

Hướng dẫn sử dụng Google Drive

1. Đăng nhập Google Drive

Để bắt đầu sử dụng Google Drive, mở trình duyệt Web (Coc coc, Google Chrome,...), nhập địa chỉ drive.google.com để sử dụng.

Tìm hiểu thêm'. At the bottom left is a link 'Tạo tài khoản' and at the bottom right is a blue button 'Tiếp theo' circled in red."/>

Google
Đăng nhập
Tiếp tục tới YouTube

Email hoặc số điện thoại
tocntt@ntu.edu.vn

[Bạn quên địa chỉ email?](#)

Đây không phải máy tính của bạn? Hãy sử dụng chế độ Khách để đăng nhập một cách riêng tư. [Tìm hiểu thêm](#)

[Tạo tài khoản](#) [Tiếp theo](#)

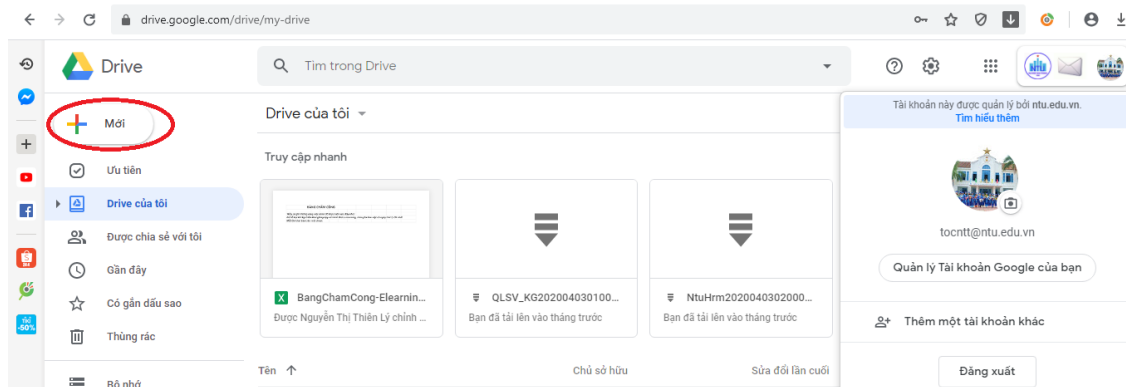
Google
Côn nghệ Thông tin Tổ

tocntt@ntu.edu.vn

Nhập mật khẩu của bạn
.....

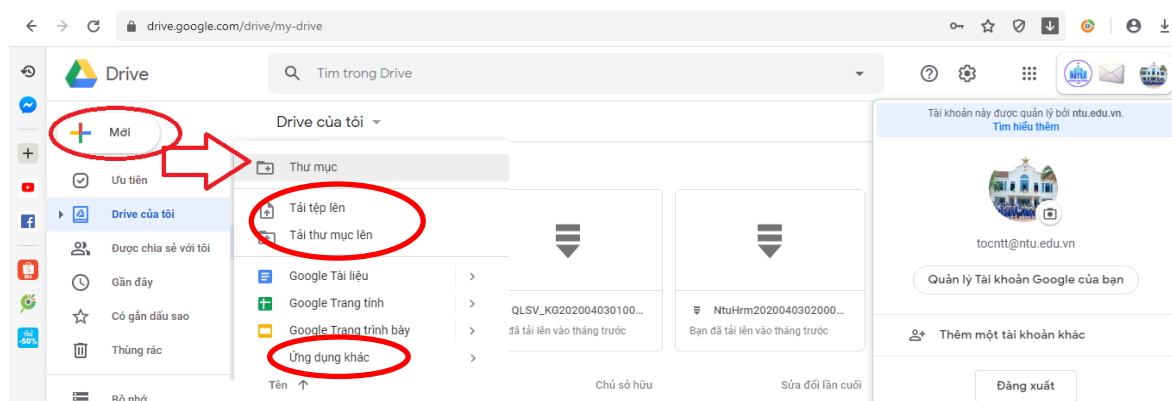
[Bạn quên mật khẩu?](#) [Tiếp theo](#)

Tất tất cả các cửa sổ giới thiệu, giao diện đầu tiên của Google Drive sẽ như sau:



2. Tải file hoặc thư mục lên Google Drive

Để đưa file lên Google Drive, nhấp vào dấu cộng **Mới** ở góc trên bên trái trong Google Drive.



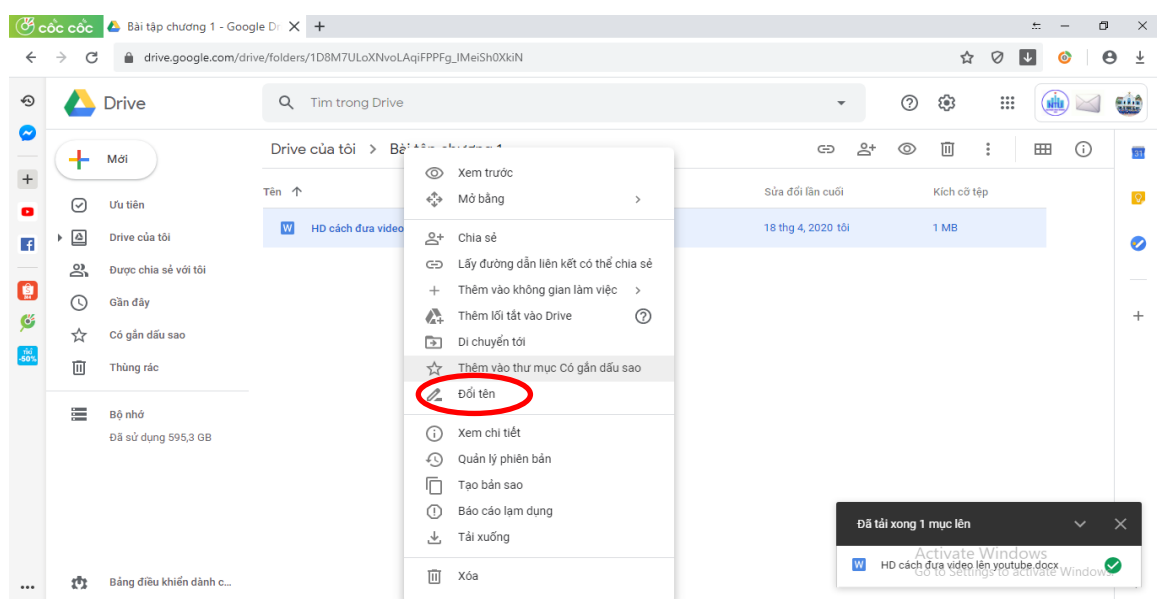
Nhấp vào dấu cộng **Mới** ở góc trên bên trái trang Google Drive

Có các lựa chọn để tải lên Google Drive như sau:

- **Tải tệp lên:** chọn từng file riêng lẻ tải lên từ từ.
- **Tải thư mục lên:** chỉ chọn thư mục, toàn bộ file trong thư mục sẽ được tải lên Google Drive.

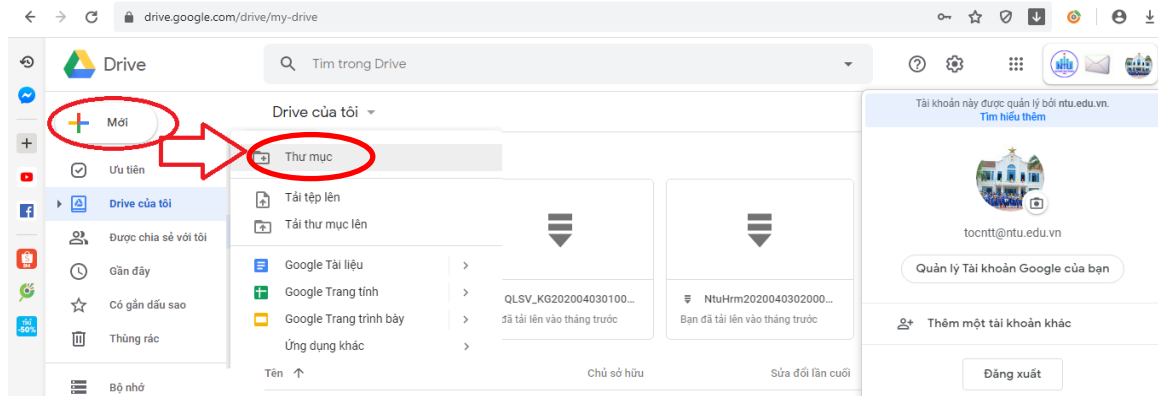
Ngoài tải file từ máy tính lên Google Drive, còn có thể tạo một số file khác được Google Drive hỗ trợ như Google Tài liệu (Google Docs), Google Trang tính (Google Sheets), Google Biểu mẫu (Google Form) .v.v.

Sau khi tải file lên, có thể đổi tên, xóa, hay làm một số tác vụ bằng cách nhấp chuột phải vào file.

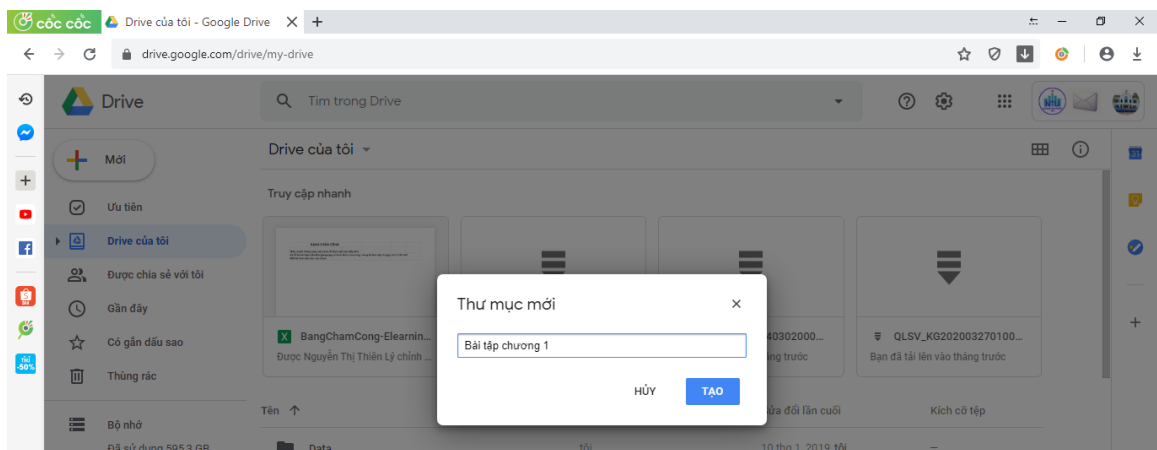


3. Tạo thư mục trên Google Drive

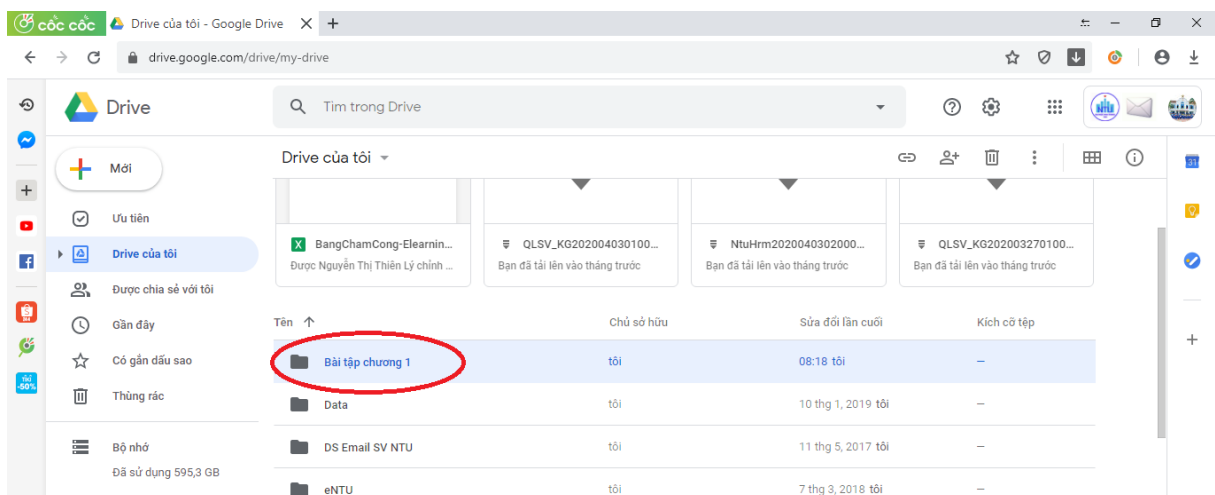
Nhập vào dấu cộng **Mới** ở góc trên bên trái trang Google Drive, rồi chọn **Thư mục**.



Hãy đặt tên cho thư mục tạo trên Google Drive, sau đó nhấp chuột vào **Tạo**.



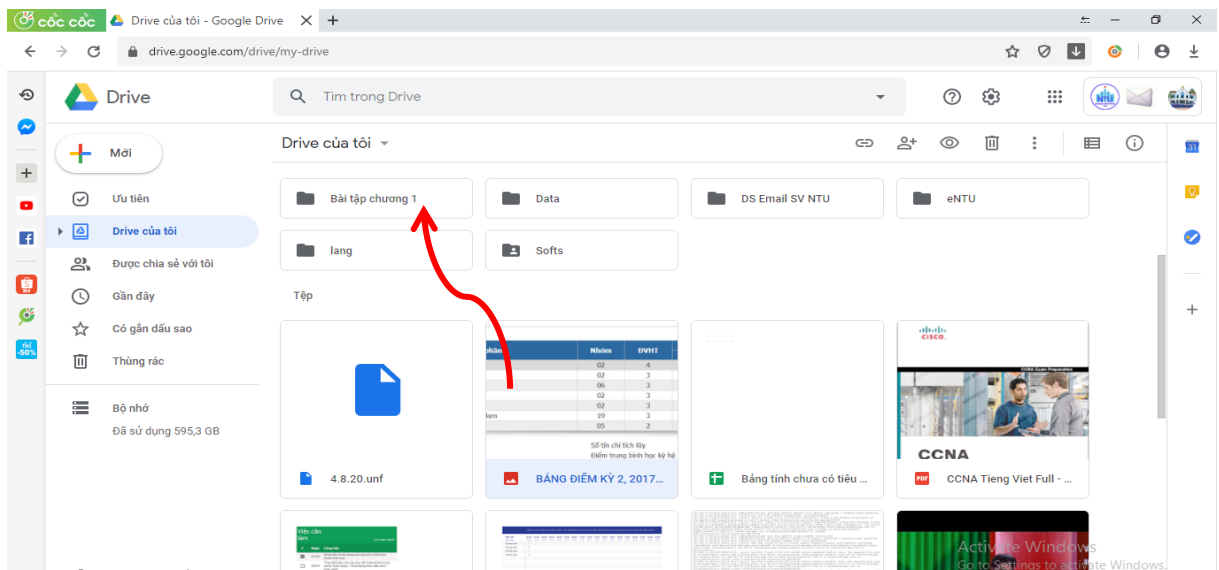
Sau khi tạo được thư mục trên Google Drive



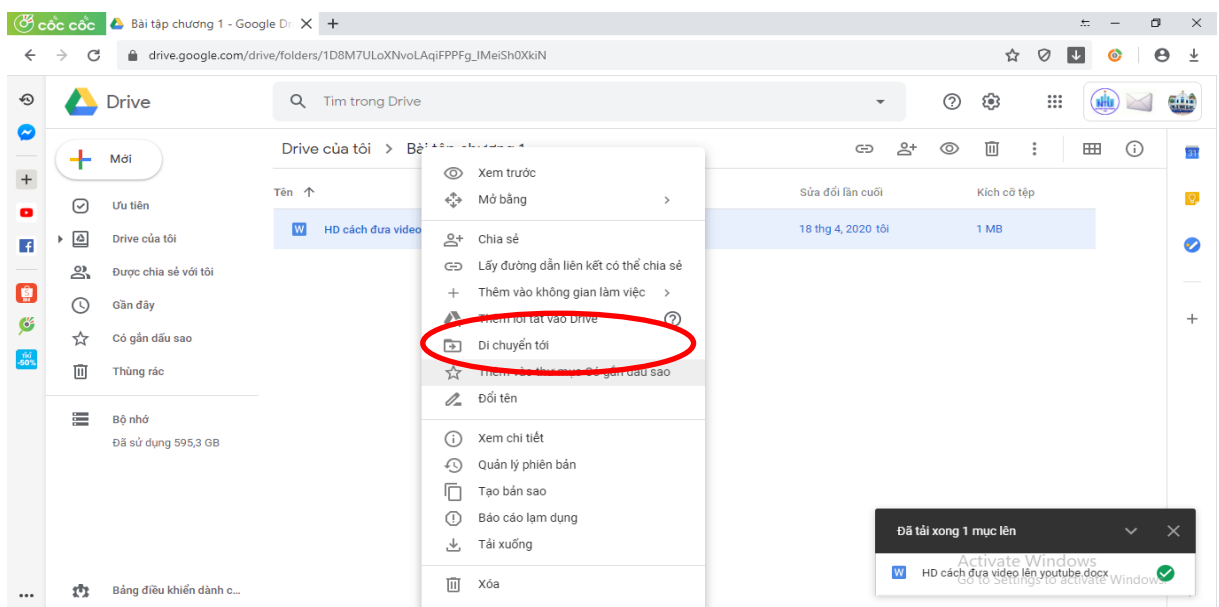
4. Di chuyển file vào thư mục Google Drive

Có 2 cách để di chuyển file trên Google Drive.

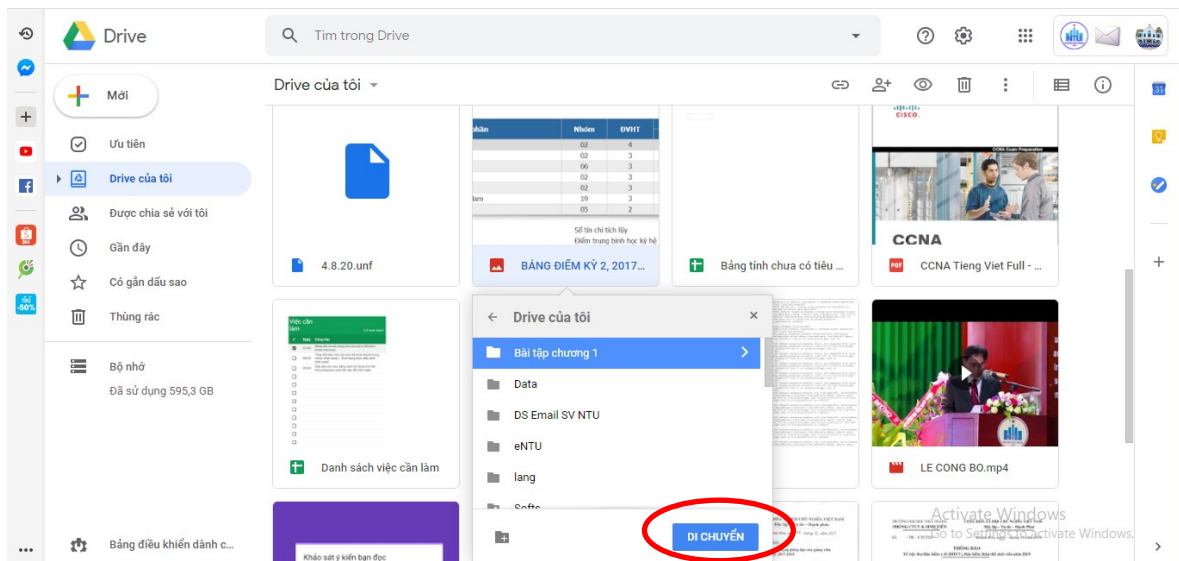
Cách 1: nhấp giữ chuột vào file muốn di chuyển rồi kéo thả vào thư mục đích.



Cách 2: nhấp chuột phải vào file rồi chọn **Di chuyển tới**.

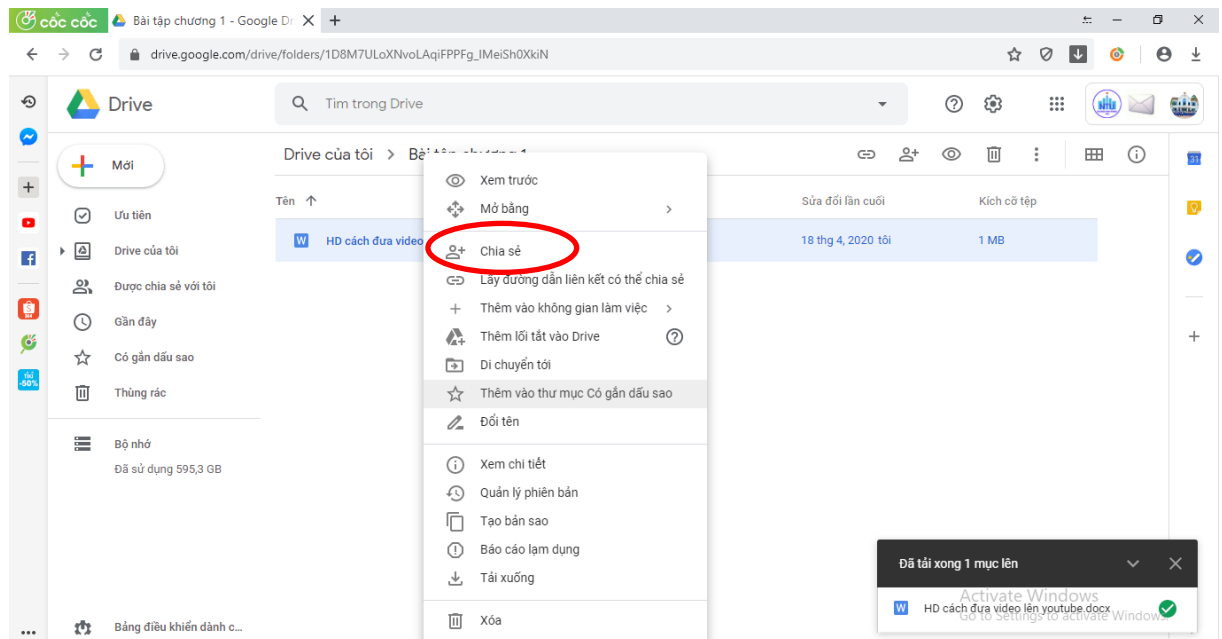


Sẽ có một cửa sổ chọn thư mục đích, sau khi chọn xong thư mục, nhấp vào nút **Di chuyển** để hoàn thành.

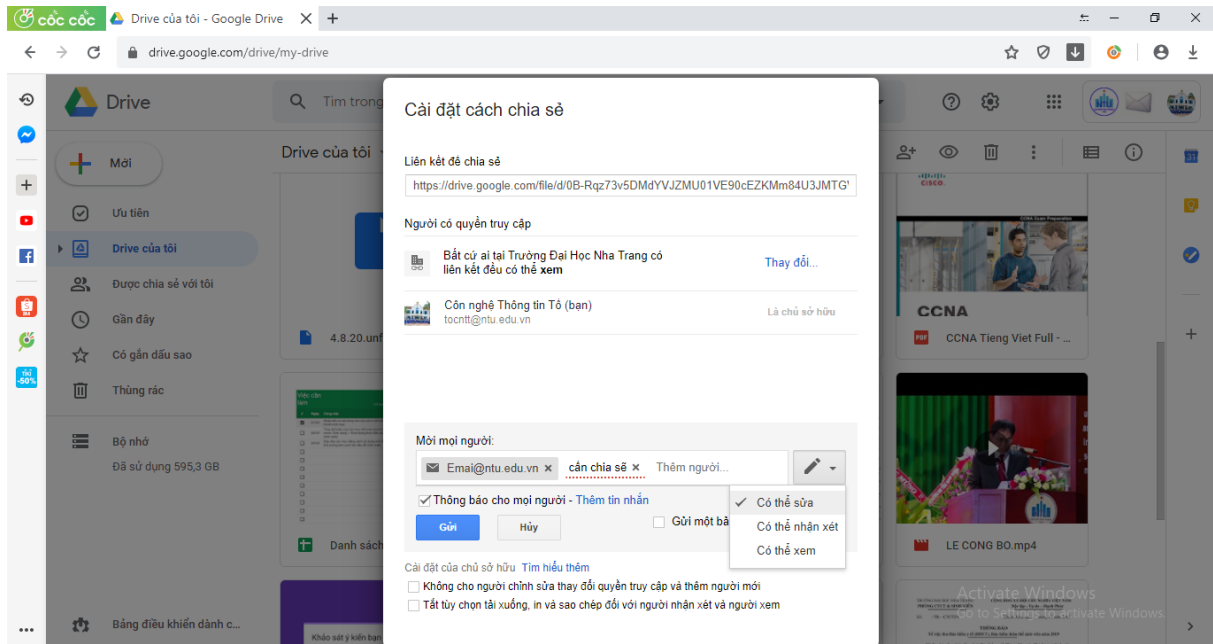


5. Chia sẻ file trên Google Drive

a. Nhấp chuột phải vào tập tin hoặc thư mục cần chia sẻ, sau đó nhấp vào **chia sẻ**.



b. Nhấp chuột vào **thay đổi** chọn người có quyền truy cập file hoặc thư mục chia sẻ.



c. Mời mọi người: **nhập Email những người được chia sẻ**, có thể cùng lúc nhiều người cách nhau dấu phẩy.

d. Thiết lập quyền truy cập cho những người được chia sẻ:

- Có thể sửa: Người nhận được liên kết có quyền cập nhật file.
- Có thể nhận xét: Người nhận được liên kết có quyền nhận xét.
- Có thể xem: Người nhận được liên kết chỉ có quyền xem file.
- Sau đó nhấp chuột Gửi là hoàn thành.

6. Tìm lại file đã xóa trên Google Drive

Nếu lỡ xóa mất một file hay thư mục trên Google Drive, chúng vẫn còn nằm trong thùng rác nhé. Khi nhấp chuột phải vào có thể khôi phục file đã xóa hoặc xóa vĩnh viễn trên Google Drive.

