

# Partager des fichiers via Google Drive

Vous pouvez partager les fichiers et les dossiers que vous stockez dans Google Drive.

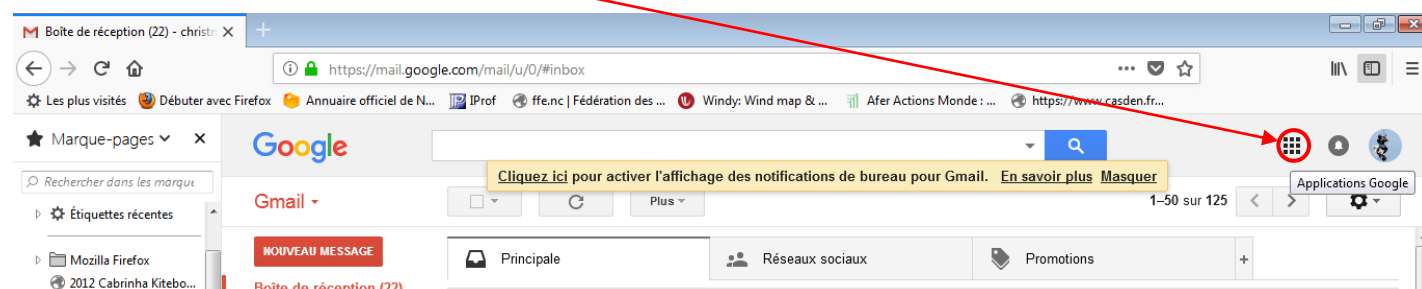
Lorsque vous partagez un fichier à partir de Google Drive, vous pouvez déterminer si les utilisateurs (vos collègues d'une classe, vos élèves, etc. ...) sont autorisés à le modifier, le commenter ou uniquement le consulter.

Pré requis : posséder un compte google (une adresse gmail) : <https://www.google.com/intl/fr/gmail/about/>

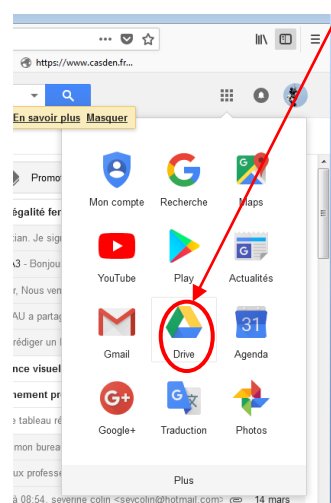
Lorsque vous créez votre compte Gmail, un espace de stockage Google Drive est créé automatiquement. Les espaces de stockage de Drive, Gmail et Photos sont fusionnés et s'élèvent à 15 Go.

## Les différentes étapes pour partager un document :

1. Cliquer sur l'icône « Applications google » sur ma boîte Gmail



2. Cliquer sur l'icône « Drive »

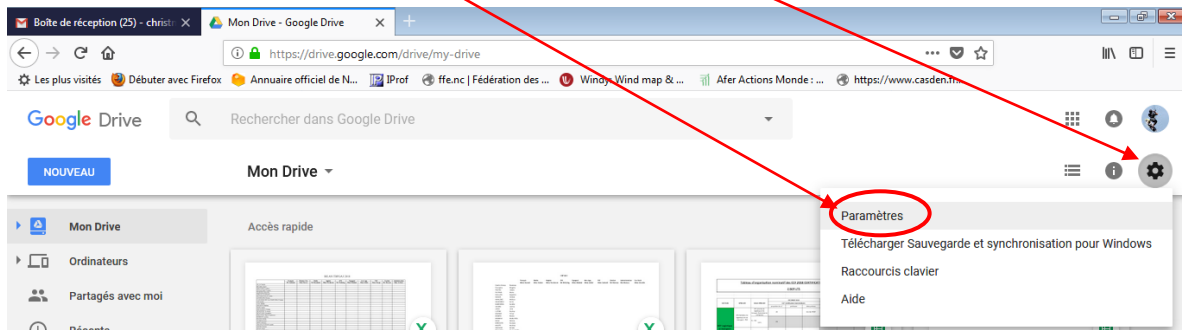


### 3. Faire un paramétrage de Google drive avant la 1<sup>ère</sup> utilisation :

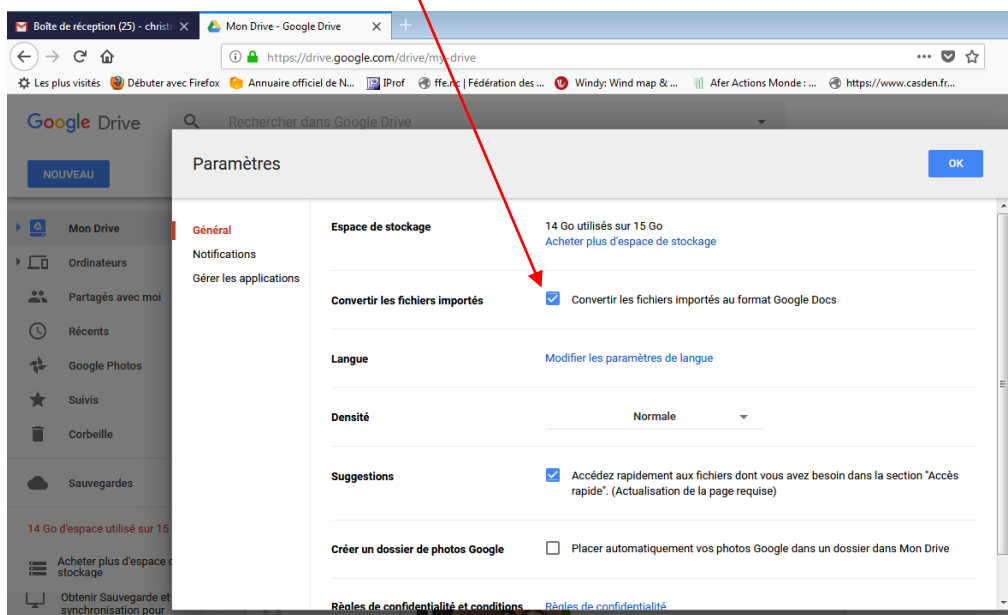
Vos fichiers (Excel, Word, etc.) dans votre ordinateur doivent être convertis au format Google Docs pour que vous (propriétaire du document) puissiez partager et modifier avec vos utilisateurs (collègues, élèves, etc.).

#### 3.1 Cliquer sur l'icône « Paramètres »

#### 3.2 Cliquer sur « Paramètre »



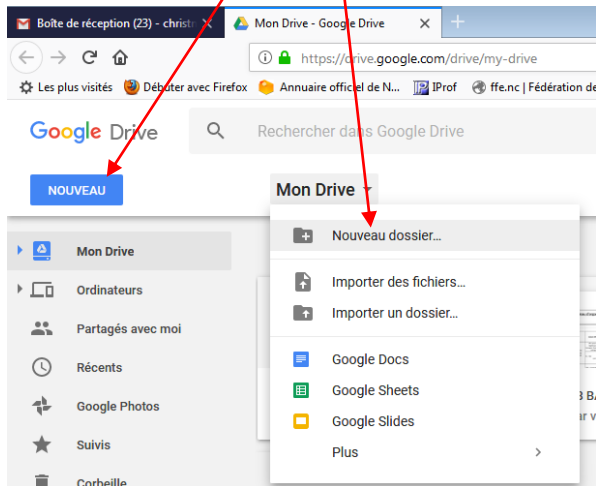
#### 3.3 Cocher « Convertir les fichiers importés au format Google Docs »



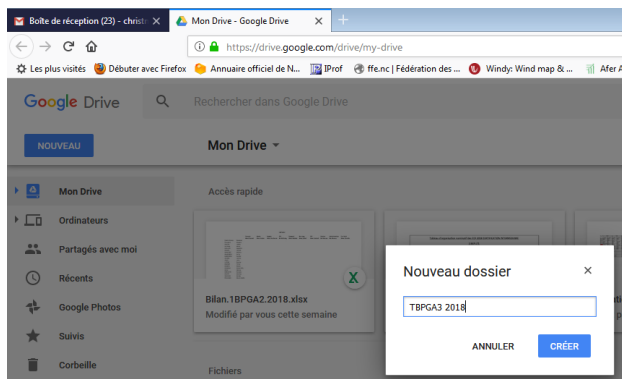
#### 4. Créer un nouveau dossier :

##### 4.1 Cliquer sur « Nouveau » dans « Mon drive »

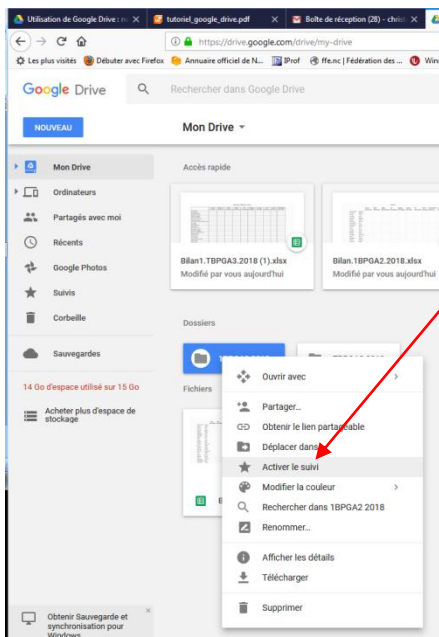
##### 4.2 Cliquer sur « Nouveau dossier »



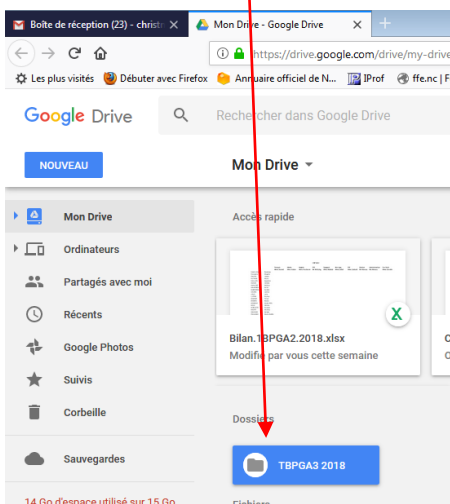
##### 4.3 Nommer le dossier puis cliquer sur « Créer »



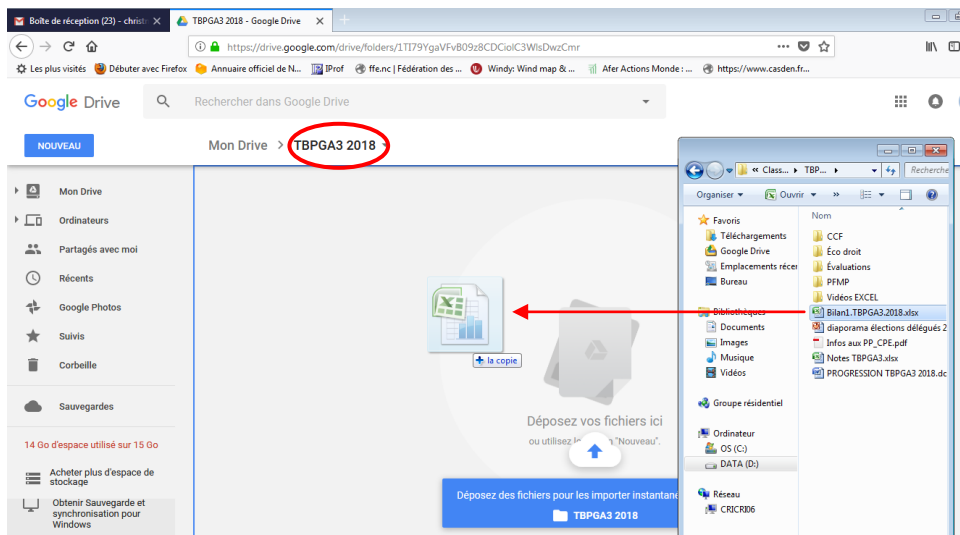
#### 4.4 Cliquez droit sur le nouveau dossier et choisissez « Activer le suivi ».



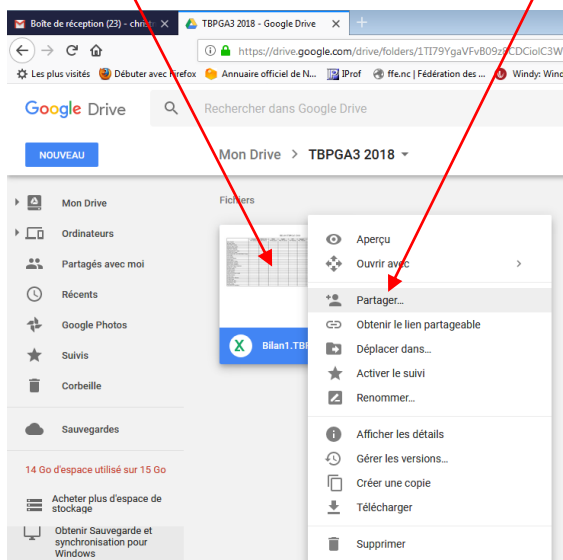
#### 5. Cliquez sur le dossier dans lequel je voudrais insérer (importer) un fichier existant dans mon ordinateur



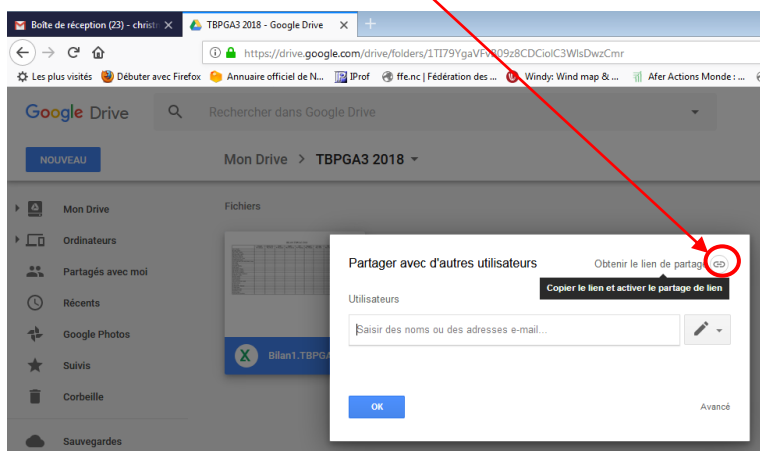
#### 6. Dans mon ordinateur, je cherche mon fichier à importer dans Google Drive et je le glisse dans le dossier Google Drive



### 7. Cliquez droit sur le fichier puis sur « Partager »

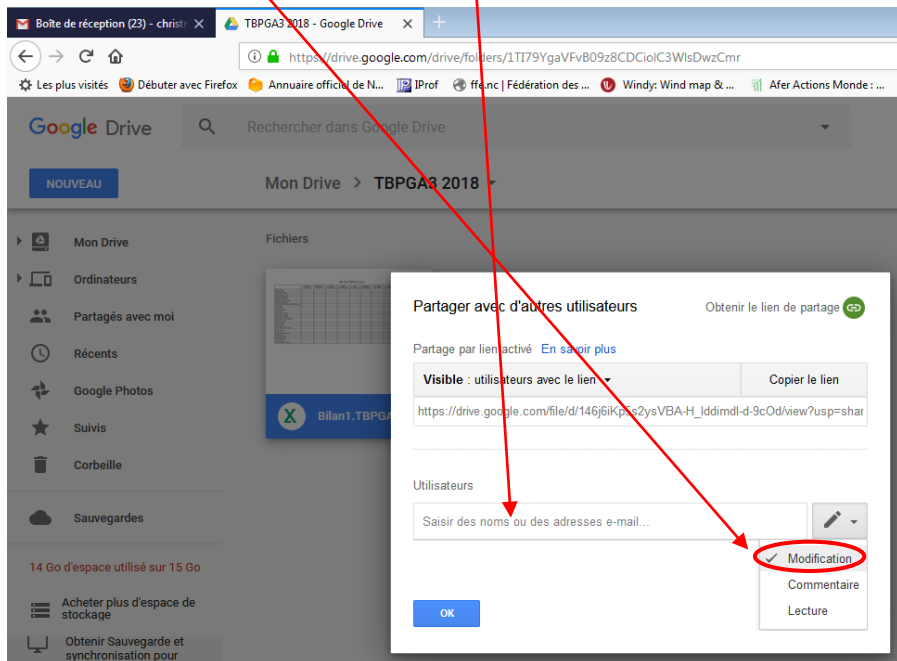


### 8. Cliquer sur « Obtenir le lien de partage »



## 9.1 Saisir les adresses mail de vos destinataires

## 9.2 Choisir « Modification » pour les utilisateurs

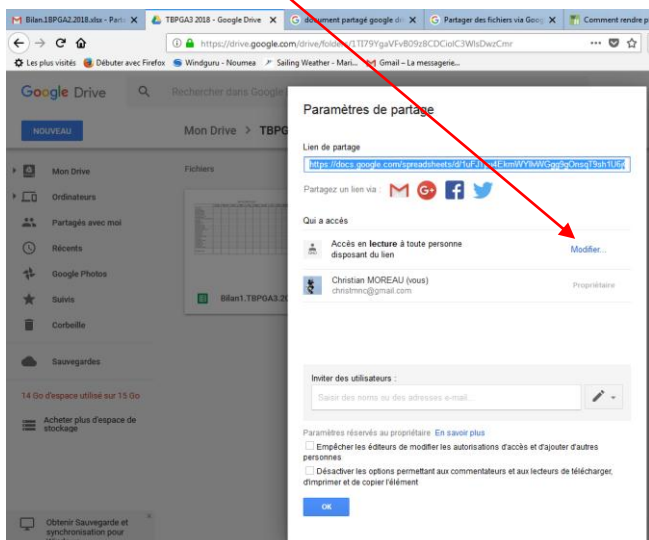


Il existe trois niveaux pour les utilisateurs :

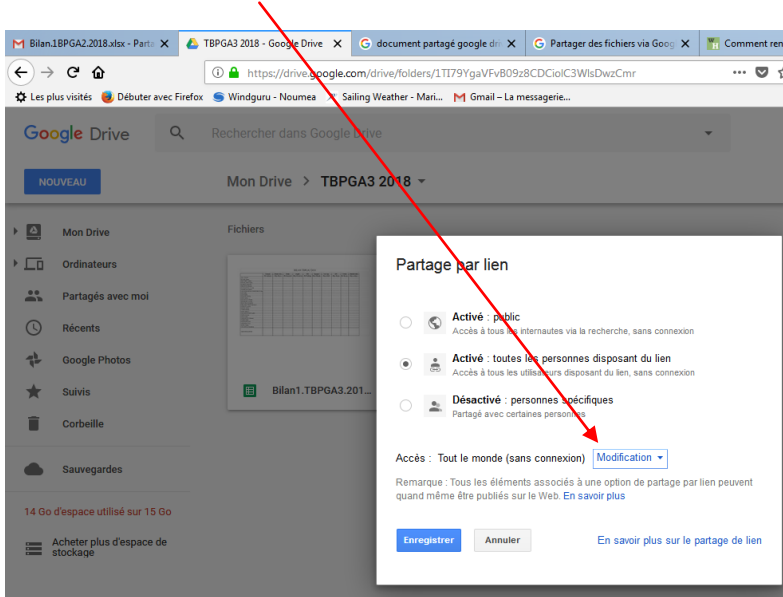
- Lecture (ils voient et peuvent récupérer le document ou le contenu du dossier)
- Commentaire (ils peuvent commenter un document ou un dossier)
- Modification (les utilisateurs peuvent modifier le document ou le contenu du dossier)

## 10.1 Cliquer sur « Avancé »

## 10.2 Cliquer sur modifier dans qui a accès

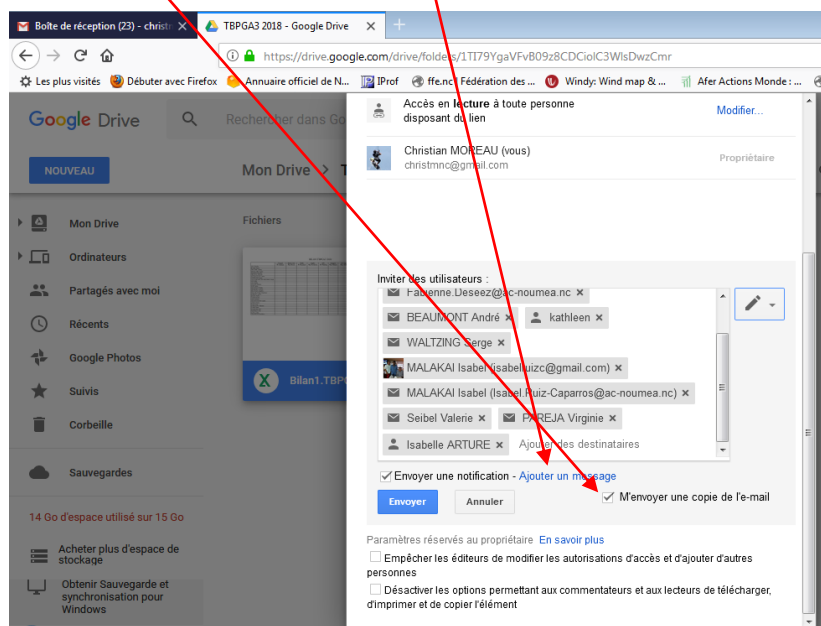


### 10.3 choisir « modification » dans Accès : tout le monde (sans connexion) puis « Enregistrer »

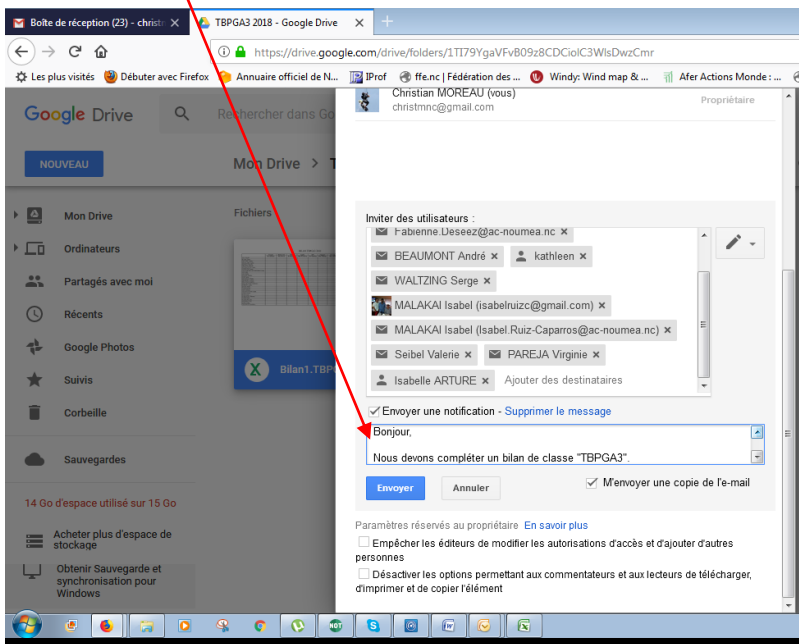


### 10.4 Cliquer sur « Ajouter un message »

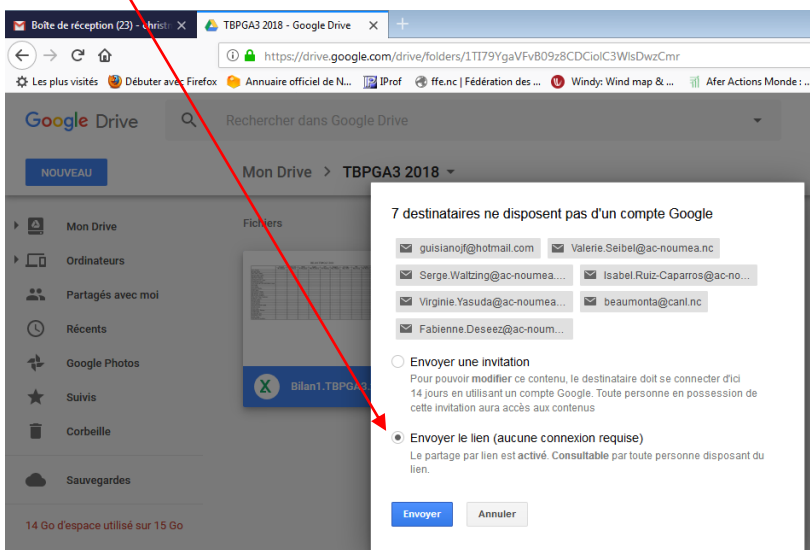
### 10.5 Cocher « M'envoyer une copie de l'e-mail »



## 11. Saisir le message et cliquer sur « envoyer »

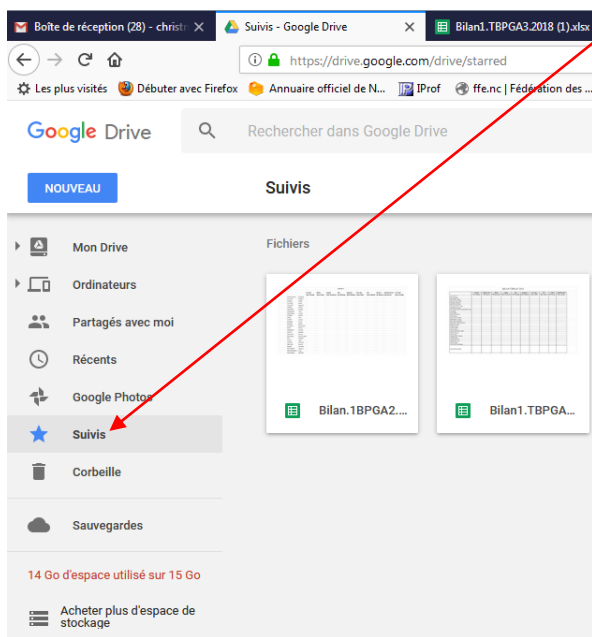


## 12. choisir « Envoyer le lien (aucune connexion requise) » puis « Envoyer »





Pour suivre mes fichiers en partage, je clique sur « Suivis »



FIN