
Formation G suite pour l' éducation

Module n°2: utiliser Google Drive
45 minutes

- 1-accéder à Google Drive
- 2-gérer les dossiers et les fichiers
- 3-gérer un drive partagé.

let's go...



Drive

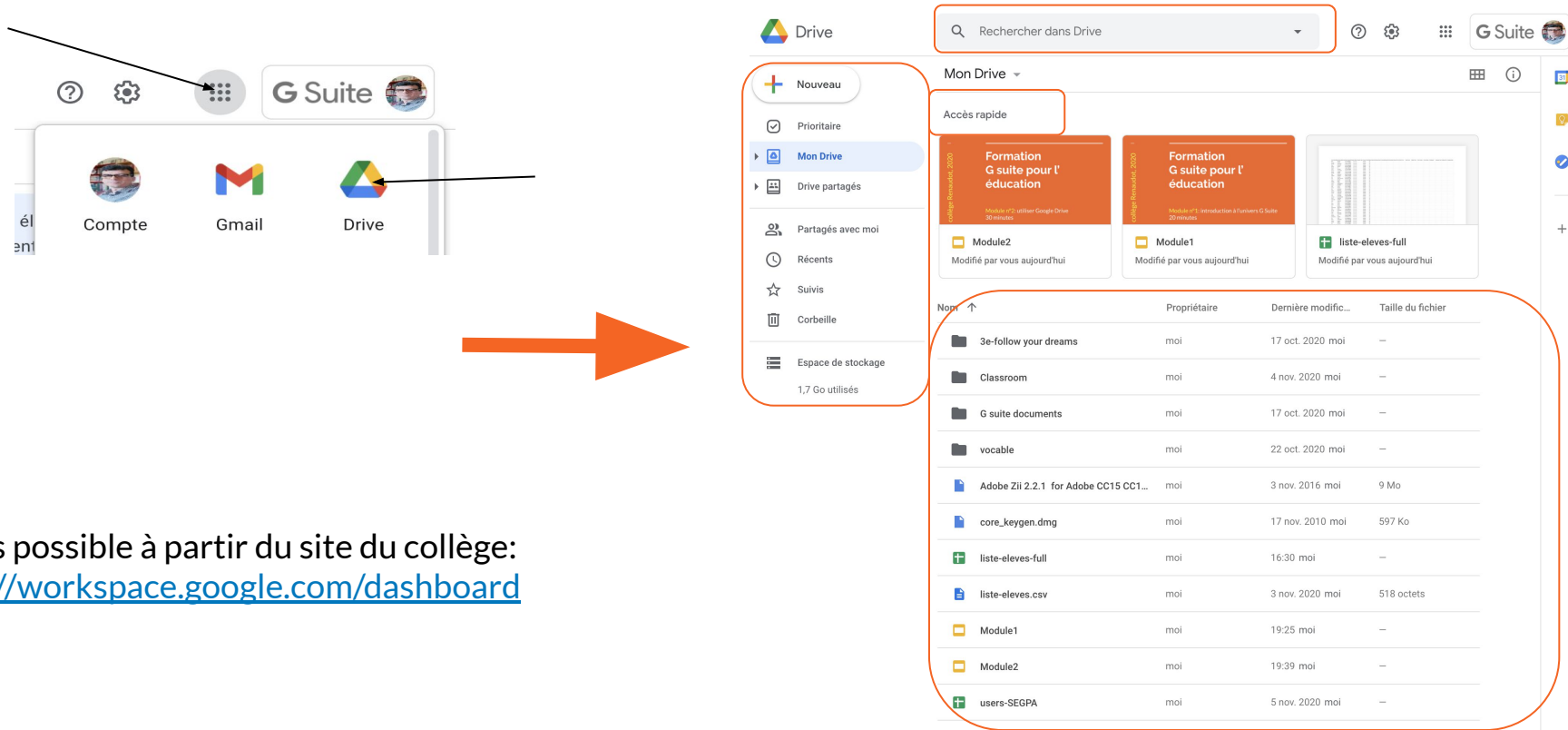
Qu'est-ce qu'un "Drive" en informatique?

- C'est un espace de stockage en ligne permettant de recevoir différents types de fichiers.
- Tout est stocké sur le Cloud. Aucun stockage sur supports matériels.
- Documents accessibles à tout moment sans perte de données.
- Le lieu de stockage peut être des serveurs en France ou ailleurs dans le monde.
- Un stockage sur le Cloud pose parfois des problèmes de sécurité et de conformité à des lois en vigueur (respect de la vie privée).



I-Accéder à Google Drive

-Une fois connecté à GS, cliquez sur la 'gaufre', puis sur "Drive"



The image shows the Google Suite dashboard interface. On the left, a sidebar contains icons for 'Compte', 'Gmail', and 'Drive'. An arrow points from the 'gaufre' (grid icon) in the top navigation bar to the 'Drive' icon in the sidebar. A large orange arrow points from the sidebar towards the main Drive interface on the right.

The main Drive interface includes a search bar at the top, a 'Mon Drive' section with 'Accès rapide' (Quick access) cards for 'Formation G suite pour l'éducation' (Module 1 and Module 2), and a file list table below.

Nom	Propriétaire	Dernière modif...	Taille de fichier
3e-follow your dreams	moi	17 oct. 2020 moi	—
Classroom	moi	4 nov. 2020 moi	—
G suite documents	moi	17 oct. 2020 moi	—
vocable	moi	22 oct. 2020 moi	—
Adobe Zii 2.2.1 for Adobe CC15 CC1...	moi	3 nov. 2016 moi	9 Mo
core_keygen.dmg	moi	17 nov. 2010 moi	597 Ko
liste-eleves-full	moi	16:30 moi	—
liste-eleves.csv	moi	3 nov. 2020 moi	518 octets
Module1	moi	19:25 moi	—
Module2	moi	19:39 moi	—
users-SEGPA	moi	5 nov. 2020 moi	—

-Accès possible à partir du site du collège:

<https://workspace.google.com/dashboard>

I-1-Se repérer dans l'interface de G. Drive

The screenshot shows the Google Drive web interface. Red boxes and numbers highlight key features:

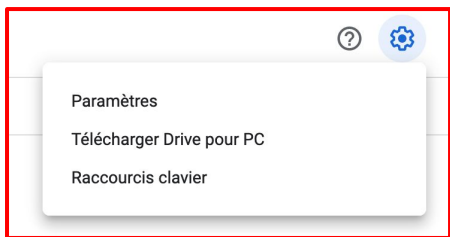
- 1**: The left-hand navigation menu, including options like 'Nouveau', 'Prioritaire', 'Mon Drive', 'Drive partagés', 'Partagés avec moi', 'Récents', 'Suivis', 'Corbeille', and 'Espace de stockage'.
- 2**: The search bar at the top, labeled 'Rechercher dans Drive'.
- 3**: The 'Accès rapide' (Quick access) section, which displays shortcuts to frequently accessed folders and files.
- 4**: The main file list area, which displays a table of files and folders with columns for name, owner, last modified, and file size.

Nom	Propriétaire	Dernière modif...	Taille du fichier
3e-follow your dreams	moi	17 oct. 2020 moi	—
Classroom	moi	4 nov. 2020 moi	—
G suite documents	moi	17 oct. 2020 moi	—
vocable	moi	22 oct. 2020 moi	—
Adobe Zii 2.2.1 for Adobe CC15 CC1...	moi	3 nov. 2016 moi	9 Mo
core_keygen.dmg	moi	17 nov. 2010 moi	597 Ko
liste-eleves-full	moi	16:30 moi	—
liste-eleves.csv	moi	3 nov. 2020 moi	518 octets
Module1	moi	19:25 moi	—
Module2	moi	19:39 moi	—
users-SEGPA	moi	5 nov. 2020 moi	—

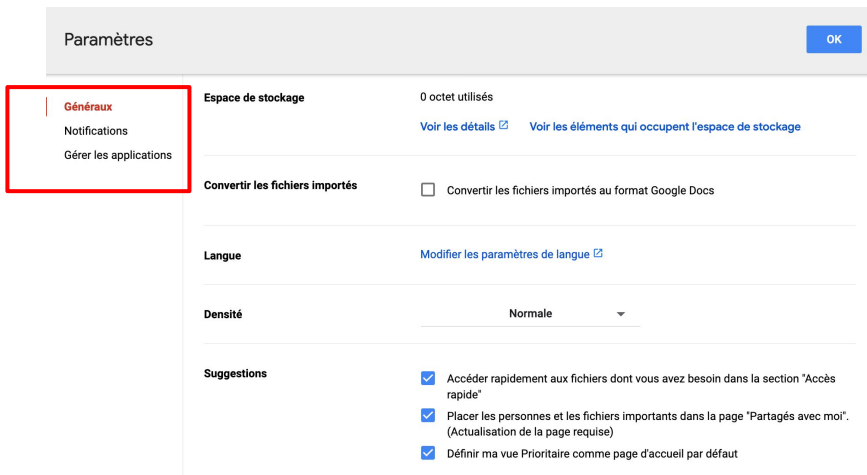
- 1-le menu principal
- 2-la barre de recherche
- 3-l'accès rapide aux derniers documents ouverts
- 4-les dossiers et fichiers du Drive.

les dossiers et fichiers peuvent être classés par: nom, propriétaire, dernière modification, taille du fichier

I-2-Paramétrer le Drive



- cliquez sur la roue crantée en haut à droite.
- sélectionnez “paramètres”



Paramètres généraux: conversion des fichiers, modification de la langue, choix d’affichage...

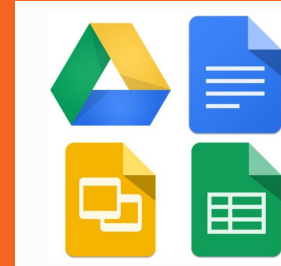
Notifications: notifications par email chaque fois qu’un élément est mis à jour dans le Drive

Gérer les applications: laisser par défaut.

Mise en pratique



Je paramètre mon Drive.



II-Gérer les dossiers et les fichiers

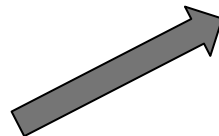


Drive



Nouveau

← créer un nouveau document.



Dossier



Importer un fichier



Importer un dossier



Google Docs



Google Sheets



Google Slides



Google Forms



Plus



Prioritaire

← afficher les derniers documents et créer des espaces de travail



Mon Drive

← afficher tous les documents enregistrés sur le drive



Drive partagés

← afficher les documents que j'ai partagés avec les autres utilisateurs



Partagés avec moi

← afficher les documents que les autres ont partagé avec moi



Récents



Suivis



Corbeille



Espace de stockage

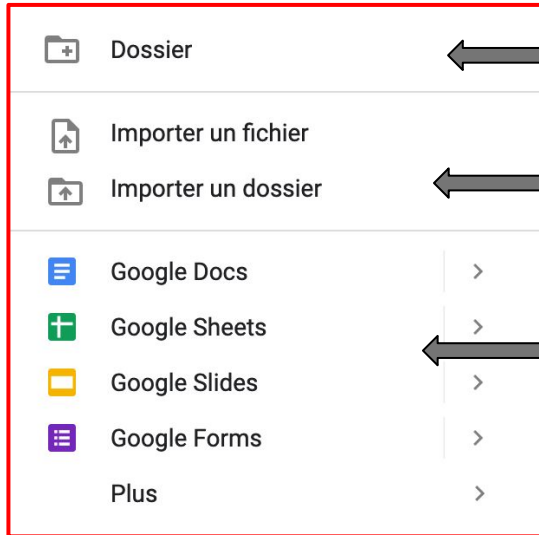
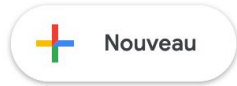
1,7 Go utilisés



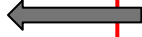
Astuce

Les documents supprimés sont gardés 30 jours!

II-1-Créer / importer un nouveau document



je peux créer un nouveau dossier.



je peux importer un nouveau fichier ou dossier à partir d'une clé USB ou de mon ordinateur.




Je peux lancer une application bureautique ou un Jamboard. Cliquez sur "Plus" pour afficher plus de choix

Options “dossier”

En faisant **un clic droit** sur un dossier fait apparaître les **options** suivantes:

 Ouvrir avec

Choisissez le programme qui correspond au type de fichier que vous voulez ouvrir.

 Partager

 Obtenir le lien

Partager en ajoutant un destinataire ou en générant un lien.

 Afficher l'emplacement du dossier

 Ajouter un raccourci dans Drive ?

 Déplacer vers


Utiliser la fonction “déplacer vers” ou “glisser-déposer” un élément vers le dossier de destination

 Ajouter aux favoris

 Renommer

 Modifier la couleur >

Attribuer une couleur à vos dossiers pour mieux les repérer.

 Rechercher dans Christmas

 Afficher les détails

 Télécharger

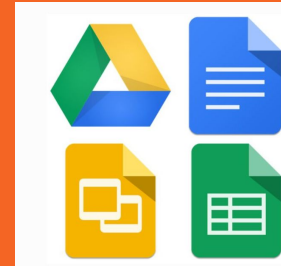
 Supprimer

Les éléments supprimés sont gardé dans la corbeille 30 jours!

Mise en pratique



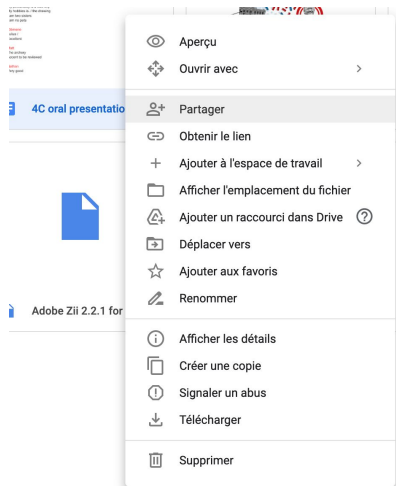
J'importe et je crée des documents.



II-2-Partager un document

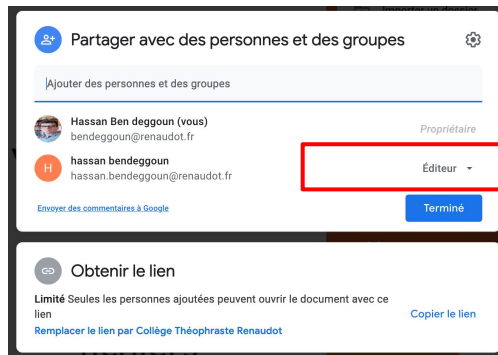
Il y a **deux possibilités** pour partager un document:

1-Clic droit sur le document → partager / obtenir un lien



- Je cherche un destinataire dans la base de données.
- Je génère un lien.
- Je décide de la manière dont le document peut être utilisé.

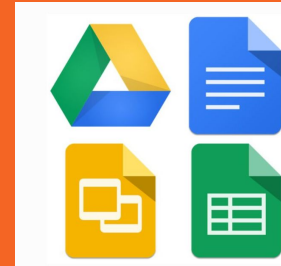
2-Ouvrez le document et cliquez sur “partager” en haut à droite



Mise en pratique



Partager un document.

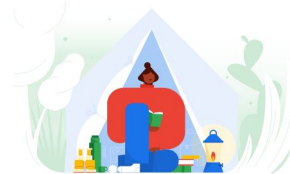


Créer un espace de travail pour mieux organiser ses documents

☒ Prioritaire

↓

Espaces de travail



Créer votre espace de travail personnel

Revenir aux fichiers sur lesquels vous travaillez pour reprendre exactement là où vous en étiez

[Créer un espace de travail](#)



Vous pouvez créer autant d'espaces que vous voulez. 25 fichiers maximum par espace!

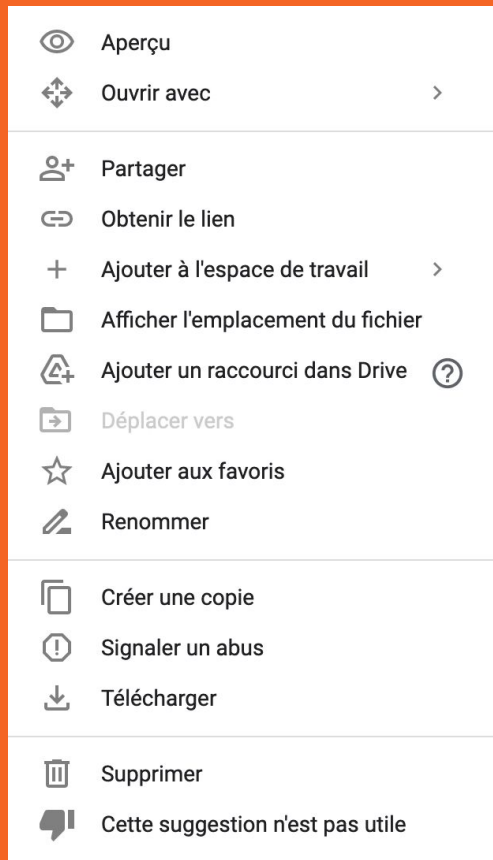


Options de fichiers et dossiers

une fois des documents sont créés, je peux commencer à utiliser certaines options.



Un clic droit fait apparaître le menu suivant


















-“**obtenir le lien**” permet de générer un lien de partage notamment pour les personnes en dehors du domaine.










-pour pouvoir ajouter un document à “l’espace de travail”, il faut au préalable le créer.

“**signaler un abus**”. le signalement est envoyé à Google: “**Signaler cet élément comme ne respectant pas le règlement de Google**”

Option “ajouter aux favoris”

-  Aperçu
-  Ouvrir avec >
-
-  Partager
-  Obtenir le lien
-  Ajouter à l'espace de travail >
-  Afficher l'emplacement du fichier
-  Ajouter un raccourci dans Drive ?
-  Déplacer vers
-  **Ajouter aux favoris**
-  Renommer
-
-  Créer une copie
-  Signaler un abus
-  Télécharger
-
-  Supprimer
-  Cette suggestion n'est pas utile

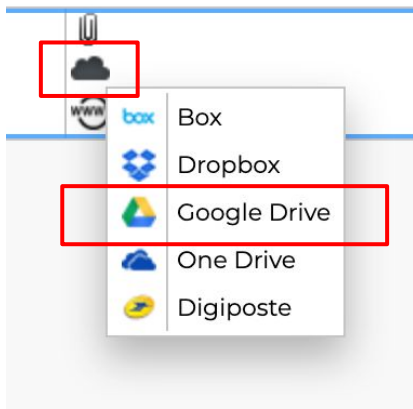


-  Nouveau
-  Prioritaire
-  **Mon Drive**
-  Drive partagés
-
-  Partagés avec moi
-  Récents
-  **Suivis**
-  Corbeille
-
-  Espace de stockage
- 1,9 Go utilisés

Google Drive et Pronote

Vous pouvez ajouter des documents dans le cahier de textes de **Pronote** directement de votre Google Drive

- Allez dans “Cahier de textes Pronote” puis “ travail à effectuer”
- Cliquez sur l'icône CLOUD puis sélectionnez Google Drive.
- Pronote gardera en mémoire le dernier Drive utilisé.



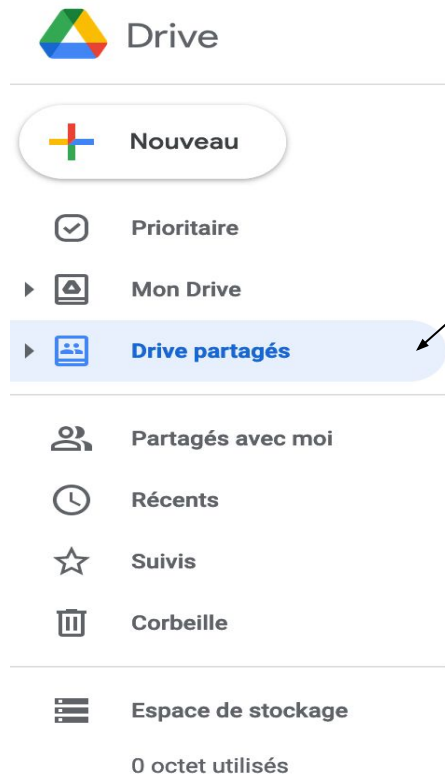
<https://doc.index-education.com/fr-fr/pn/2018/C/Cloud.htm>

Mise en pratique



- créer un dossier
 - créer un fichier
 - importer un document
 - exporter un document sous plusieurs formats
 - autres actions liées aux dossiers et fichiers...
 - créer un espace de travail
-

III-Créer un drive partagé



-Je clique sur “drive partagés” dans le menu principal.

-pour créer un nouveau drive, je clique sur

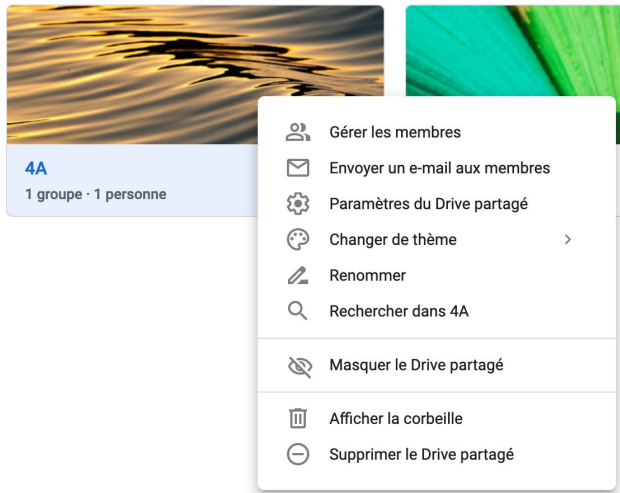
ou je fais un clic droit n’importe où et je sélectionne “nouveau drive partagé”.



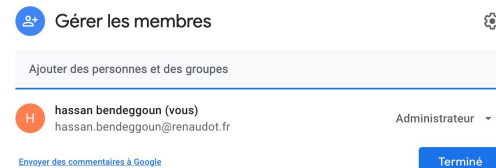
III-2-Paramétrer un drive partagé

Une fois créé, je peux commencer à le paramétrer:

1-Clic droit sur le drive partagé



2-J'ajoute des membres



3-je paramètre l'accès:
lecture seule, modification,
administration...

Paramètres du Drive partagé

- Les personnes n'appartenant pas à Collège Théophraste Renaudot peuvent être autorisées à accéder aux fichiers
- ☐ Les paramètres de l'organisation empêchent le partage à l'extérieur de Collège Théophraste Renaudot
- ☒ Les personnes n'appartenant pas au Drive partagé peuvent être autorisées à accéder aux fichiers
- ☒ Les lecteurs et les commentateurs peuvent télécharger, imprimer et copier les fichiers

Terminé



Déposer les fichiers ici ou créer un document de toutes pièces

III-3-l'intérêt du drive partagé

- travail collaboratif entre professeurs.
- partage de documents avec les élèves.
- facilité d'accès.
- créer des espaces différenciés (élèves en difficultés, élèves à besoins particuliers...)
- favoriser le travail de groupe et l'échange de ressources.
- même si un membre quitte le groupe les documents restent...

Ne pas demander aux élèves de déposer leurs copies sur le Drive partagé, mais de l'envoyer sur Google Classroom.

le Drive partagé est un espace accessible de tous les membres du groupe.

Pictogramme d'un document partagé.



Mise en pratique



-Je crée un drive partagé et le paramètre.

La fonction “rechercher dans Drive”

Retrouver un simple fichier dans une liste qui en contient parfois des centaines peut s'avérer fastidieux. Dans ce cas, il est plus efficace d'effectuer une recherche dans Drive.

Rechercher dans Drive

Type

Tous

×

Propriétaire

N'importe qui

Emplacement

PARTOUT

☐ Dans la corbeille

☐ Suivis

Date de modification

Date indifférente

Nom de l'élément

Saisissez un terme figurant dans le nom du fichier

Contient les mots

Saisissez des mots figurant dans le fichier.

Partagé avec

Saisissez un nom ou une adresse e-mail

Suivre

-

EN SAVOIR PLUS

RÉINITIALISER

RECHERCHER

FIN



Drive

MODULE 2

QUESTIONS?

MODULE 3

Utiliser Google Classroom
