

	<h1>Google Drive</h1>	<p>Jun 2018</p>
---	-----------------------	-----------------

## ○ Introduction

Google Drive est une application qui permet de déposer ou créer des fichiers en ligne, de les consulter, mais aussi de les modifier.

Google Drive fait partie du "Cloud" : il est un disque dur virtuel abrité sur un serveur accessible depuis n'importe où et par toute personne possédant une adresse Gmail.

Pour utiliser Google Drive, il est nécessaire de posséder un compte Gmail. L'identifiant et le mot de passe de ce compte permettent d'accéder directement à Google Drive

Outre sa gratuité, Google Drive a l'avantage de ne pas nécessiter d'installation, de mise à jour ou de sauvegarde à gérer.

De plus, Google Drive offre la possibilité d'importer ou d'exporter les formats classiques (Pack Office ou OpenOffice) afin de les partager ou de les modifier.

Google Drive intègre différentes fonctionnalités :

- Traitement de texte (équivalent Word)
- Tableur (équivalent Excel)
- Présentation (équivalent PowerPoint)
- Dessin (équivalent Paint)
- Formulaire.

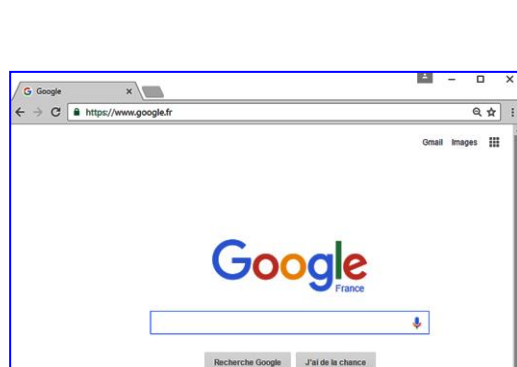
Aujourd'hui le travail en réseau est de plus en plus nécessaire dans les organisations, Google Drive est un outil répondant à ce besoin.

## ○ Pour comprendre les bases de Google Drive

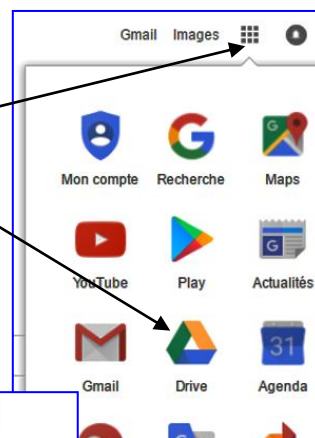
Enfoncer la touche "Ctrl" et cliquer sur le lien ci-dessous :

<https://www.youtube.com/watch?v=dcDJRNFWlw>

## ○ D'abord, se connecter à son compte Google (ou gmail)



- Aller sur la page "google.fr"
- Aller sur le damier
- Cliquer sur "Drive"
- Google Drive demande de s'identifier.



L'identifiant et le mot de passe sont ceux du compte Google déjà utilisé pour accéder à la messagerie Gmail.

Celui qui a déjà un identifiant Gmail entrera celui-ci et son mot de passe.

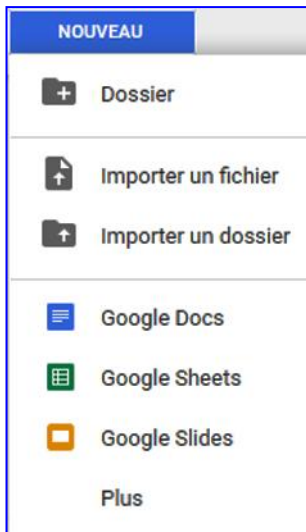
Celui qui n'a pas encore de compte Google peut en créer un en quelques secondes en choisissant un identifiant (ou pseudo) encore disponible et un mot de passe personnel.

L'écran ci-joint s'ouvre alors :

Sur la partie gauche se trouve le menu général de Google Drive



Sur la partie droite, les dossiers et fichiers importés dans "Mon Drive".  
Au départ, cette zone est vide.

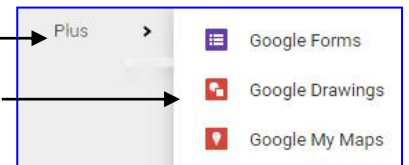


### ● Bouton "Nouveau"

En cliquant sur ce bouton, un menu apparaît.

Ce menu indique clairement ce qui est immédiatement possible :

- Créer un nouveau dossier
- Importer un dossier ou un (ou plusieurs) fichiers depuis l'ordinateur.
- Démarrer des documents :
  - Traitement de texte, type "Word"
  - Tableur, type "Excel"
  - Présentation, type "PowerPoint"
- Le bouton "plus" donne accès à des choix complémentaires, moins souvent utilisés

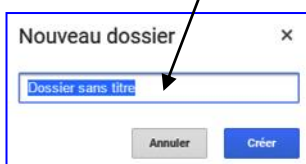


### ● Création d'un dossier.

Il est recommandé, dès l'importation ou la création des premiers documents, de créer des dossiers et de les organiser de manière logique, avec des dossiers, sous-dossiers et sous-sous-dossiers, et en les organisant sur le modèle de l'explorateur de fichiers Windows.

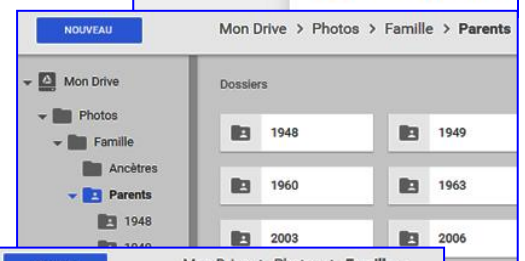
Pour créer un dossier, il suffit de :

1. Sélectionner le dossier dans lequel sera créé le nouveau dossier. "famille", dans cet exemple.
2. Cliquer sur le bouton "Dossier"
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, attribuer un nom à ce nouveau dossier.



Dans l'exemple, le dossier "enfants" est créé : il apparaît entre "ancêtres" et "parents".

A noter que les dossiers, comme les documents, sont classés par défaut, par ordre alphabétique. Il est possible de les trier par date de dernière modification.



## 🔴 Importation d'un dossier, d'un fichier

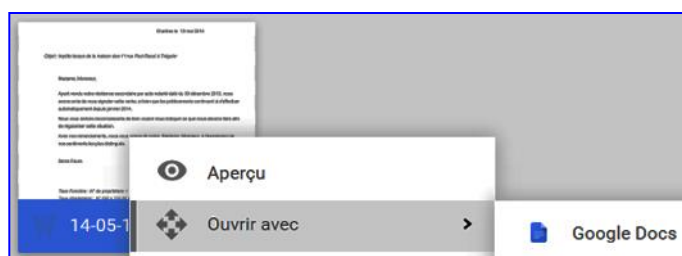
L'importation d'un dossier et l'importation d'un fichier (document) se font selon le même principe :

1. Sélectionner le dossier dans lequel l'élément importé sera placé.
2. Aller dans le menu "nouveau".
3. Choisir importer un fichier ou importer un dossier.
4. Dans les deux cas, une fenêtre s'ouvre qui permet de parcourir le disque dur pour rechercher les éléments à importer.
5. Sélectionner l'objet à importer : il sera placé dans le dossier sélectionné (voir étape 1.).



### Notes importantes :

- Il est possible d'importer plusieurs fichiers à la fois.
- Ce n'est pas possible pour les dossiers qui doivent être importés un à un.
- Une fois importé, le document peut être visionné par un simple clic sur l'icône. Il s'ouvre alors comme le ferait un fichier ".pdf", sans pouvoir être modifié.
- Seuls sont modifiables dans Drive :
  1. Les documents créés dans Google Drive
  2. Les documents importés sous un format modifiable (Word, Excel, PowerPoint), à condition de faire un clic droit sur le nom de ce dernier, et sélectionner "Ouvrir avec" puis sur l'application Google Drive comme ci-contre : →

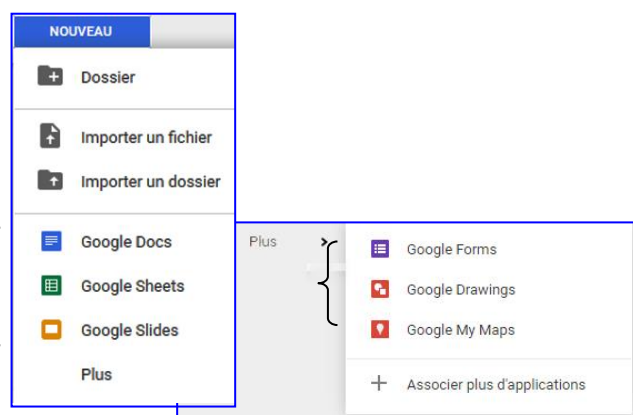


## 🔴 Création d'un document

Comme expliqué en introduction Google Drive permet de créer des documents de bureautique :

- Traitement de texte (équivalent Word)
- Tableur (équivalent Excel)
- Présentation (équivalent PowerPoint)
- Dessin (équivalent Paint)
- Formulaire.

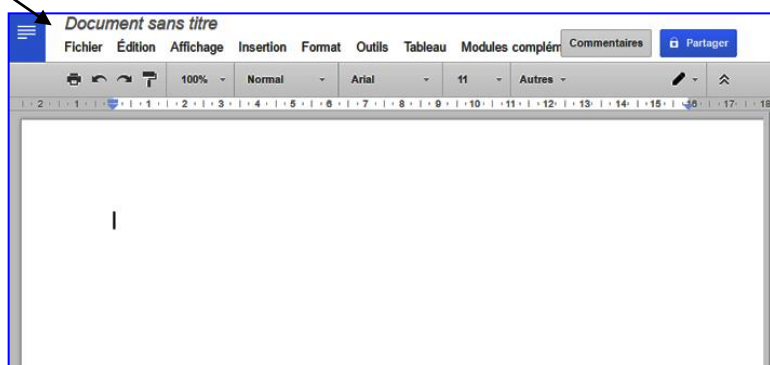
Pour accéder à l'une de ces applications, il suffit d'aller dans le menu nouveau et de la sélectionner dans les menus déroulants :



L'application sélectionnée ouvre une nouvelle fenêtre, par exemple "Google Docs" :

### Remarques :

- L'écran de Google Docs ressemble à un écran Word et propose des fonctionnalités similaires, mais réduites aux fonctions essentielles.
- Le document qui s'ouvre est "sans titre". A l'utilisateur de le renommer.
- Il est inutile de "enregistrer sous" le document en cours de création : il est automatiquement sauvegardé dans le dossier Google Drive où il a été créé ou déplacé.



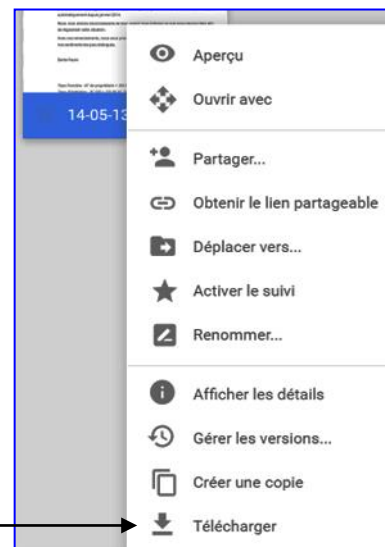
## Exportation d'un document

à tout moment, il est possible d'extraire un document du Google Drive pour le récupérer en version Microsoft Office ou en PDF sur son ordinateur personnel.

Pour cela :

- Sélectionner le document à extraire de Drive.
- Cliquer (droit) sur l'icône et choisir "**Télécharger**".
- Le fichier téléchargé peut alors être ouvert avec l'application correspondante d'Office (Word dans l'exemple).

On obtient le même résultat en cliquant en haut à gauche



## Partager un document

- Regarder la vidéo : <https://www.youtube.com/watch?v=bqjq-ig0npY>
- Sélectionner le document et cliquez sur :

- Une fenêtre s'ouvre :
- Inscrire l'adresse Gmail de l'utilisateur.
- Le petit menu de droite "modification" est utilisable pour permettre aux utilisateurs de :
  - Avoir un accès complet au document avec des droits de modification.
  - Avoir accès au document en lecture seule.
  - Avec la possibilité de faire des commentaires.



## Synchroniser 2 appareils

Un des avantages de Google Drive est de pouvoir "synchroniser" deux appareils, par exemple un PC et une tablette ou un PC et un smartphone.

**Pour synchroniser un smartphone avec le PC**, il suffit de :

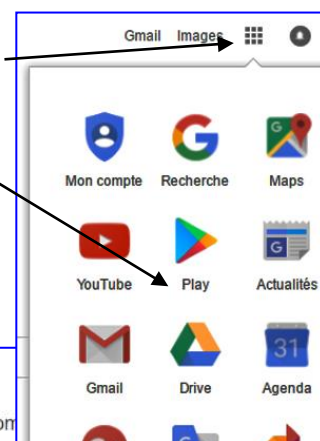
- Aller dans le "PlayStore",
- Charger et lancer l'application Google Drive,
- Aller sur le site "google.fr" ou sur le site "gmail.fr",



- Aller sur le damier

- Cliquer sur "Drive"

- Google Drive demande de s'identifier.



L'identifiant et le mot de passe sont ceux du compte Google déjà utilisé pour accéder à la messagerie Gmail.

L'écran qui s'ouvre est celui de Google Drive.

Les deux appareils sont automatiquement synchronisés, c'est-à-dire que les fichiers de "mon Drive" peuvent être consultés depuis le smartphone comme depuis le PC.