

## Создание аккаунта Google

Аккаунт Google дает возможность использовать различные сервисы Google:

- Почта
- Диск
- Календарь
- Сайты
- Фото
- Документы
- Таблицы
- Класс и др.

1. Зайдите на сайт <https://www.google.com/> в правом верхнем углу нажмите «Войти»

Почта Картинки  [Войти](#)



Поиск в Google

Мне повезёт!

2. Нажмите «Создать аккаунт» (если его у Вас еще нет)



### Вход

Используйте аккаунт Google

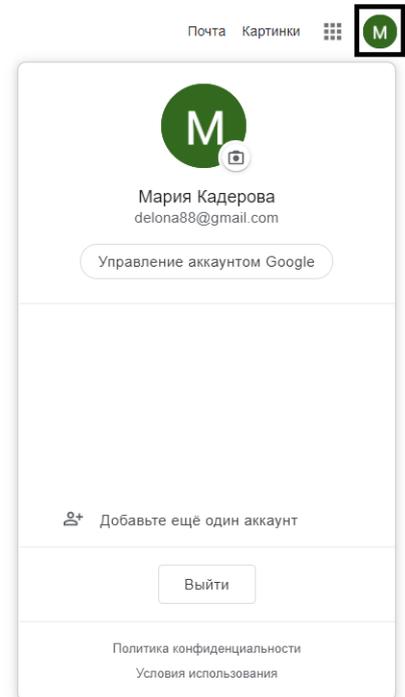
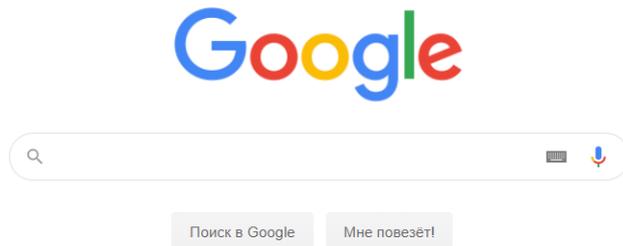
Телефон или адрес эл. почты

[Забыли адрес эл. почты?](#)

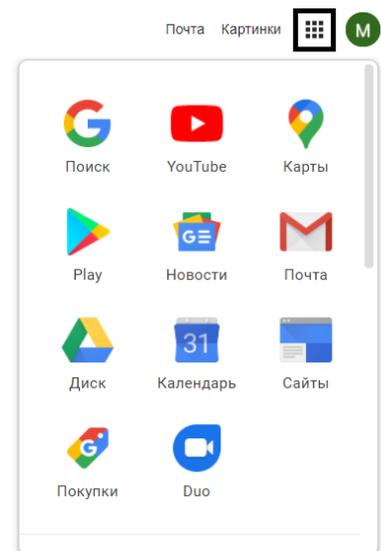
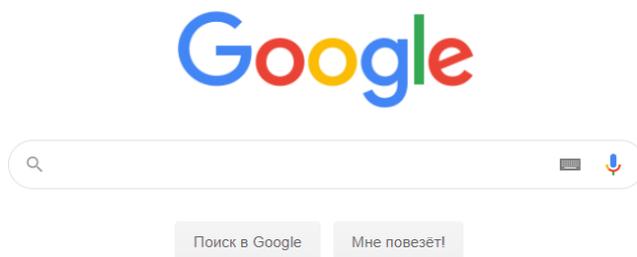
Работаете на чужом компьютере? Используйте режим inPrivate. [Подробнее...](#)

[Создать аккаунт](#) [Далее](#)

3. Заполните поля, необходимые для регистрации. **Запомните указанные логин (адрес электронной почты Gmail) и пароль!**
4. После входа в аккаунт на всех сервисах Google в правом верхнем углу вы будете видеть свой профиль



и сможете быстро переключаться между приложениями Google

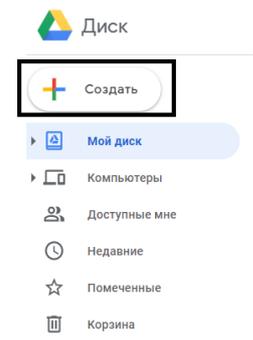


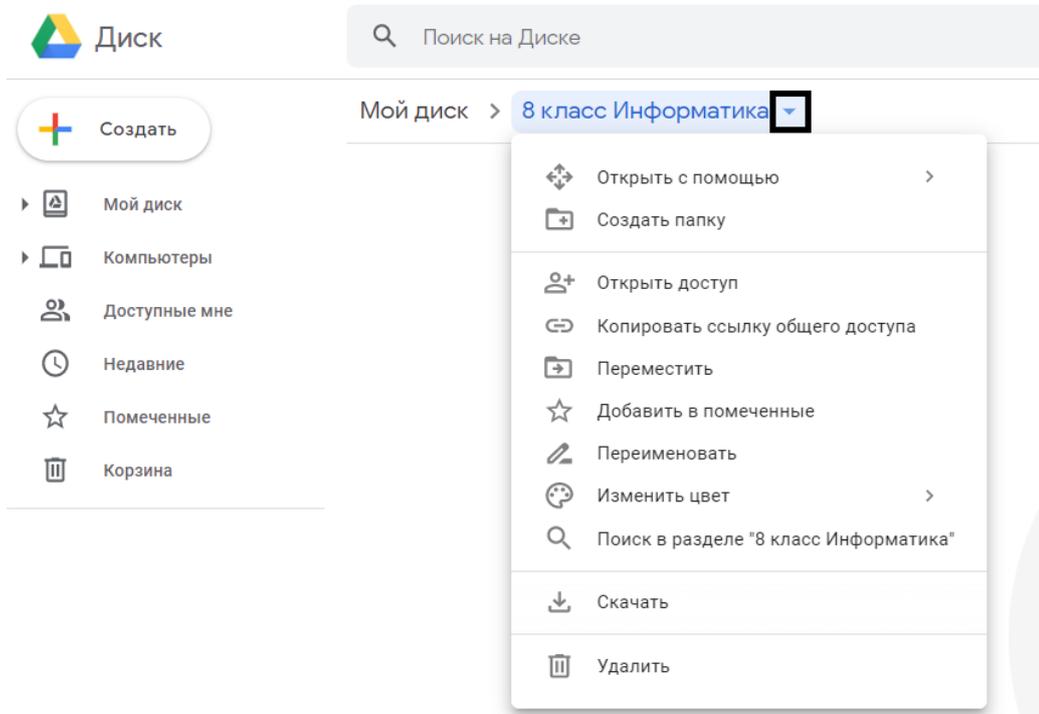
### Google Диск

На сервисе Google Диск можно создавать различные файлы, редактировать их и открывать к ним **доступ** для других пользователей.

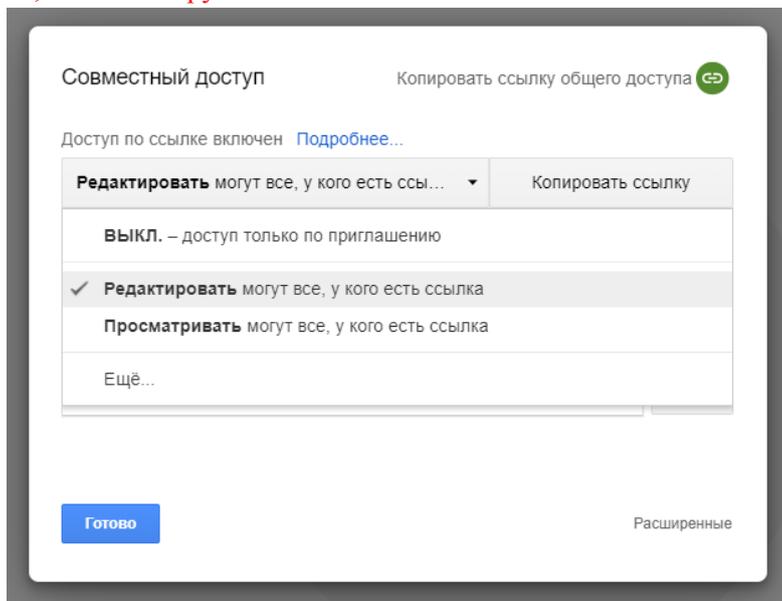
Создадим папку и откроем к ней доступ для других пользователей:

1. В левом верхнем углу нажмите кнопку «Создать», выберите пункт «Папку»
2. Введите название папки и нажмите «Создать»
3. Зайдите в папку, кликнув по ней 2 раза
4. Нажмите на стрелочку рядом с названием папки



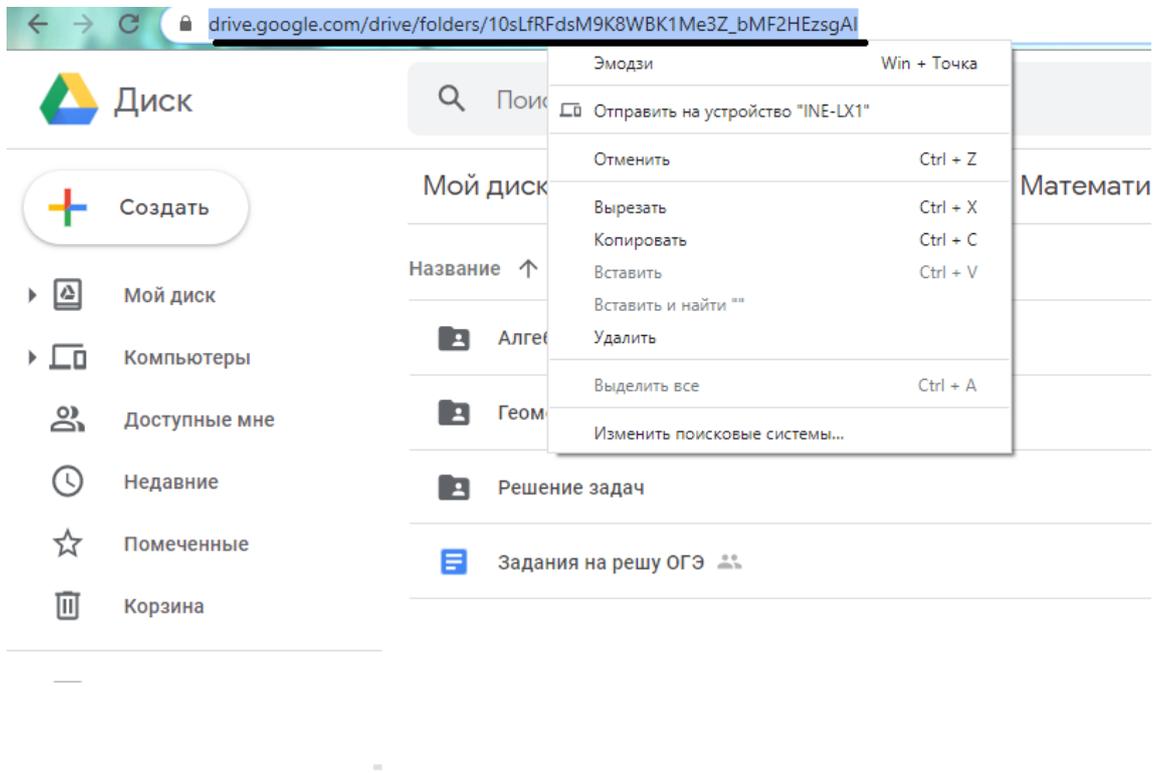


5. Выберите пункт «Копировать ссылку для общего доступа» (теперь ее можно вставлять в текстовое сообщение, эл. письмо, файл и т.п.)  
**Будьте внимательны! Теперь файлы данной папки могут просматривать другие пользователи!**
6. На данный момент другие пользователи могут только просматривать файлы. Можно настроить папку так, чтобы пользователи могли загружать туда файлы и изменять их (редактировать).  
Для этого нажмите на стрелочку и выберите пункт «Открыть доступ».
7. В появившемся окне измените параметр «Просматривать могут все...» на «Редактировать могут все...» и нажмите «Готово»  
**Будьте внимательны! Теперь каждый, у кого есть ссылка, может изменять файлы, удалять их, а также загружать свои.**



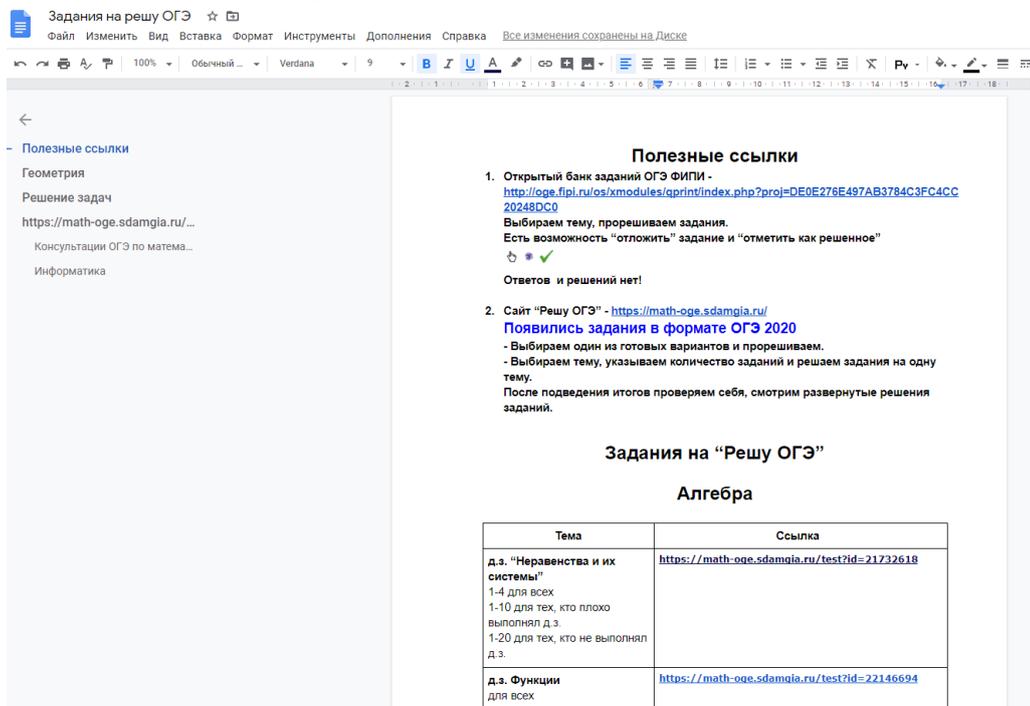
**Настройки доступа можно изменять не только целиком к папке, но и к отдельному файлу (см. ниже).**

8. В любой момент можете скопировать ссылку на свою папку и вставить ее в любое сообщение (эл. письмо, сообщение VK) или вставить в другой файл.



### Создадим текстовый файл:

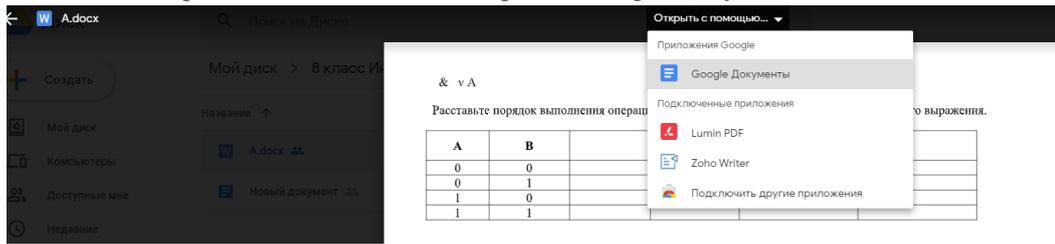
1. Нажмите кнопку «Создать», выберите пункт Google Документы.
2. В папке создается текстовый документ, который можно изменять прямо на Google Диске. Если доступ к папке открыт, то и файл становится доступным. **ССЫЛКУ НА ДАННЫЙ ДОКУМЕНТ ОТПРАВИТЬ КОНДРАТЕНКО Т, Е,**
3. В данный файл Вы можете внести теоретический материал, сформулировать задание и добавить ссылки на ресурсы.



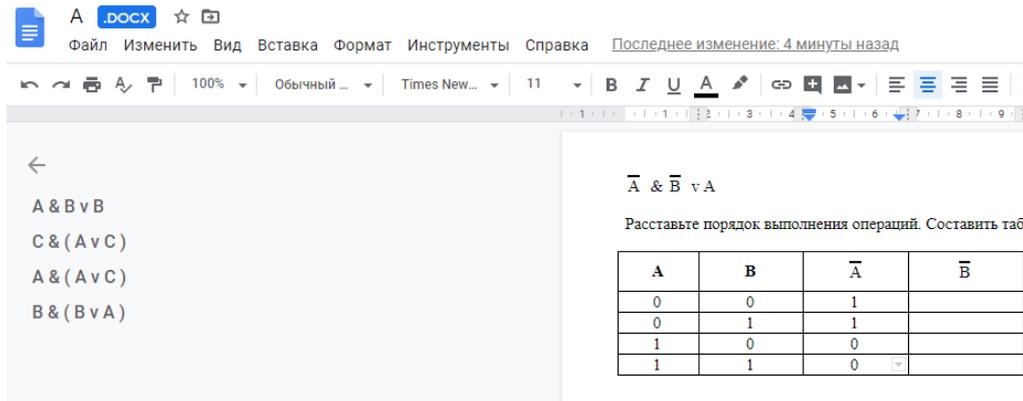
4. Если необходимо дать возможность другим пользователям редактировать данный файл, кликните по нему правой кнопкой мыши, выберите «Открыть доступ», измените «Просматривать могут все...» на «Редактировать могут все...»

### Загрузка файлов на диск:

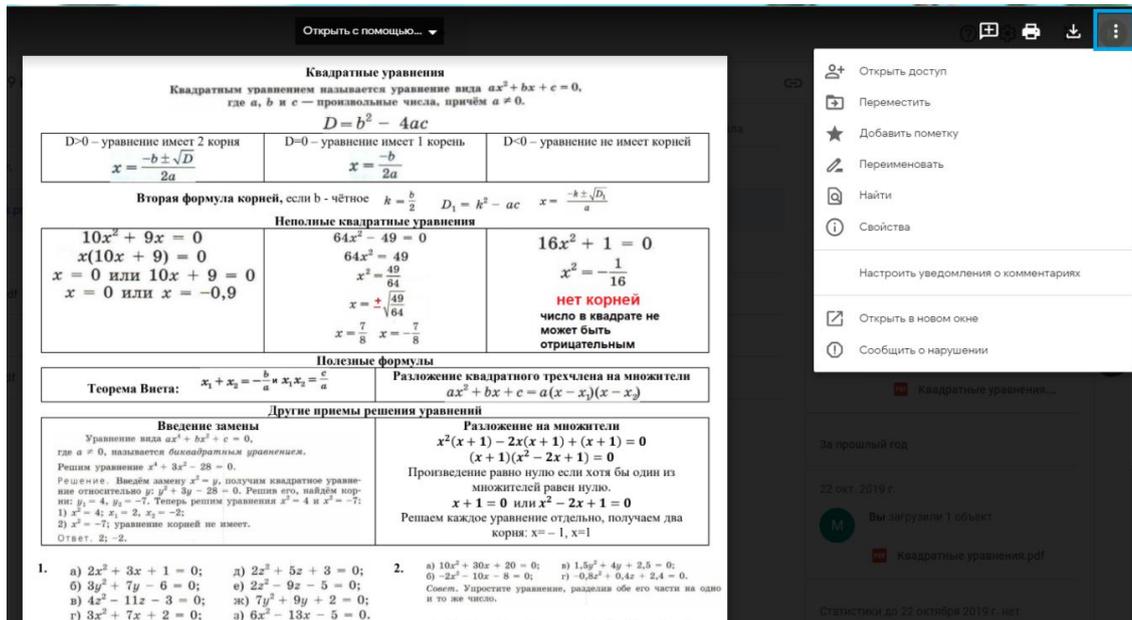
- 1 вариант – перетащите файл в папку  
2 вариант – кликните в свободной области папки правой кнопкой мыши, выберите «Загрузка файлов» и выберите нужный файл
2. Загруженные файлы открываются для просмотра. Чтобы открыть файл для редактирования нажмите «Открыть с помощью» и выберите «Google Документы».



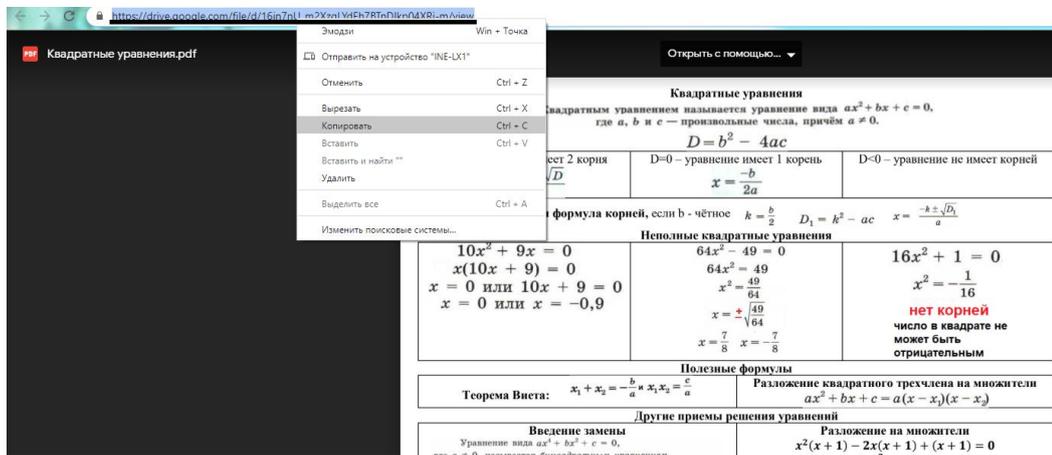
Теперь файл можно изменять



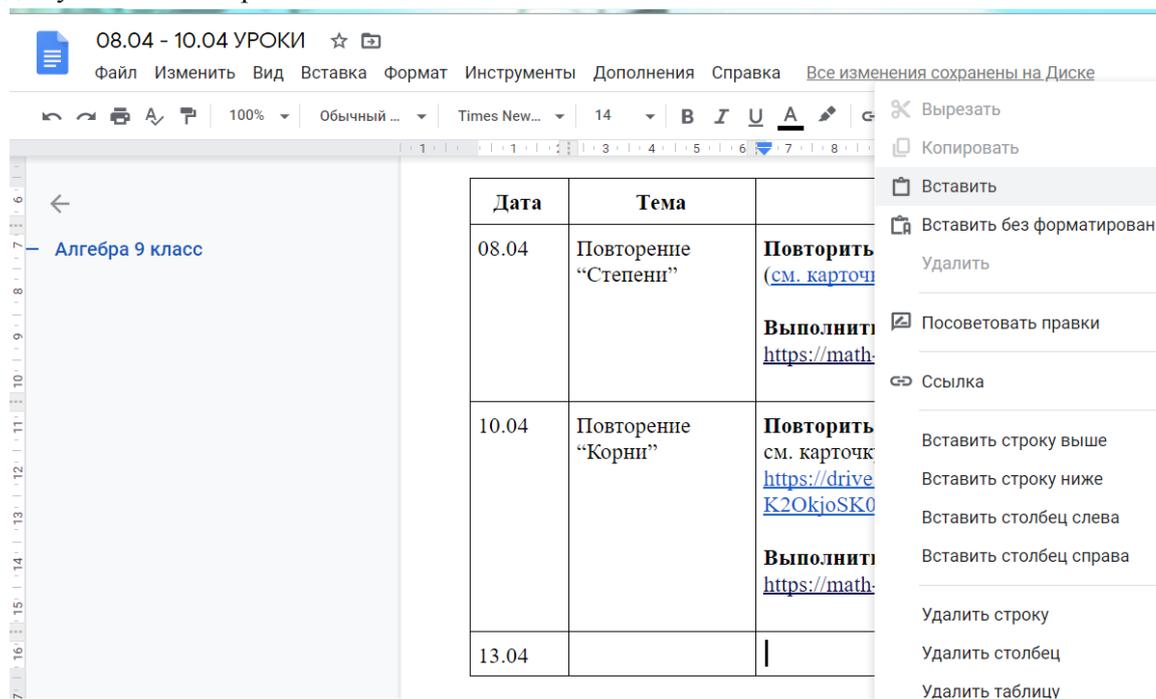
3. Чтобы скинуть ссылку на файл, загруженный на Google Диск не достаточно просто скопировать адрес (скопируется ссылка на всю папку). Сначала нажмите «Другие действия» в правом верхнем углу и выберите «Открыть в новом окне»



Скопируйте адрес (верхняя строка)



Откройте файл (беседу, эл. письмо и т.п.), в который хотите скопировать ссылку, и выполните вставку (в *Google Документах* часто необходимо нажать Ctrl+V). Чтобы ссылка стала активной иногда нужно нажать пробел.



### Вставка ссылки

1. Откройте сайт (страницу), которую вы хотите отправить обучающимся, и скопируйте адрес (верхняя строка).

Эмодзи Win + Точка

Отправить на устройство "INE-LX1"

Отменить Ctrl + Z

Вырезать Ctrl + X

Копировать Ctrl + C

Вставить Ctrl + V

Вставить и найти ""

Удалить

Выделить все Ctrl + A

Изменить поисковые системы...

$c = 2\pi R$   $d = 2R$

$c = \pi d$  длина окружности

$10,2 = \pi d$

$d = 10,2 : \pi$

$l = 5,1\text{ м}$

$c = 10,2\text{ м}$

5 м

6:37 / 23:23

ОГЭ Задание 1-5 Строим теплицу на дачном участке

- Откройте файл (беседу, эл. письмо и т.п.), в который хотите скопировать ссылку и выполните вставку (в *Google Документах* часто необходимо нажать **Ctrl+V**). Чтобы ссылка стала активной иногда нужно нажать пробел.

07.04 УРОКИ ☆ 📁

файл Изменить Вид Вставка Формат Инструменты Дополнения Справка Все изменения сохранены на Диске

100% Обычный ... Arial 14 B I U A

← Решение математических з...

Все решения должны быть в тетради

Дата	Тема
07.04	Повторение

Просмотр: практико-ор (теплица) |

Выполнить (как сидите)

1 вариант: <https://drive.google.com/file/d/90TPy5Ahk...>

2 вариант:

Вырезать

Копировать

Вставить

Вставить без форматирования

Удалить

Посоветовать правки

Ссылка

Вставить строку выше

Вставить строку ниже

Вставить столбец слева

Вставить столбец справа

### Создание скриншота (снимок экрана)

- Нажмите на клавиатуре клавишу PrintScreen (PrtScr)



2. Откройте файл (беседу, эл. письмо и т.п.), в который хотите скопировать ссылку и выполните вставку (в *Google Документах* часто необходимо нажать **Ctrl+V**).