

Tutoriel Google Drive



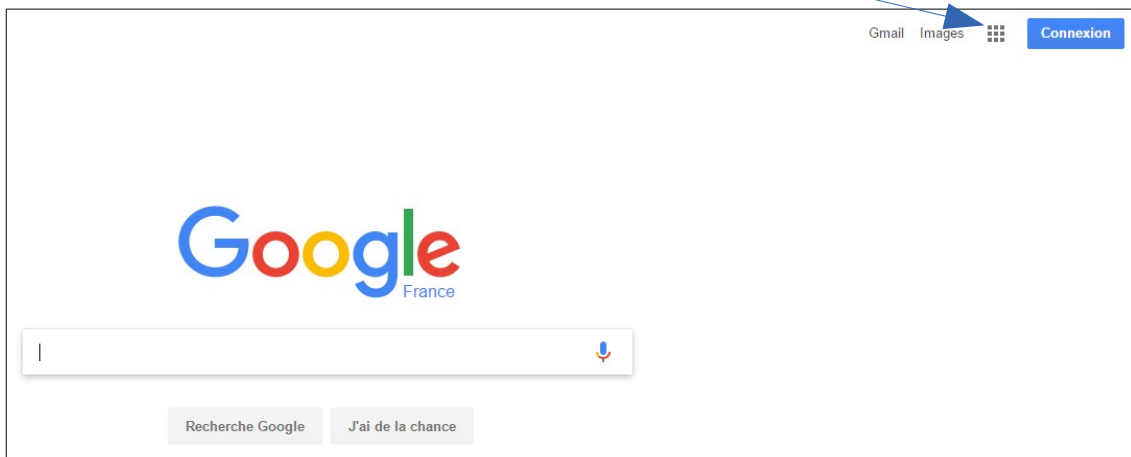
Source : <https://www.google.fr/>

!! Attention, pour utiliser Google Drive, vous devez avoir une adresse gmail

Google Drive est un service stockage (**15 giga gratuit**) et de partage de fichiers en ligne.

Concurrent de Dropbox (**2 giga gratuit**), il permet aux utilisateurs de stocker, partager, modifier et visualiser différents types de fichiers...

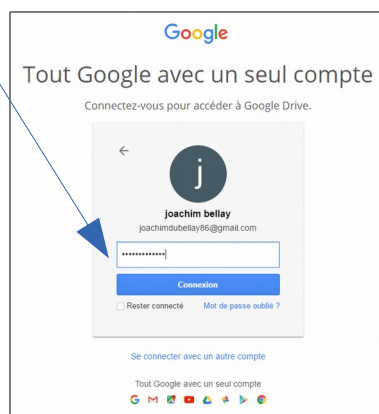
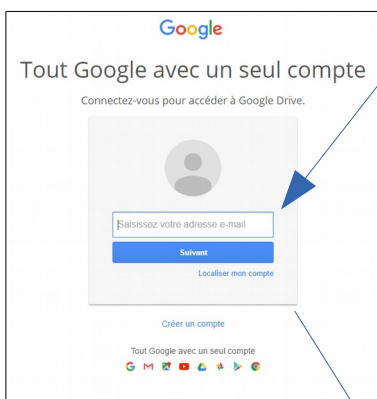
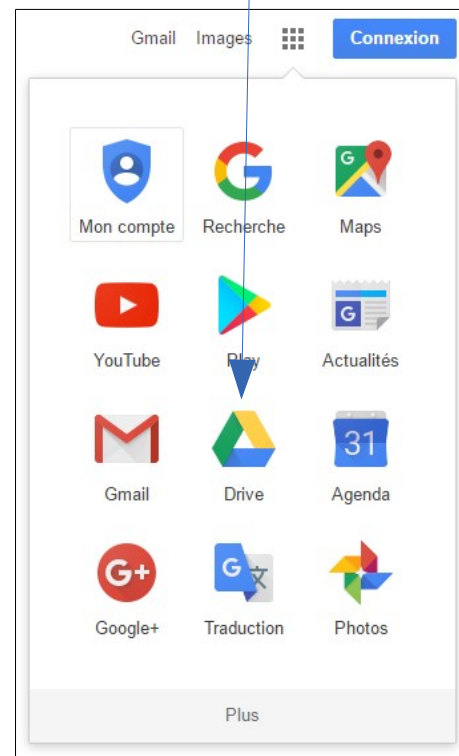
Commencez par ouvrir l'application Google, puis cliquez sur



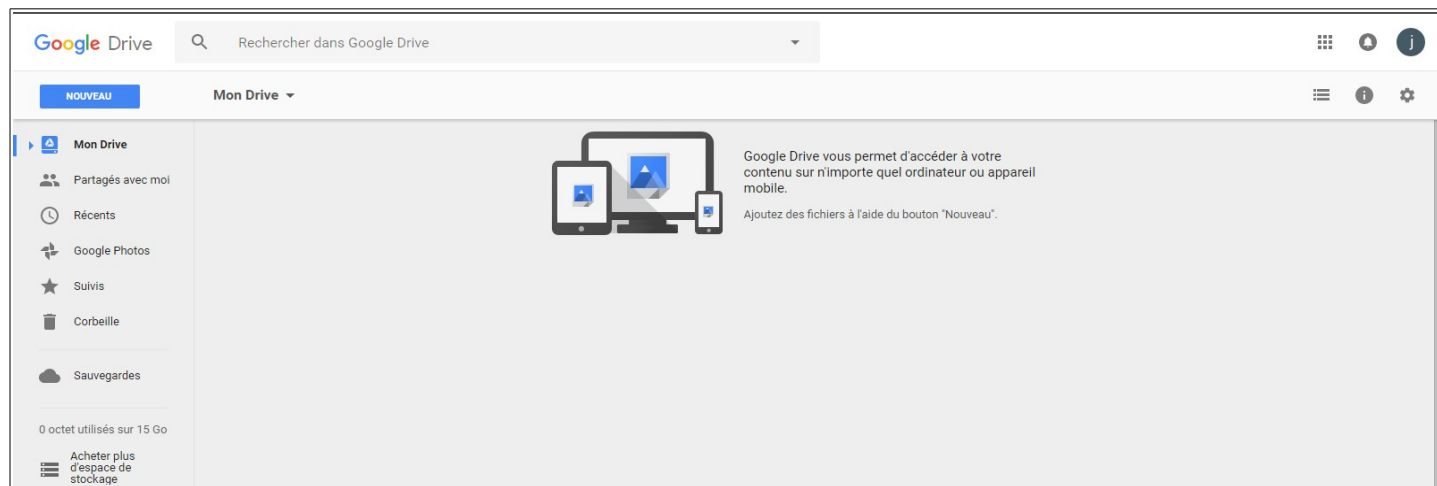
Vous arrivez sur ici, cliquez sur Drive

Puis saisissez votre **identifiant et mot de passe gmail**

(Obligatoire...)

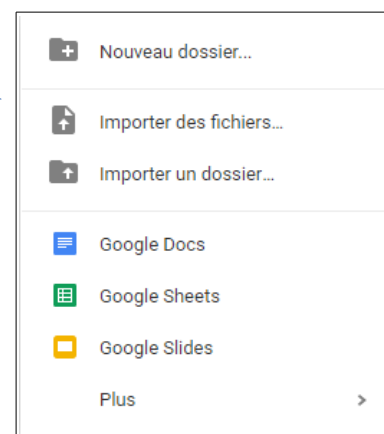
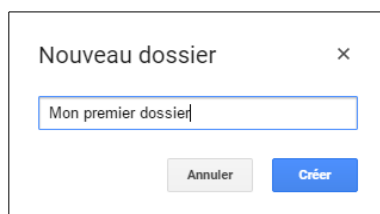


Vous arrivez sur la page d'accueil de votre Drive

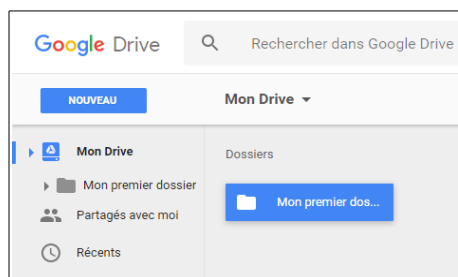


Vous pouvez créer un nouveau dossier en cliquant sur « Nouveau » ou en faisant un clic droit sur la fenêtre.

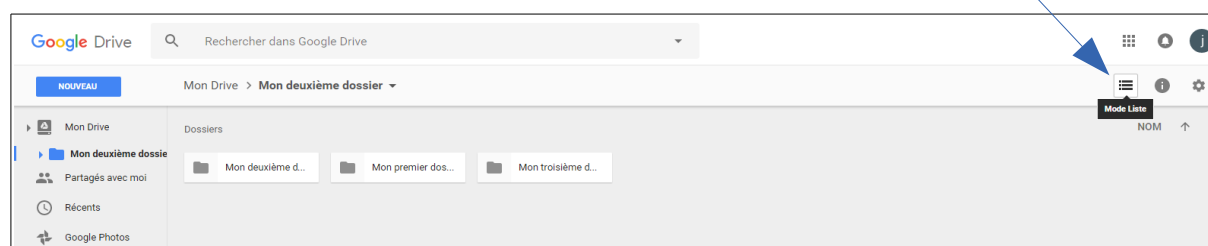
Vous devez le renommer et cliquez sur « créer »



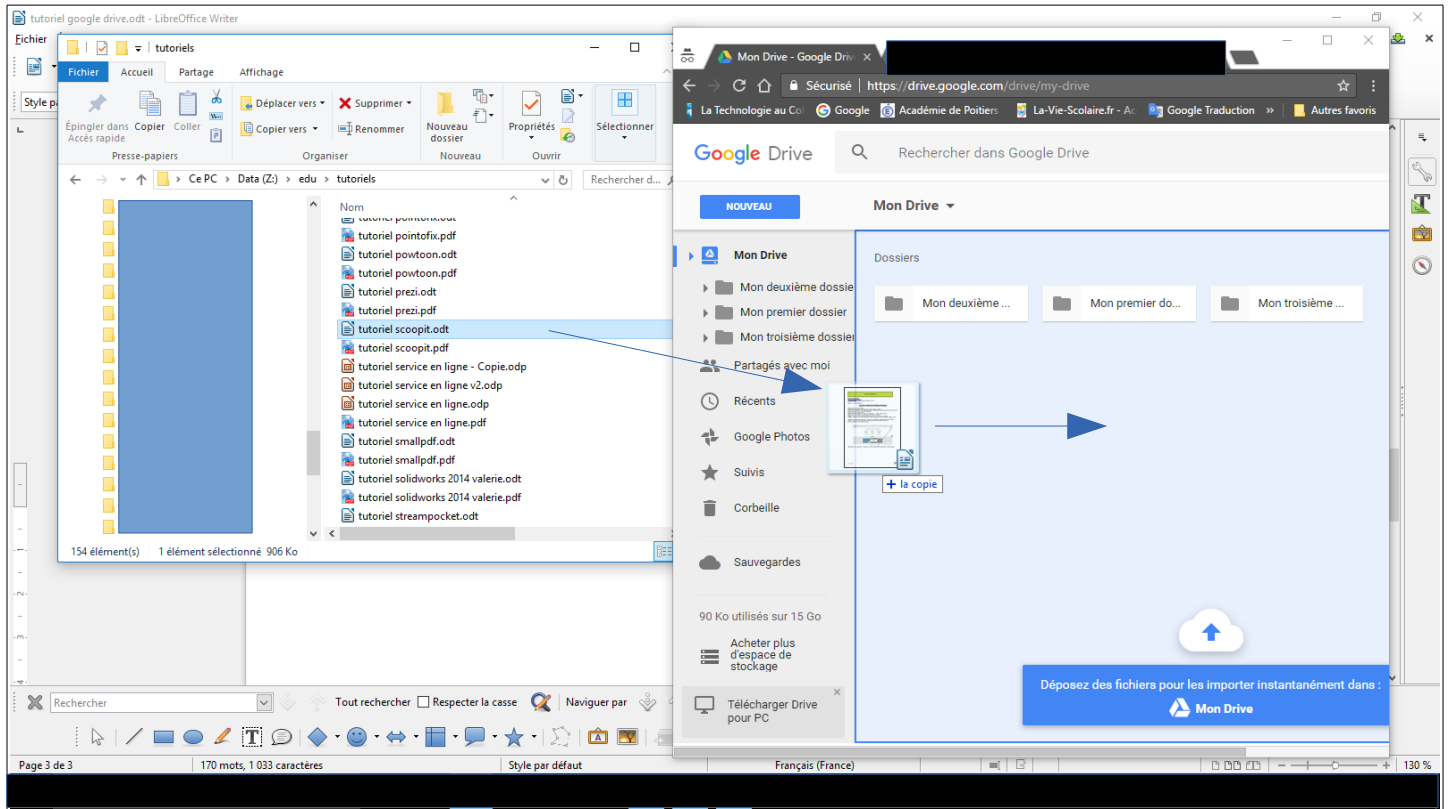
Il apparaît comme ceci



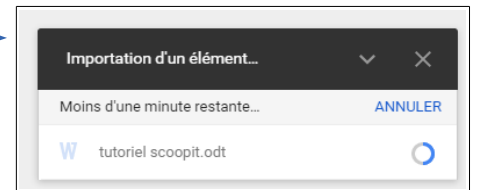
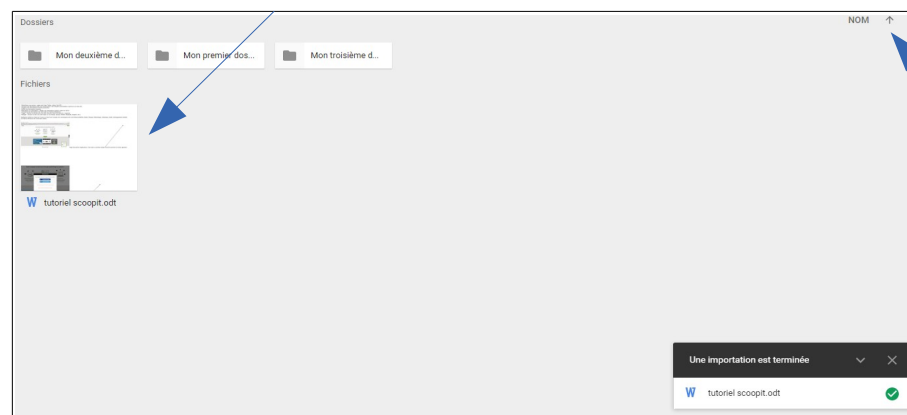
En cliquant ici, vous avez deux modes de présentation (mode liste ou mode grille)



Pour importer des fichiers ou des dossiers dans le drive ou dans un dossier du drive, faire un glisser/déposer de votre explorateur vers le Drive

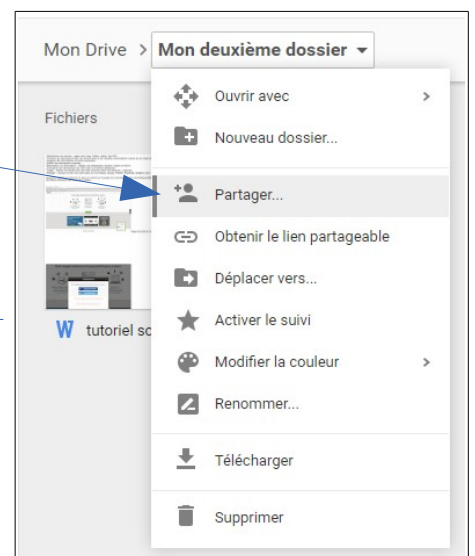
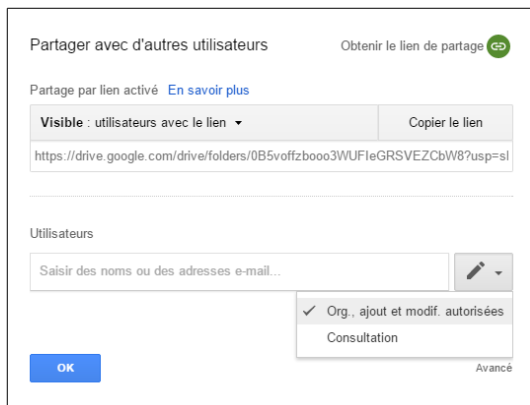


Le document ou le dossier se charge et nous obtenons ceci



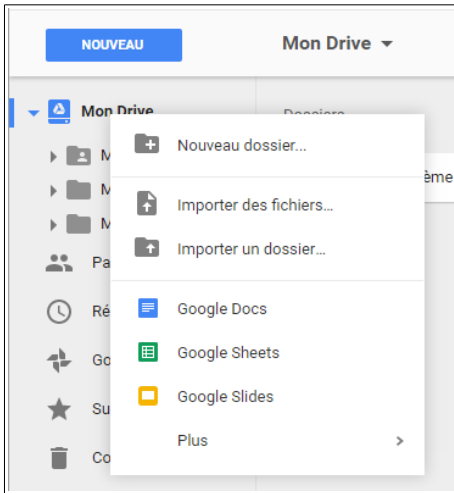
Pour ordonner vos dossiers (alphabétique ou inverse)

Je peux partager mon dossier soit pour « consultation » ou pour « ajout et modification »



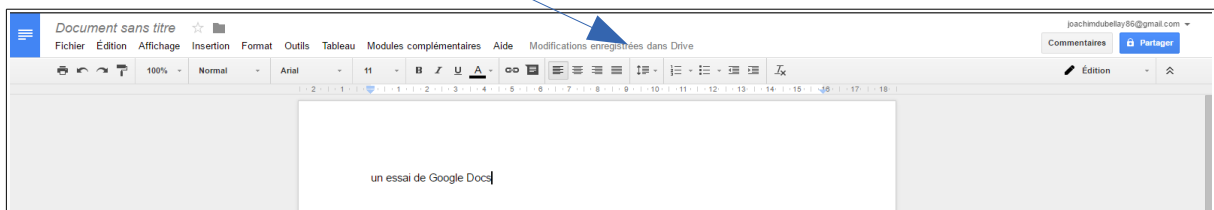
Un fois le lien obtenu, vous pouvez l'envoyer à votre destinataire...

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



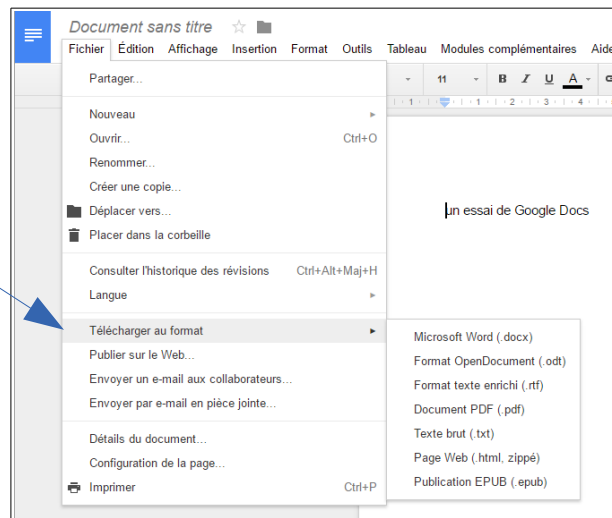
Je peux créer un nouveau dossier, importer des fichiers, importer des dossiers (même fonction que le « glisser/déposer » de la page précédente, et... créer des Google Docs (traitement de texte), créer des Google Sheets (tableur) et des Google Slides (diaporama)....

Ici un essai avec Google Docs, (Cliquez ici pour sauvegarder dans le Drive)



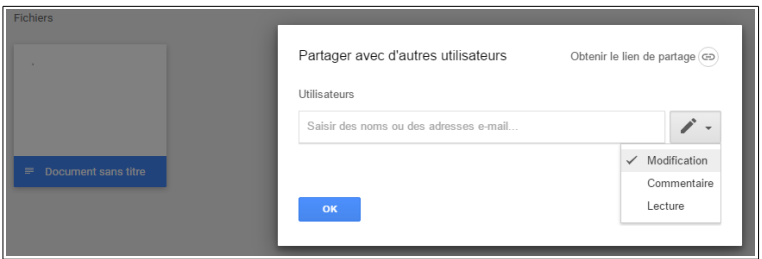
Pour sauvegarder sur votre document sur votre machine, vous avez le choix entre de nombreux formats !

Pour quitter je ferme l'onglet...

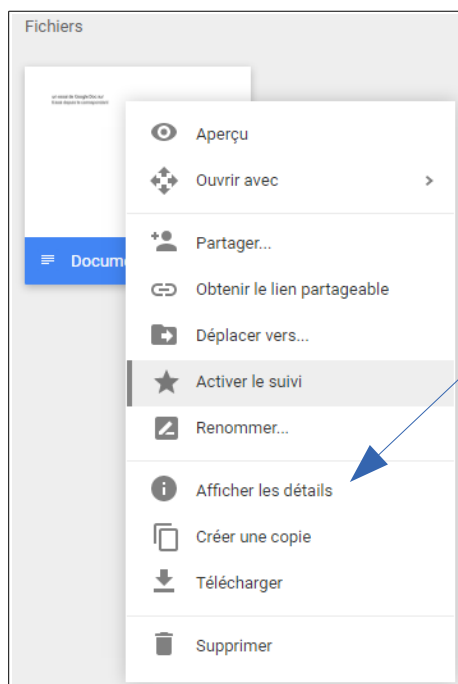


On peut travailler à plusieurs sur le même document, pour cela, faire un clic droit sur le fichier et vous obtenez cette fenêtre

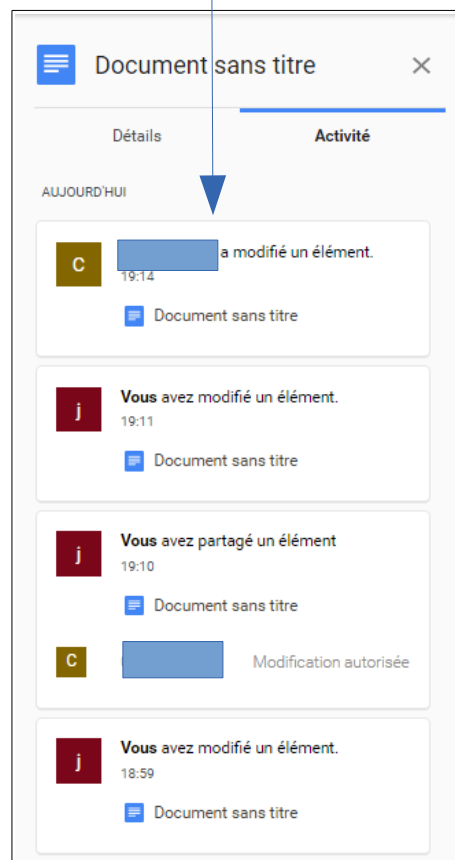
On va saisir l'adresse mail de notre correspondant et lui donner les droits sur le document (modification, commentaire, lecture)



En faisant à nouveau un clic droit sur votre fichier
(ceci est également possible à partir de tous les documents du Drive)



On clique sur « Afficher les détails » et sur le coté droit de l'écran apparaît toutes les activités réalisées sur le document ...et par qui !



Voilà pour débiter avec Google Drive !