

FORMATION

UTILISER GOOGLE DRIVE POUR PARTAGER DES FICHIERS

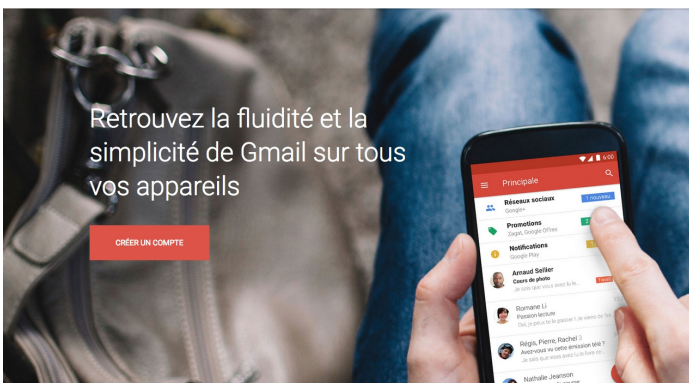
- 1/ CRÉER UNE ADRESSE GMAIL
- 2/ ACCÉDER AU DRIVE DE GOOGLE
- 3/ IMPORTER UN FICHIER DANS LE DRIVE
- 4/ PARTAGER UN FICHIER AVEC D'AUTRES PERSONNES
- 5/ COLLABORER À PLUSIEURS PERSONNES SUR UN MÊME FICHIER

1/ CRÉER UNE ADRESSE GMAIL

Cliquer sur : <https://www.google.com/intl/fr/gmail/about/>

Cliquer sur Créer un compte et compléter les informations en utilisant vos données professionnelles.

M Gmail



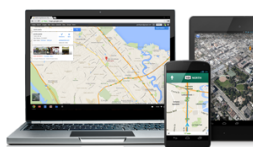
Créer votre compte Google

Vous n'avez besoin que d'un compte
Vous n'avez besoin que d'un compte gratuit pour accéder à tous les services Google.



Tout est à portée de main

Passer d'un appareil à l'autre, sans jamais perdre le fil.



Nom	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Choisissez votre nom d'utilisateur	<input type="text"/> @gmail.com	
Créez un mot de passe	<input type="password"/>	
Confirmez votre mot de passe	<input type="password"/>	
Date de naissance	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexe	<input type="text"/>	
Numéro de téléphone mobile	<input type="text"/>	
Votre adresse e-mail actuelle	<input type="text"/>	
Pays	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Étape suivante"/>	

Découvrez pourquoi nous vous demandons ces informations

Accepter les règles de confidentialité (tout en bas)
Valider votre compte en inscrivant votre numéro de téléphone.

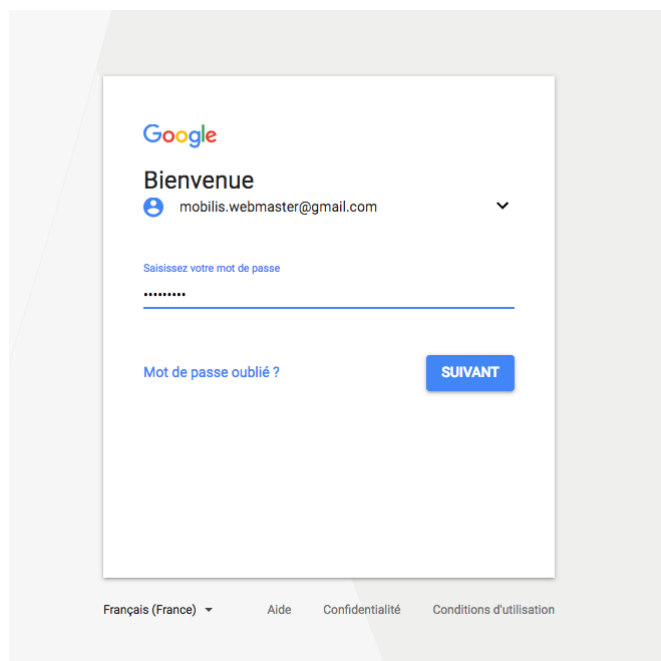
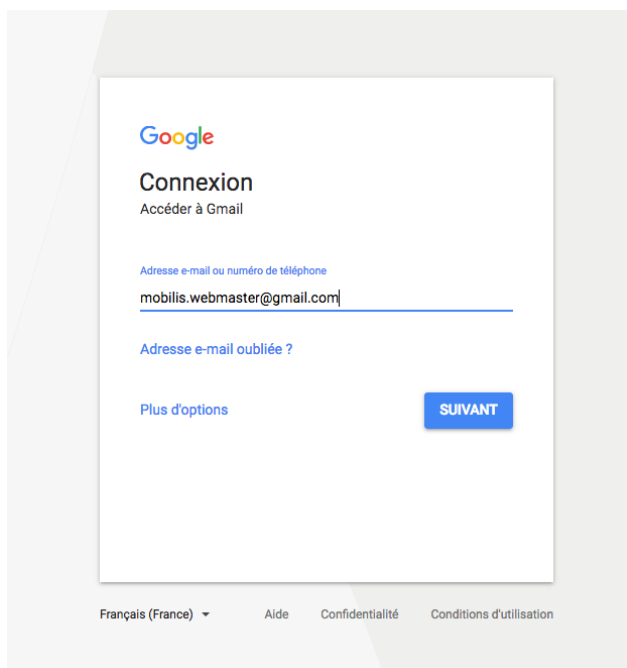
2 / ACCÉDER AU DRIVE DE GOOGLE

Drive = espace de stockage de documents en ligne proposé par Google
Vous disposez d'un espace gratuit de 15 Go.

Cliquer sur :

<https://drive.google.com/drive/my-drive>

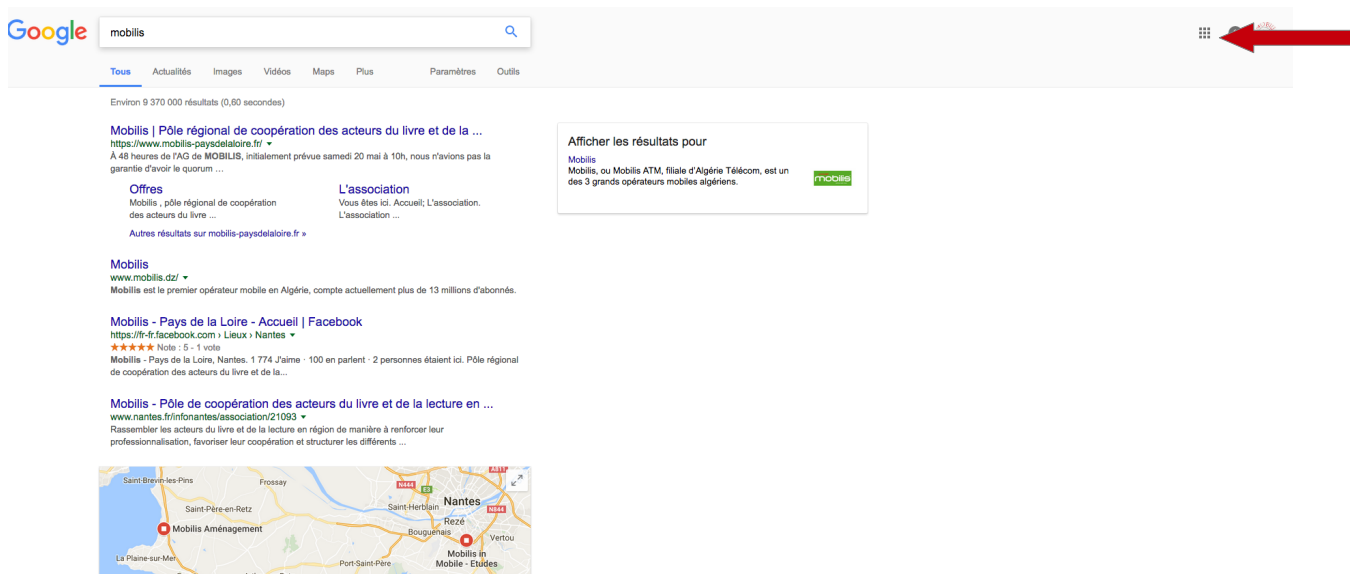
Indiquer votre identifiant et mot de passe :

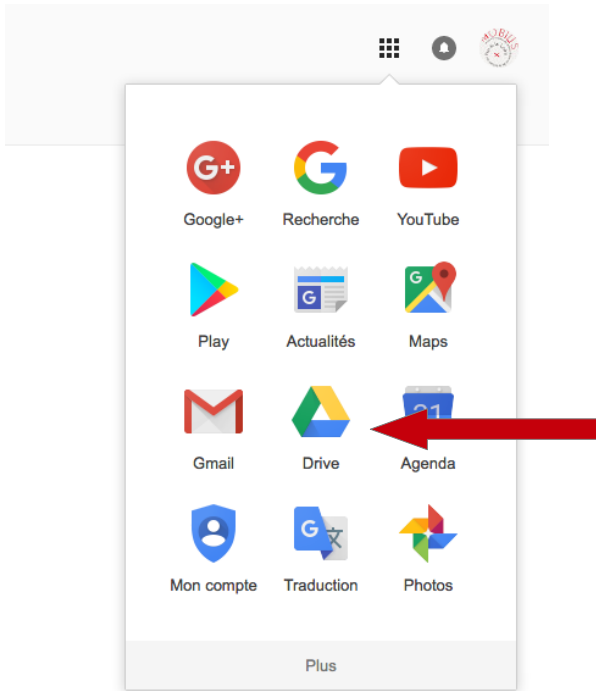


Vous êtes dans le drive de Google.

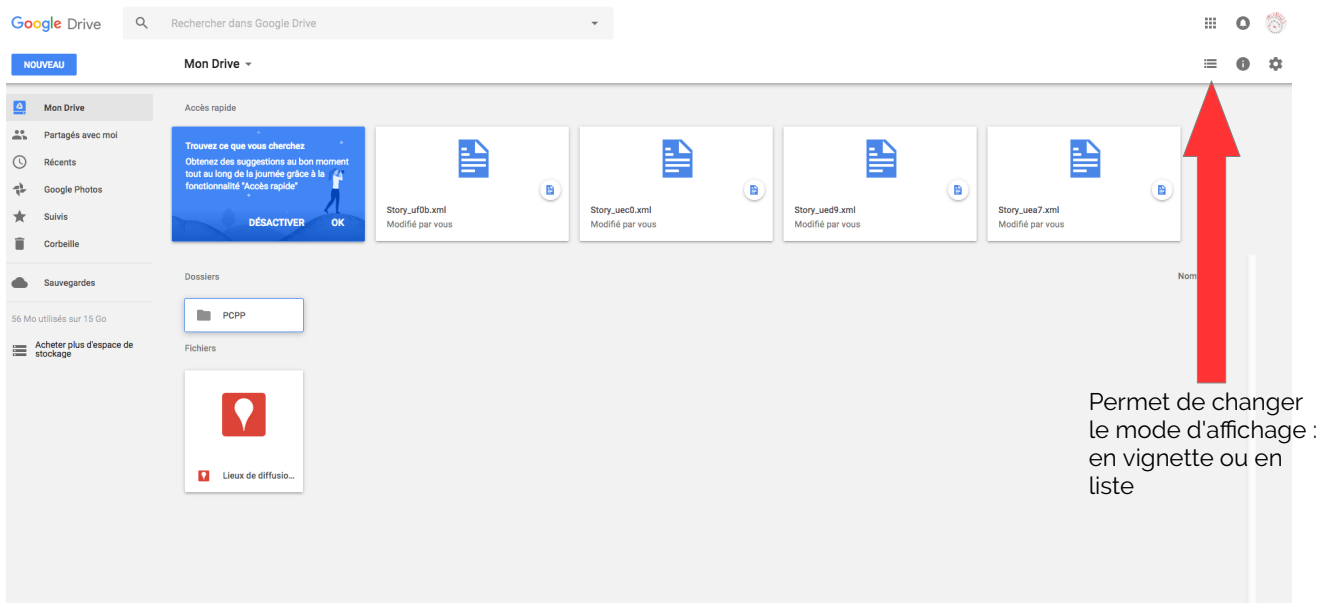
D'autres solutions de connexion et d'accès au drive :

quand vous êtes sur le moteur de recherche Google, vous pouvez y accéder par cette icône toujours à droite :





3/ IMPORTER UN FICHER DANS LE DRIVE



Menu de gauche :

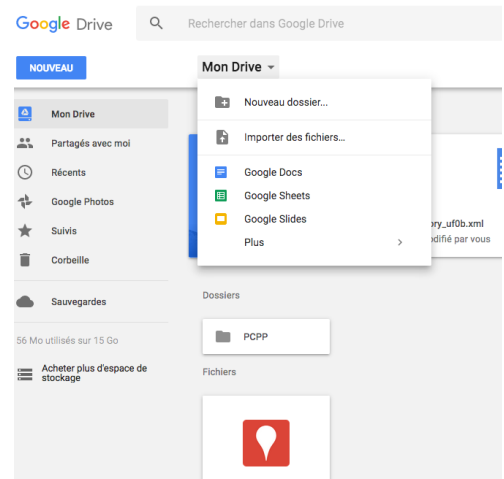
Mon Drive > ce sont vos documents personnels (= personne d'autre n'y a accès)

Partagés avec moi > ce sont les documents que vous partagez avec d'autres (soit quelqu'un a partagé un document avec vous, soit vous avez partagé un document avec d'autres)

Cliquer sur Mon drive pour accéder aux options de fichiers.

Vous pouvez :

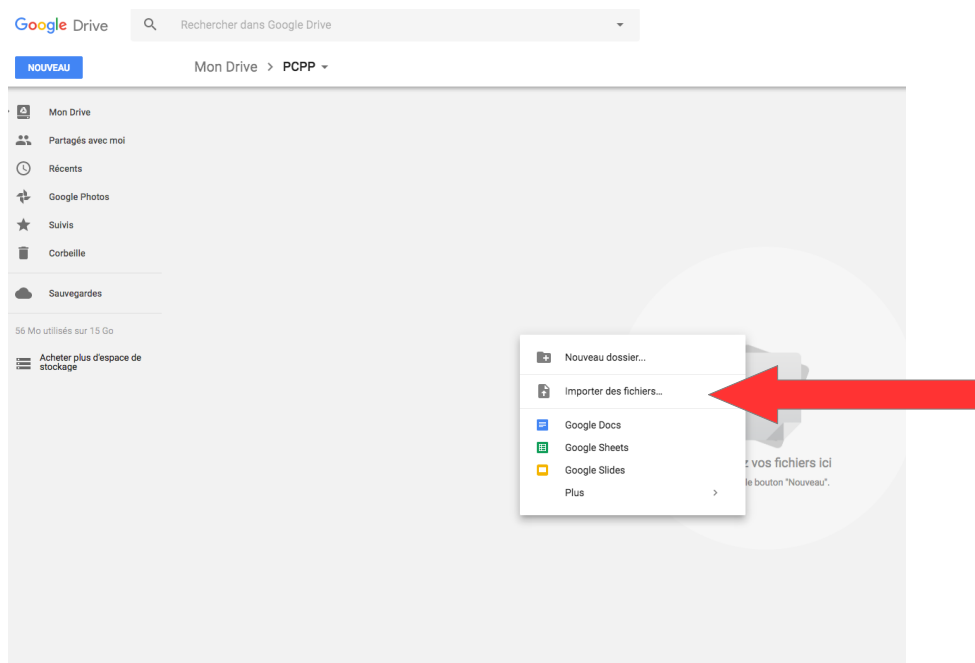
- créer un dossier
 - importer un fichier qui est sur votre ordinateur
 - créer un nouveau document :
 - > Google docs (équivalent Word)
 - > Google Sheet (équivalent excel)
 - > Google Slides (équivalent Power point)
- et d'autres (formulaires, etc.) en cliquant sur Plus



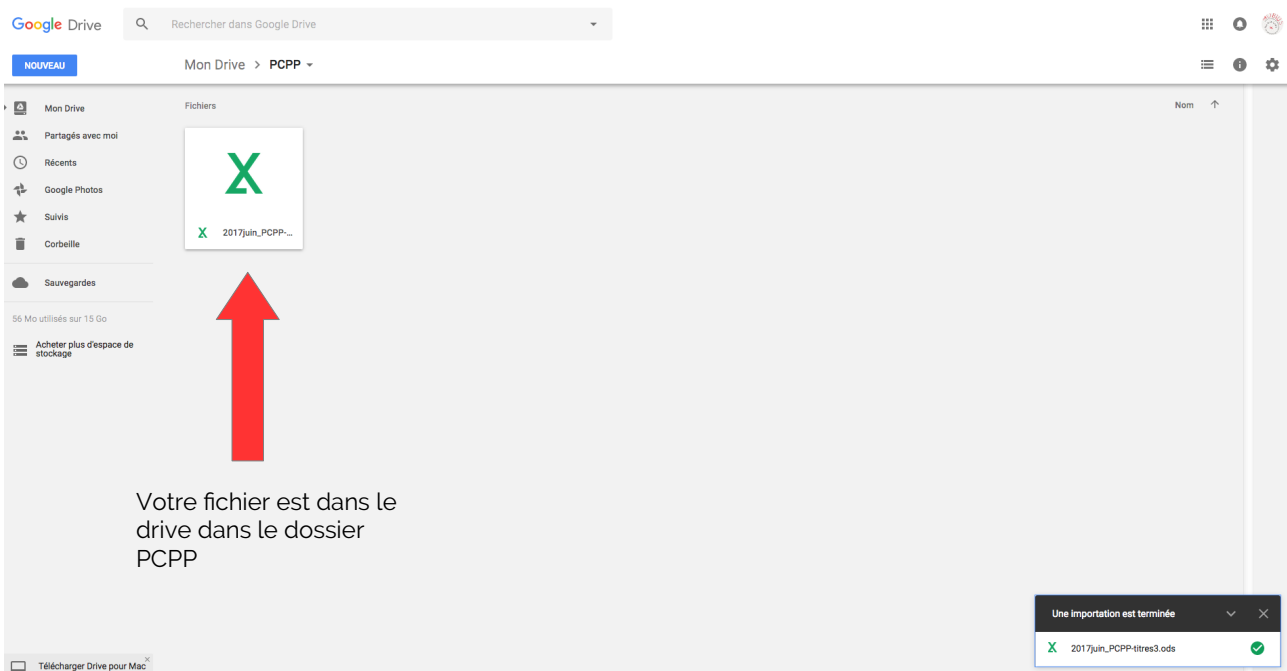
Création d'un dossier PCPP.

Double cliquer sur ce dossier.

Faire un clic droit et cliquer sur Importer des fichiers.



Aller chercher le fichier dans votre ordinateur et cliquer sur ouvrir.



Votre fichier est dans le drive dans le dossier PCPP

Indique que l'importation du fichier est terminée

4/ PARTAGER UN FICHER AVEC D'AUTRES PERSONNES

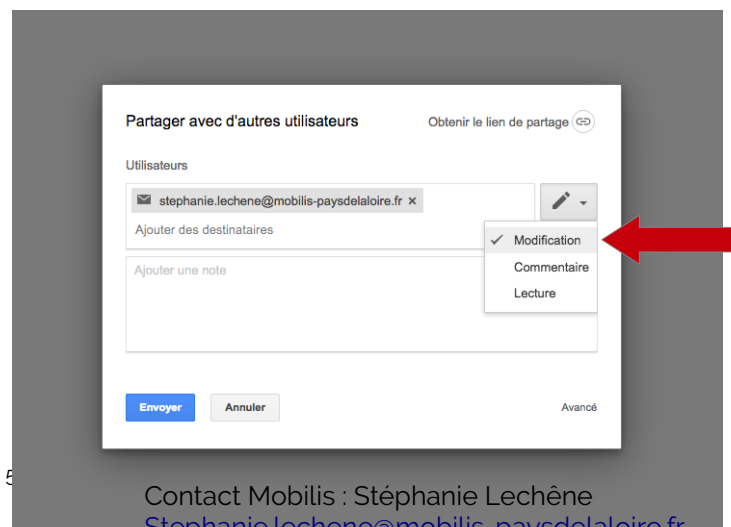
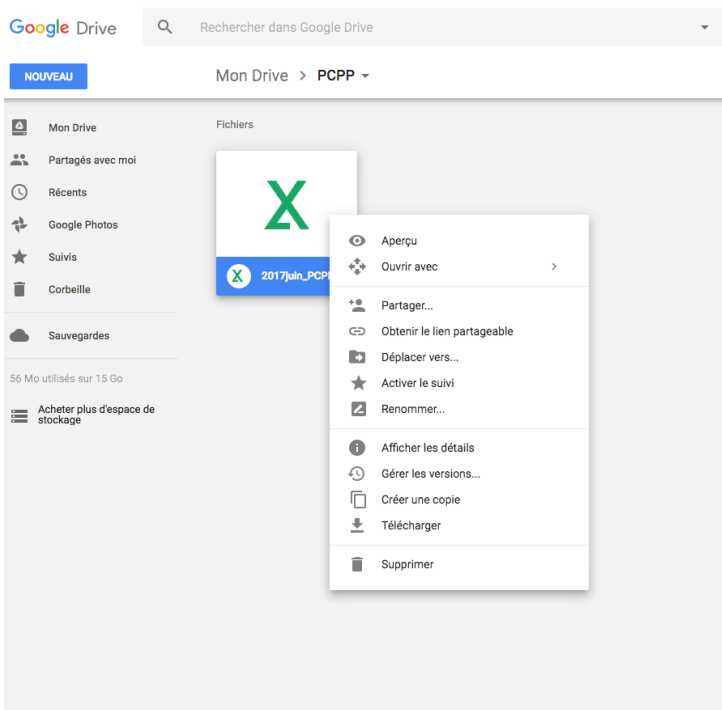
2 solutions :

a – Clic droit sur le fichier et clic sur Partager...

Ajouter les adresses mails des utilisateurs concernés. Ne mettre que les adresses gmail de vos collaborateurs afin qu'ils puissent également modifier le document.

Attention ! Veillez à choisir quel type de droit vous donnez aux collaborateurs (simple lecture, possibilité de commenter, possibilité de modifier)

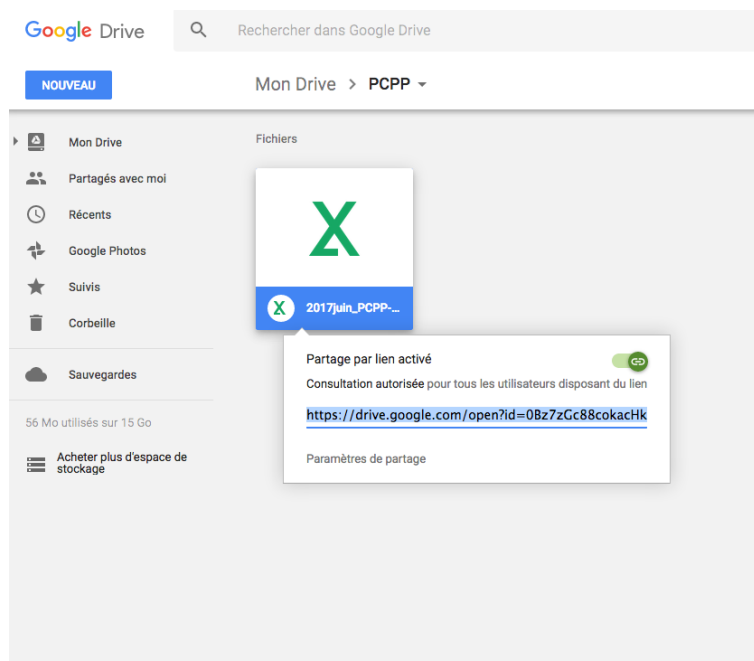
> Choisir la possibilité de modification et cliquer sur Envoyer.



Contact Mobilis : Stéphanie Lechène
Stephanie.lechene@mobilis-paysdelaloire.fr

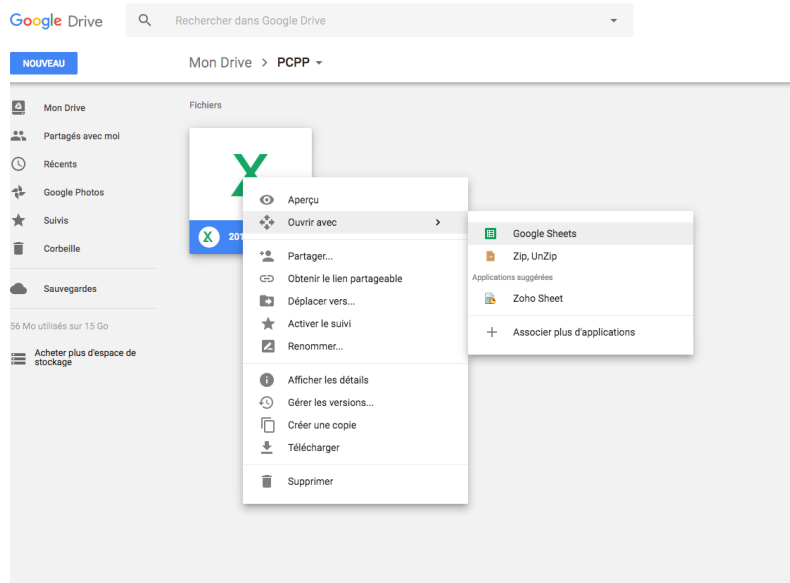
02 40 84 06 45

b- Clic droit sur le fichier et clic sur Obtenir le lien partageable.
Copiez/collez le lien et envoyez le dans un mail classique à vos collaborateurs en leur indiquant bien qu'ils devront utiliser leur adresse Gmail et y être connecté pour modifier le fichier.



5/ COLLABORER À PLUSIEURS PERSONNES SUR UN MÊME FICHER

Faire un clic droit sur le fichier et cliquer sur Ouvrir avec... Google Sheets



Le fichier est ouvert. Vous pouvez vérifier en haut à droite qui est connecté au même moment sur le fichier. Vous pouvez même tchatter ensemble en cliquant sur l'icône à droite.

Cela ressemble à une feuille excel. Vous modifiez comme vous le souhaitez.

Titre	THEMES	ISSN	conservation pérenne où ?	proposés par	Ancien PCPP	Localisation Sudoc
303			BM Laval Région ENSB BM Angers BM Le Mans La Roche / Yon médiathèque BM Le Mans	AD Maine et Loire BM Cholet BM Le Mans		
100 idées jardin	Loisirs, sports et jeux	1297-5060	BM Angers			
24 heures du Mans auto	automobile		BM Le Mans			
3a pynem = Au volant	automobile	Ppn 120541645	BM Le Mans			
4 L magazine	automobile	1957-6412	BM Le Mans			
4 x 4 magazine	automobile	0247-6886	BM Le Mans			BM Le Mans
6 Mois - le XXe siècle en images		2177-7260	La Roche / Yon médiathèque BM Angers			
60 millions de consommateurs	Presse		BM Angers			
A cor et à cris		Ppn 123104610	BM Angers			BM Angers
A feuille ouverte Bulletin du programme Histoire, mémoire et archives du végétal en Anjou	Sciences		BM Angers			BM Angers
A La Une. Lettre de la Chambre de Commerce et d'Industrie d'Angers		1958-1823	BM Angers			
A livre ouvert			BM Angers			
A propos de ... Les Dossiers du service éducatif des Archives départementales de Maine et Loire			BM Angers			
A suivre			BM Le Mans			
A.A.F.C. Bulletin du comité d'Angers (Association Amiliés Franco-Chinoise)			BM Angers			
A.C.I. Lettres aux aumônières			BM Angers			
A.F.A. (Association des familles angevines) - informations familiales			BM Angers			
ABC déjeu	art	0044-6614	BM Le Mans BM Angers			
Abelle médicale			BM Angers			
AC - revue internationale d'amiantes-Ciment	sciences et techniques	0400-0331	Ecole d'architecture			Ecole d'architecture
Académie des sciences, belles lettres et arts d'Angers, titres successifs des mémoires :	histoire régionale	1775-2485	AD Maine et Loire BM Angers			AD Maine et Loire BM Angers

Pour accéder à des révisions, voir qui a modifié quoi ou bien revenir à une version antérieure en cas d'erreur, cliquer en haut sur Modifications enregistrées dans Drive.

Comment enregistrer ?

Il y a une sauvegarde automatique à chaque modification !

Et pour l'exporter sur votre ordinateur ?

Cliquer sur Fichier / Télécharger au format et choisir le format de votre choix

Format	Description
Microsoft Excel (XLSX)	
Format OpenDocument (.ods)	
Document PDF (.pdf)	
Page Web (fichier .html compressé en ZIP)	
Valeurs séparées par des virgules (.csv, feuille active)	
Valeurs séparées par des tabulations (.tsv, feuille active)	

Au final, dans votre dossier, vous aurez le fichier de base en .ods et le fichier Google Sheets partagé = celui sur lequel vous travaillez désormais !