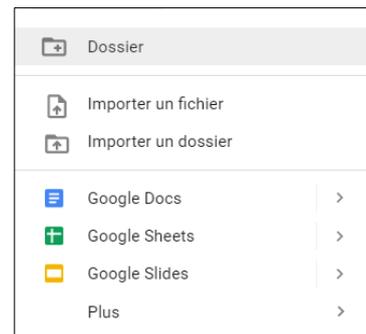


## 1. Importer un document dans un dossier

- Ouvrez Google Drive et le dossier destination.
- Ouvrez l'explorateur Windows.
- Cliquez glissez le ou les fichiers ou le dossier de la fenêtre de l'explorateur dans la fenêtre de Google Drive.

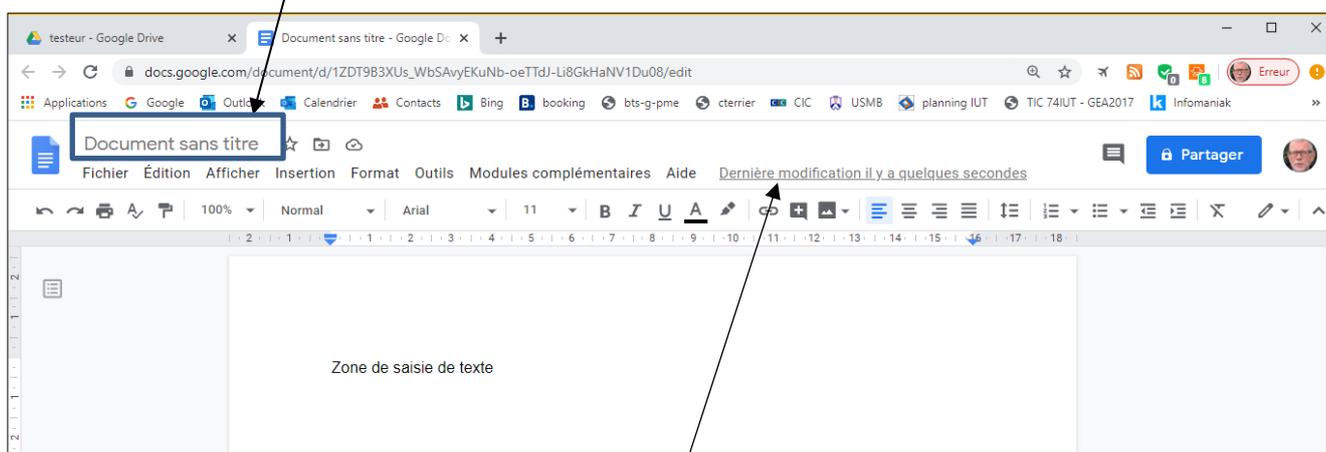
## 2. Créer un document Google Apps

- Activez dans le volet gauche le dossier dans lequel créer un document.
- Cliquez sur le bouton  puis sélectionnez sur le type de document à créer.
- ⇒ Le document est créé dans un nouvel onglet.
- Saisissez le contenu du document.



## 3. Nommer le document

- Cliquez sur la zone **Document sans titre** et saisissez le nom du document - [Entrée].

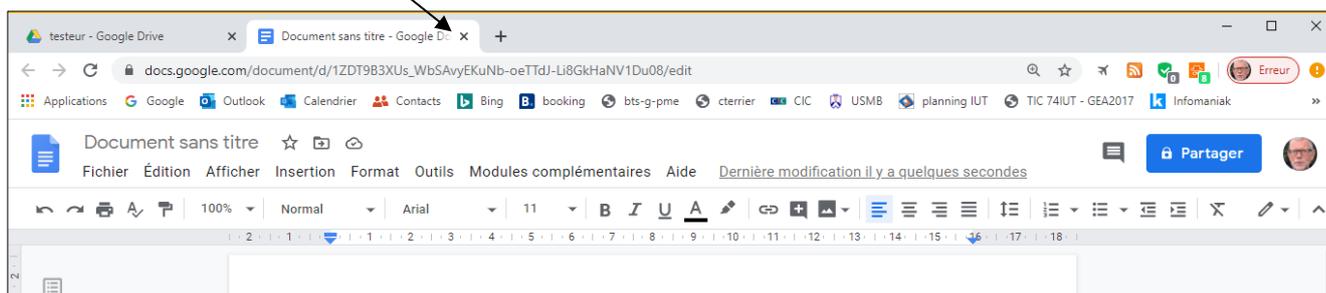


## 4. Enregistrer le document

- Les modifications sont automatiquement enregistrées, un message signale des enregistrements en cours.

## 5. Fermer le document

- Cliquez sur la case de fermeture [X] de l'onglet du document.



## 6. Ouvrir un document

- Activez le dossier source et double-cliquez sur le document à ouvrir .

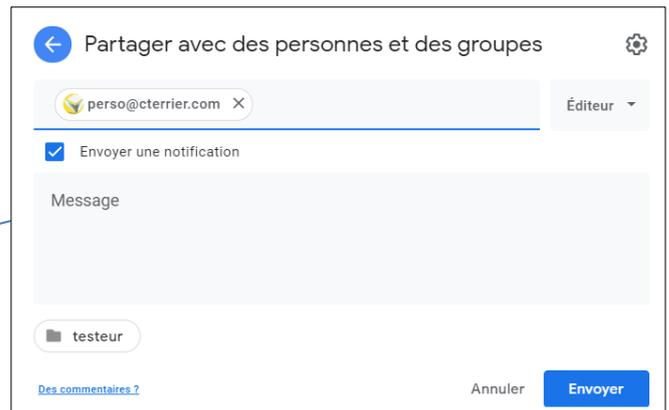
## 7. Imprimer un document

- Cliquez sur l'outil **Imprimer** .
- Ou :
- Ouvrez le document puis activez l'onglet **Fichier** et sélectionnez l'option **Imprimer**.
- Modifiez éventuellement les paramètres d'impression dans l'Aperçu avant impression.
- Cliquez sur le bouton **imprimer**.

## 8. Partage de document

### Par Mél

- Cliquez-droit le document à partager –  .
- Saisissez le Mél de la ou des personnes avec lesquelles partager le dossier.
- Paramétrez les droits accordés à cette personne (éditeur ou lecteur).
- Saisissez éventuellement un message à sa destination.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

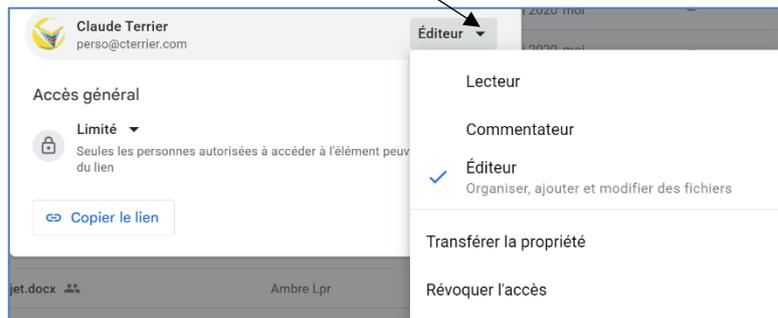


### Par lien

- Cliquez-droit le dossier à partager –  .
- Cliquez l'option **Copier le lien**.
- Collez le lien dans un message où un fil de discussion d'un réseau social ou d'un réseau professionnel comme Meet où Teams.

### □ Arrêter/modifier un partage de dossier

- Cliquez-droit sur le dossier partagé –  .
- Cliquez sur le lien **Éditeur** ou **Lecteur** à droite de la personne à traiter.



- Cliquez sur l'option **Révoquer l'accès** pour arrêter le partage
- Ou :
- Choisissez une autre option dans la liste proposée pour modifier son état.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

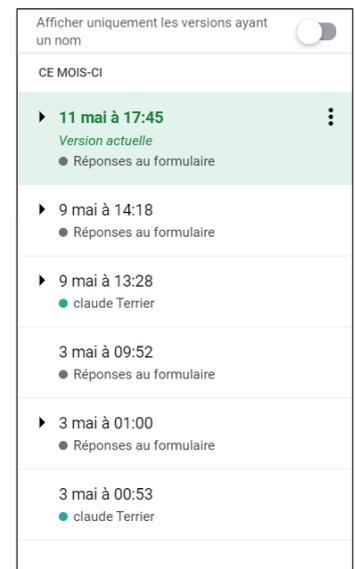
## 9. Afficher l'historique des versions

### ■ Ouvrir l'historique

- Ouvrez le fichier concerné.
- Activez l'onglet **Fichier** puis sélectionnez **Historique des versions**.
- Sélectionnez l'option **Afficher l'historique des versions**.
- ⇒ L'historique des versions est affiché dans un volet à droite de l'écran :

### ■ Récupérer une version

- Cliquez la version à restaurer dans le volet affiché à droite de l'écran.
- Cliquez sur le bouton des **options** et sélectionner le travail à réaliser (nommer ou copier).



## 10. Travailler à plusieurs sur un document de façon synchrone

- Partagez le document sur lequel vous travaillez avec une autre personne.
- ⇒ Les documents partagés apparaissent dans chaque compte Google.
- Chaque personne ouvre le document simultanément sur deux postes différents à partir de son compte Google.