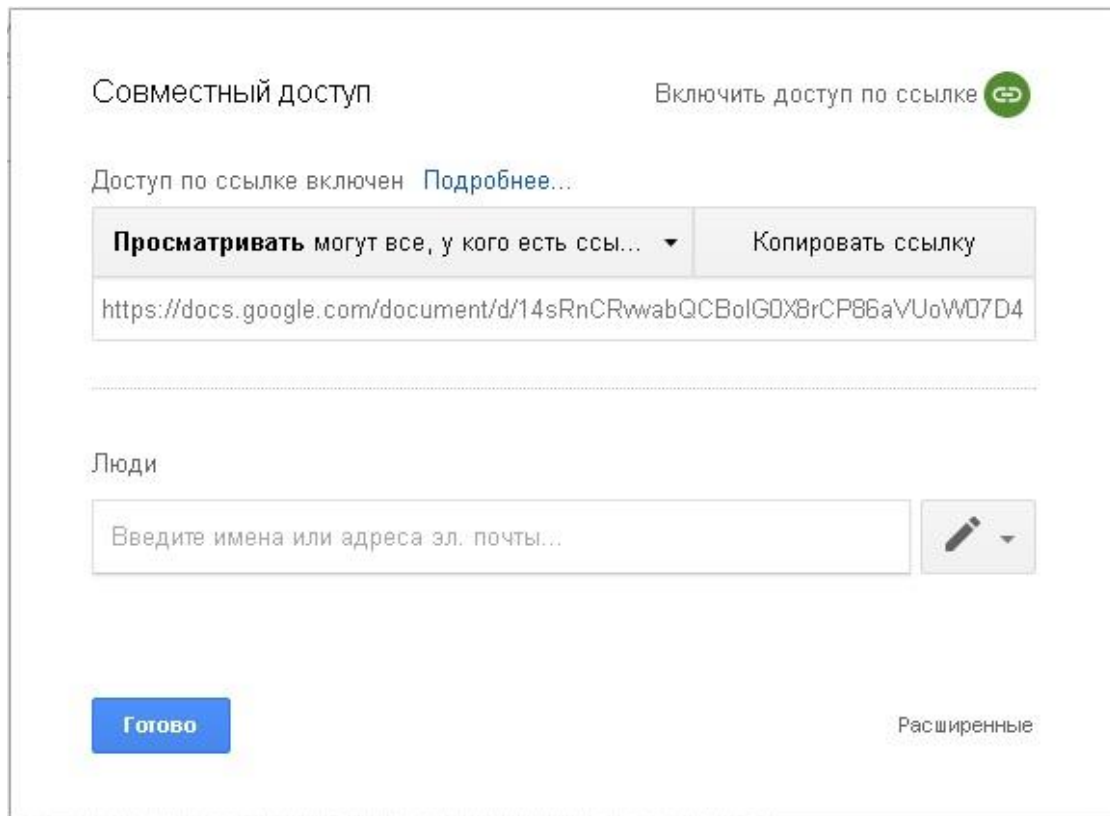
# Настройки доступа


Можно предоставить доступ других пользователей к созданному на диске документу.

Для этого в открытом документе нажимаем кнопку «Настройки доступа».

# Настройки доступа

В появившемся окне нажимаем «Включить доступ по ссылке». Добавим в раздел «Люди» адреса тех, кто может получить доступ к документу. Кнопка справа определяет уровень доступа к документу: просмотр, комментирование или редактирование.



Совместный доступ Включить доступ по ссылке 


Доступ по ссылке включен [Подробнее...](#)

**Просматривать** могут все, у кого есть ссы... Копировать ссылку

<https://docs.google.com/document/d/14sRnCRwwabQCBolG0X8rCP86aVUoW07D4>

---

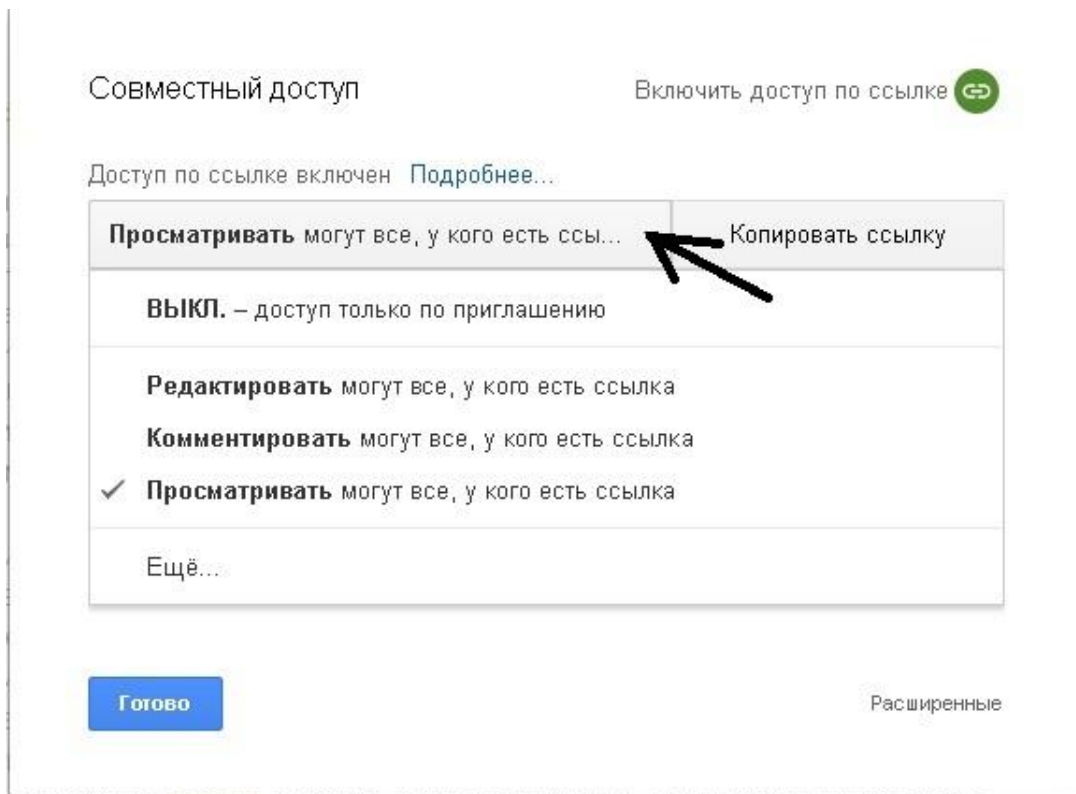
Люди

Введите имена или адреса эл. почты... 

**Готово** Расширенные

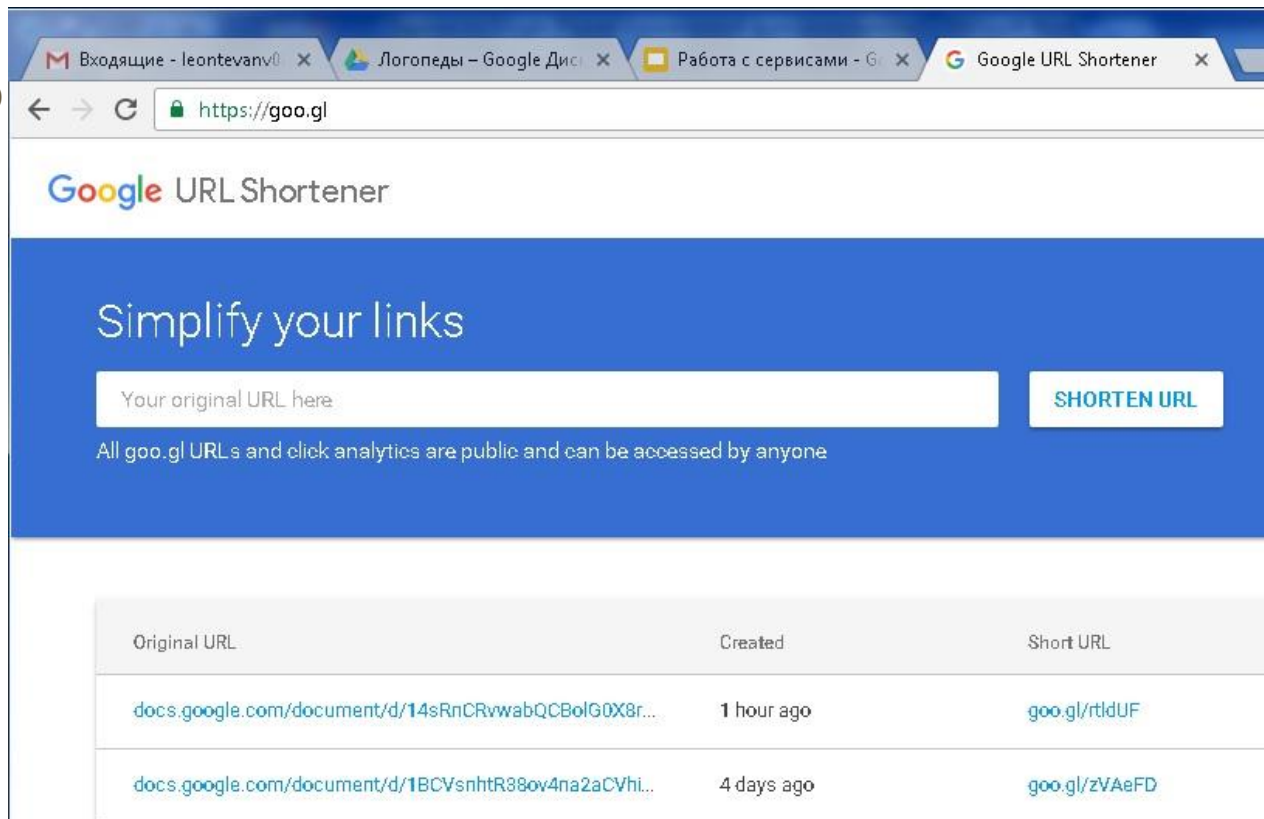
# Настройки доступа

Нажимаем на стрелку, чтобы изменить уровень доступа к документу. Нажимаем “Копировать ссылку” для того, чтобы передать ее всем, для кого предназначен документ.



# Короткая ссылка

Копируем созданную ссылку на документ. В появившуюся строку вводим адрес `goo.gl`. Нажимаем «Shorten URL».

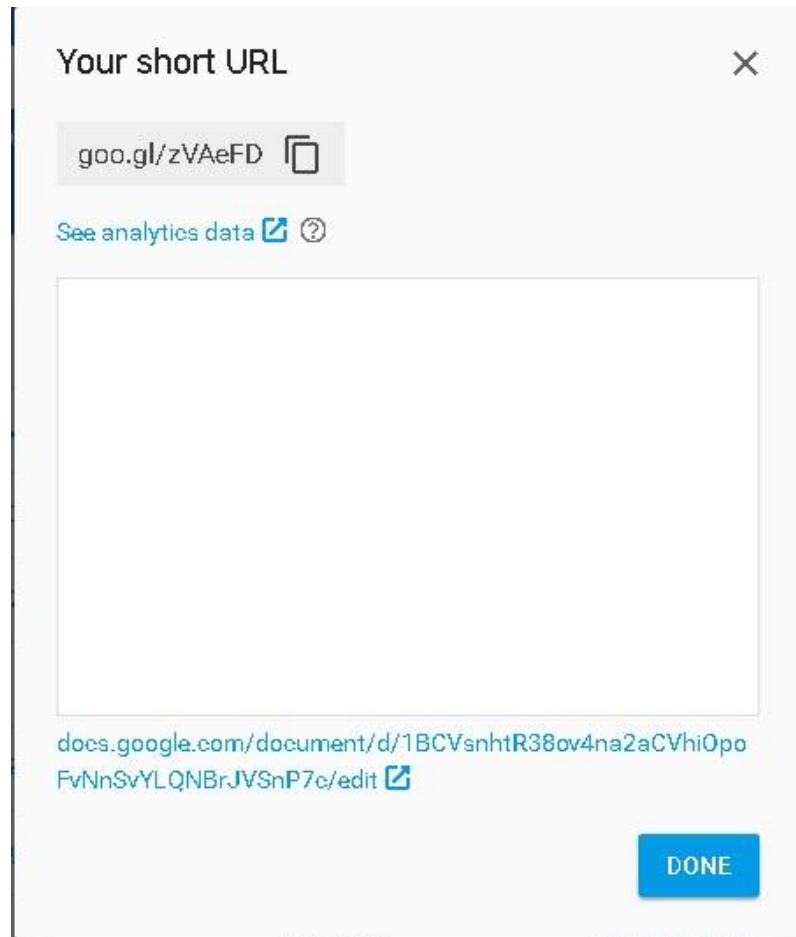


The screenshot shows the Google URL Shortener web interface. The browser's address bar displays `https://goo.gl`. The page features the Google logo and the text "Simplify your links". Below this is a text input field labeled "Your original URL here" and a button labeled "SHORTEN URL". A disclaimer states: "All goo.gl URLs and click analytics are public and can be accessed by anyone". At the bottom, there is a table listing previously shortened URLs.

Original URL	Created	Short URL
<a href="https://docs.google.com/document/d/14sRnCRwabQCBolG0X8r...">docs.google.com/document/d/14sRnCRwabQCBolG0X8r...</a>	1 hour ago	<a href="https://goo.gl/rtldUF">goo.gl/rtldUF</a>
<a href="https://docs.google.com/document/d/1BCVsnhtR38ov4na2aCVhi...">docs.google.com/document/d/1BCVsnhtR38ov4na2aCVhi...</a>	4 days ago	<a href="https://goo.gl/zVAeFD">goo.gl/zVAeFD</a>

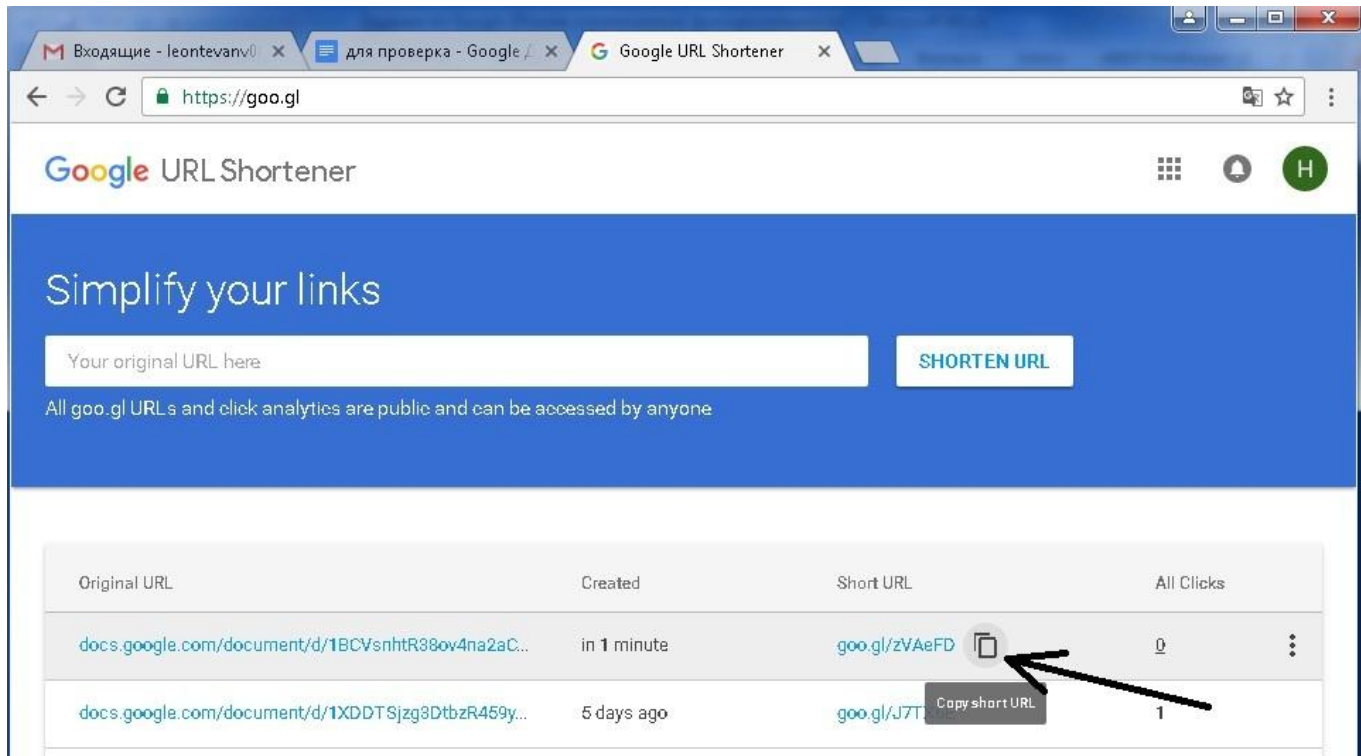
# Короткая ссылка

В появившемся окне нажимаем «Done».



# Короткая ссылка

Нажимаем на значок «Копирование короткой ссылки». Данную ссылку можно передать всем, кому необходимо предоставить доступ к документу.



The screenshot shows the Google URL Shortener interface. At the top, there is a navigation bar with the Google logo and the text "Google URL Shortener". Below this is a large blue banner with the text "Simplify your links". In the center of the banner is a white input field labeled "Your original URL here" and a blue button labeled "SHORTEN URL". Below the banner, there is a table with the following columns: "Original URL", "Created", "Short URL", and "All Clicks". The table contains two rows of data. The first row shows a Google Docs link, "in 1 minute", the short URL "goo.gl/zVAeFD", and "0" clicks. The second row shows another Google Docs link, "5 days ago", the short URL "goo.gl/J7T", and "1" click. A black arrow points to a copy icon (two overlapping sheets of paper) next to the short URL "goo.gl/zVAeFD". A tooltip with the text "Copy short URL" is visible below the arrow.

Original URL	Created	Short URL	All Clicks
<a href="https://docs.google.com/document/d/1BCVsnhtR38ov4na2aC...">docs.google.com/document/d/1BCVsnhtR38ov4na2aC...</a>	in 1 minute	<a href="https://goo.gl/zVAeFD">goo.gl/zVAeFD</a>	0
<a href="https://docs.google.com/document/d/1XDDT5jzg3DtbzR459y...">docs.google.com/document/d/1XDDT5jzg3DtbzR459y...</a>	5 days ago	<a href="https://goo.gl/J7T">goo.gl/J7T</a>	1



# Задания по другим сервисам

Задания по другим сервисам помещены в отдельном документе.

Ссылка на документ: <https://goo.gl/HJzqph>

Полный текст задания будет выложен: 05.12.2016.