



# Google Drive

## Introduction

- I. Créer un compte sur Google Drive
- II. Présentation de l'interface de Google Drive
- III. Gestion des documents
  - 1. Créer un nouveau document
  - 2. Renommer un document
  - 3. Supprimer un document
  - 4. Partager un document
  - 5. Importer un document

## Conclusion

## Introduction

Google Drive est un service de stockage et de partage de fichiers en ligne lancé par Google en avril 2012. Google Drive est une suite bureautique permettant de modifier des documents, des feuilles de calcul, des présentations, des dessins, des formulaires, etc.

Ce cours vous permettra de :

- Gérer c'est-à-dire créer, modifier, supprimer, renommer vos fichiers sur Google Drive
- Partager vos fichiers avec d'autres utilisateurs

# I. Créer un compte sur Google Drive

Etant donné que nous possédons déjà un compte institutionnel, nous avons accès à Google Drive.

Pour accéder à Google Drive depuis notre boîte de réception UVCI, nous suivons les trois (3) étapes ci-dessous:

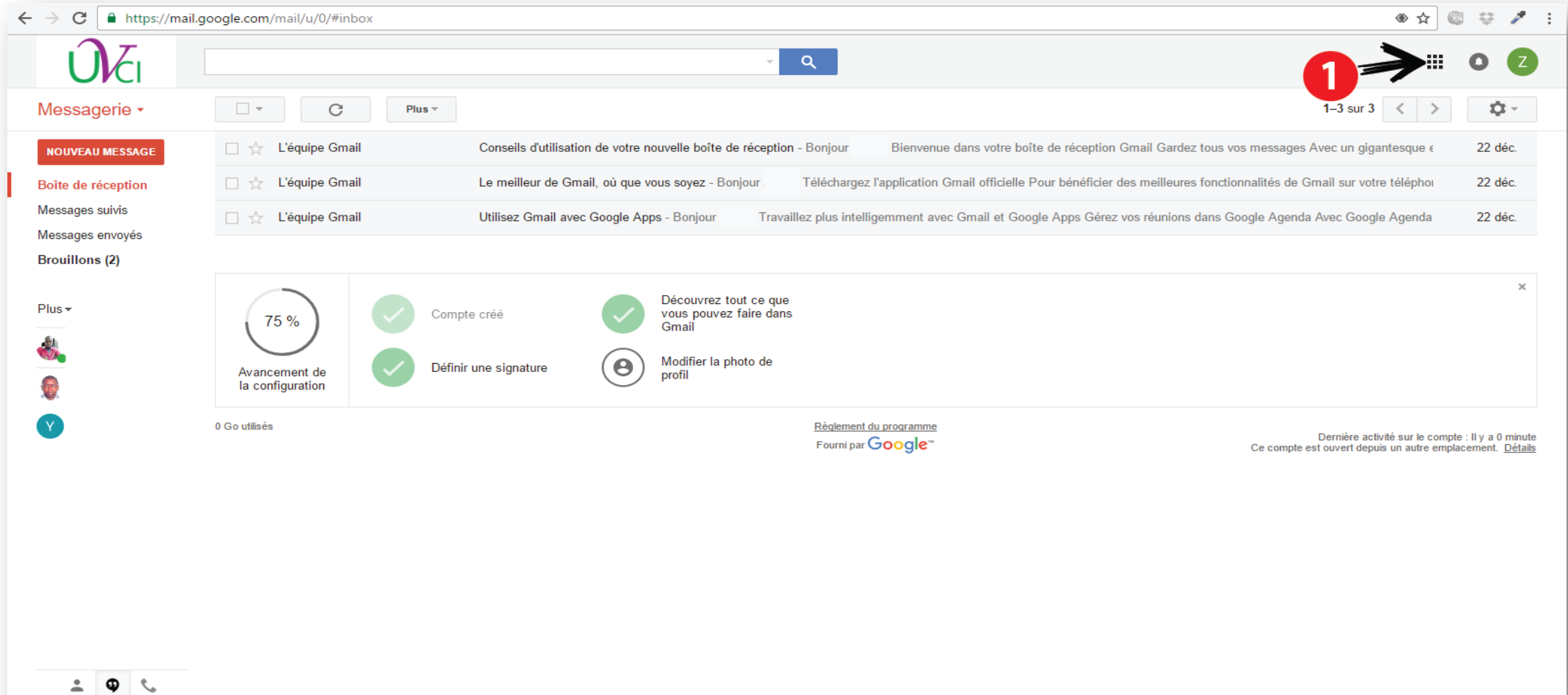


Figure 1 : Connexion à Google Drive

Nous cliquons sur le lanceur d'applications en haut à droite

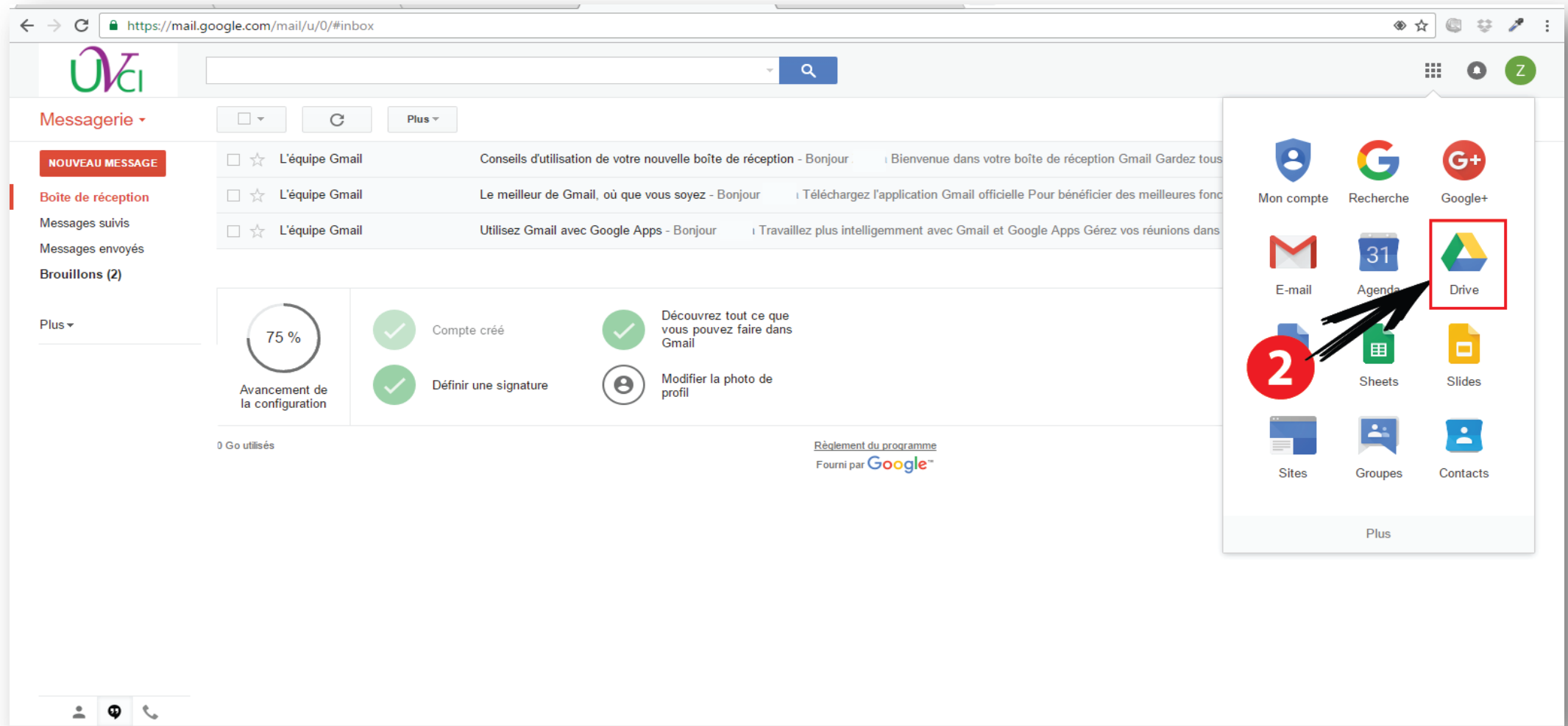


Figure 2 : Connexion à Google Drive

Nous cliquons sur Google Drive sur trouvant à droite de la page

# L'interface de Google Drive s'affiche

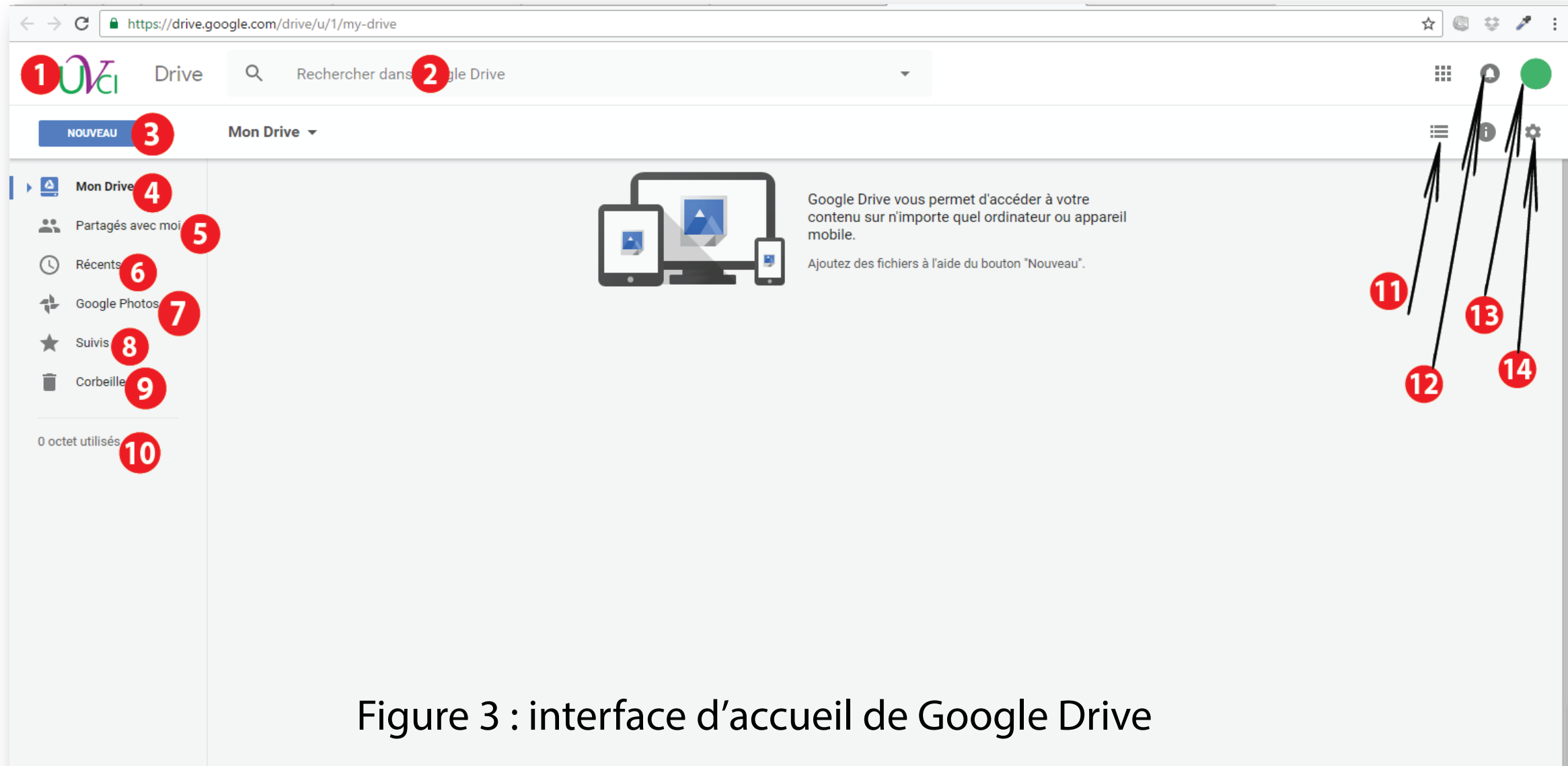


Figure 3 : interface d'accueil de Google Drive

## II. Présentation de l'interface de Google Drive (Figure 3)

- 1 Le logo de l'UVCI
- 2 Champ permettant de faire des recherches
- 3 Permet de créer un nouveau dossier sur Google Drive ou d'importer un fichier depuis notre ordinateur ou d'accéder à Google Docs
- 4 Contient tous les éléments créés, synchronisés et importés dans notre Google Drive. C'est la copie exacte de ce que nous devons avoir sur notre ordinateur si nous installons l'application.
- 5 Contient tous les éléments qui ont été partagés par d'autres utilisateurs avec nous
- 6 Contient la liste des fichiers que nous avons récemment ouverts sur Google Drive



- 7** Google Photos est un **service de stockage** de photos et de vidéos créé par [Google](#). Le service permet de stocker ses vidéos et photos en **illimité** et de pouvoir les consulter depuis des appareils [iOS](#), [Android](#) et Web.
- 8** Contient tous les éléments que nous suivons. (note: pour suivre un dossier ou un fichier, il suffit de cliquer sur la petite étoile.)
- 9** Contient tous les éléments que nous avons supprimés
- 10** Affiche le volumes total de nos éléments qui sont sur Google Drive
- 11** Permet d'afficher le contenu de Google Drive en mode liste ou en mode grille

- 12 Permet d'afficher des notifications
- 13 Permet de se déconnecter de Google Drive
- 14 Permet d'accéder aux paramètres de Google Drive

## III. Gestions des documents sur Google Drive

### 1. Créer un document sur Google Drive

Pour créer un document sur Google Drive, nous devons cliquer sur le bouton **Nouveau** et choisir le type de document à créer comme l'indique la figure ci-dessous:

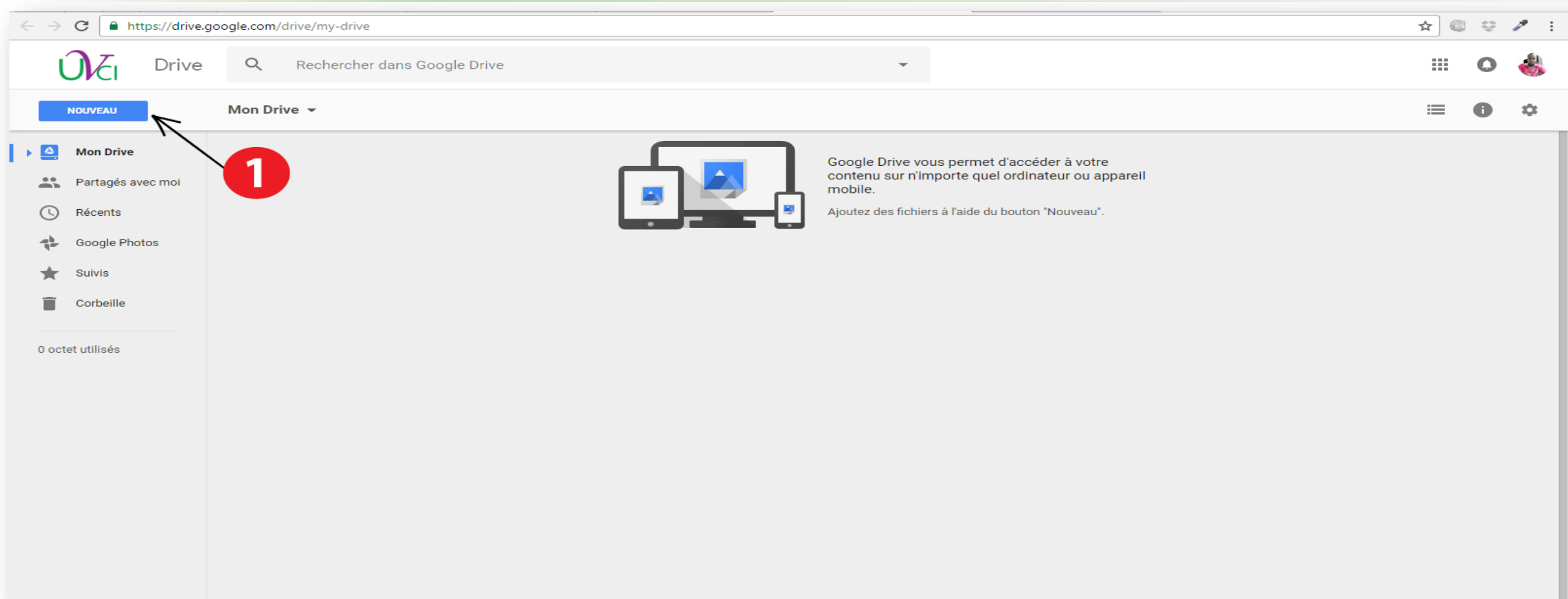


Figure 4: Créer un nouveau document

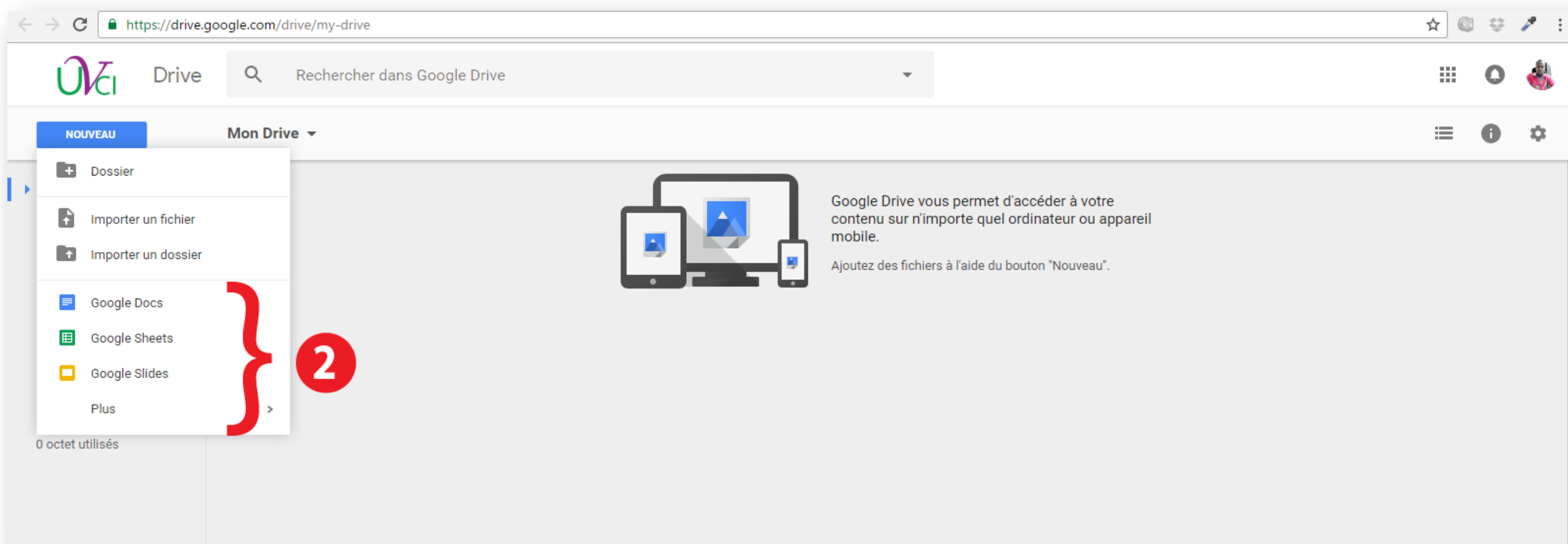


Figure 5: choisir le type de document à créer

Après avoir cliquer sur le type de fichier désiré, un nouvel onglet s'ouvre, affichant le fichier désiré. Nous traitons le fichier ouvert. L'enregistrement des fichiers se fait automatiquement.

## **2. Renommer un document sur Google Drive**

Lorsque votre document est créé, n'oubliez pas de lui donner un nom sinon il se nommera « Document sans titre »

Pour renommer un document sur Google Drive, nous devons procéder comme suit:

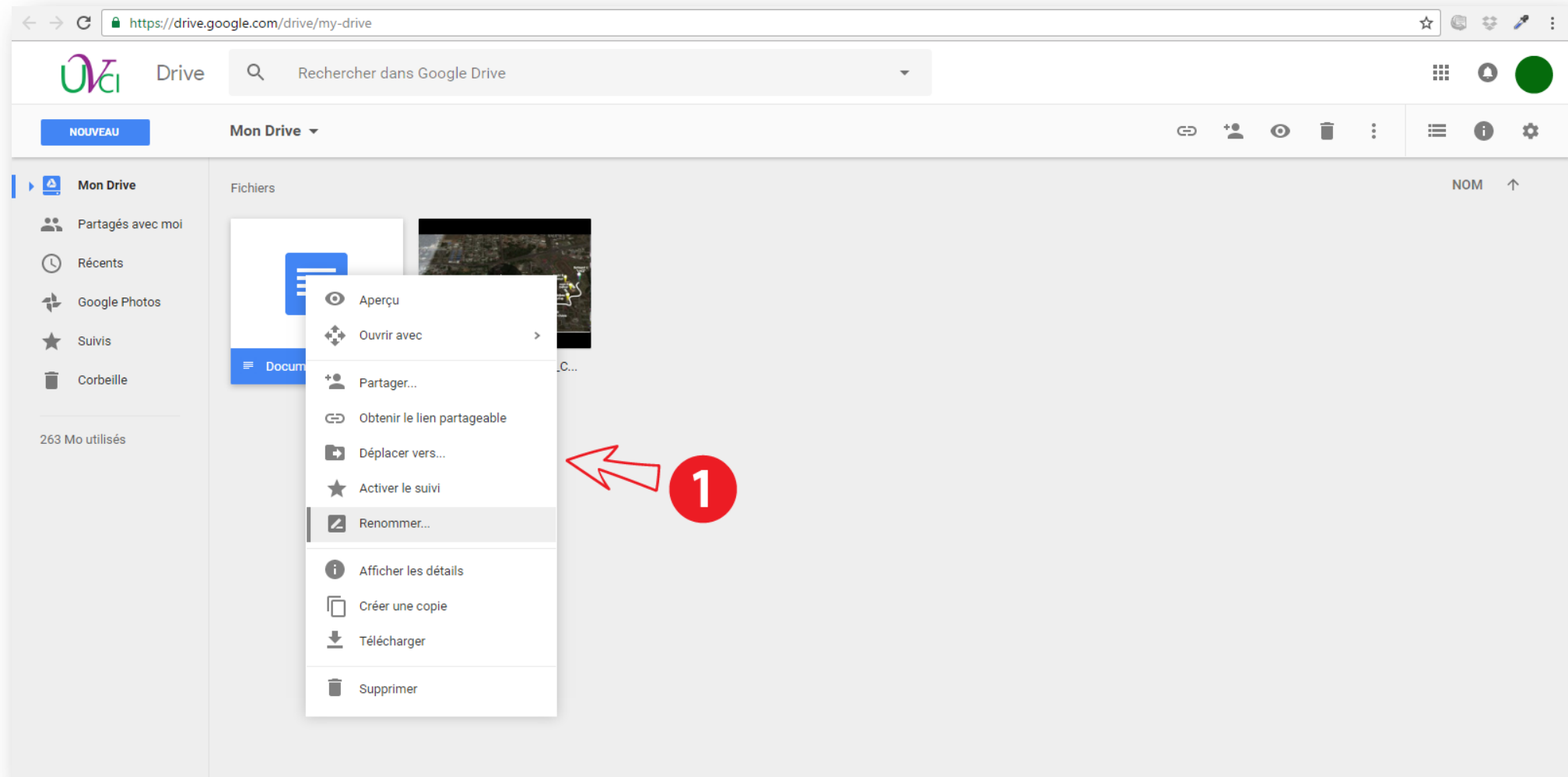


Figure 6: renommer un fichier

Nous faisons un clic-droit sur le fichier à renommer

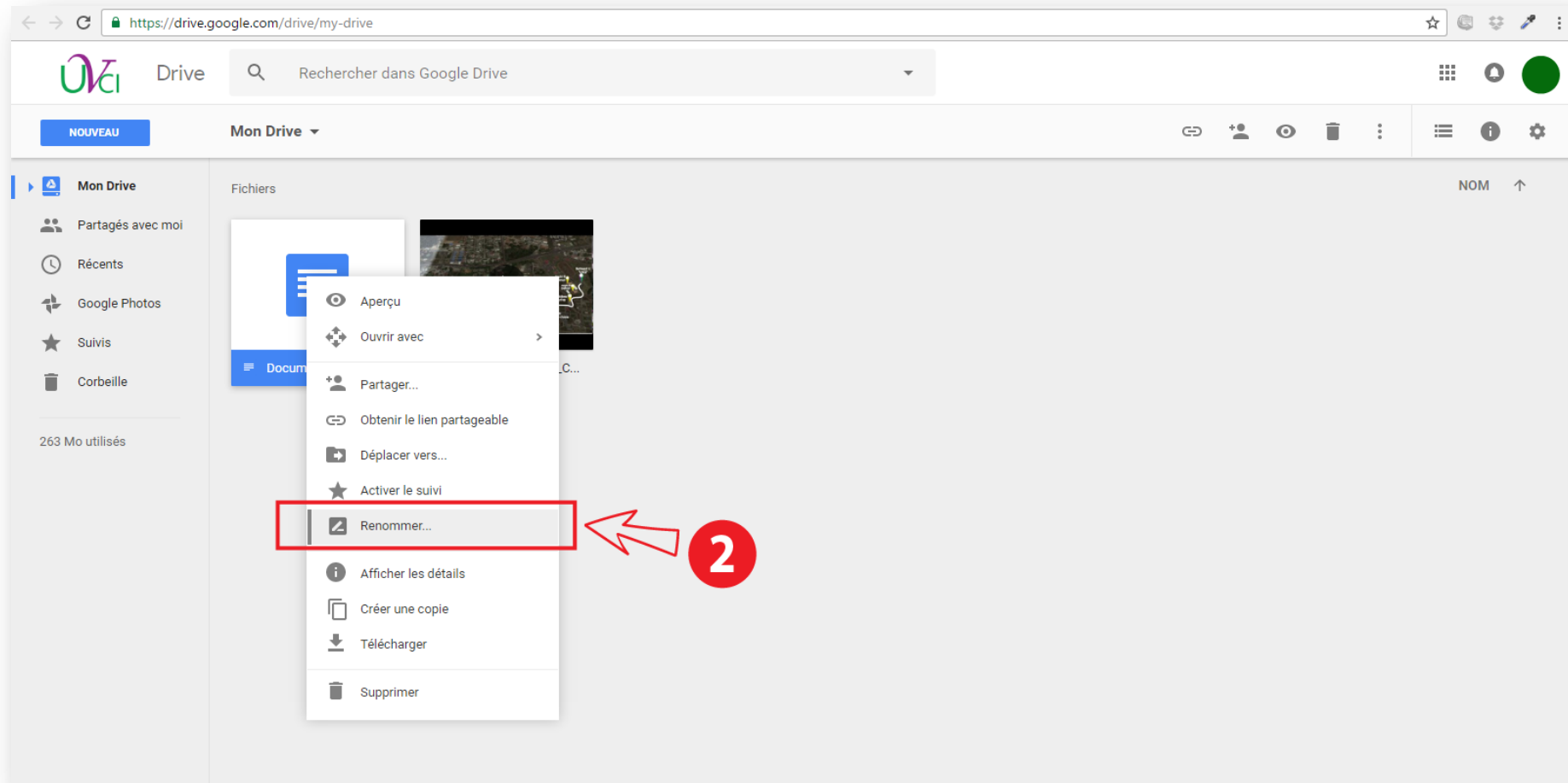


Figure 7: renommer un document

Nous cliquons sur « **Renommer** » et une boîte de dialogue apparaîtra.



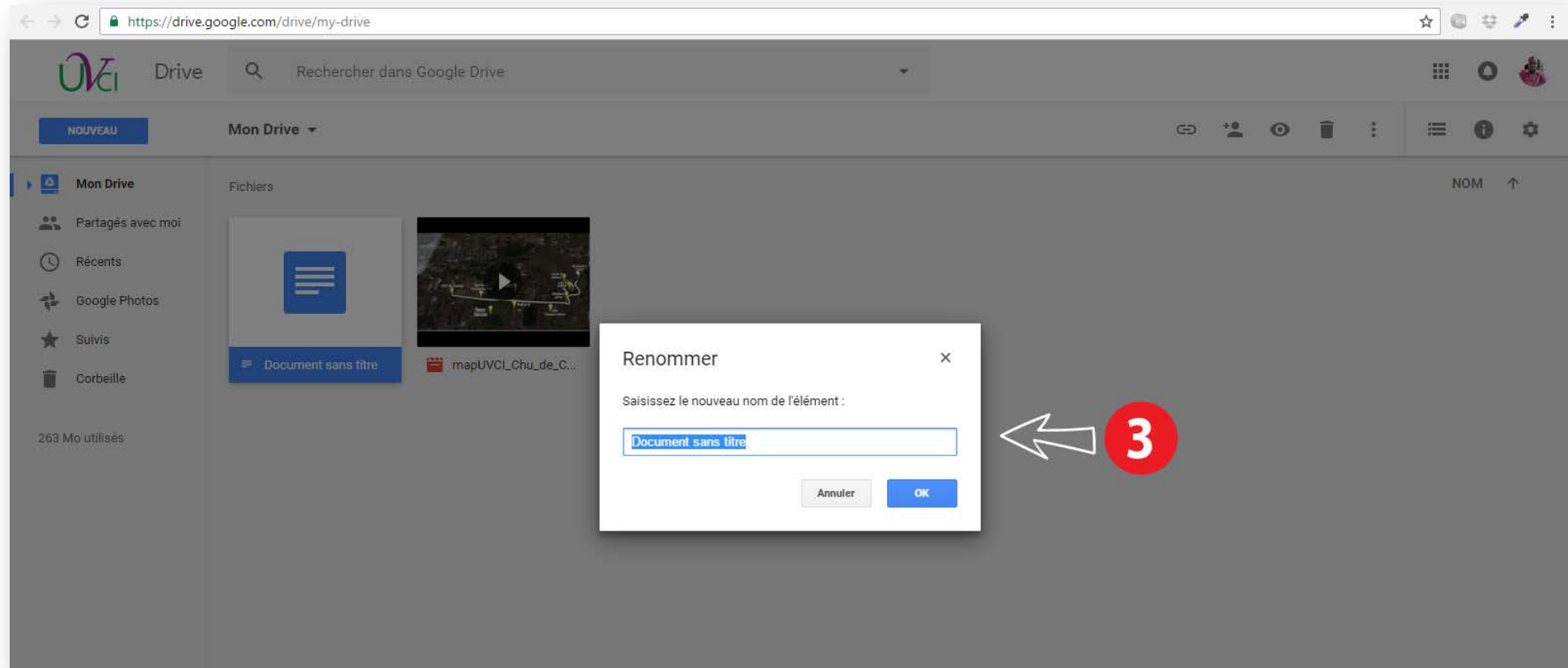


Figure 8: renommer un document

Après avoir saisi le nom du document, nous appuyons sur la touche « entrée » ou sur le bouton « **OK** »

### 3. Supprimer un document sur Google Drive

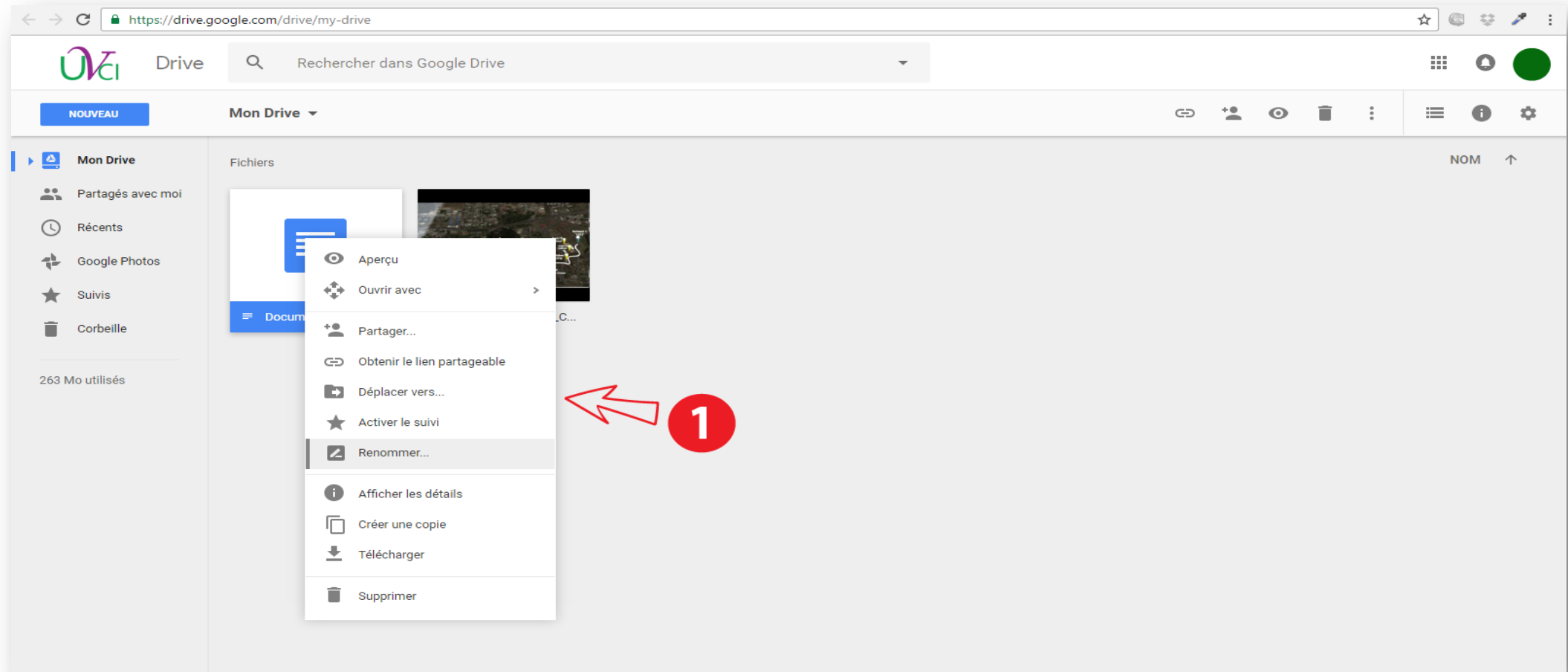


Figure 9: Supprimer un document1

Nous faisons un clic-droit sur le document à supprimer

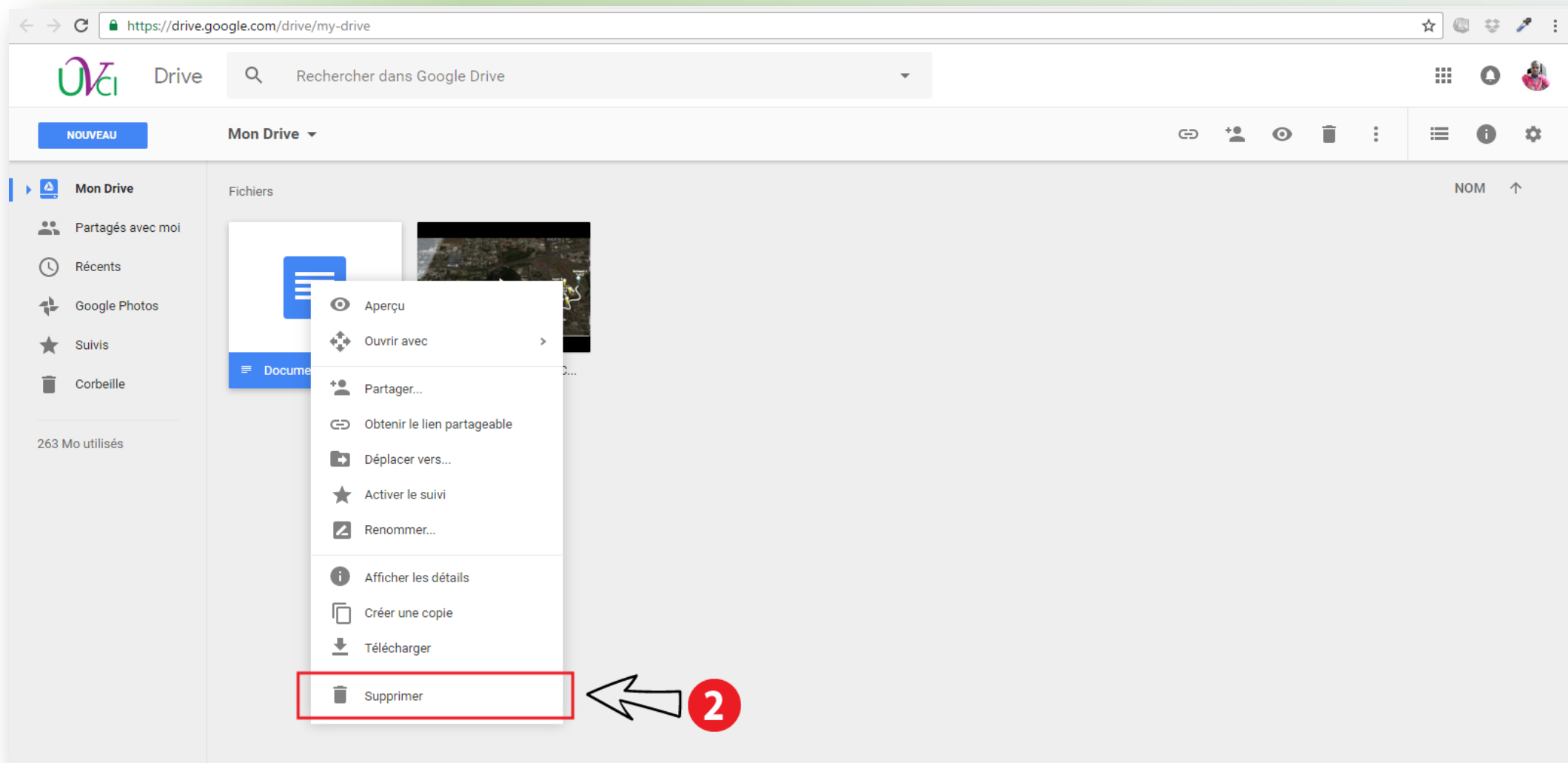


Figure 10: supprimer un document<sup>2</sup>

Nous cliquons sur « **supprimer** »

## 4. Partager un document sur Google Drive

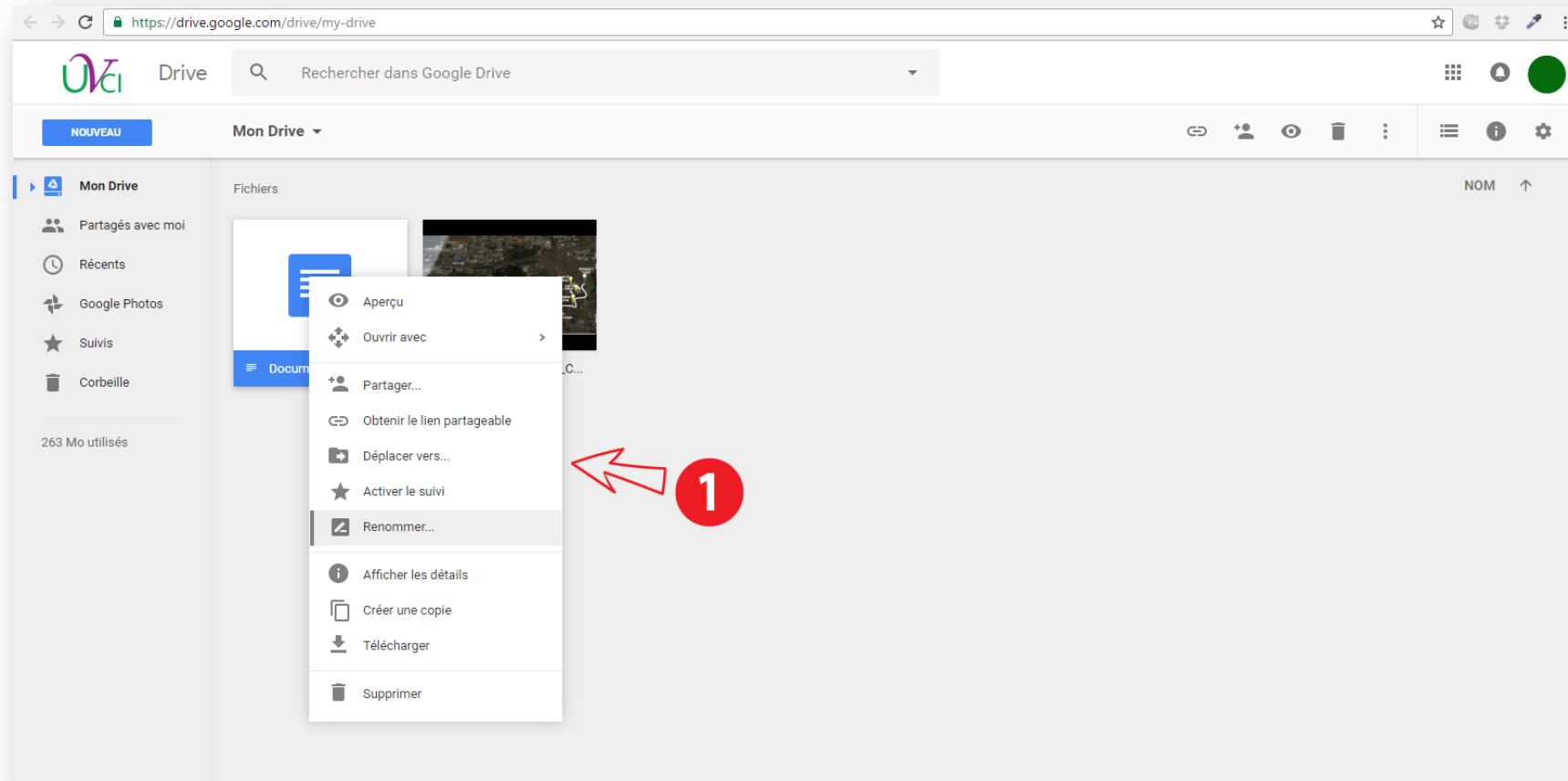


Figure 11: Partager un document

Nous faisons un clic-droit sur le fichier à partager

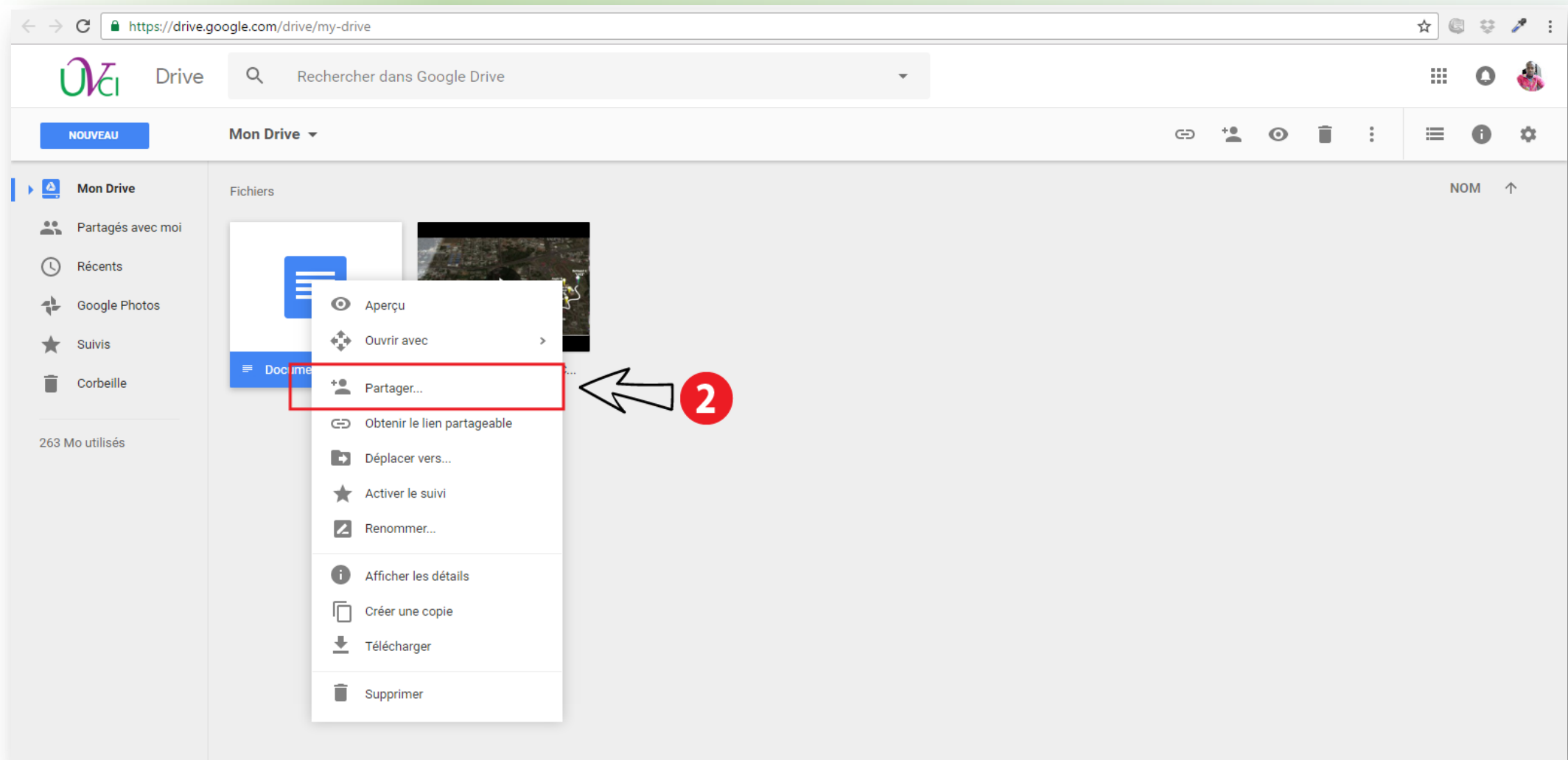


Figure 12: partager un document<sup>2</sup>

Nous cliquons sur « **Partager** » et une boîte de dialogue apparaît.

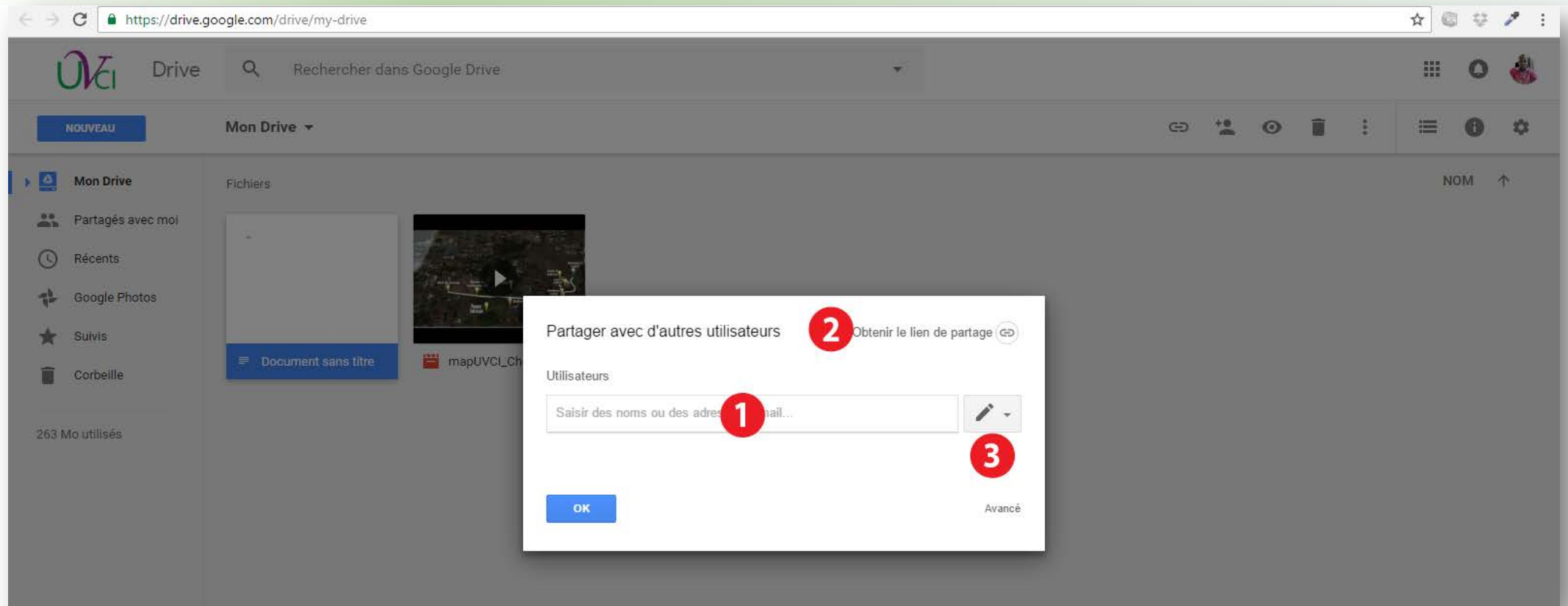


Figure 12: partager un document<sup>3</sup>

- 1 Permet de renseigner les emails ou les noms des utilisateurs qui accèderont au document partagé
- 2 Permet de copier le lien d'accès au document partagé et de le partager par mail à tous les utilisateurs autorisés.

- 
- 
- 3** Permet de définir le niveau d'accès c'est-à-dire définir si les utilisateurs accédant au fichier pourront le consulter et/ou le modifier

## 5. Importer un document sur Google Drive

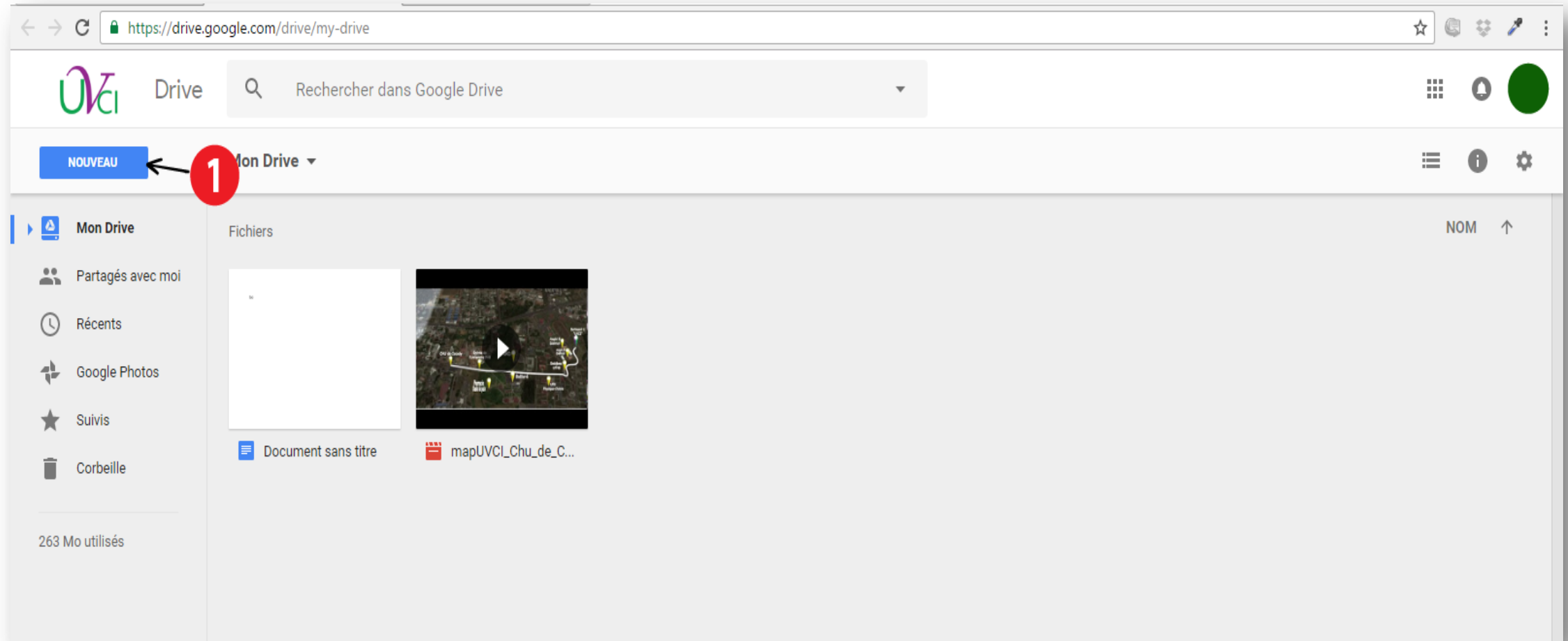


Figure 13: Importer un document



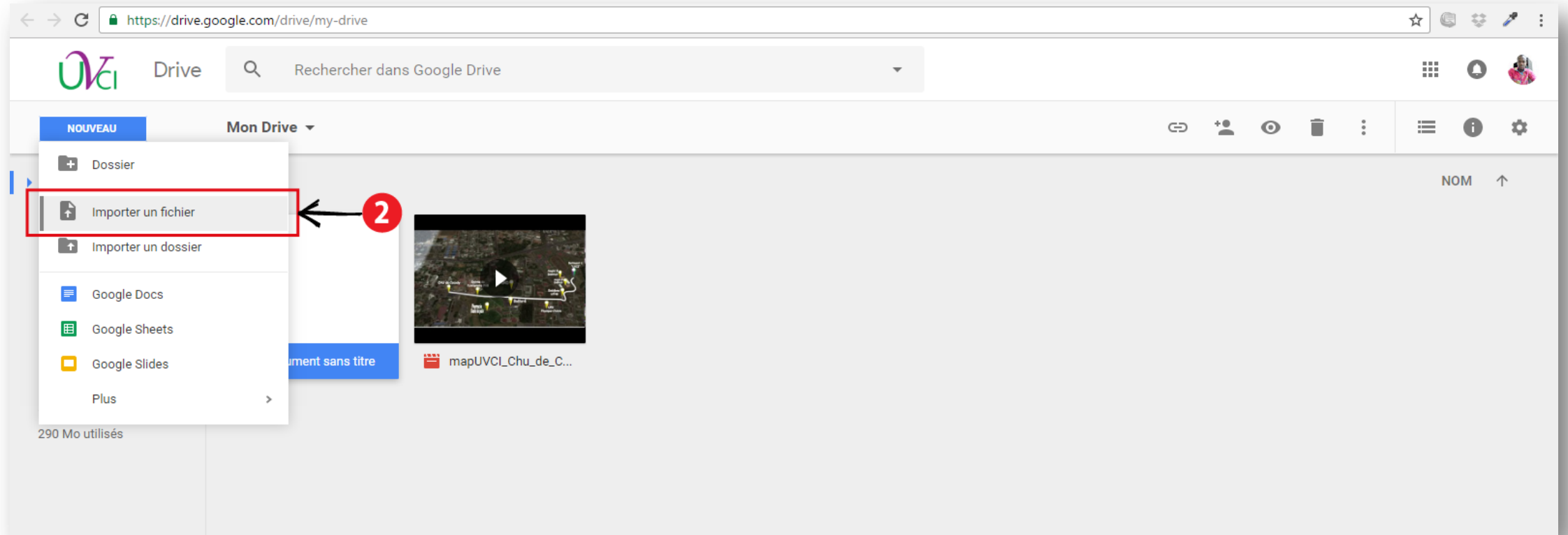


Figure 14: importer un document2

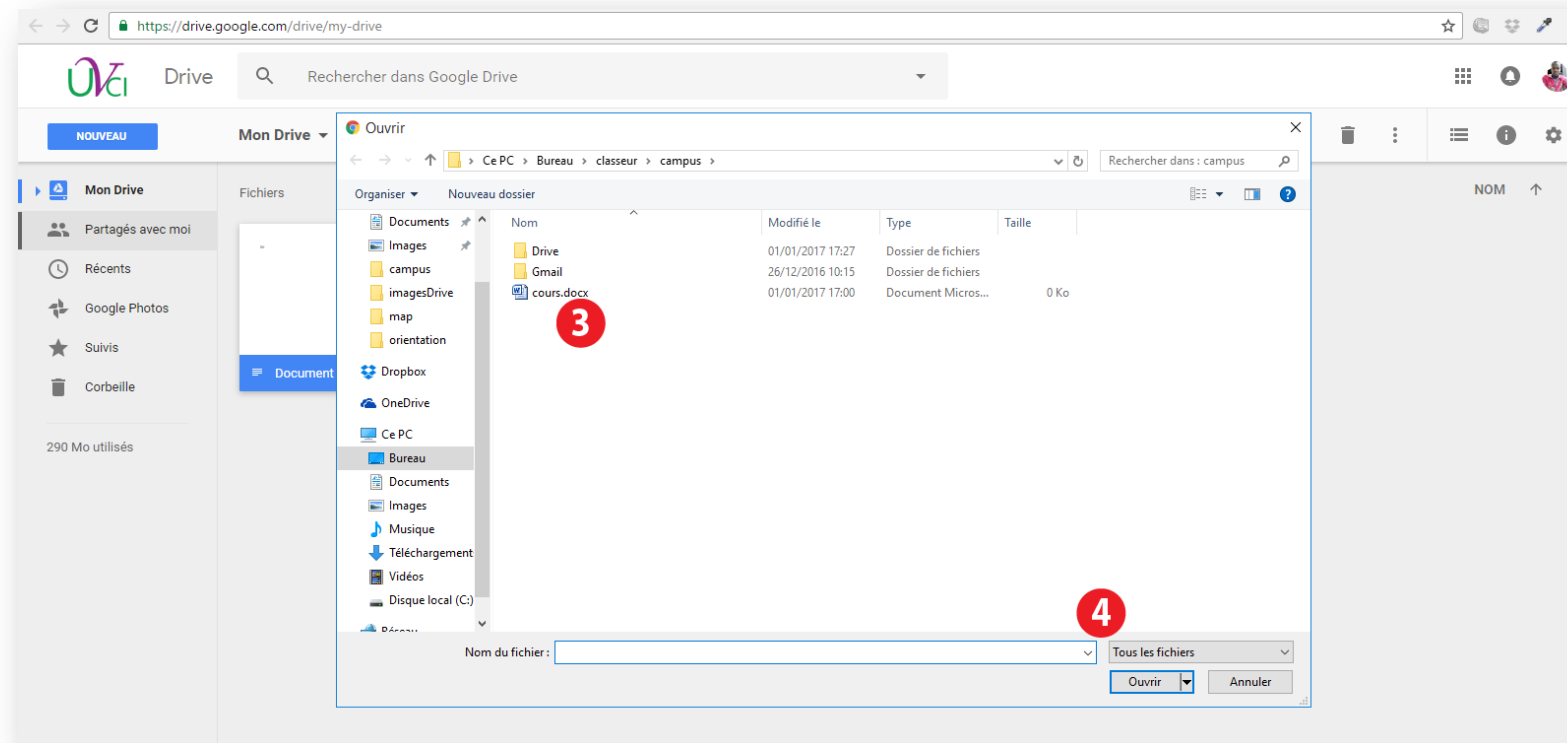


Figure 15: importer un document

- 3 Nous choisissons le fichier à importer
- 4 Nous cliquons sur le bouton « **Ouvrir** »

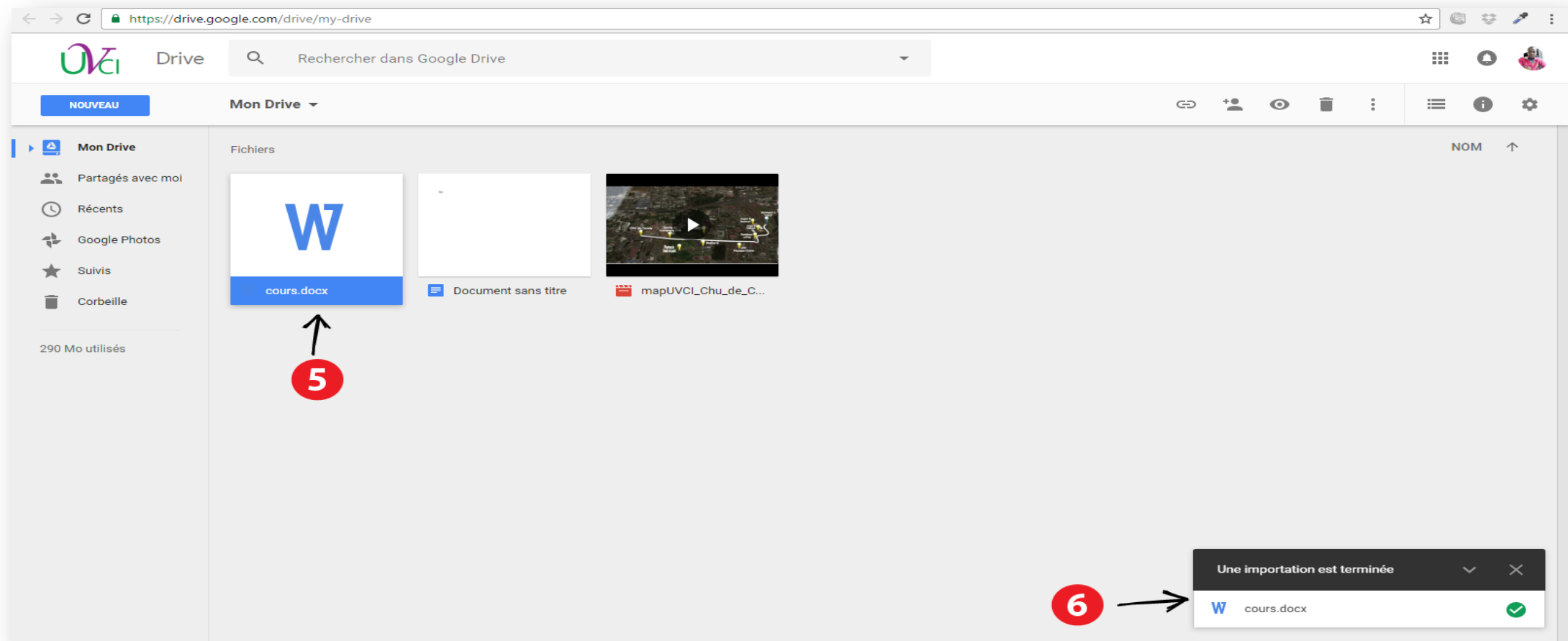


Figure 16: importer un document<sup>3</sup>

**5** Le fichier importé

**6** Une notification qui permet de voir la progression de l'import du document

## Conclusion

Au terme de ce cours d'initiation sur Google Drive, nous pouvons dire que Google Drive est un service de stockage cloud, simple et efficace.