|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mission 7 – Travail collaboratif sur Google Drive | | |
| Durée : 40’ | Deux hommes avec un remplissage uni | Source |

**Travail à faire**

**1. Formez des groupes de 2 étudiants (chaque étudiant doit avoir un compte Google, ou Google Drive ou Gmail).**

|  |  |
| --- | --- |
| **Étudiant 1**   1. **Connectez-vous à votre compte Google Drive et saisissez le document suivant.** 2. **Enregistrez le document sous le nom Bibliothèque.** 3. **Partagez le document avec l’étudiant 2.** | **Bibliothèque Hypatie**  La gestion des adhérents, des ouvrages et des prêts est réalisée sur l’application : Biblio-plus. |
| **Étudiant 2**  **5. Ouvrez la boîte mél utilisée pour le partage du document ci-dessus.**  **6. Ouvrez le document à partir du lien reçu dans la boîte mél.**  **7. Ajoutez le texte suivant au texte existant.** | L’organisation des données est la suivante :  **Mise à jour du fichier des adhérents** : Chaque fois qu’un nouvel adhérent s’inscrit, vous notez les informations le concernant dans la fiche adhérents (nom, adresse, tél., date adhésion). |
| **Étudiant 1**  **8. Saisissez le texte suivant à la suite du texte existant.** | **Mise à jour du fichier des ouvrages** : après chaque achat de livres, vous complétez la fiche du livre. Vous notez la référence, la date de l’achat, le titre, l’auteur, l’éditeur, la catégorie (roman, essai, art, biographie, etc.) et un résumé de l’ouvrage (souvent le texte de la 4e de couverture). |
| **Étudiant 2**  **9. Saisissez le texte suivant.**  **10. Sauvegardez le document.** | **Gestion des prêts** : Chaque fois qu’un adhérent emprunte un livre, vous notez la date du prêt, le n° de l’adhérent qui emprunte le livre et vous lui indiquez la date prévisionnelle de retour (Les prêts sont limités à 14 jours). |