



MODULE 25

GOOGLE DRIVE

Google Drive en quelques mots

Google Drive est un service de stockage, de création et de partage de fichiers développée par Google. Avec cet outil vous pourrez donc créer différents types de documents (texte, présentation...), vous pourrez les partager et y accéder depuis n'importe quel appareil connecté à Internet. Google Drive permet de sauvegarder des photos, des vidéos... Cette application permet également de collaborer en temps réel sur des fichiers avec d'autres utilisateurs. Google Drive fonctionne sur ordinateur, tablette ou smartphone.

2

Se connecter à Google Drive

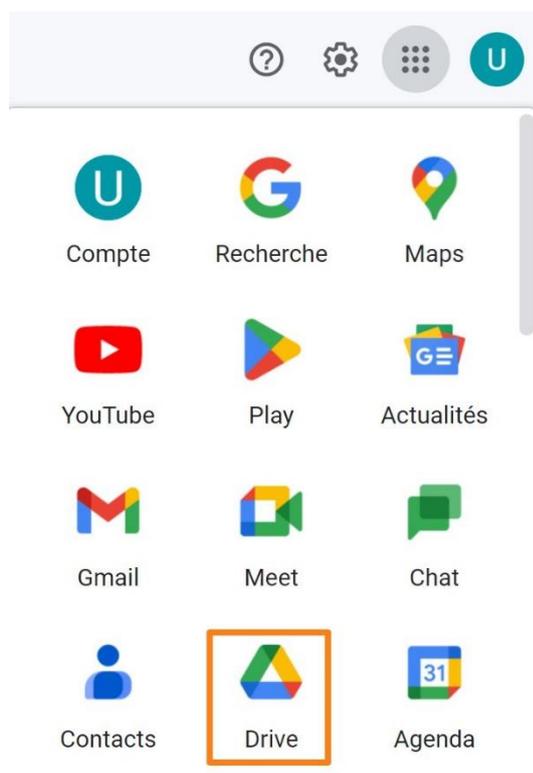
Pour accéder à Google Drive, vous avez plusieurs possibilités :

a) Via votre compte Google :

Une fois connecté à votre compte, cliquez sur l'icône des applications Google (en haut à droite) :

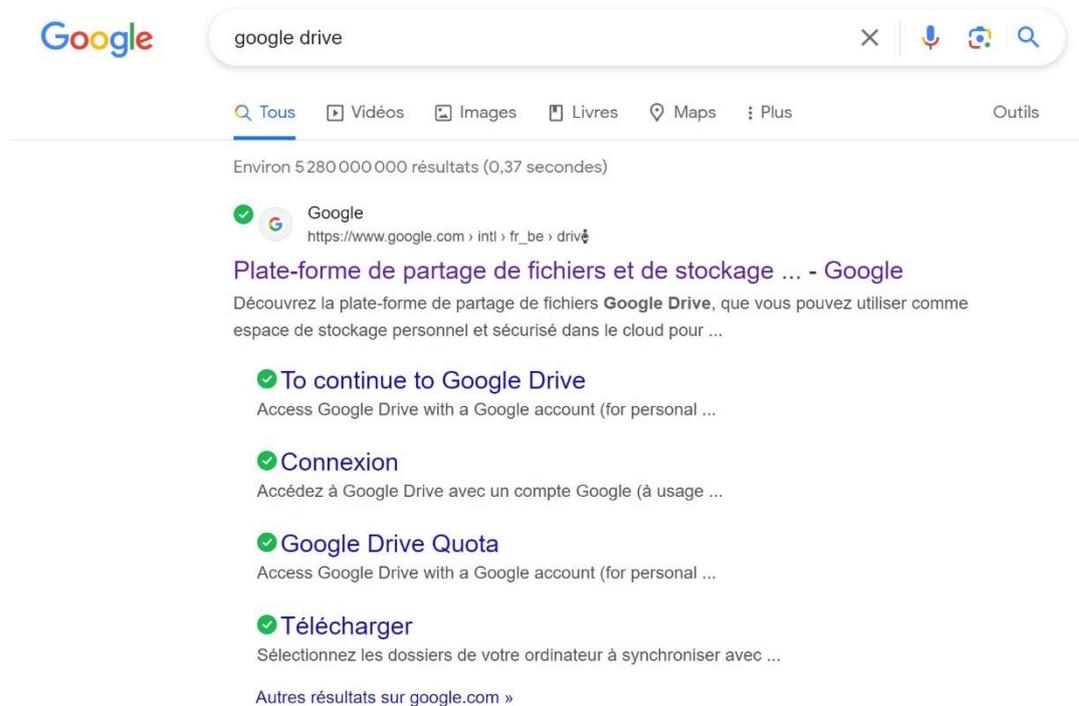


Sélectionnez Google Drive (utilisez l'ascenseur si vous ne trouvez pas son icône dans les premiers résultats) :



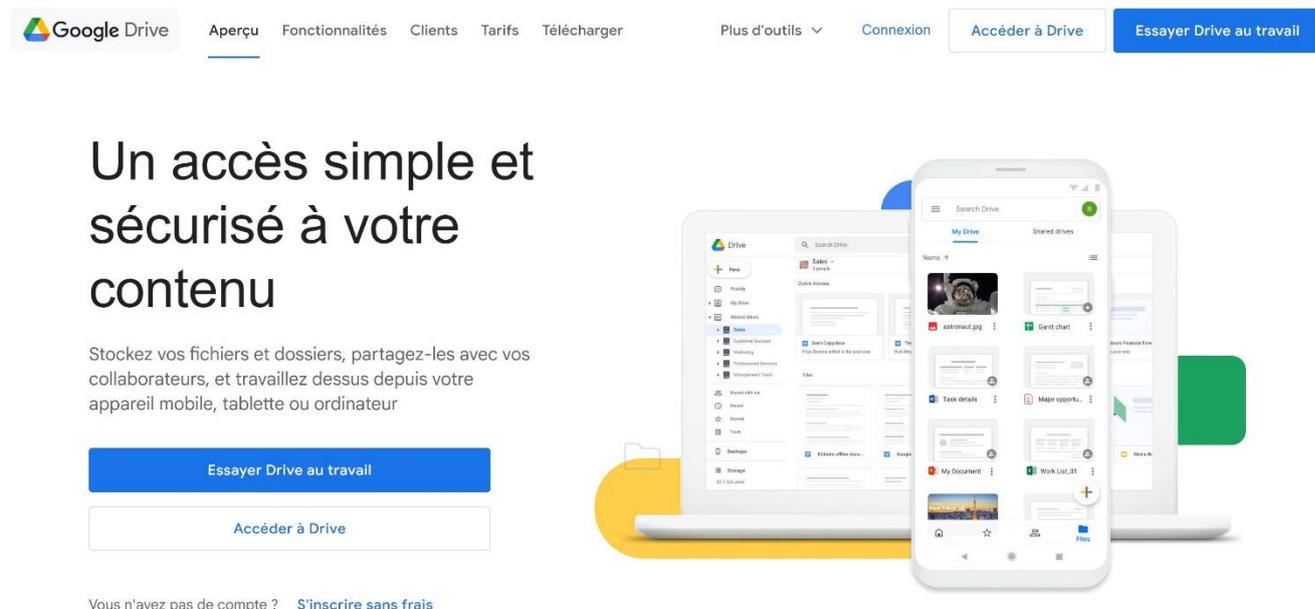
b) En tapant Google Drive dans le moteur de recherche :

Tapez Google Drive dans votre moteur de recherche.



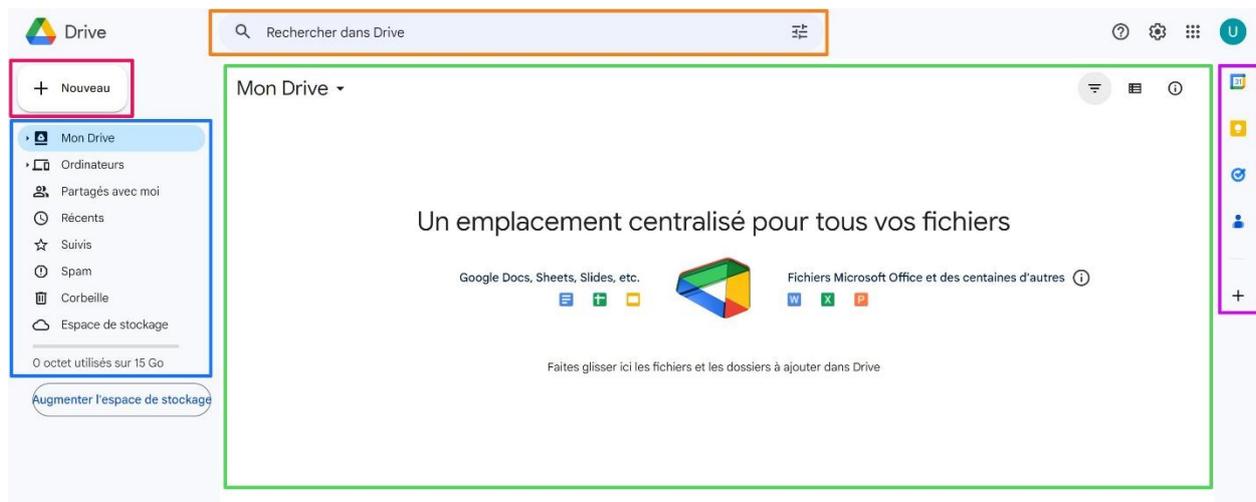
The screenshot shows a Google search for "google drive". The search bar contains "google drive" and the results show approximately 5,280,000,000 results in 0.37 seconds. The top result is from Google, titled "Plate-forme de partage de fichiers et de stockage ... - Google". Below the title, there are four links: "To continue to Google Drive", "Connexion", "Google Drive Quota", and "Télécharger".

Si vous êtes déjà connecté sur un des outils Google, vous accéderez directement à l'interface de Google Drive. Dans le cas contraire, il vous sera demandé de vous connecter.



The screenshot shows the Google Drive homepage. The header includes the Google Drive logo, navigation links (Aperçu, Fonctionnalités, Clients, Tarifs, Télécharger), and buttons for "Plus d'outils", "Connexion", "Accéder à Drive", and "Essayer Drive au travail". The main content area features the heading "Un accès simple et sécurisé à votre contenu" and a sub-heading "Stockez vos fichiers et dossiers, partagez-les avec vos collaborateurs, et travaillez dessus depuis votre appareil mobile, tablette ou ordinateur". Below this are two buttons: "Essayer Drive au travail" and "Accéder à Drive". At the bottom, there is a link for "Vous n'avez pas de compte ? S'inscrire sans frais". On the right side, there is an image showing a laptop and a smartphone displaying the Google Drive interface.

L'interface



Orange : la zone de recherche : pour retrouver un fichier, utilisez ce champ..

Bleu : votre espace de stockage.

Vert : l'espace de travail.

Rouge : zone création.

Mauve : raccourcis vers d'autres outils Google : Agenda, Keep, Tasks, Contacts

Espace de stockage

Dans Google Drive, vous pouvez stocker jusqu'à 15 Go gratuitement. Vous pouvez y placer des fichiers de votre ordinateur par exemple. C'est-à-dire des fichiers que vous n'avez pas créés dans Google Drive. Et vous pouvez également créer directement dans l'application des fichiers qui seront automatiquement sauvegardés dans votre espace de stockage.

Lorsqu'un fichier est sauvegardé dans Google Drive, il est stocké sur les serveurs de Google, et ainsi accessible depuis n'importe quel appareil connecté à Internet. Les serveurs de Google bénéficient de mesures de sécurité avancées pour protéger les données des utilisateurs.

Vous trouvez les différents emplacements dans la colonne de gauche.

Mon drive : l'ensemble des fichiers stockés dans Google Drive.

Ordinateurs : l'ensemble des fichiers qui sont synchronisés avec votre ordinateur. Attention que si vous synchronisez l'ensemble de vos fichiers locaux sur Google Drive, les 15 Go gratuits seront vite dépassés.

Module 25 : Applications et services Google. Google Drive

Partagés avec moi : vous y trouverez les fichiers que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous.

Récents : l'ensemble des derniers fichiers consultés.

Suivis : les fichiers que vous avez marqués comme suivis.

Spam : les fichiers considérés comme des spam.

Corbeille : les fichiers que vous avez jetés. Les fichiers présents dans la corbeille sont automatiquement supprimés au bout de 30 jours. Vous pouvez les restaurer à partir de la corbeille avant l'expiration du délai de 30 jours. Vous pouvez également les supprimer définitivement pour vider la corbeille.

Espace de stockage : fichiers occupants de l'espace de stockage Drive.

Lorsque vous cliquez sur l'un des emplacements, l'ensemble des fichiers apparaissent dans la partie centrale. Vous pouvez disposer les fichiers en grille ou en liste.

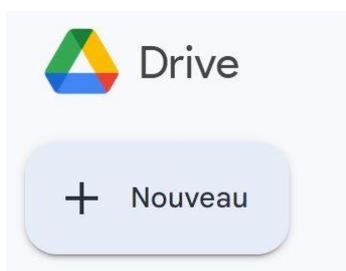
Disposition en grille : 

Disposition en liste : 

Pour ouvrir un fichier, double-cliquez sur celui-ci.

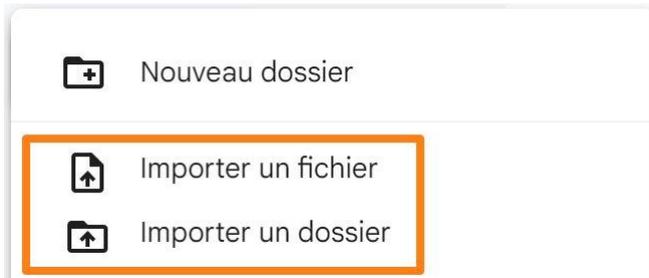
Importer un fichier/un dossier

Pour importer un fichier ou un dossier dans votre Drive, cliquez sur le bouton + Nouveau (dans le coin supérieur gauche).



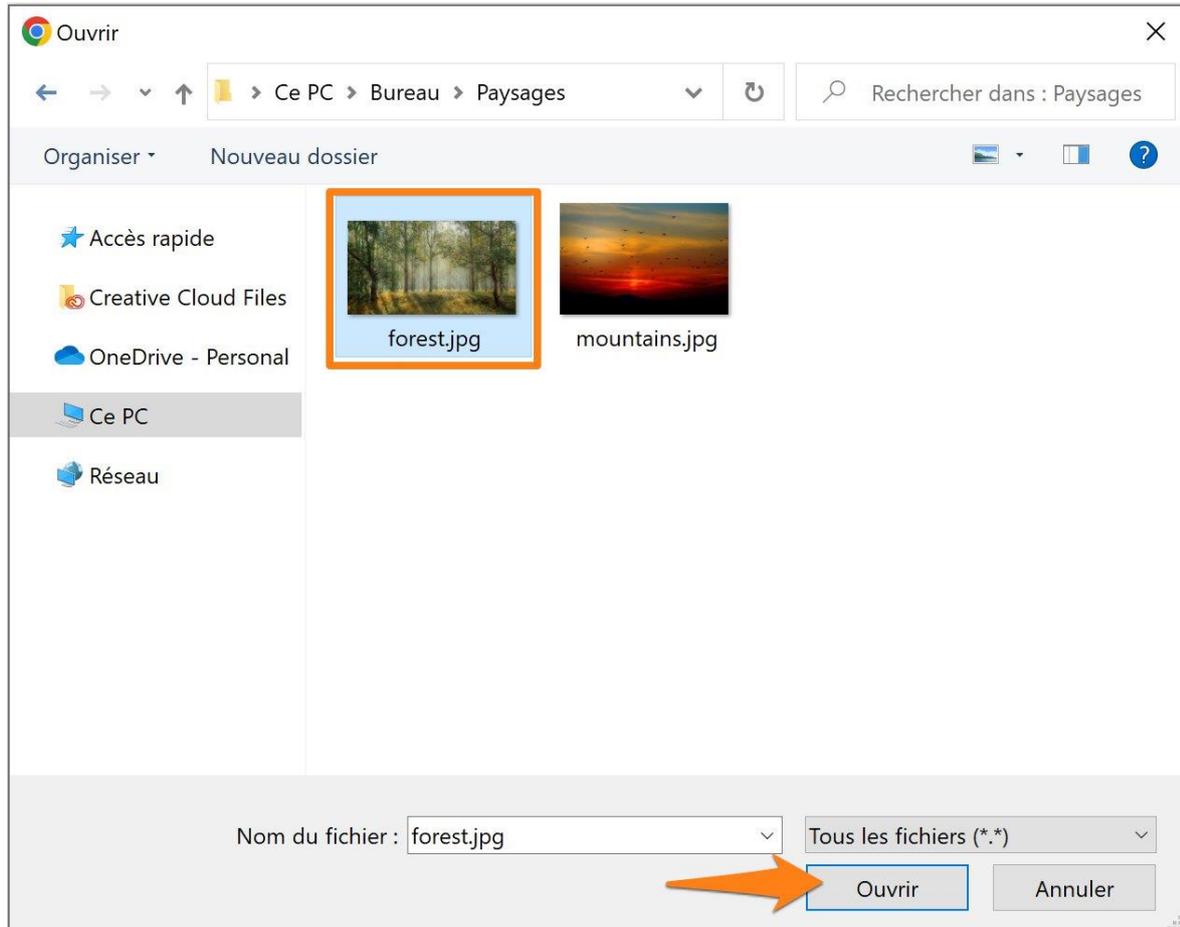
Ensuite selon le cas, cliquez sur **Importer un fichier** ou **Importer un dossier**.

Module 25 : Applications et services Google. Google Drive

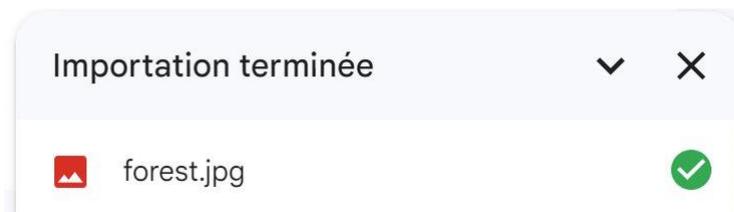


Dans un cas comme dans l'autre, l'explorateur de fichiers apparaît et vous permet de sélectionner le fichier ou le dossier à importer.

6

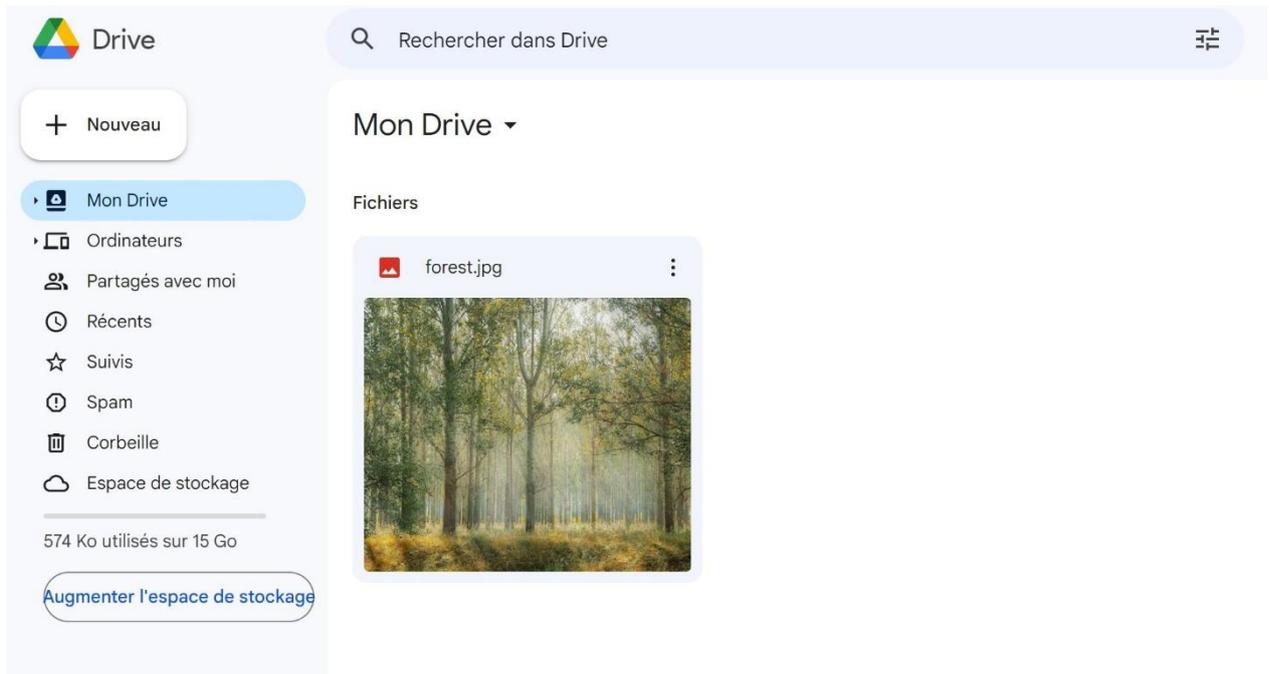


Après quelques secondes, un message dans le coin inférieur droit vous informe que l'importation est terminée.



En effet, vous pouvez retrouver le fichier dans votre Drive.

Module 25 : Applications et services Google. Google Drive



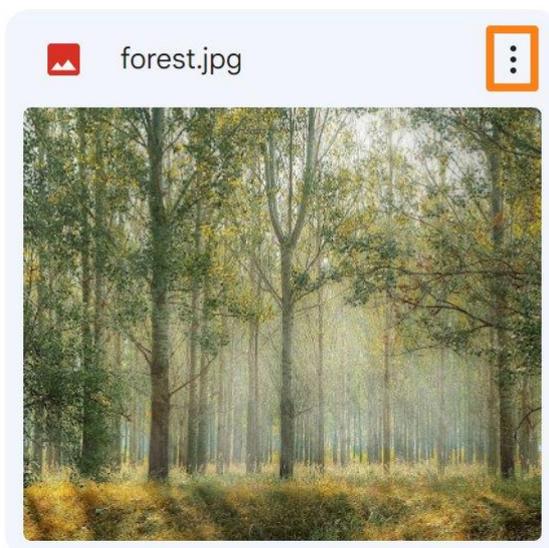
7

Actions possibles avec un fichier

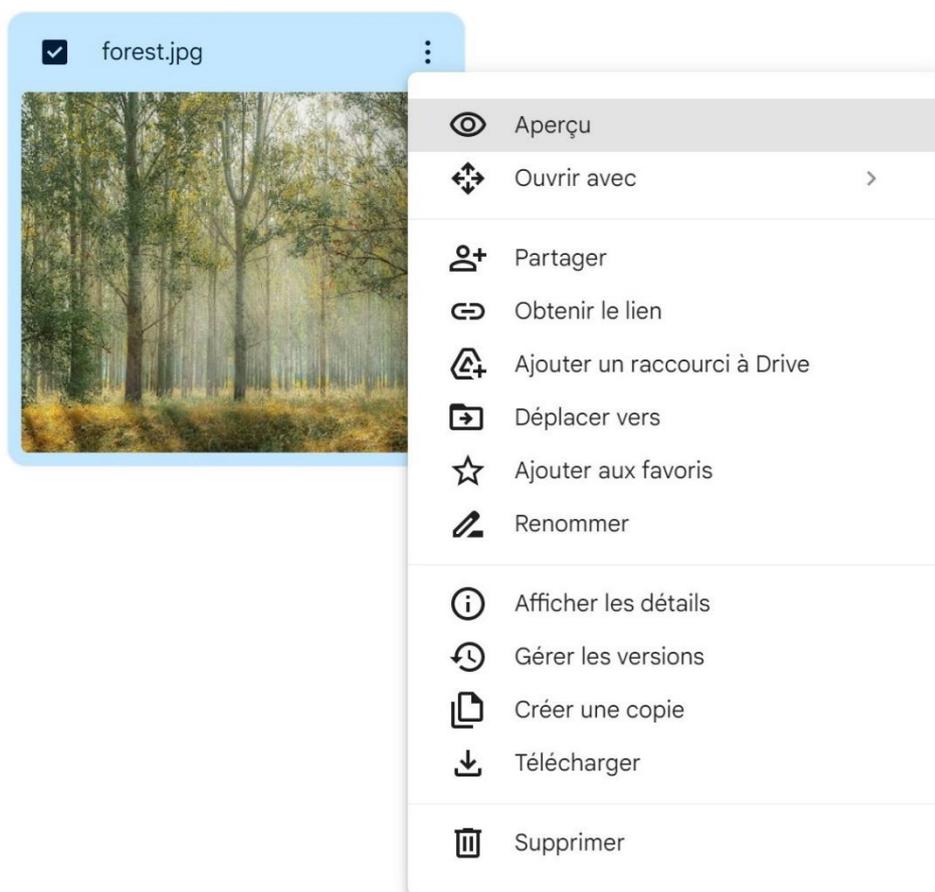
Tous les fichiers de votre Drive ont un menu. Pour le visualiser, cliquez sur les 3 petits points. Vous pouvez également faire un clic droit.

Mon Drive ▾

Fichiers

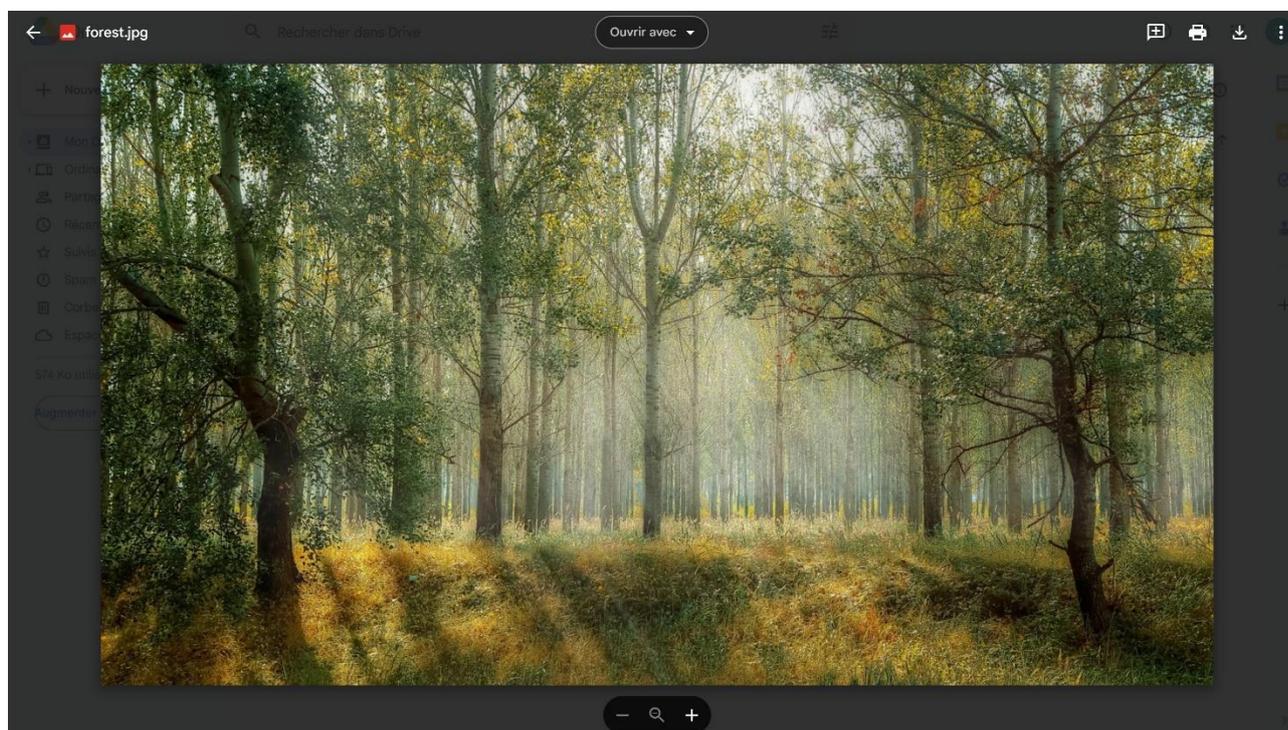


Module 25 : Applications et services Google. Google Drive



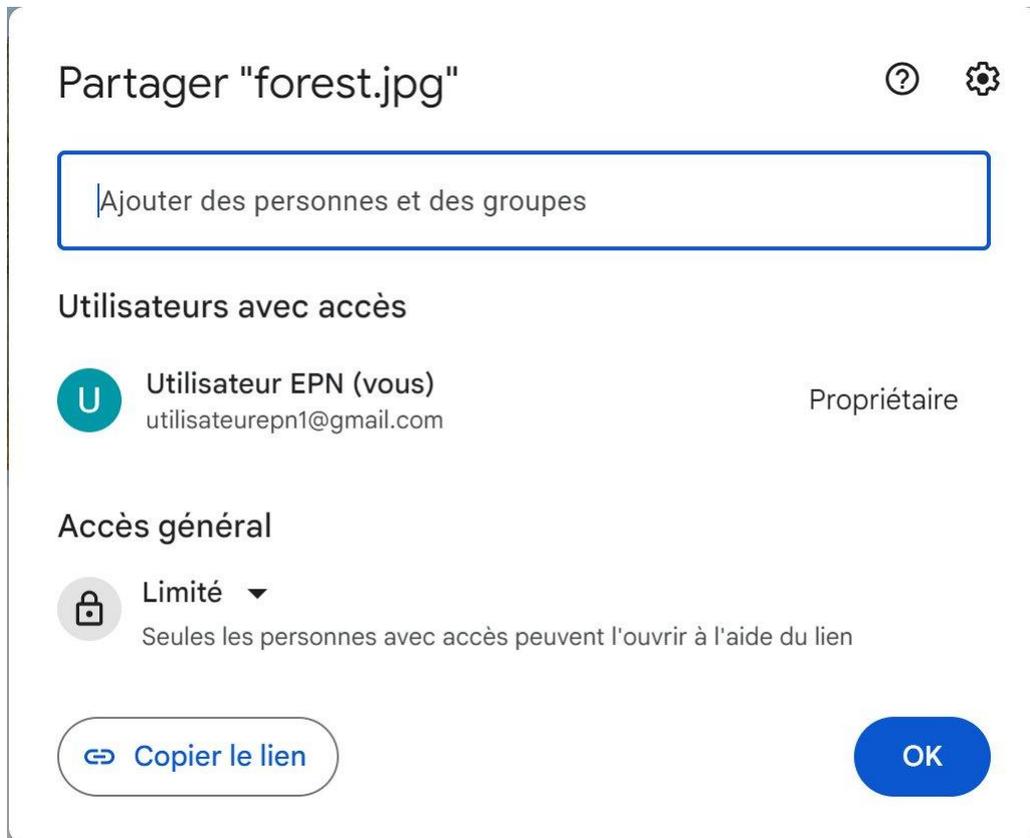
8

Aperçu : cela ouvre le fichier dans une visionneuse :



Ouvrir avec : cela ouvre un menu supplémentaire dans lequel vous pouvez sélectionner le programme avec lequel ouvrir votre fichier.

Partager : vous pouvez partager le fichier avec d'autres utilisateurs. Indiquez les adresses mail dans le champ et indiquez le type d'accès que vous attribuez aux personnes.



Les différents types d'accès :

✓ Lecteur

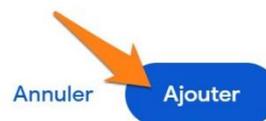
Commentateur

Éditeur

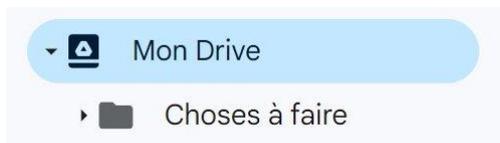
Obtenir le lien : vous copiez le lien dans le presse papier. Il est donc possible de le coller où vous voulez, dans un mail par exemple, pour partager ce fichier.

Ajouter un raccourci à Drive : sélectionnez un emplacement et cliquez sur **Ajouter**.

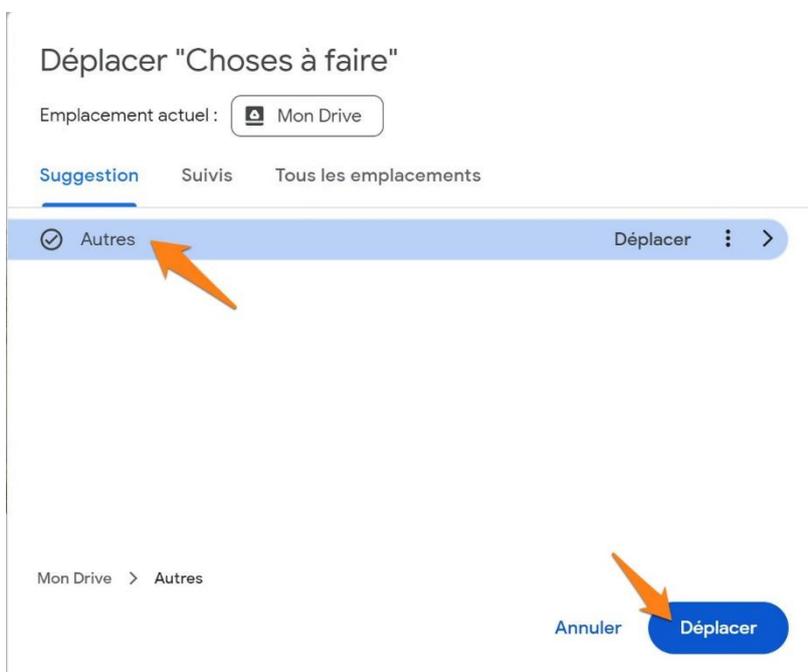
Ajouter un raccourci vers "Choses à faire"



Si vous déroulez l'emplacement Mon Drive, vous y trouverez le raccourci vers le dossier Choses à faire.

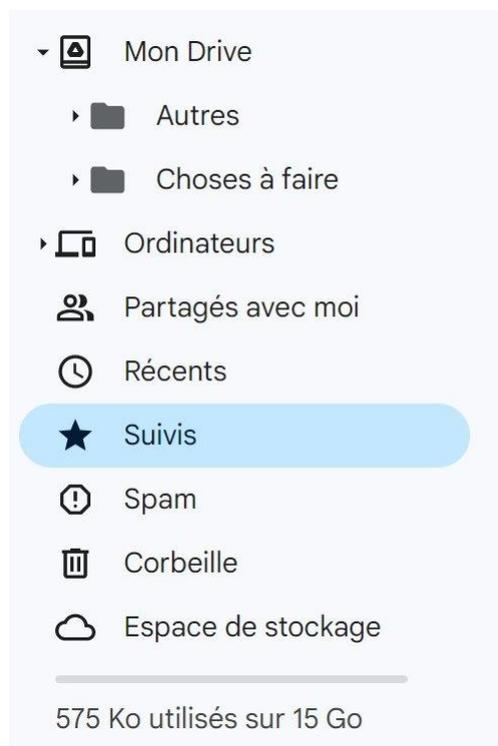


Déplacer vers : sélectionnez le nouvel emplacement du dossier (ou du fichier) et cliquez sur **Déplacer**. Dans cet exemple, je décide de déplacer le dossier que se trouve dans mon Drive et de le placer dans un dossier nommé Autres.

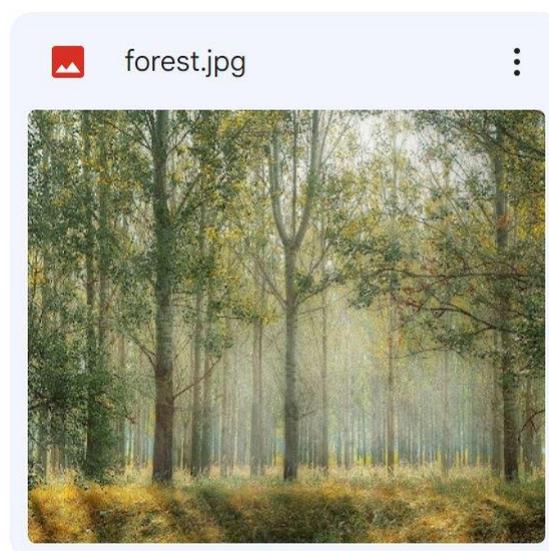


Module 25 : Applications et services Google. Google Drive

Ajouter aux favoris : lorsque vous ajoutez un fichier ou un dossier aux favoris, il est plus facile de les retrouver. En effet, vous pourrez cliquer sur l'emplacement **Suivis** pour le consulter.



Fichiers



11

Pour enlever le fichier ou le dossier des favoris, cliquez à nouveau sur les 3 petits points et sélectionnez **Supprimer des favoris**.

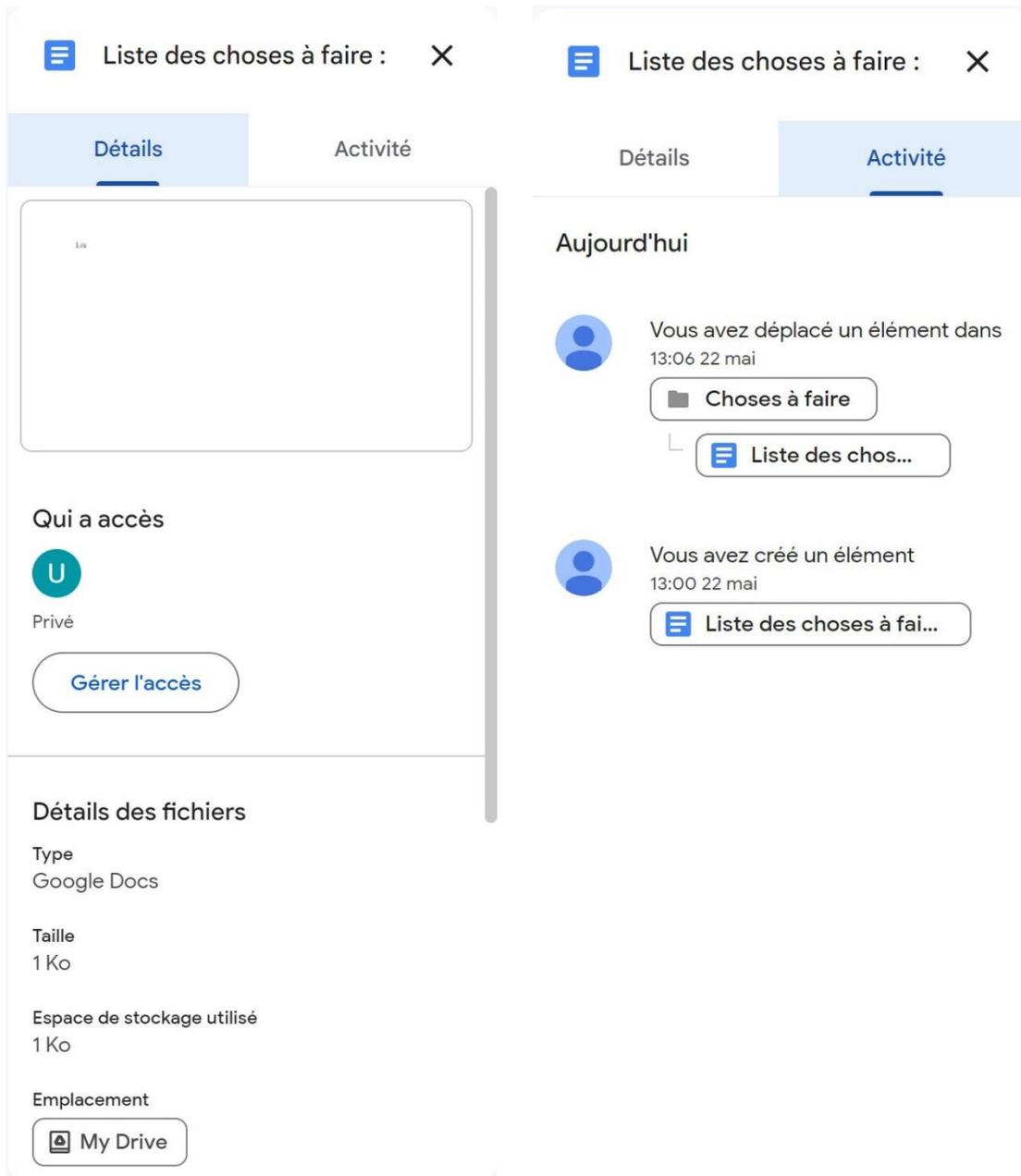
★ Supprimer des favoris

Renommer : saisissez directement le nouveau nom et cliquez sur OK.



Afficher les détails : consultez les détails dans la fenêtre qui apparaît sur la droite. Vous pouvez également cliquer sur l'onglet **Activité** pour visualiser toute l'activité liée à ce fichier.

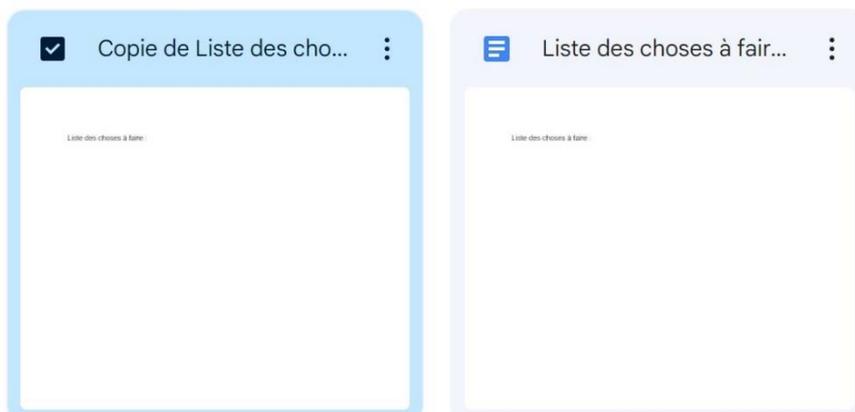
Module 25 : Applications et services Google. Google Drive



12

Créer une copie : une copie portant le nom Copie de « nom du fichier ou du dossier » est ajoutée dans le même emplacement.

Fichiers

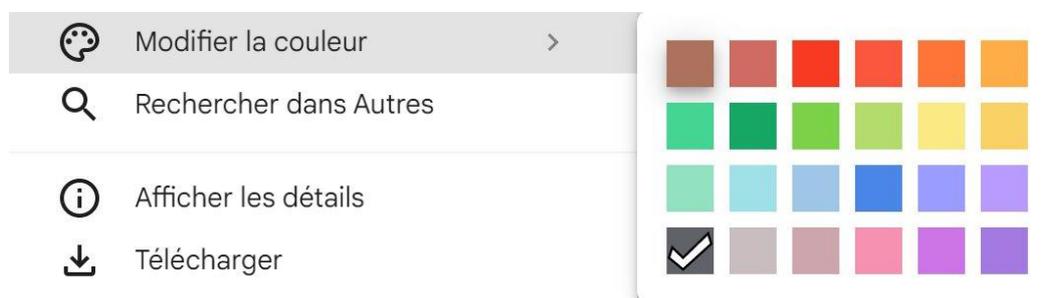


Télécharger : vous lancez le téléchargement du fichier ou du dossier sur l'appareil que vous utilisez. Sur l'ordinateur vous pourrez retrouver le fichier dans le dossier **Téléchargements**.

Supprimer : vous supprimez le fichier ou le dossier. Celui-ci se retrouve alors pendant 30 jours dans l'emplacement Corbeille. Sauf si vous videz la corbeille avant.

Astuce : pour les dossiers il y a une fonctionnalité supplémentaire :

Modifier la couleur :



Très utile pour hiérarchiser vos dossier et pour personnaliser votre classement.

Créer un nouveau dossier

Pour optimiser le classement de vos fichiers dans Google Drive, l'idéal est de créer des dossiers.

Pour cela, cliquez sur le bouton **Nouveau + / Nouveau Dossier**.



Saisissez directement un **nom** pour ce dossier et cliquez sur **Créer**.



Créer un nouveau fichier

Pour créer un fichier, cliquez sur le bouton **Nouveau +** et sélectionnez le type de fichier à créer.

-  Google Docs >
-  Google Sheets >
-  Google Slides >
-  Google Forms >
- Plus >

14

Google Docs : traitement de texte.

Google Sheets : feuille de calcul.

Google Slides : présentation.

Google Forms : formulaire.

Plus :

-  Google Drawings
 -  Google My Maps
 -  Google Sites
 -  Google Apps Script
 -  Google Jamboard
- + Associer plus d'applications

Google Drawings : graphiques et diagrammes.

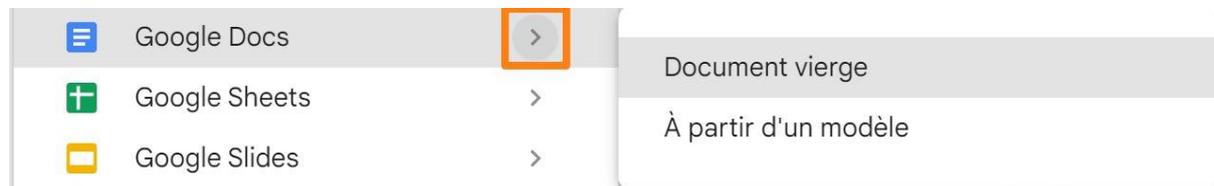
Google My Maps : créer des cartes personnalisées.

Google Sites : créer un site.

Google Apps Script : langage de programmation de Google qui permet de réaliser des scripts à l'intérieur de certains services Google.

Google Jamboard : tableau blanc interactif.

Lorsque vous cliquez sur l'une des possibilités, si vous avez une flèche qui pointe vers la droite, vous pourrez choisir entre différentes options. Pour cela, cliquez sur cette flèche et faites votre choix.

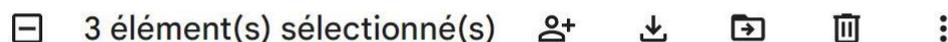


Actions sur plusieurs éléments en même temps

Pour sélectionner plusieurs éléments dans votre Drive, cochez les cases.

Nom	↑	Propriétaire	Dernière mo...	Taille du fich
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres	moi	13:09	—
<input checked="" type="checkbox"/>	Choses à faire	moi	13:06	—
<input checked="" type="checkbox"/>	Vacances	moi	13:28	—
	forest.jpg	moi	12:35	574 Ko

Ensuite, sélectionnez une action à appliquer à l'ensemble des éléments.



Partager.

Télécharger.

Déplacer.

Supprimer.

Pour plus d'options, cliquez sur les 3 petits points.

Module 25 : Applications et services Google. Google Drive





Table des matières

Google Drive en quelques mots.....	2
Se connecter à Google Drive	2
a) Via votre compte Google :	2
b) En tapant Google Drive dans le moteur de recherche :	3
L'interface.....	4
Espace de stockage	4
Importer un fichier/un dossier	5
Actions possibles avec un fichier.....	7
Créer un nouveau dossier	13
Créer un nouveau fichier.....	14
Actions sur plusieurs éléments en même temps	15
Table des matières	17