Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«УЛЬЯНОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

О.В.Ефимова

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С GOOGLE САЙТАМИ

Методические рекомендации

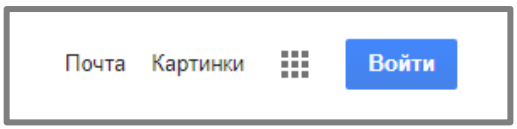
Ульяновск
2019

СОДЕРЖАНИЕ

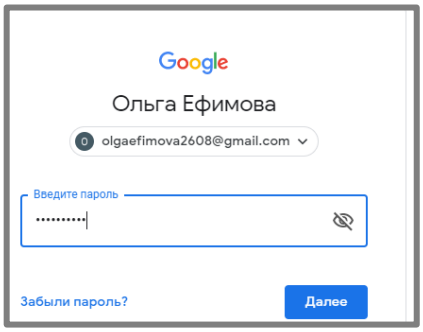
КАК ВОЙТИ В ЛИЧНЫЙ АККАУНТ НА GOOGLE 3
КАК ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛЫ НА GOOGLE ДИСК 4
КАК ПРЕДОСТАВИТЬ ДОСТУП К ФАЙЛАМ НА GOOGLE ДИСКЕ 6
КАК ОТКРЫТЬ САЙТ НА КОМПЬЮТЕРЕ 7
КАК ДОБАВЛЯТЬ И ИЗМЕНЯТЬ ТЕКСТ И ИЗОБРАЖЕНИЯ 8
КАК ДОБАВИТЬ МАКЕТ РАЗДЕЛА 9
КАК ДОБАВИТЬ ФАЙЛЫ 9
КАК ВСТАВИТЬ ССЫЛКУ НА ТЕКСТ 11

КАК ВОЙТИ В ЛИЧНЫЙ АККАУНТ НА GOOGLE

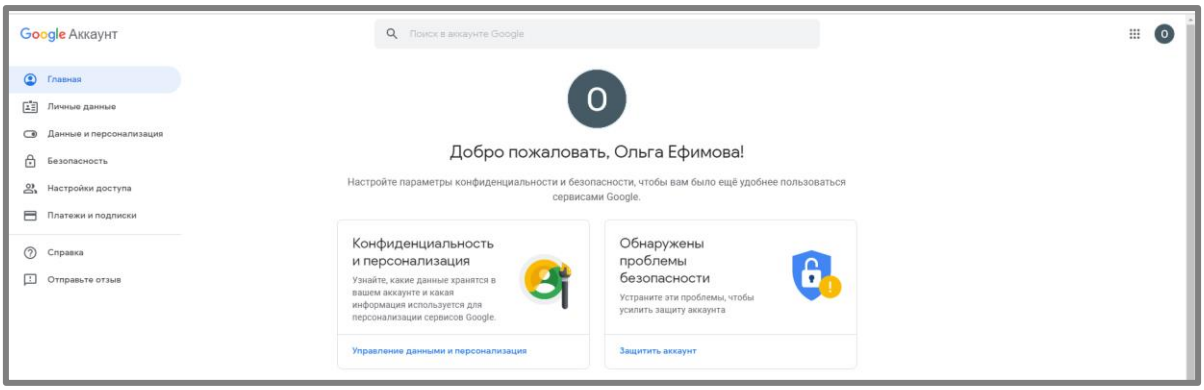
1. Перейдите на **Google.ru**. Нажмите на кнопку **Войти** в правом верхнем углу страницы.



2. Для входа в аккаунт используйте имя пользователя и свой пароль для почты.



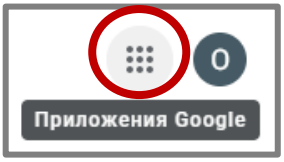
3. Откроется главная страница Вашего аккаунта.



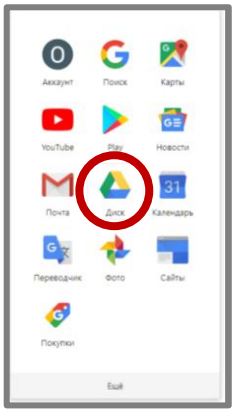
КАК ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛЫ НА GOOGLE ДИСК

Для загрузки файлов на сайт необходимо сначала файлы загрузить на GOOGLE ДИСК!

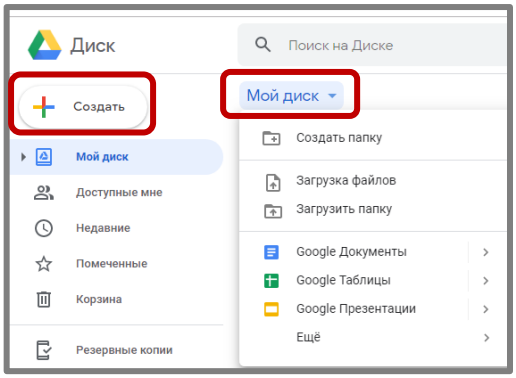
1. Войти в личный аккаунт на **Google.ru.**
2. На главной странице своего аккаунта в верхнем правом углу нажать **Приложения Google.**



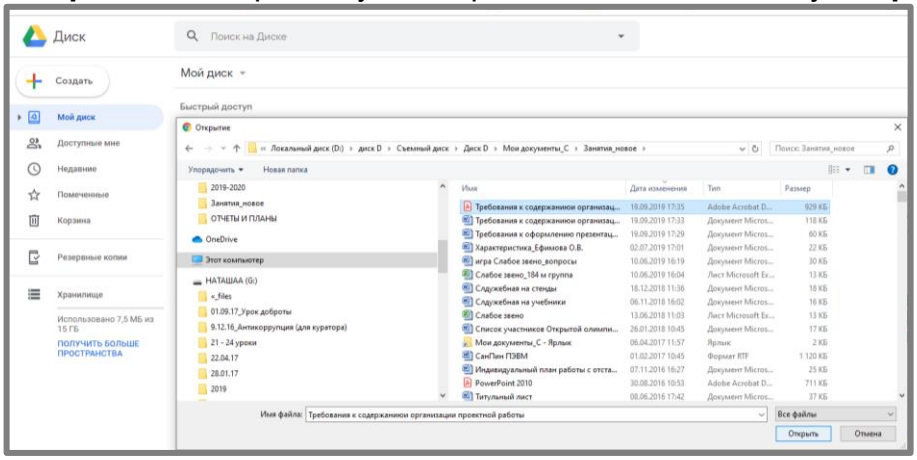
3. Из списка приложений выбрать **Диск.**



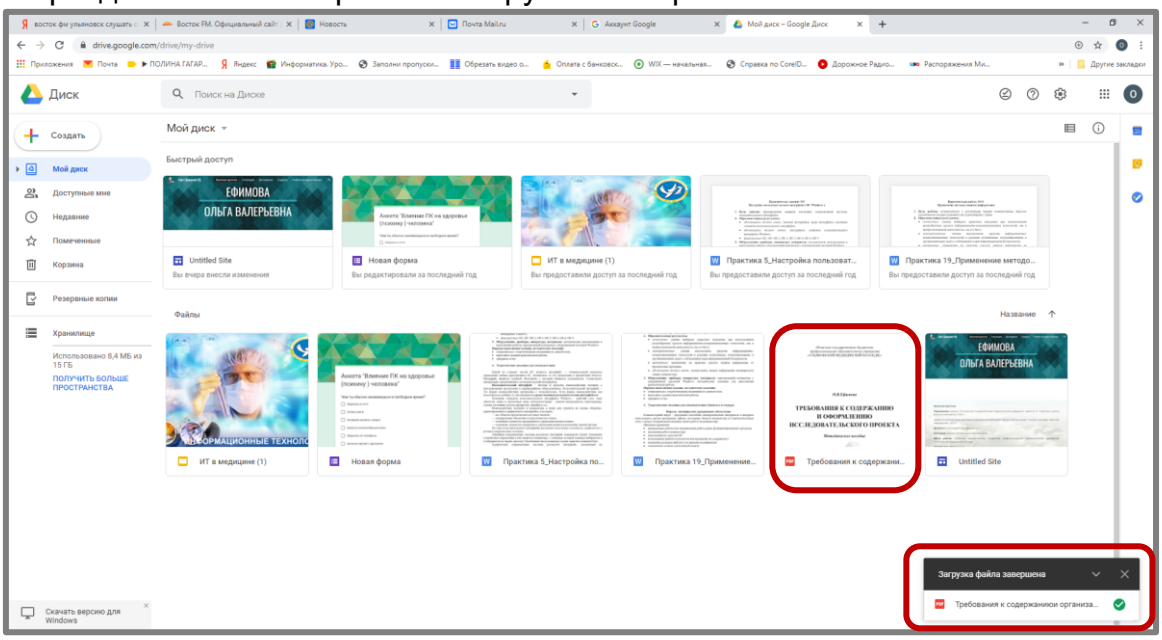
4. На странице **Диск** кликаем **Создать** или **Мой диск – Загрузка файлов.**



5. В окне **Открытие** выбираем нужный файл. Нажимаем кнопку **Открыть**.



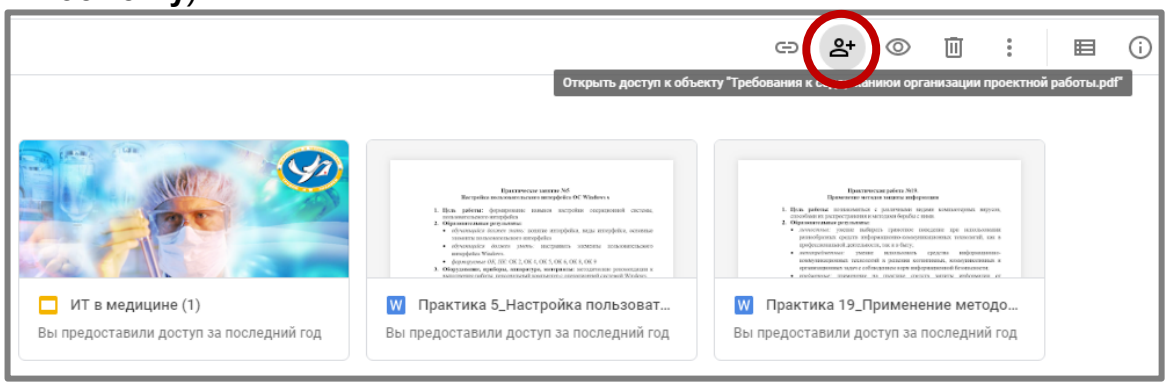
6. В нижнем правом углу появится сообщение **Загрузка файла завершена.** В разделе **Файлы** отразится загруженный файл.



КАК ПРЕДОСТАВИТЬ ДОСТУП К ФАЙЛАМ НА GOOGLE ДИСКЕ

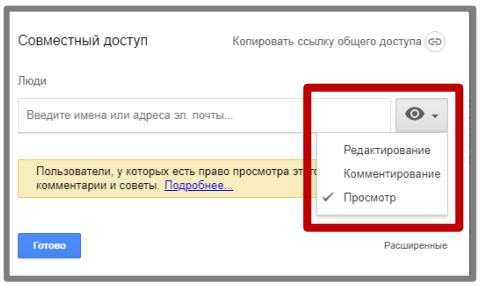
Для просмотра всеми пользователями интернета файлов с Вашего диска необходимо открыть доступ к ним!

1. Откройте **Google Диск.**
2. Выберите нужный файл, щелкнув по нему ЛКМ.
3. В верхнем правом углу нажмите на значок (**Настройка доступа к объекту**).

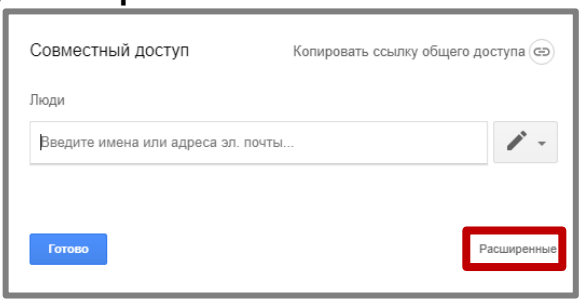


3.1. Для предоставления доступа к нескольким файлам выберите нужные файлы, удерживая нажатой клавишу **CTRL** (на клавиатуре), а затем на значок .

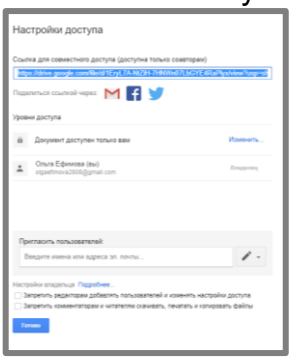
4. В окне **Совместный доступ** выбрать тип разрешенных действий **Просмотр**.



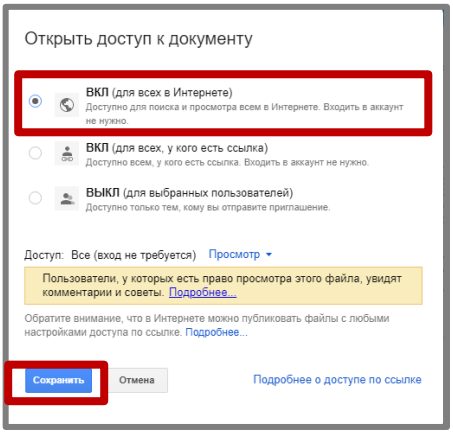
4. Нажать команду **Расширенные.**



5. В окне **Настройки доступа** нажать ссылку **Изменить**

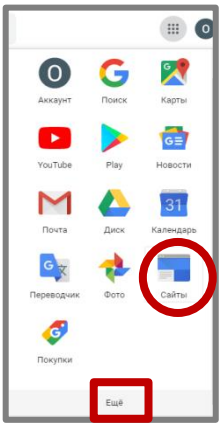


6. В окне **Открыть доступ к документу** выбрать **ВКЛ (для всех в Интернете)** Нажать кнопку **Сохранить** и **Готово.**

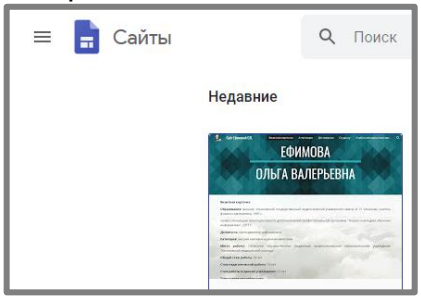


КАК ОТКРЫТЬ САЙТ НА КОМПЬЮТЕРЕ

1. Из списка приложений выбрать **Сайты**, если в списке нет – кликаем по ссылке **Ещё - Другие сервисы Google – Google-сайты.**



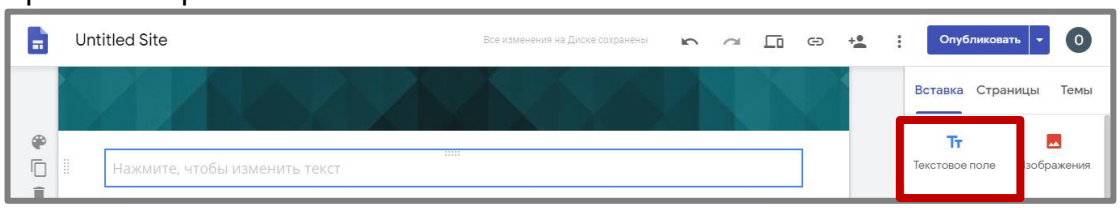
2. На странице **Сайты** выбираем свой сайт. Кликаем по нему.



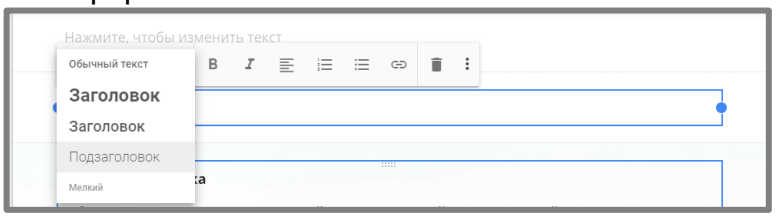
КАК ДОБАВЛЯТЬ И ИЗМЕНЯТЬ ТЕКСТ И ИЗОБРАЖЕНИЯ

Как добавлять текст

1. Откройте сайт на компьютере.
2. Справа выберите **Вставка - Текстовое поле**.



3. Выберите стиль оформления текста.

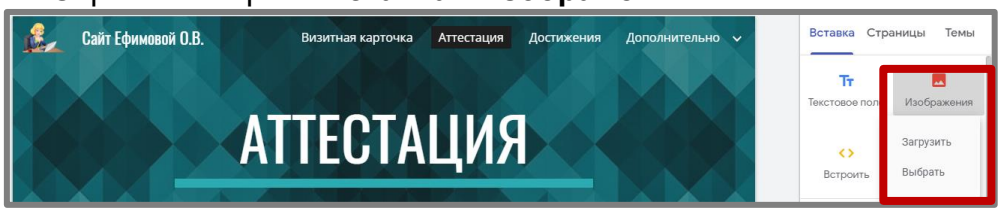


4. Введите текст.
5. Чтобы изменения стали видны пользователям в Интернете, нажмите **Опубликовать** в правом верхнем углу экрана.

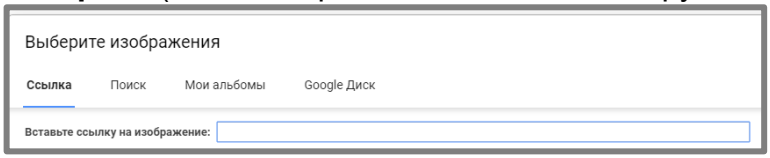
Как добавлять изображения

Вы можете загрузить файл в формате JPG, PNG или GIF.

1. Откройте сайт на компьютере.
2. Справа выберите **Вставка - Изображения**.

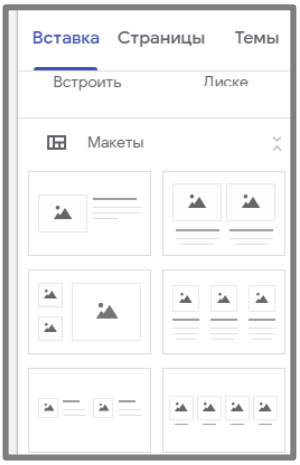


3. Из выпадающего меню выбрать:
   3.1. **Вставка – Загрузить** (если изображение находится на компьютере).
   3.2. Выберите файл на компьютере нажмите **Открыть**.
   3.3. **Вставка – Выбрать** (если изображение находится в другом месте).



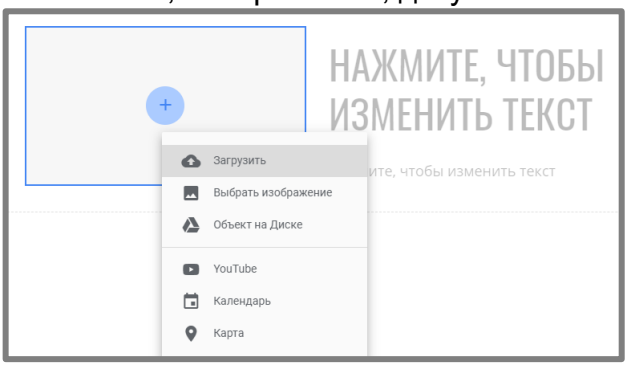
4. Чтобы изменения стали видны пользователям в Интернете, нажмите **Опубликовать** в правом верхнем углу экрана.

КАК ДОБАВИТЬ МАКЕТ РАЗДЕЛА



С помощью макетов можно изменять внешний вид отдельных фрагментов страницы.

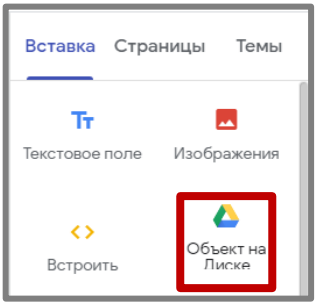
1. На панели справа нажмите **Вставка**.
2. В разделе **Макеты** выберите подходящий вариант и перетащите его на страницу.
3. Добавьте текст, изображения, документы или видео.



4. Нажмите **Опубликовать** в правом верхнем углу экрана.

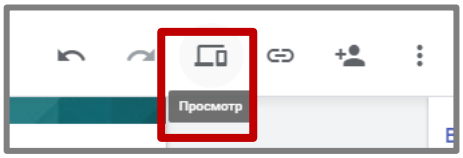
КАК ДОБАВИТЬ ФАЙЛЫ

1. Откройте сайт на компьютере.
2. Перейдите в нужный раздел сайта.
3. Справа выберите **Вставка – Объект на Диске.**



4. Выбрать нужный файл, внизу слева нажать **Вставка.**

5. Для изменения размеров отображения загруженного документа воспользуйтесь маркерами на рамке вокруг документа.
6. Для предварительного просмотра сайта в верхнем правом углу выберите команду **Просмотр**.

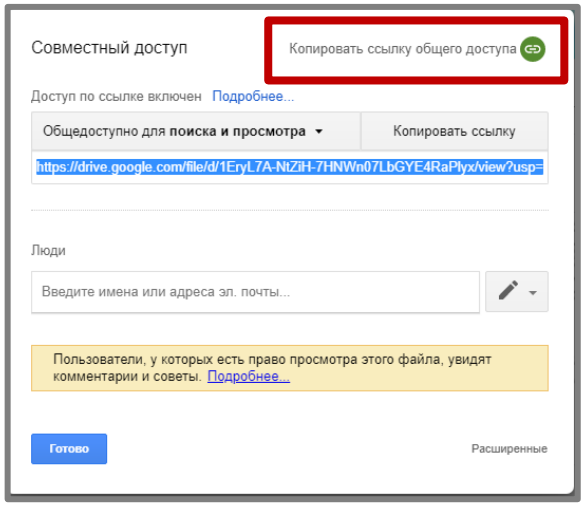


7. Для открытия документа или его скачивания в верхнем правом углу документа нажать значок **(Отрыть в новой вкладке)**

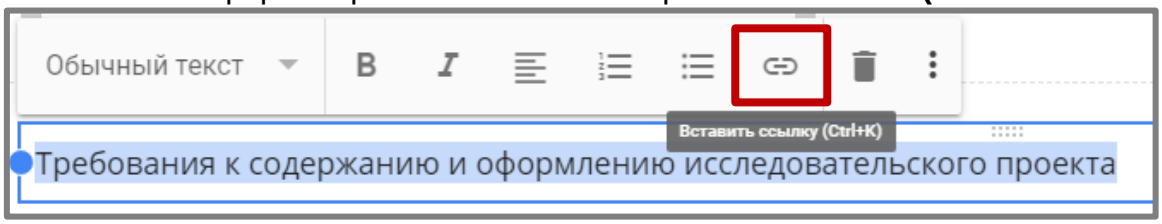
8. Чтобы изменения стали видны пользователям в Интернете, нажмите **Опубликовать** в правом верхнем углу экрана.

КАК ВСТАВИТЬ ССЫЛКУ НА ТЕКСТ

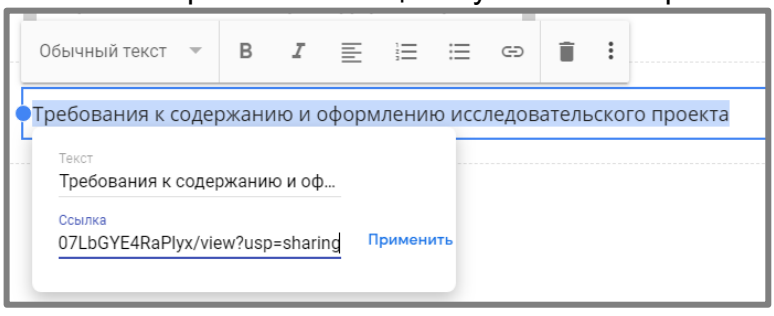
1. Откройте сайт на компьютере.
2. Перейдите в нужный раздел сайта.
3. Вставьте текстовое поле **(Вставка – Текстовое поле).**
4. Введите название документа, на который будете настраивать ссылку.
5. Войти в приложение **Google Диск.**
6. Выделить нужный документ.
7. Нажать значок **Открыть доступ к объекту**.
8. В окне Совместный доступ нажать команду **Копировать ссылку общего доступа**



9. Возвращаемся на свой сайт.
10. Выделите набранный текст.
11. На панели форматирования текста выберите значок **(Вставить ссылку).**



12. В появившемся окне в строке ссылка щелкнуть **ПКМ** выбрать **Вставить**.



13. Чтобы изменения стали видны пользователям в Интернете, нажмите **Опубликовать** в правом верхнем углу экрана.