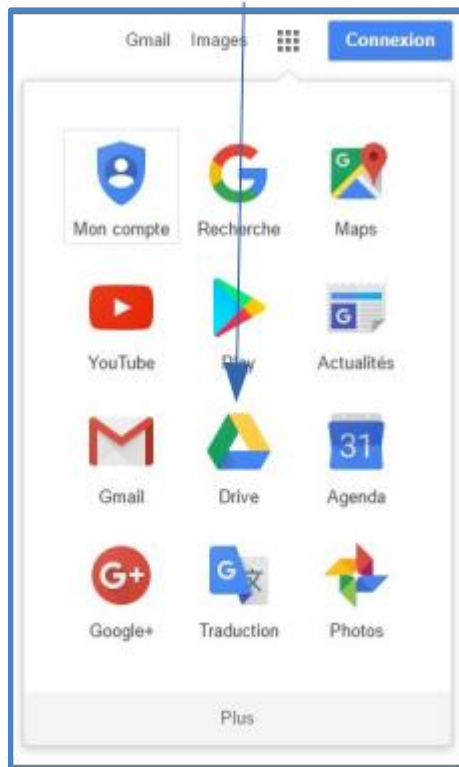


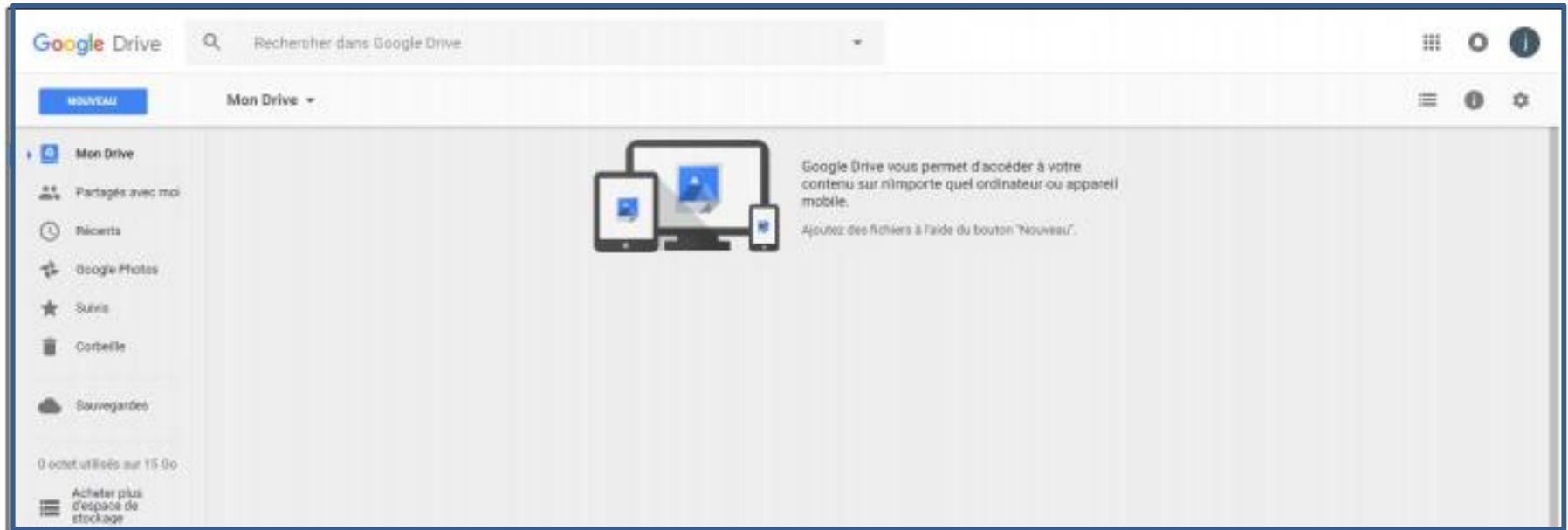


Google Drive est un service de stockage (15 giga gratuit) et de partage de fichiers en ligne. Il permet de stocker et d'organiser des devoirs, des documents ou des programmes de cours en toute sécurité, et d'y accéder à partir de n'importe quel appareil.





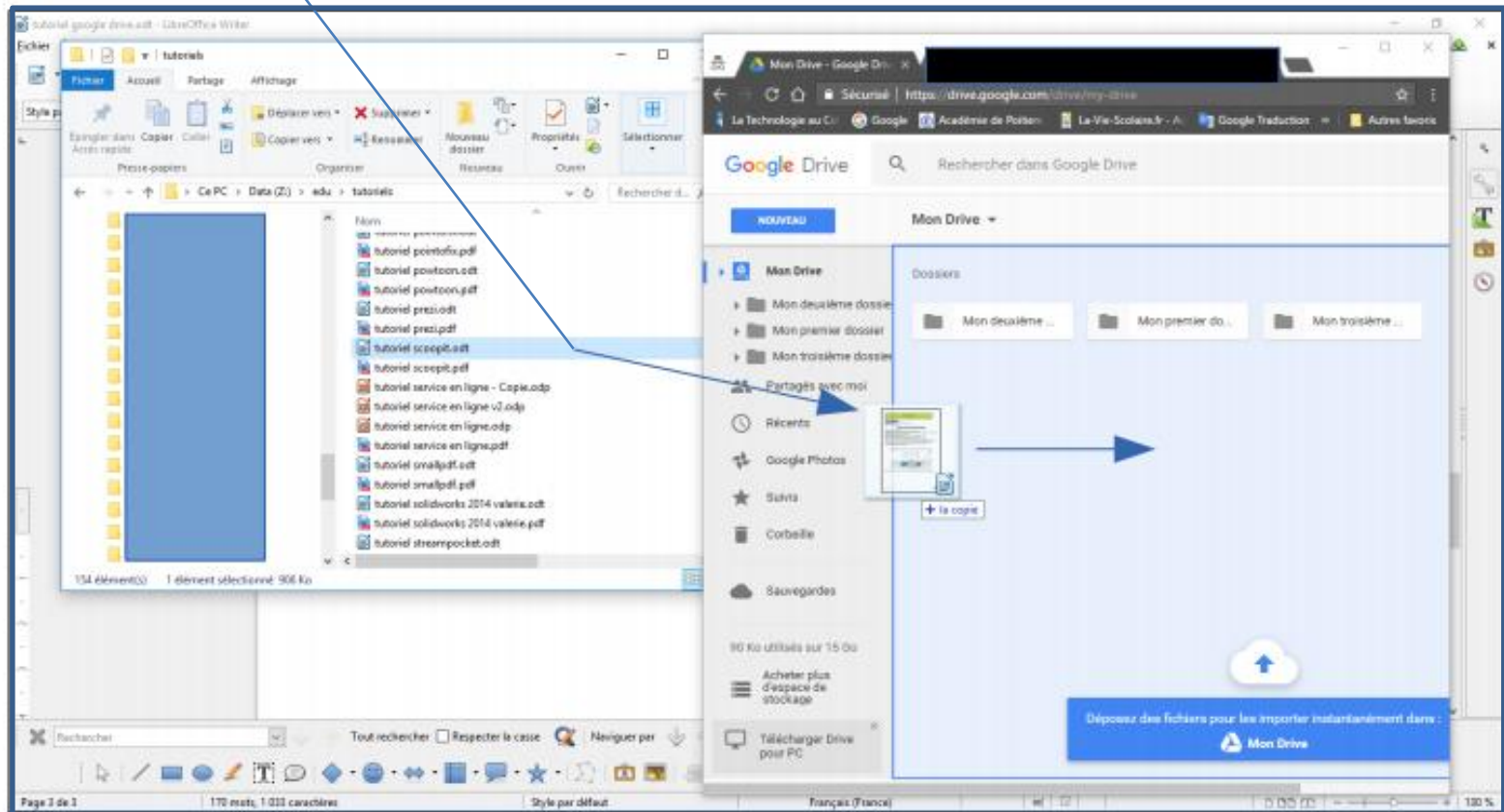
une fois l'accès au compte **gmail** effectué,
vous arrivez sur la page d'accueil de votre **Drive**.



Importation des fichiers ou des dossiers dans le drive



glisser/déposer de votre explorateur vers le Drive





le dossier importé

Importation d'un élément...
Moins d'une minute restante... ANNULER
W tutoriel scoopit.odt

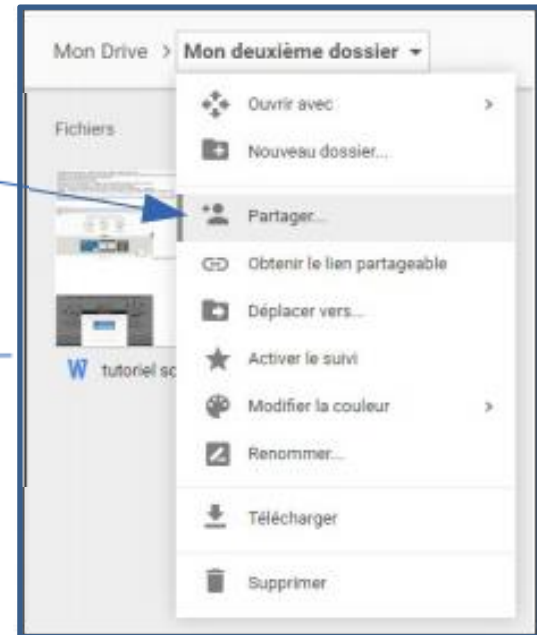
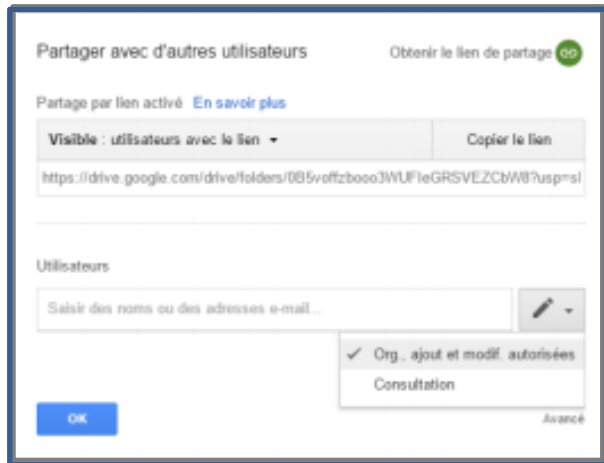
Une importation est terminée
W tutoriel scoopit.odt

Pour ordonner vos dossiers (alphabétique ou inverse)

Detailed description: The image shows a file manager window with a sidebar on the left containing a folder named 'tutoriel scoopit.odt'. A blue arrow points from the text 'le dossier importé' to this folder. Another blue arrow points from the same text to a dialog box titled 'Importation d'un élément...' which is overlaid on the file manager. The dialog box shows a progress bar and the text 'Moins d'une minute restante...' and 'ANNULER'. Below the progress bar, the file name 'W tutoriel scoopit.odt' is listed. A third blue arrow points from the text 'Pour ordonner vos dossiers (alphabétique ou inverse)' to the top-right corner of the file manager window, where a dropdown menu is visible with the text 'NGM'. At the bottom of the file manager window, a notification bar says 'Une importation est terminée' with a green checkmark and the file name 'W tutoriel scoopit.odt'.



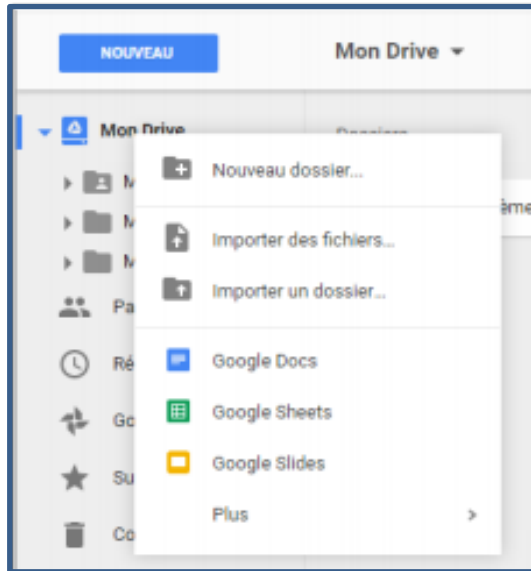
Partage de dossier soit pour « consultation » ou pour « ajout et modification »



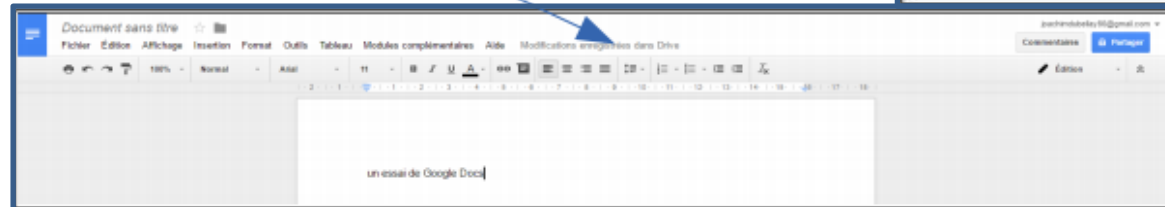
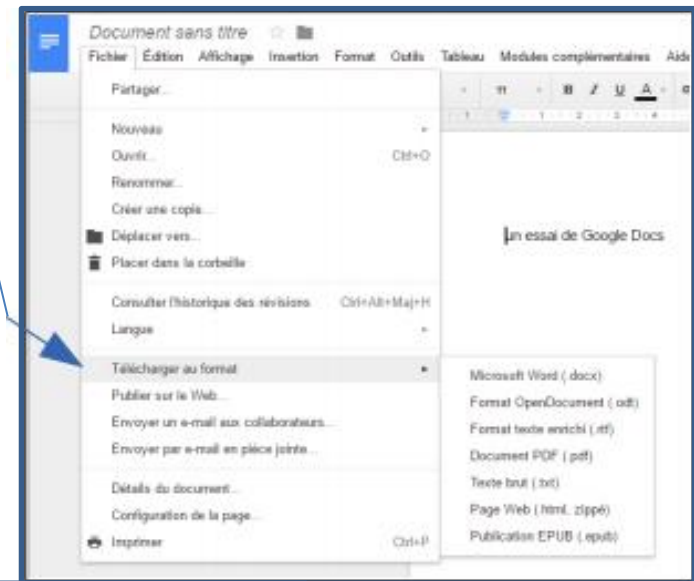
Un fois le lien obtenu, vous pouvez l'envoyer à votre destinataire...



En faisant un clic droit sur « Mon Drive » j'ouvre cette fenêtre



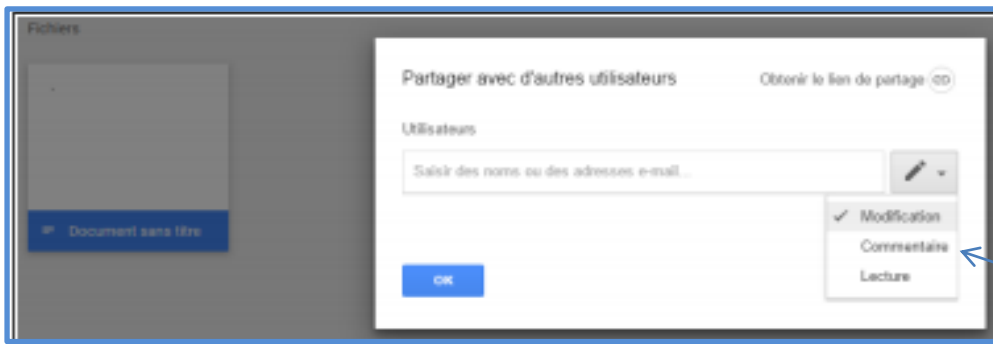
Je peux créer un nouveau dossier, importer des fichiers, importer des dossiers « glisser/déposer » de la page précédente, et... créer des Google Docs (traitement de texte), créer des Google Sheets (tableur) et des Google Slides





pour cela, il faut faire un clic droit sur le fichier et vous obtenez cette fenêtre On va saisir l'adresse mail de notre correspondant et lui donner les droits sur le document (modification, commentaire, lecture)

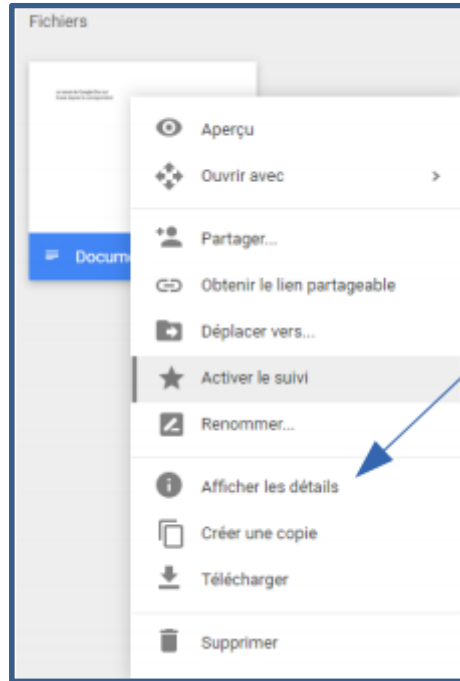
Travailler à plusieurs sur le même document,



un clic droit sur le fichier



En faisant à nouveau un clic droit sur votre fichier



On clique sur « Afficher les détails » et sur le côté droit de l'écran apparaît toutes les activités réalisées sur le document

