



### GOOGLE DRIVE - UN SERVICE DE GOOGLE

Google Drive est un service de stockage et de partage de fichiers dans le cloud lancé par la société Google, le 24 avril 2012.

Google Drive remplace Google Docs une fois actif. Les documents existant déjà sur Google Docs sont automatiquement transférés sur Google Drive. Il sert à synchroniser, partager et modifier les données entre plusieurs ordinateurs et/ou utilisateurs.



Plus d'infos sur Wikipédia : [http://fr.wikipedia.org/wiki/Google\\_Drive](http://fr.wikipedia.org/wiki/Google_Drive)

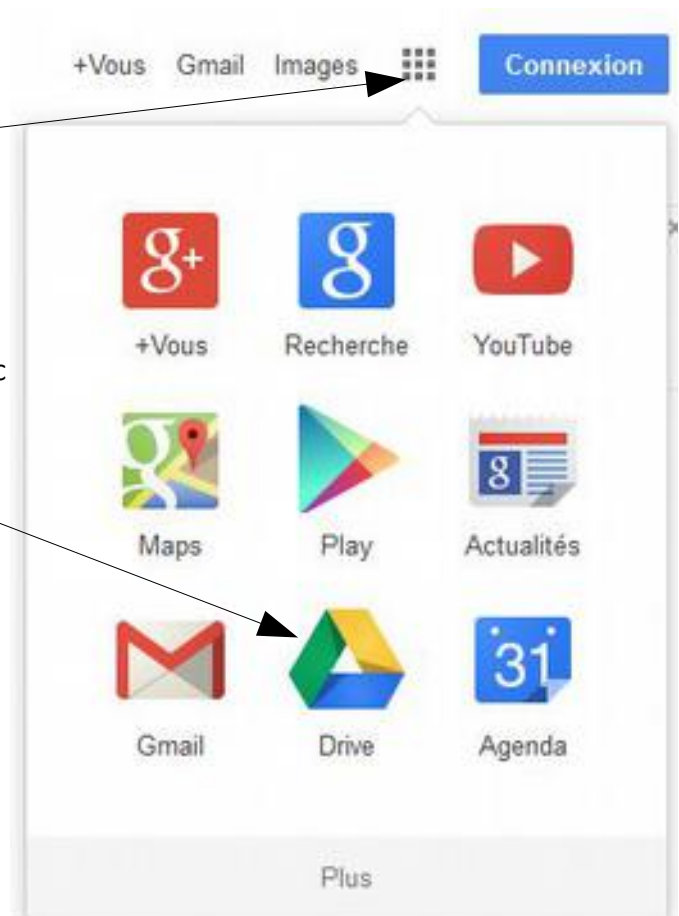
### ACCÉDER À GOOGLE DRIVE

Vous pouvez accéder à Google Drive à partir de n'importe quel ordinateur connecté à Internet. RDV sur la page de démarrage de Google.

Cliquez sur ce damier...

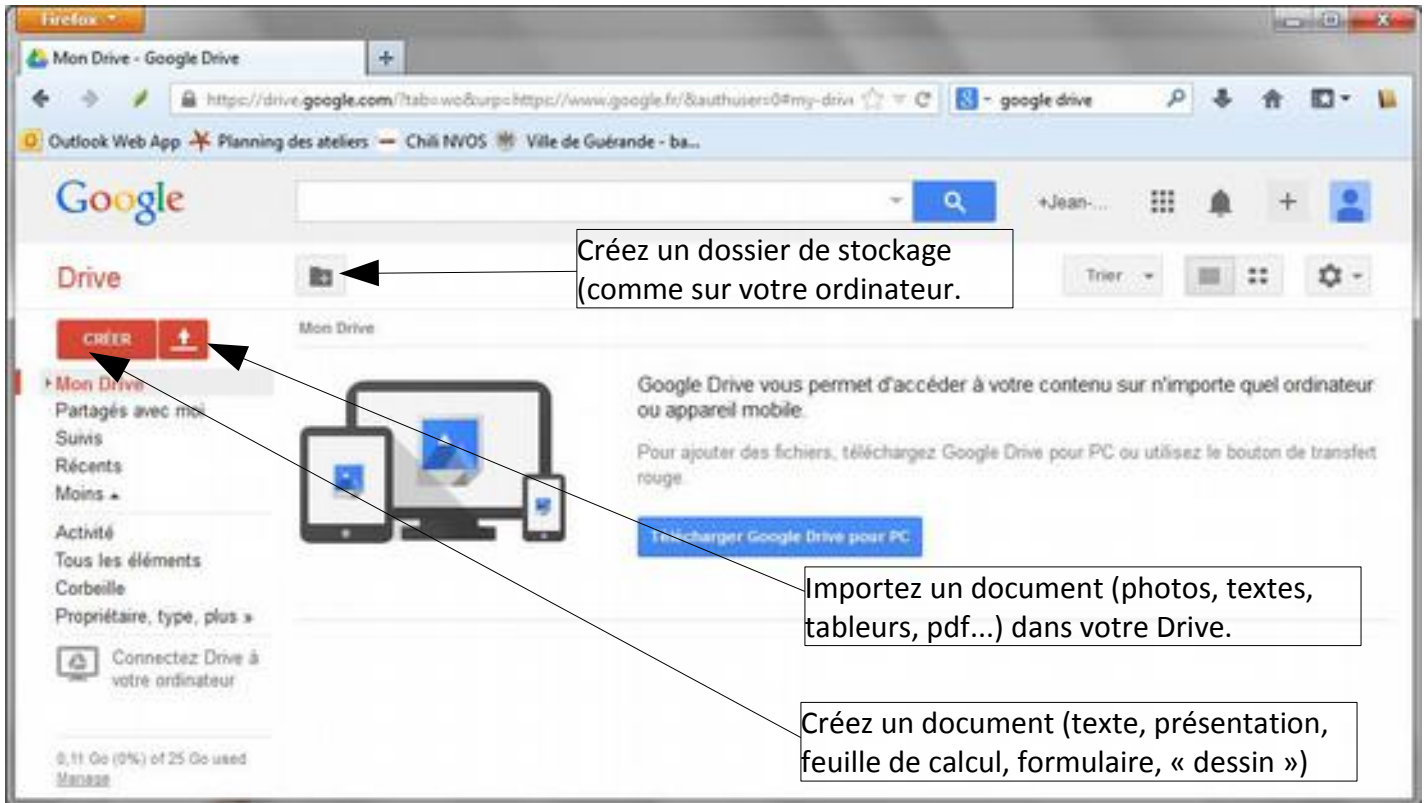
Vous voyez alors apparaître d'autres services de Google dont Drive

Cliquez sur Drive. Vous devrez alors vous connecter avec votre compte Google.



Indiquez votre adresse email ou votre pseudo (sans @gmail.com) et le mot de passe associé.

Vous allez alors découvrir Google Drive...



Vous pouvez télécharger un logiciel Google Drive sur votre ordinateur ou appareil mobile (Smartphone, Tablette) mais ceci n'est pas une obligation et vous pourrez tout à fait profiter de ce service en étant connecté à votre espace Drive.

### IMPORTER DES DOCUMENTS DANS GOOGLE DRIVE

Vous pouvez simplement importer des documents voir même des dossiers dans Drive.

Cliquez sur la flèche d'importation...



Vous voyez alors apparaître les deux mentions...

Fichiers...

Activer l'importation de dossiers...

**Pour l'importation de Fichiers**, c'est comme l'ajout d'une pièce jointe dans vos courriels... il faut alors sélectionner le dossier à importer.

Une fois le document importé, vous devez voir une fenêtre semblable à celle-ci...



Vous pourrez alors selon vos besoins cliquer sur Paramètres afin de convertir votre

document au format Google Documents ou partager votre document.

**Remarque :** Ces deux options sont toujours proposées. Attention cependant, l'option convertir le fichier au format Google Document ne sert à rien lors de l'import de photos.



**Pour l'importation d'un dossier**, vous devrez procéder de la même manière que pour l'import d'un fichier unique. Il vous faudra cependant installer une « applet java » pour que Google Drive ait accès à votre ordinateur ou alors vous installer et utilisez Google Chrome, le navigateur Internet de Google.

### Activer l'importation de dossiers

Votre navigateur ne prend pas en charge l'importation de dossiers entiers.

Nous vous recommandons d'utiliser plutôt le navigateur Web Google Chrome, qui permet l'importation de dossiers.

Vous pouvez également installer un applet Java d'importation de dossiers dans votre navigateur.

[En savoir plus](#)



Une fois l'installation effectuée et que vous aurez autorisé Google Drive à l'accès de votre ordinateur, vous pourrez alors sélectionner le dossier. Celui-ci (avec les documents qu'il contient) sera déposé dans votre espace Google Drive.

### Convertir votre document au format Google Document

Attention !

Cette opération ne fonctionne pas toujours. Si vous possédez openoffice ou libreoffice, enregistrez votre document dans un format type word (.doc ou .docx) ou excel (.xls ou .xlsx)

Par ailleurs, ne vous attendez pas à ce que votre document conserve la mise en page que vous auriez réalisée avec votre logiciel, vous devrez certainement refaire la mise en page si vous le souhaitez.

Une fois la conversion réalisée, vous pourrez alors ouvrir votre document directement depuis Internet afin de le modifier. Vous utilisez alors les outils de bureautique « made in google ». Vous ne devriez pas être dépaycé car les options les plus courantes se retrouvent dans la barre d'outil ainsi que le menu.



### Partager vos documents.

Cette possibilité offerte par Google est pratique dans le cas où vous voudriez créer à plusieurs un document (exemple : un planning de gestion d'une résidence secondaire).

Après avoir importé votre document, vous pouvez partager votre document... cliquer sur Partager.

Une nouvelle fenêtre apparaît vous permettant de transmettre votre document aux personnes désirées en utilisant plusieurs outils (Gmail, Google+, Facebook ou Twitter). Vous pourrez aussi définir le niveau de partage (pour modification, pour commentaires, pour consultation uniquement) en cliquant sur Modifier...

Dans la nouvelle fenêtre, choisissez les options de visibilité « Tous les utilisateurs disposant du lien » puis cliquez sur « Modification autorisée » ou une des autres options...



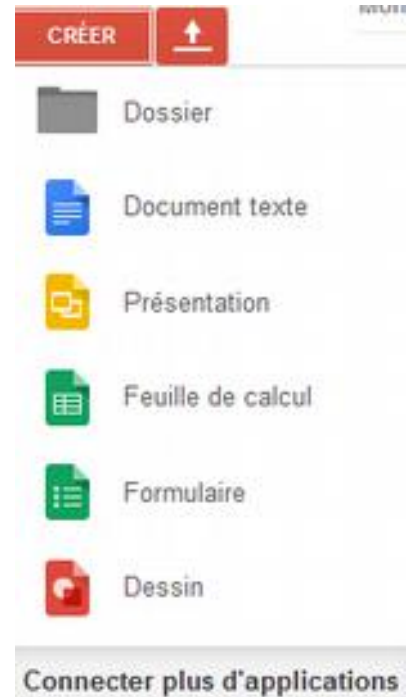


### CRÉER DES DOCUMENTS AVEC GOOGLE DRIVE

Cliquez sur Créer et choisissez le type de document que vous souhaitez créer.

Vous pouvez ici créer...

- Des dossiers afin de classer vos documents,
- Des documents de texte (équivalent de Word ou Writer),
- Des présentations (équivalent de PowerPoint ou de Impress),
- Des feuilles de calcul (équivalent Excel ou Calc),
- Des formulaires (pour créer des document vous permettant de réaliser des questionnaires avec des questions ouvertes ou fermée),
- Des dessins (équivalent Publisher ou Draw).



Lorsque vous créez le document, cliquez en haut pour nommer ce document.

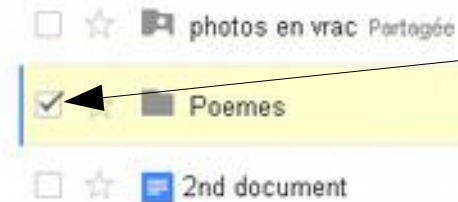
L'enregistrement du document est automatique. Vous n'aurez donc pas besoin de cliquer sur une icône en forme de disquette ou dans le menu sur Fichier / Enregistrer... d'ailleurs ces fonctionnalités n'existent pas.



Vous pourrez si vous le désirez enregistrer ce document dans votre ordinateur en utilisant la fonction « Télécharger au format »... disponible dans le menu en cliquant sur Fichier. Choisissez alors le format du logiciel que vous avez sur votre ordinateur (word, openoffice...).

### SUPPRIMER DES DOCUMENTS

Pour supprimer des documents de votre Drive, c'est un peu la même manipulation que dans une webmail...



cochez le document ou le dossier que vous souhaitez supprimer et en haut de votre drive, apparaît des options liés au(x) document(s) coché(s). Vous n'avez plus qu'à cliquer sur la poubelle pour supprimer le document.



Attention ! Lorsque vous supprimer vos documents, un peu comme dans votre ordinateur, ceux-ci sont déposés dans la corbeille.

Pour accéder à la corbeille, cliquez sur le Plus présent dans la colonne de gauche. Vous verrez alors la corbeille sur laquelle vous pourrez cliquer. Vous aurez alors un bouton « Vider la corbeille » en haut de votre Drive.





### RANGER LES DOCUMENTS

Pour ranger vos documents, vous allez comme dans votre ordinateur, créer des dossiers.

Cliquez alors sur ce bouton en haut à gauche de Google Drive et nommez le dossier.



Ensuite pour ranger vos documents, vous aurez le choix... soit en effectuant un cliquer-glisser du document vers le dossier comme le montre la copie écran ci-dessous.



Soit vous cochez le document comme pour supprimer celui-ci et vous cliquez sur le dossier



Une fenêtre apparaît alors. Vous pourrez choisir le dossier où ranger votre document ou vous pourrez créer un nouveau dossier directement depuis cette fenêtre.

Sélectionner le dossier et cliquez sur Déplacer ensuite.

Créer un dossier et cliquez sur Déplacer.



### ENREGISTRER UN DOCUMENT DANS SON ORDINATEUR

Lorsque vous créez des documents avec Google Drive, ceux-ci sont automatiquement enregistrés dans votre espace Drive. Mais vous pourriez souhaiter enregistrer ce document dans votre ordinateur afin de le modifier sans être connecté à Internet.

Dans ce cas là, lorsque vous êtes dans le document que vous souhaitez enregistrer, cliquez dans le menu sur sur Fichier puis choisissez Télécharger au format. Par exemple, si vous être sur un document de texte, Google vous propose de télécharger le document au format Microsoft Word, Opendocument, rtf... choisissez de préférence le format Microsoft Word car si vous possédez un autre logiciel de traitement de texte (openoffice Writer, libreoffice Writer) vous pourrez toujours ouvrir ce document avec ces logiciels.





Ainsi, pour chaque type de document que vous aurez créé dans Google drive vous aurez la possibilité de télécharger le document vers votre ordinateur afin d'être en mesure d'ouvrir ou de modifier le document sur votre ordinateur sans être connecté à Internet.

- Pour un document présentation, choisissez Microsoft PowerPoint (.pptx),
- Pour une Feuille de calcul, choisissez Microsoft Excel (XISX),
- Pour un document Dessin, choisissez Document PDF (.pdf)... ce document ne pourra cependant pas être modifié sur votre ordinateur.

## LES PLUS ET LES MOINS DE GOOGLE DRIVE

### Les plus

- 15 Go d'espace
- Supporte la plupart des fichiers courants créés et importés (jpeg, gif, png, tiff, bmp, MPEG4, AVI, FLV, doc, docx, xls, xlsx...). Ainsi vous pouvez stocker tous vos fichiers (images, photos, vidéos, de traitement de texte, de tableur).

### Les moins

- Poids maximum d'un document de texte créé (2 Mo en import),
- Taille maximale d'un tableur limité à 256 colonnes et poids de 20 Mo maximum (c'est alors un très, très gros tableau).
- Poids maximum d'une présentation (50 Mo... oubliez la réalisation d'une présentation de photos de vacances comprenant 50 photos ou alors allégez vos photos).
- La non prise en compte lors de l'importation de certains documents pour une lecture et une modification dans Google Drive.

## LES CONCURRENTS DE GOOGLE DRIVE

- Skydrive de Microsoft, <https://skydrive.live.com/>
- Dropbox, <https://www.dropbox.com/>
- Box, <https://www.box.com/>

Si ces concurrents sont tous fiables, ils ne proposent pas tous les mêmes services. Dropbox lui se contente de vous offrir un espace de stockage en ligne tandis que Skydrive et Box sont des concurrents proposant des services identiques à Google Drive (création de documents, partage de documents et stockage de ceux-ci).

Petit bémol pour tous ces services le côté payant si vous désirez stocker plus de documents que la limite de l'offre gratuite (de 2 Go à 15 Go).