

Google Drive est un espace gratuit en ligne synchronisé qui propose également des applications en mode SaaS. Lorsque qu'il est installé sur l'ordinateur, il est visible sur le Bureau.



- Google Drive est accessible de n'importe quel matériel connecté au Web par un login et un mot de passe (Smartphone, tablette, PC, Mac).
- Il enregistre tous types de fichiers, quel que soit l'application source : OpenOffice, Libre Office, Google Apps, Microsoft Office.
- Les fichiers en ligne peuvent être modifiés de n'importe quel matériel connecté. **Google Drive synchronise automatiquement la version en ligne et la version installée sur le poste.**
- **Google Drive intègre des applications en ligne** qui permettent de créer des documents sans avoir besoin d'applications installées sur les ordinateurs fixes ou mobiles (Mode SaaS – Software as a Service).
- Enfin, l'espace Google Drive peut être partagé et constitue une véritable plateforme collaborative.

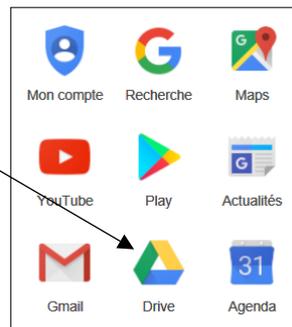
## 1. Accéder à Google Drive

- Activez Google et cliquez sur le bouton  puis **Drive**.
- Cliquez éventuellement sur **Accéder à Google Drive**.

Saisissez votre adresse e-mail

**Suivant**

[Localiser mon compte](#)



- Saisissez votre adresse Mèl puis cliquez sur **Suivant**.

Mot de passe

**Connexion**

Rester connecté [Mot de passe oublié ?](#)

- Saisissez votre mot de passe puis cliquez sur **Connexion**.
- ⇒ La fenêtre Google Drive est affichée :

**Volet principal**      **Volet des dossiers**

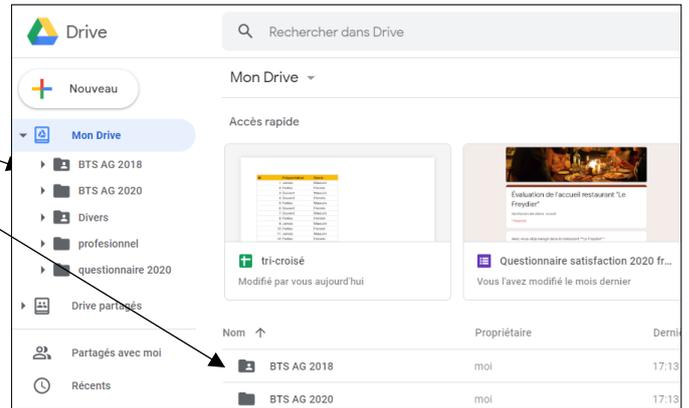
The screenshot shows the Google Drive web interface. The left sidebar (Volet principal) contains navigation options: Nouveau, Mon Drive, Drive partagés, Partagés avec moi, Récents, Suivis, Corbeille, and Espace de stockage (102,5 Mo utilisés sur 15 Go). The main area (Volet des dossiers) displays 'Accès rapide' with three recent items and a table of files. The table has columns for Nom, Propriétaire, Dernière modification, and Taille du fichier.

Nom	Propriétaire	Dernière modification	Taille du fichier
BTS AG 2014	moi	21 janv. 2014	moi
BTS AG 2016	moi	28 déc. 2016	moi
Divers	moi	3 janv. 2013	moi
professionnel	moi	28 déc. 2016	moi
questionnaire 2020	moi	1 mai 2020	moi
01b-annexe-fiche-projet.docx	Ambre Lpr	16 oct. 2019	moi
20 QuadraPAIE-evaluation2018.docx	moi	22 janv. 2018	moi

## 2. Gestion des dossiers

### ▪ Ouvrir un dossier

- Cliquez sur le dossier à ouvrir dans le volet gauche.
- Ou :
- Double-cliquez sur le dossier dans la partie centrale.

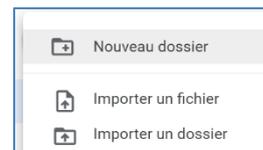


### ▪ Créer un dossier

- Activez le niveau où créer un dossier.

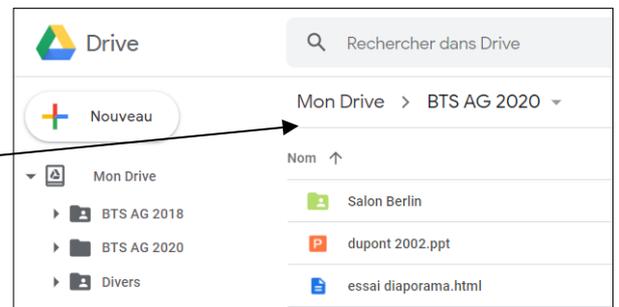


- Cliquez sur le bouton **Nouveau** et sélectionnez **Nouveau dossier**.
- Saisissez le nom du dossier.
- Cliquez sur **Créer**.



### ▪ Naviguer dans les dossiers

- Cliquez sur le dossier à ouvrir dans le volet gauche.
- Ou :
- Cliquez sur le dossier supérieur dans le chemin d'accès pour remonter les dossiers.



### ▪ Déplacer un dossier ou un fichier

- Cliquez-glissez le dossier de la partie centrale sur le dossier destination.

### ▪ Supprimer / restaurer un dossier ou un fichier

#### □ Supprimer

- Cliquez-droit le dossier – **Supprimer**.
- ⇒ Le dossier est supprimé. Une notification au bas de l'écran permet d'annuler la suppression pendant quelques secondes.

#### □ Restaurer

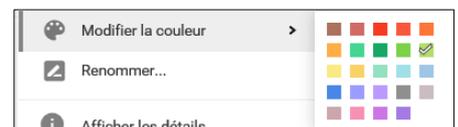
- Activez la corbeille dans le volet gauche.
- Cliquez-droit l'élément à restaurer - **Restaurer**.

### ▪ Renommer un dossier ou un fichier

- Cliquez-droit le dossier à renommer – **Renommer**.
- Réalisez la modification.
- Cliquez sur **OK**.

### ▪ Modifier la couleur d'un dossier ou d'un fichier

- Cliquez-droit le dossier dont la couleur doit être modifiée – **Modifier la couleur**
- Sélectionner la couleur de votre choix.



### ▪ Partage de dossier ou un fichier

#### □ Partager un dossier

#### Par Mél

- Cliquez-droit le dossier à partager – **Partager**.
- Saisissez le Mél de la ou des personnes avec lesquelles partager le dossier.
- Paramétrez les droits accordés à cette personne (éditeur, commentateur, lecteur).
- Saisissez éventuellement un message à sa destination.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

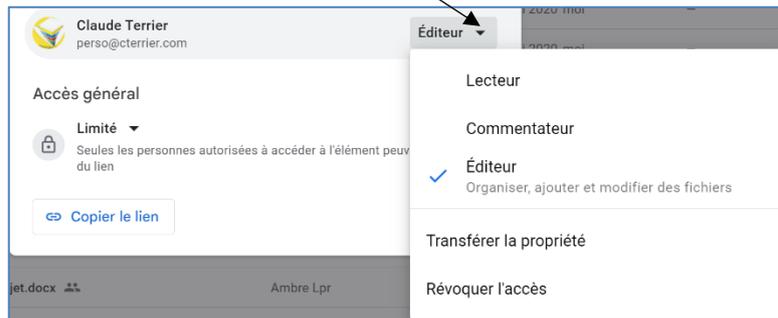


**Par lien**

- Cliquez-droit le dossier à partager – .
- Cliquez sur l'option **Copier le lien**.
- Collez le lien dans un message, un fil de discussion d'un réseau social ou d'un réseau professionnel comme Meet ou Teams.

**□ Arrêter/modifier un partage de dossier**

- Cliquez-droit sur le dossier partagé – .
- Cliquez sur le lien **Éditeur** ou **Lecteur** à droite de la personne à traiter.



- Cliquez sur l'option **Révoquer l'accès** pour arrêter le partage
- Ou :
- Choisissez une autre option dans la liste proposée pour modifier son état.
  - Cliquez sur **Enregistrer**.