

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.

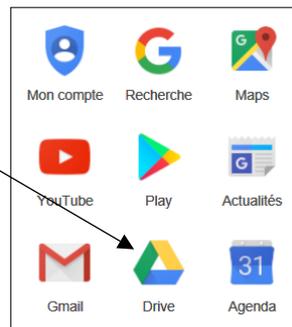
## 1. Accéder à Google Drive

- 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 Mél puis cliquez sur **Suivant**.

Mot de passe

Connexion

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

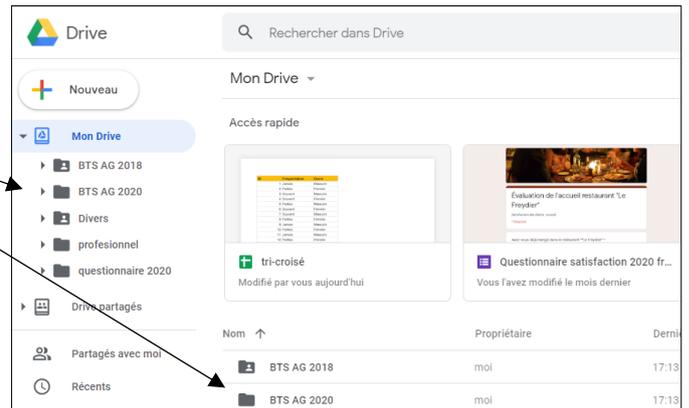
- Saisissez votre mot de passe puis cliquez sur **Connexion**.
- ⇒ La fenêtre Google Drive est affichée :

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

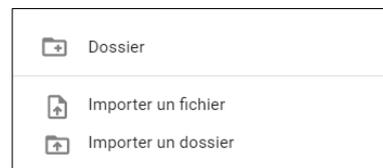
### ▪ Ouvrir un dossier

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



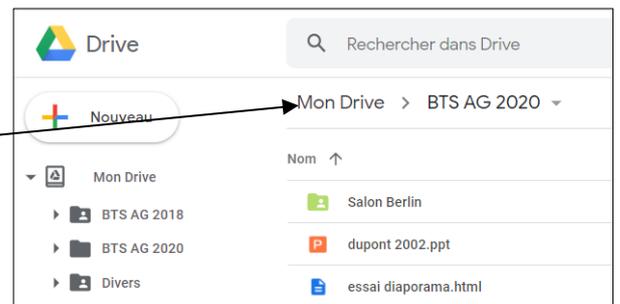
### ▪ Créer un dossier

- Activez le niveau où créer un dossier.
- Cliquez sur le bouton  et sélectionnez **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 fichier 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

- Cliquez-droit le dossier à partager – .

#### Par Mél

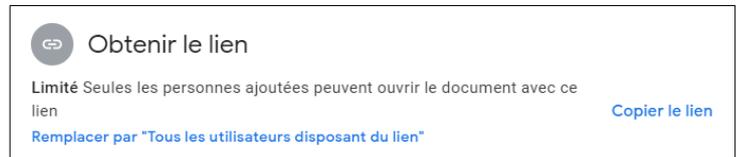
- Saisissez le Mél de la ou des personnes avec lesquelles partager le dossier.



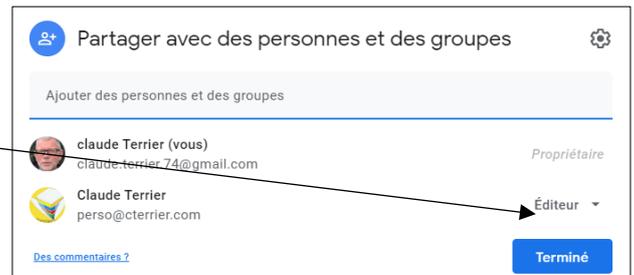
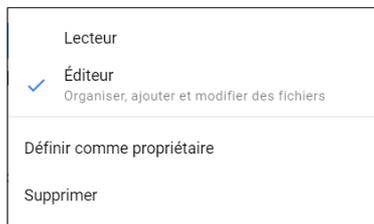
- Paramétrez les droits accordés à cette personne (éditeur ou lecteur).
- Saisissez éventuellement un message à sa destination.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

**Par lien**

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



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