



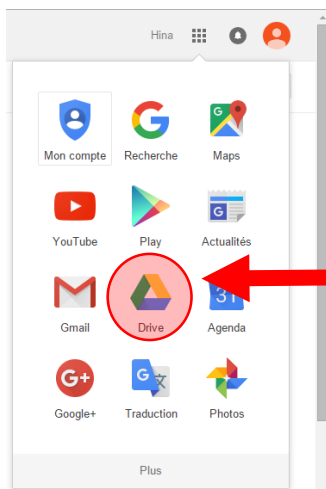
éthicétapes

LES OUTILS COLLABORATIFS

Google Drive

Le premier outil que nous vous présentons est Google Drive. Il est l'un des meilleurs outils pour le partage de documents : présentation, document texte, tableur excel ou pdf... vous pouvez stocker vos documents gratuitement jusqu'à 15Go, créer des documents, les modifier et les partager avec les personnes de votre choix. Pourquoi l'utiliser ? Il vous permet d'avoir accès à vos documents où que vous soyez et de les modifier simplement quel que soit le modèle de l'ordinateur et quels que soient les logiciels installés dessus. Il vous permet également de pouvoir travailler à plusieurs sur un document, les modifications effectués par les uns sont visibles et en temps réel et un système de tchat vous permet d'interagir avec les participants. Un outil puissant et fiable !

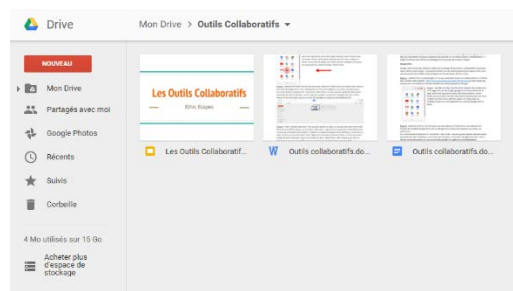
Etape 1 : création d'un compte Google. Il n'est pas nécessaire d'avoir une adresse Gmail. Il suffit de vous rendre à cette adresse : <https://accounts.google.com/SignUpWithoutGmail> et de remplir les champs avec votre adresse mail pour accéder aux outils proposés par Google.



Etape 2 : accéder au Drive. Une fois votre compte créé, rendez-vous sur la page d'accueil de Google (google.fr). En haut à droite de la page, votre nom apparaîtra si vous êtes déjà connecté, sinon il faudra vous connecter avec les informations données plus tôt. Pour accéder au Drive, il vous suffit de cliquer sur l'icône avec les multiples carrés pour voir apparaître les outils de Google, dont le Drive.

Etape 3 : découvrir le Drive. Une fois que vous avez cliqué sur l'icône Drive, vous découvrirez l'espace de travail de Google Drive. Sur le côté gauche, le menu de navigation, au centre, vos documents.

Il y a deux dossiers importants ici : le premier « Mon Drive » où vous pouvez ajouter des documents provenant de votre ordinateur, où en créer de nouveaux ; le second « Partagés avec moi » est le dossier où les documents qui vous auront été partagés se rangeront automatiquement.

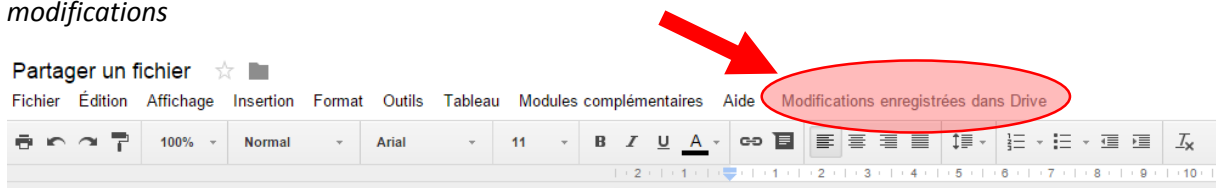




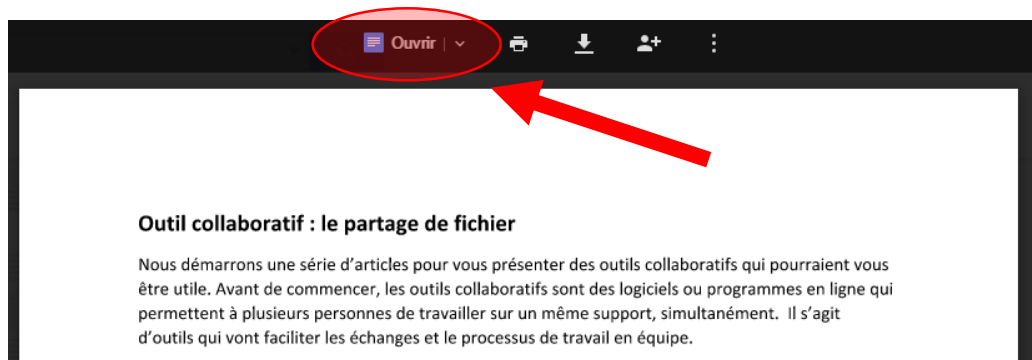
éthicétapes

LES OUTILS COLLABORATIFS

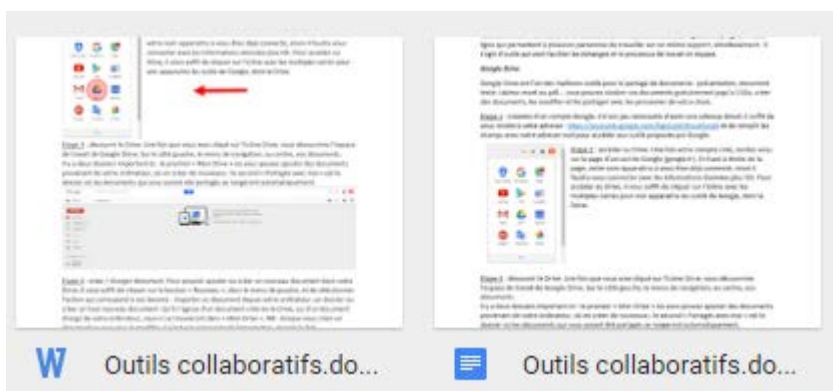
Etape 4 : créer / charger document. Pour pouvoir ajouter ou créer un nouveau document dans votre Drive, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Nouveau », dans le menu de gauche, et de sélectionner l'action qui correspond à vos besoins : importer un document depuis votre ordinateur, un dossier ou créer un tout nouveau document. Qu'il s'agisse d'un document créé via le Drive, ou d'un document chargé de votre ordinateur, ceux-ci se trouveront dans « Mon Drive ». *NB : lorsque vous créez un document ou que vous le modifiez, il n'est pas nécessaire de l'enregistrer : Google le fait automatiquement. Exemple, lorsque vous créez un document texte, vous verrez au-dessus de la barre d'outils une indication concernant l'enregistrement de vos modifications*



Etape 5 : Deux types de documents. Lorsque vous importez un document depuis votre ordinateur, vous y aurez accès depuis internet et pourrez le partager. Cependant, vous ne pouvez pas le modifier directement. Prenons l'exemple d'un document Word que vous importez depuis votre ordinateur. Vous cliquez dessus, une fenêtre s'ouvrira avec le document en question, si vous souhaitez le modifier, alors il vous faudra cliquer sur l'icône bleu en haut « Ouvrir ». Cette manipulation va créer un deuxième document texte que vous pourrez modifier à votre guise.



Lorsque vous retournez dans « Mon Drive » ou dans « Partagés avec moi » vous pourrez donc voir deux fichiers, avec le même nom, mais l'icône diffère.



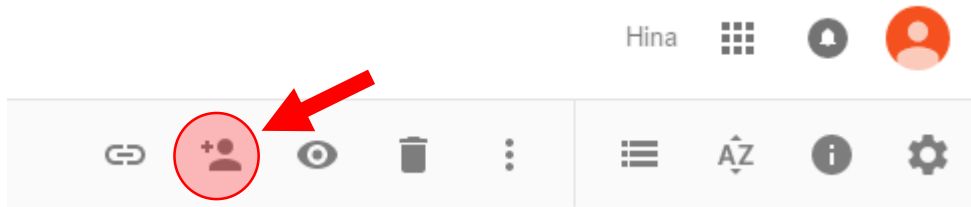
Le premier document est celui qui a été importé depuis votre ordinateur, l'icône est celle de Word, le deuxième document est la copie que Google Drive a fait, et qui correspond au document que vous pourrez modifier en ligne.



éthicétapes

LES OUTILS COLLABORATIFS

Etape 6 : partager un document. Pour pouvoir partager un document avec vos collaborateurs, il vous suffit de cliquer sur le document en question, puis de cliquer sur l'icône correspondant au partage dans les nouveaux boutons qui sont apparus en haut à droite



Vous devrez renseigner l'adresse email de la personne avec qui vous souhaitez effectuer le partage, et sélectionner si vous autorisez cette personne à modifier le document, le commenter ou simplement le lire. La personne recevra ensuite un mail pour pouvoir accéder au document ou au dossier partagé.

Vous avez maintenant toutes les cartes en mains ! N'hésitez pas à vous créer un compte et démarrer vos partages !