Google Drive	Gérer les documents			cterrier	
1. Importer un d	ocument dans un dossier				
 Ouvrez Google Drive et le dossier destination. Ouvrez l'explorateur Windows. Cliquez glissez le ou les fichiers ou le dossier de la fenêtre de l'explorateur dans la fenêtre de Google Drive. 		dans la	Dossier Importer un fichier		
2. Créer un docu	iment Google Apps	Ť	Importer un d	ossier	
 Activez dans le volet ga Cliquez sur le bouton ⇒ Le document est créé Saisissez le contenu du 	uche le dossier dans lequel créer un document. Nouveau puis sélectionnez sur le type de docur dans un nouvel onglet. document.	ment à créer.	Google Docs Google Sheet Google Slides Plus	s >	
- Cliquez sur la zone Doc	cument sans titre et saisir le nom du document - [Entrée].		- 🗆 X	
$\leftarrow \rightarrow \mathbf{C} \text{a docs.google.com/de}$	cument/d/1ZDT9B3XUs_WbSAvyEKuNb-oeTTdJ-Li8GkHaNV1Du08/edit	Q	क्षेत्र 🔊	😪 🛃 🗑 Erreur) 🔒	
🗰 Applications 🕒 Google 🧕 Outlo	💶 Calendrier 🤽 Contacts 🚺 Bing 🖪 booking 📀 bts-g-pme 📀 cterrier 🚥 CIC	🖏 USMB 🔕 planning IUT 🔇 TIC	74IUT - GEA2017	Infomaniak »	
Document sans titre Fichier Édition Afficher	k ☜ ⊘ Insertion Format Outils Modules complémentaires Aide <u>Dernière modif</u>	fication il y a quelques secondes		û Partager 🗑	
🎦 🧰 🎝 🏲 100% 👻	Normal - Arial - 11 - B I U A -	■- = = = = t=		∑ X ∥ · ^	
	z1 - 1	2 · • 13 · • 14 · •15 · • 16 · •17 ·	18		

Fiche-outil n° 61

4. Enregistrer le document

- Les modifications sont automatiquement enregistrées, un message signale des enregistrements en cours.

5. Fermer le document

- Cliquez sur la case de fermeture [X] de l'onglet du document.

🝐 testeur - Google Drive 🗙 📑 Document sans titre - Google D 🗙 🕂		-		
← → C	🔍 🕁 🛪 📘	S 😪 🚰 🗑	Erreur	
👬 Applications 🌀 Google 💁 Outlook 🧧 Calendrier 👪 Contacts 🚺 Bing 🚯 booking 🎯 bts-g-pme 🔇 cterrier 🚥 CIC 🖏 USMB 👰 planning IUT	S TIC 74IUT - GEA2017	k Infomaniak	>>	
Document sans titre 🖈 🗈 🛆 🗐 fichier Édition Afficher Insertion Format Outils Modules complémentaires Aide Dernière modification il y a quelques secondes				
ト つ ● A/ P 100% ▼ Normal ▼ Arial ▼ 11 ▼ B I U A I G ■ ■ ■ = 三 三 三	t≡ i≡ • ≔ •	z e x	/ - ^	
	17 - 1 - 18 - 1			

/

6. Ouvrir un document

= Introduction thèse - Activez le dossier source et double-cliquez sur le document à ouvrir

7. Imprimer un document

ē. - Cliquez sur l'outil Imprimer

- Ou :
- Ouvrez le document puis activez l'onglet Fichier et sélectionnez l'option Imprimer.
- Modifiez éventuellement les paramètres d'impression dans l'Aperçu avant impression.
- Cliquez sur le bouton imprimer.

 \checkmark

Message

testeur

Des commentaires ?

Envoyer une notification

Partager avec des personnes et des groupes

Éditeur

Envoyer

Annuler

٩

8. Partage de document

Par Mél

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

Par lien

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

Arrêter/modifier un partage de dossier

- Cliquez-droit sur le dossier partagé -
- At Partager

8

Partager

- 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.

9. Afficher l'historique des versions

Ouvrir l'historique

- Ouvrez le fichier concerné.

- Activez l'onglet Fichier puis sélectionnez Historique des versions.

- Sélectionnez l'option Afficher l'historique des versions.
- ⇒ L'historique des versions est affiché dans un volet à droite de l'écran :

Récupérer une version

- Cliquez la version à restaurer dans le volet affiché à droite de l'écran.

- Cliquez sur le bouton des **options** et sélectionner le travail à réaliser (nommer ou copier).

10. Travailler à plusieurs sur un document de façon synchrone

- Partagez le document sur lequel vous travaillez avec une autre personne.

⇒ Les documents partagés apparaissent dans chaque compte Google.

- Chaque personne ouvre le document simultanément sur deux postes différents à partir de son compte Google.

