

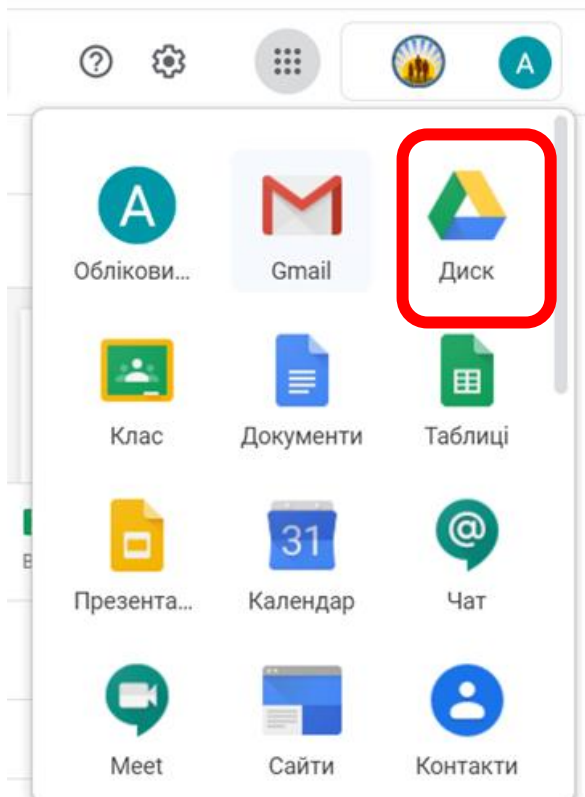
## ХМАРНЕ СХОВИЩЕ GOOGLE ДИСК

**Google Диск** (англ. Google Drive) – хмарне сховище даних, яке належить компанії Google, що дозволяє користувачам зберігати свої дані на серверах у хмарі та ділитися ними з іншими користувачами в Інтернеті.

### На Google Диску можливо:

- ✓ миттєво створювати та завантажувати файли;
- ✓ швидко знаходити документи, до яких у вас є доступ;
- ✓ вибирати файл одним натисненням кнопки миші і подвійним – відкривати його;
- ✓ перетягувати документи та папки так само легко, як на робочому столі; □ користуватися спеціальними можливостями.

Після авторизації в Google (введення логіну й паролю) натискаємо на кнопку з дев'ятьма квадратами у правому верхньому кутку і з меню, що випадає, обираємо **Диск**.



# Основні елементи вікна Google Діску.

**Диск** Шукати на Діску ? ⚙️ ☰

**Створити** **Мій диск** **Спільні диски**

Важливі

Відкриті для мене

Останні

Із зірочкою

Кошик

Сховище

Використовується 2,9 ГБ

**Мій диск**

**Швидкий доступ**

- Фізика і астрономія.xlsx**  
Ви редагували сьогодні
- Астрономія, вчитель Гумен...**  
Ви редагували сьогодні
- фізика, вчитель Гуменюк А ...**  
Ви редагували сьогодні
- \_Інформатика (2 група).xlsx**  
Ви редагували сьогодні

**Папки** Назва ↑

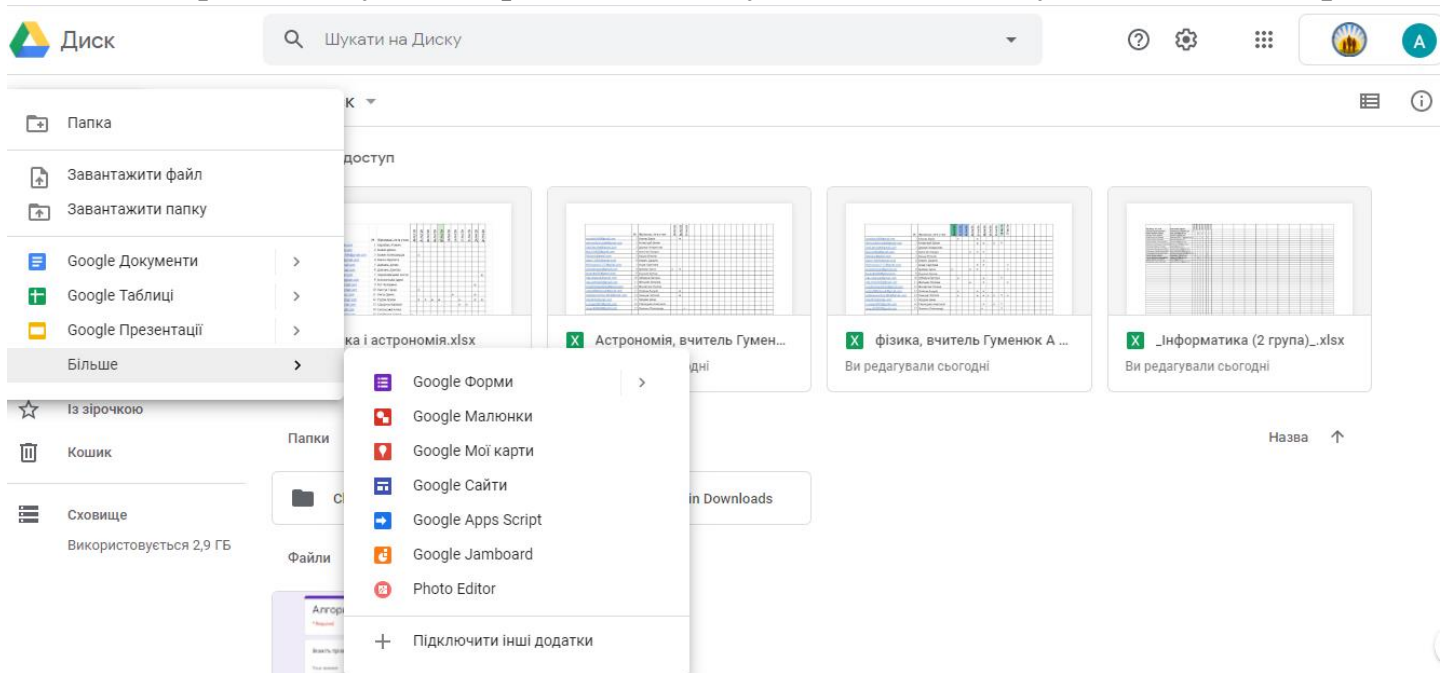
- Classroom**
- Google Admin Downloads**

**Файли**

1. **Пошук об'єктів**, які збережені на диску. У рядок Пошук на Диску введіть слово або фразу та натисніть Enter. Також можна використовувати розширений пошук (наприклад по типу файлів, даті змінення та іншим параметрам).
2. **Довідка** – буде відкрито вікно довідкової системи.
3. **Налаштування Диску** – для того, щоб підігнати зовнішній вигляд і функціонал Диску "під себе".
4. **Вибір вигляду відображення файлів** (режим списку або режим таблиці).
5. **Вибір критерію та напряму сортування**. Файли на Google Диску можна впорядкувати наступними способами:
  - ✓ За назвою. Сортувати файли в алфавітному порядку.
  - ✓ За датою зміни. Сортувати файли за датою змін незалежно від того, хто їх вносив.
  - ✓ За датою моїх змін. Сортувати файли за датою змін, внесених вами.
  - ✓ За датою перегляду. Сортувати файли за часом перегляду.
6. Кнопка **Показати деталі**.
7. **Важливі** для знаходження часто використовуваних файлів і додавання їх у робочу область
8. **Мій Диск (Провідник по папках та файлах)**, які завантажені на Диск. Є аналогом вікна Провідника операційної системи персонального комп'ютера, за допомогою якого ми звикли виконувати дії з файлами та папками.
9. **Спільні диски**, дозволяють зручно зберігати, шукати і відкривати файли команди. Файли загального диска належать команді, а не окремим користувачам.
10. **Відкриті для мене** – посилання на файли, якими поділилися з вами інші користувачі.
11. **Останні документи**, з якими ви працювали на Google Диску.
12. **Із зірочкою** – фільтр для швидкого увімкнення відображення тільки тих файлів, які позначені як важливі.
13. **Кошик** – для тимчасового зберігання видалених об'єктів.
14. **Резервні копії** даних пристроїв та додатків.
15. **Сховище** – інформація про те, скільки вільного місця залишилося на Диску.

## Робота з об'єктами Google Диска

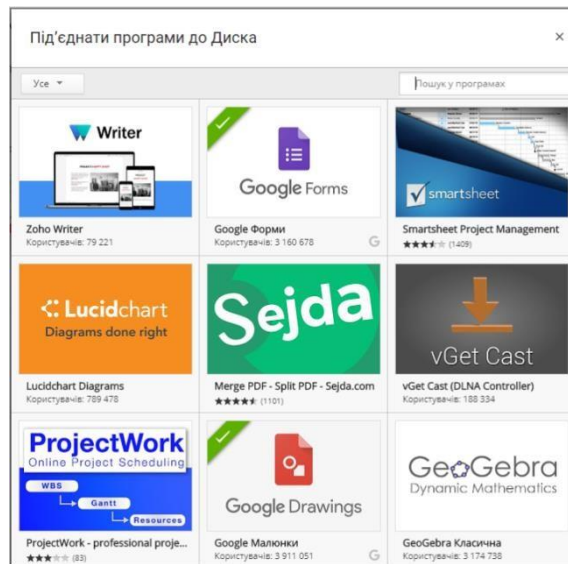
Практично усі дії з файлами виконуються після кліку на кнопки **Створити**:



Обравши відповідний пункт меню, можна:

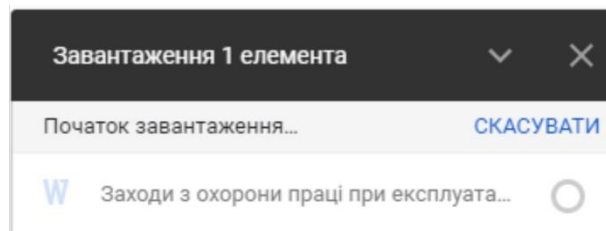
- ✓  створити папку,
- ✓ **завантажити** файл або папку з файлами,
- ✓ створити текстовий документ (**Google Документи**) – аналог MS Word,
- ✓ електронну таблицю (**Google Таблиці**) – аналог MS Excel,
- ✓ презентацію (**Google Презентації**) – аналог MS Power Point,
- ✓ форму для дистанційного опитування чи тестування (**Google Форми**) – аналогу немає,
- ✓ створити зображення (**Google Малюнки**) – аналог MS Paint,
- ✓ створити свої зображення на Google Maps (**Google Мої карти**), а також створити свій особистий сайт (**Google Сайти**).

Натиснувши на **Підключити інші додатки** можемо вибрати інші програми, які працюватимуть на нашому Google Диску, наприклад, архіватор, плеєр, програми для роботи з pdf-файлами, створення діаграм, схем та карт знань тощо:

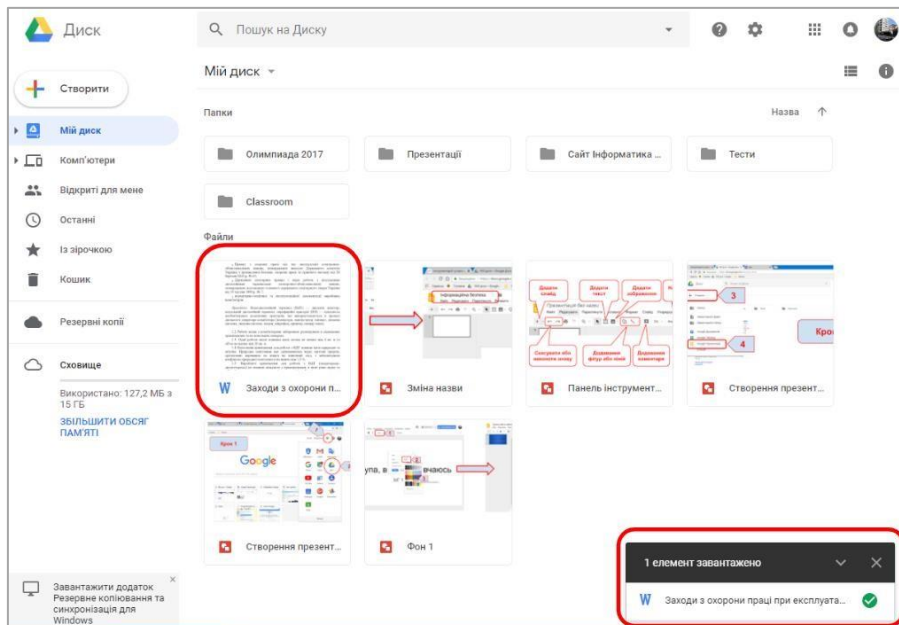


## Робота з файлами і папками.

**Завантаження файлів** не викликає особливих складнощів: **Створити** → **Завантажити файл** → Обираємо файл з комп'ютера → Натискаємо **Відкрити** → Чекаємо завершення завантаження, спостерігаючи за процесом у правому нижньому кутку:

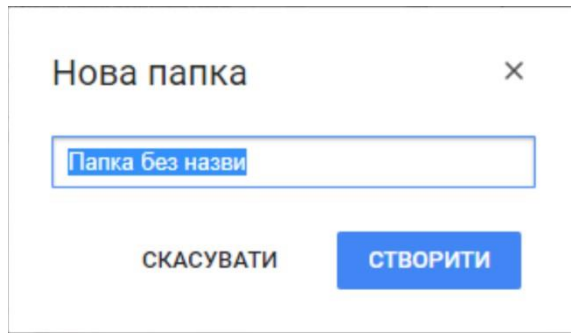


Після завершення процесу бачимо відповідне повідомлення і сам завантажений файл:



Тепер вікно повідомлення (1 елемент завантажено) можна закрити традиційним кліком на хрестик у верхньому правому куті. Переглянути цей файл можна так само як зазвичай на комп'ютері – подвійним кліком.

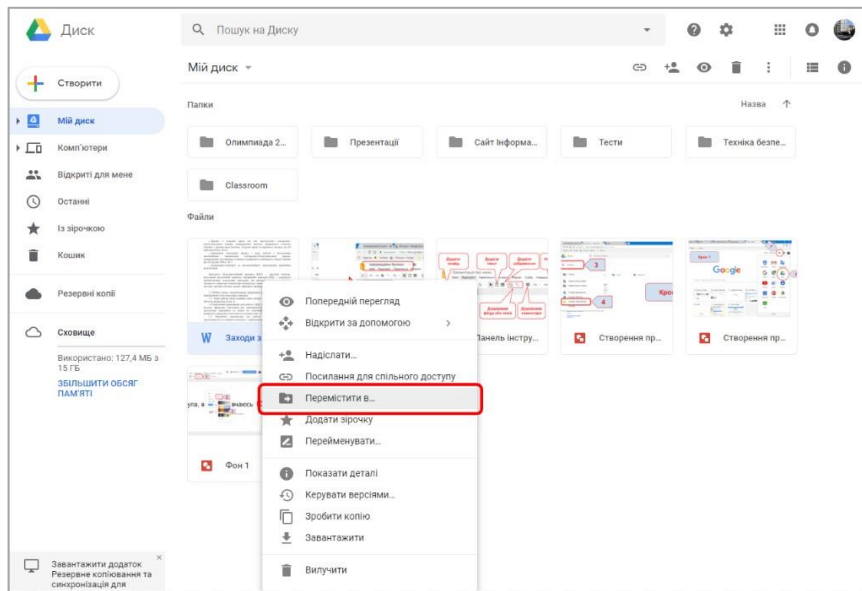
Для створення папки обираємо **Створити** → **Папка**, після чого вводимо назву цієї папки і підтверджуємо кліком на кнопці **Створити**:



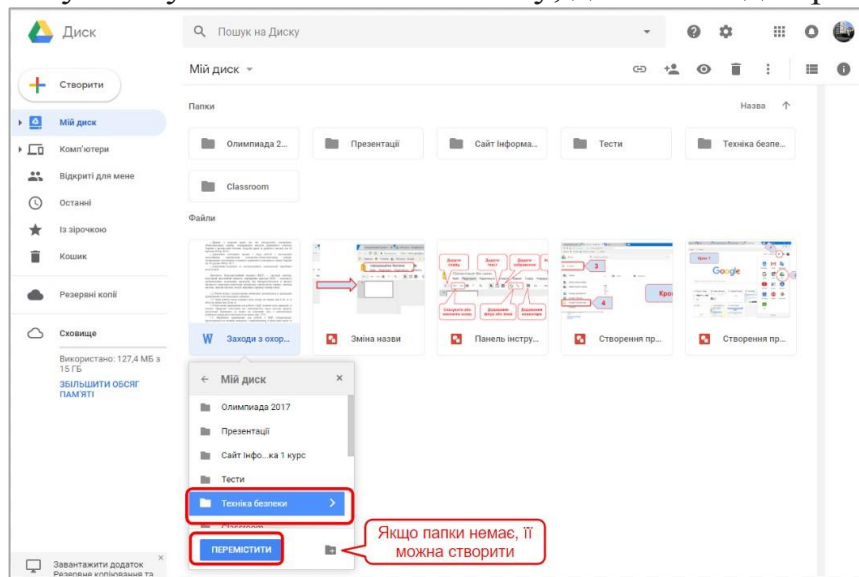
Перемістити файл до папки можна двома способами:

**Спосіб 1.** Клікнути на файлі правою кнопкою мишки і обрати пункт **Перемістити**

**В...:**

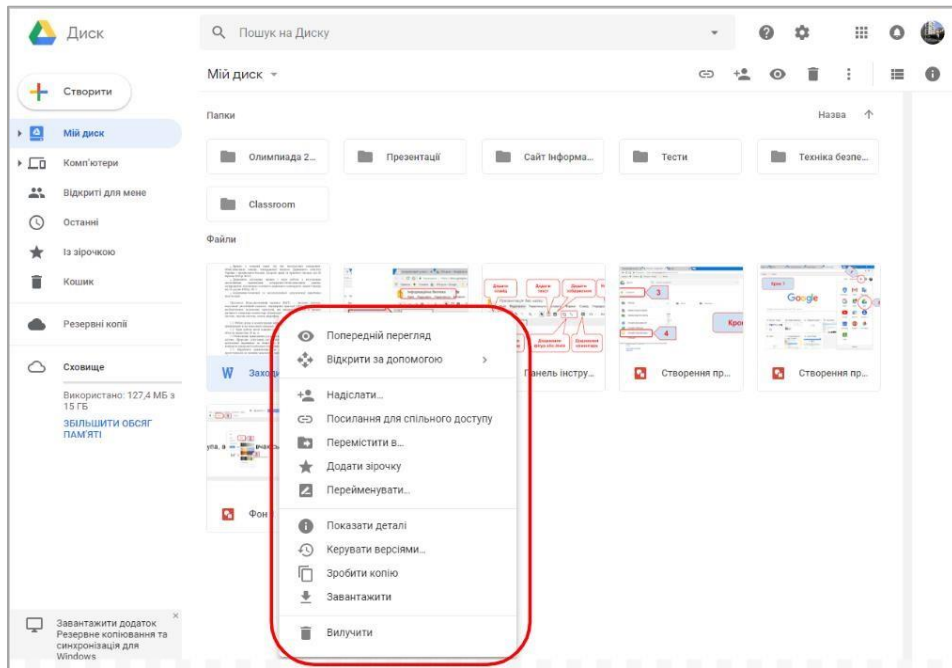


...і в наступному вікні зазначити папку, до якої слід перенести файл:



**Спосіб 2.** Перемістити файл у потрібну папку можна клікнувши на цьому файлі і перетягти, утримуючи нажатою лівою кнопкою мишки.

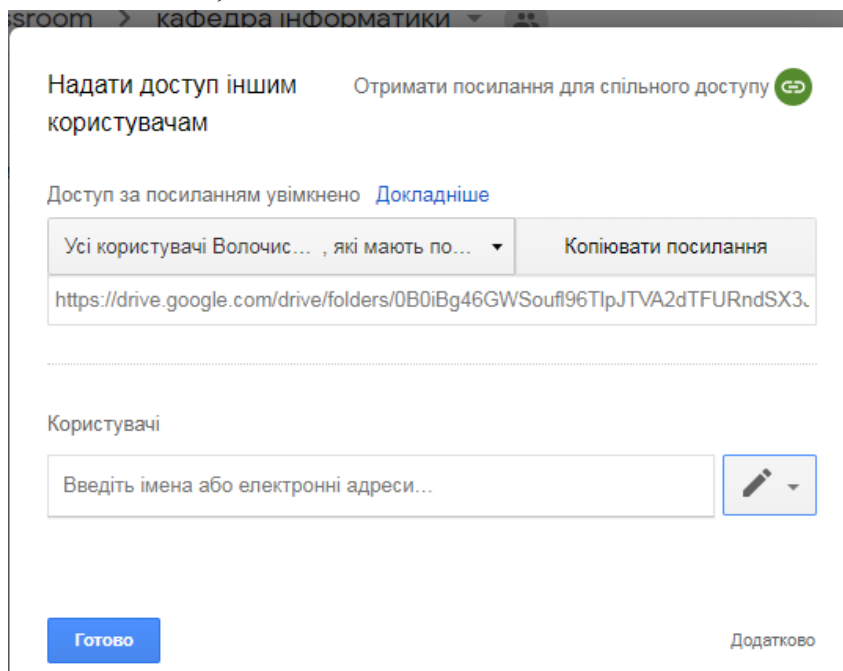
Також при натисканні на файлі правої кнопки миші отримуємо список дій, які можна виконати з файлом:



Більшість з цих дій інтуїтивно зрозуміла по аналогії з діями в операційній системі. Це команди **Вилучити**, **Переименувати**, **Попередній перегляд** та інші.

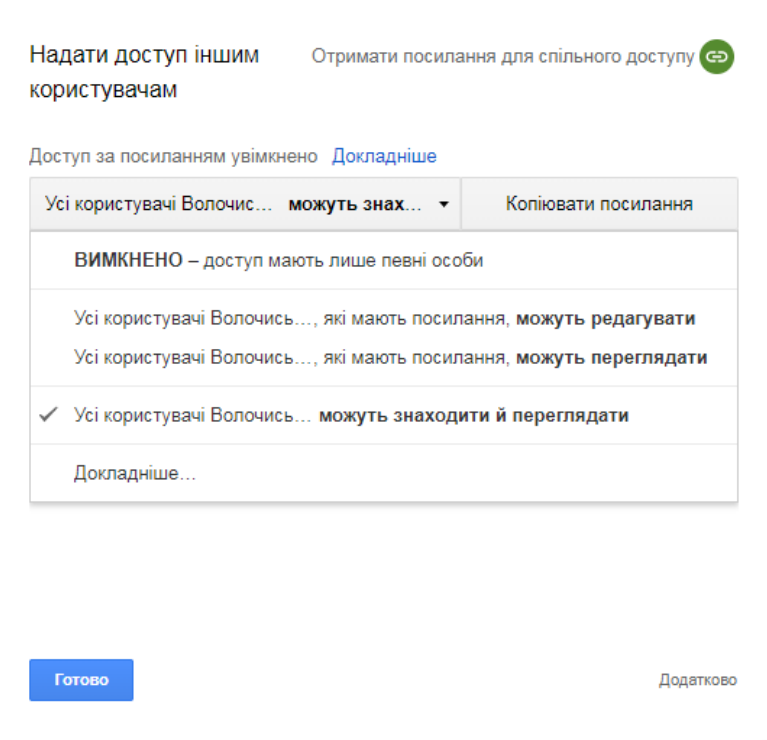
Однак деякі команди необхідно пояснити. Наприклад команда **Посилання для спільного доступу** використовується для того, щоб поділитися своїми файлами з іншими користувачами.

Для того, щоб надати доступ до свого файлу іншому користувачеві потрібно виконати такі дії: клацнути файл правою кнопкою миші та обрати команду **Посилання для спільного доступу**. Після цього з'явиться повідомлення про те, що доступ за посилання увімкнено. Це посилання можна надавати іншим користувачам, або розміщувати на сайтах, в блогах та ін.





За замовчанням, користувачі, яким буде надіслане це посилання, зможуть файл тільки переглядати. Якщо ж додатково натиснути команду **Налаштування спільного доступу** то іншим користувачам можна надати можливість не тільки переглядати ваші файли, а і коментувати і навіть змінювати їх. Цю можливість можна надати або всім, хто має посилання, або тільки окремим користувачам.



Тобто Google Диск дозволяє не тільки ознайомитися зі вмістом Ваших файлів, а й редагувати їх іншим користувачам. Таким чином, наприклад, можна створити Google Документ, Малюнок або Презентацію і, надавши до нього доступ з правом редагування, спільно працювати над яким-небудь проектом, збираючи й обговорюючи дистанційно різні думки.

## Важливо

Для забезпечення безпеки ваших даних, які знаходяться на Google Диску варто бути дуже уважним при наданні прав на спільний доступ до ваших папок і документів.

### Виберіть, чи люди можуть переглядати, коментувати чи редагувати

Коли ви ділитесь файлом з кимось, ви можете вибрати, що вони можуть зробити з ним.

- **Перегляд:** Люди можуть переглядати, але не можуть змінювати файл або ділитися ними з іншими.
- **Коментар:** Люди можуть робити коментарі та пропозиції, але не можуть змінювати файл або ділитися з іншими.
- **Редагувати:** люди можуть вносити зміни, приймати або відхиляти пропозиції та ділитися файлом з іншими.

### Змініть, з ким поділитися вашим посиланням




Коли ви ділитеся посиланням на файл, ви керуєте тим, **наскільки широко він використовується спільним**. Ці параметри залежать від того, чи буде ваш обліковий запис Google **на платформі @volnvk.km.ua** чи Gmail чи інший обліковий запис.


- **Увімкнено** - загальнодоступне в Інтернеті: **кожен може здійснювати пошук у Google та отримати доступ до вашого файлу, не входячи у свій обліковий запис Google**. Якщо ви користуєтесь обліковим записом Google через роботу чи школу, можливо, ви не побачите цю опцію.
- **Увімкнено** - Усі, хто має посилання: **кожен, хто має посилання, може використовувати ваш файл, не входячи у свій обліковий запис Google**. Якщо ви користуєтесь обліковим записом Google через роботу чи школу, можливо, ви не побачите цю опцію.
- **Увімкнено** - Ваш домен. Якщо ви використовуєте обліковий запис Google через роботу чи школу, **кожен користувач, який увійшов до облікового запису вашої організації**, може шукати та використовувати ваш файл.
- **Увімкнено** - будь-хто у вашому домені зі посиланням. Якщо ви користуєтесь обліковим записом Google через роботу чи школу, **кожен користувач, який увійшов до облікового запису вашої організації, може використати посилання на ваш файл**.
- **Вимкнено** - Конкретні користувачі: **Користуватися ним зможуть лише люди, з якими ви ділитеся файлом**.


## Доступ за посиланням

 **Увімк.:** для всіх  
Усі користувачі Інтернету можуть знаходити елементи й отримувати до них доступ. Входити не потрібно.

 **Увімк.:** для всіх, хто має посилання  
Мають доступ усі користувачі, які отримали посилання. Входити не потрібно.

**Вільний доступ всіх користувачів до ваших даних**

 **Увімк.:** для користувачів домену Волочиський навчально-виховний комплекс у складі середньої загальноосвітньої школи I ступеня та гімназії  
Усі користувачі Волочиський навчально-виховний комплекс у складі середньої загальноосвітньої школи I ступеня та гімназії можуть знаходити й відкривати.

 **Увімк.:** для користувачів домену Волочиський навчально-виховний комплекс у складі середньої загальноосвітньої школи I ступеня та гімназії, які мають посилання  
Усі користувачі Волочиський навчально-виховний комплекс у складі середньої загальноосвітньої школи I ступеня та гімназії, які мають посилання, можуть відкривати.

**Доступ до ваших даних мають тільки користувачі зареєстровані на платформі Волочиського НВК**

 **Вимк.:** для певних користувачів  
Доступ надано певним особам.

Доступ: Усі користувачі домену Волочиський навчально-виховний комплекс у складі середньої загальноосвітньої школи I ступеня та гімназії  
Перегляд ▾

Користувачі з правами перегляду цього файлу можуть переглядати коментарі та пропозиції. [Докладніше](#)

Примітка. В Інтернеті можна публікувати елементи з будь-якими параметрами доступу за посиланням. [Докладніше](#)



Зберегти

Скасувати

[Докладніше про надання спільного доступу до посилань](#)

- Якщо ви ділитесь файлом з людьми, власник або хтось із доступом до редагування може змінити налаштування спільного доступу до файлу.
- Якщо ви не хочете, щоб ваш файл був видимим, і він публікується в Інтернеті, припиніть публікувати файл.

## Для того щоб припинити ділитися файлом потрібно виконати наступні дії:

1. Відкрийте головний екран для Google Диска , Google Docs , Google Таблиць або Google Презентацій .
2. Виберіть файл або папку.
3. Клацніть **Надіслати або Поділитися** .
4. У правій нижній частині вікна "Поділитися з іншими" натисніть кнопку **Додатково** .
5. Поруч із людиною, з якою ви хочете припинити ділитися, натисніть **Видалити** .
6. Клацніть **Зберегти зміни** .