

Utiliser Google Drive

Que permet Google Drive ?

- Google Drive permet d'avoir ses fichiers directement en ligne et de les modifier de n'importe où. (**l'utilisation de Google Drive nécessite d'être connecté à internet**)
- Les documents ainsi stockés peuvent être privés (par défaut) ou partagés avec certaines personnes ou tout le monde.
- Il propose aussi des outils d'édition (Google Docs...) permettant de travailler sur PC ou tablette.
- A l'aide de ces outils il est possible de modifier un même document simultanément à plusieurs utilisateurs. Le document se met à jour instantanément chez tous les utilisateurs connectés.
- Pour bénéficier de ces outils il est nécessaire de créer un compte Google sur <https://www.google.fr>, bouton Connexion / Ajouter un compte.

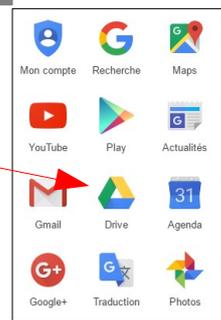
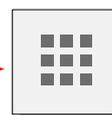


Il faut au moins créer un compte pour l'école (adresse de l'école comme identifiant, mot de passe de messagerie de l'école comme mot de passe). Pour des utilisations plus avancées il peut être utile de se créer aussi un compte personnel.

Pour accéder à google Drive

Sur PC :

Aller sur le site de Google (<https://www.google.fr>) et cliquez sur l'icône Applications Google. Choisissez Drive.



Sur tablette Android :
Lancer l'application Drive.



Google Drive

Présentation

Compte connecté

Bouton Applications

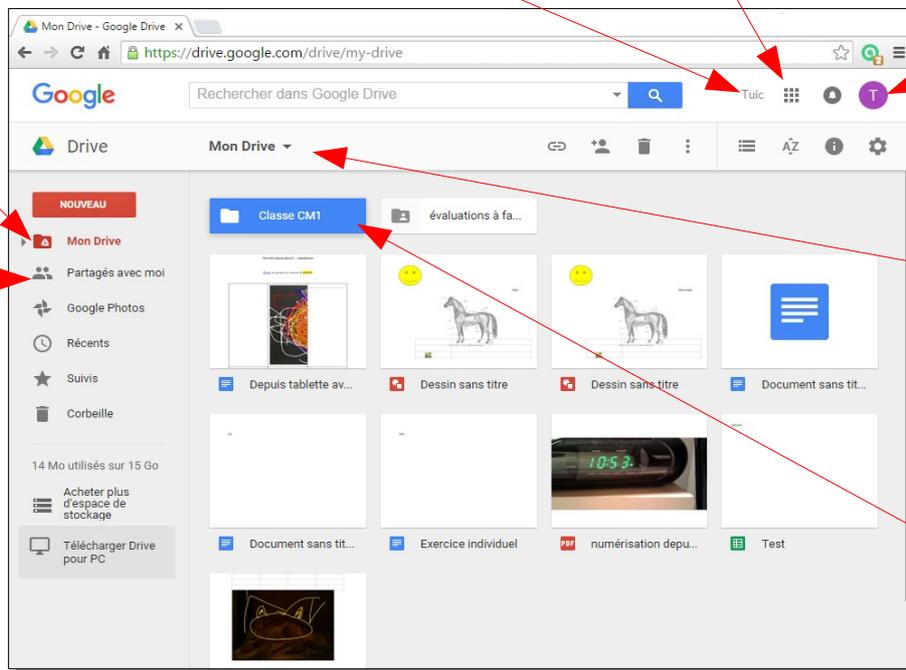
Bouton de déconnexion ou connexion à un autre compte

Mes dossiers et fichiers

Les fichiers que l'on partage avec moi

Créer un nouveau dossier ou fichier

Dossier

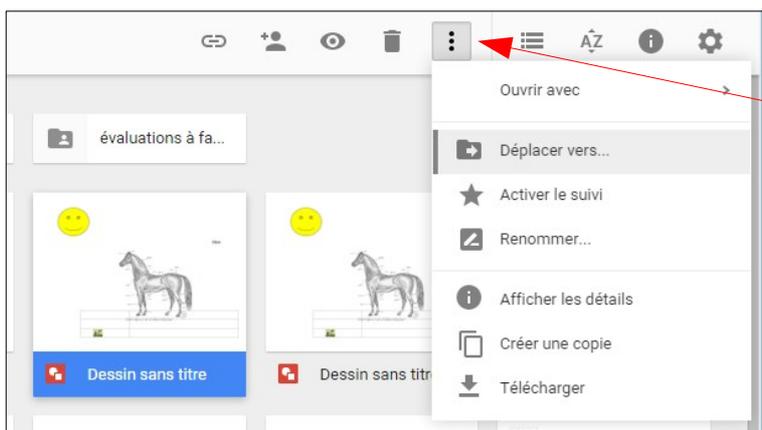


Organisation

Pour une utilisation facile en classe nous vous proposons l'organisation suivante :

- 1 dossier "Classe" contenant 1 sous-dossier par élève (chacun aura ainsi son propre espace de rangement)
- 1 dossier "Travaux à corriger" dans lequel les élèves mettront leurs fichiers à corriger. (vous retrouverez ainsi facilement les documents en cours)
- Chaque élève prend l'habitude de renommer ses fichiers en précédant le nom du fichier de ses initiales.
- Les fichiers à disposition de toute la classe seront mis à la racine (comme sur la copie d'écran ci-dessus).

Gestion



Ce bouton permet, après avoir sélectionné un dossier ou un fichier, de le renommer, le déplacer, créer une copie...

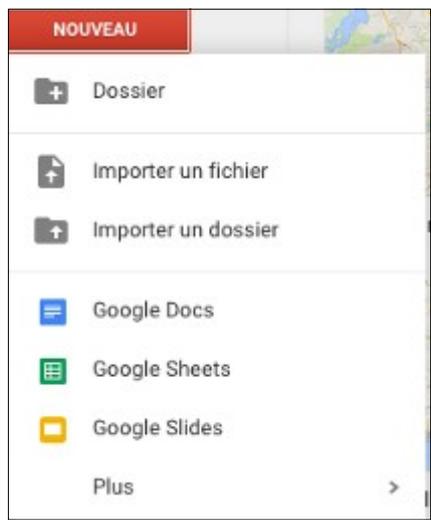
Partager un document dans google drive

Le partage vous permet de rendre un document présent sur votre Google Drive personnel accessible aux élèves utilisant le Drive de l'école.

Il permet aussi de rendre un document accessible aux personnes que vous choisissez (à qui vous envoyez un lien) **même si elles n'ont pas de compte Google.**

1) Accédez à votre drive, puis cliquez sur

NOUVEAU



2) Créez ensuite le document que vous souhaitez ou importez en un existant depuis votre ordinateur

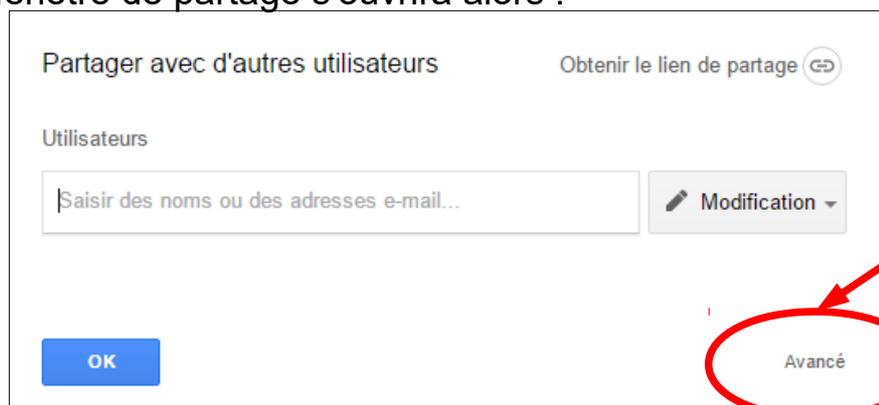
3) Une fois le document ouvert, cliquez sur partager. Cela va vous permettre de gérer les options de partage

Partager

ou



4) Nommez votre document, puis cliquez sur "enregistrer". Une fenêtre de partage s'ouvrira alors :



Cliquez sur avancé

5) Gérez les options de partage

Il s'agit du lien à partager avec les participants

Lien de partage (accessible uniquement par les collaborateurs)

https://docs.google.com/document/d/1WjRFFMY_xUI-zH00LbFmSCUCKZE-WrbOXz

Partagez un lien via :    

Qui a accès

 Privé - Moi uniquement Modifier...

 Gilles Verardo (vous)
gilouh3@gmail.com Propriétaire

Inviter des utilisateurs :

Saisir des noms ou des adresses e-mail... Modification

Vous pouvez inviter des participants en leur envoyant un mail dans lequel sera indiqué le lien de partage

Pensez à indiquer "Modification" qu'ils puissent modifier le document

Partage par lien

 **Activé : public**
Accès à tous les internautes via la recherche, sans connexion

 **Activé : tous les utilisateurs disposant du lien**
Accès à tous les utilisateurs disposant du lien, sans connexion

 **Désactivé : personnes spécifiques**
Partagé avec certaines personnes

Accès : Tout le monde (sans connexion) Modification

Remarque : Tous les éléments associés à une option de partage par lien peuvent quand même être publiés sur le Web. [En savoir plus](#)

[En savoir plus sur le partage de lien](#)

En cliquant sur "modifier", puis cochant "Activé", vous permettrez aux **personnes qui auront le lien** de modifier votre document, et ceci **sans connexion** à un compte Google

N'oubliez pas de choisir "Modification"

PARTAGE

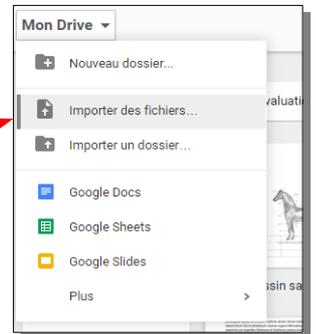
Quelques situations de classe

Donner un document à consulter à toute la classe

1) Solution 1

Placez le document à partager sur le Drive de l'école (compte mairie ou école) : menu "Mon Drive" / Importer un fichier. (On peut aussi passer par le bouton Nouveau)

NOUVEAU



Les élèves pourront le consulter (mais aussi le modifier !).

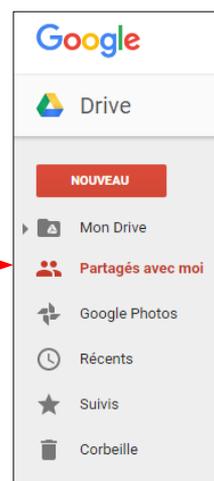
2) Solution 2

Cette solution nécessite un compte personnel Google Drive en plus du compte école. Elle a l'avantage de pouvoir partager un document **en lecture seule**.

Placez le document sur votre propre Drive et partagez-le en lecture seule avec l'adresse utilisée pour le compte école (ou mairie).



Sur le Drive de l'école les élèves pourront voir et éditer le document qui sera placé dans le dossier "Partagés avec moi".



Créer un document élève sur google Drive

Les outils d'édition en ligne de Google

Google propose des outils de création et modification de fichiers en ligne :

- Google Docs pour éditer des textes (=LibreOffice Texte ou Word)
- Google Sheet pour le tableur (=LibreOffice Calc ou Excel)
- Google Drawing pour le dessin et la mise en page (=LibreOffice Draw ou Publisher)
- Google Slides pour les diaporamas (= Libreoffice Impress ou Powerpoint)



Lorsqu'on utilise un navigateur pour aller sur Google Drive, ces outils sont automatiquement utilisés pour ouvrir les documents.

Lorsqu'on est sur tablette Android il faut les télécharger à part sur le Play Store :

- Google Docs
- Google Sheets
- Google Slides

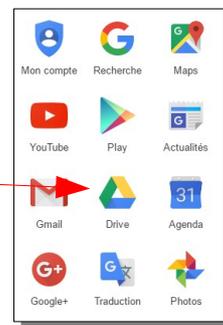
Google Drawing n'est pas encore disponible sur Android.



SITUATIONS DE CLASSE

Sur PC :

Allez sur le site de Google (<https://www.google.fr>) et cliquez sur l'icône Applications Google. Choisissez Drive.



Sur tablette Android :

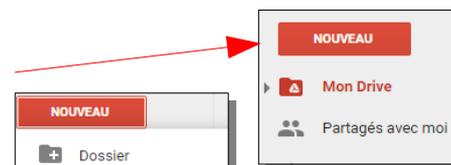
Lancer l'application Drive.



Google Drive

Sur PC :

Pour créer un nouveau document cliquez sur Nouveau à gauche et choisissez le type de document.



Sur tablette Android :

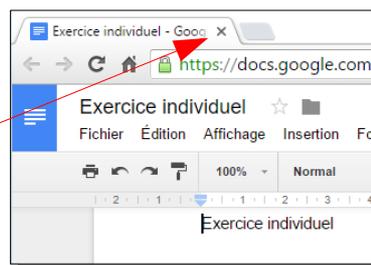
Cliquez sur l'icône + et choisissez le type de document.



Une fois le document terminé :

Sur PC :

Il suffit de fermer l'onglet du navigateur, le document s'enregistre en temps réel.



Sur tablette Android :

Il faut cliquer sur le bouton OK pour enregistrer le document et quitter le mode édition.



Donner un exercice individuel à plusieurs élèves

1) Solution 1 :

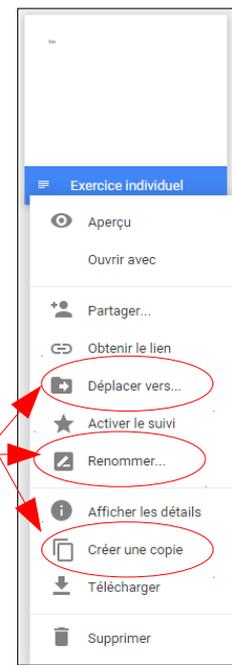
Cette solution est la plus simple mais un élève peut modifier le fichier original par erreur.

Placez le document à partager sur le Drive de l'école (compte mairie ou école).

Les élèves devront faire une copie de ce document en faisant un clic droit sur le fichier / Créer une copie.

Ensuite ils renommeront leur fichier avec le nom du fichier précédé de leurs initiales (Clic droit / Renommer).

Enfin ils pourront éventuellement déplacer le fichier vers le dossier Classe / Nom de l'élève (Clic droit / Déplacer vers).



2) Solution 2 :

Cette solution permet de protéger le fichier original : un élève ne peut pas modifier le fichier original par erreur.

Cette solution nécessite un compte personnel Google Drive en plus du compte école.

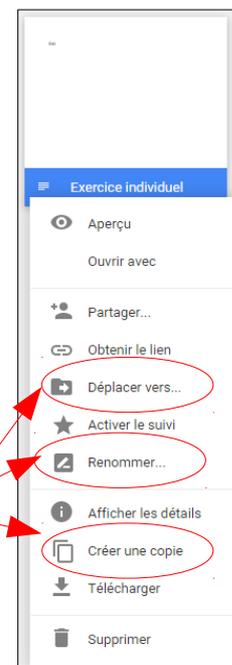
Placez le document sur votre propre Drive et partagez-le en lecture seule avec l'adresse utilisée pour le compte école (ou mairie).

Sur le Drive de l'école les élèves pourront voir et éditer le document qui sera placé dans le dossier "Partagés avec moi".

Ils devront faire une copie de ce document en faisant un clic droit sur le fichier / Créer une copie.

Ensuite ils renommeront leur fichier avec le nom du fichier précédé de leurs initiales (Clic droit / Renommer).

Enfin ils pourront éventuellement déplacer le fichier vers le dossier Classe / Nom de l'élève (Clic droit / Déplacer vers).



Faire travailler plusieurs élèves simultanément sur un même fichier

Pour faire travailler plusieurs élèves simultanément sur un même fichier placez le document dans le Drive de l'école (compte mairie ou école). Les élèves éditent le même document tous en même temps en double-cliquant dessus. Il s'ouvre avec google Docs (ou sheets ou Slides).

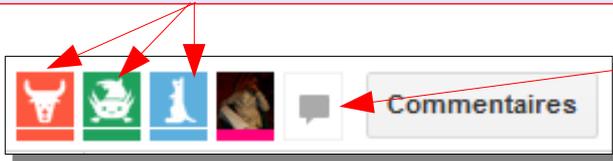
Important : Vérifier sur la tablette que l'on est bien connecté en wifi.

Chaque modification effectuée par un élève est instantanément reportée sur le même document ouvert par les autres enfants. On peut donc travailler à plusieurs sur la même page de journal, par exemple.

Astuces

Savoir qui travaille sur le document que j'ai ouvert :

Chaque participant travaillant sur le document aura une couleur attribuée et tous pourront travailler en même temps

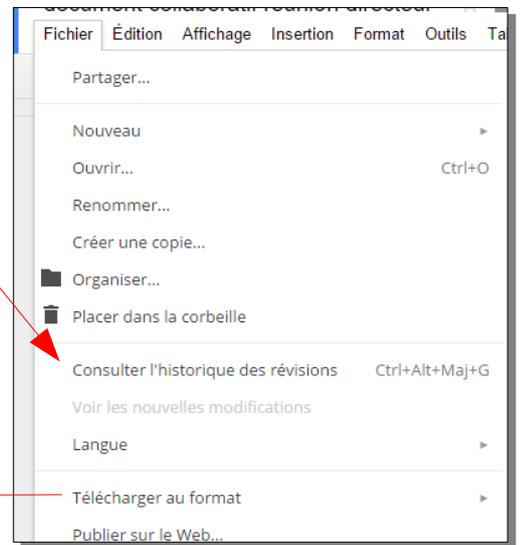
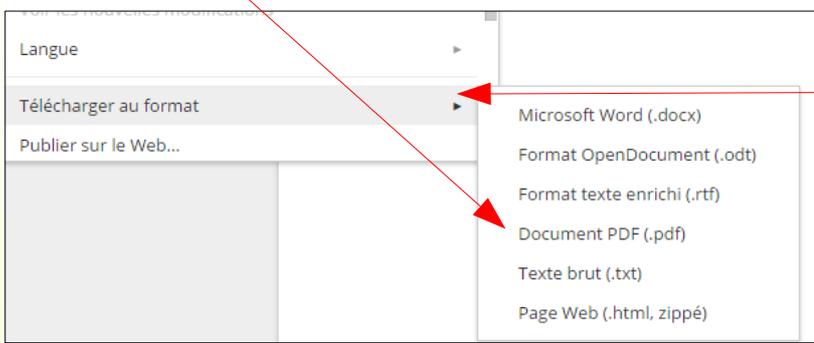


Un tchat est disponible entre les participants connectés

Consulter l'historique d'un fichier / Télécharger en PDF

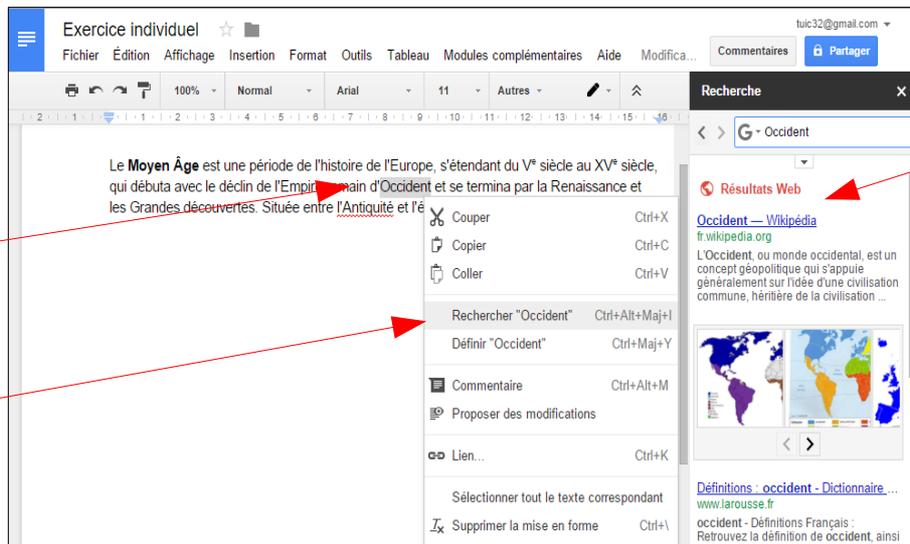
En mode Edition, le propriétaire du fichier a accès à l'historique des modifications sur ce fichier et peut restaurer une version si besoin

Il est possible de télécharger ce document directement au format .pdf



Rechercher une définition directement depuis un document :

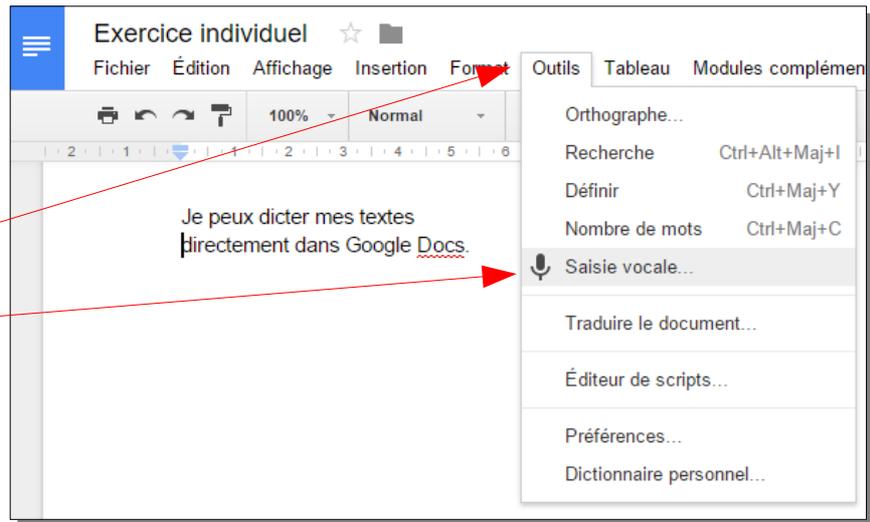
Dans un document Google Docs, sélectionner un mot et faire un clic droit Rechercher "Mon mot".



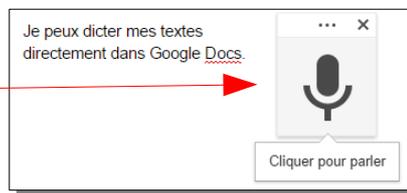
Un volet s'ouvre sur la droite avec une recherche Google sur ce mot.

Utiliser la reconnaissance vocale pour dicter un texte :

Dans un document Google Docs, allez dans le menu Outils / Saisie vocale



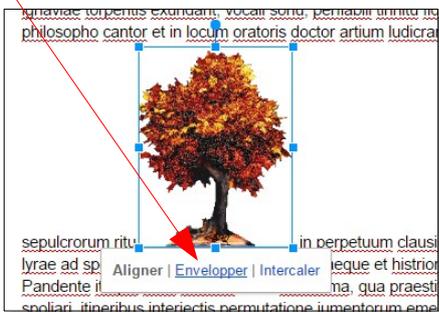
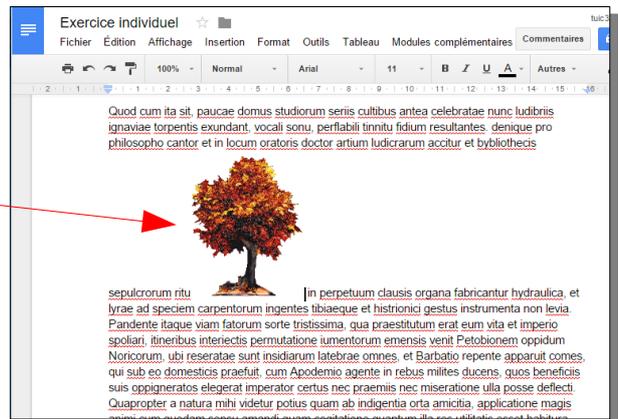
Cliquez ensuite sur le micro et dictez.



Texte et images :

Par défaut une image est insérée comme un caractère dans un document Google Docs.

Pour que le texte "enveloppe" l'image, il faut la sélectionner et cliquer sur Envelopper



Le réglage "Intercaler" place le texte au-dessus et en-dessous de l'image

