

## 5. Travail partagé Google Drive

### 5.1. Partage de dossier ou un document

- Cliquez sur l'outil  Partager .

#### Par Mél

- Saisissez le Mél de la ou des personnes avec lesquelles partager le dossier ou le document.
- Paramétrez les droits accordés (éditeur, commentateur ou lecteur).
- Saisissez éventuellement un message.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

#### Par lien

- Cliquer l'outil : **Copier le lien** .
- Collez le lien dans un message ou un fil de discussion d'un réseau social ou d'un réseau professionnel.

### 5.2. Arrêter/modifier un partage de dossier

- Cliquez sur l'outil  Partager .
- Cliquez sur le lien **Éditeur** ou **Lecteur** à droite de la personne à traiter et sélectionnez l'option Révoquer l'accès.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

### 5.3. Travailler de façon synchrone sur un document

- Partagez le document sur lequel travaillez à plusieurs.  
⇒ Les documents partagés apparaissent dans chaque compte Google.
- Chaque personne ouvre le document simultanément sur des postes différents à partir de son compte Google.