

BOÎTE À OUTILS POUR GOOGLE DRIVE

Google Drive est une plateforme de stockage et de partage de fichiers en ligne. Cet outil permet de partager facilement des fichiers de toutes sortes, et de travailler simultanément sur un même fichier avec ses collaboratrices et collaborateurs.

Cet outil est utile pour les équipes de travail qui doivent collaborer à distance, mais nécessite une certaine maîtrise des technologies de base : courriel, Microsoft Word, etc.

Il y a deux niveaux de travail sur Google Drive :

1. Pour créer, partager et gérer des documents sur Google drive, vous devez obligatoirement avoir un compte Gmail.
 - Si vous n'en avez pas, cliquez sur ce lien ci-dessous pour en créer un :
<https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?service=mail&continue=https%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%2F&flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>
2. Cependant, pour simplement collaborer sur un fichier ou visionner un fichier que quelqu'un d'autre a créé, vous n'êtes pas obligée d'avoir de compte Gmail, vous pouvez simplement suivre le lien que la personne vous a envoyé.
 - La personne qui partage un fichier peut décider du niveau d'accès qu'elle permet à ses collaboratrices :
 - (i) Lecteur : vous pouvez uniquement consulter le fichier
 - (ii) Commentateur : vous pouvez consulter et commenter le fichier
 - (iii) Éditeur : vous pouvez consulter, commenter et modifier le fichier

Capsule : Comment utiliser google drive pour partager des fichiers et créer des dossiers et des fichiers collaboratifs (pour cela, vous devez avoir un compte Gmail)

<https://youtu.be/yliRG93xTUK>

* Il est fortement conseillé d'utiliser le navigateur Chrome

