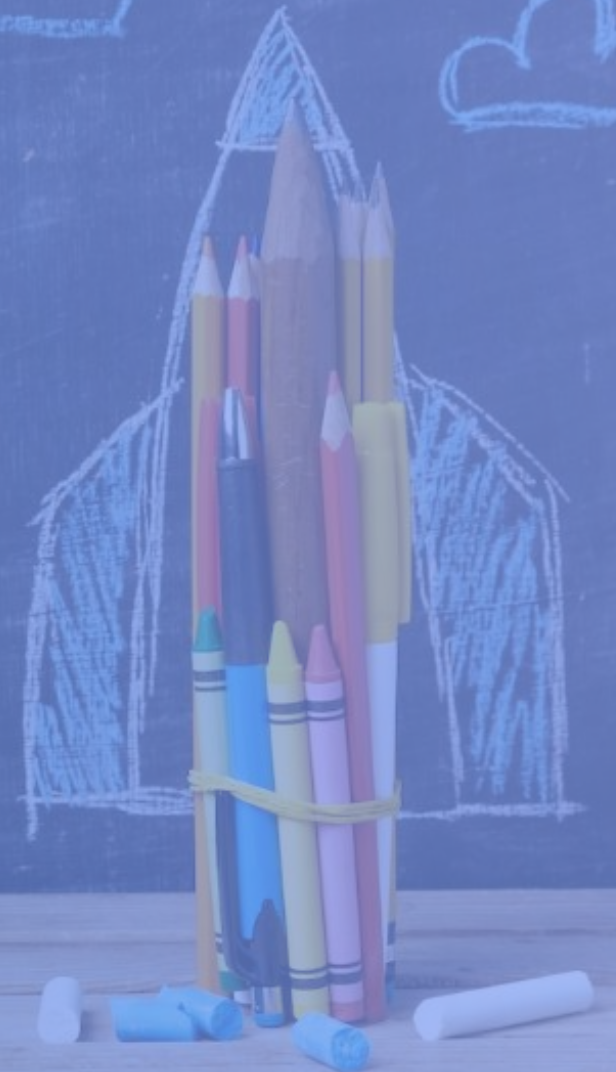
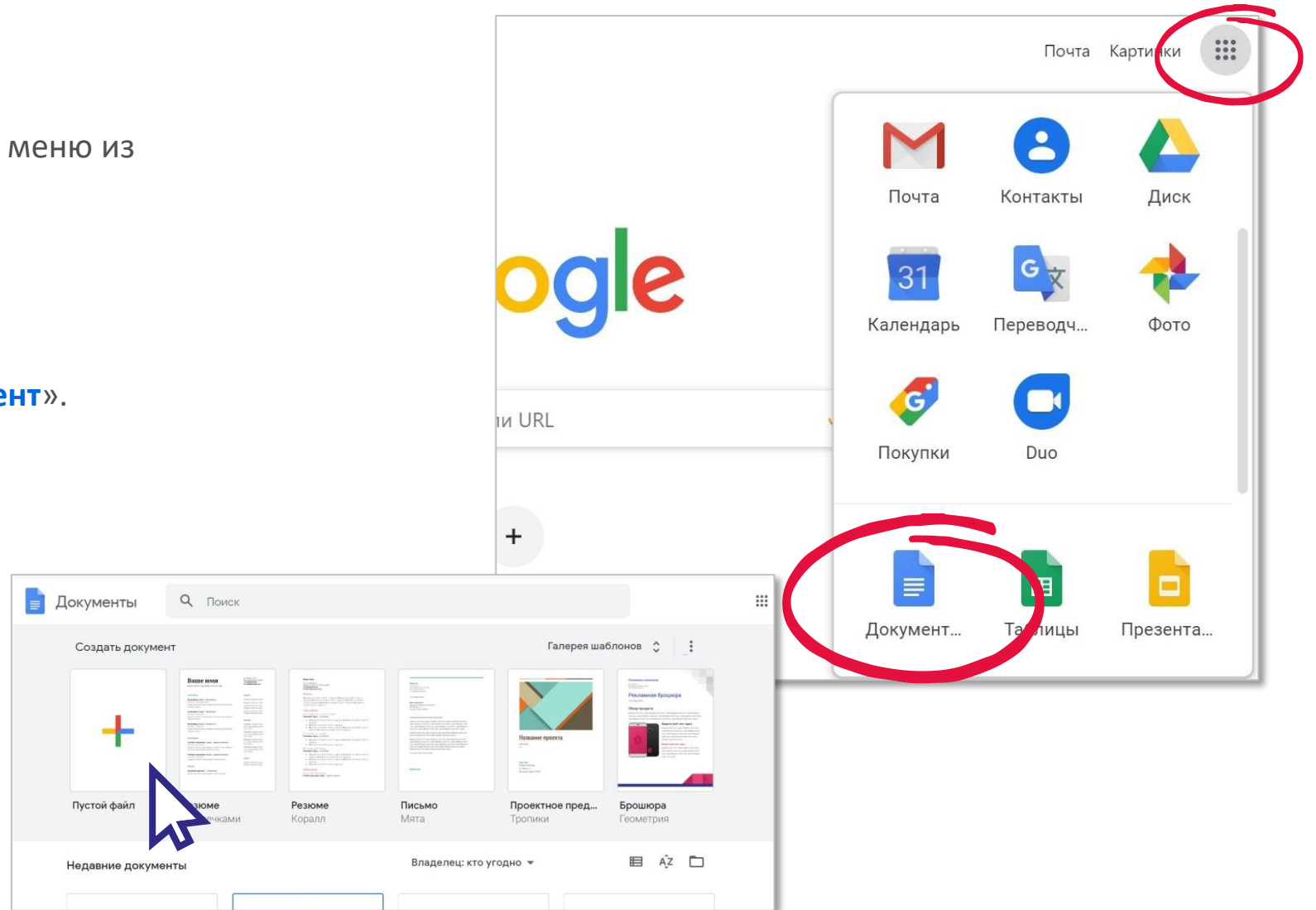

Доступ к «Google Документы»



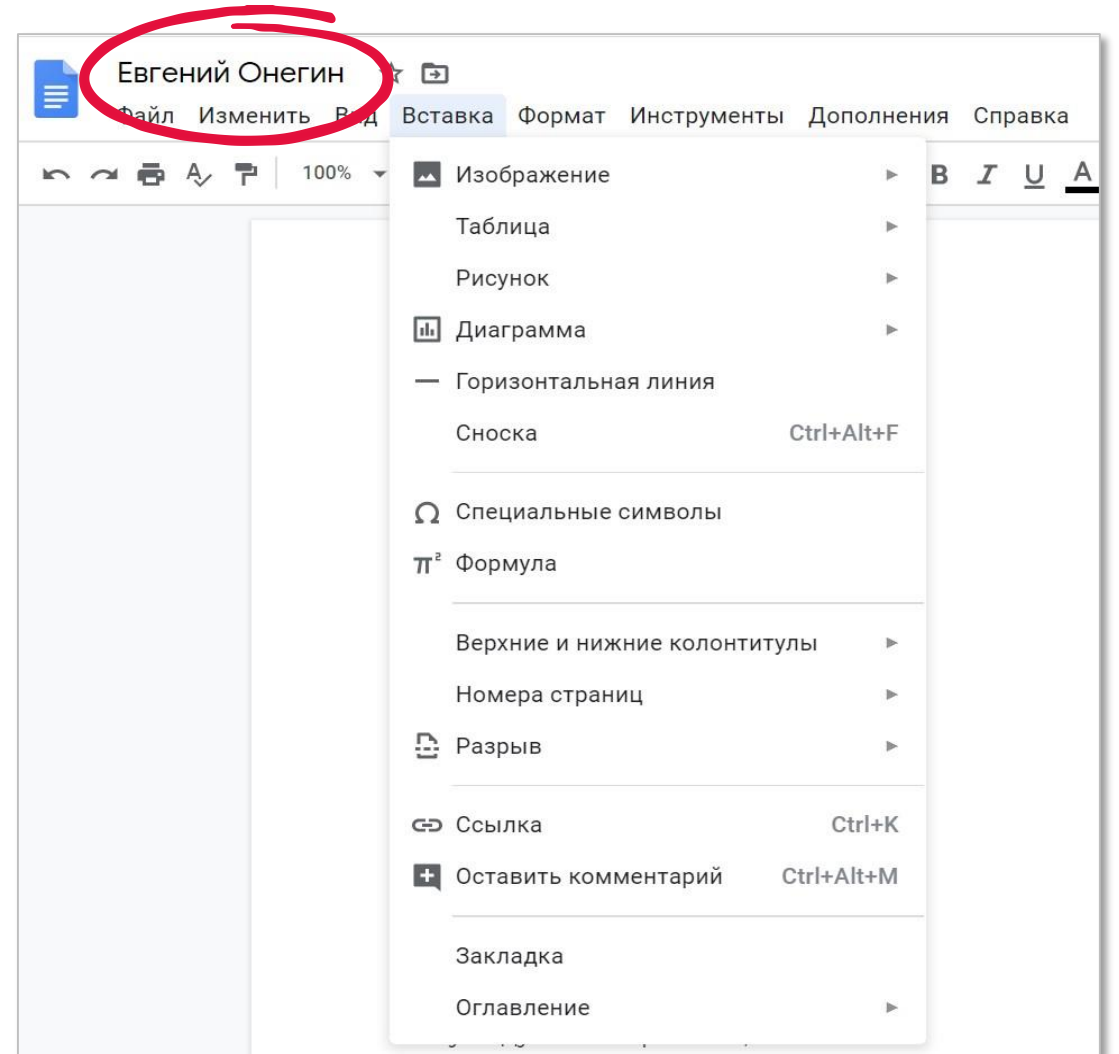
Создание Документа

1. Зайдите на сайт [google.com](https://www.google.com). Нажмите меню из точек в верхней правой части экрана.
2. Прокрутите вниз и выберите **«Документ»**.
3. Теперь вы можете создать свой документ, выбрав **«Пустой файл»** или воспользоваться шаблонами.



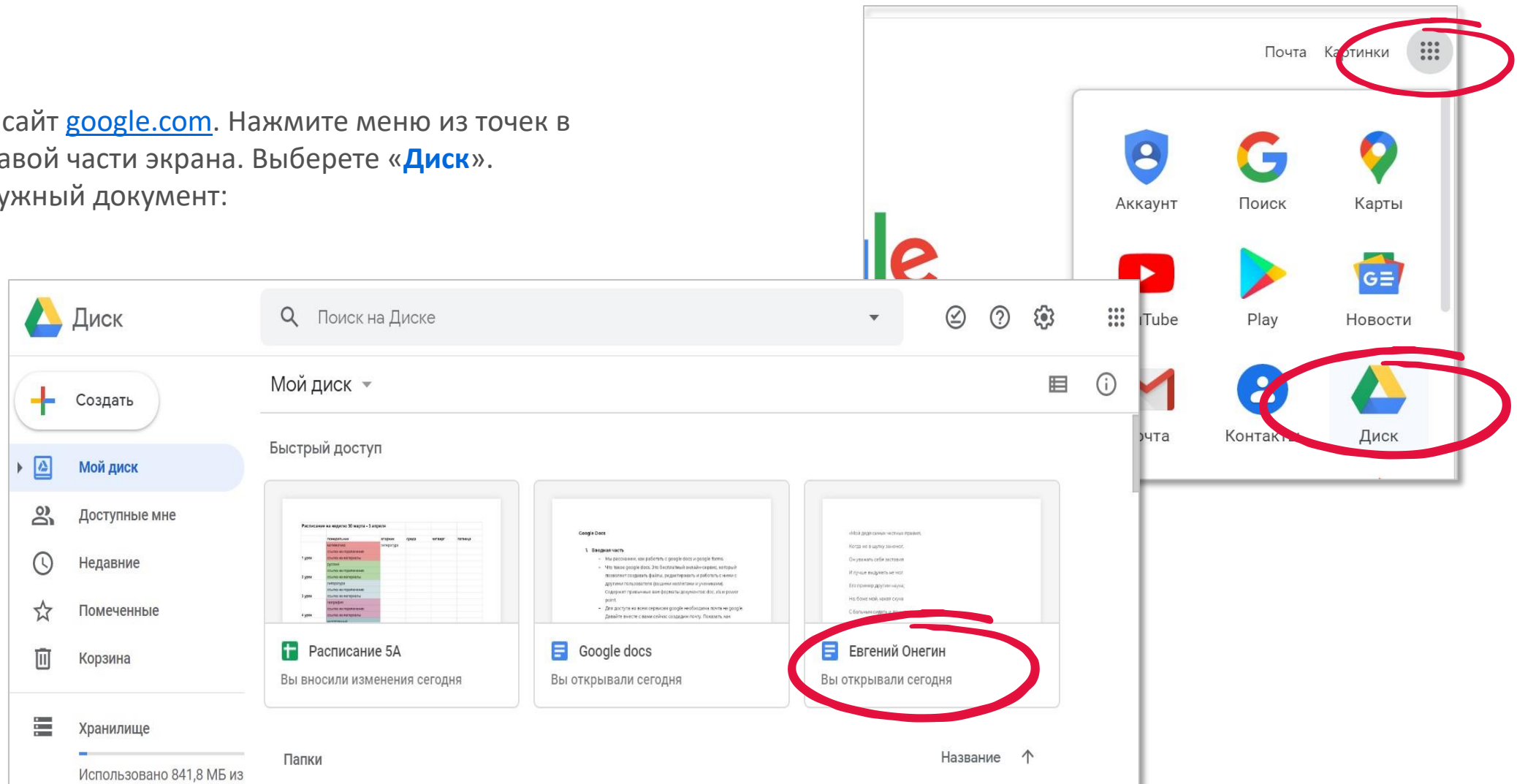
Форматирование

1. Перед вами чистый лист, такой же как и Word. Здесь есть все необходимые функции, они удобны и логичны.
2. Вы можете назвать свой документ, например «*Евгений Онегин*». Вставить необходимые элементы. Форматировать текст, как и в обычном документе.
3. Внимание! Документ не нужно сохранять, каждое изменение автоматически сохраняется на вашем диске Google.



Поиск файла на Диске Google

1. Зайдите на сайт google.com. Нажмите меню из точек в верхней правой части экрана. Выберите «Диск». Откройте нужный документ:

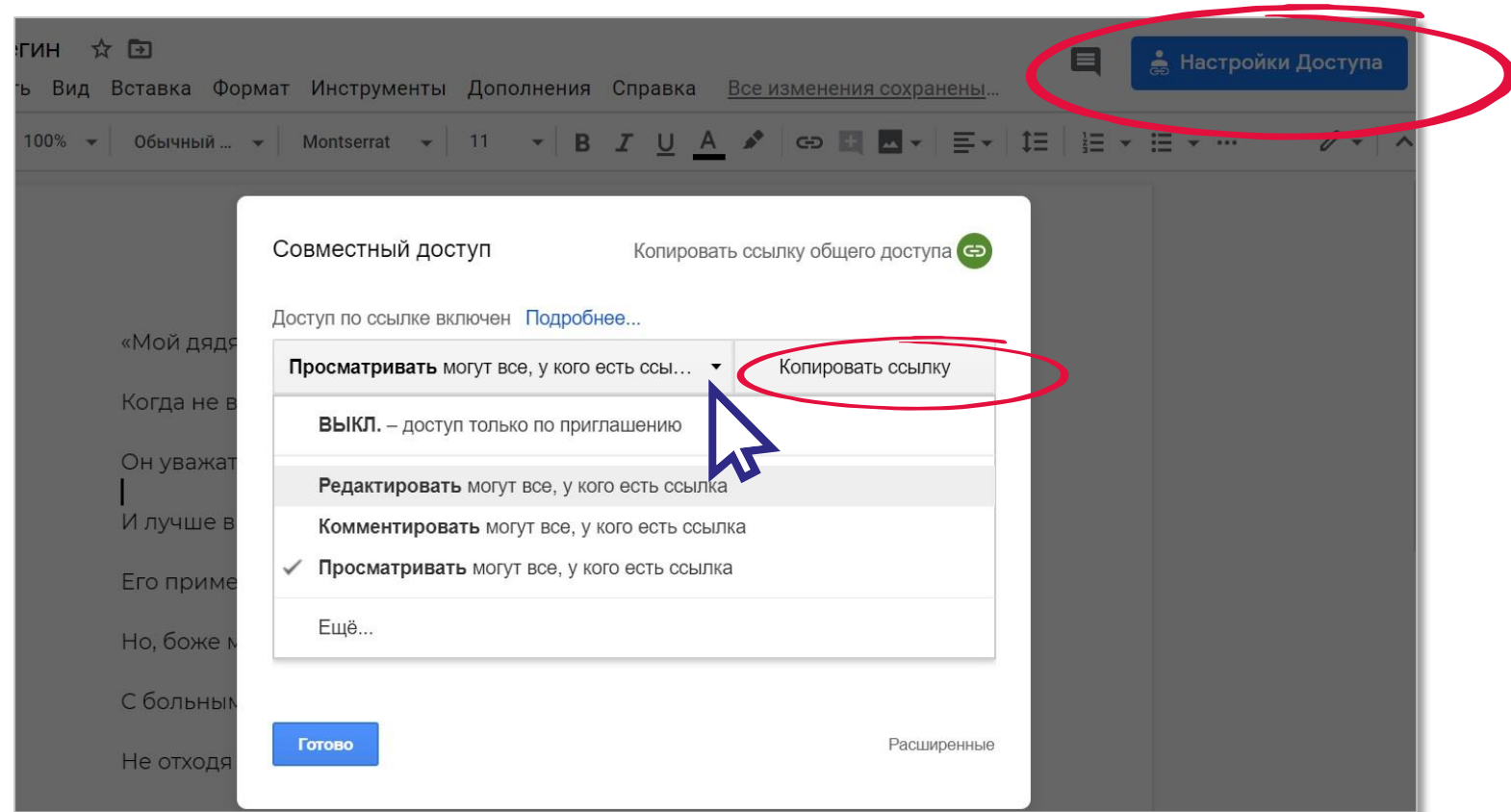


Доступ к документу

1. Для отправки документа нажмите «**Настройки доступа**» вверху справа.

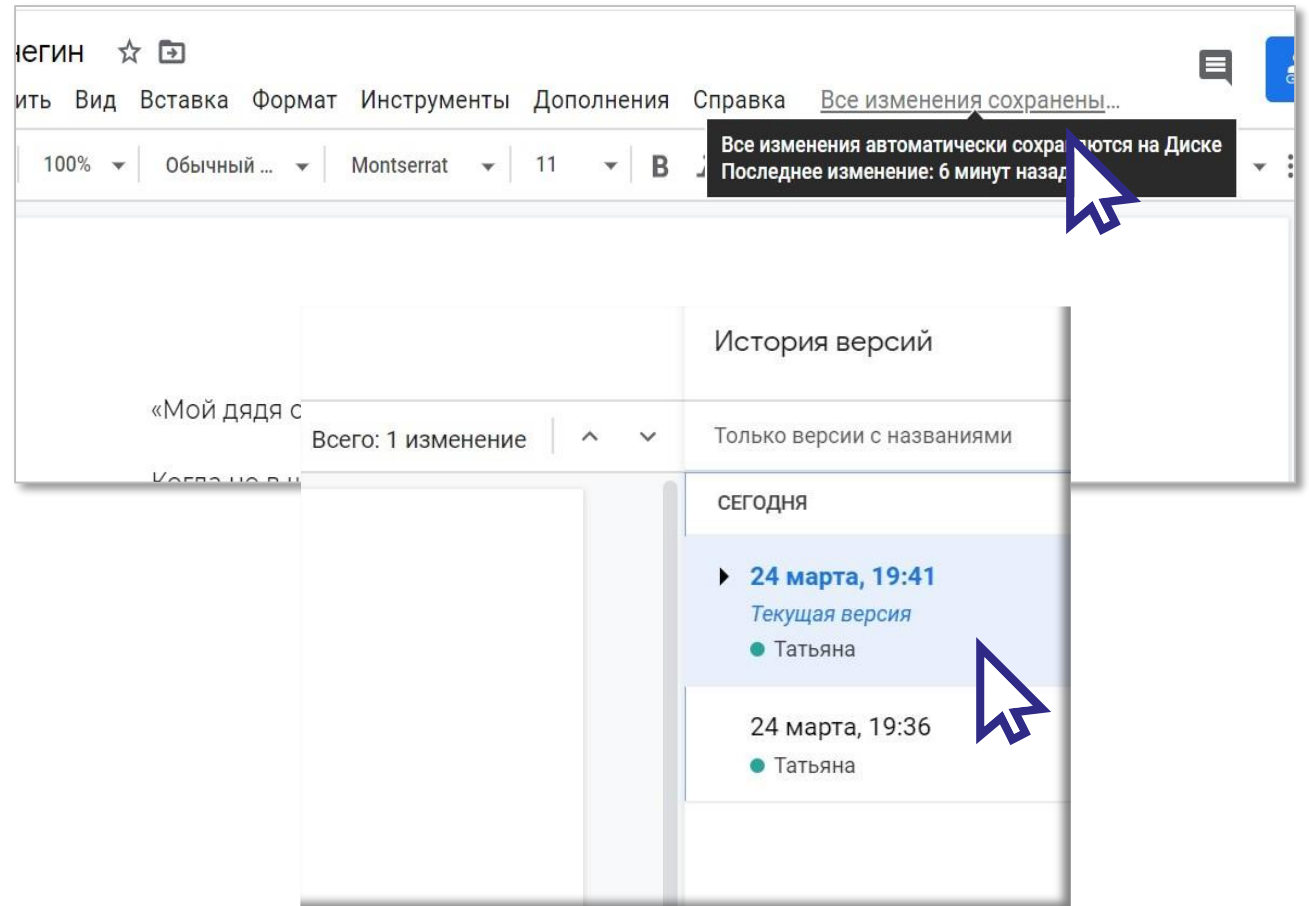
2. Здесь вы можете указать, уровень доступа для других пользователей – «**Редактировать**», «**Комментировать**» или только «**Просматривать**».

3. Нажмите «**Копировать ссылку**». Теперь вы можете её отправить по почте, WhatsApp, Skype и т.д. Документ можно увидеть на любом устройстве.



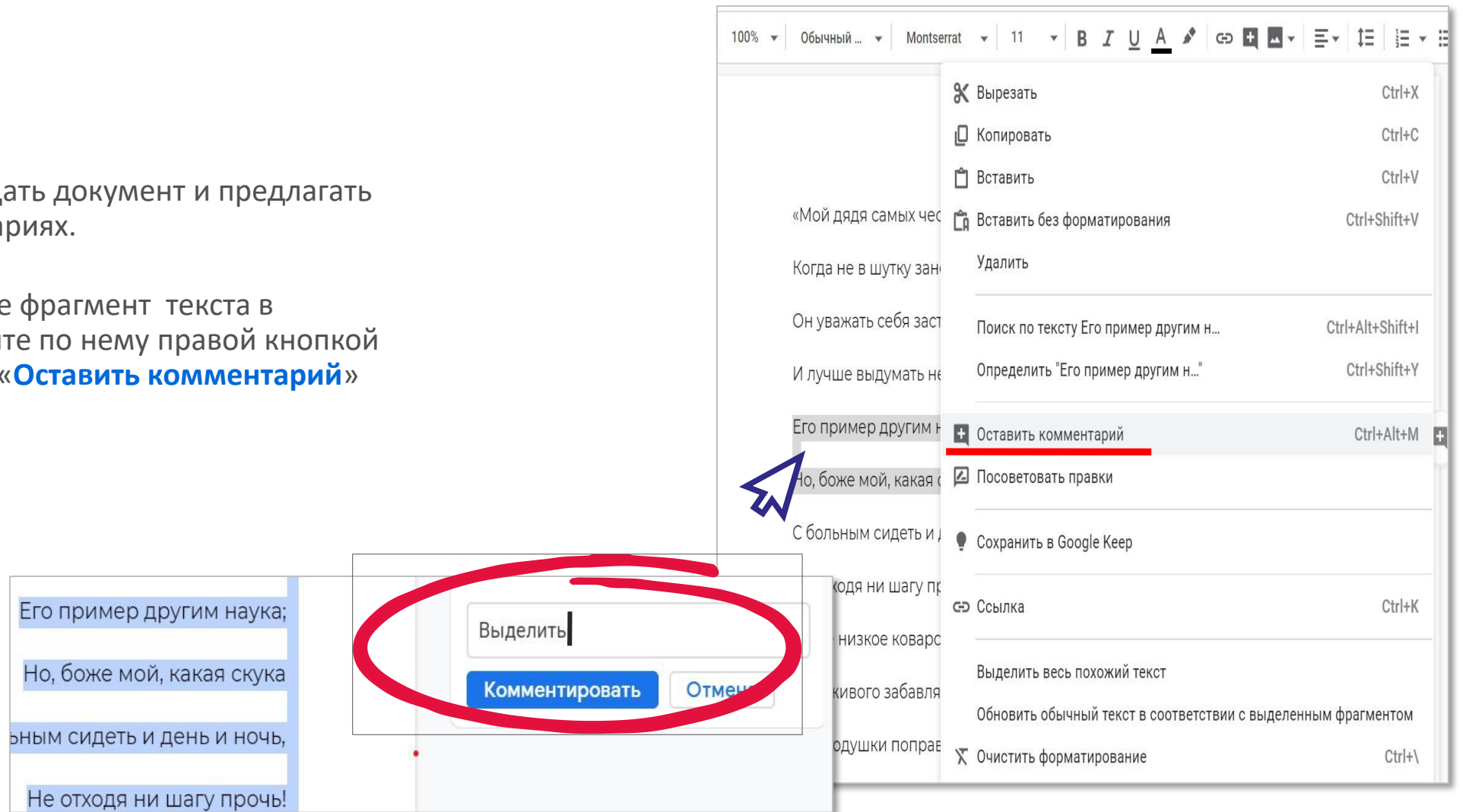
История сохранения изменений

Если вы хотите вернуться к версии документа, который был вчера, нажмите на «**Все изменения сохранены...**» и выберете необходимый документ в истории версий.



Комментарии

1. Вы можете обсуждать документ и предлагать правки в комментариях.
2. Для этого выделите фрагмент текста в документе, кликните по нему правой кнопкой мыши и выберете «**Оставить комментарий**»



Доступные форматы

1. Так же как и в Word Вы можете напечатать документ, в меню «**Файл**» команду на печать
2. Также вы можете сохранить ваш документ в формате Word или PDF. Для этого выберете в меню «**Файл**», команду «**Скачать**».

