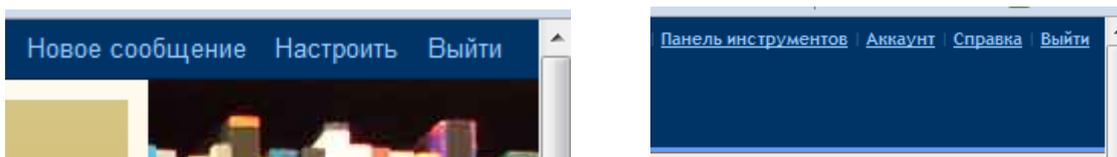


Вставка текстовых документов в блог

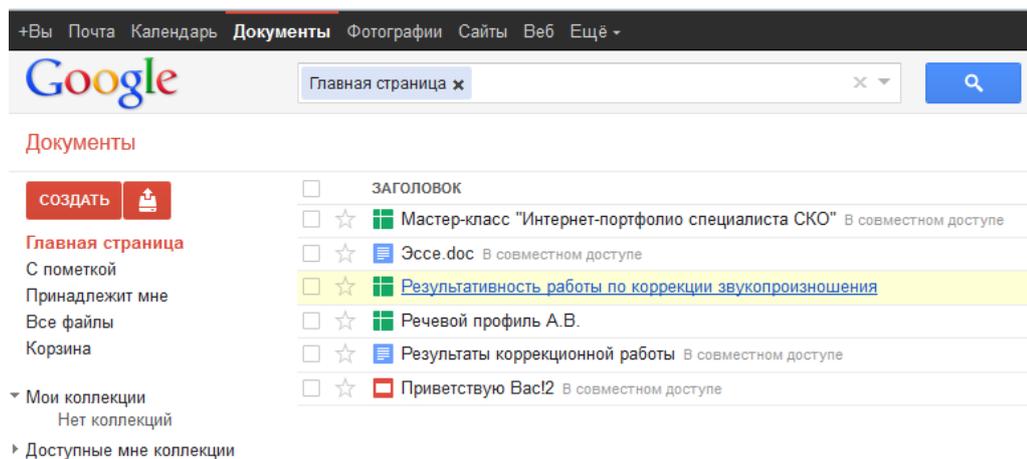
Поскольку онлайн-альбомы предназначены для демонстрации, эти материалы желательно публиковать в открытом виде, чтобы их можно было просматривать онлайн.

Для этих целей будем размещать наши документы в ДОКУМЕНТАХ GOOGLE. Выйти на них можно из блога, нажав **НОВОЕ СООБЩЕНИЕ – АККАУНТ – ДОКУМЕНТЫ** (или ДИСК). Иногда вкладка ДОКУМЕНТЫ скрывается под вкладкой ЕЩЁ. В новом интерфейсе в АККАУНТЕ нажимаем **ПРОДУКТЫ – ДОКУМЕНТЫ** (или ДИСК).

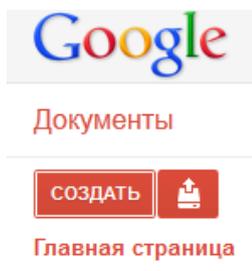


Можно внести их в закладки или избранное, чтобы ускорить доступ.

Открывается главная страница документов GOOGLE .



Нужный документ готовим в текстовом формате у себя на компьютере. Теперь его нужно загрузить. Нажимаем кнопку загрузки.



В выпавшем окне нажимаем **ФАЙЛЫ**, выбираем нужный файл на своём компьютере, загружаем.

Вставка текстовых документов в блог

Нам предлагаются разные варианты загрузки:

Настройки загрузки

Установите настройки для загрузки файлов. Эти настройки будут применяться ко всем файлам, загружаемым в Документы Google. [Подробнее](#)

Преобразовывать документы, презентации, таблицы и рисунки в формат Документов Google

Преобразовывать текст из PDF-файлов и изображений в формат Документов Google

Подтверждать настройки перед каждой загрузкой

Начать загрузку

Отмена

Если у Вас обычный текстовый документ без картинок и других сложностей, удобно сразу преобразовывать в формат документов Google. Если при такой загрузке существенно нарушилось качество документа, снимите флажок – преобразуете после загрузки или вообще оставите без преобразования.

Загруженный документ нужно открыть и просмотреть, сделать необходимые поправки, т.к. иногда отдельные элементы документов могут отображаться с искажением при переводе в формат документов Google.

Нужно предоставить нашему документу доступ. Отмечаем нужный документ флажком – появятся чёрные кнопки управления. Выбираем первую – СДЕЛАТЬ ОБЩИМИ.

В новом окне выбираем настройки совместного доступа. ИЗМЕНИТЬ.

Настройки совместного доступа

У кого есть доступ

	Личный – доступ имеют только перечисленные ниже пользователи	Изменить...
	madam.yataya@yandex.ru (вы) madam.y...	Владелец

Добавить пользователей:

Введите имена, адреса электронной почты или группы...

Редакторы смогут добавлять пользователей и изменять разрешения. [\[Изменить\]](#)

Готово

Выбираем ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ, У КОТОРЫХ ЕСТЬ ССЫЛКА. СОХРАНИТЬ. ГОТОВО.

Настройки совместного доступа

Открыть доступ к документу:



Общедоступно в Интернете

Найти этот элемент и получить к нему доступ может любой пользователь Интернета. Вход в службу не требуется.



Пользователям, у которых есть ссылка

Обратиться к документу может любой пользователь, обладающий ссылкой. Вход в службу не требуется.



всем, кому дано разрешение

(открывать документ смогут только вошедшие в службу пользователи, которым дано разрешение)

Доступ: Все (вход не требуется) Читатель ▾

Примечание. Элементы с любым уровнем доступности также могут быть опубликованы в Интернете. [Подробнее...](#)

Сохранить

Отмена

[Подробнее о настройке доступа...](#)

Появляется ссылка на документ. ГОТОВО.

Настройки совместного доступа

Совместный доступ

Предоставьте доступ к этой ссылке с помощью указанных ниже способов. [Gmail](#) [Facebook](#) [Twitter](#)

[Ограничить доступ](#)

У кого есть доступ



Просмотреть элемент может любой пользователь, обладающий ссылкой

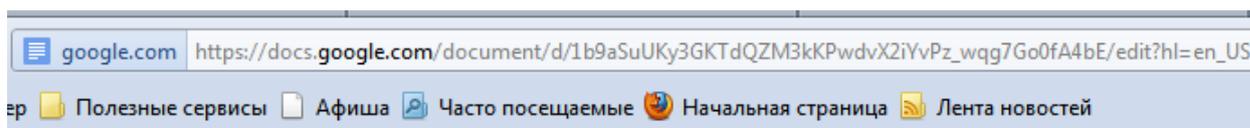
[Изменить...](#)

Теперь Ваш документ могут просматривать любые посетители Вашего блога по ссылке.

Открываем документ.

Вставка текстовых документов в блог

Копируем ссылку в адресной строке.

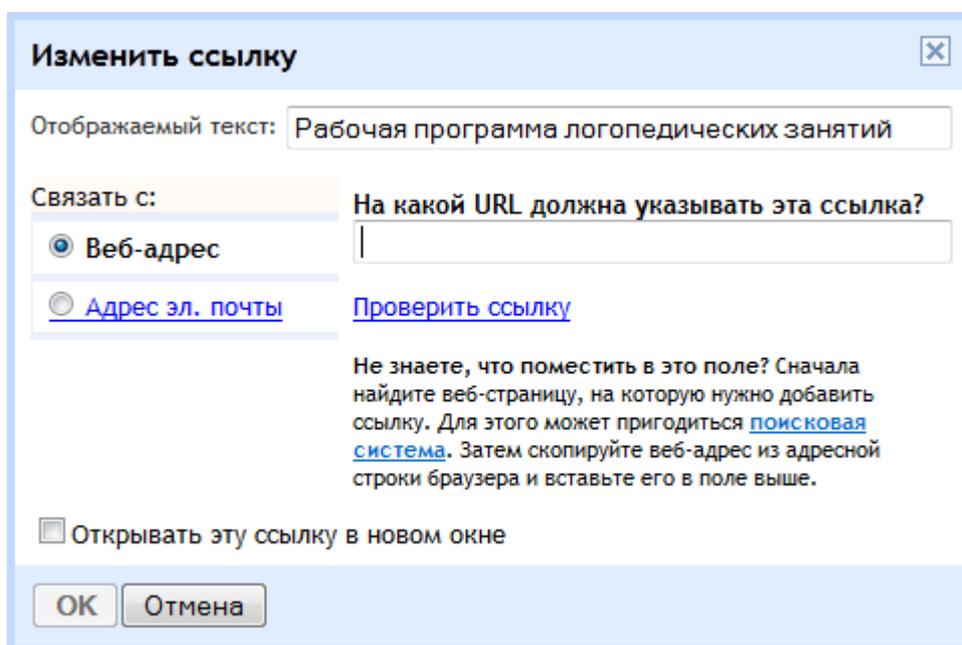


Предположим, что Вы хотите разместить текстовый документ на вспомогательной странице своего альбома.

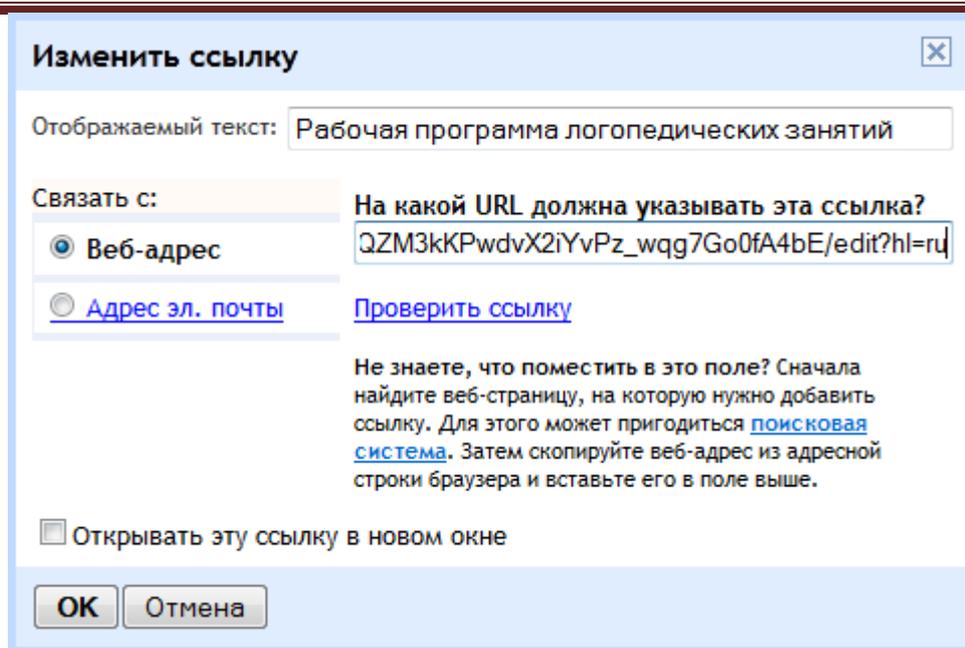
Пройдём путь размещения документов в блоге с самого начала - с создания новой страницы. Если у Вас нужная страница уже создана, то открываем её в режиме редактирования (КАРАНДАШИК).

Если нужной страницы ещё нет, создаём страницу, на которой нам нужно разместить загруженный документ. Для этого нажимаем **НОВОЕ СООБЩЕНИЕ – ИЗМЕНИТЬ СТРАНИЦЫ** (или **СТРАНИЦЫ**) – **СОЗДАТЬ СТРАНИЦУ**. Вводим заголовок страницы. В окне сообщения вводим необходимый текст, который будет отображаться на этой странице и название нашего документа. Делаем ссылку: выделяем название документа, нажимаем на панели **ССЫЛКА**.

Выходит такое окно:

A screenshot of a dialog box titled "Изменить ссылку". It has a close button in the top right corner. The "Отображаемый текст:" field contains "Рабочая программа логопедических занятий". Under "Связать с:", there are two radio buttons: "Веб-адрес" (selected) and "Адрес эл. почты". To the right, there is a text input field for the URL and a "Проверить ссылку" link. Below this, there is a paragraph of instructional text: "Не знаете, что поместить в это поле? Сначала найдите веб-страницу, на которую нужно добавить ссылку. Для этого может пригодиться [поисковая система](#). Затем скопируйте веб-адрес из адресной строки браузера и вставьте его в поле выше." At the bottom, there is a checkbox "Открывать эту ссылку в новом окне" and two buttons: "ОК" and "Отмена".

Вставляем скопированную ссылку в строку **ВЕБ-АДРЕС**. Правильность ссылки на первых порах желательно проверять. Нажав в этом же окне **ПРОВЕРИТЬ ССЫЛКУ**. (Должен открыться нужный документ)



В сообщении появилась ссылка. **ОПУБЛИКОВАТЬ СТРАНИЦУ.**

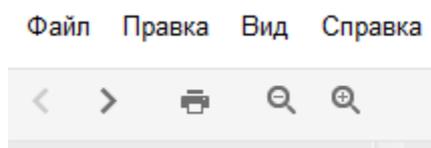
Просматриваем созданную страницу.

На самой странице увидим наше сообщение со ссылкой на документ.

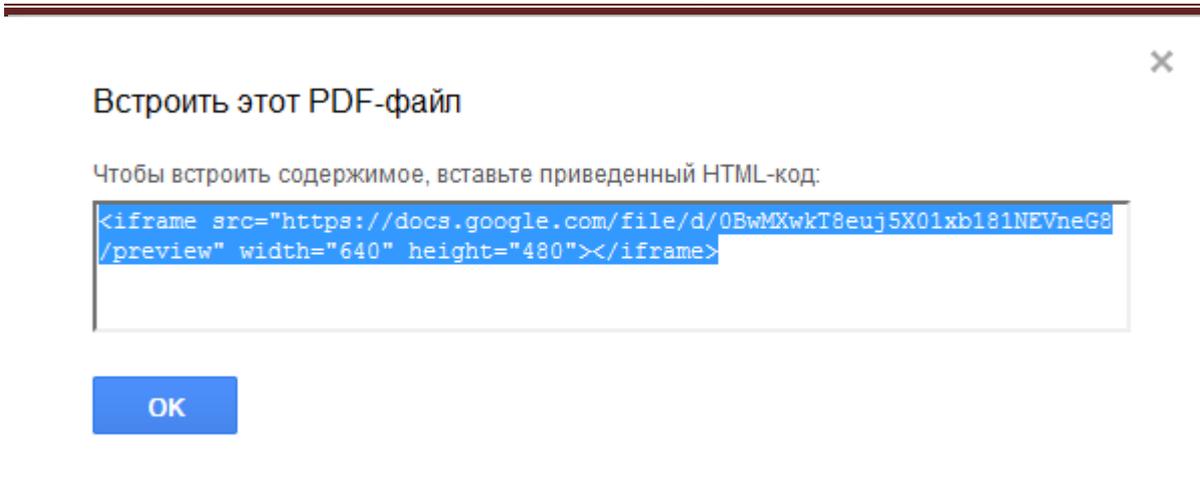
Щелчком мыши по ссылке переходим в документ.

Таким образом можно загрузить в сообщения и на вспомогательные страницы нашего альбома все необходимые текстовые материалы, которые будут открываться по ссылке прямо в блоге, без скачивания.

Если Ваш документ загружается с существенными искажениями (особенно часто страдают при загрузке таблицы и изображения), рекомендую их перевести в формат PDF. Открываем документ, **ФАЙЛ – СОХРАНИТЬ КАК – PDF- ОПУБЛИКОВАТЬ**. Загрузку в Документы Гугла делаем описанным выше способом. Не забываем предоставить доступ. Такой тип файла хорошо встраивается на страницу блога: **ФАЙЛ – ВСТРАИВАНИЕ PDF-ФАЙЛА**.

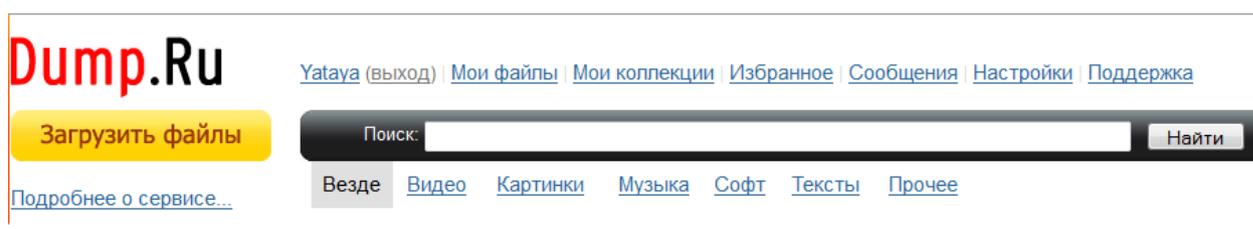


В новом окне выделяем и копируем код.



Открываем нужную нам страницу – КАРАНДАШИК – HTML. Вставляем скопированный код в окно редактирования –ПУБЛИКАЦИЯ.

Если же мы хотим предоставить возможность скачивать наши документы или другие материалы, то нужно разместить их предварительно на любом стороннем файлообменнике, например, [Dump](#).



ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛЫ.



ОБЗОР – ЗАГРУЗИТЬ.

После загрузки копируем ссылку и уже описанным способом вставляем её в сообщение.

Всем удачного творчества!