



# GCdocs16



Outil de travail

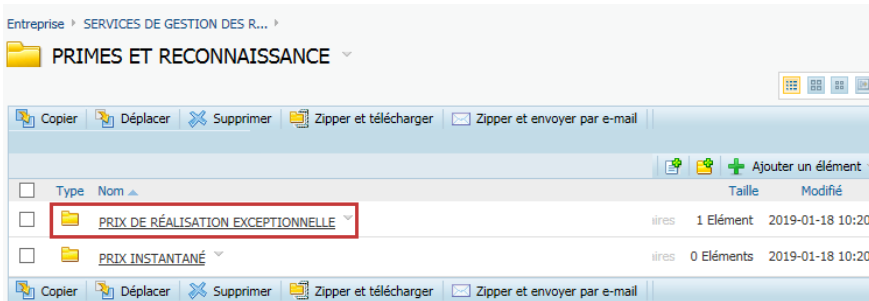
Travailler avec des documents et des éléments

Comment ajouter des documents existants en utilisant la méthode glisser et déposer

Affichage classique

## Glisser et déposer le document

1. Naviguer vers le dossier où vous souhaitez ajouter le document



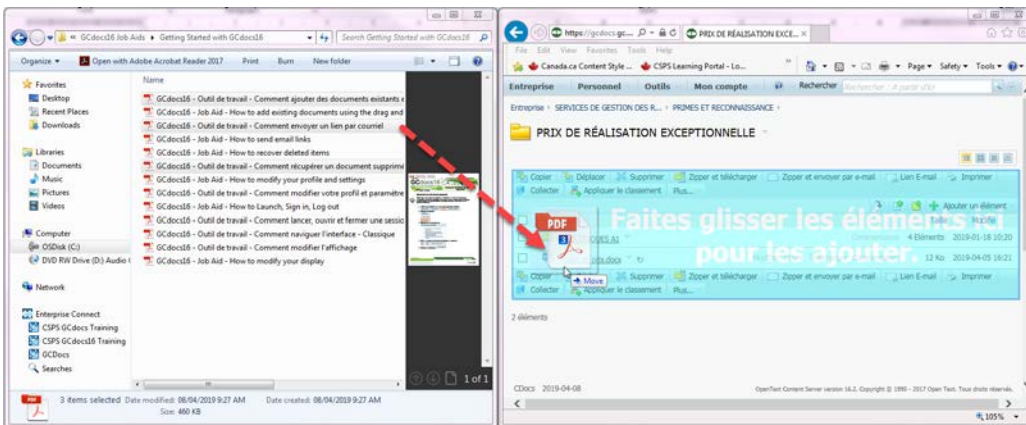
2. Minimiser la fenêtre de GCdocs



3. Sélectionner **Explorateur Windows**



4. Naviguer vers le document (espace de bureau ou le réseau partagé, etc.)
5. Sélectionner le document et le glisser vers la zone de glisser et déplacer dans GCdocs



**Remarque :** Pour ajouter plusieurs documents à la fois, maintenir la touche CTRL enfoncée et sélectionner vos documents, puis faites-les glisser vers GCdocs.

Les dossiers ne peuvent pas être ajoutés à l'aide de cette fonction glisser-déposer.