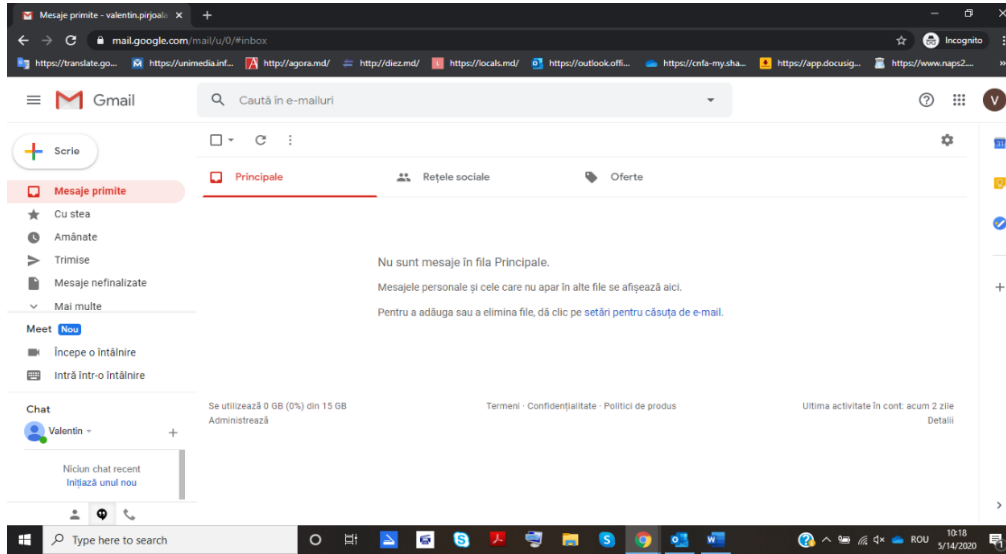
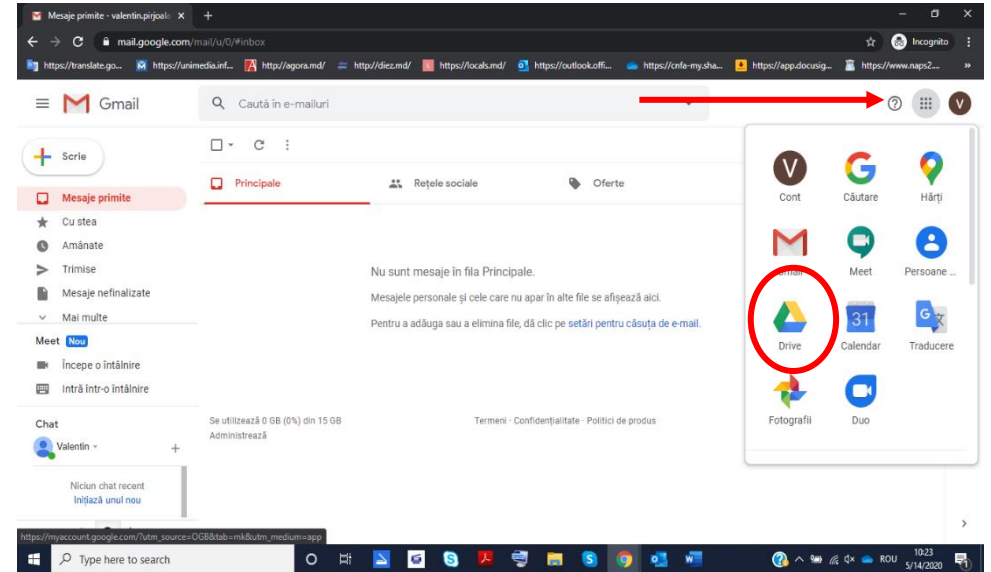


Crearea documentului Google Drive (disponibil pentru lucru în echipă, odată cu distribuirea lui)

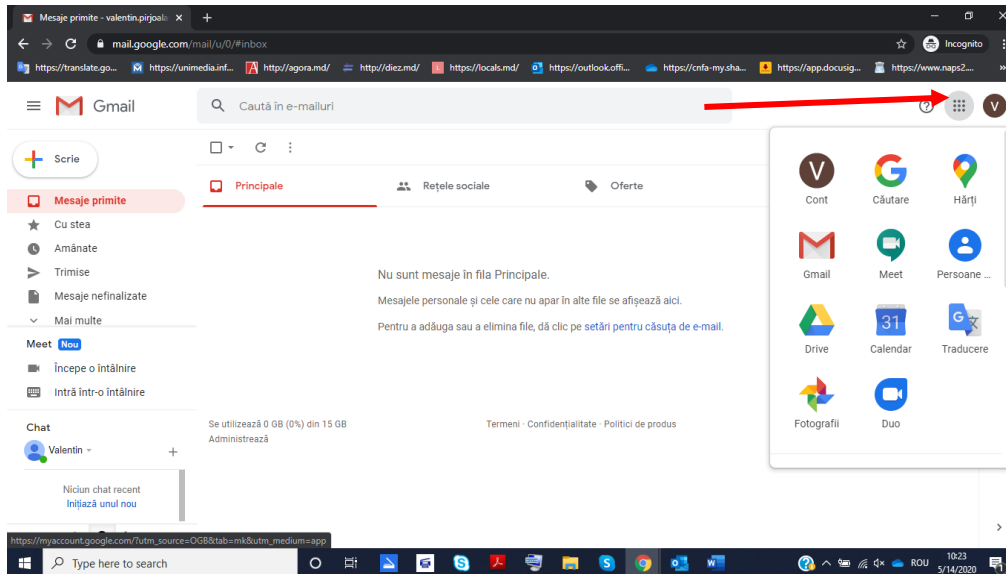
1. Accesați cutia poștală electronică, creată pe platforma Google (Gmail)



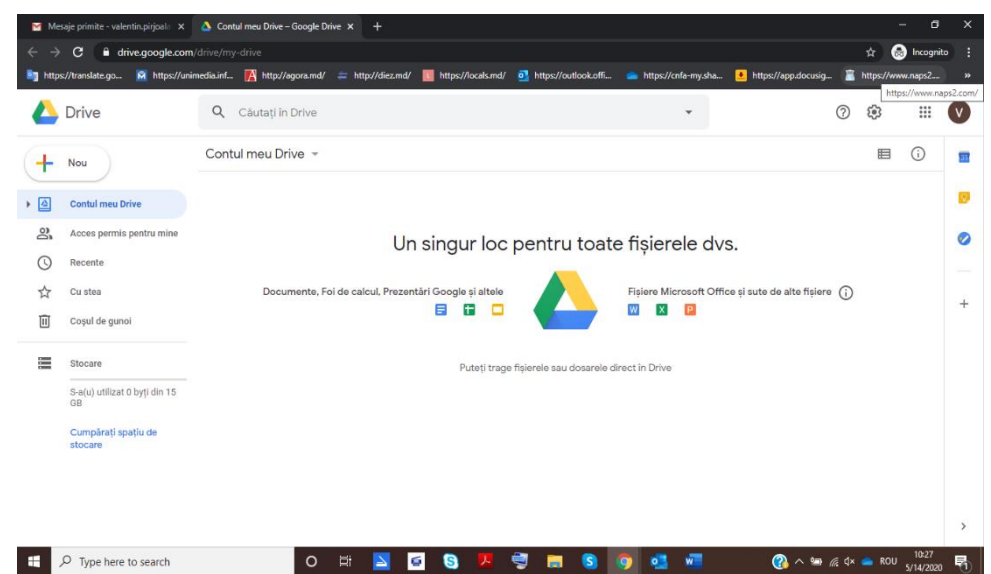
3. Alegeți din lista apărută opțiunea Drive, printr-un click



2. Faceți click Aplicații Google (urmăriți săgeata)

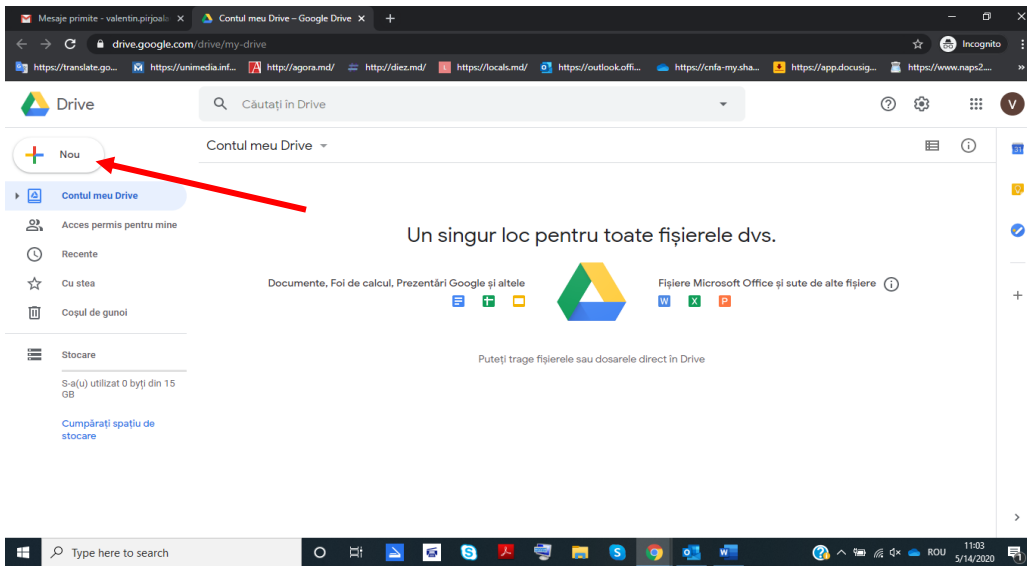


4. Veți fi redirectionat la o nouă pagină, Google Drive, pentru stocarea documentelor în spațiul online

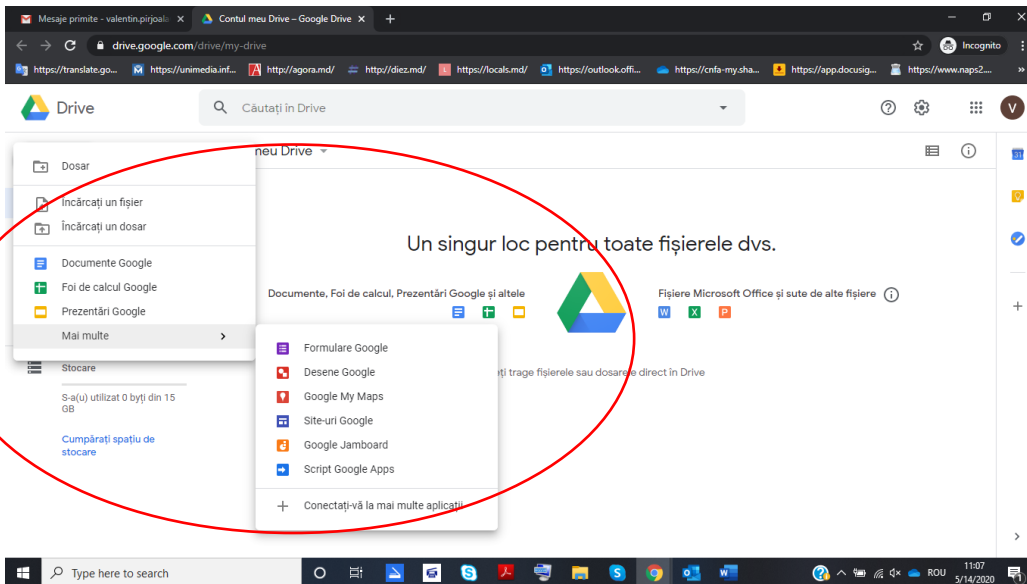


Crearea documentului Google Drive (disponibil pentru lucru în echipă, odată cu distribuirea lui)

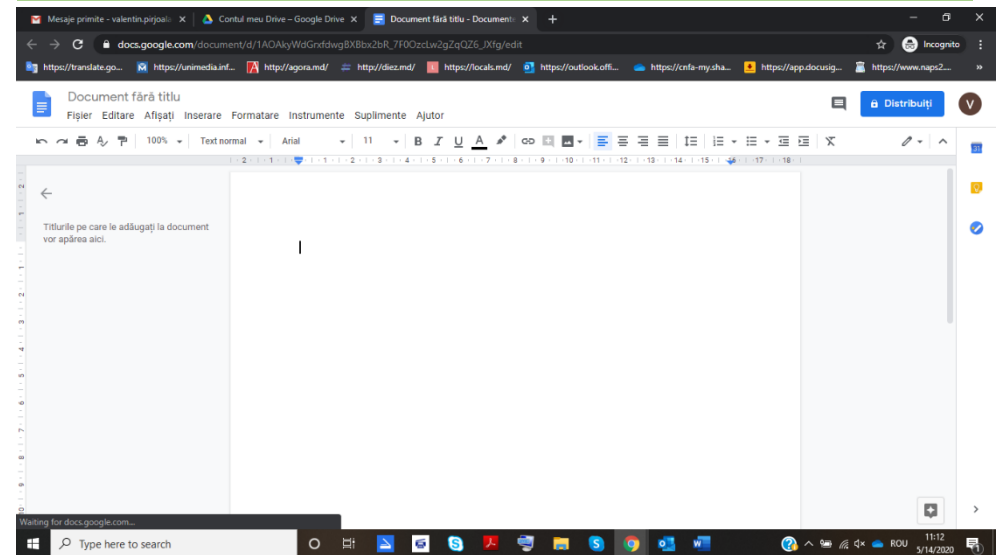
5. Faceți click pe semnul “+ Nou”



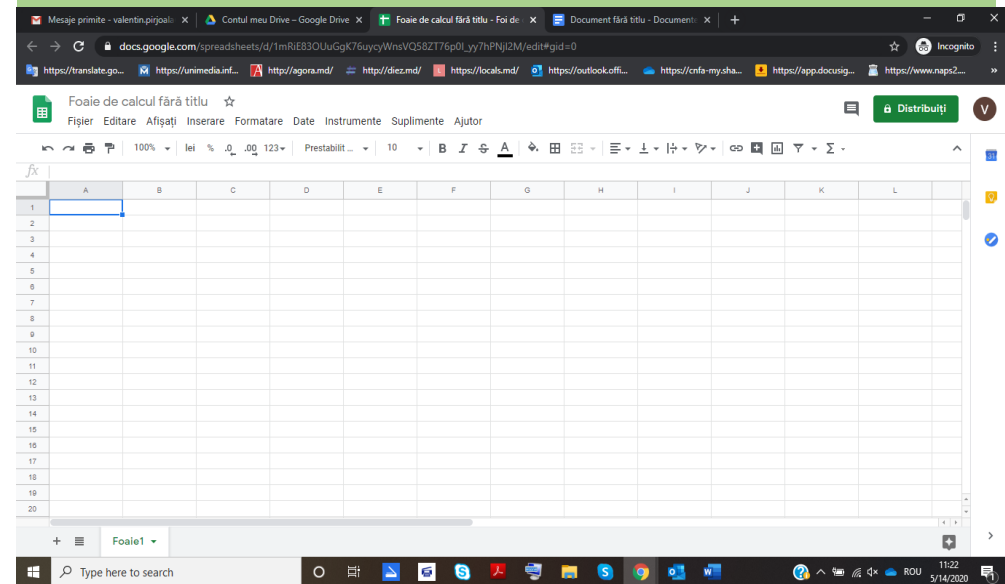
6. Alegeți din lista propusă formatul documentului dorit



7. Dacă faceți click “Documente Google”, veți fi redirecționat la pagina nouă, analogul documentului Word

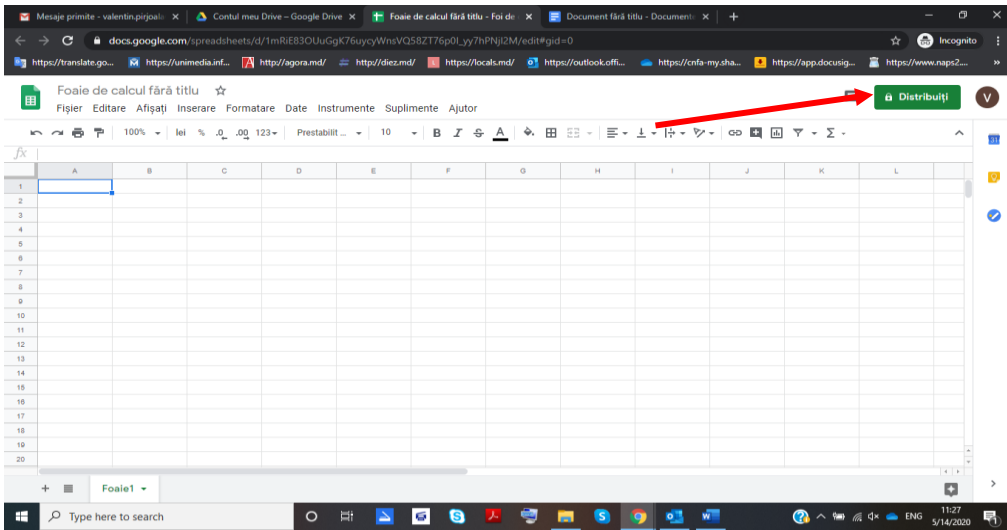


8. Dacă faceți click „Foi de calcul Google”, veți fi redirecționat la pagina nouă, analogul documentului Excel

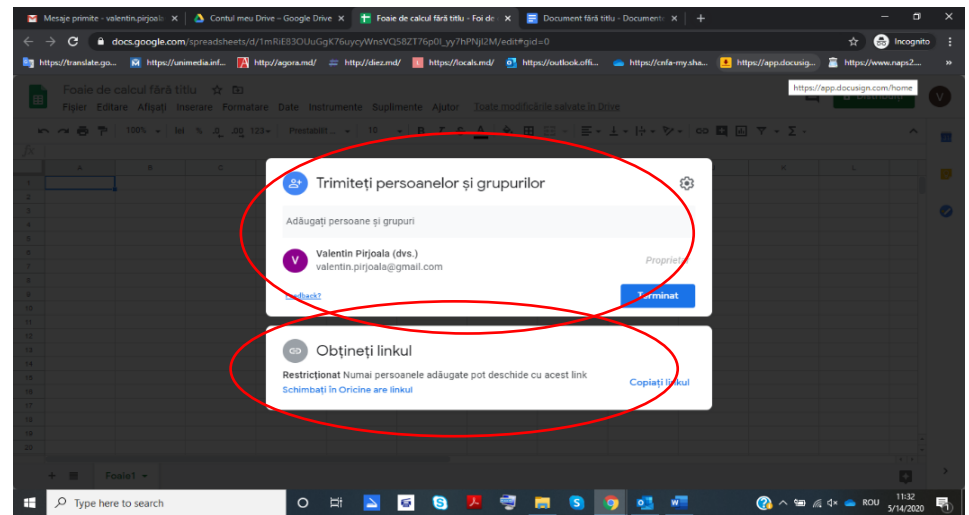


Crearea documentului Google Drive (disponibil pentru lucru în echipă, odată cu distribuirea lui)

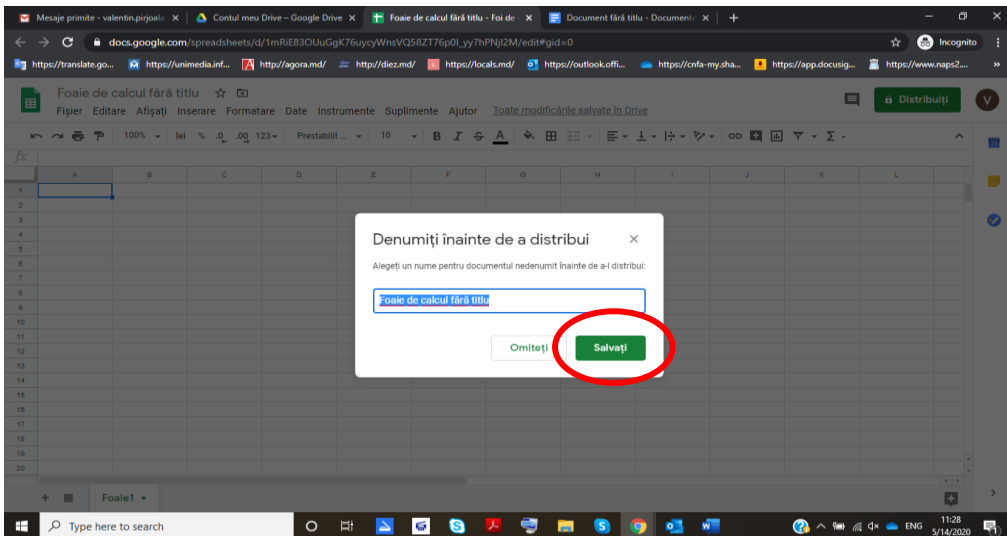
9. Pentru a distribui documentul, sau a lucra în echipă asupra lui, faceți click „Distribuiți”



11. Alegeți din opțiunile propuse, care vă satisfac, copier link sau adăugare adresele electronice a persoanele din echipă



10. Denumiți documentul, faceți click “Salvați”



12. După ce ați ales opțiunea, faceți click “Terminat”

