

**РАБОТА С GOOGLE ДИСКОМ**

...

# 1. Начало работы

Прежде всего необходимо непосредственно открыть Google Диск.

Сделать это можно на сайте

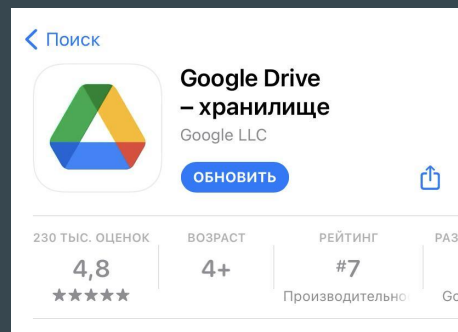
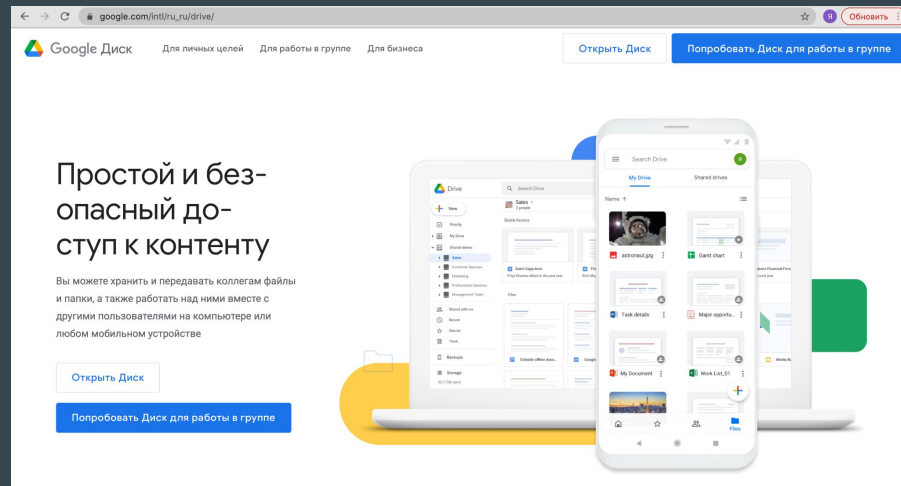
[https://www.google.com/intl/ru\\_ru/drive/](https://www.google.com/intl/ru_ru/drive/)

или через мобильное приложение:

Для доступа к диску нужно войти через НОВУЮ почту группы от Google

[group101philos@gmail.com](mailto:group101philos@gmail.com)

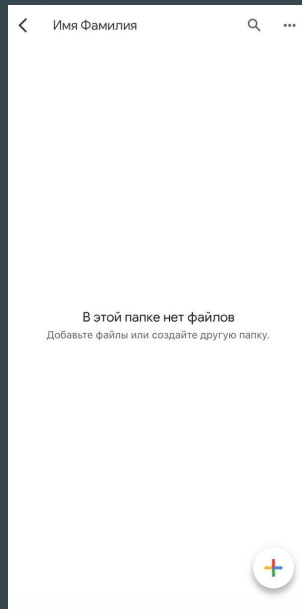
Пароль - group101



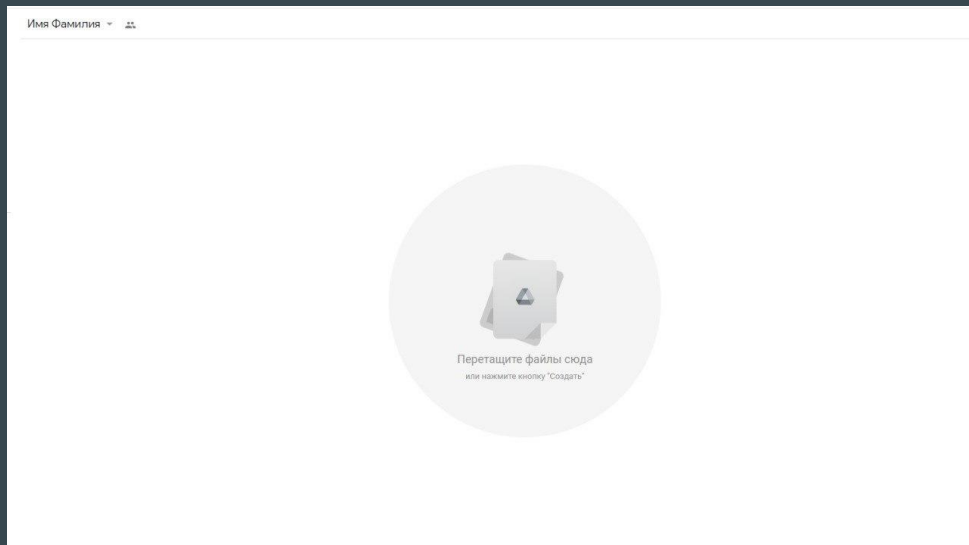
## 2. Общий вид

Таким образом будет выглядеть папка для Вас:

С телефона:



С ПК/ноутбука:



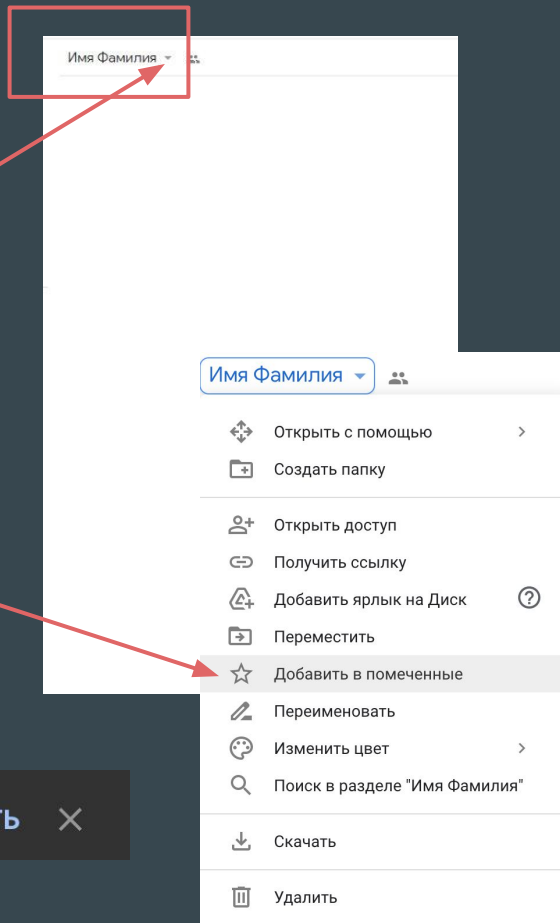
### 3. ★★★★★

Теперь для удобства можно добавить папку в помеченные!

Это поможет не терять её в дальнейшем.

Для этого нажимаем на стрелку справа от своего имени и выбираем кнопку “Добавить в помеченные”

Если вы увидели такое уведомление, то вы молодцы! Папка в помеченных.



Одна папка добавлена в список помеченных.

**ОТМЕНИТЬ**



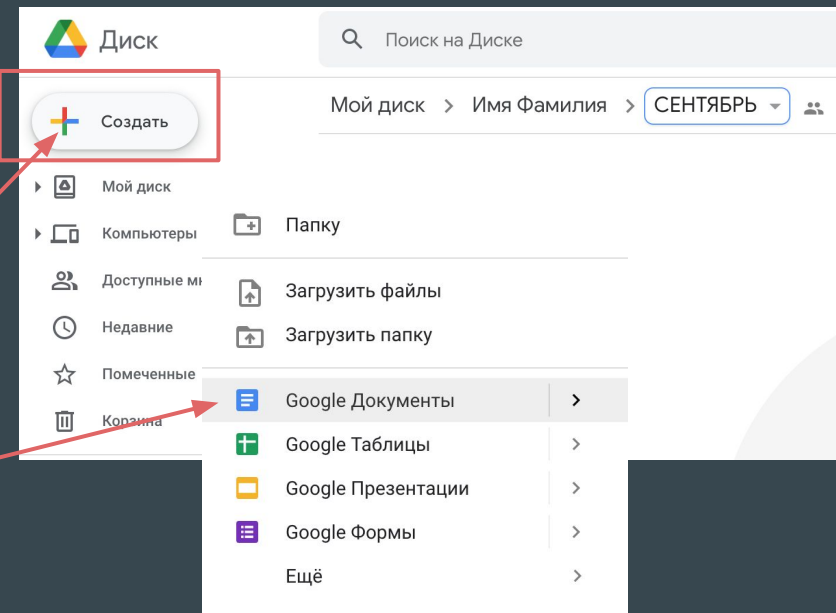
## 4. Документ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ!)

Далее необходимо приступить к созданию документа.

Для этого нужно

1. зайти в папку и снова нажать “Создать” в левом верхнем углу

2. выбрать “Google Документы”



3.

Создать в общей папке?

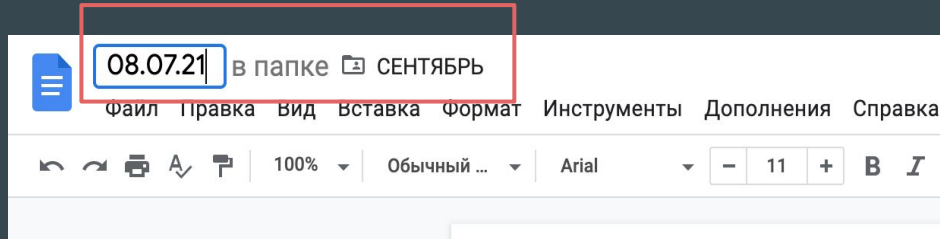
×

Новый объект будет доступен тем же пользователям, что и выбранная папка.

ОТМЕНА

СОЗДАТЬ И ОПУБЛИКОВАТЬ

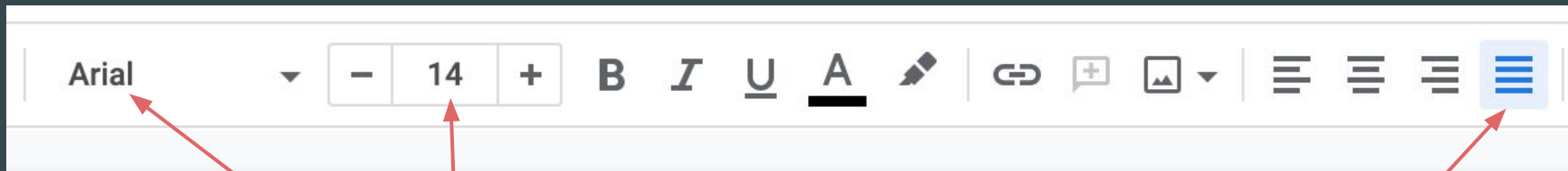
## 5. Работа с документом



Документ называем по названию предмета/Лекции для наглядности. Проверяем, чтобы в папке его было видно.

Можно также добавить информацию от себя с ФИО и другими заметками.

## 7. Работа с документом



Выбираем шрифт Arial, 14 размер

Выравнивание по ширине

Всё готово! Вы молодцы ❤️