

Débuter avec Google Drive

Table des matières

I - Introduction	2
II - Démarrer Google Drive	2
III - Stocker de l'information.....	3
A - Ajouter un fichier/un dossier depuis son disque dur	4
B - Ajouter un fichier depuis sa messagerie Gmail.....	5
C - Créer un dossier	6
IV - L'interface de Google Drive.....	8
A - Partager un fichier/dossier.....	10

I - Introduction

Google Drive est un service de stockage, de travail et de partage proposé par la société Google également appelé Cloud Computing.

Il regroupe un ensemble de solutions Bureautiques permettant de créer des documents, des tableaux, des dessins, des diaporamas et des formulaires. Il permet également de stocker vos photos ou vidéos ainsi que tous les fichiers que vous souhaitez rendre accessible où que vous soyez.

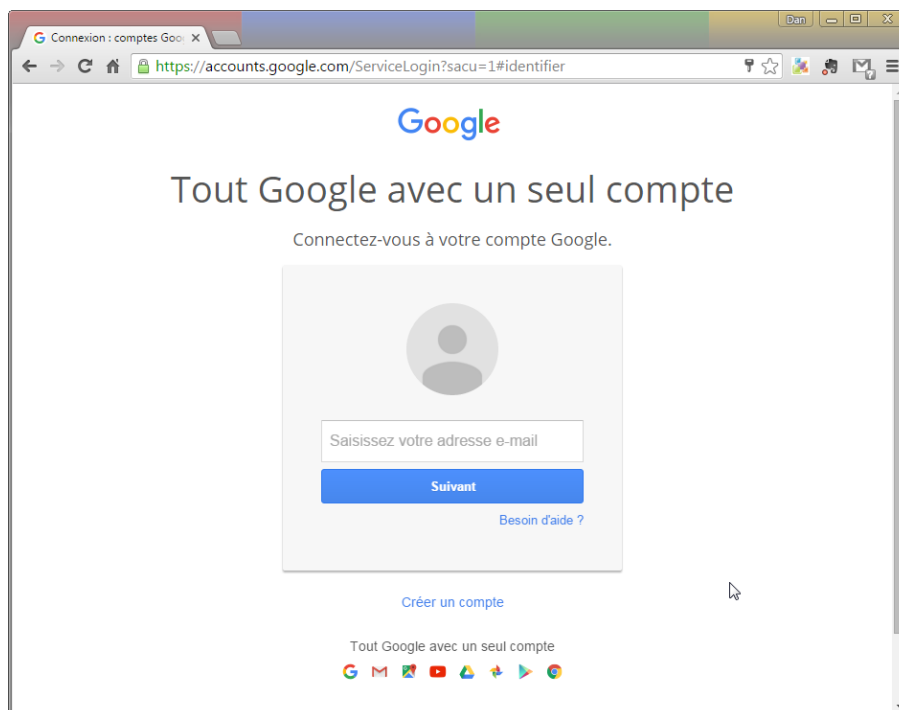
15 Go de stockage sont inclus gratuitement sur votre compte et vous pourrez consulter et modifier vos documents à partir de n'importe quel appareil.

II - Démarrer Google Drive

Pour accéder à votre espace vous devez vous identifier sur votre compte Google ou Gmail puisque depuis quelques années Google a mis en place un compte unique pour l'ensemble de ses services.



Cliquer sur **Connexion** pour s'identifier avec son compte

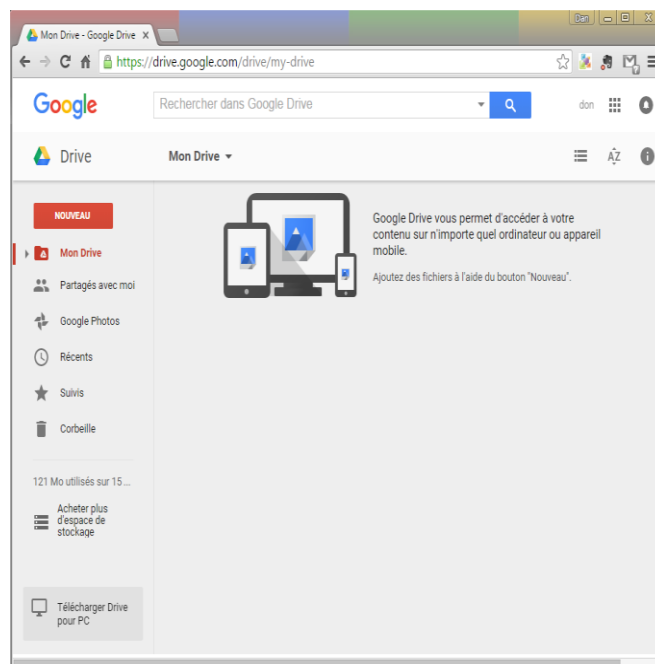
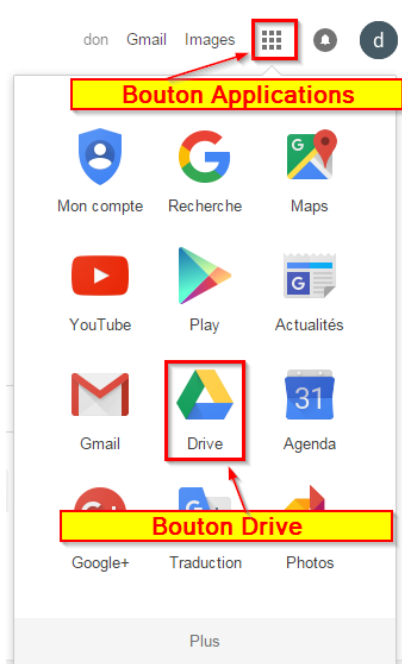
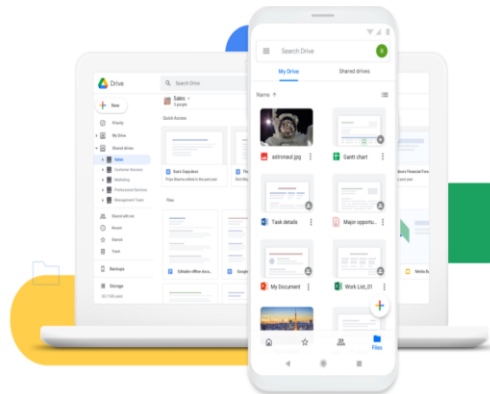


Accès facile et sécurisé à tous vos contenus

Stocker et partager vos fichiers et dossiers, et travaillez dessus depuis l'appareil mobile, la tablette ou l'ordinateur de votre choix

Accéder à Drive

Essayez Drive avec votre équipe



Lorsque l'authentification est réalisée cliquer sur le bouton **Applications Google** et choisir l'application **Drive**

Si vous n'avez pas encore de compte Google l'inscription est gratuite et se réalise en quelques minutes. Vous pouvez vous créer autant de compte que vous le souhaitez mais cela n'en facilitera pas la gestion !

III - Stocker de l'information

Une des premières fonctions de Drive est de pouvoir stocker vos fichiers.

Est-ce bien raisonnable d'utiliser cette option ? Comment ça marche ?



Avantages	Inconvénients
Disponibilité et historique des fichiers Possibilité de partage et travail collaboratif Peut servir de sauvegarde Coût (selon l'usage) Accessible tous matériels, toutes plateformes Gestion des aspects techniques Fiabilité des données Volume de stockage illimité (avec coût)	Question controversée de la confidentialité Accès Internet nécessaire avec débit suffisant Pérennité du service Coût (selon l'usage)

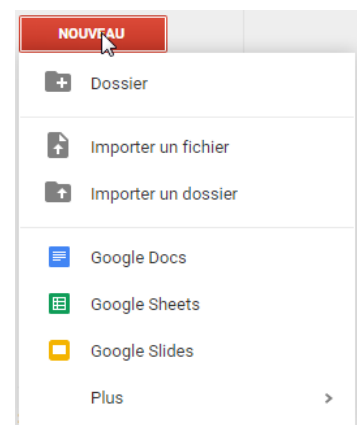
A - Ajouter un fichier/un dossier depuis son disque dur

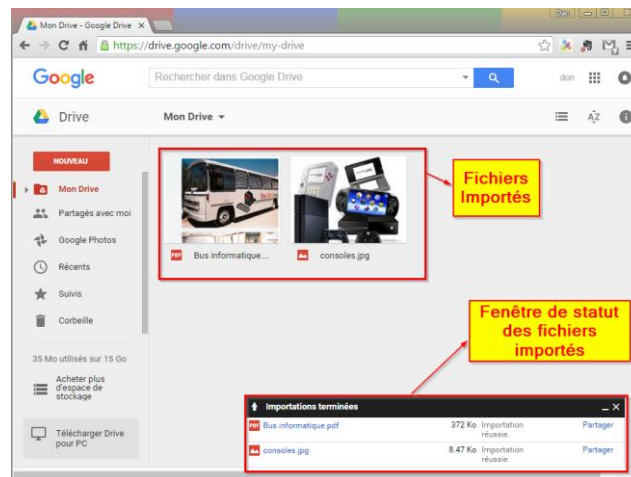
1 - Cliquer sur le bouton **Nouveau**



2 – Cliquer sur **Importer un fichier/Importer un dossier**

3 – Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre sélectionner le fichier à ajouter puis cliquer sur **Ouvrir**. Pour sélectionner plusieurs fichiers utiliser la touche **Ctrl** (Contrôle) ou **↑** (Majuscule) suivant le besoin.

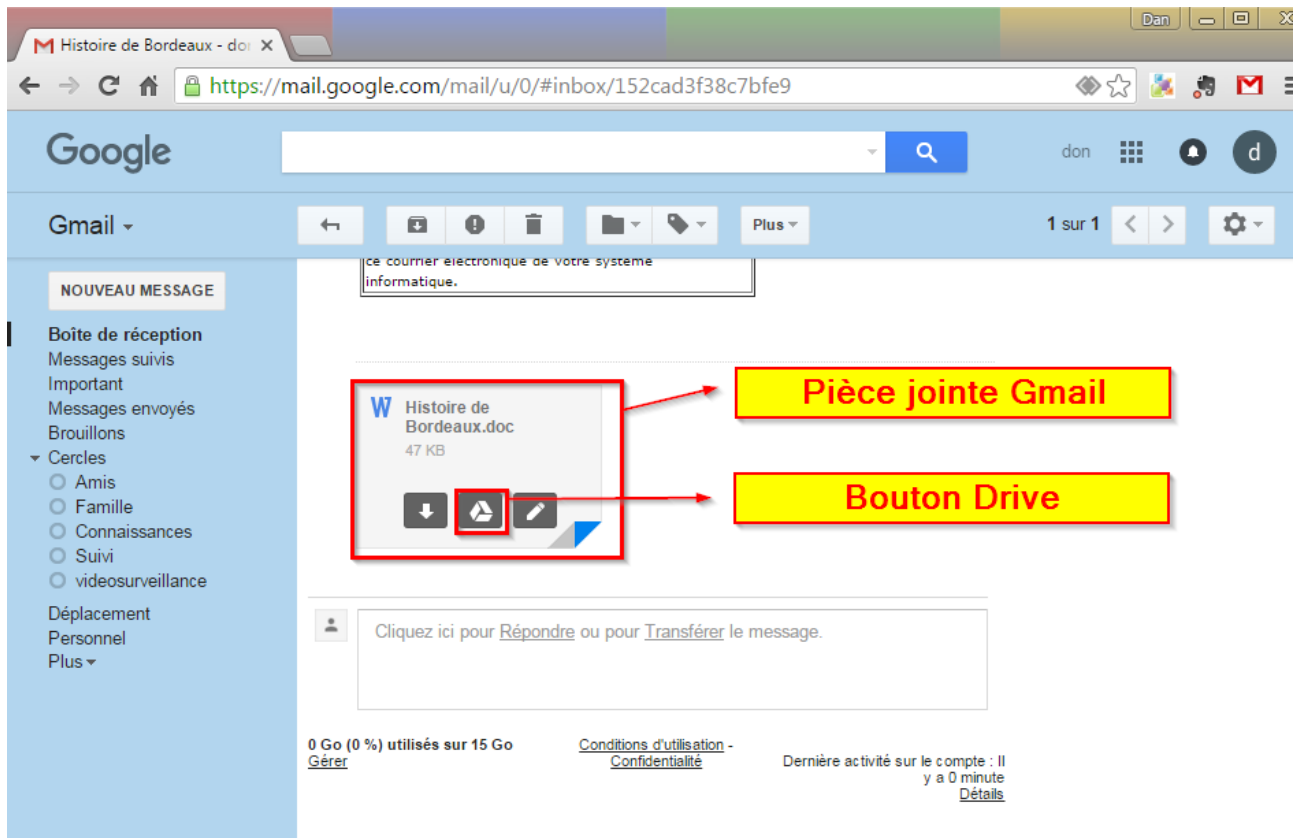




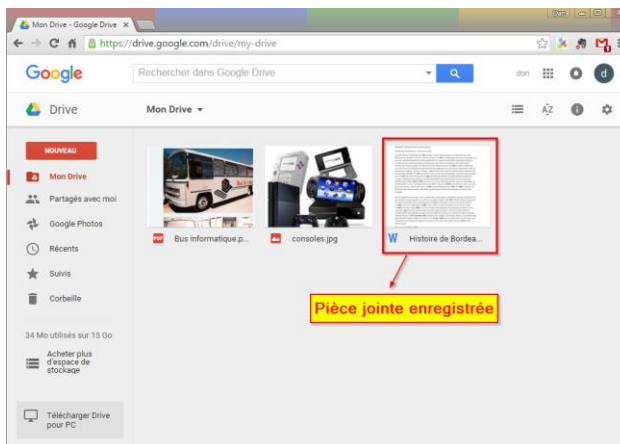
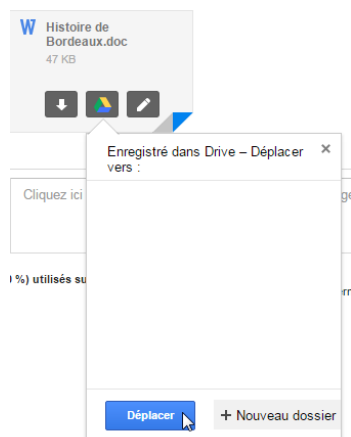
B - Ajouter un fichier depuis sa messagerie Gmail

Il peut être très utile de sauvegarder les pièces jointes reçues dans sa boîte mail et comme vous détenez un compte Google vous pouvez donc réaliser l'opération en 1 clic.

- 1 – Ouvrir votre boîte Gmail
- 2 – Ouvrir le message contenant la pièce jointe à sauvegarder
- 3 – Cliquer sur le bouton **Drive** de la pièce jointe à récupérer.



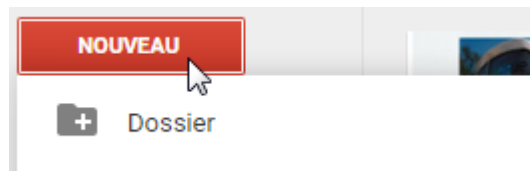
4 – Cliquer sur le bouton **Déplacer**. Votre pièce jointe est désormais enregistrée sur votre espace.



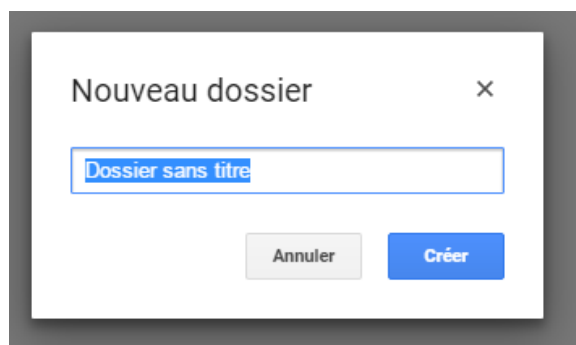
C - Créer un dossier

Comme sur l'explorateur de Windows vous pouvez créer des dossiers afin de mieux organiser votre classement de fichier.

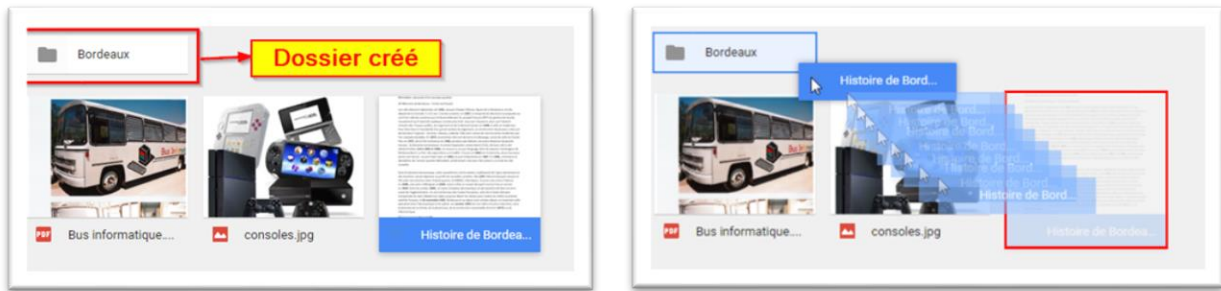
1 - Cliquer sur le bouton **Nouveau**



2 – Cliquer sur **Dossier**, une fenêtre s'ouvre !



3 – Taper le nom de votre **Nouveau Dossier** puis cliquer sur le bouton **Créer**



Un simple « **Glisser** » de votre fichier sur le Dossier permet de le déplacer.

IV - L'interface de Google Drive

Si aucun élément n'est sélectionné les 3 boutons situés en haut à droite de votre écran vous permettent de changer l'affichage ou d'obtenir des informations sur l'historique de vos fichiers.



Historique de vos Activités sur Drive

Affiche vos fichiers en mode liste ou vignette

Modifie l'ordre de classement de vos fichiers

Mode d'affichage vignette

Mon Drive

Détails

Activité

AUJOURD'HUI

- Vous avez créé 1 élément dans** 12:00
Mon Drive
Histoire de Bordeaux.doc
- Vous avez importé 2 éléments.** 11:32
consoles.jpg
Bus informatique.pdf
- Vous avez placé 1 élément dans la Corbeille.** 10:32
article regard 14 v3.doc
- Vous avez importé 1 élément.** 10:32
article regard 14 v3.doc

Importations terminées			
Bus informatique.pdf	372 Ko	Importation réussie.	Partager
consoles.jpg	8.47 Ko	Importation réussie.	Partager

En revanche si un fichier ou un dossier est sélectionné dans votre liste vous obtenez alors l'historique ou le détail du fichier en fonction de l'onglet cliqué.

Onglet **Détails** du fichier

The screenshot shows the 'Détails' tab for a file named 'Bus informatique.pdf'. The interface includes a file name bar, a thumbnail image of a bus, a sharing status indicator, and a technical specifications table. Red boxes highlight these elements, with arrows pointing to yellow callout boxes on the right.

Nom du fichier

Aperçu

Statut

Type	PDF
Taille	372 Ko (381 236 octets)
Espace de stockage utilisé	372 Ko (381 236 octets)
Emplacement	Mon Drive
Propriétaire	moi
Modifié	le 11:32 par moi ↻
Ouvert	le 12:53 par moi
Créé le	11:32

Données techniques du fichier : date de modification, d'ouverture, de création, emplacement, taille, type

V - Partager et collaborer

Un des points forts du stockage en ligne est la capacité à partager un fichier ou un dossier avec des amis en toute sécurité. Vous pouvez suivre vos partages et y mettre fin à tout instant mais vous pouvez également suivre l'historique du fichier c'est-à-dire quelles modifications y ont été apporté, par qui et à quel moment.

A - Partager un fichier/dossier



1 – Cliquer sur l'élément à Partager

2 – Cliquer sur le bouton **Partager**  , une fenêtre s'ouvre



3 – Saisir le début d'un de vos Contacts ou l'adresse mail de votre correspondant.

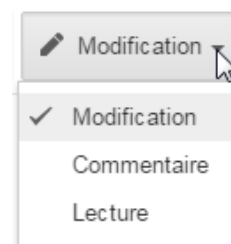
4 – Sélectionner dans la liste déroulante les « droits » pour le partage

Modification : toutes corrections est autorisées

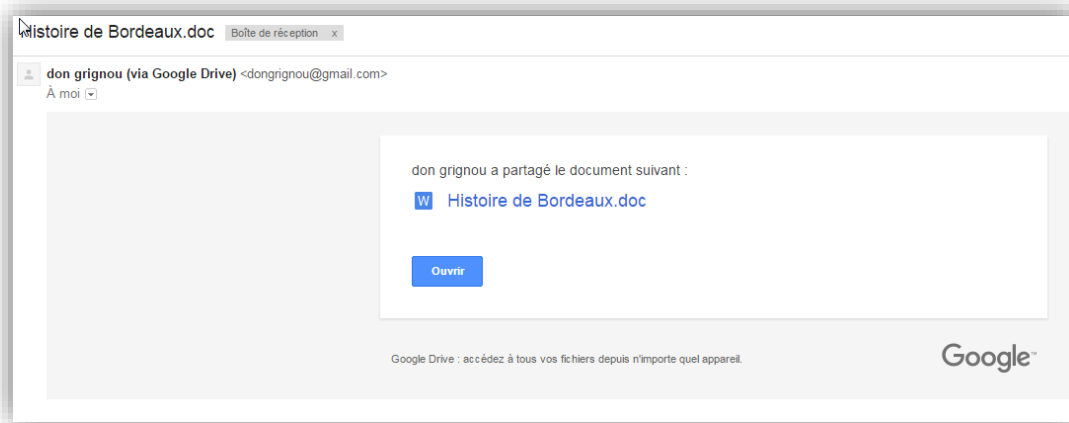
Commentaire : seules les annotations sont autorisées

Lecture : le correspondant ne peut que lire

5 – Cliquer sur **Envoyer** pour confirmer le partage



Votre correspondant reçoit alors un mail avec un lien l'invitant à ouvrir votre document.



Vous pouvez dès à présent visualiser les partages en cours.

