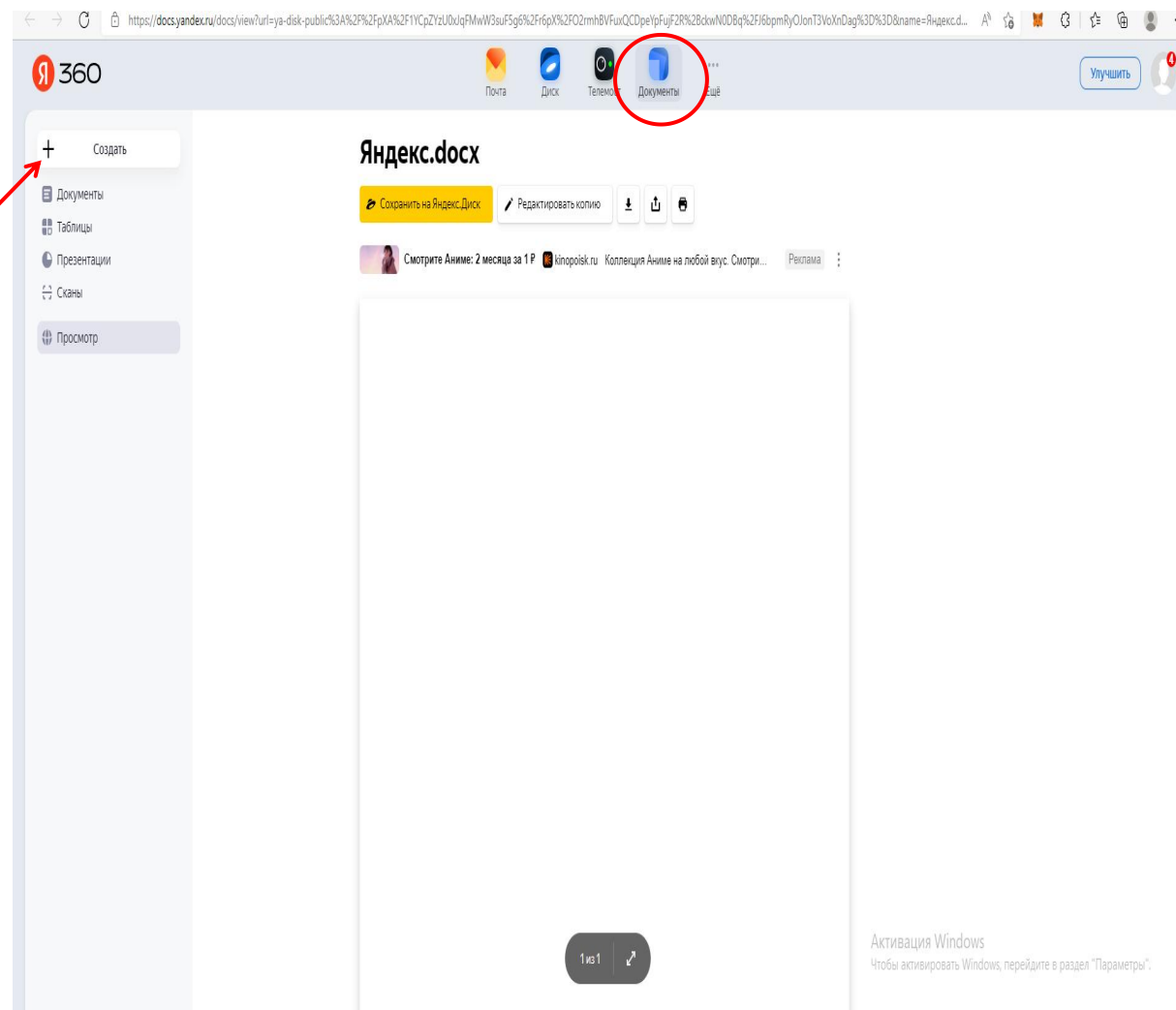


Инструкция создания документа на Яндекс диске

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

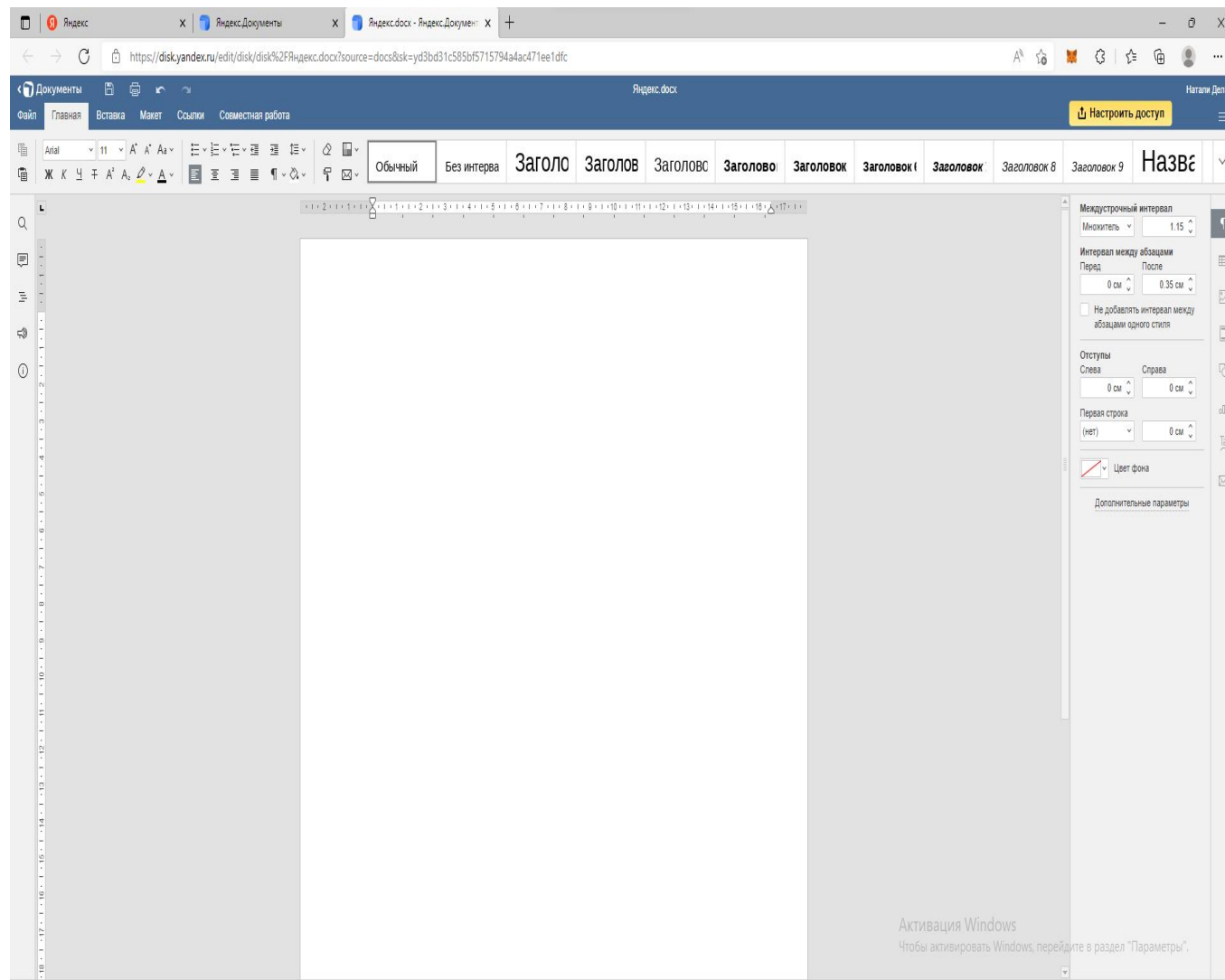
Главная

Вставка

Макет

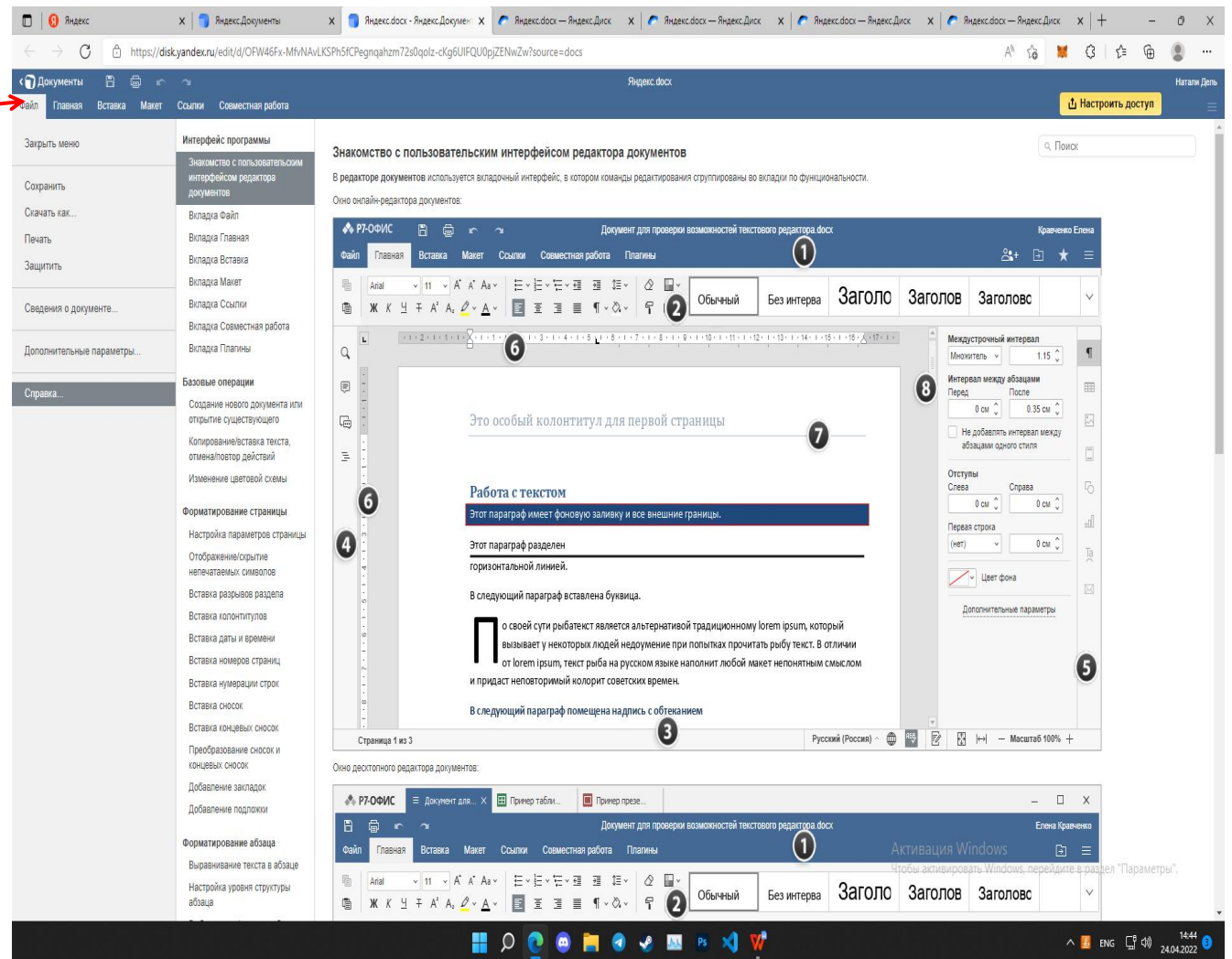
Ссылка

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

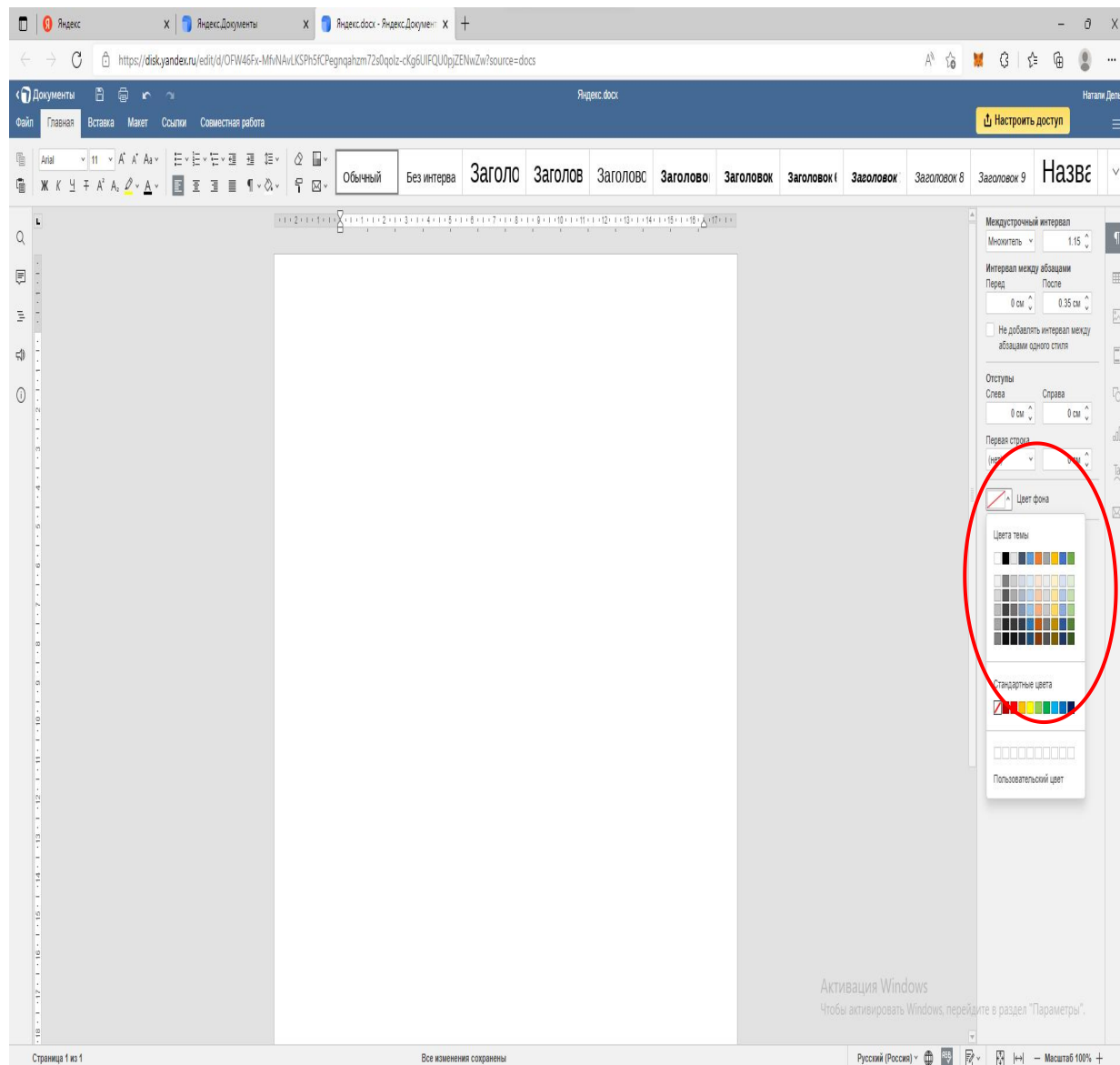


The screenshot shows the Yandex Docs web interface. On the left, a vertical menu is open, with the 'Скачать как...' option highlighted. To the right, a grid of document format icons is displayed. The 'PDF' icon, which features the Adobe Acrobat logo, is circled in red. Other visible icons include DOCX, 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'.

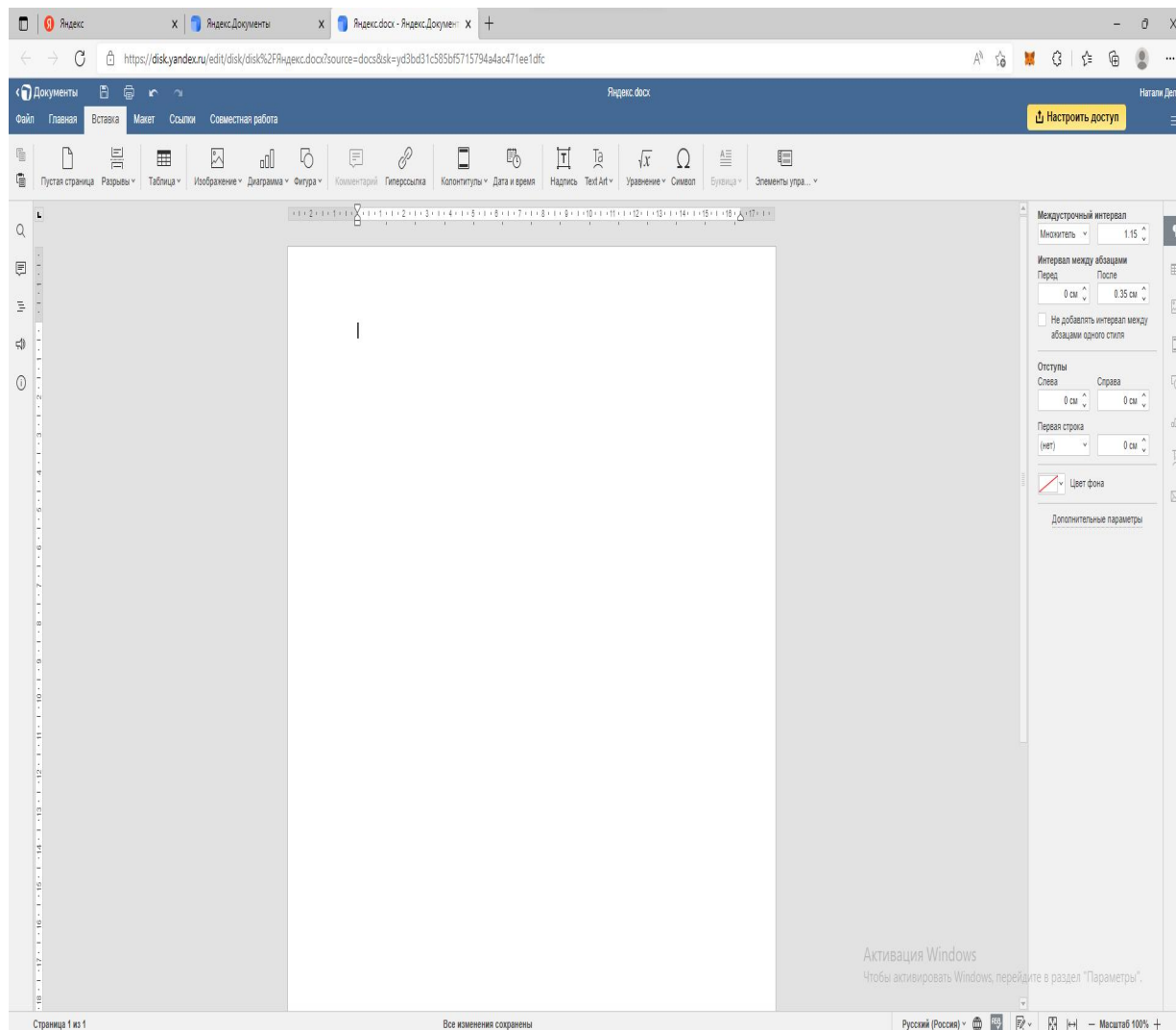
Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

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

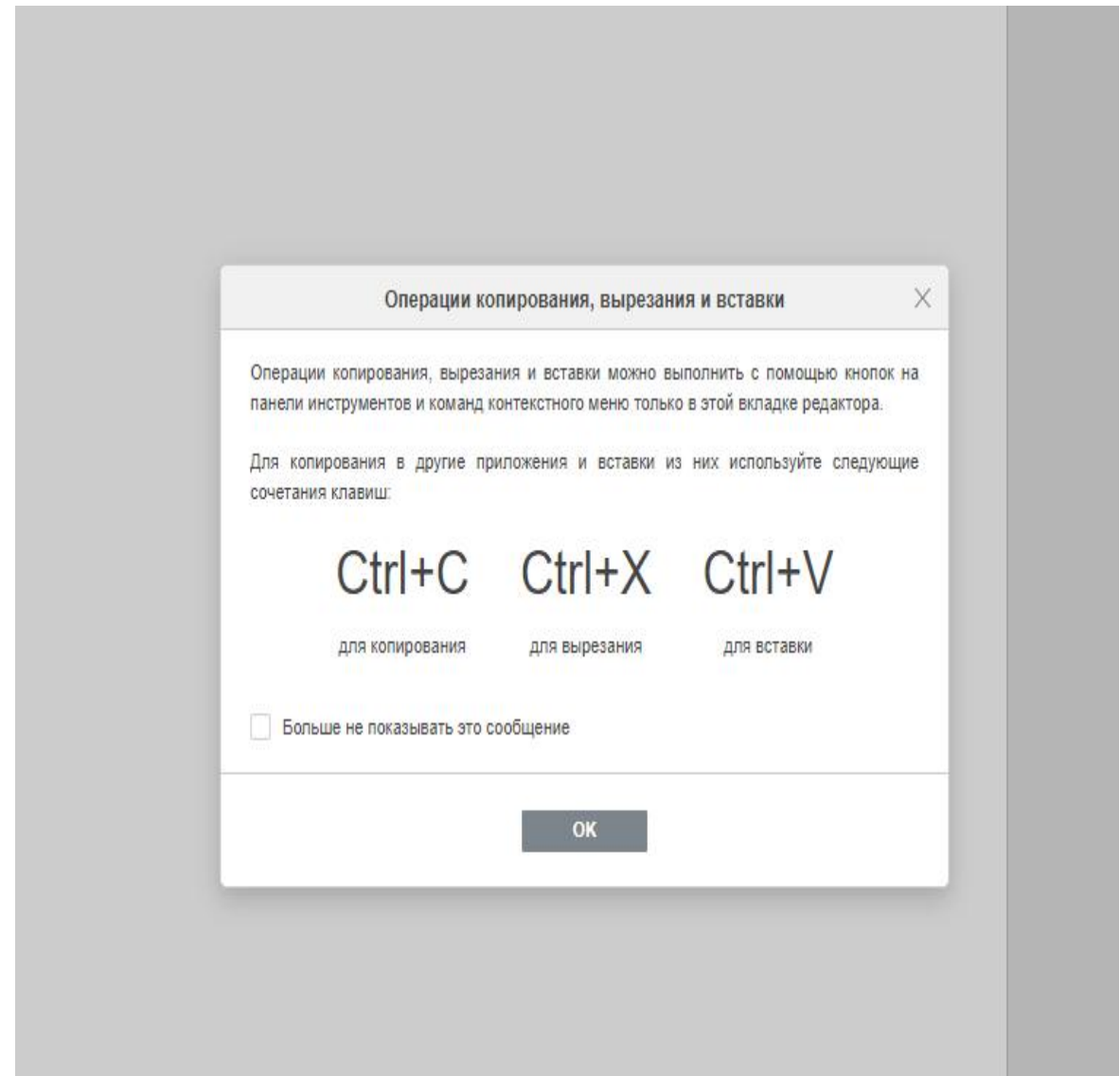
Выбирая символы справа на экране, можно установить – интервалы между абзацами, межстрочный интервал, отступы, цвет фона.



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

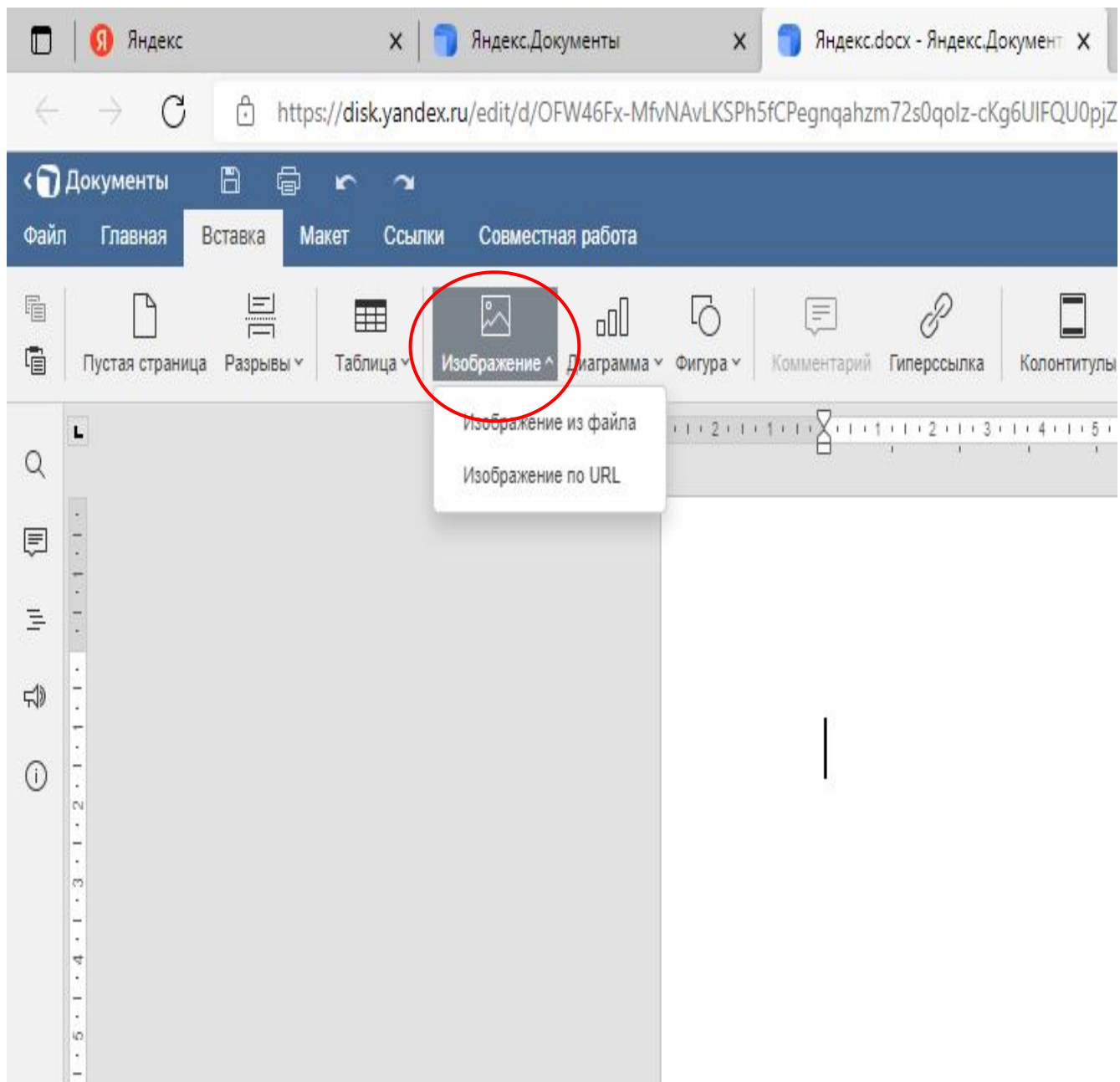


Напоминаем клавиши для копирования,
вырезания и вставки копии в документ.



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

Выбираем «Изображение из файла»



Выбираем место от куда нужно выбрать

фото:

Рабочий стол

Загрузки

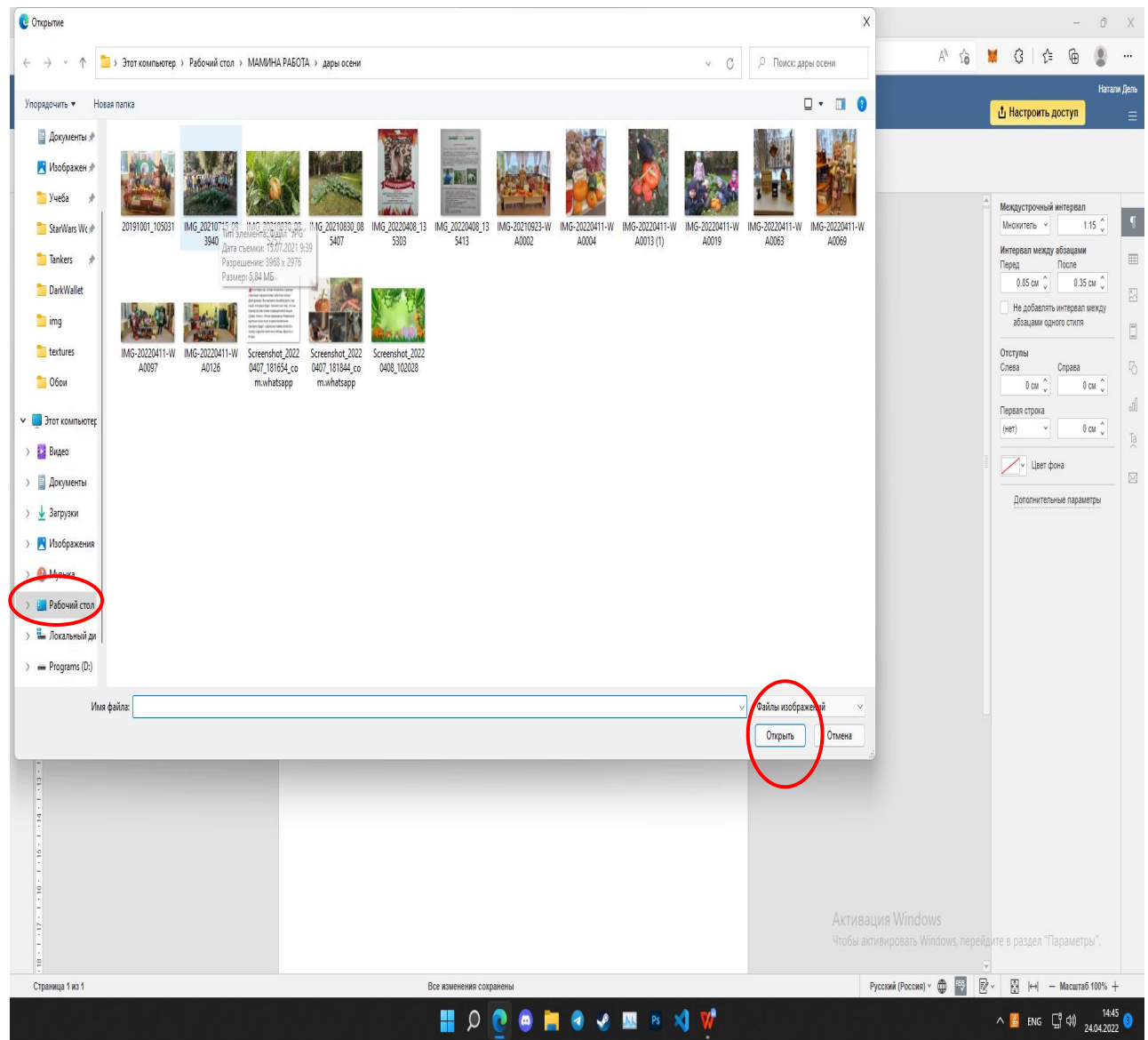
Диск

Флешка

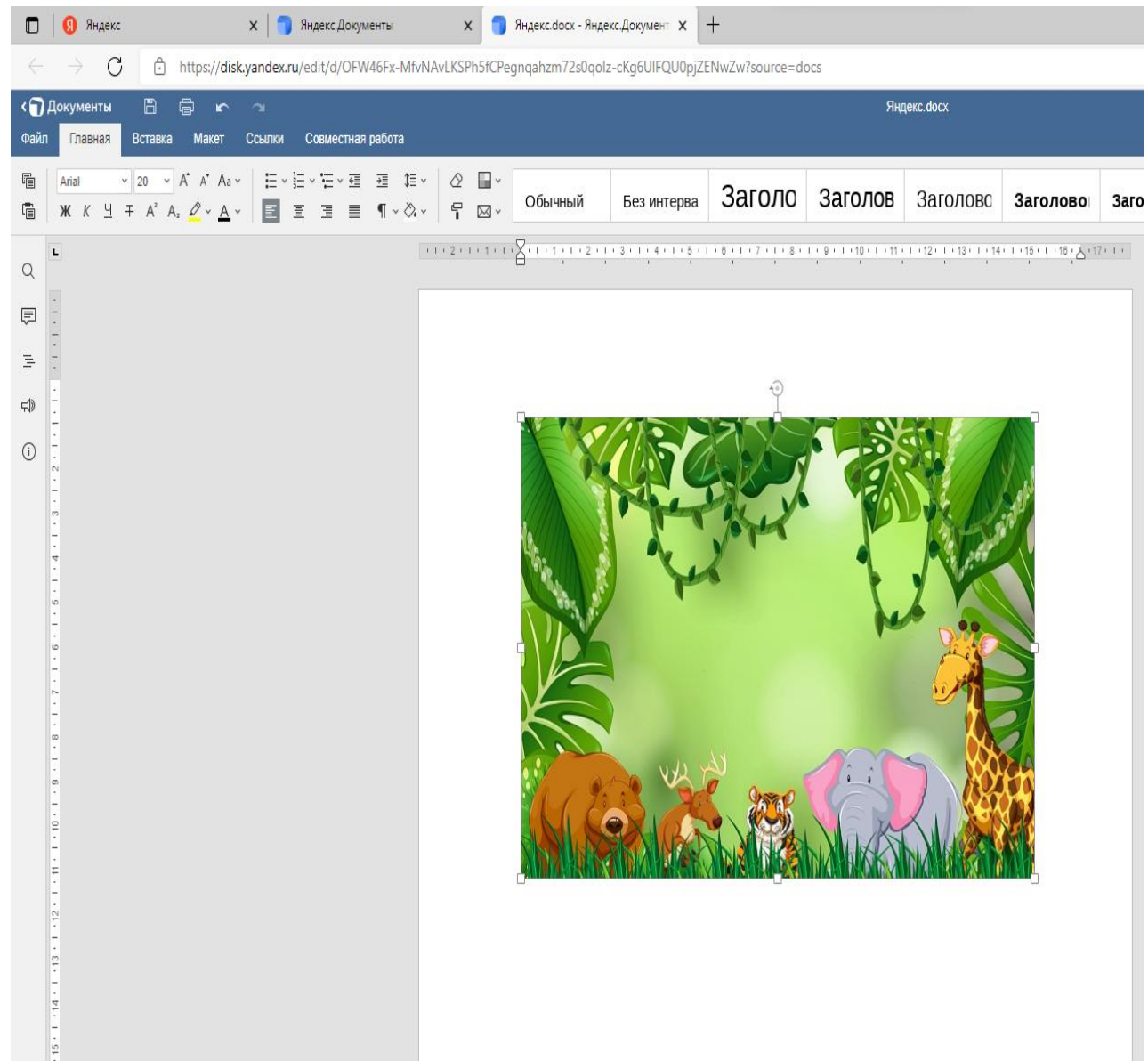
Выбираем файл, нажимаем на нужную

картину или фото

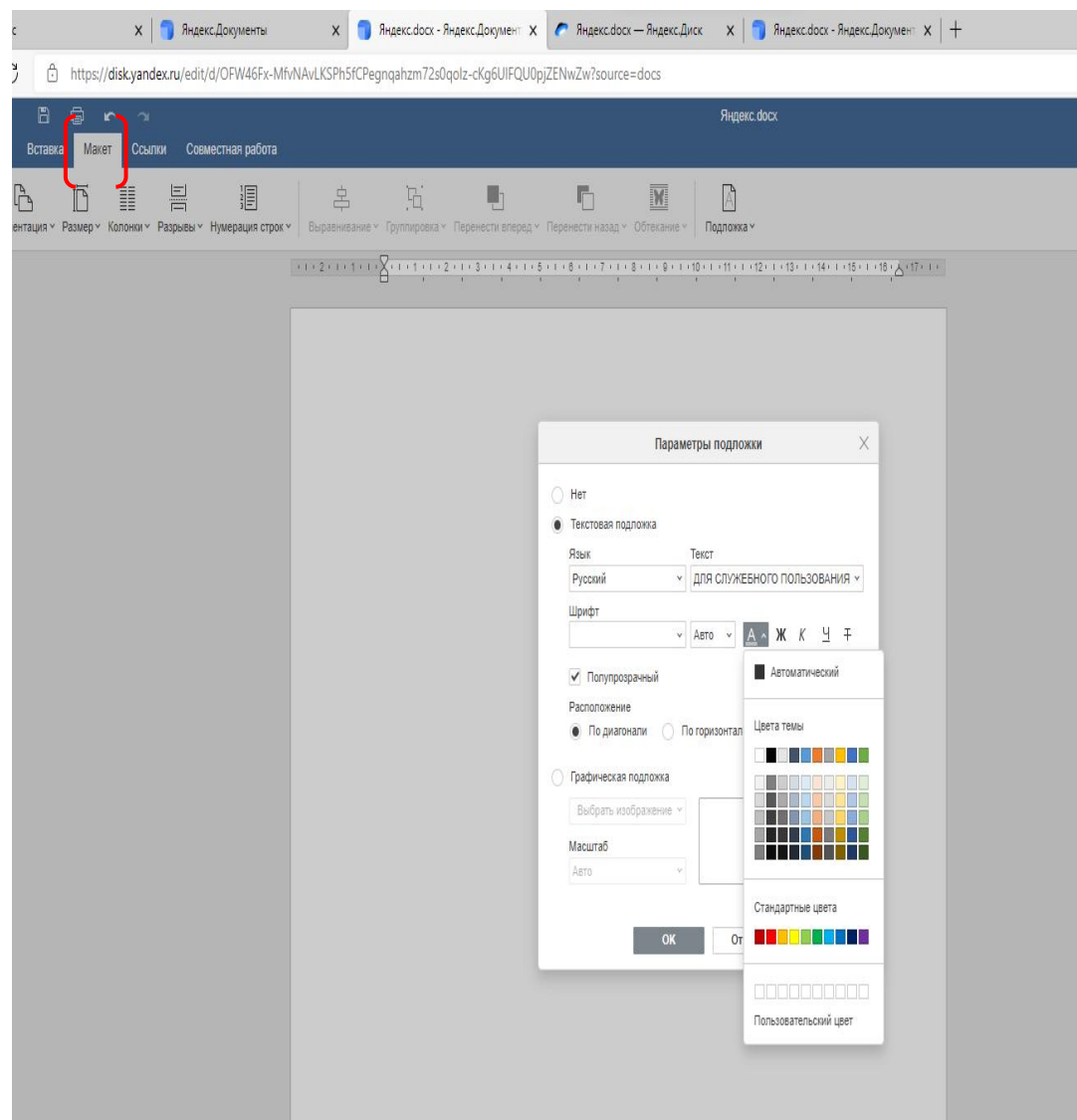
и кликаем на кнопку «Открыть»



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/0Fw46fx-MvNAvLKSPH5ICPegqahzm72s0qolz-ckg6UIFQ0pjZENwZw7source=docs>. The main menu includes 'Документы', 'Главная', 'Вставка', 'Макет', 'Ссылки', and 'Совместная работа'. A 'Настроить доступ' button is visible in the top right.

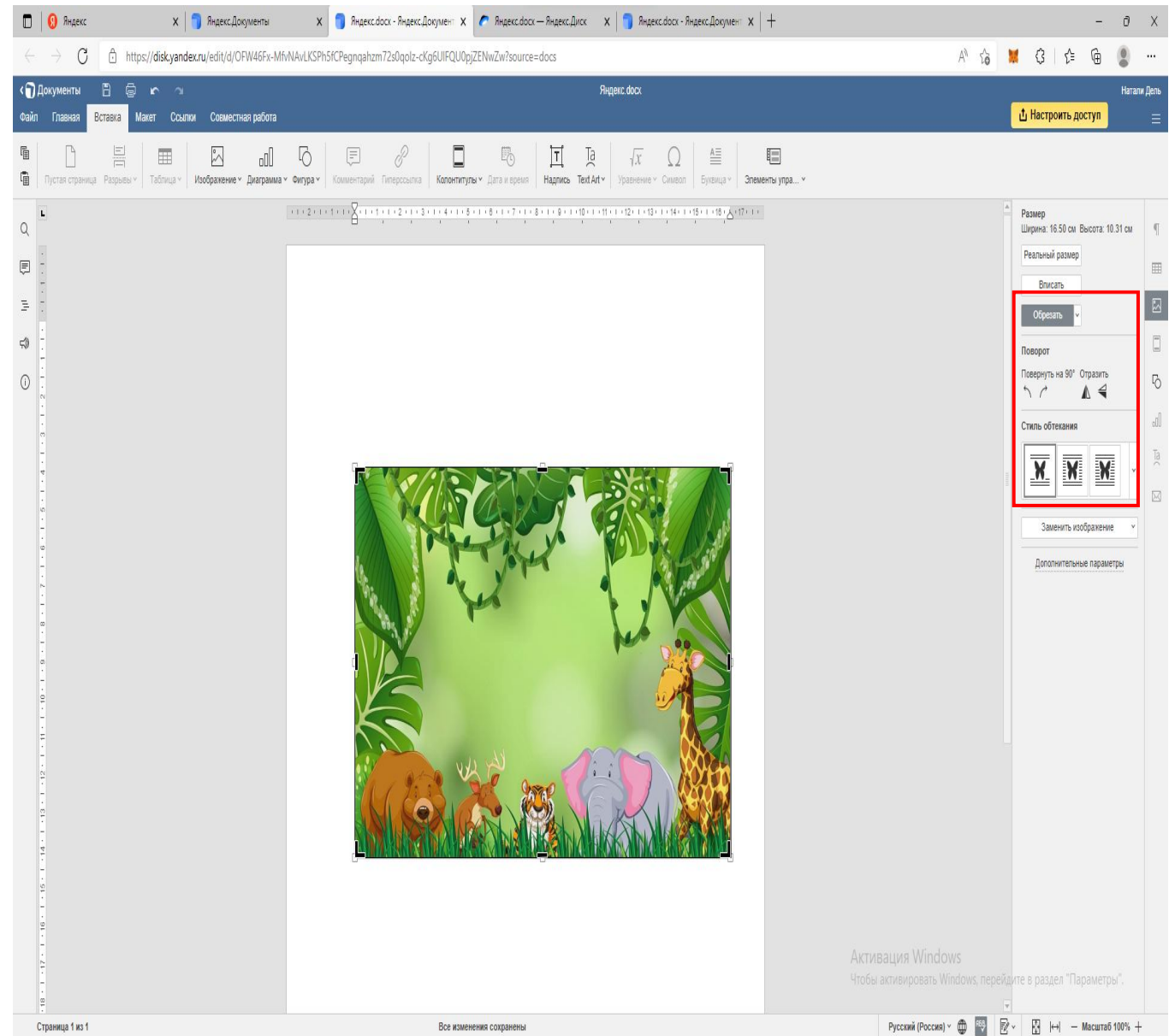
The toolbar shows various editing tools, including font selection (Dejavu Math), bold, italic, underline, and text color. A dropdown menu for heading styles is open, showing options: 'Обычный', 'Без интерва', 'Заголо', 'Заголов', 'Заголов0', 'Заголово', 'Заголовок', 'Заголовок', 'Заголовок', 'Заголовок', 'Заголовок 6', 'Заголовок 9', and 'Назва'. The 'Заголово' style is currently selected.

The main editing area contains a text box with the word 'ЗООПАРК' in red, set against a light blue background. Below the text box 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.

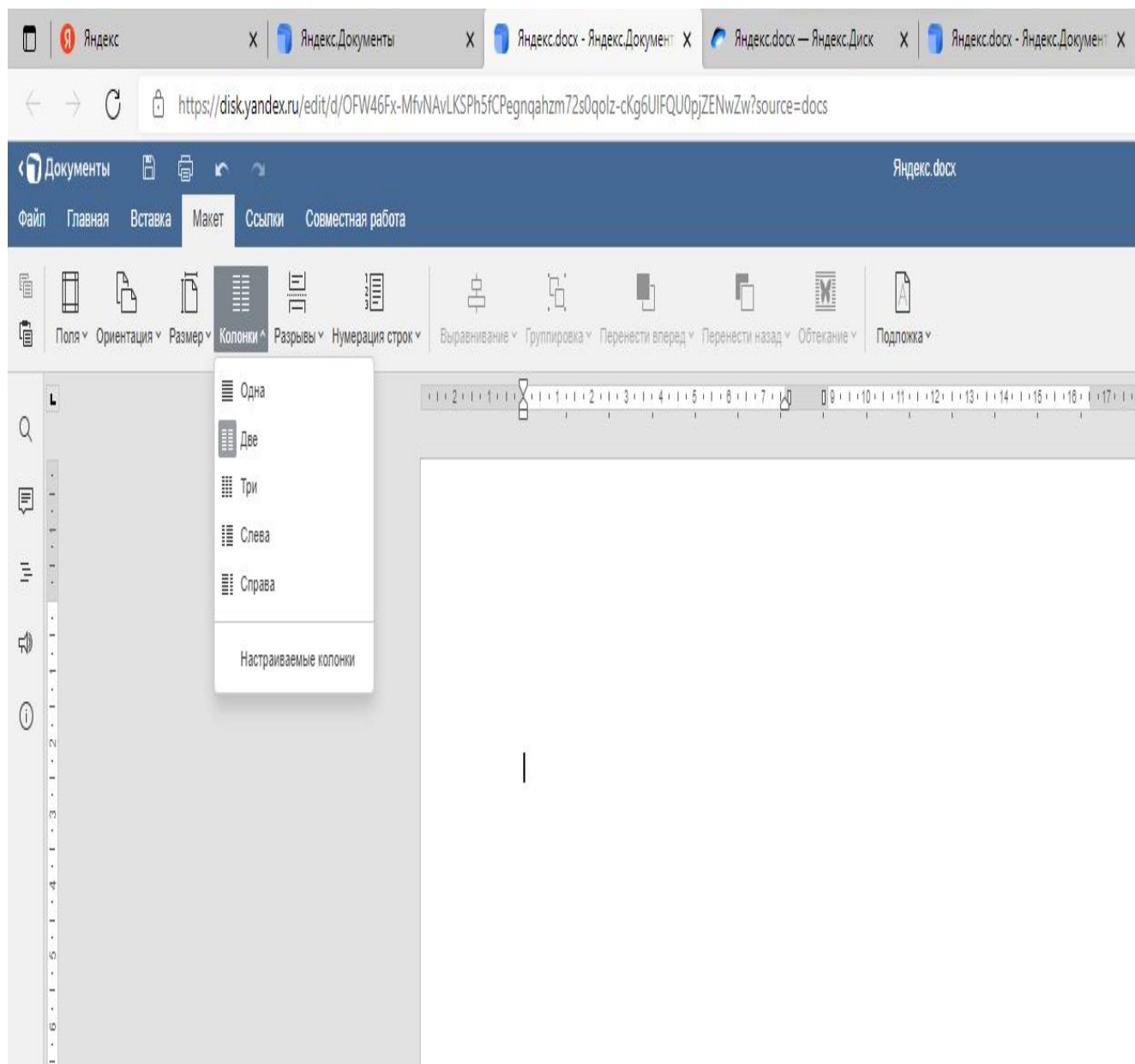
On the right side, a 'Медиапанель' (Media Panel) is visible, showing settings for 'Междустрочный интервал' (Line spacing) set to 1.15, 'Интервал между абзацами' (Paragraph spacing) with 'Перед' (Before) at 0 cm and 'После' (After) at 0.35 cm, and 'Отступы' (Margins) with 'Слева' (Left) and 'Справа' (Right) 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.)

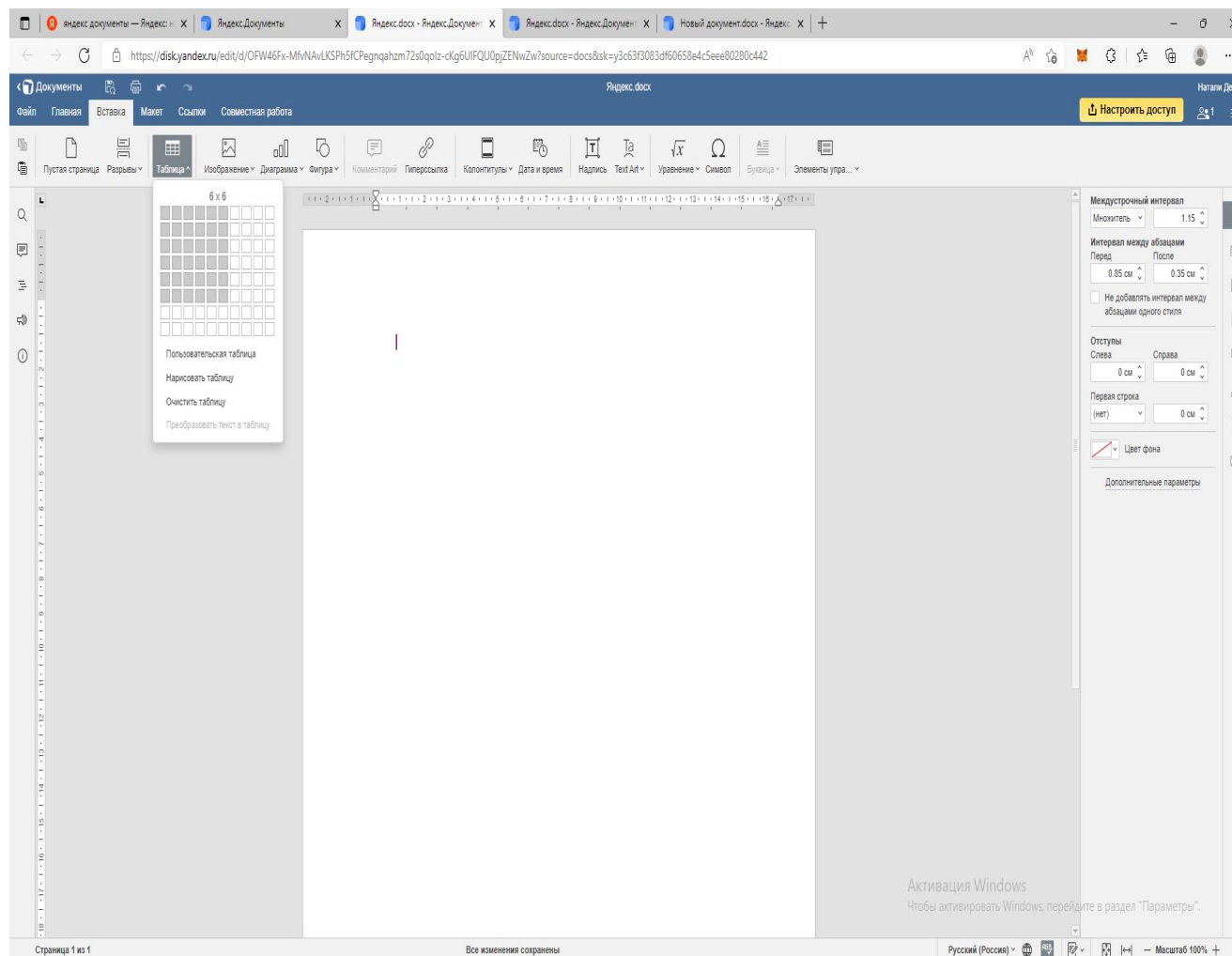
Так же, на панели справа можно повернуть фото. С помощью Стиля обтекания - определить место для текста и картинки



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



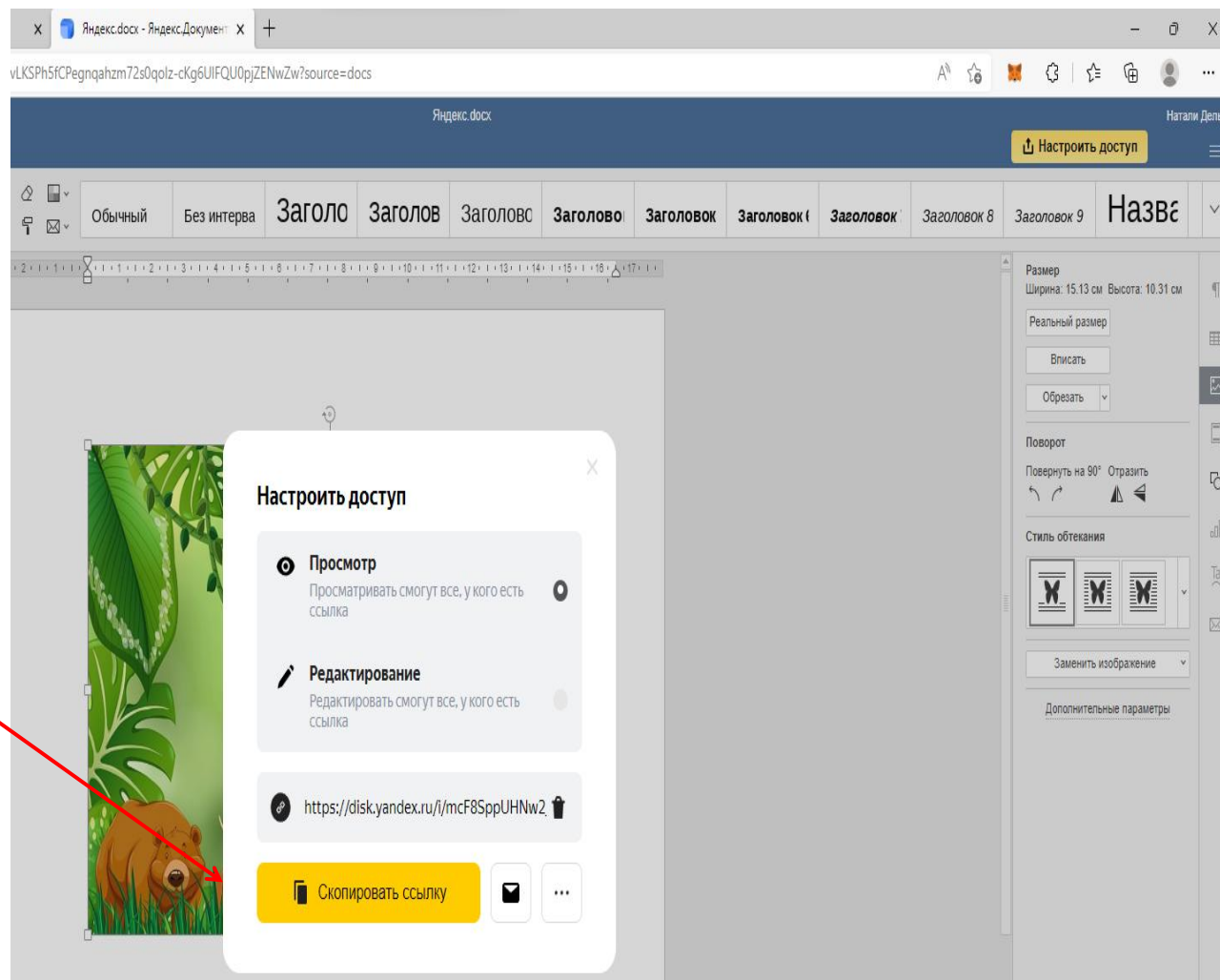
Можно сделать таблицу, используя вкладку «Таблица»



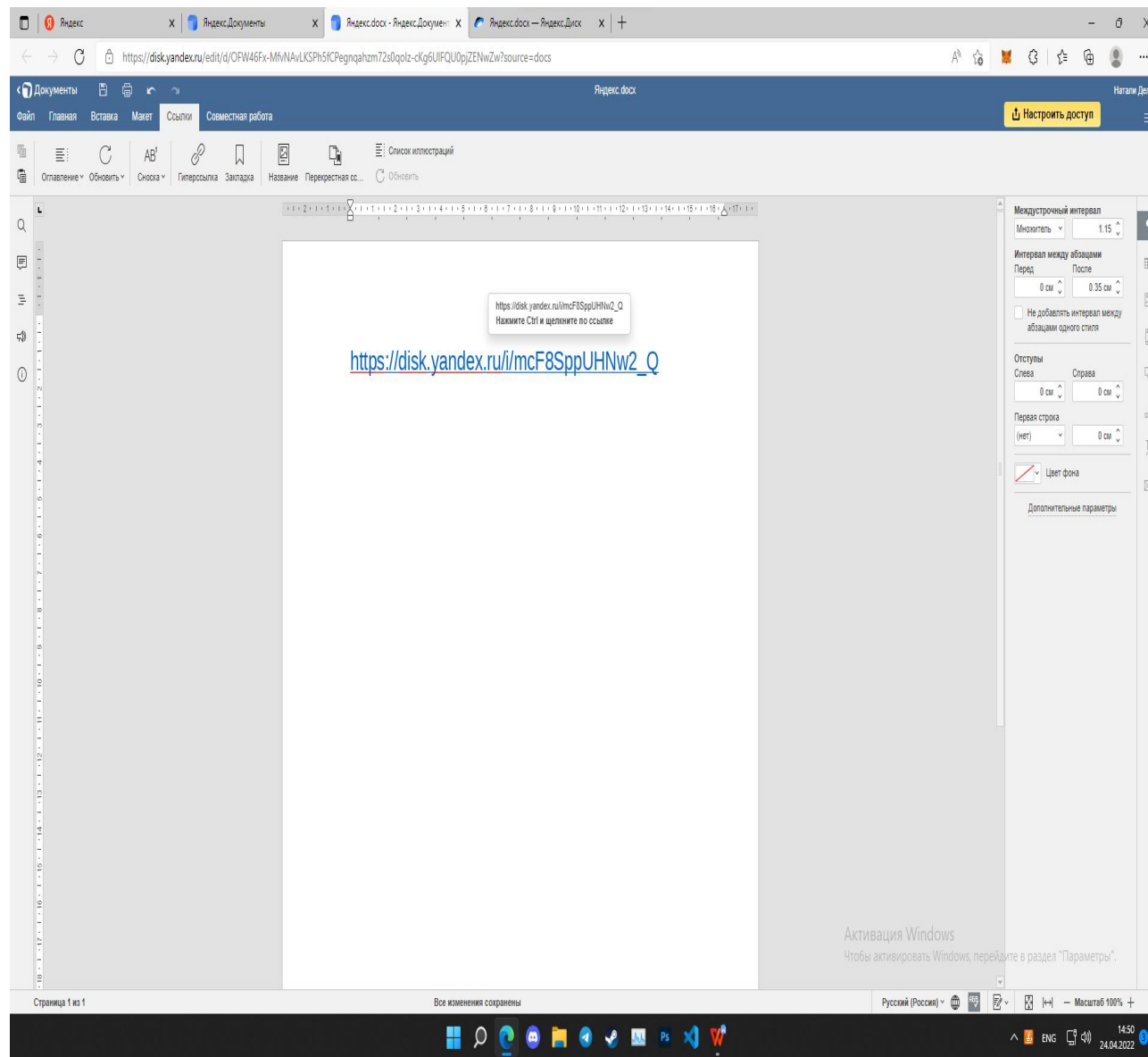
Когда документ готов можно сделать ссылку и дать доступ к нему другим людям

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

