

COMMENT UTILISER GOOGLE DRIVE ?

Google Drive est un espace de stockage, de partage et de création de fichiers en ligne accessible avec une adresse électronique et un mot de passe.

1- Inscription

Il faut donc dans un premier temps ouvrir un compte sur *Google*.

Pour cela, allez sur *Google* (<http://www.google.fr>), cliquez sur « *Drive* » dans le menu supérieur. Si « *Drive* » n'apparaît pas, ouvrez le menu déroulant de « *Plus* ». Vous pouvez aussi aller directement à l'adresse suivante : <http://drive.google.com>.

Cliquez sur « *Inscription* » en haut à droite et complétez le formulaire. Vous pouvez utiliser votre adresse électronique habituelle.

2- Espace de stockage

Google Drive est un espace de stockage de documents. Il est possible d'importer de manière simple tous types de fichiers (texte, tableur, dessin, présentation, pdf...). Ces fichiers peuvent être importés tels quels ou bien convertis au format de *Google* ce qui permettra par la suite de les compléter ou de les modifier directement en ligne.

De même, les différents fichiers peuvent être téléchargés sur votre ordinateur sous différents formats (pdf, suite Open office, suite Office).

Il est également possible d'imprimer les documents depuis cet espace.

3- Espace de création de fichiers

Google Drive permet de créer des fichiers aussi simplement qu'avec les outils traditionnels de traitement de texte, de tableurs, de formulaires (questionnaires en ligne), de dessins ou de présentation (diaporama) présents sur les ordinateurs.

Cliquez sur « *Créer* » et choisissez le **type de fichier** à créer, une nouvelle page s'ouvre. Cliquez sur le titre pour le modifier. Vous pouvez compléter votre document, des sauvegardes automatiques ont lieu fréquemment, il n'y a donc aucun risque de perdre son travail.

Par défaut, chaque nouveau fichier est placé sur la page d'accueil, on peut le classer dans un dossier qui sera elle-aussi créée via le menu « *Créer* » de la page d'accueil et qui apparaîtra sur la page d'accueil.

Le dossier de *Google Drive* est l'équivalent du dossier dans un ordinateur. Une couleur peut lui être attribuée (un clic droit sur l'icône du dossier → *modifier la couleur*).

Lorsque les fichiers sont classés dans les dossiers, il n'est plus nécessaire de les afficher sur la

[page d'accueil](#). Pour cela, sélectionner chaque fichier souhaité en le cochant, une barre de menus apparaît alors en haut de la page, cliquez sur l'icône « *Organiser* » représentée par un dossier (ou « *Autres* » → « *Organiser* »), cochez ensuite le dossier dans lequel doit être classé(s) le ou les fichiers sélectionnés. Il est aussi possible de glisser-déposer le fichier dans le dossier souhaité.

Vous pouvez aussi modifier l'affichage des différents documents, fichiers et collections, sur la page d'accueil : cliquez sur l'icône « *Trier* » en haut à droite de la page, choisissez le type d'affichage que vous souhaitez.

L'icône représentant une roue permet d'accéder à divers paramètres, notamment le réglage de l'heure, la langue d'affichage.

Les divers outils comme le [traitement de texte](#) de *Google Drive* présentent les mêmes fonctions basiques que les logiciels présents sur les ordinateurs. Par exemple pour le traitement de texte :

- insertion de liens, d'images, de tableaux
- modification de la police, de la couleur, de la couleur de surlignage
- alignement du texte, espacement des lignes
- format de la page
- ...

N'oubliez pas d'utiliser le [menu contextuel](#) en cliquant sur le bouton droit de la souris, de nombreuses fonctionnalités y sont présentes, notamment pour les tableaux.

Vous pouvez revenir à une [ancienne version](#) du document : « *Fichier* » → « *Consulter l'historique des révisions* », choisissez la date de la version que vous souhaitez consulter afin par exemple de comparer l'avancée des travaux.

4- Partage

Google Drive permet de partager les documents. Plusieurs types de partage sont ainsi proposés :

- accès privé (restreint aux personnes que l'on choisit et qui devront se connecter pour avoir accès au document. accès avec lien et connexion obligatoire)
- accès restreint : partage par un lien (le document est accessible à toute personne disposant du lien (sans connexion))
- accès public (accès par toute personne, sans connexion, avec recherches sur Internet)

Lorsqu'un fichier est ouvert, cliquez en haut à droite sur « *Partager* », choisissez le type de partage en cliquant sur « modifier » à droite du mode partage spécifié (par défaut, les documents sont privés). Cliquez ensuite sur « *Enregistrer* ».

S'il s'agit d'un [partage privé ou restreint](#), indiquez les adresses électroniques des personnes avec lesquelles vous souhaitez partager votre document. Vous pouvez également leur envoyer l'adresse du document via votre messagerie. Modifiez ensuite les règles de partage, sous la fenêtre de saisie des adresses, cliquez sur « *Modifier* », soit vous êtes seul à pouvoir donner des autorisations de partage soit vous autorisez les autres personnes à partager le document.

Vous pouvez également partager un document, fichier ou dossier, à partir de la page d'accueil : sélectionnez le fichier ou le dossier à partager, une barre de menus apparaît en haut de la page, cliquez sur « *Autres* », puis sur « *Partager* » et de nouveau sur « *Partager* », puis continuez comme précédemment. Tout fichier placé dans un dossier partagé sera automatiquement partagé avec les personnes ayant accès à ce dossier.

Après le partage, vous avez aussi la possibilité de **prévenir** les personnes avec qui vous partagez ce document grâce à la fonction « *Envoyer un mail aux collaborateurs* ». Une fenêtre s'ouvrira et vous permettra d'ajouter un message au courriel qui sera envoyé.

5- Espace de collaboration

Google Drive est également un espace de collaboration.

Les personnes avec lesquelles vous avez partagé un document pourront le modifier en temps différé ou en temps réel lors d'une réunion. Dans ce cas, toutes les personnes connectées verront les **modifications en direct**. Chacun pouvant intervenir sur le document en même temps.

La fonction **commentaire** permet d'ajouter des précisions, de poser des questions... sur un mot ou une partie du document. Pour cela, sélectionnez la partie à commenter, puis « *Insertion* » → « *Commentaire* », (ou menu contextuel (clic droit de la souris) → « *Commentaire* »). Une petite fenêtre avec une zone de saisie apparaît à droite. Inscrivez votre commentaire puis cliquez sur « *Enregistrer* ». Vous aurez la possibilité de le « *modifier* » ou de le « *supprimer* » en cliquant sur ces options situées sous la fenêtre de saisie, ou de « *répondre* » au commentaire d'une autre personne après avoir cliqué sur le commentaire. Lorsque vous jugez que la discussion ainsi entamée est terminée, il vous suffit de « *Fermer la discussion* », option qui apparaît en haut à gauche en survolant le nom de la première personne ayant entamé la discussion.

Il existe également une fonction de **discussion instantanée** (*chat*) qui peut vous permettre de travailler en direct sur le même document tout en discutant des modifications à faire. Il s'agit d'une discussion écrite.

Pour faire apparaître cette fonction, ouvrez un fichier, regardez en haut à droite si un collaborateur a également ouvert ce fichier, un carré de couleur vous informera si une personne est présente. Si tel est le cas, cliquez sur « *xx autre lecteur* », une fenêtre s'ouvrira à droite, inscrivez votre message dans le cadre de saisie en bas et tapez sur la touche « *entrée* » de votre clavier. Si la fenêtre est fermée et qu'un collaborateur vous envoie un message instantané, la mention « *xx autre lecteur* » se colore. Les discussions instantanées ne sont pas conservées.

Si vous souhaitez une discussion instantanée orale et vidéo, vous pouvez utiliser les « *hangouts* » de Google (<http://www.google.com/+learnmore/hangouts/?hl=fr>).