

Как работать с Google Диском

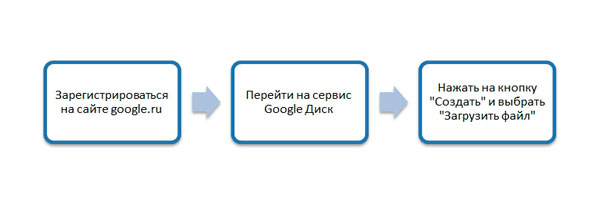
Google Диск – это удобное и надежное место для хранения файлов, а также работы с ними на любом устройстве.

**С чего начать**

Каждому пользователю бесплатно предоставляется 15 ГБ для хранения данных.

Убедитесь, что у вас есть [почта Google](http://blog-bridge.ru/novichku/sozdanie-elektronnoy-pochtyi-na-gugl-instruktsiya-dlya-novichkov.html). Если у вас нет аккаунта, заведите его. Иначе вы не сможете создать персональное облачное хранилище.

Для того чтобы воспользоваться Диском от Google необходимо сделать три простых действия:

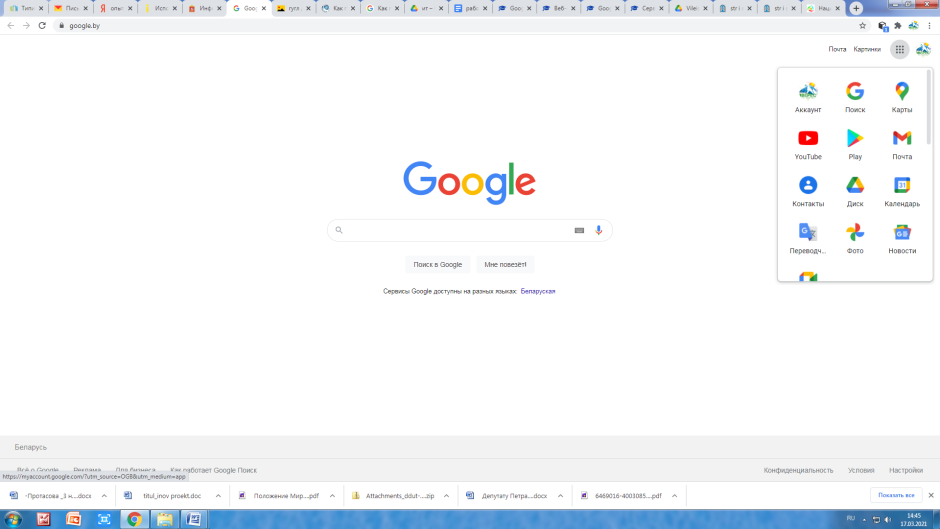


Не забывайте, что вы можете пользоваться диском на планшете или на смартфоне, помимо ноутбука и ПК.

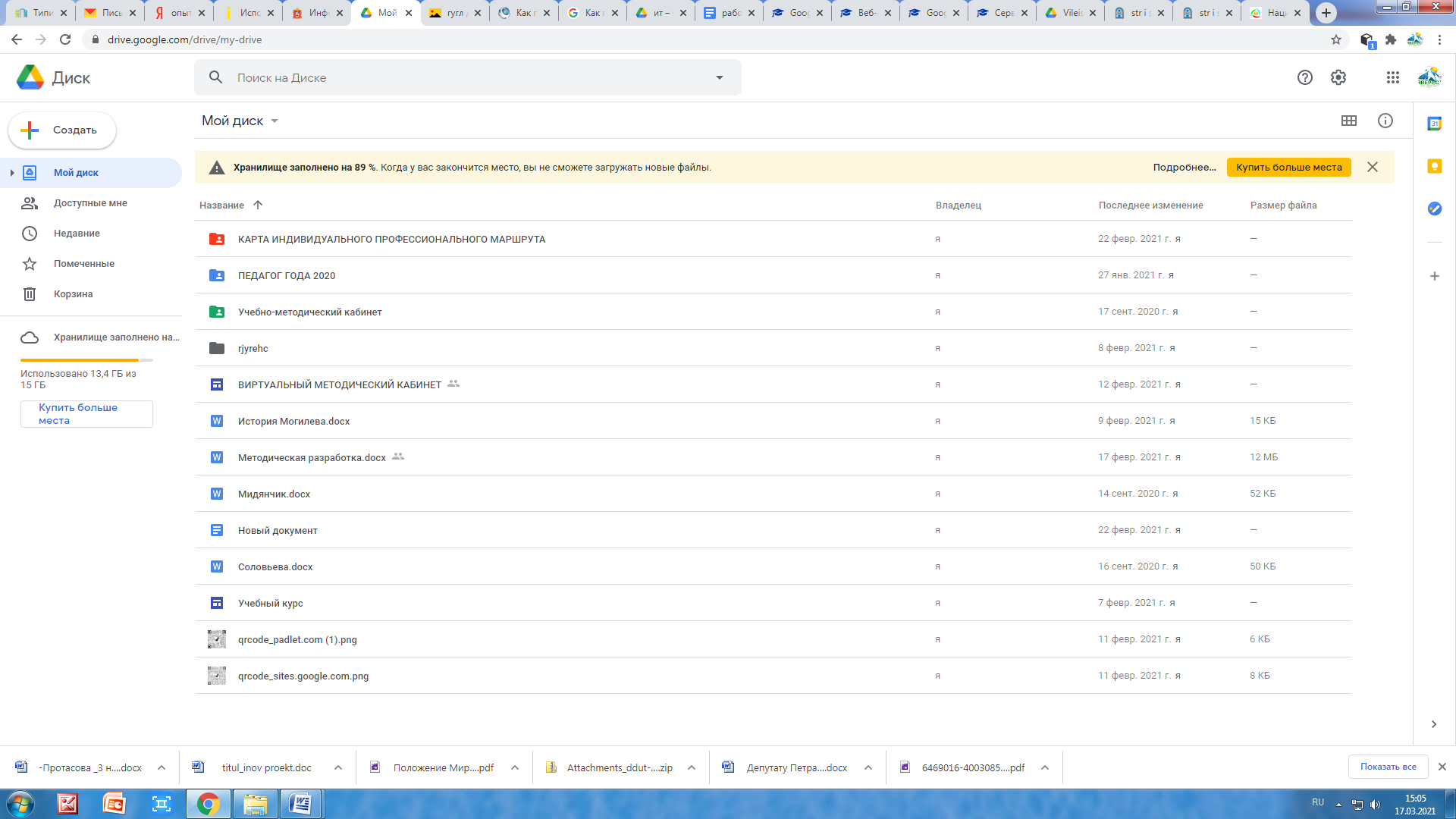
**ШАГ 1.**

Зайти в поисковую систему Google.

В правом углу нажать на квадратик и выбрать иконку «Диск».



**ШАГ 2.**

После открытия Google Диска с левой стороны откроются иконки: «Создать», «Мой диск», «Доступные мне», «Недавние», «Помеченные», «Корзина».

**Доступные мне**— здесь находятся те файлы, доступ к которым открыт вам другими пользователями;

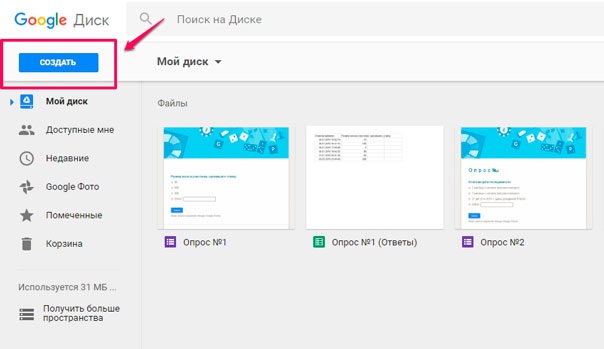
**Недавние** — показывает те документы, с которыми вы работали в последнюю очередь;

**Помеченные**— файлы, которые вы отметили в процессе работы;

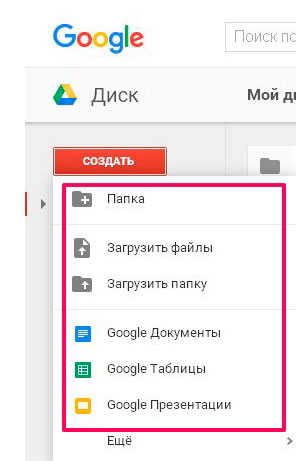
**Корзина**— хранит в себе все удаленные данные.

**ШАГ 3.**

Далее слева можно увидеть кнопку «Создать». Вот именно с её нажатия и начинается работа.



**ШАГ 4.**

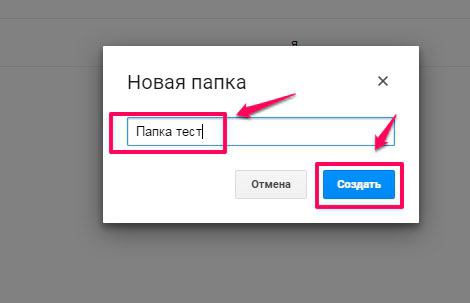
Выбираете нужную вам функцию и приступаете к работе.

Как видно, в Google Диск есть возможность работать с разными файлами, документами, таблицами, презентациями.

**ШАГ 5.**

**Как создать папку на Гугл Диске**

Для создания папки необходимо нажать на известную вам уже кнопку «Создать» и в открывшемся окне выбрать «Папка».



После этого ввести название папки и нажать на «Создать».

Папка с названием появляется в рабочей области. В неё можно будет при необходимости в процессе работы добавлять разные файлы, документы и т.д.

**ШАГ 6.**

**Как загрузить файл на Гугл Диск**

Начинаем все с кнопки «Создать», далее нажимаем «Загрузить файлы» и выбираем файл с компьютера, нажимая при этом кнопку «Открыть».

Вот и все — наш файл загружен в рабочую область.

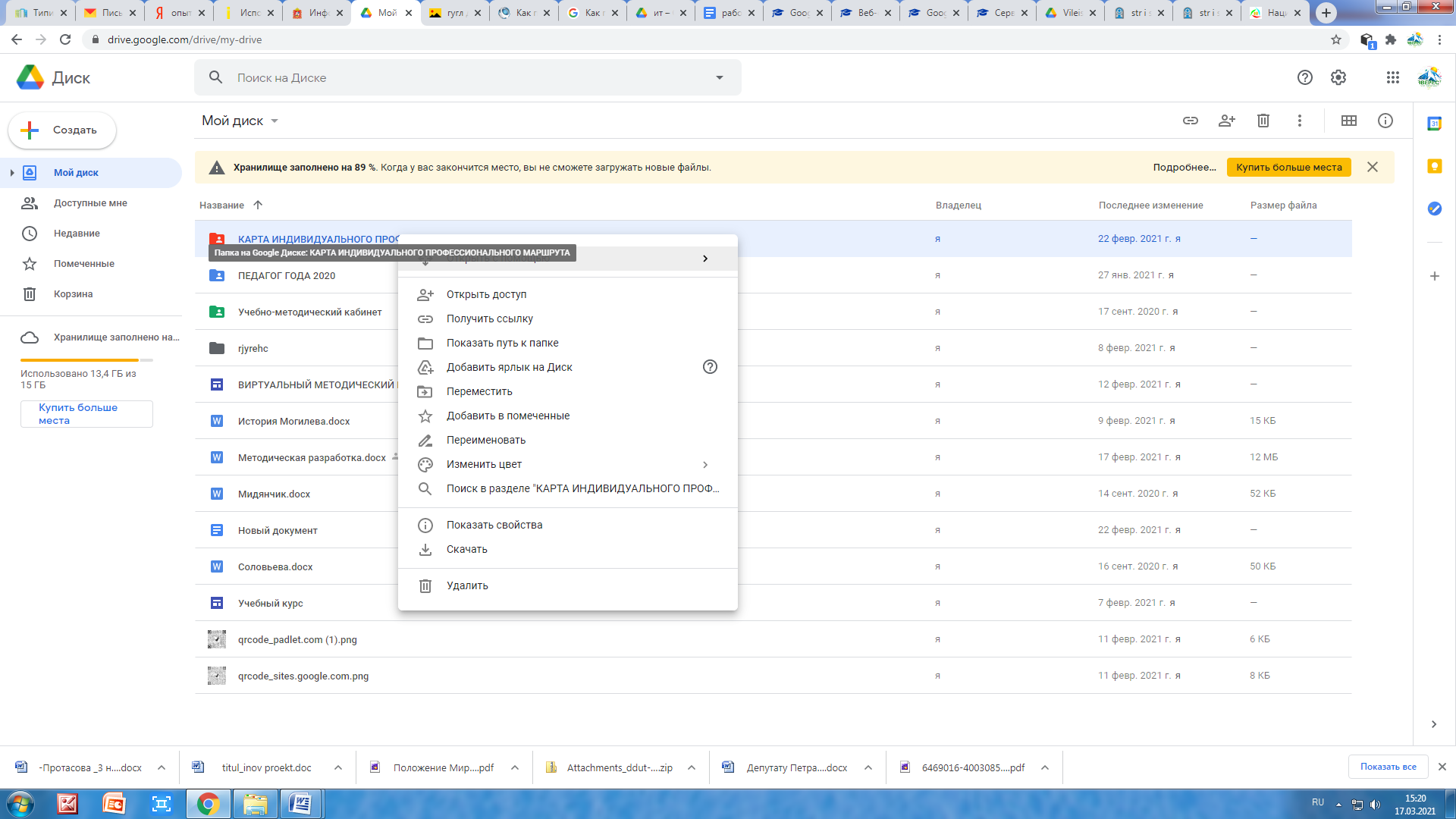
**ШАГ 7.**

**Настройте совместный доступ**

Делясь файлами на Google Диске, вы можете решать, что с ними можно делать другим пользователям: редактировать, комментировать или только просматривать.

1. Выберите объекты

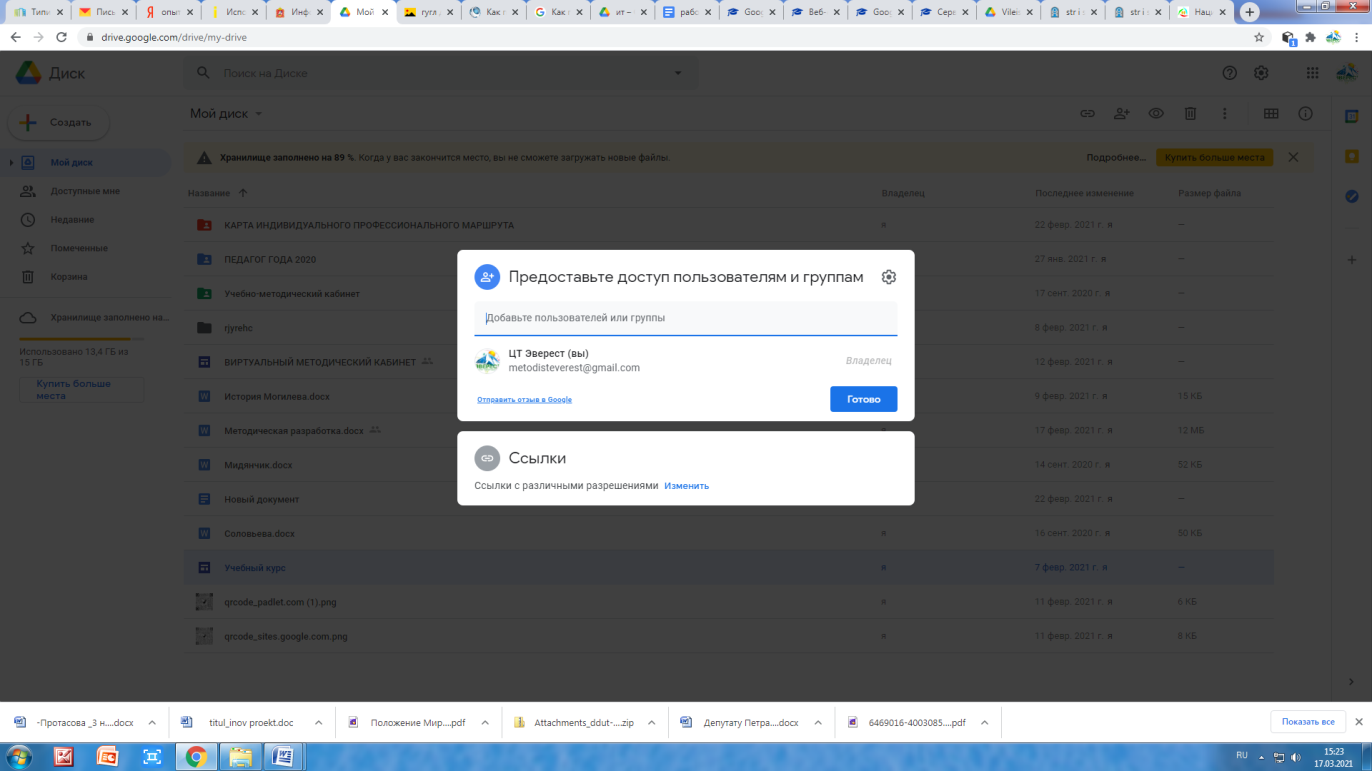
2.Щелкните по выбранному объекту (документу, папке и т.д.) правой кнопкой мыши – появиться окошко

3. Нажмите открыть доступ Share

4. В диалоговом окне «Предоставьте доступ пользователям и группам» введите адреса электронной почты.

5. Чтобы выбрать уровень доступа к файлу, справа нажмите на стрелку вниз Стрелка вниз затем «**Читатель»**, «**Комментатор»** или «**Редактор»**.

6. Укажите, уведомлять ли пользователей.

Если вы **хотите уведомить тех, кому предоставляете доступ**, установите флажок «Оповестить пользователей». Все, кому вы отправите уведомления, увидят адреса электронной почты других получателей.

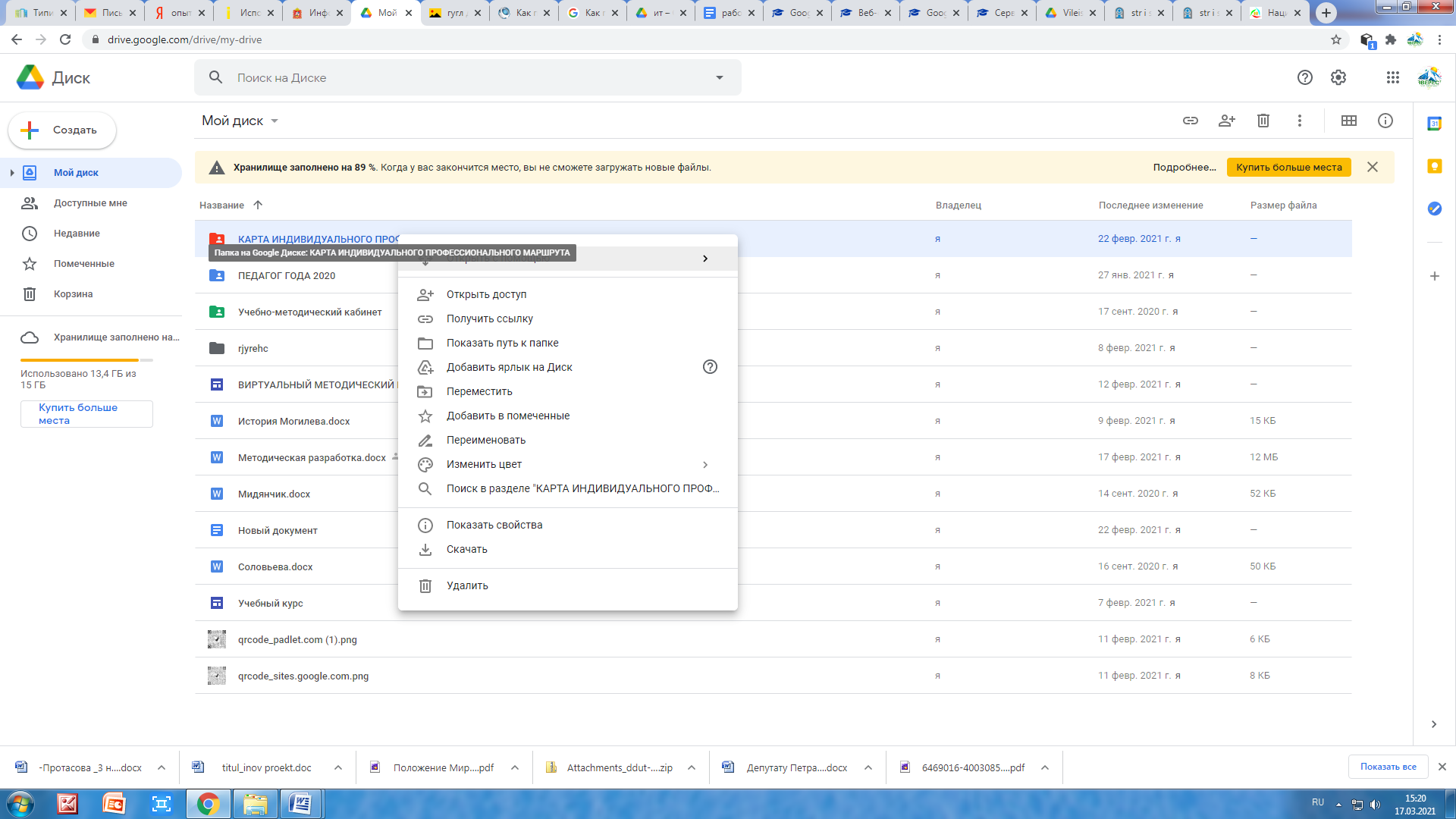
Если вы **не хотите никого уведомлять**, снимите упомянутый флажок.

7. Нажмите «**Открыть доступ»** или «**Отправить»**.

**ШАГ 8.**

**Доступ по ссылке**

Вы можете сделать файл доступным по ссылке. Поскольку вы являетесь владельцем файла, ваше имя пользователя будет видно всем, кто перейдет по такой ссылке.

2.Щелкните по выбранному объекту (документу, папке и т.д.) правой кнопкой мыши – появиться окошко

3. Нажмите открыть доступ Share

4. Скопируйте ссылку и вставьте ее в письмо или опубликуйте в Интернете.

