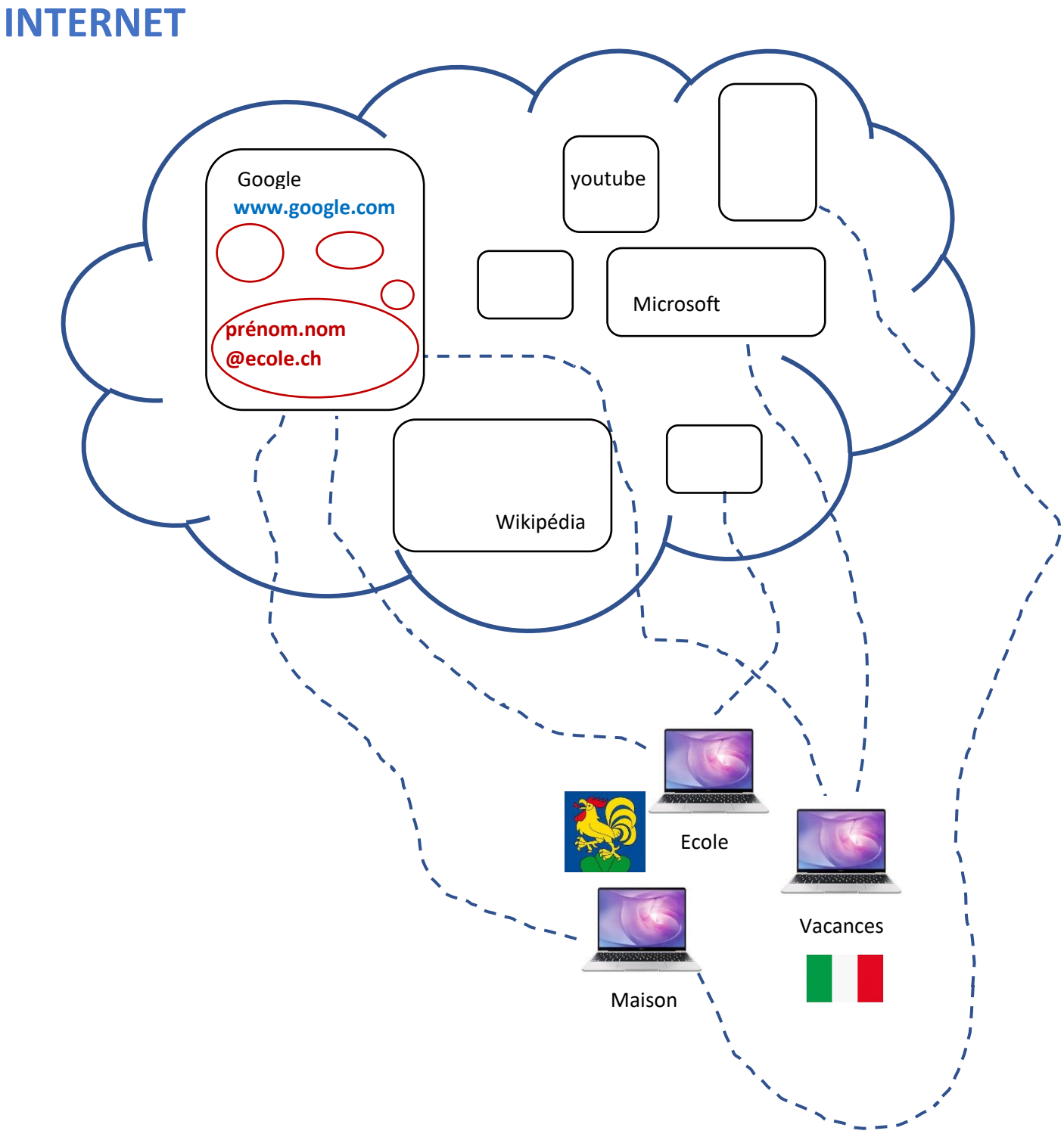
Utiliser Google Drive

De quoi on parle ? A quoi ça sert ?

Chaque élève possède un compte Google. C'est un compte dans un cloud (nuage). Ça veut dire que tout ce qu'il y a dans ce compte (documents, informations, etc) n'est pas enregistré sur un ordinateur spécifique, mais sur des serveurs auxquels on accède par Internet. On peut donc aller sur ce compte depuis n'importe quel ordinateur (école, maison, amis, etc) et retrouver toutes ses informations.

Pour travailler, enregistrer et partager ses documents, on utilise la fonction Drive.



Comment on y accède ?

1. Aller sur internet avec Chrome et taper « Google drive »
2. En haut à droite, cliquer sur « connexion »
3. Choisir ou entrer son compte :
4. Entrer son mot de passe : .....
5. Cliquer sur les 9 petits carrés en haut à droite puis choisir « drive »
6. Choisir ensuite le dossier dans lequel on va travailler.

Quelle différence entre un dossier et un fichier ?

Un dossier, c'est comme un classeur ou une boîte. C'est un espace dans lequel on peut mettre des fichiers (image, vidéo, musique, texte, présentation, etc).
Le symbole peut changer selon les programmes, mais ils se ressemblent :

Un fichier c'est un document qu'on met dans le dossier (image, vidéo, musique, texte, présentation, etc).
Les symboles changent selon le type de fichier et le programme, mais en général ils se ressemblent et sont de la même couleur :

- Fichier texte (Google Docs ou Word ou autre) :
- Fichier de présentation (Google Slide ou Powerpoint ou autre) : (parfois rouge)
- Fichier tableur (Google Sheets ou Excel ou autre) :
- Fichier musique :
- Fichier vidéo :
- Fichier image :

Comment on crée un nouveau fichier ?

Avant tout on va dans le dossier dans lequel on va travailler ou en on en crée un nouveau (bouton « +nouveau » en haut à gauche → +dossier).

Ensuite on crée le fichier en allant sur le bouton « +nouveau » en haut à gauche et on choisit le type de fichier qu'on veut créer (texte, tableur, présentation, etc). Le fichier s'ouvre et on peut travailler. Ca sera plus simple de s'y retrouver si on donne un nom à nos fichiers. On peut donc cliquer sur « document sans titre » en haut à gauche et changer le nom de notre document (exposé chien par exemple).

On peut changer le nom d'un dossier ou d'un fichier en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris et en choisissant « renommer ».
On peut aussi le supprimer ou le déplacer dans un autre dossier en cliquant le bouton droit.

Quand on travaille dans Google drive, il n'y a pas besoin d'enregistrer ses fichiers, ça se fait automatiquement. ATTENTION ! Ce n'est pas le cas pour tous les programmes.

Exercice 1 – se connecter, créer un dossier et un fichier, les renommer et les déplacer

1. Connecte-toi à ton drive.
2. Crée un nouveau dossier qui s'appelle « FG ».
3. Dans le dossier FG, crée encore un nouveau dossier « Exercices Drive ».
4. Dans ce dossier, crée un fichier texte et appelle-le «Sport» (cliquer sur « document sans titre » en hait à gauche.
5. Sur ce document, présente ton sport favori en quelques lignes.
6. Quand tu as terminé, ferme ton fichier. Puis, dans ta liste de fichiers, va sur celui que tu viens de créer, fais un clic droit et choisis « renommer » et appelle-le « Prénom + sport ».
7. Fais un nouveau clic droit et choisis « déplacer ». Déplace ton fichier dans le dossier partagé « 7A 21-23 → travaux terminés ». Informe l'enseignante que tu as mis ton texte à sa disposition.
8. L'enseignante lira ta présentation et proposera des suggestions et des commentaires. Ré-ouvre le fichier, valide une suggestion, refuses-en une autre et applique ce qui est proposé en commentaire.
9. Re-déplace ton fichier du dossier partagé dans ton dossier « FG → exercices drive »

Exercice 2 – partager un fichier, travailler à plusieurs dessus et ajouter des images

1. Par 2 sur le même ordinateur, connectez-vous à un de vos comptes et créez un nouveau fichier « Film » dans le dossier « FG ».
2. Fermez le fichier, puis, dans la liste des fichiers, cliquez sur « film » et choisissez « partager ». Entrez le nom d'utilisateur du 2ème de votre groupe /prenom.nom@ecoletavannes.ch).
3. Prenez un 2ème ordinateur et connectez-vous au 2ème compte.
4. Dans « partagé avec moi » (partie gauche), cliquez sur le fichier « film » et déplacez-le dans « mon drive → FG → exercices drive ».
5. Ouvrez ensuite chacun le fichier « film » sur votre compte.
6. Chacun de votre côté, sur votre ordinateur, ajoutez un chapitre sur un film que vous avez vu (1x résumé / 1x ce que je pense du film). Le fichier partagé prend les informations venues de chacun d'entre vous.
7. Chacun de vous ouvre un nouvel onglet Internet (signe « + » tout en haut de l'écran). Tapez le titre du film en question puis choisissez les réponses « images ». Choisissez une image qui vous plaît (chacun une différente). Faites un clic droit sur l'image et choisissez « copier ».
8. Retourner dans votre fichier google doc → film, mettez le curseur là où vous voulez mettre votre image (à la fin de votre chapitre par exemple) et faites un clic droit → coller.

Exercice 3 – mise en page, modifier

1. Dans ton dossier « FG → Exercices Drive », crée un nouveau fichier texte et appelle-le « Mon village ».
2. Va dans le dossier partagé de la classe ouvre le fichier « Mise en page - modifier ».
3. Sélectionne tout le texte, copie-le et va le coller dans ton fichier « Mon village ».
4. Mets le titre « Bienne » en couleur, agrandis-le et mets-le en italique (penché).
5. Efface la photo et sa légende au chapitre « Histoire ».
6. Change la police de caractère de tout le texte en « Lora » taille 12.
7. Mets tout le texte en vert.
8. Mets les titres des chapitres en gras.
9. Souligne le titre principal
10. Insère un saut de page après le chapitre « Histoire ».
11. Ajoute les numéros des pages.

Exercice 4

1. Crée un nouveau fichier texte dans ton dossier personnel.
2. Reproduis la fiche donnée par l'enseignante.
3. Tu devras insérer :
    a. Un tableau
    b. Des puces (symboles) et numéros devant une liste
    c. Les numéros de page
    d. Des tabulations
    e. Un en-tête
    f. Une image
    g. Un saut de page
4. Tu devras changer :
    a. Les caractères (taille, couleur, police)
    b. Les mises en forme (gras, souligné, italique)
    c. Les remplissages de fond
    d. L'alignement