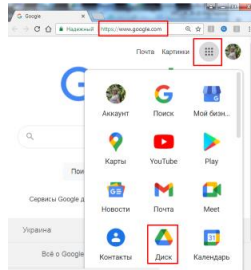




Методичні рекомендації

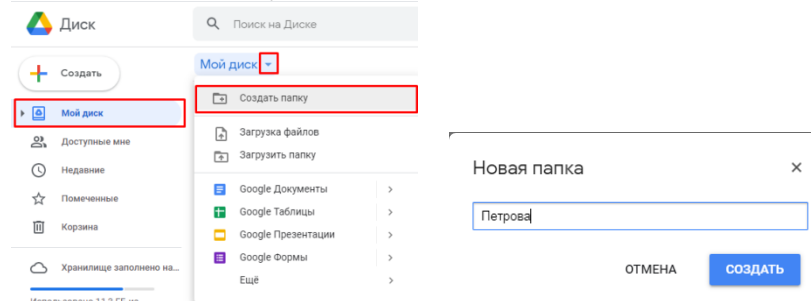
Якщо у Вас є поштова скринька на gmail.com, то Ви автоматично маєте доступ до Google Drive. Для входу потрібно внести адресу www.google.com

→ клацніть на іконку *Приложений Google*  → у спадному меню клацніть на іконку  Диск .



Створення папки на Google Drive

Зайти на **Мой диск** → у спадному меню обрати *Создать папку* → у діалоговому вікні внести назву папки → **Создать**.



Відкриття доступу до папки або деякого файлу на

Доступ можна надавати або через адресу поштової скриньки на gmail.com або доступ за посиланням. Опишемо останнє.

Правою кнопкою миші клацнути по папці або по файлу **Google Drive** → у спадному меню клацнути *Открыть доступ* → *Разрешить доступ всем, у кого есть ссылка* → у спадному меню *Читатель* оберіть, доступ на які дії Ви хочете надати → *Копировать ссылку* → **Готово** → надіслати посилання тому, кому Ви бажаєте.

Нижче зображено результат обрання доступу до редагування (*Редактор*)

