

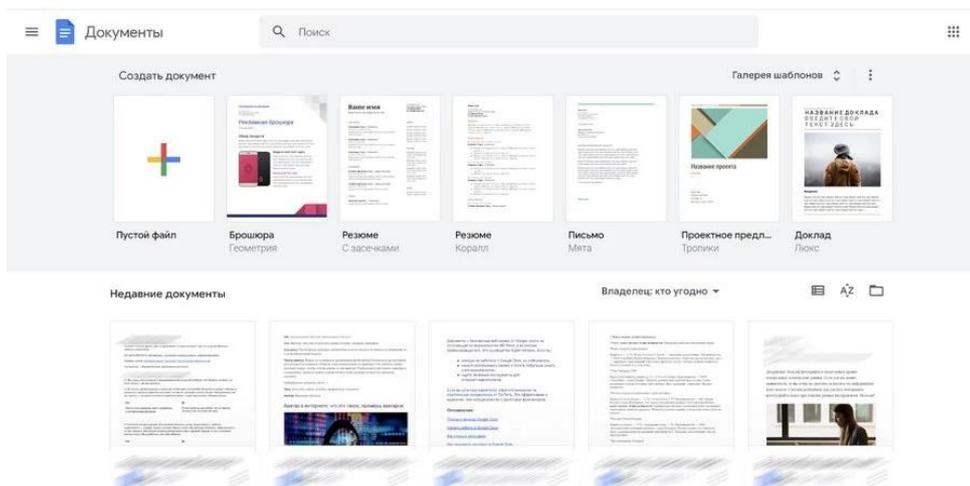
Инструкция для студентов

по отправке выполненного задания через Гугл документ

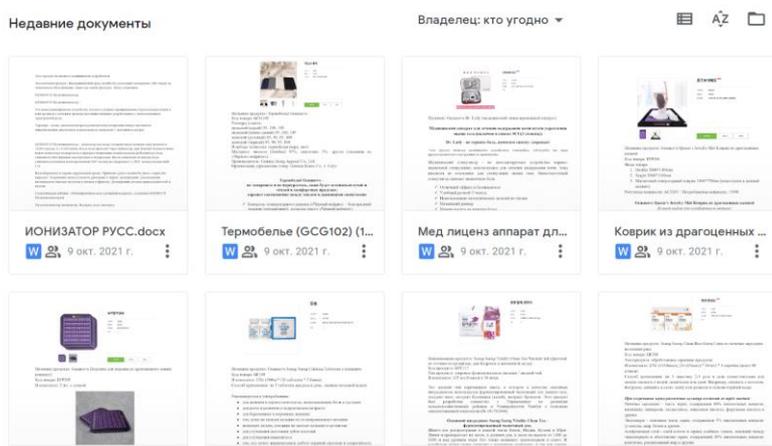
Если на вашем телефоне или компьютере не установлен офисный пакет, то скриншоты выполненных заданий можно отправлять с помощью бесплатного веб-сервиса Google-документ, не уступающего MS Word. Он работает на любом устройстве с любой операционной системой, в которой есть привычный веб-браузер.

Для начала вам нужен аккаунт Gmail. Если еще не зарегистрировались, [сделайте это](#). Сразу после регистрации вы сможете пользоваться GooGle Docs. Для этого перейдите [по ссылке](#).

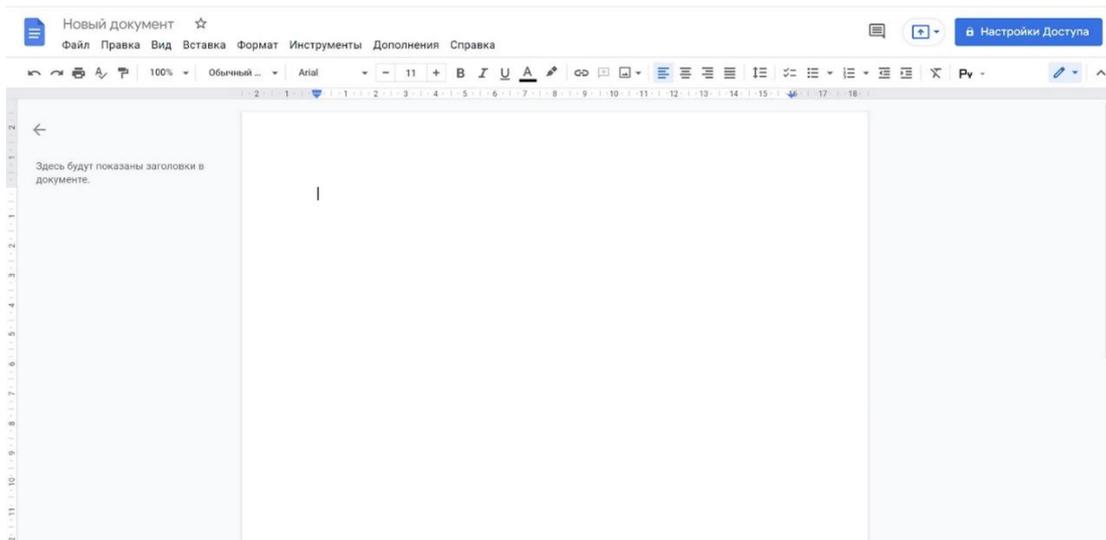
Вы попадете в главное меню сервиса. Здесь находится список последних документов, с которыми вы работали, и кнопка «Создать». Нажмите на нее.



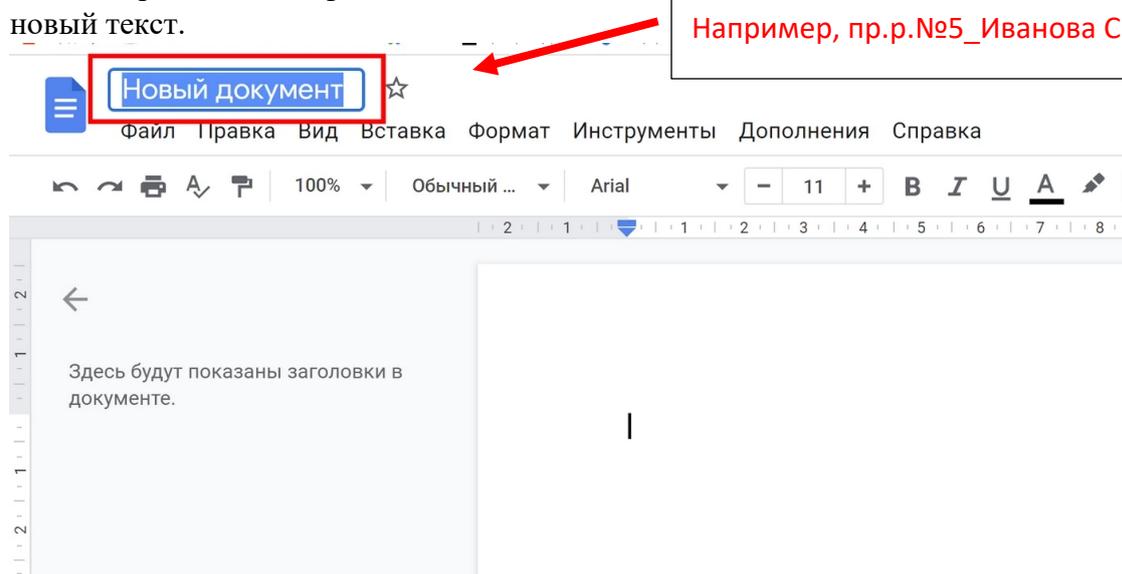
Или



После этого вы попадете на страницу, визуально напоминающую MS Word, и сможете приступить к работе с текстом.

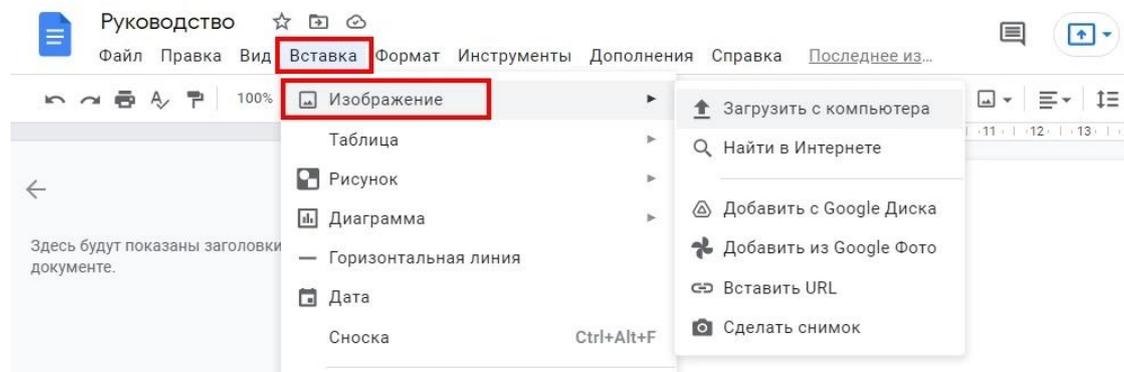


Как только вы создаете документ, он автоматически сохраняется на Google Диске. Чтобы переименовать файл, кликните по названию в левом верхнем углу и впишите **новый текст**.



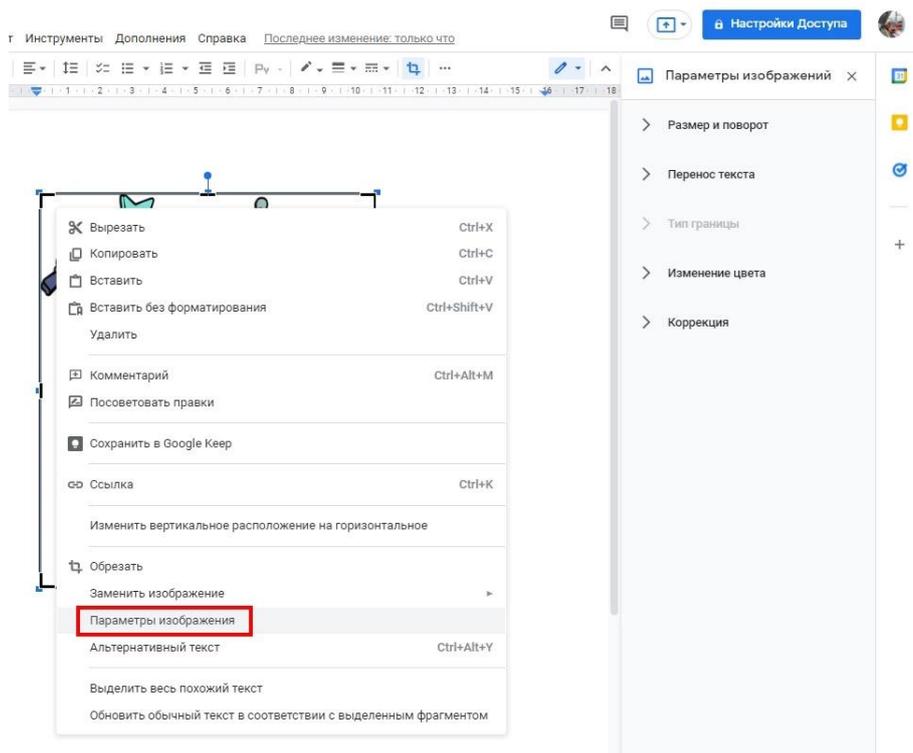
Вы можете вставлять в текст изображения, если они нужны. Просто скопируйте картинку в документ или «перетащите» ее с сайта.

Другой способ – инструмент «Изображение» в меню «Вставка».



После загрузки изображения вы можете задать его размеры, повернуть и настроить обтекание текстом. Изображение можно копировать, переставлять, превращать в гиперссылку, выравнивать по любому краю листа или по центру.

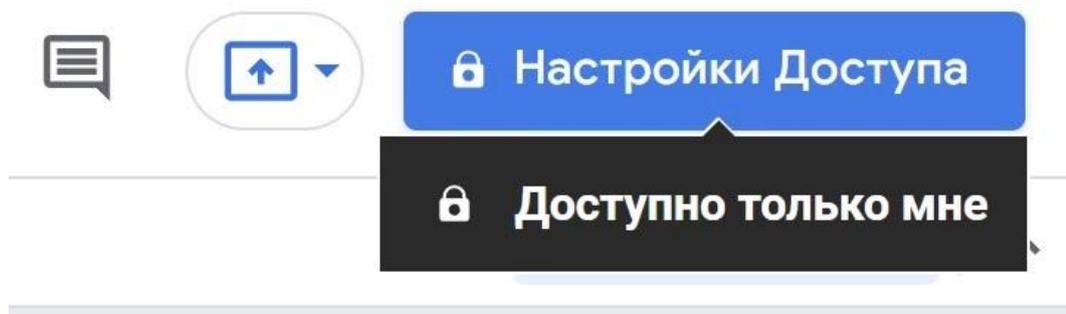
В контекстном меню есть раздел «Настройки изображения». Здесь можно изменить прозрачность, яркость, контрастность и цветопередачу картинки.



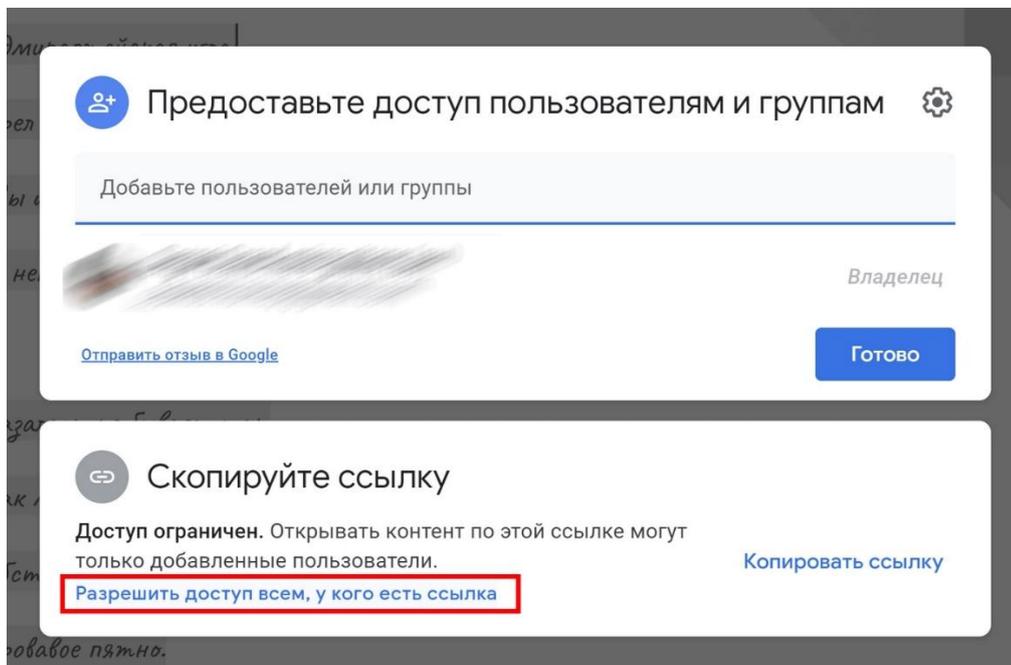
В Google Docs можно обрезать картинки, убирая ненужные части изображения. Для этого в контекстном меню выберите пункт «Обрезать изображение» и с помощью рамок укажите область, которую нужно оставить. Двойной щелчок по картинке тоже вызывает рамку для обрезки.

Доступ по ссылке

Самый простой способ показать кому-то свой Google документ – отправить ему ссылку. Для этого кликните по кнопке «Настройки доступа» в правом верхнем углу экрана.



Нажмите «Включить доступ по ссылке».

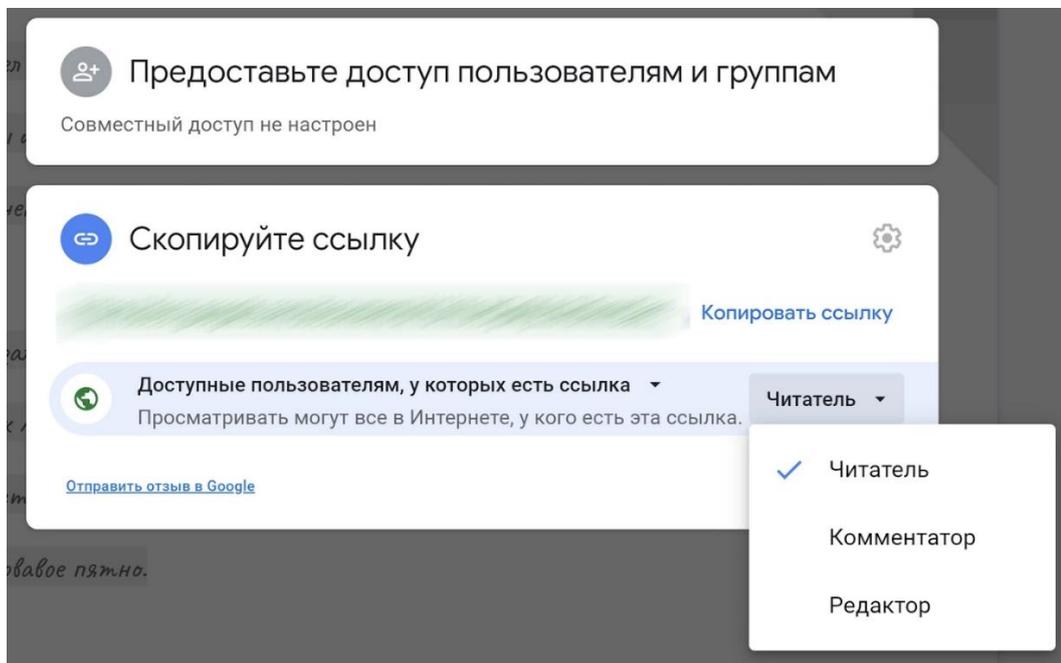


Теперь вы можете выбрать один из 3 уровней доступа для пользователей, которые перешли по ссылке:

Читатель. Документ можно только смотреть.

Комментатор (желательно выбрать эту опцию). Пользователи смогут оставить комментарии на полях или посоветовать правки, но самостоятельно менять содержание документа не смогут.

Редактор. Каждый перешедший по ссылке может делать с документом что угодно.



Теперь вы сможете скопировать ссылку, вставить её в поле для ответа к заданию и отправить на проверку.

Источник: <https://texterra.ru/blog/polnoe-rukovodstvo-po-google-docs.html>