

Создание и редактирование документа в личном портфолио

Для того чтобы создать новый документ, необходимо указать точный путь к нему, его название и, если необходимо, краткое описание. В отличие от ссылок, документы будут отображаться под тем именем, которое вы введете, поэтому ввод названия очень существенен. После нажатия кнопки **Сохранить** новый документ появится в секции **Документы** соответствующего раздела [Личного портфолио](#).

Если документ необходимо отредактировать, внесите в него соответствующие изменения и сохраните на Вашем локальном компьютере. Наименование документа можно не менять. Затем на экране [Личный портфолио](#) нажмите кнопку **Изменить**, выберите в графе "Раздел" в выпадающем списке наименование раздела, в котором размещен документ, далее в графе "Документы" выделите наименование документа и нажмите кнопку **Изменить**. В открывшемся окне нажмите кнопку **Обзор**, укажите путь к измененному документу на вашем локальном компьютере и нажмите кнопку **Сохранить**.

Печать

