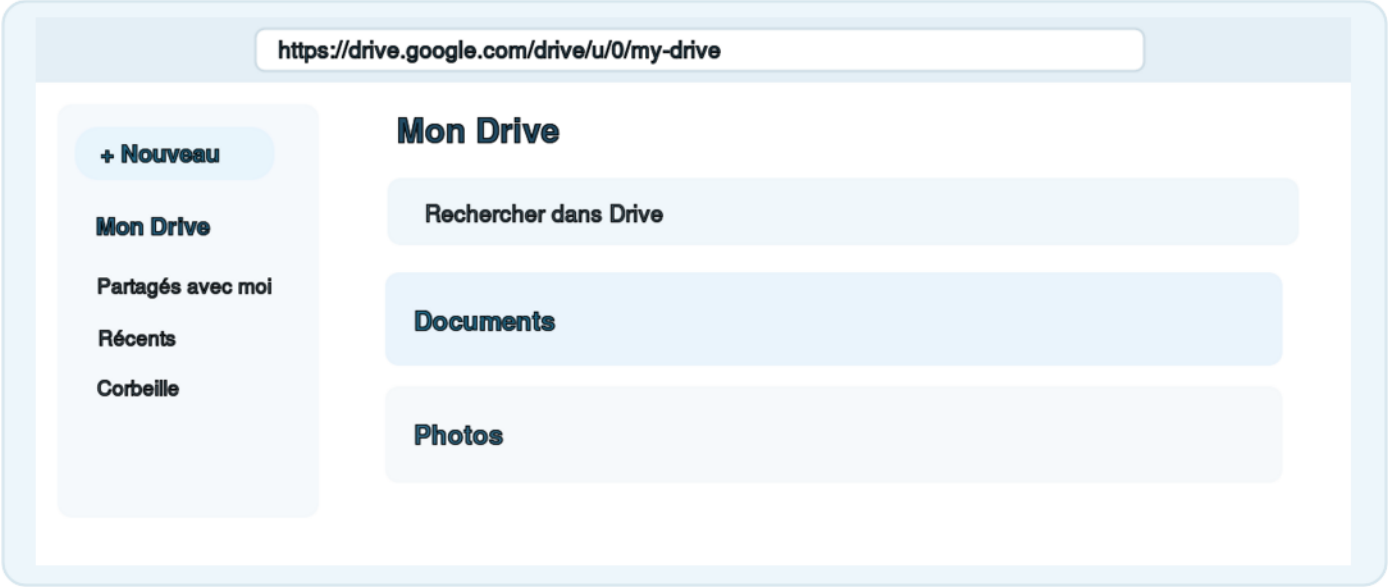
Mes fichiers dans Google Drive

Ranger, retrouver, partager avec précaution.

1 / Mon Drive : je me repère



2 / Les étapes pour garder la main

1 **J'OUVRE**
drive.google.com, puis Mon Drive.

2 **JE RANGE**
Nouveau Dossier : « Atelier cloud ».

3 **J'IMPORTE**
Nouveau Importer un fichier d'exercice.

4 **JE RETROUVE**
Je recherche le nom en haut de Drive.

3 / Avant tout partage

Accès général : ACCÈS LIMITÉ

Lecteur : consulter Éditeur : modifier.

Je vérifie les destinataires. Jamais de mot de passe.

J'utilise des fichiers fictifs pendant l'atelier.

Agenda et visioconférence

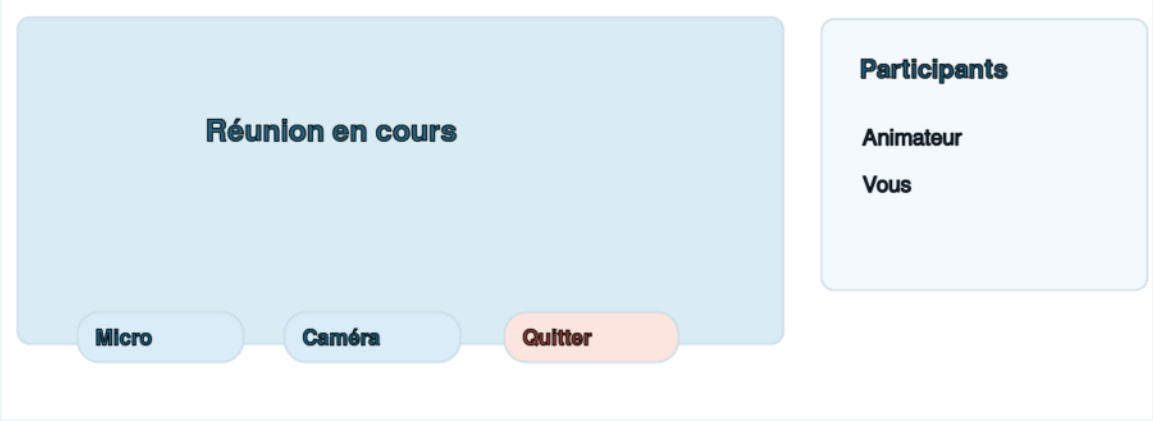
Deux outils utiles pour organiser et garder le contact.

1 / Mon rendez-vous dans Agenda



1. J'ouvre calendar.google.com.
2. Créer Événement, puis je vérifie jour et heure.
3. J'enregistre et j'ajoute un rappel si nécessaire.

2 / Je rejoins Google Meet



1. Je vérifie le lien et l'organisateur.
2. J'observe le micro et la caméra avant de participer.
3. Je clique sur Quitter pour sortir de la réunion.

Attention : jamais de codes personnels à un interlocuteur inconnu.