

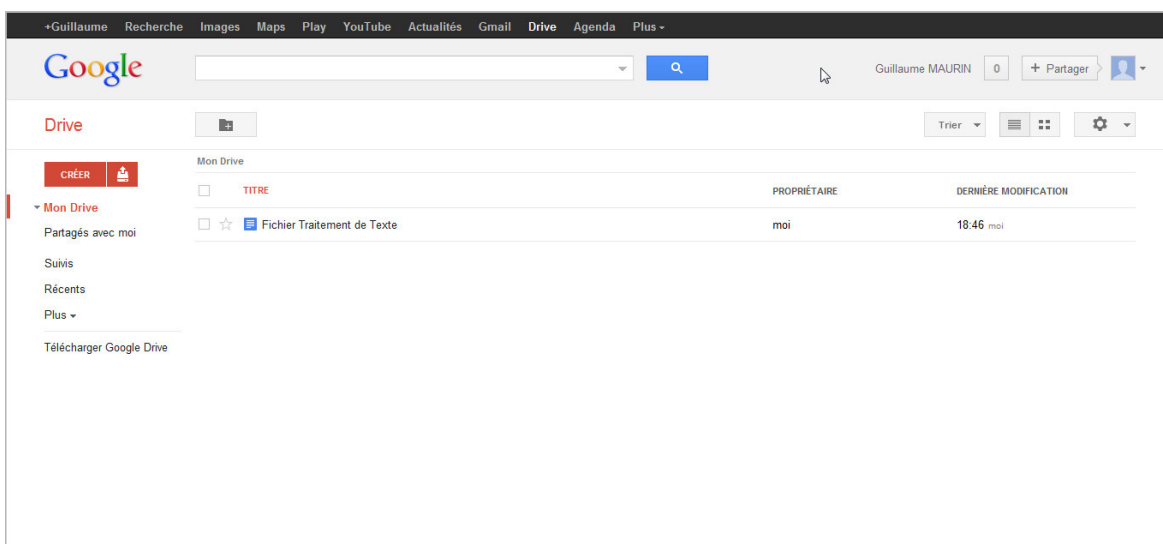
Présentation de GDrive

Google Drive (ex : Google documents) permet de travailler à plusieurs sur un même document, de partager entre plusieurs personnes des dossiers contenant toutes sortes de documents. Pour plus de renseignements vous pouvez suivre le lien suivant : [Google Drive Wiki](#)

- 1- Ouvrez votre navigateur préféré (Chrome, IE, Firefox, ...)
- 2 - Entrez l'adresse suivante : <http://drive.google.com>
- 3 - Si vous n'êtes pas encore connecté à votre compte Google, cliquez sur le bouton **Connexion**



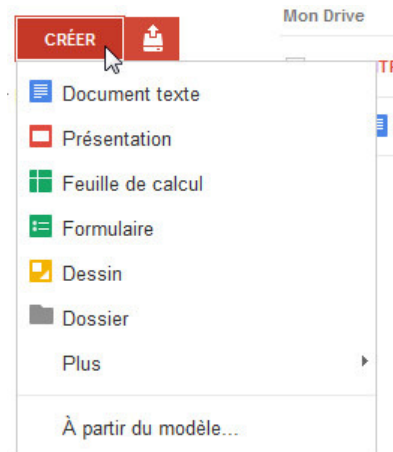
- 4 - Si vous êtes déjà connecté, vous arriverez directement dans votre « **disque virtuel** »
NB : Vous pouvez naviguer aisément entre les différents services Google en cliquant sur la barre noire en haut de l'écran



Création d'un document ou dossier

Cliquez sur « **Créer** »

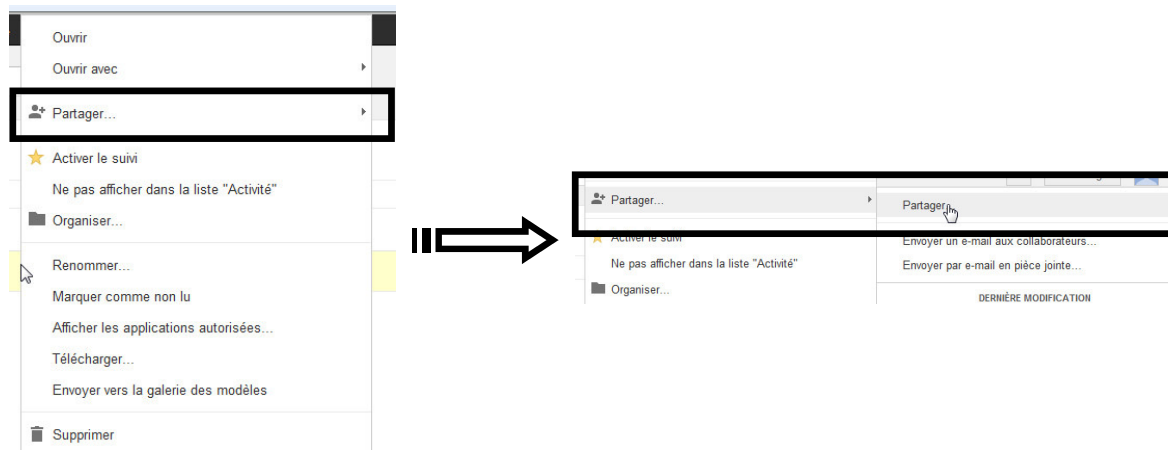
- Document texte = Equivalent Writer, Word
- Présentation = Equivalent Impress, Powerpoint
- Feuille de Calcul = Equivalent Calc, Excel
- Formulaire = Permet de créer des formulaires / questionnaires en ligne
- Dessin = Permet la création de dessins rudimentaires
- Dossier = Permet de créer un nouveau dossier



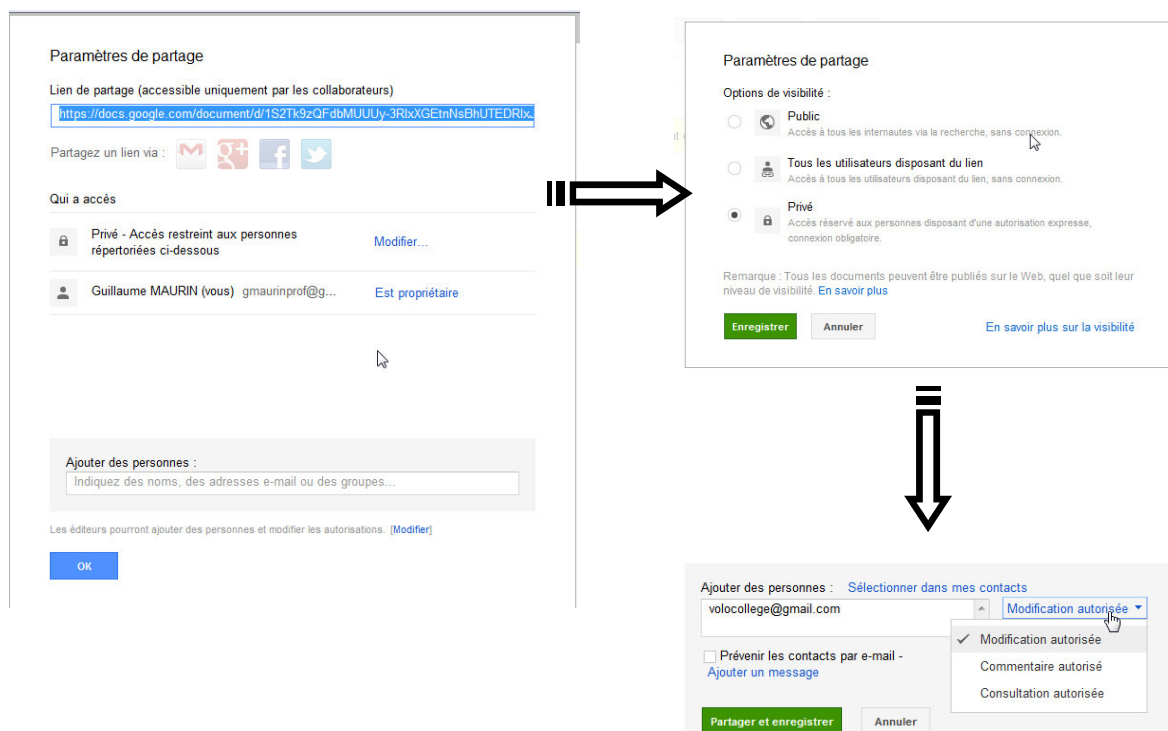
Présentation de GDrive

Partager un document ou un dossier

1 - Sélectionner le fichier ou le dossier choisi puis cliquez sur le bouton de droite, puis sur « Partager » puis « Partager ».



2 - Choisissez ensuite le type de partage et les personnes avec qui vous désirez partager ce document ou dossier



Présentation de GDrive

Une fois le document partagé avec un ou plusieurs collaborateurs, vous allez pouvoir travailler ensemble sur le même document, partager toutes sortes de documents (documents de travail, listes de tâches, présentation aux formats : doc, xls, odt, ods, rtf, csv, ppt)

