**Этапы работы с Google диском.**

1.Создать почту на Google или зайти в имеющийся аккаунт. *Электронная версия инструкции (наведите камеру и перейдите по ссылке)*

 

2.После входа в аккаунт нажимаем значок с точками. Ищем в списке приложений «Диск».



3.Ваш диск будет выглядеть так. Если он новый, то будет пустым. Если уже пользовались когда-то, то там появится список ваших папок и документов.



4. Создаем свой первый документ «Таблицы». Нажимаем правой кнопкой мыши (ПКМ) на пустое место и выбираем Google таблицы.

5. Сразу откроется созданный документ в новой вкладке браузера. Вы можете переименовать его, щелкнув на слова «Новая таблица». Пишем название «Лист регистрации». Вы можете увидеть, что эта таблица не сильно отличается от документа Excel от Microsoft. Все инструменты такие же.



6. Начинаем форматирование. Заполняем столбики «№, ФИО, Школа». Записываем себя. Для красоты выделяем эти три столбца и несколько строчек вниз и включаем подсветку границ таблицы. Они станут черные. 

7. Сохранение происходит автоматически. Для закрытия документа, просто закройте вкладку с документом.



8. После того, как закончили редактирование, нам нужно скопировать ссылку на этот документ. Нажимаем ПКМ на таблицу, выбираем «Получить ссылку». Даем доступ «Всем, у кого есть ссылка», назначаем «Редакторами». Далее «Копировать ссылку» и «Готово».



9. Создаем новый документ.



10. Называем его «Список ссылок» или «Банк данных». Набираем в документе название нашей таблицы «Лист регистрации».

11. Выделяем написанное и нажимаем по выделенному ПКМ. Выбираем вставить ссылку.



12. В выпавшее окошечко вставляем ссылку, которую копировали (ПКМ - Вставить) и нажимаем «Применить».



13. Текст подсветился синим и является теперь гиперссылкой на нужный нам документ. Чтобы его открыть, нажимаем на строчку, и на выплывающее окошечко.



14. Откроется та таблица, которую мы создавали.



15. Теперь нужно закрепить все знания и попробовать создать самостоятельно еще 2 других документа: презентацию и форму. Проделывайте с каждым новым документом пункты с 4 по 8. Дописывайте с документ с ссылками название ваших документов и создавайте гиперссылки следуя пунктам 11-12.



16. Итого у вас получиться 3 ссылки и 4 документа.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНО!**

*При работе с Яндекс диском нужно помнить 2 вещи!*

1. Обязательное сохранение документов, как при обычной работе на компьютере.



1. Чтобы другие могли добавлять свои файлы на ваш диск, необходимо дать доступ. Для этого нужно всем участникам иметь почту Яндекс, которую вы добавите в доступ.



*Все остальные процедуры такие же, как и на Google диске.*