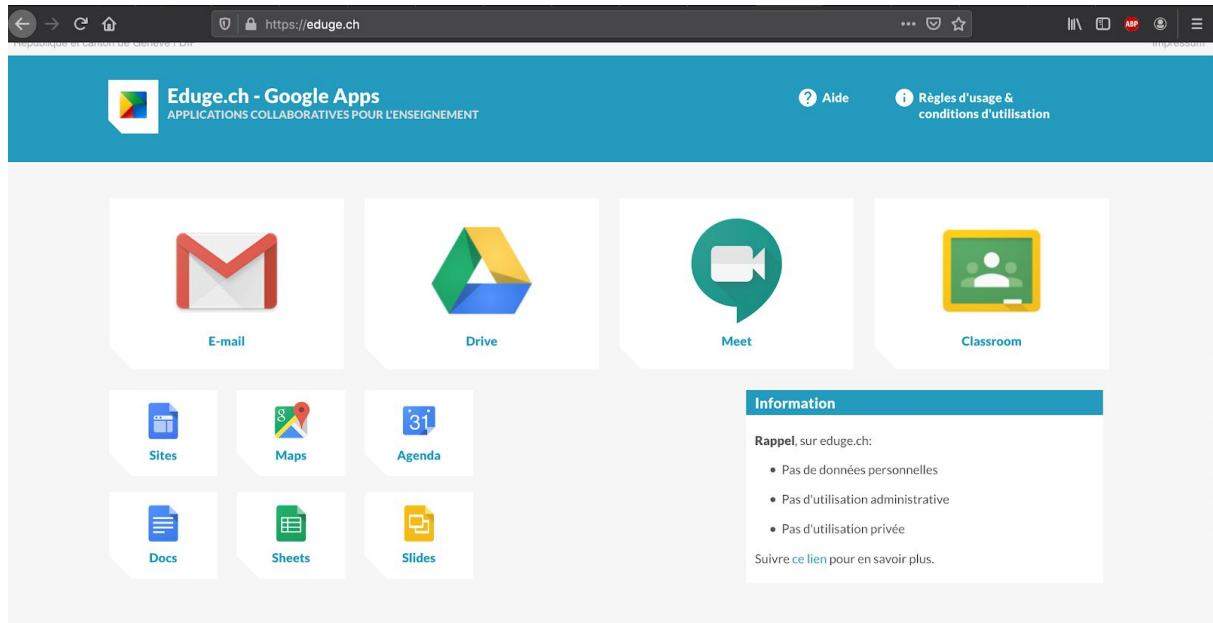
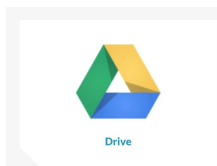


Comment je crée des documents sur mon Drive ?

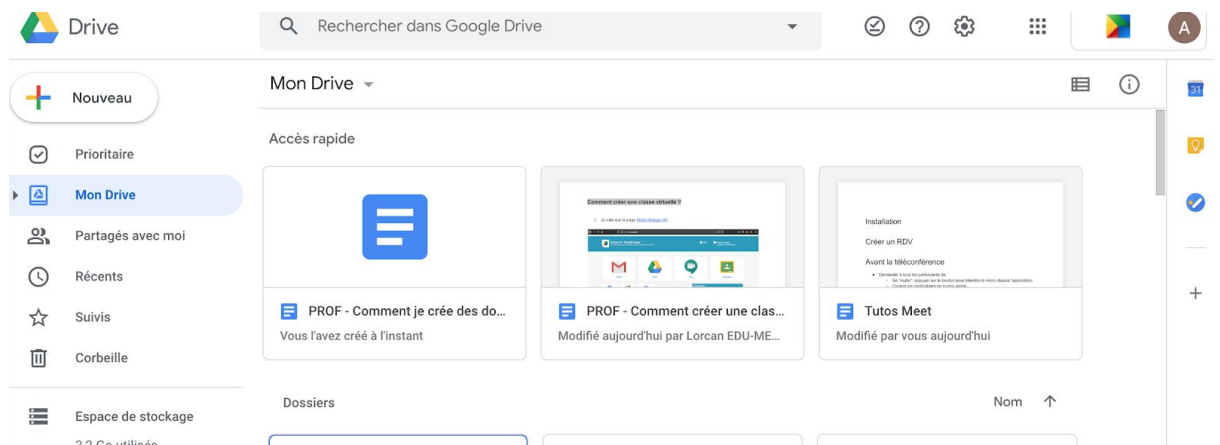
1. Je vais sur la page <https://eduge.ch/>.



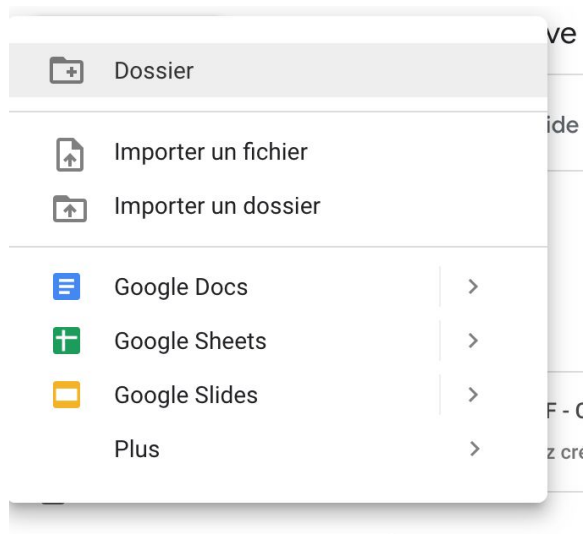
2. Je clique sur l'icône du Drive



3. J'arrive sur mon Drive :



4. J'appuie sur "Nouveau"



→ Je choisis alors le document que je veux créer :

- un Google Docs : document type “Word” de Google. Ce document est un document en ligne, accessible de n’importe quel ordinateur donc. La prise en main est très instinctive. A noter que les modifications se font directement, pas besoin d’enregistrer.
- un Google Sheets : document type “Exel”. Mêmes remarques que précédemment.
- un Google Slides : document type “PowerPoint”. Mêmes remarques que précédemment.
- un Google Form : document permettant de faire des sondages, des qcm, etc.

→ Si je veux mettre dans mon Drive des documents que j’ai déjà faits, enregistrés sur mon ordinateur ou une clé USB, je choisis “Importer un fichier”. Je peux aussi directement glisser le document dans le Drive.

Pour les documents type Word, OpenOffice, etc., Google Drive vous proposera de les ouvrir avec Google Docs.

Comme dans tout système de fichiers, vous pouvez créer des Dossiers afin de classer vos documents.

Comment je partage mes documents ?

1. J’ouvre ou je crée un document.
2. Je vais en haut à droite et j’appuie sur “Partager” :



3. J'inscris les personnes avec qui je veux partager le document. Seuls les partages au sein d'eduge ne sont possibles :

Partager avec d'autres utilisateurs

Obtenir le lien de partage

Utilisateurs

Lorcan EDU-MEYFARHL x | Ajouter des destinataires


Ajouter une note

Envoyer une notificati

Envoyer

Annuler

A

4. J'appuie sur l'icône  pour gérer les actions sur le document.
Les choix sont :

- Modification : les personnes ayant accès au document peuvent modifier le document.
- Commentaire : les personnes ayant accès au document peuvent faire des commentaires sur le document.
- Lecture : les personnes ayant accès au document ne peuvent que lire le document.

5. Une fois ces choix faits, j'appuie sur "Envoyer".

6. Je peux aussi envoyer un lien de partage. Je choisis alors l'option "Obtenir le lien de partage".

Je paramètre mes choix de la même manière que précédemment.

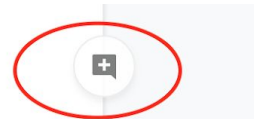
Ce choix me permet de ne pas chercher toutes les personnes à qui je veux envoyer mon document.

7. La personne à qui j'ai envoyé mon document voit le document/le dossier apparaître dans son Drive. Ceci est aussi valable pour les élèves.

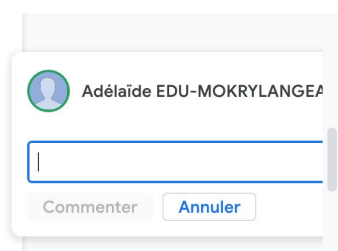
Comment je fais des commentaires sur un document partagé ?

1. Je sélectionne la partie à commenter sur le document.
2. J'appuie sur l'icône apparaissant à droite de la page :

1. Je sélectionne la partie à commenter sur le document.



3. Apparaît alors un cadre pour faire le commentaire. Je peux donc écrire mon commentaire et appuyer sur “commenter”.



Le commentaire apparaît dans la marge à droite. Les autres utilisateurs du documents peuvent ajouter des commentaires ou répondre aux commentaires.

