




**Google Диск (Google Drive)** позволяет **хранить** файлы в Интернете и **получать к ним доступ** откуда угодно, даже если вы находитесь в дороге.

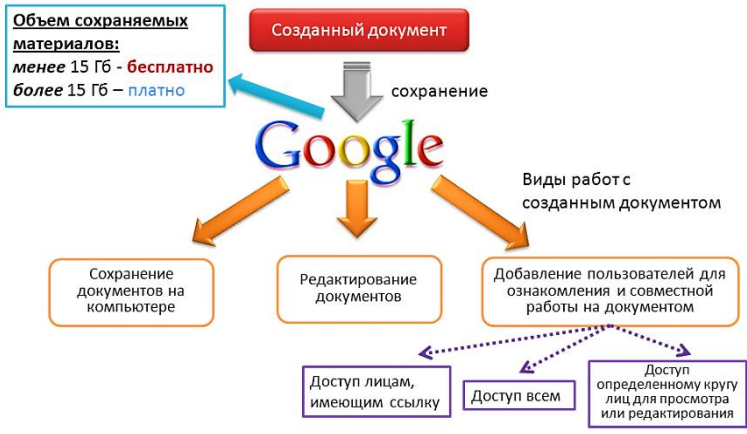
Для работы с сервисом достаточно перейти на *Google Диск* в Интернете (адрес

[drive.google.com](http://drive.google.com)) или выбрать команду **Диск**  на панели быстрого доступа к сервисам (левый верхний угол окна браузера). Установка приложения *Google Диск* на компьютер или мобильное устройство осуществляется по желанию.

Для загрузки файлов на сервис достаточно просто переместить их в папку *Google Диска* на своем компьютере (если установлено приложение) или «перетянуть» их на страницу сервиса в браузере.

Теперь файлы всегда будут у вас под рукой, где бы вы ни находились.

## Документы и таблицы, созданные пользователем сохраняются на специальном сервере Google



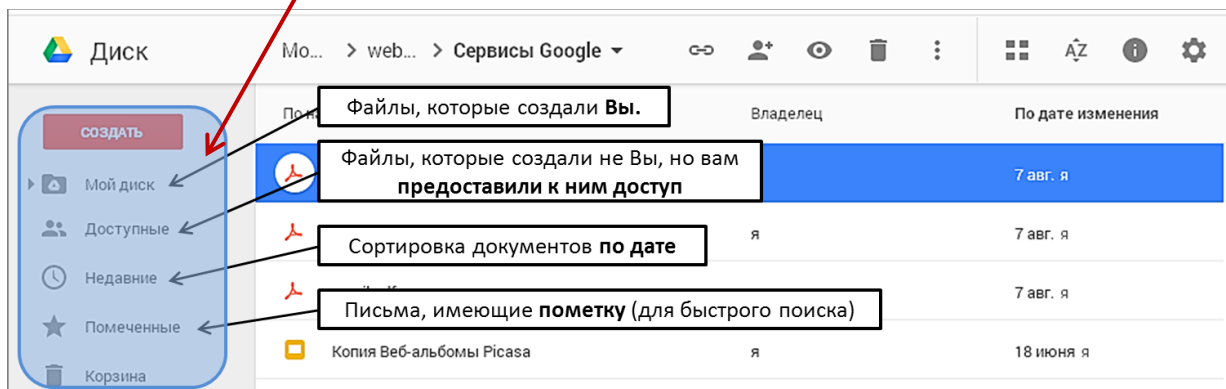
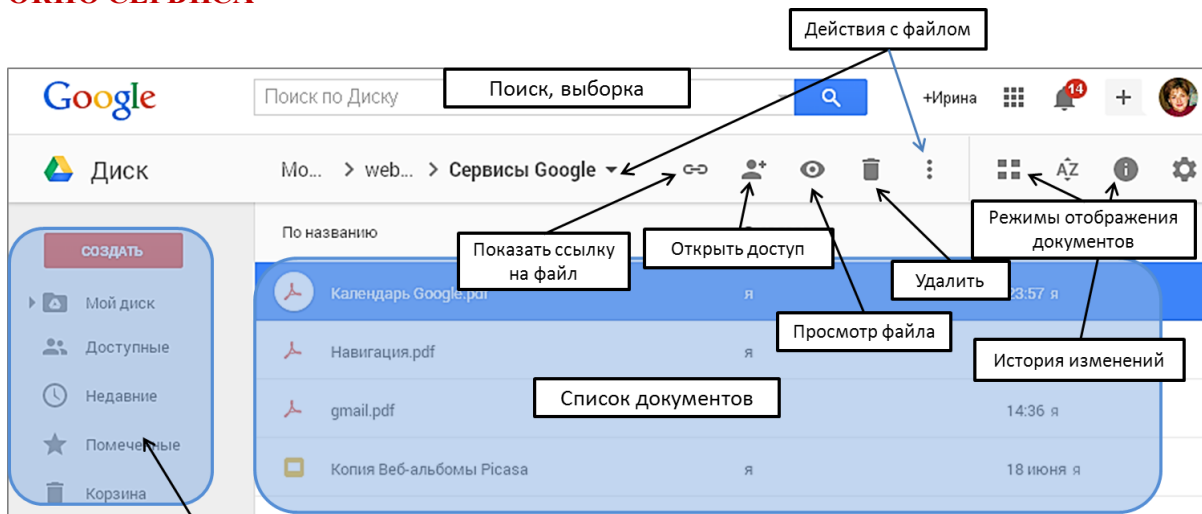
**Изменения, внесенные в файл в Интернете, на компьютере или мобильном телефоне, отражаются на всех устройствах, на которых установлен Google Диск.**

Работать с документами можно работать индивидуально или совместно с другими пользователями, у которых есть к ним доступ. *Google Диск* позволяет создавать, просматривать, комментировать, совместно редактировать файлы в режиме реального времени и сохранять по необходимости их себе на компьютер.


Возможности сервиса позволяют *работать с файлами, даже когда нет подключения к Интернету* (офлайн-доступ поддерживается только в браузере Chrome). Позже при наличии доступа к Интернету устройство *синхронизируется* с Google Дискком.

**Любой пользователь бесплатно получает 15 ГБ пространства в хранилище для Google Диска, почты Gmail и Google+ Фото.**

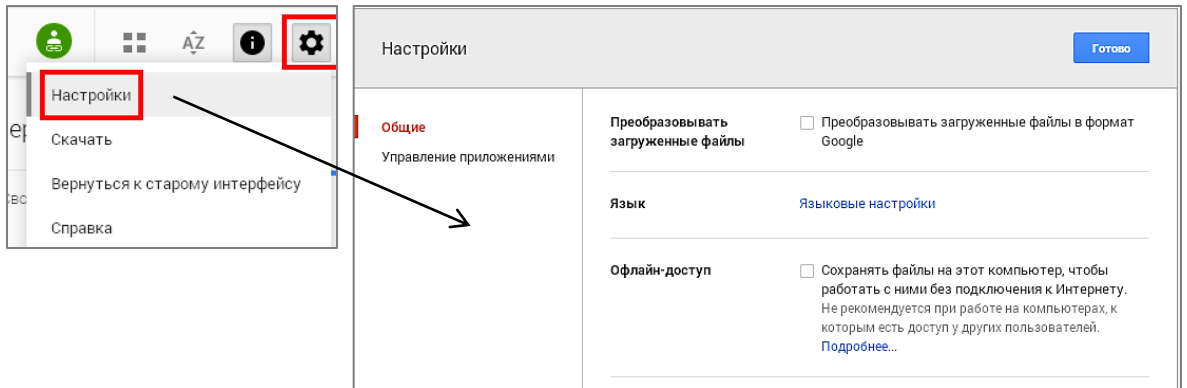
## ОКНО СЕРВИСА



## НАСТРОЙКИ ДИСКА GOOGLE В ИНТЕРНЕТЕ

Для изменения настроек сервиса нажмите на значок шестеренки в правом верхнем углу страницы  и в раскрывающемся меню выберите "Настройки". Здесь можно будет изменить следующие параметры:

- язык;
- включение автономного доступа к Документам Google;
- включение режима преобразования загружаемых файлов в формат Google документов.



## ДОБАВЛЕНИЕ И СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА GOOGLE-ДИСК

Сервис Google Drive очень удобная среда для хранения и работы с документами различного вида – **текстовыми, электронными таблицами и презентациями, а также с изображениями и видеоматериалами.** Сервис позволяет:

- Загружать и хранить документы большинство популярных форматов;
- Режим совместимости с MS Office (возможно редактировать файлы формата MS Office);
- Создавать новые документы, используя привычный интерфейс, сохранять их в сети. Создание и редактирование документа возможно и в *автономном режиме* (без подключения к Интернету);
- Совместно с другими пользователями редактировать все документы *в режиме реального времени*. Совместно просматривать презентации;
- Иметь постоянный доступ к вашим документам с любого компьютера, подключенного к Интернету; Экспортировать и сохранять копии доступных документов на свой компьютер;
- Управлять доступом к Вашим документам для других пользователей. Размещать готовые документы в блоге, на сайте.

Добавить файлы на Google Диск можно двумя способами:

### СПОСОБ 1

#### Загрузка с помощью перетаскивания

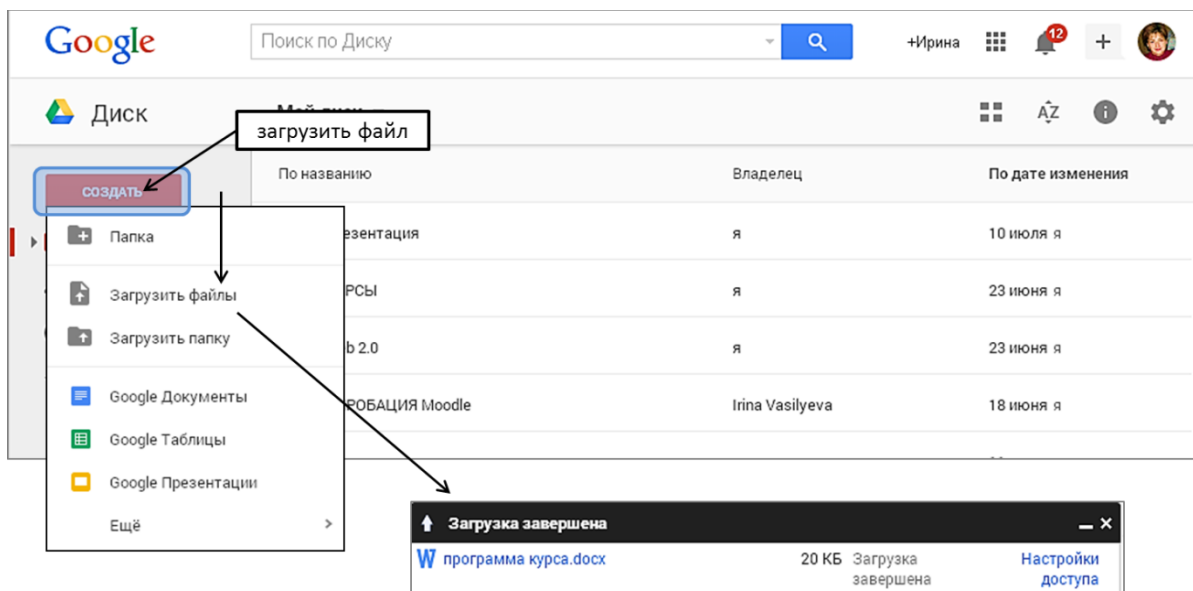
Файлы с компьютера можно перетащить непосредственно в окно Google Диск. Эта функция поддерживается только в последних версиях браузеров Chrome и Firefox.

### СПОСОБ 2

#### Загрузка вручную

Чтобы вручную выбрать на компьютере файлы для загрузки на Google Диск, выполните следующие действия:

1. В окне Google Диска нажмите кнопку **Создать** и выберите пункт **Загрузить файлы**.
2. Выберите файлы для загрузки (чтобы выбрать несколько элементов, выделите их, нажав клавишу Shift или Ctrl или используйте команду **Загрузить папку**).
3. Файлы появятся в разделе Мой диск.



**Примечание 1:** Вы всегда сможете загрузить себе на компьютер документ с Google Диска (даже если вам дали только его посмотреть).

На Google Диске вам будут доступны следующие приложения:

- Текстовый редактор (Google Документы);
- Табличный редактор (похож на MS Excel) (Google Таблицы);
- Презентации (Google Презентации);
- Формы (инструмент для создания опросов и тестов) (Google Формы);
- Рисунки (Google Рисунки);
- + дополнительные приложения

**Примечание 2.**

Облачный сервис Google Drive имеет возможность подключать сторонние дополнения (add-on).

Дополнения расширяют функциональность инструментов Google Drive для выполнения некоторых специализированных задач. Например, для текстового редактора приложения позволяют правильно оформить контактные данные, список используемой литературы, а также перевести текст документа, подключить тезаурус, расширенные инструменты для работы с таблицами, колоннитулами и диаграммами и т.п.

Дополнительные приложения с помощью расширения "Диск Google для Chrome" (дополнительные приложения) можно легко сохранять в Диске Google найденные в Интернете изображения, видео, документы и файлы других типов. При этом даже не требуется предварительно загружать файлы.

Чтобы установить дополнения необходимо, находясь в любом документе или таблице, нажать на новый пункт меню «Еще» и выбрать «Подключить другие приложения».

**Примечание 3.** Для удобной организации файлов на Google Drive *распределяйте документы по папкам*. Для того, чтобы создать папку используйте кнопку Создать и выберите команду Папка.

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ

**Google Drive пользователи**

**ВЛАДЕЛЬЦЫ**

- максимальные полномочия (может передать право владения документом)
- все операции с файлами
- добавление и удаление редакторов и читателей

**РЕДАКТОРЫ**

- изменение документа
- добавление редакторов, комментаторов и читателей
- сохранение документа на свой компьютер

**ЧИТАТЕЛИ КОММЕНТАТОРЫ**

- просмотр документа
- сохранение документа на свой компьютер
- создание копии на Google Диске.
- комментирование документов, таблиц и презентаций Google

**ВЛАДЕЛЕЦ**

открыть документ → нажать кнопку (правый верхний угол)

**Варианты доступа к документу:**

- **Общедоступно в Интернете**
  - Доступно пользователям, у которых есть ссылка (достаточно только ссылки для доступа)
  - Доступно пользователям, у которых есть разрешение (необходим аккаунт на gmail)

**Настройки совместного доступа**

Совместный доступ: <https://docs.google.com/file/d/0BYwMIM-e50Bd3ILTnpRUmtscjg/edit?usp=sharing>

Уровни доступа:

- Просмотреть элемент может любой пользователь, обладающий ссылкой
- Ирина Харевиц (вы) [irina.kharevich@gmail.com](mailto:irina.kharevich@gmail.com) Владелец

Пригласить пользователей:

- "Ирина Николаевна Васильева" [kvasilyeva111@gmail.com](mailto:kvasilyeva111@gmail.com) Редактор
- Оповестить по электронной почте - Добавить сообщение
- Читатель

Чтобы поделиться файлами из Диска Google с другими пользователями, *откройте доступ по определенному адресу электронной почты или списку рассылки (команда «Открыть общий доступ к объекту»)*.

### Предоставление доступа к файлу по адресу электронной почты или по списку рассылки:

1. Откройте сервис Google Диск. Загрузите файл для открытия доступа или используйте файлы уже загруженные ранее на Google Диск.
2. Выделите (щелчок левой кнопкой мыши) файл или папку, к которым нужно открыть доступ.
3. Нажмите на значок "Открыть общий доступ к объекту"
4. Выберите один из следующих параметров видимости (доступа) к файлу (команда **Изменить**):
  - ✓ **Всем, кому дано разрешение** (нужно перечислить электронные адреса всех, кому вы хотите предоставить доступ);

- ✓ **Пользователям, у которых есть ссылка** (создать ссылку на документ и отправить ее пользователям);
- ✓ **Общедоступно в Интернете** (документ доступен всем в Интернете посредством поиска).

5. Добавление пользователей:

- ✓ введите адреса электронной почты в поле "**Добавить пользователей**". Можно добавить отдельного пользователя, список рассылки или выбрать контакты из адресной книги;
- ✓ в раскрывающемся меню возле имени пользователя выберите уровень доступа: "**Читатель**", "**Может оставлять комментарии**" (только для документов и презентаций Google) или "**Редактор**".

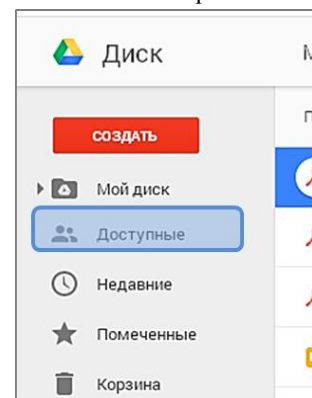
6. Если пользователь не знает, что ему предоставлен доступ к документу – оповестите его об этом по электронной почте (поставьте галочку)

7. **Открыть доступ.**

**Примечание 4.** После того, как **вам открыли доступ к файлу**, найти его (файл) вы сможете на Google Диске в категории **Доступные**.

**Примечание 5.** Вместо того чтобы вводить все адреса электронной почты, добавьте **группу Google**. Все ее участники получают доступ к соответствующему элементу, в том числе пользователи, которые будут включены в группу позднее. Этот вариант нельзя использовать для списков рассылок, не относящихся к группам Google.

**Примечание 6.** Чтобы предоставить соавторам доступ сразу к нескольким элементам, поместите их в **общую папку**. Поскольку вы открываете доступ к папке, они смогут видеть все ее содержимое. Если вы удалите какие-либо элементы, к которым ранее у них не было доступа, они больше не смогут с ними работать.



Подробнее, о том как работать в текстовом редакторе на Google Диске вы может узнать из официальной справки. [Подробнее >>>](#)