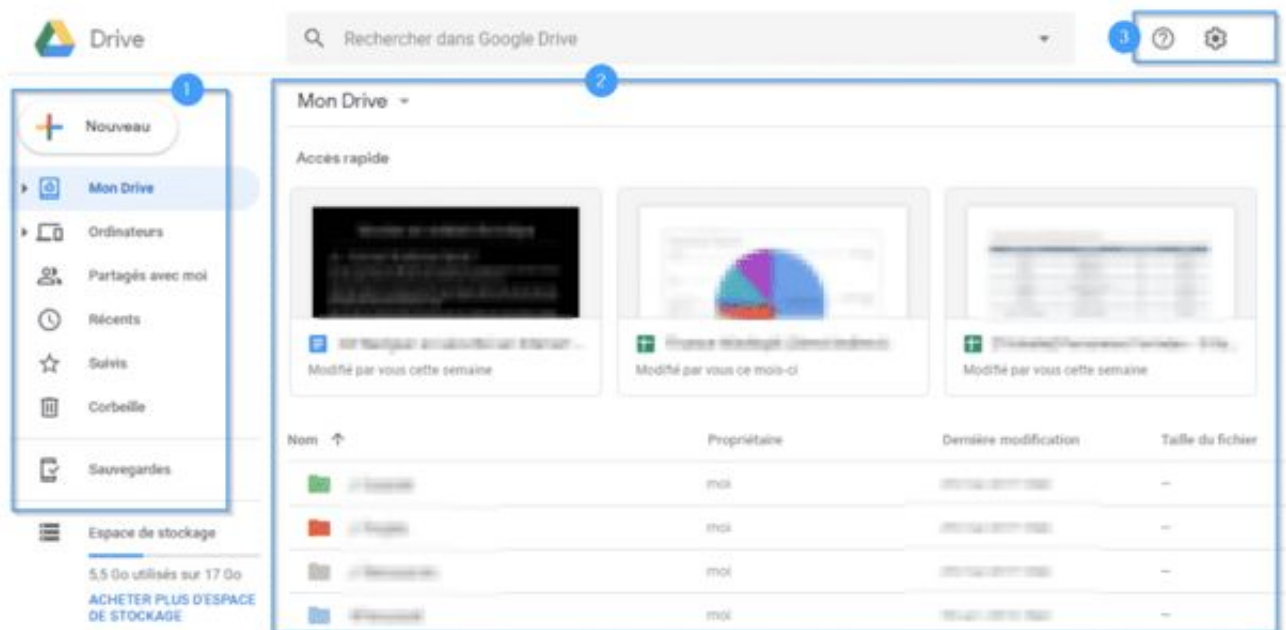




PRISE EN MAIN GOOGLE DRIVE

Pour utiliser Google Drive, il faut créer un compte Google et donc une adresse de type **xxx@gmail.com**.

Connectez-vous à votre compte, puis suivez ce lien : **drive.google.com**.



Créer et organiser vos fichiers

Un clic droit n'importe où sur l'interface en dehors d'un fichier, ou un clic sur le bouton «+Nouveau » donne accès aux options de création ou d'import de dossiers et fichiers.

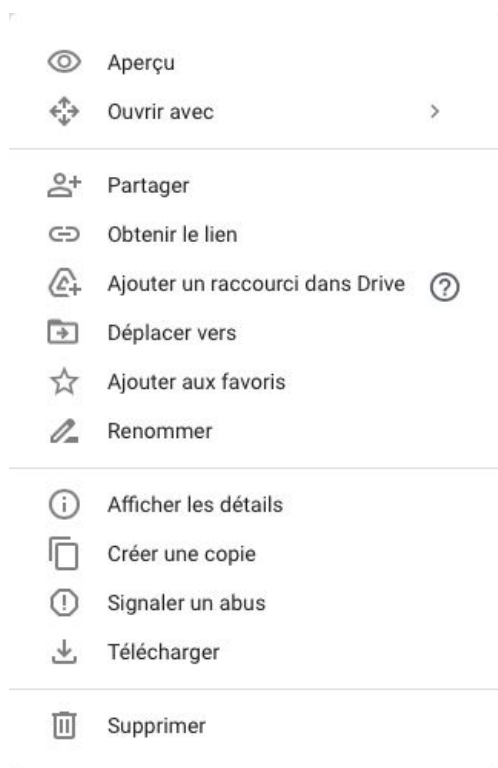
Créer de nouveaux documents

Cliquez sur « Plus » pour accéder aux créations de formulaires, de dessins, de cartes personnalisées, de sites web, etc.

Le document s'ouvre dans un nouvel onglet, vous pouvez alors le modifier. Ne cherchez pas le bouton « enregistrer », la sauvegarde est automatique.

Renommez votre fichier en cliquant sur son nom en haut de la page. Un clic sur l'étoile permet d'activer le suivi, c'est-à-dire d'ajouter le fichier à vos favoris, dans le répertoire « suivis » pour le retrouver plus rapidement.

Déplacer un fichier



Vous pouvez déplacer un fichier en cliquant sur le menu Fichier > Déplacer vers... ou directement en haut de votre page sur la petite icône représentant un dossier.

Importer des fichiers ou dossiers

Sur Google Drive vous pouvez créer vos dossiers et sous-dossiers, et les organiser en arborescence.

Vous pouvez aussi importer des dossiers complets, en cliquant sur les boutons "importer" ou par simple glisser-déposer.

Mais l'opération inverse est impossible : pour récupérer un fichier de Google Drive vers votre ordinateur, vous devrez le télécharger par un clic droit sur le fichier.

Partager vos fichiers

L'option de partage vous permet d'octroyer plus ou moins de droits sur un fichier. Il existe 4 niveaux d'accès :

- Propriétaire (donc vous) ;
- Modification : vos contacts peuvent modifier votre fichier ;
- Commentaires : vos contacts peuvent ajouter des annotations ;
- Lecture : ils accèdent uniquement en consultation (l'œil)

Un clic droit sur le fichier à partager ouvre le menu contextuel, cliquer sur « Partager ». Cliquez ensuite sur Modifier pour choisir qui a accès aux documents.

Activer le partage de lien

Si certains de vos contacts ne disposent pas d'un compte Gmail, il pourra être utile d'activer le partage de lien : il suffira alors de copier / coller le lien dans un mail pour donner l'accès. Cliquez sur « modifier », puis choisissez la 2e option.

Bibliothèque Pierre GOY

4 place du Clos Fleury, 74100 ANNEMASSE - Tél. 04 50 95 89 09

bibliotheque.annemasse@annemasse.fr

www.bibliotheques-intermede.fr

facebook.com/bibliothequesintermede