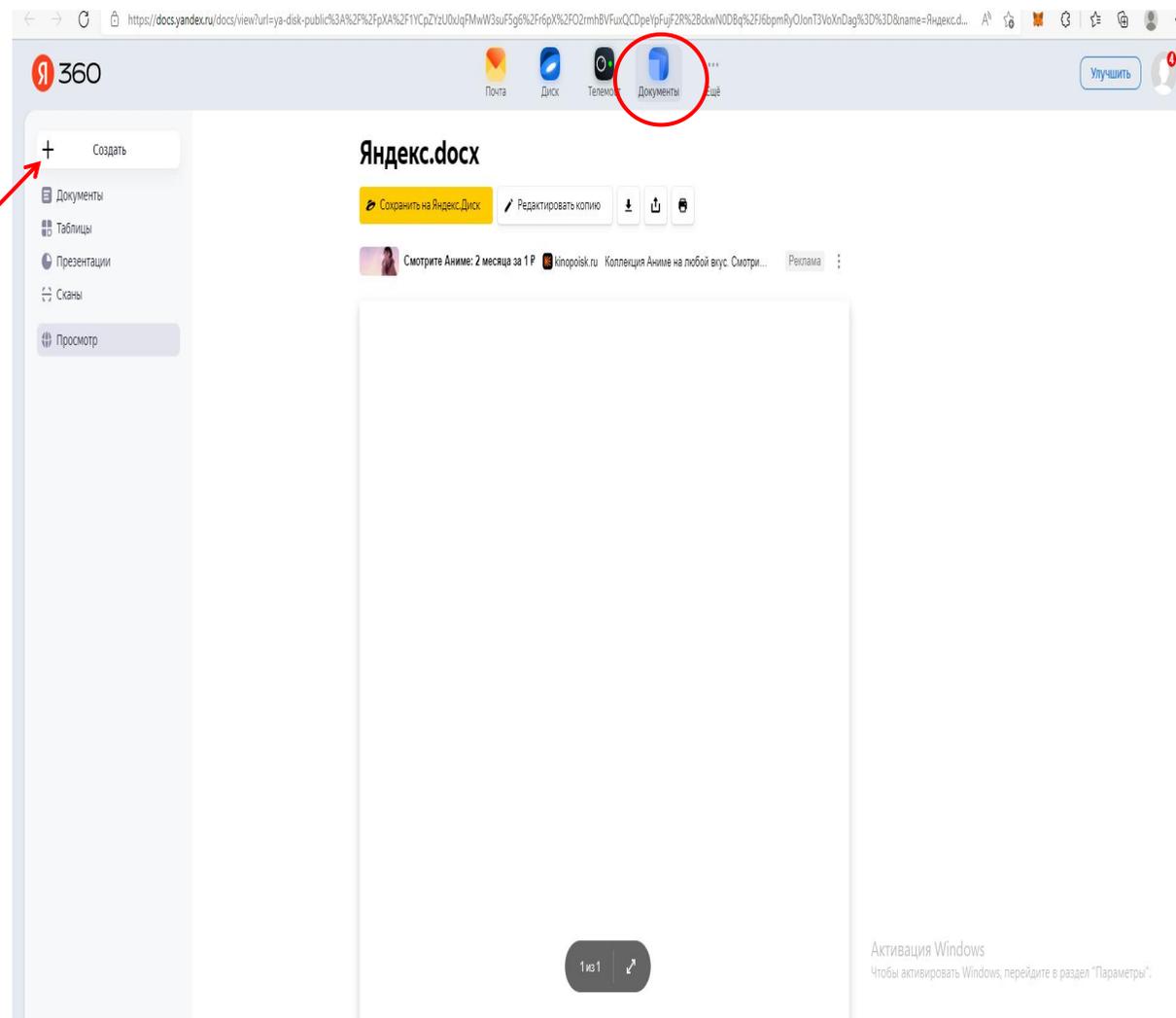


Инструкция создания документа на Яндекс диске

Для создания документа в Яндексе
Нам нужно найти символ «Документы» и
выбрать клавишей этот знак, либо на верхней
панели



Перед нами появляется экран с новым документом.

На верхней панели есть названия:

Файл

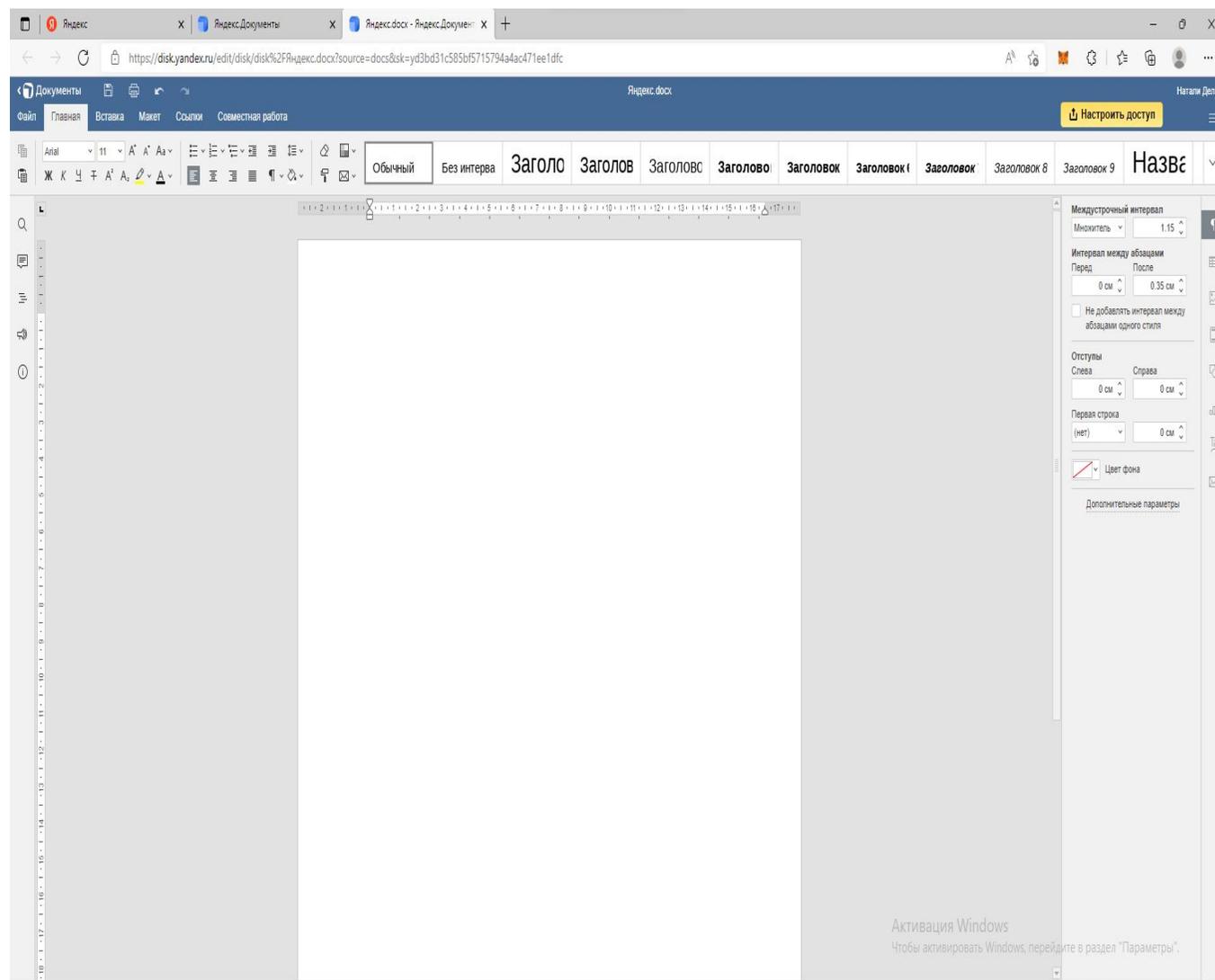
Главная

Вставка

Макет

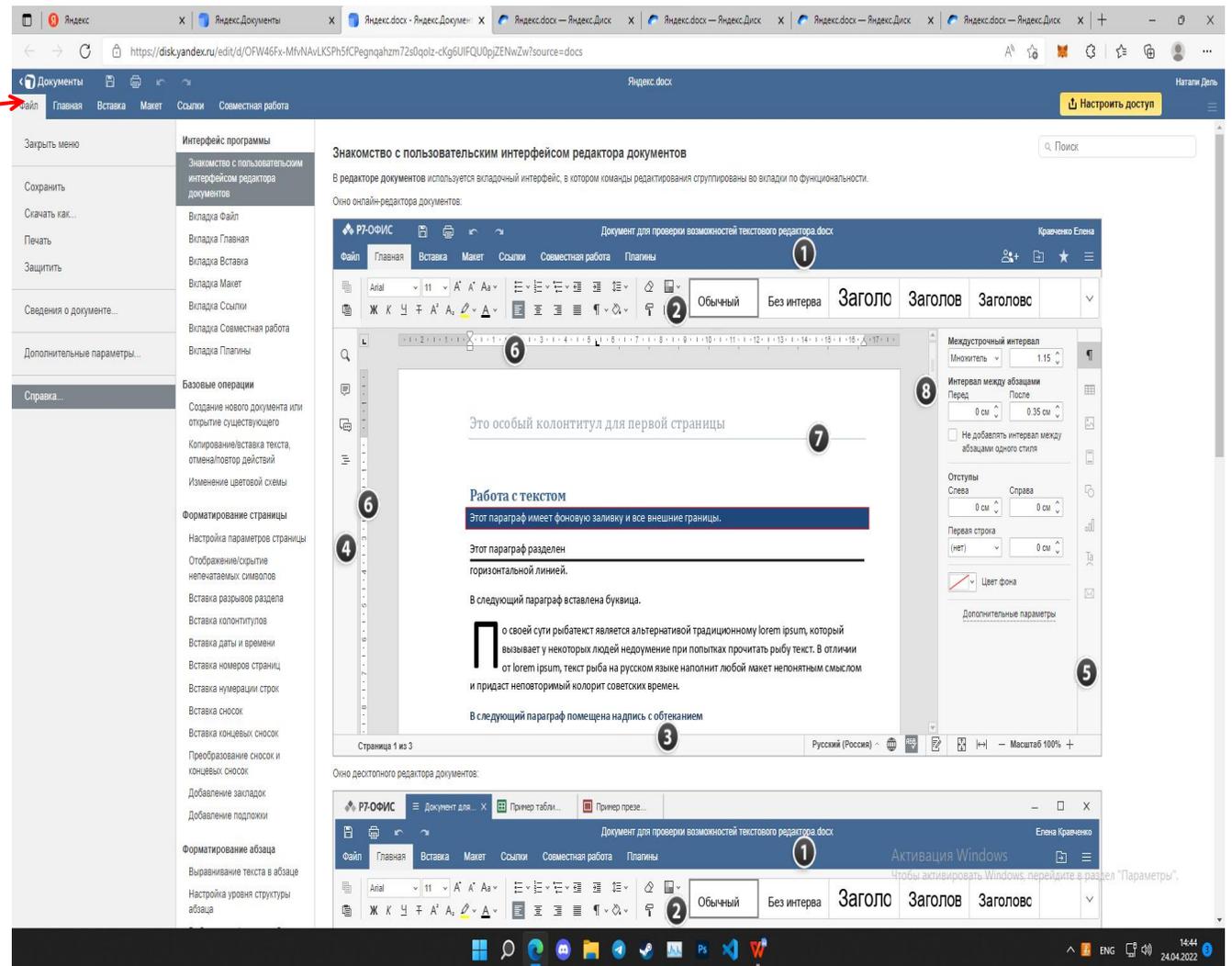
Ссылка

Совместная работа



Если мы выберем «Файл» -

Мы сможем сохранить, напечатать, защитить, получить инструкции о создании документа



Если нужно скачать документ в PDF

Выбираем нужный формат

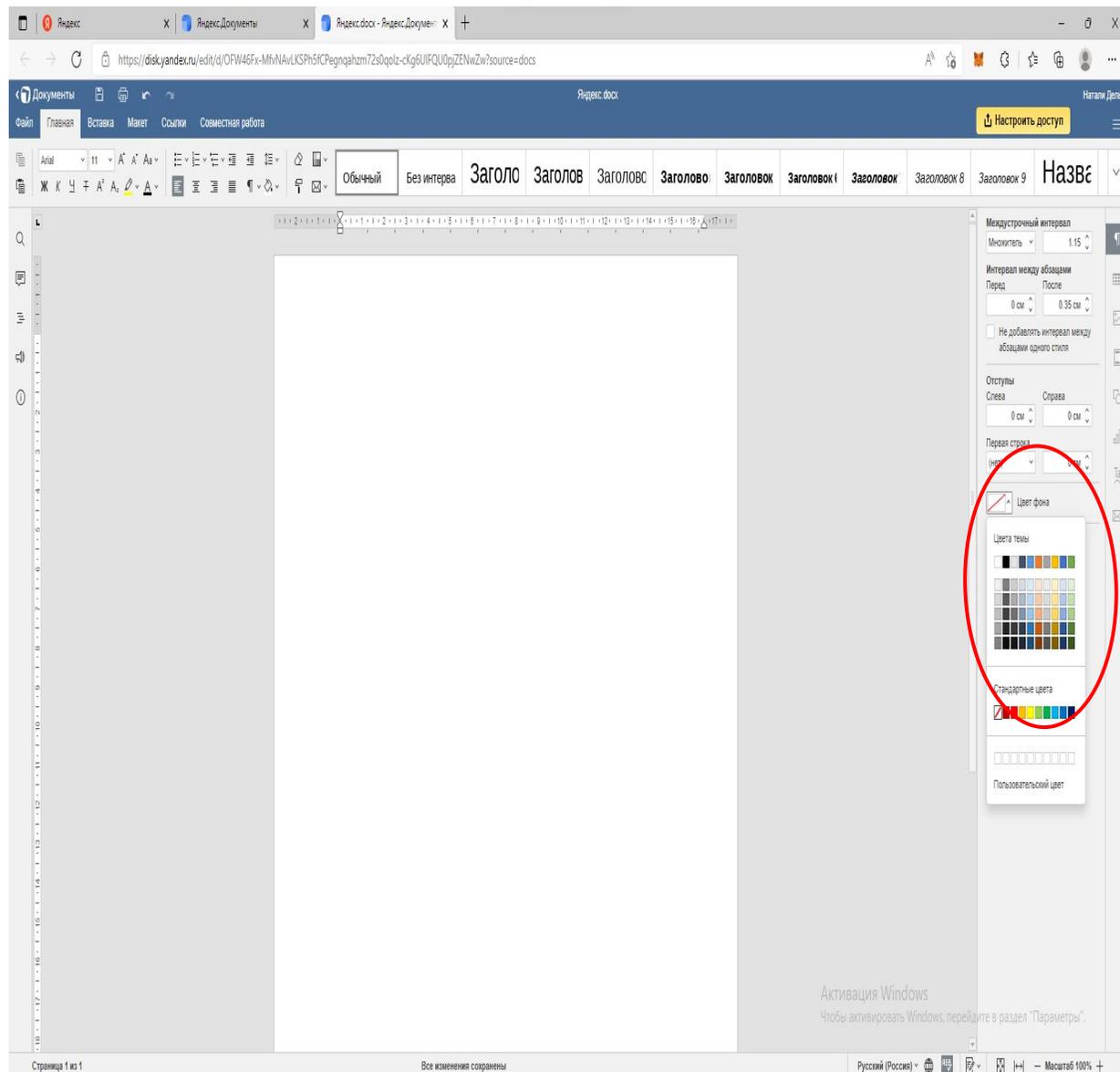


The screenshot shows the Yandex Docs web interface. On the left, a vertical menu is open, with the 'Скачать как...' option highlighted. To the right, a grid of document format icons is displayed. The 'PDF' icon, which features the Adobe Acrobat logo, is circled in red. Other visible icons include DOCX, ODT, TXT, DOTX, PDF/A, OTT, RTF, HTML, FB2, and EPUB. The browser's address bar shows a URL from disk.yandex.ru. At the bottom right of the page, there is a watermark for 'Активация Windows'.

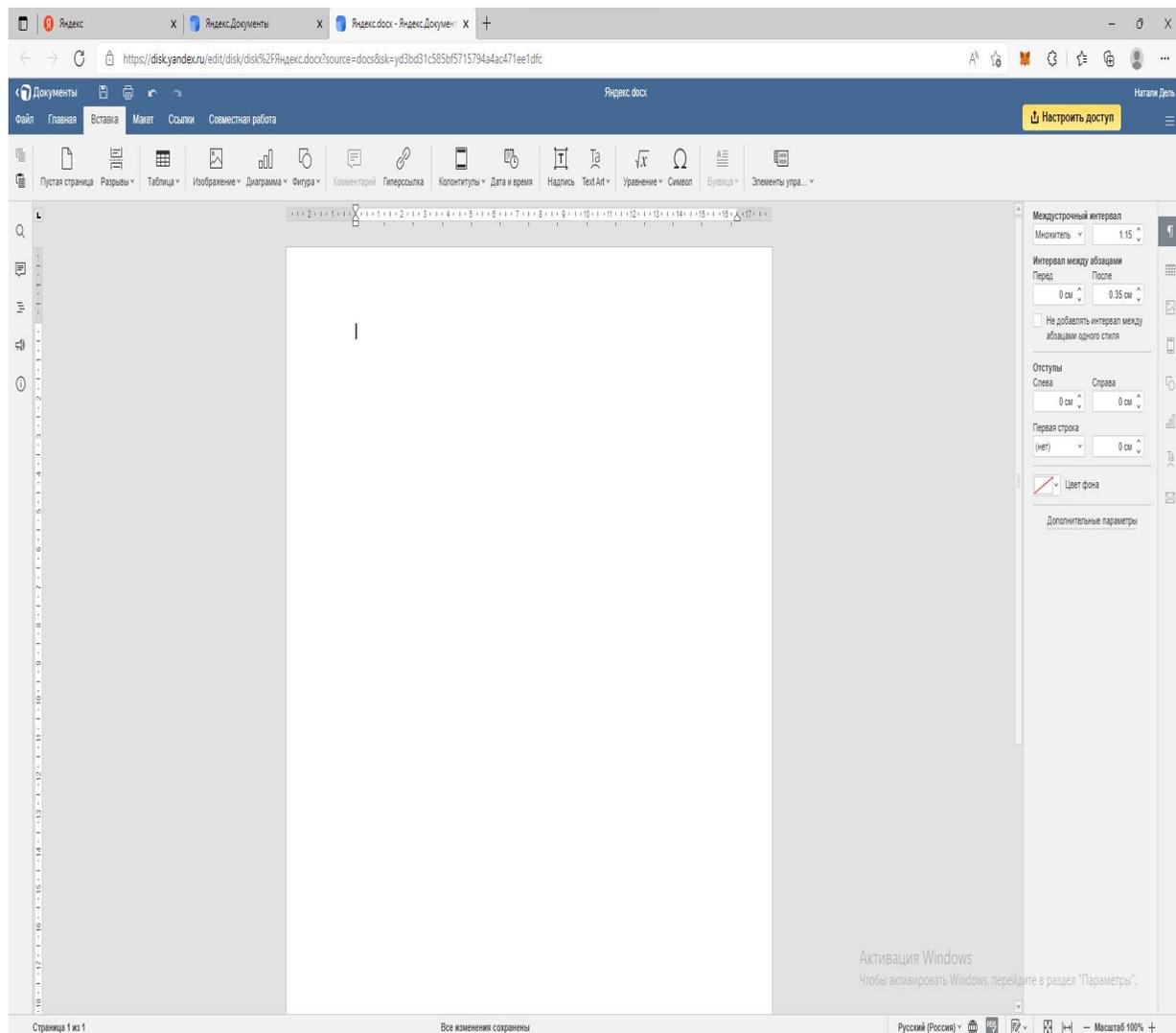
Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Выбирая на панели «Главная», мы можем выставить шрифт, размер, цвет, расстояние между строками, расположение текста на листе. (Шрифт Arial)

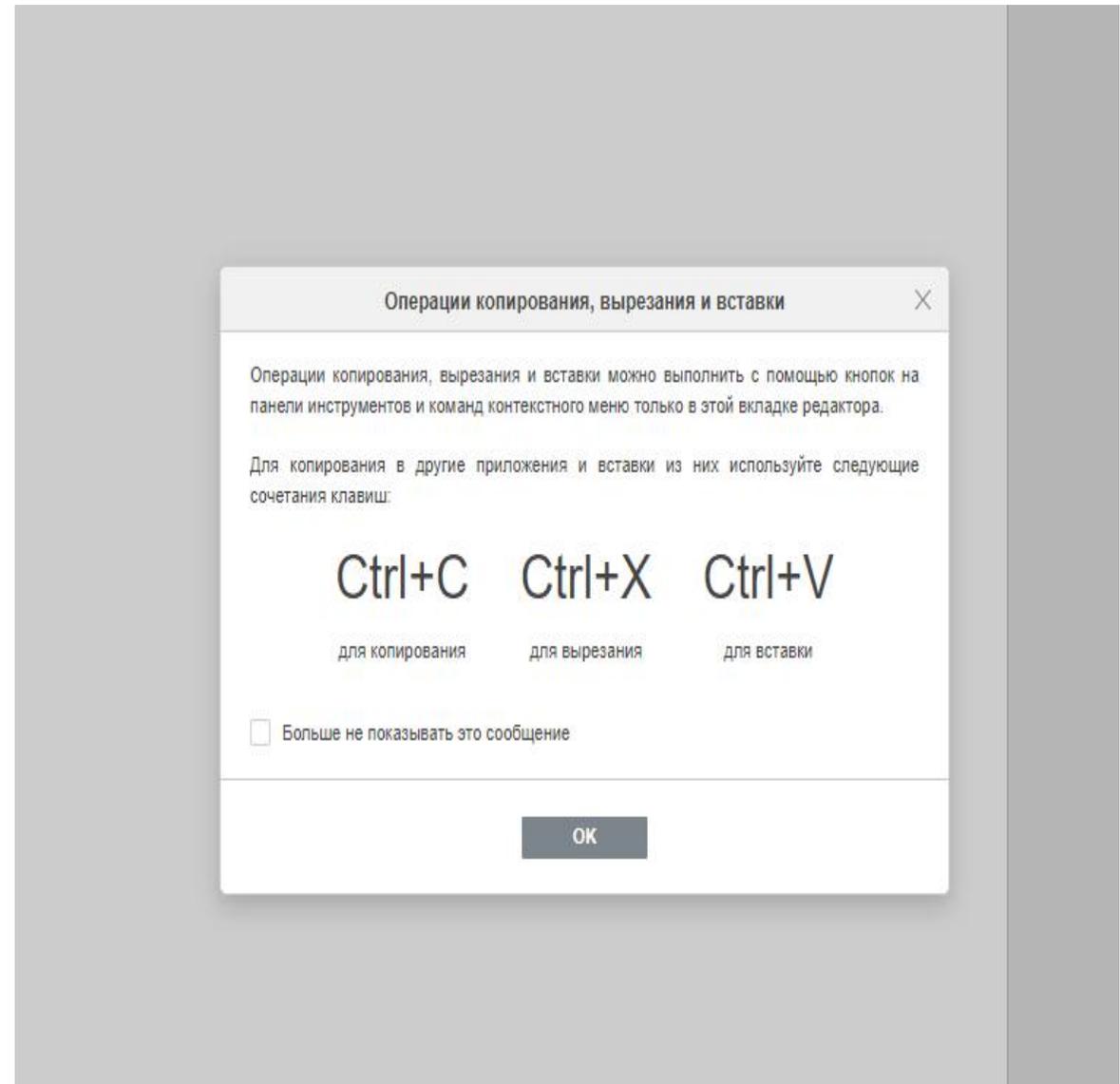
Выбирая символы справа на экране, можно установить – интервалы между абзацами, межстрочный интервал, отступы, цвет фона.



Если Вам нужно вставить рисунок, таблицу, гиперссылку или фигуру- воспользуйтесь «Вставкой»

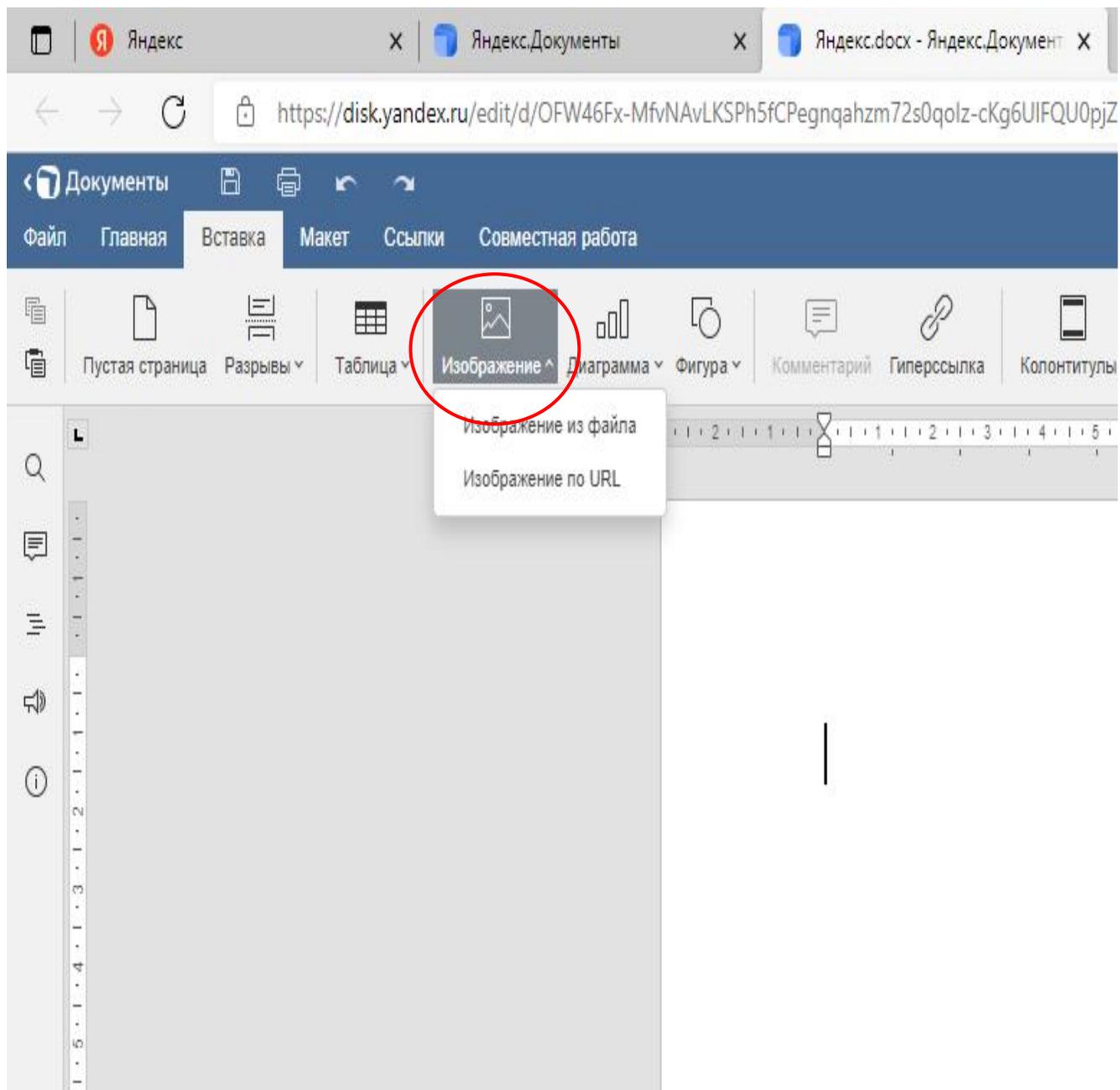


Напоминаем клавиши для копирования,
вырезания и вставки копии в документ.



Нам необходимо вставить картинку- находим «Изображение» и кликаем на него.

Выбираем «Изображение из файла»



Выбираем место от куда нужно выбрать

фото:

Рабочий стол

Загрузки

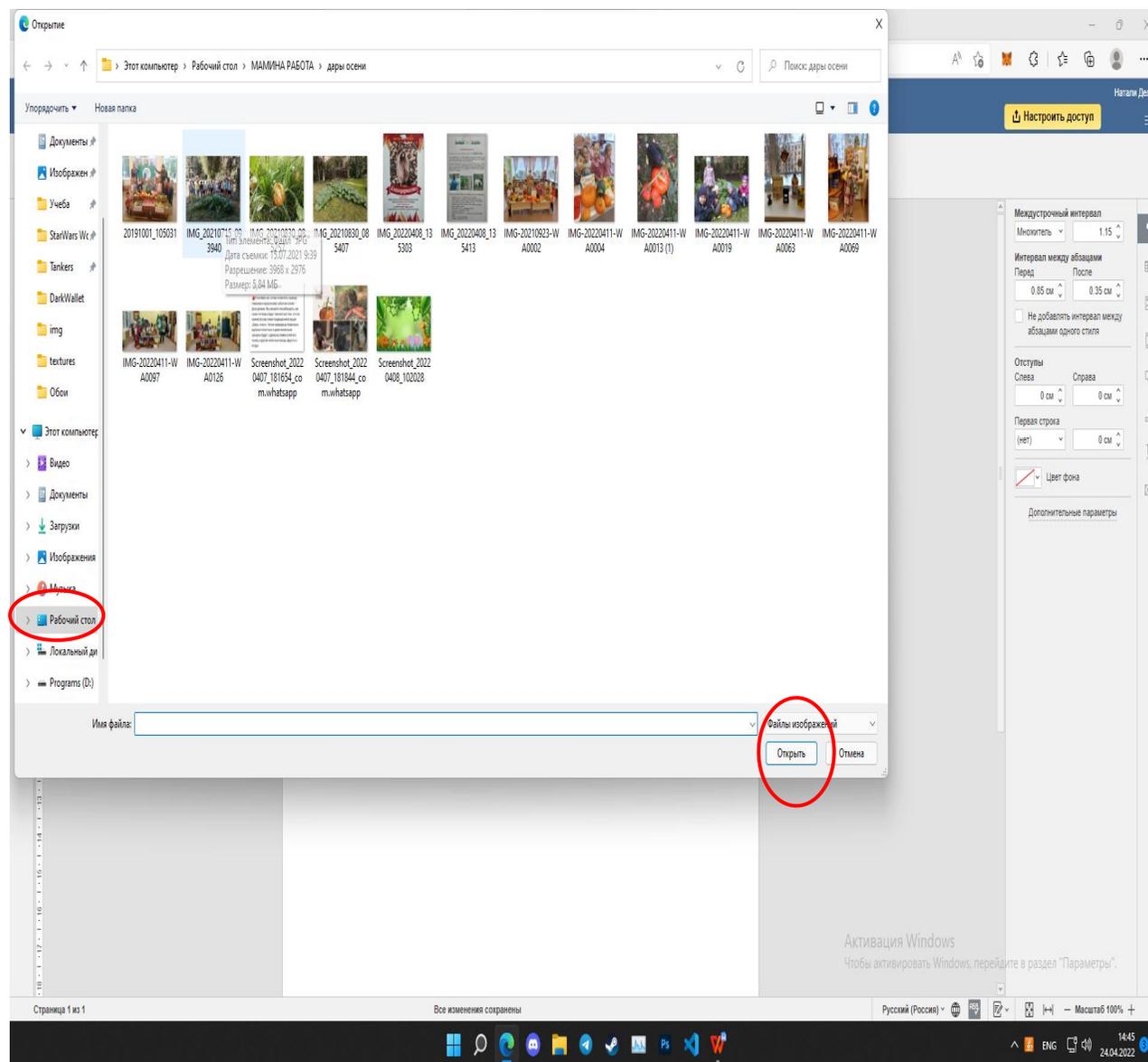
Диск

Флешка

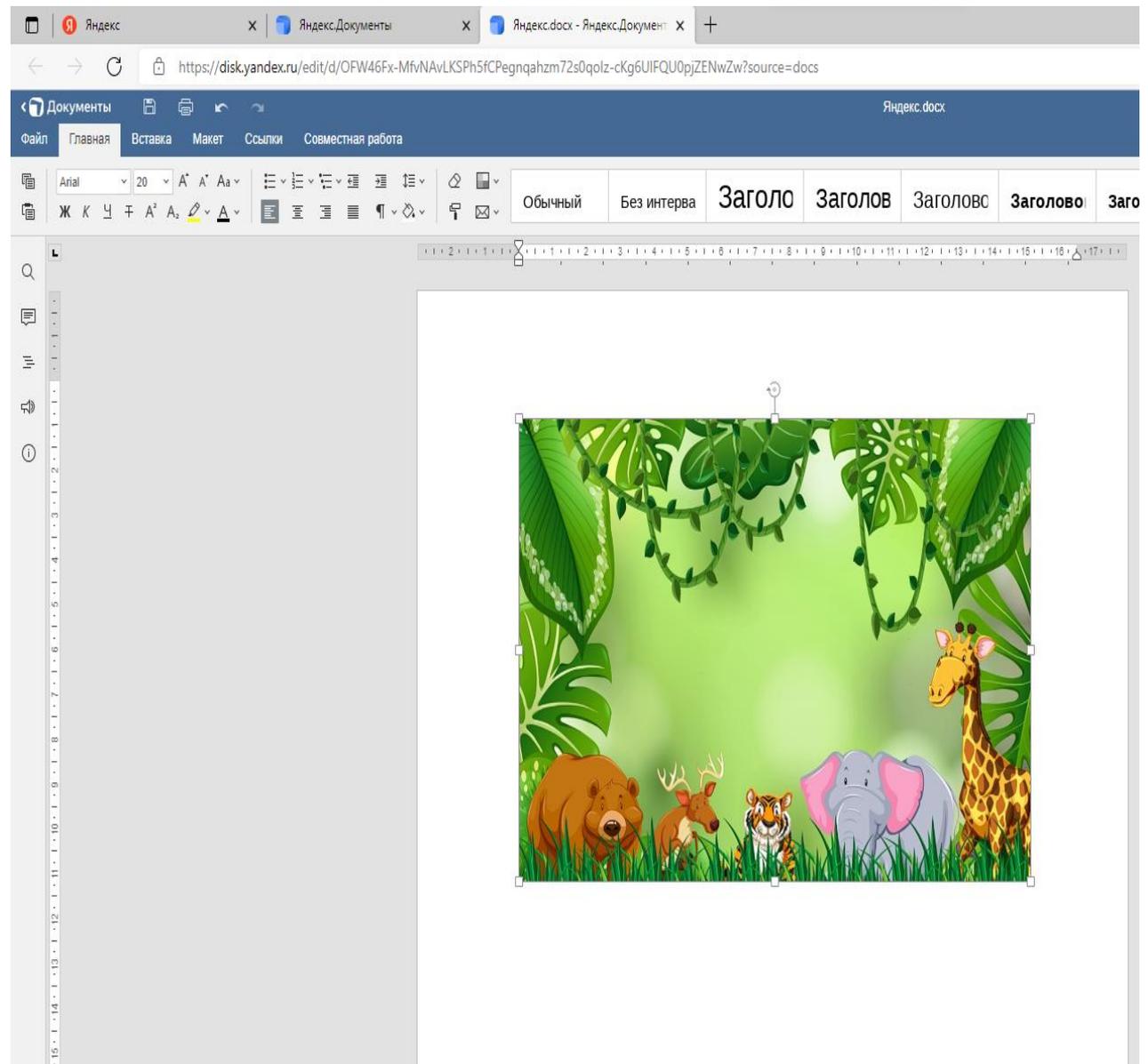
Выбираем файл, нажимаем на нужную

картину или фото

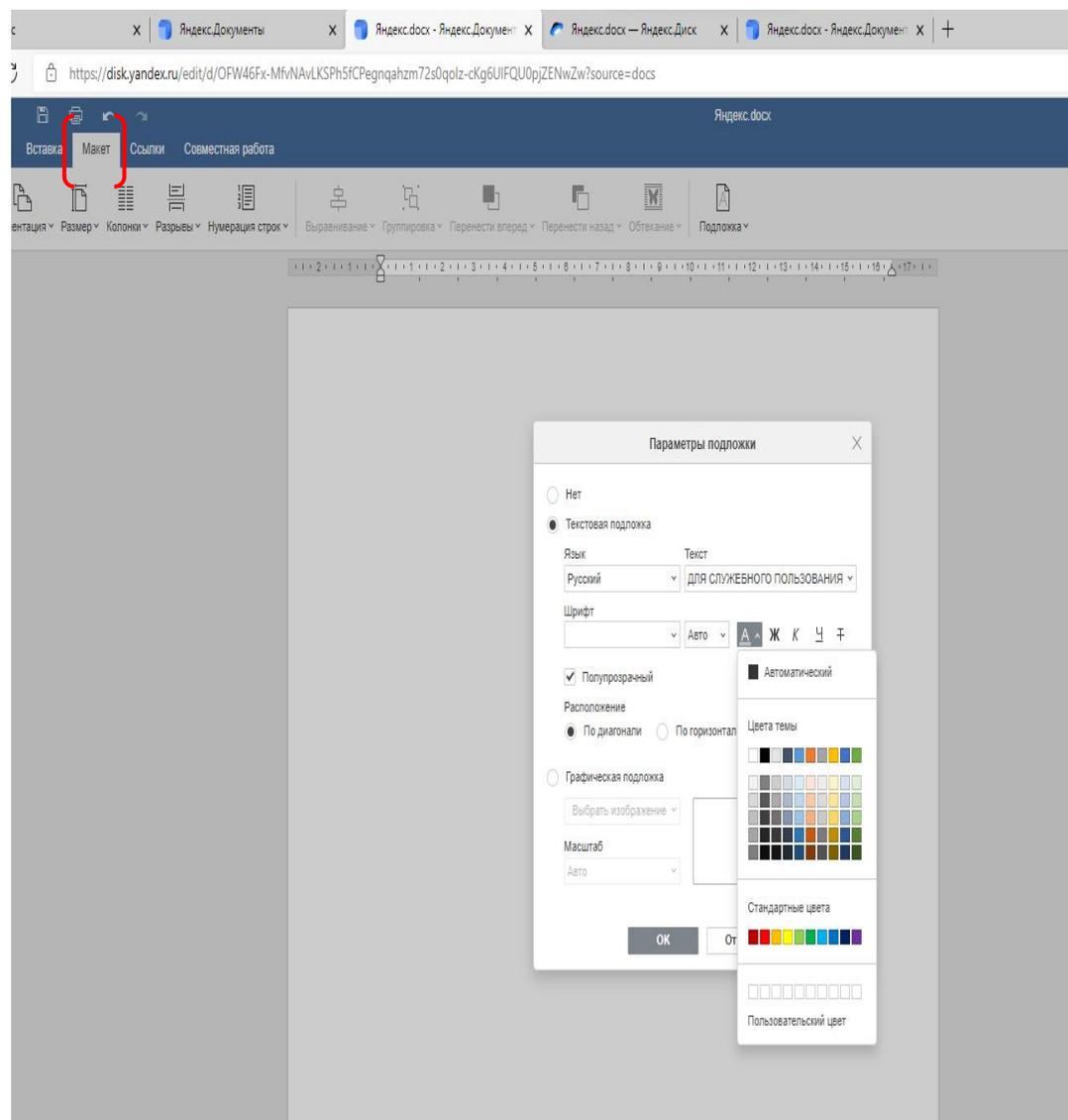
и кликаем на кнопку «Открыть»



На экране появляется выбранное фото



Выбирая на панели «Макет» -
можно сделать подложку и выбрать для нее фон,
выбрать ориентацию листа для документа,
разделить текст на колонки и
настроить обтекаемость текста.



Можно сделать надпись и выбрать стиль заголовка

The screenshot displays the Yandex Docs editor interface. At the top, there are browser tabs and a URL: <https://disk.yandex.ru/edit/d/OFW46fx-MMNvAvLKSPHSICPegngqahzm72s0qolz-ckg6UIFQ0pjZENwZw7source=docs>. The main menu includes 'Документы', 'Главная', 'Вставка', 'Макет', 'Ссылки', and 'Совместная работа'. A 'Настроить доступ' button is visible in the top right.

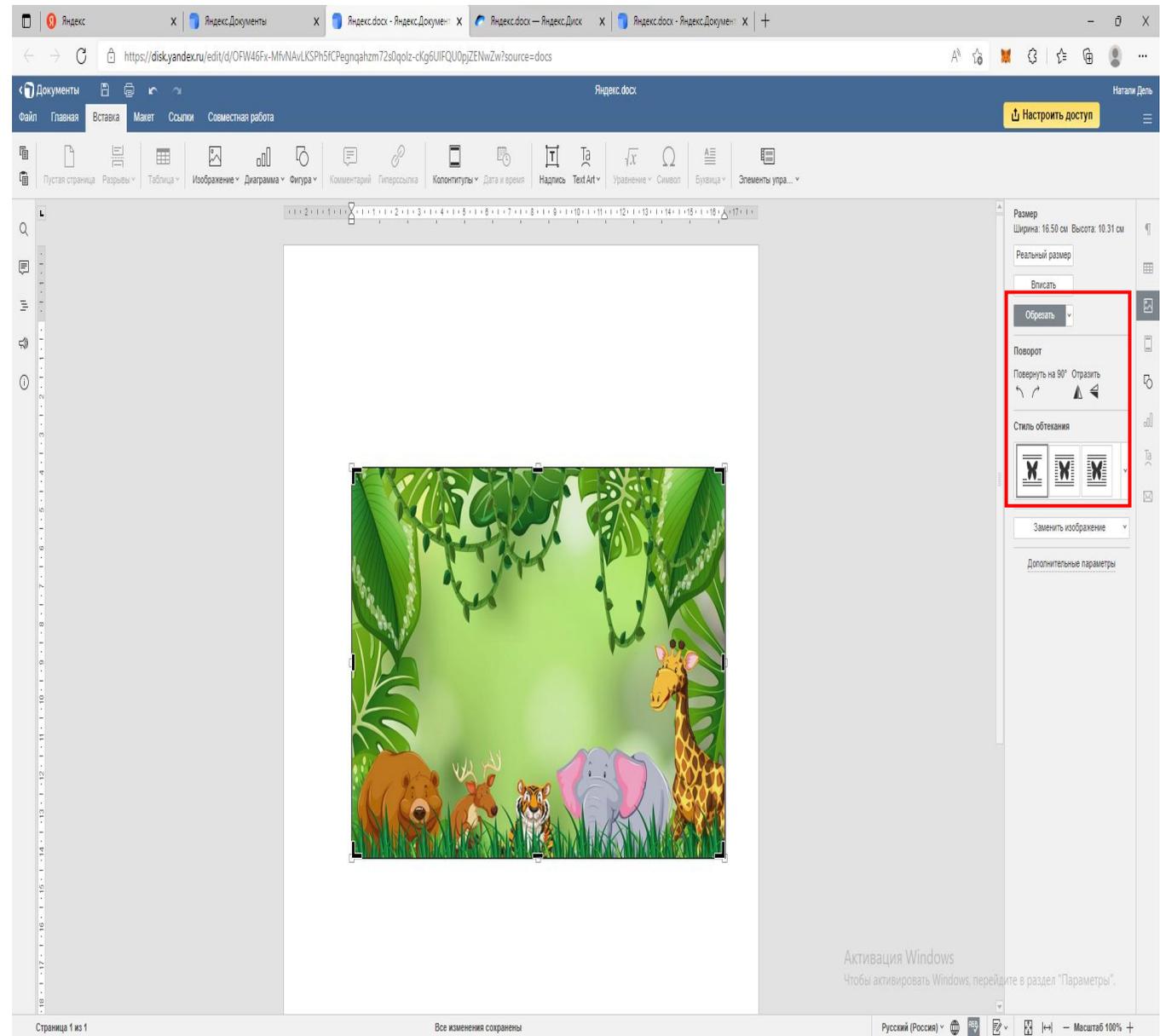
The toolbar shows the font 'DejaVu Math' and various text formatting options. The style dropdown is set to 'Обычный', with other options like 'Без интерва', 'Заголо', 'Заголов', 'Заголов0', 'Заголово', 'Заголовк', 'Заголовк', 'Заголовк', 'Заголовк', 'Заголовк', 'Заголовк', 'Заголовк', 'Заголовк', and 'Назва'. The text 'ЗООПАРК' is entered in a blue box with a dashed border, indicating it is selected.

Below the text is a colorful illustration of a jungle scene with various animals: a bear, a deer, a tiger, an elephant, and a giraffe, surrounded by lush green foliage and vines.

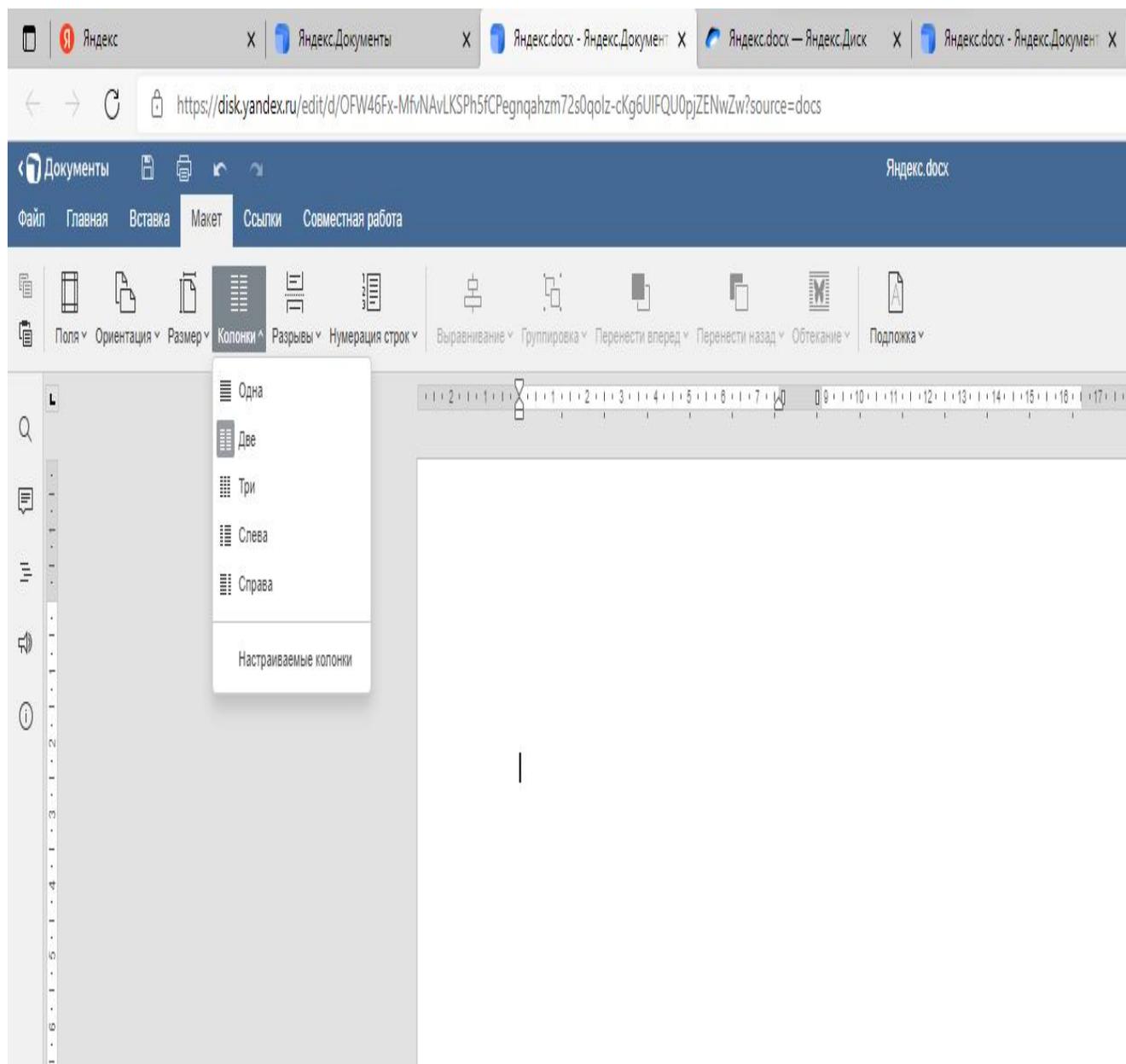
On the right side, the 'Междустрочный интервал' (Line spacing) panel is open, showing settings for 'Множитель' (Multiplier) at 1.15, 'Интервал между абзацами' (Paragraph spacing) with 'Перед' (Before) at 0 cm and 'После' (After) at 0.35 cm, and 'Отступы' (Indentation) with 'Слева' (Left) and 'Справа' (Right) both at 0 cm. There is also a 'Цвет фона' (Background color) option.

At the bottom of the editor, there is a 'Страница 1 из 1' (Page 1 of 1) indicator, a 'Все изменения сохранены' (All changes saved) message, and a Windows activation watermark: 'Активация Windows. Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".' (Windows activation. To activate Windows, go to the "Settings" section.)

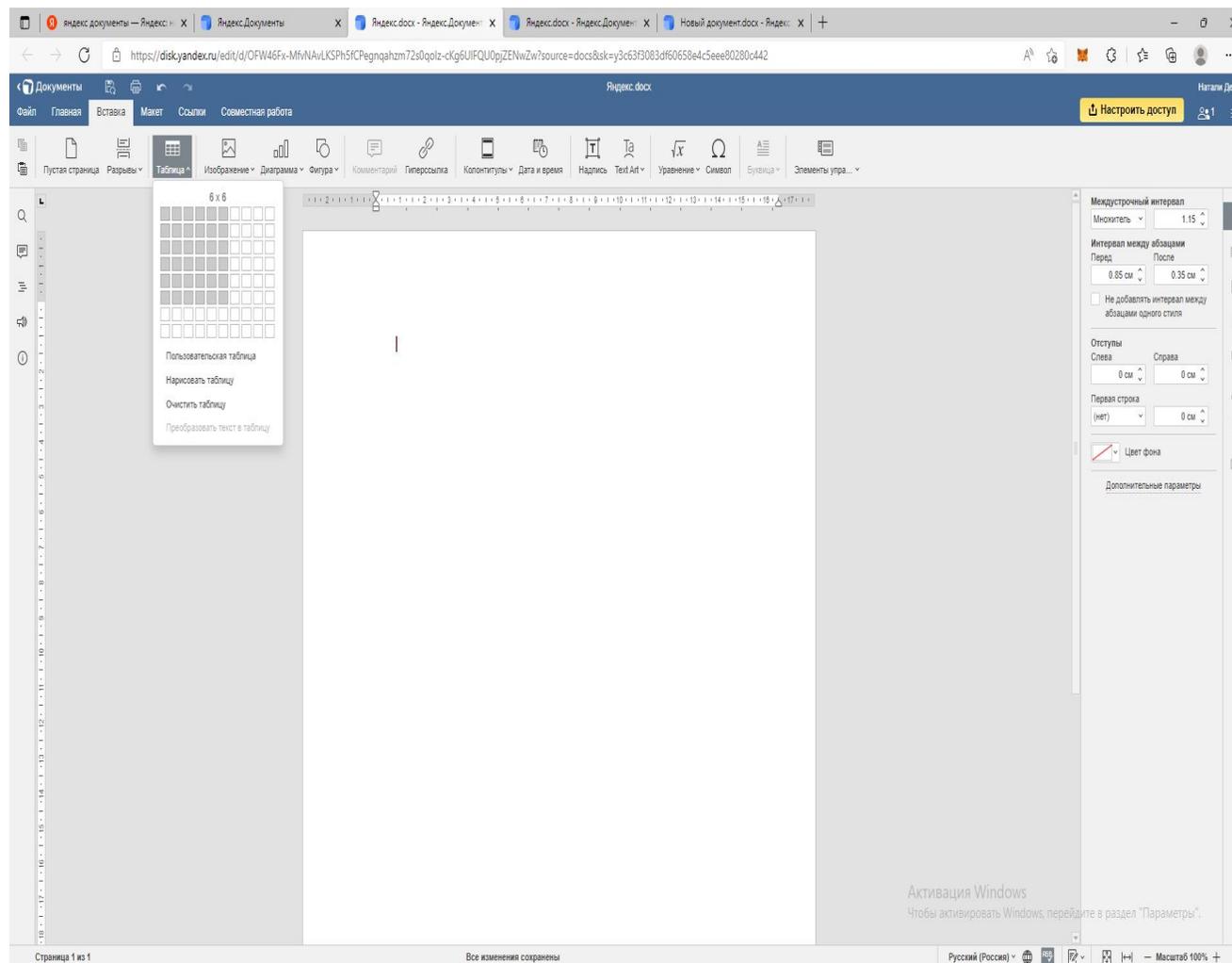
Так же, на панели справа можно повернуть фото. С помощью Стиля обтекания - определить место для текста и картинки



Сверху на панели можно выбрать «Макет» и разделить текст в колонки, выбрать ориентацию листа, подложку, выбрать поля и пронумеровать листы



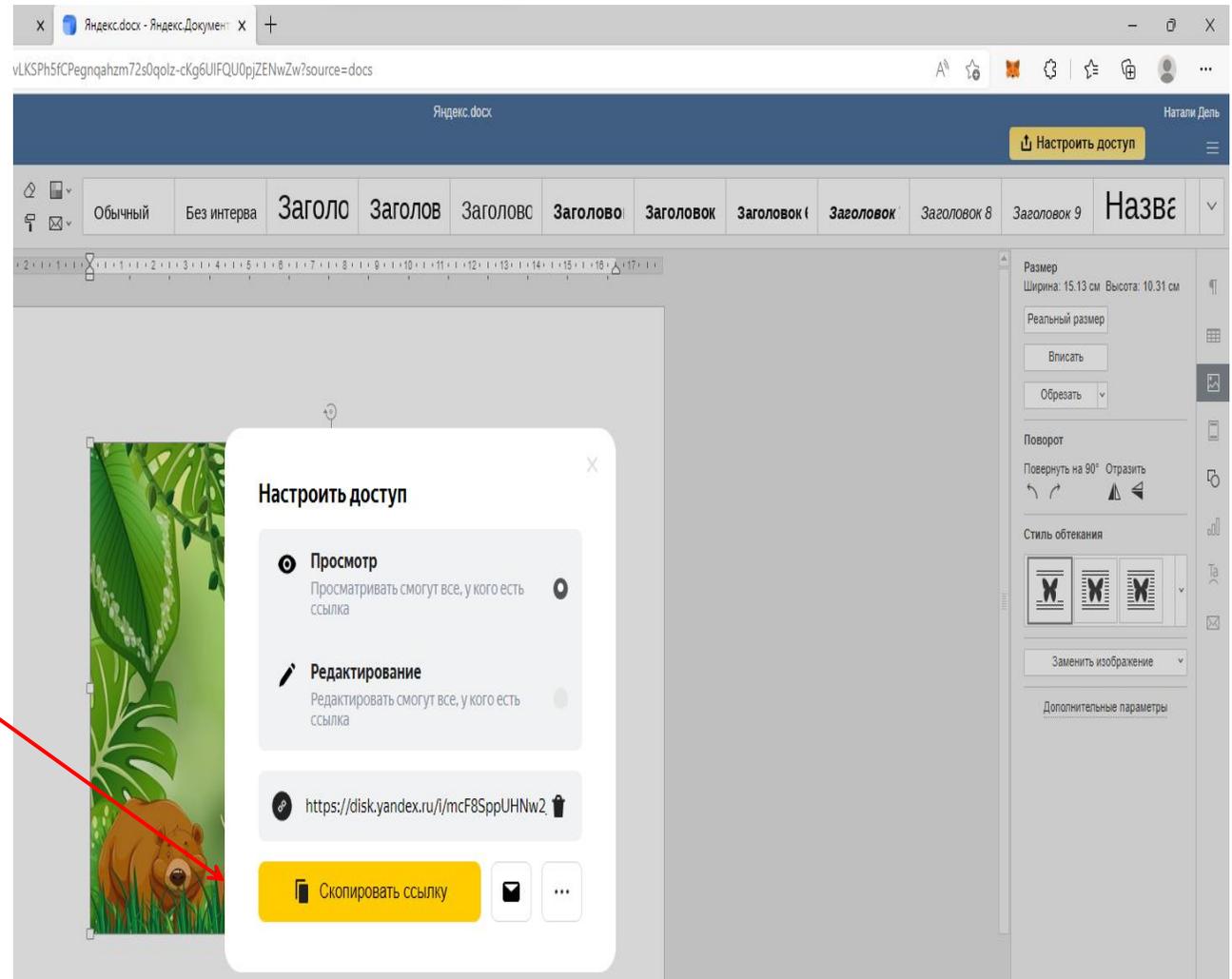
Можно сделать таблицу, используя вкладку «Таблица»



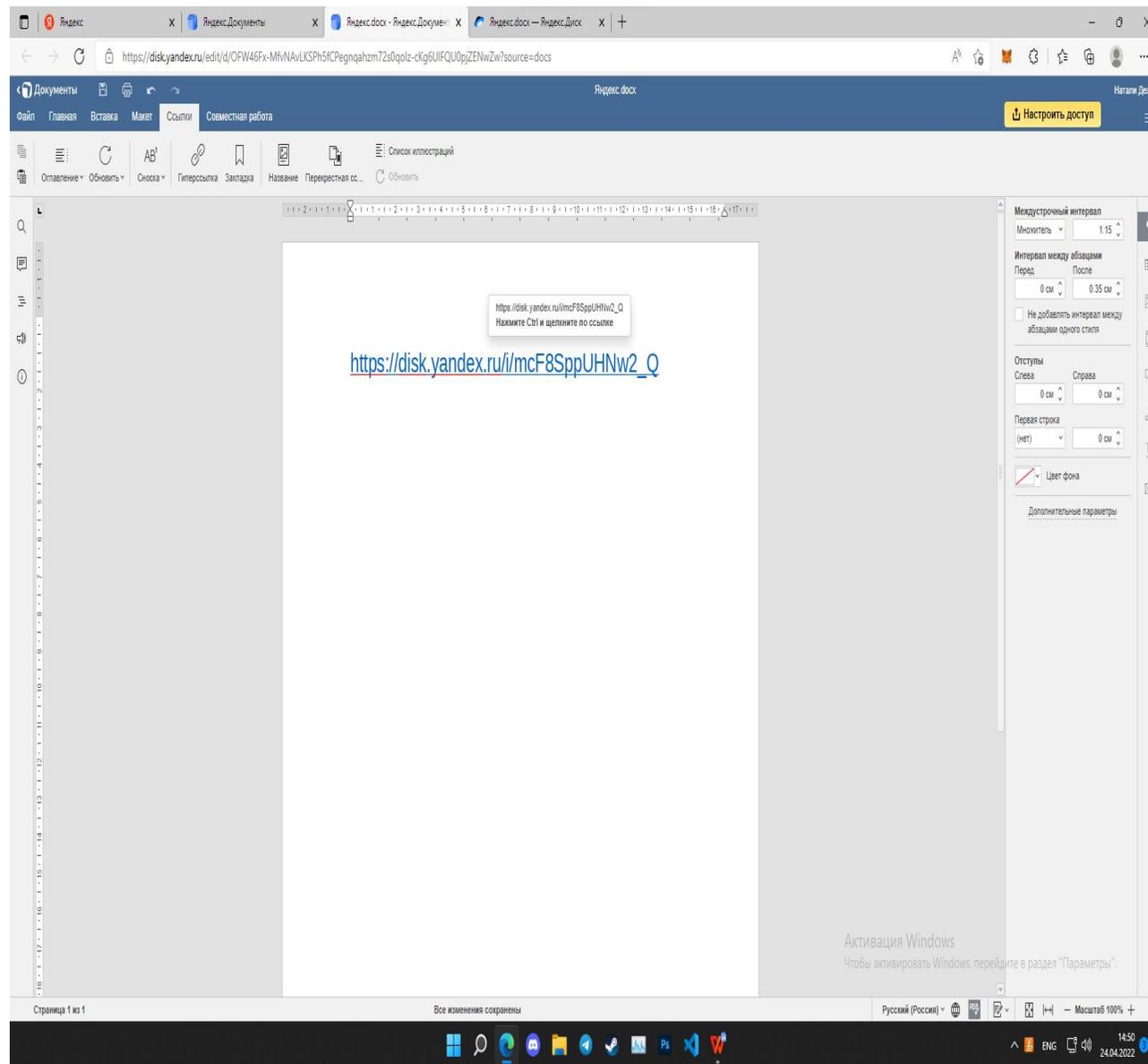
Когда документ готов можно сделать ссылку и дать доступ к нему другим людям

Нажмите на «Настроить доступ»
Выберите настройку доступа-
Просмотр или Редактирование.

Скопируйте ссылку



У Вас теперь есть ссылка на этот документ и ее можно использовать для передачи этого документа по почте для чтения или редактирования.



Выберите кому вы отправляете письмо с ссылкой на Ваш документ и отправьте его

