

Что такое Яндекс Диск



[Яндекс Диск](#) — это сервис, который позволяет вам хранить файлы на серверах Яндекса. Вы можете работать с файлами на Диске с любого устройства, подключенного к интернету.

Регистрация и вход в Яндекс Диск

Для этого наберите в адресной строке браузера disk.yandex.ru, введите ваш логин и пароль, затем нажмите кнопку **Войти**.

Если учётной записи в Яндексе нет, сначала [зарегистрируйтесь](#).

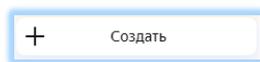
Работа с Яндекс-диск

Создание файлов и папок

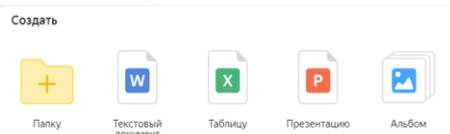
Внутри диска можно создавать папки и файлы: таблицы, текстовые документы или презентации, альбомы.

Можете их редактировать. Изменения сохраняются автоматически.

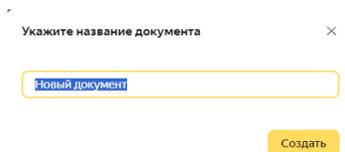
1. В левом верхнем углу экрана найдите и нажмите кнопку **Создать**.



2. Откроется Меню. В нем выберите нужный объект: **папку, документ, таблица, альбом**.



3. Введите **название** файла или папки.

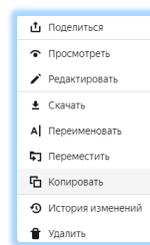


4. Нажмите **Создать/Сохранить**.

Работа с файлами и фотографиями: переименование, перемещение, удаление, загрузка, обмен ссылками

Основные действия с файлом или папкой отображаются на верхней панели

или в контекстном меню, которое открывается при щелчке на объекте правой кнопкой мыши.



Все действия с файлами и папками сохраняются в [Истории](#).

Загрузка файлов и фото на Яндекс Диск

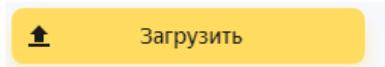
1 способ. Загрузка файлов или папки

1. Откройте папку, в которую вы хотите добавить файлы.

2. Перетащите на страницу отдельные файлы или всю папку целиком.

2 способ. Загрузка отдельных файлов

1. В левом верхнем углу экрана найдите кнопку **Загрузить** и нажмите на нее.



2. Выберите файл или фотографию для загрузки.

3. Нажмите на кнопку **Открыть**.

4. После завершения загрузки файл и фотография будут на вашем Диске.

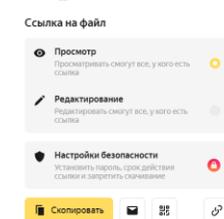
Поделиться файлом или папкой

1 способ. Через верхнее меню

1. Выберите папку/файл и в верхнем меню нажмите **Поделиться**.



2. Установите уровень доступа **Просмотр/Редактирование**.



3. Нажмите кнопку **Скопировать**.
4. Полученную ссылку отправьте* в письме или в сообщении.

(*Для этого:

- перейдите в необходимое письмо, документ или форму;
- установите курсор в нужное поле;
- щелчком правой кнопки мыши в контекстном меню выберите команду **Вставить**)

2 способ. Через контекстное меню

1. Щелкните правой кнопкой мыши по файлу или папке, которым хотите поделиться.

2. В контекстном меню выберите пункт **Поделиться**.

