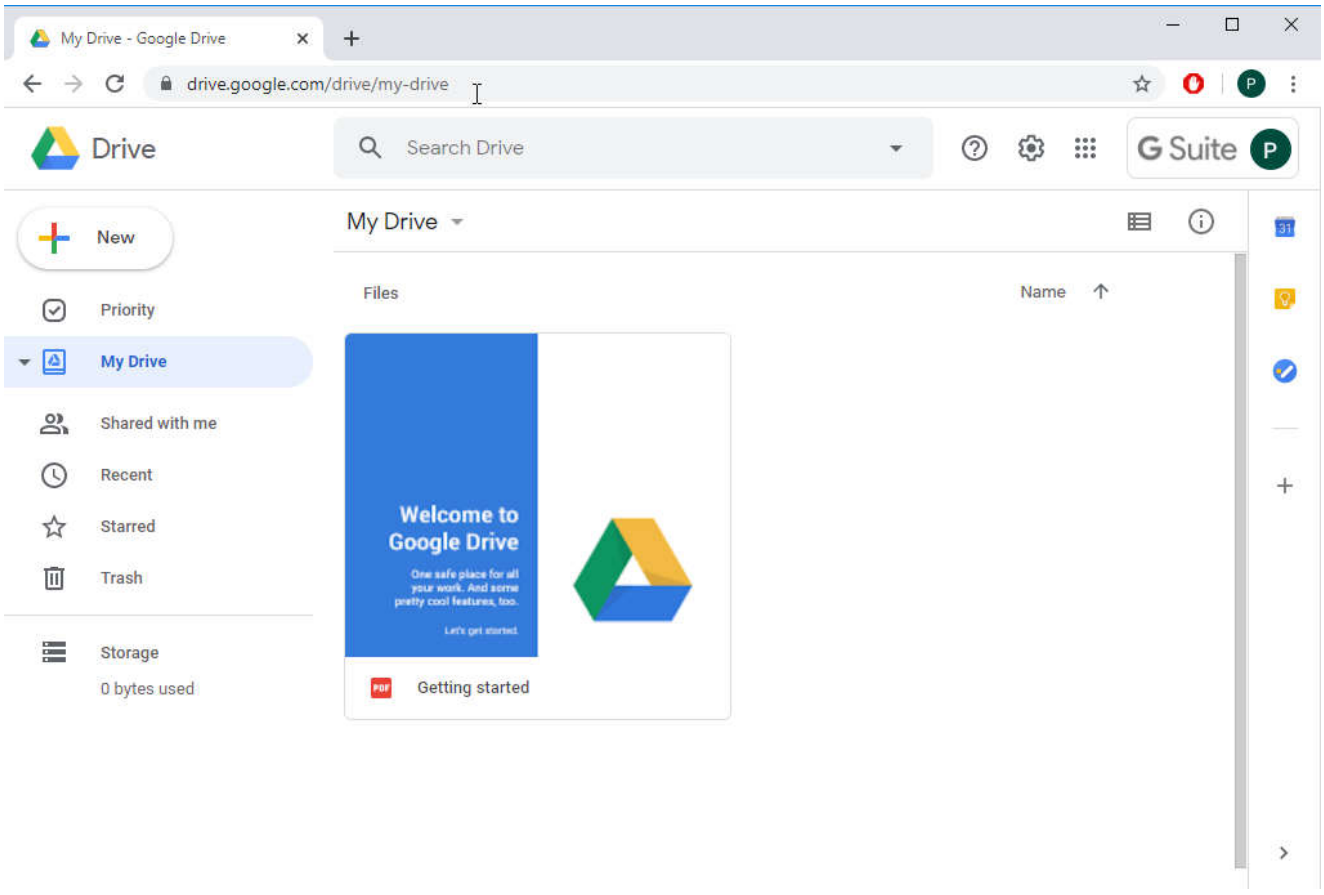
Hướng dẫn sử dụng Google Drive

Google Drive là một dịch vụ của Google, giúp các bạn lưu trữ trực tuyến trên nền đám mây và chia sẻ tập tin, thư mục khác cho mọi người. Các bạn có thể nhanh chóng tải dữ liệu quan trọng từ máy tính để lưu trữ lên Google Drive hoặc tạo các thư mục, tài liệu, bảng tính… trên Google Drive. Và các bạn cũng có thể truy cập dữ liệu trên bất kỳ thiết bị nào.

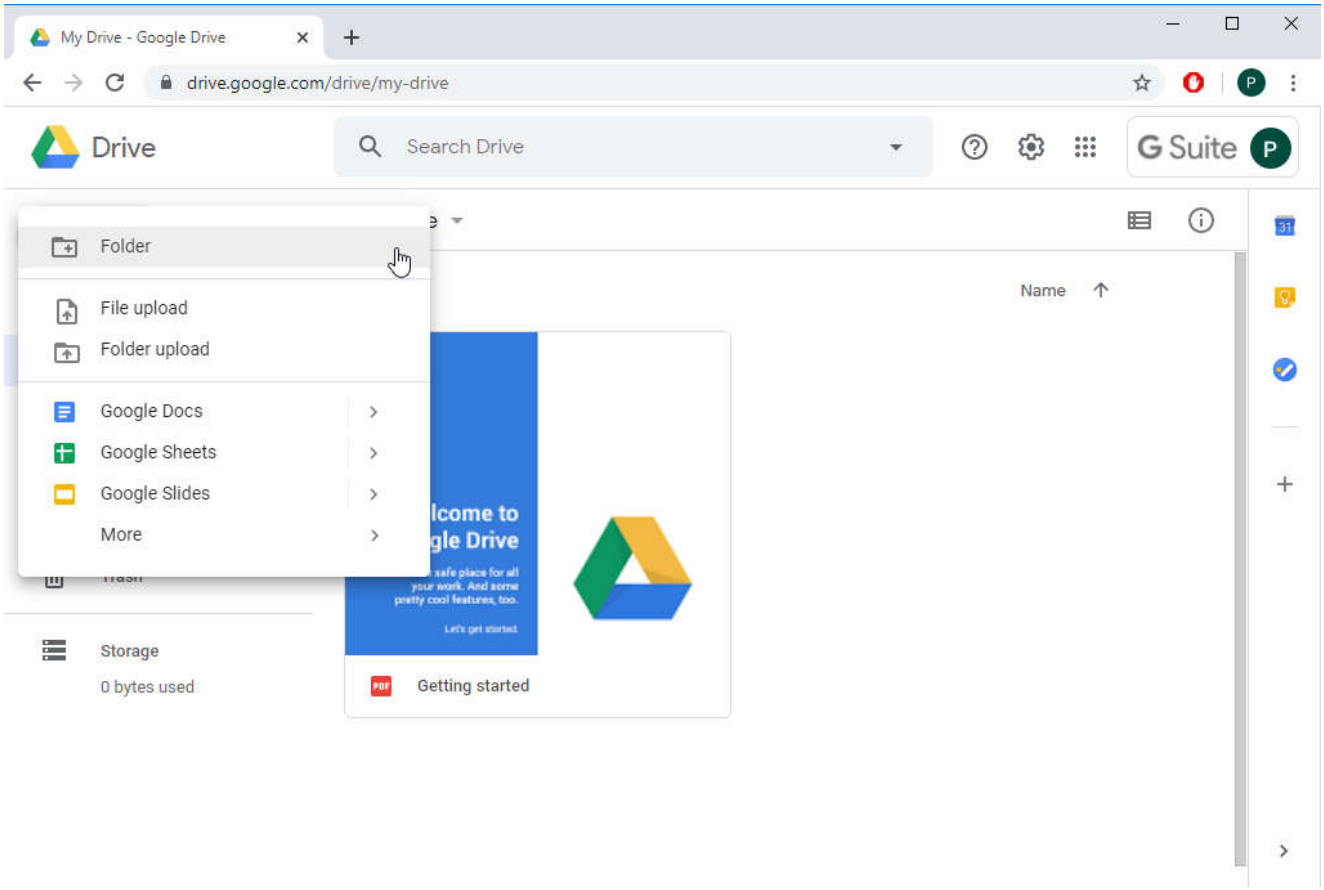
Bài viết dưới đây hướng dẫn các bạn cách sử dụng Google Drive trên máy tính, các bạn phải chắc chắn máy tính có kết nối Internet.

Bước 1: Đầu tiên các bạn truy cập trang Google Drive http://drive.google.com và đăng nhập bằng tài khoản Google. Các bạn có thể sử dụng tài khoản Gmail để đăng nhập.

Bước 2: Trên giao diện Drive của các bạn, ở Menu bên trái các bạn có thể xem các tập tin của các bạn, tập tin được chia sẻ với các bạn, các tập tin được đánh dấu sao, các tập tin gần đây, thùng rác…



Để tạo một thư mục mới các bạn chọn **Tạo (Create)** -> **Thư mục (Folder)**, các bạn có thể tạo các file tài liệu, bảng tính, bản vẽ… bằng cách chọn **New** và chọn đến các phần tương ứng cần tạo.

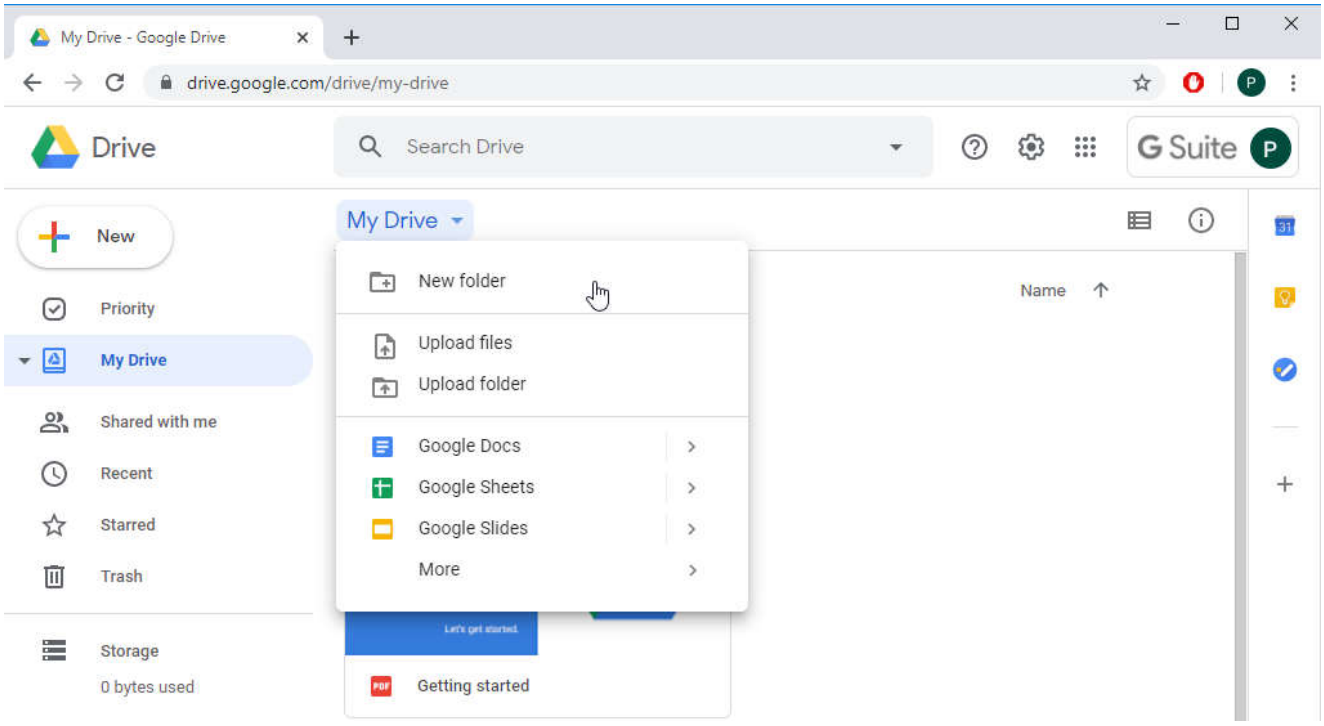


Sau đó các bạn đặt tên cho thư mục (hoặc đặt tên file) và chọn **Tạo**.

Sau khi tạo thư mục các bạn tạo sẽ nằm trong **Drive của tôi (My Drive)**.

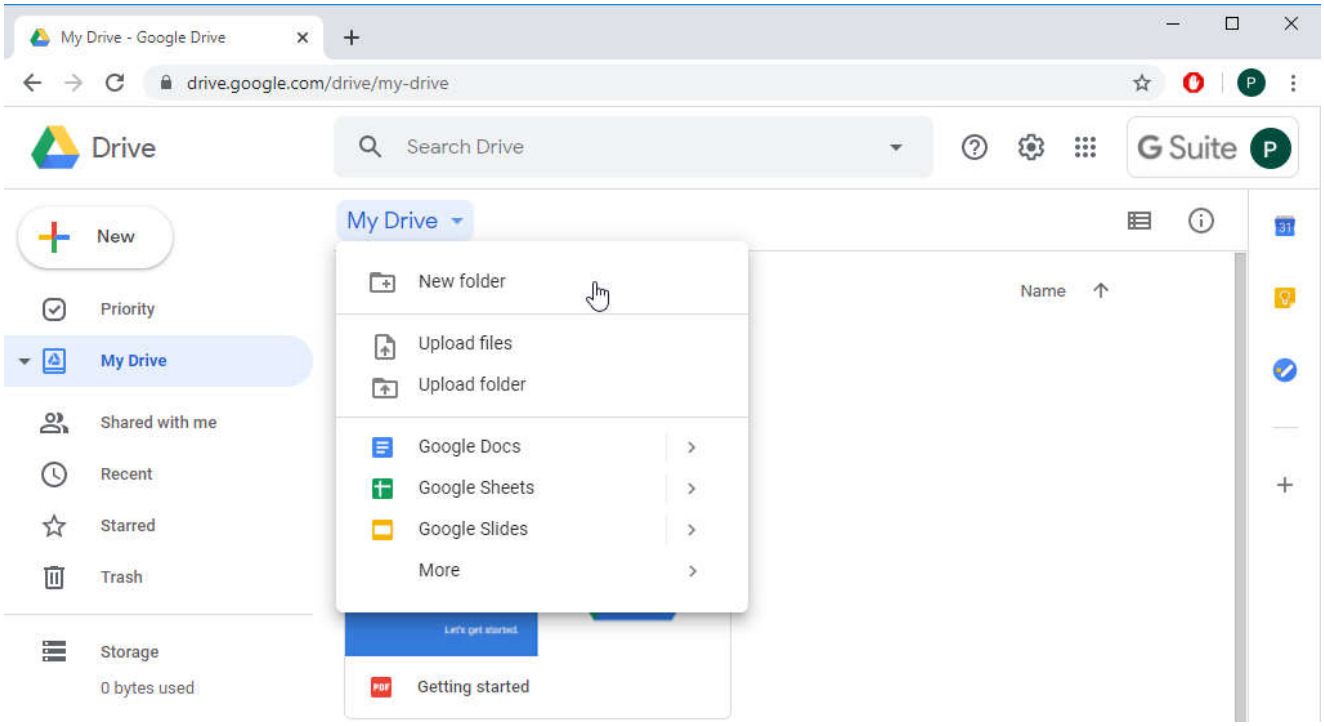
Bước 3: Tải tập tin (file) hay thư mục (folder) từ máy tính.

Các bạn muốn lưu trữ tài liệu ở máy tính lên Google Drive, các bạn nhấn vào biểu tượng **My Drive**. Nếu muốn tải tập tin từ máy tính thì các bạn chọn **Upload files**, nếu muốn tải thư mục từ máy tính các bạn chọn **Upload folder**.



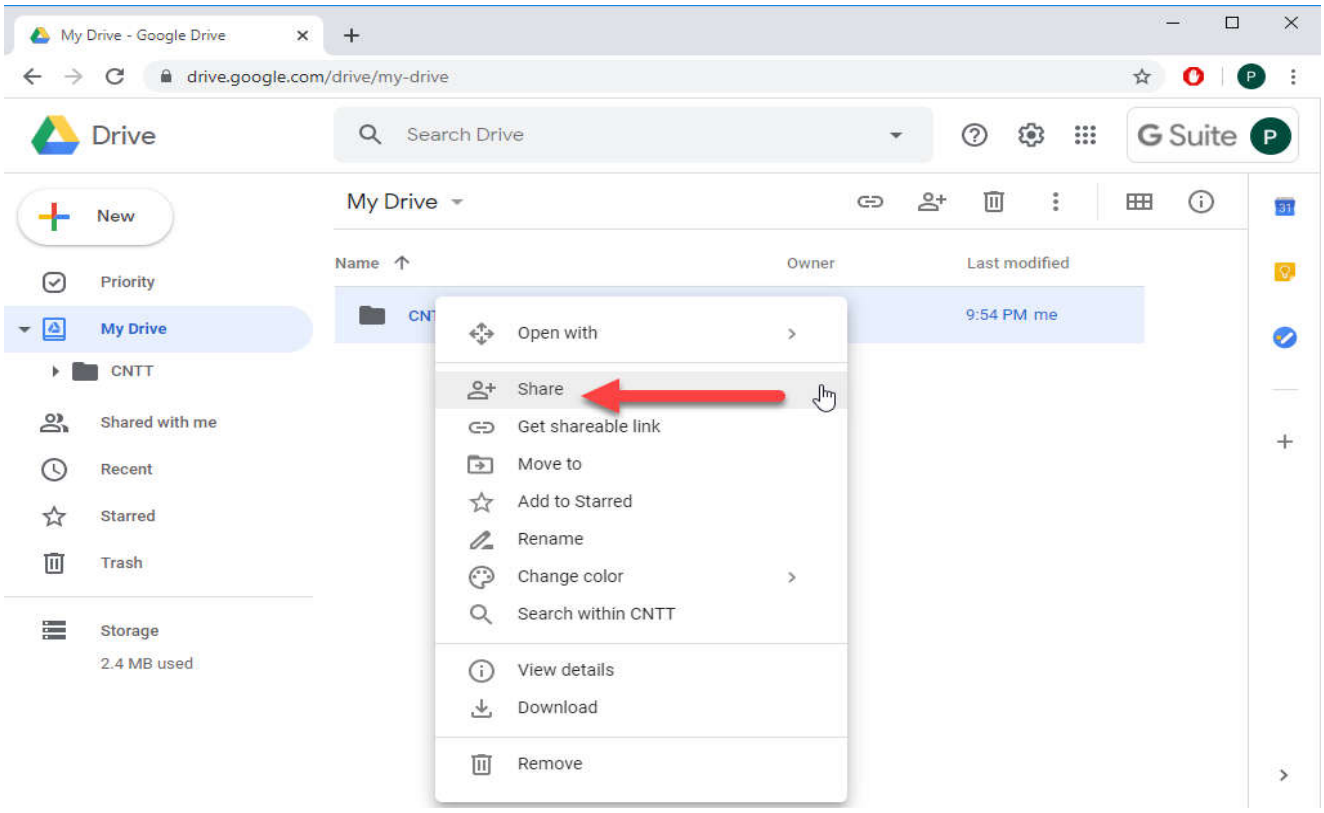
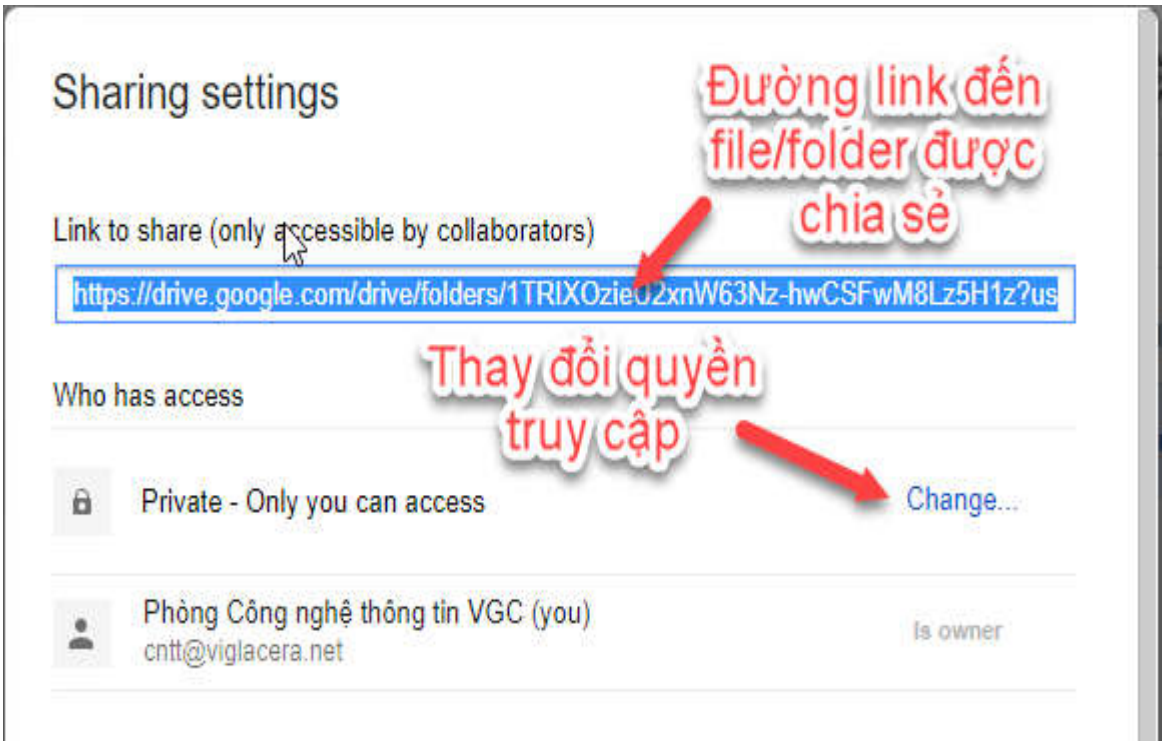
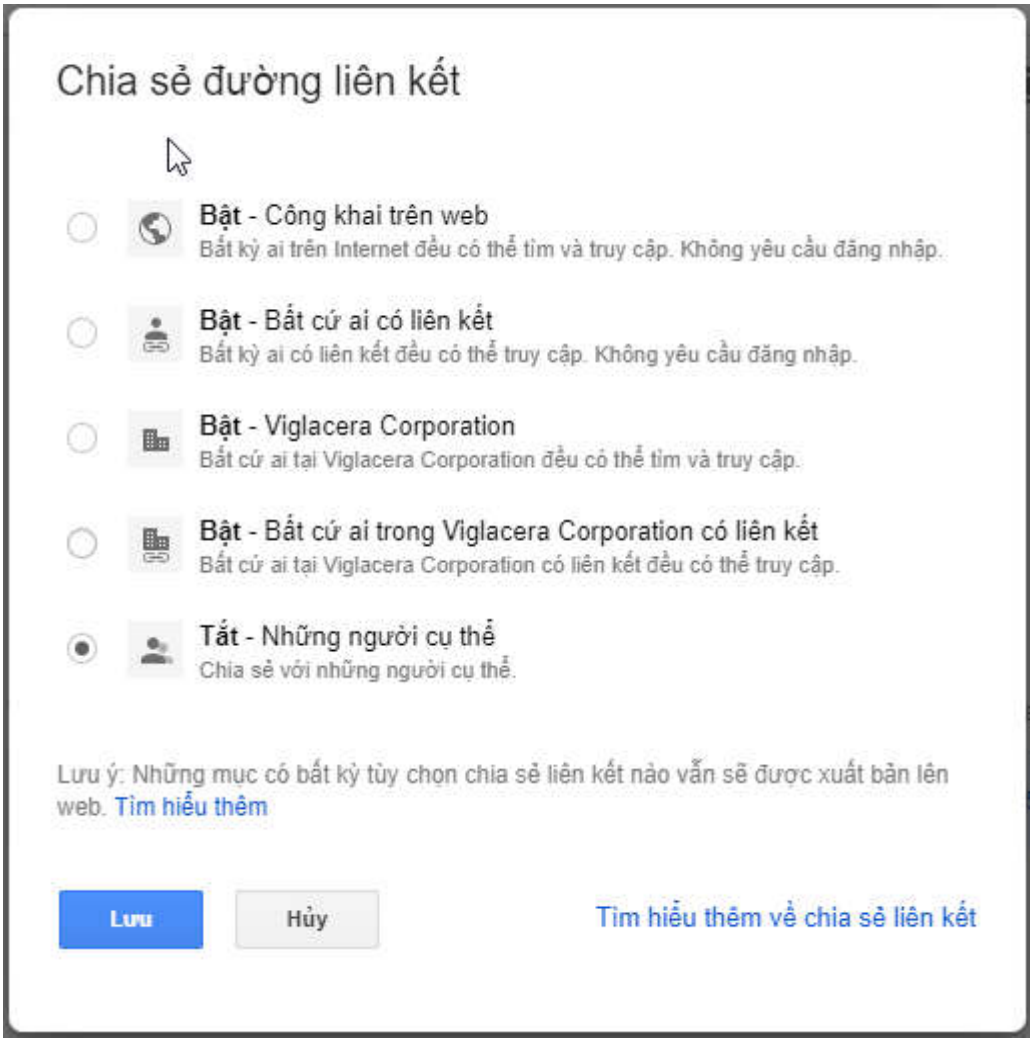
Sau đó chọn đến tập tin hay thư mục các bạn muốn tải lên và chọn **Open**.

Sau khi tải xong, dữ liệu sẽ được lưu trong phần **Drive của tôi**.



Bước 4: Chia sẻ tập tin, thư mục trên Google Drive.

Để chia sẻ dữ liệu trên Drive của bạn cho bạn bè, các bạn đánh dấu vào ô vuông trước tập tin, thư mục các bạn muốn chia sẻ. Sau đó nhấn chuột phải -> **Chia sẻ (Share)**-> **Chia sẻ**. Các bạn có thể chia sẻ theo ý muốn của mình như: gửi email cho cộng tác viên, gửi qua email dưới dạng tệp đính kèm.



Nhập địa chỉ email người nhận, và thêm ghi chú nếu các bạn muốn.