

# Le cloud 1 : Google Drive

Février 2020



*La Passerelle Numérique*



Ce travail est sous licence CC BY-NC-SA 4.0  
 Pour voir une copie de cette licence :  
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0>

Publics		Niveau		Prérequis
Jeunes		Débutant	x	
Adultes	x	Moyen	x	
Tous		Confirmé		

Posséder une adresse Gmail et un compte Google

Vous venez d'assister à une présentation sur les *Cloud* et plus particulièrement *Google Drive*.

Beaucoup d'entre nous possèdent un téléphone portable sous *Android* et de fait, un compte Google. Par défaut, nos téléphones stockent des informations sur ce cloud, bien souvent, sans que nous en ayons conscience.

Cette fiche reprend les points principaux pour que vous puissiez vous servir de cet outil, depuis votre ordinateur.



## 1 - Définition

**Le Cloud** : est une technologie qui permet de mettre sur des serveurs localisés à distance des données de stockage ou des logiciels qui sont habituellement stockés sur l'ordinateur d'un utilisateur, voire sur des serveurs installés en réseau local au sein d'une entreprise.

Cette virtualisation des ressources permet donc à chacun d'accéder à ses données sans avoir à gérer une infrastructure informatique, souvent complexe.

**Pour faire simple**, le *cloud* (ou *nuage* en anglais), vous permet d'accéder à vos données (comme par exemple vos photos enregistrées sur un serveur distant) depuis n'importe quel matériel (ordinateur, tablette, smartphone) relié à *Internet* et ce, partout sur la planète !

## 2 - Intérêts et inconvénients

**Les intérêts principaux de cette pratique sont :**

- **Accéder** à ses données personnelles à tout moment et depuis n'importe où.
- **Synchroniser** ses données sur plusieurs appareils (mobile, PC ...).
- **Partager** facilement ses documents avec d'autres personnes.
- **Alléger** son ordinateur en enregistrant de nombreuses données "dans les nuages". *Google Music* vous permet de stocker jusqu'à 20.000 morceaux !
- Le stockage en ligne est **gratuit** (jusqu'à une certaine limite).

**Les inconvénients :**

- **Attention à la sécurité** : la plateforme *Cloud* doit être suffisamment sécurisée pour éviter le risque d'intrusion et de vol des données par piratage.
- Si l'utilisateur n'a pas de **connexion Internet**, ou si la vitesse de connexion est insuffisante, il ne pourra accéder facilement à ses données et programmes.
- **Viabilité à long terme** : le choix du fournisseur de *Cloud* est primordial, afin d'éviter le risque de dépôt de bilan (dans ce cas, que deviennent vos données ?).



Comme nombre d'entre nous possèdent un Smartphone sous *Android*, Nous avons presque tous un compte *Google*, et un accès à tous les services fournis avec.

*Google Drive* est le service *Cloud* dédié aux documents en général, nos téléphones sont aussi équipés de *Google Photo*, *Google Play Musique*, ..., chacun dédié à un type de fichiers précis.

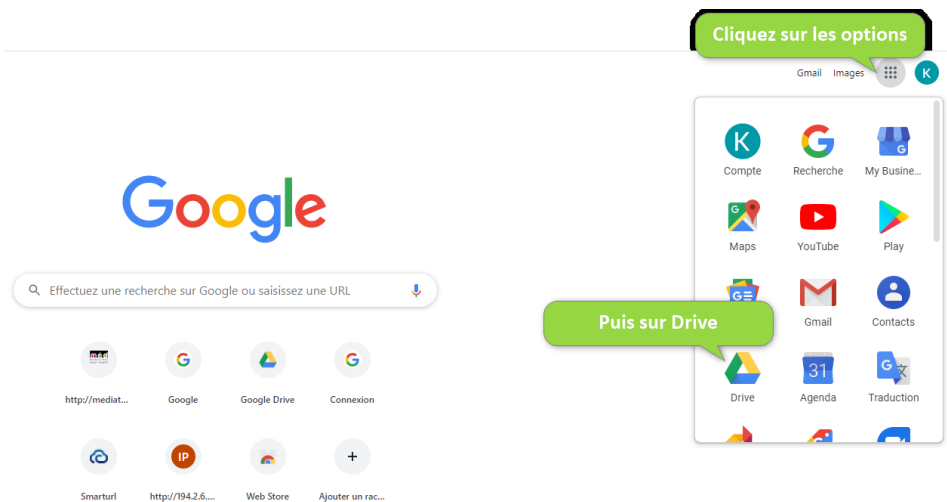
### 3 - Fonctionnement de Google Drive

#### A - Débuter sur Google Drive

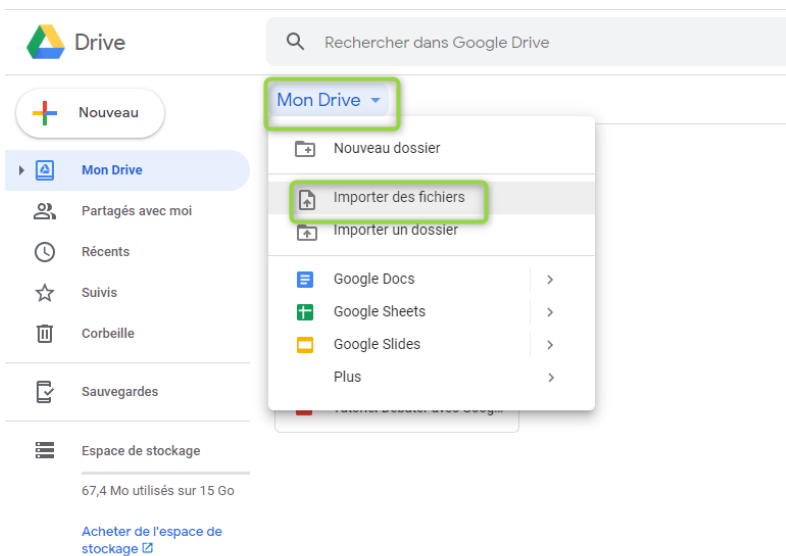
La condition pour utiliser *Google Drive* est de posséder ou créer un *compte Google*, donc avant tout une adresse courriel du type *xxx@gmail.com*

Connectez-vous à votre compte puis suivez ce lien : [drive.google.com](http://drive.google.com).

Ou procédez comme sur l'image ci-contre.



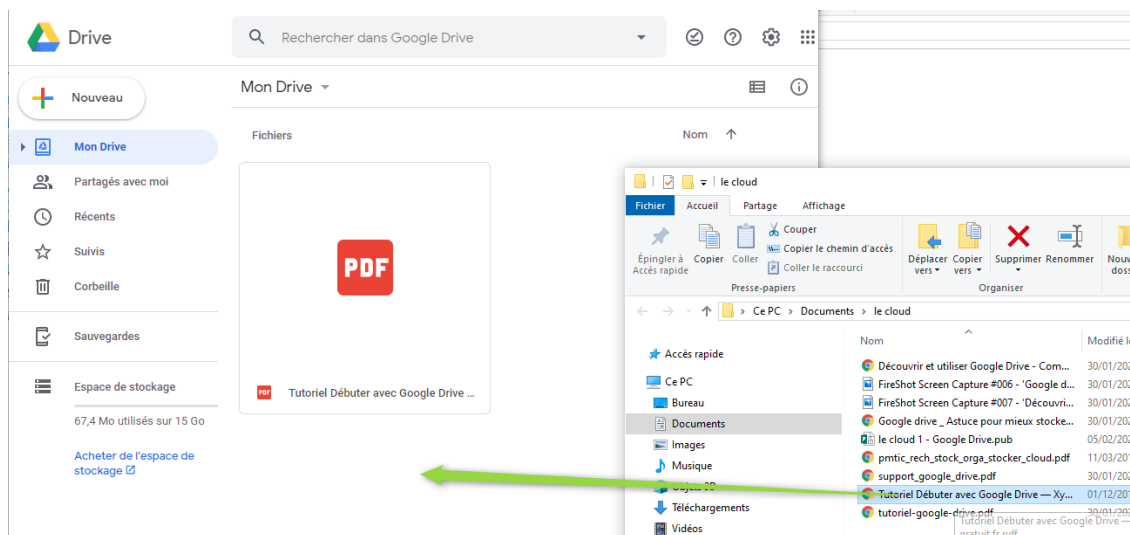
#### B - Importer des documents (fichiers ou dossiers)



Vous pouvez *importer* des fichiers et même des dossiers complets à partir de tous vos appareils (ordinateur, smartphone ou tablette), en cliquant sur [*Mon drive*], puis [*Importer des fichiers*]. Dans la fenêtre du navigateur qui vient de s'ouvrir, cherchez le(s) document(s) que vous souhaitez copier sur *Google Drive*.

#### Une autre possibilité s'offre à vous : Le glisser / Déposer.

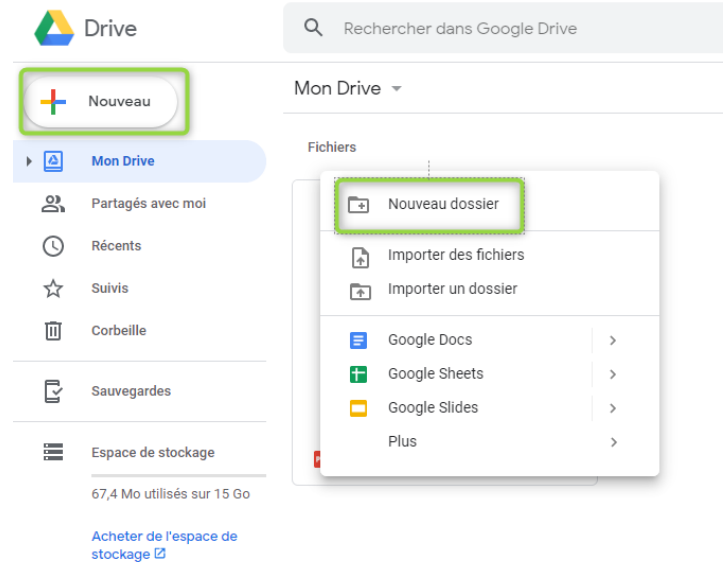
Il faut que *Google Drive* et *l'explorateur de documents* soient tous les deux ouverts côte à côte. En maintenant le *clic gauche* sur un fichier ou dossier, et en déplaçant la souris de *l'explorateur* vers *Google Drive*, vous créez une copie de ce document dans *Mon Drive*.



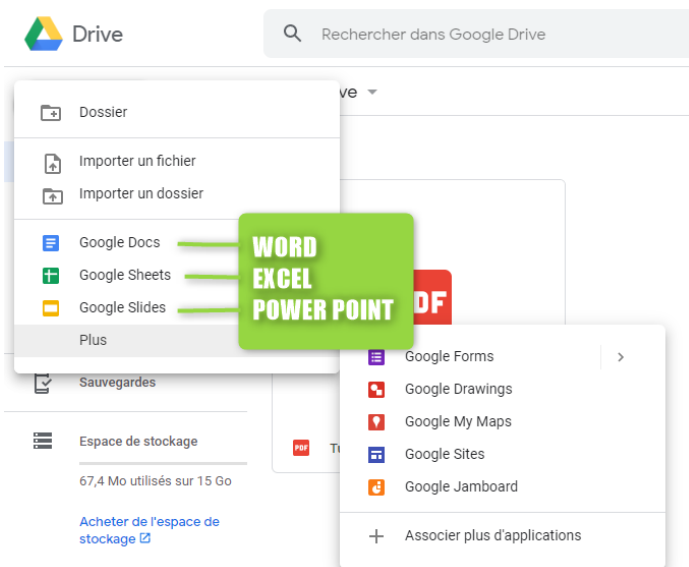
## C - Créer et organiser vos dossiers et fichiers dans Google Drive

Google vous donne la possibilité de stocker jusqu'à 15Go de fichiers gratuitement (incluant les photos et les fichiers de votre boîte email).

Un *clic droit* n'importe où dans la fenêtre du Drive ou un *clic gauche* sur le bouton [+ Nouveau] donne accès aux options courantes de création ou d'importation de fichiers ou de dossiers.



## D - Créer de nouveaux documents Google Drive



Traitement de texte, tableur, diaporama, Google présente en ligne toutes les applications bureautiques standard.

Toujours en faisant un *clic droit* : Dans la partie inférieure du menu contextuel sont listées les applications Google.

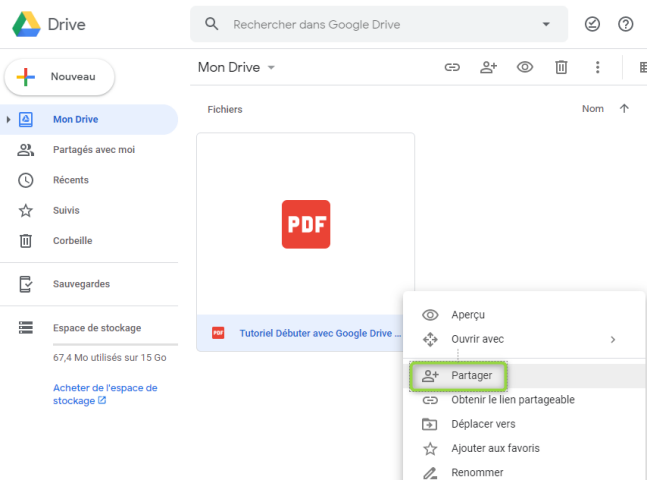
Cliquez sur [Plus] pour accéder aux créations de formulaires, de dessins, de cartes personnalisées, de sites web, etc.

## E - Partager vos fichiers sur Google Drive

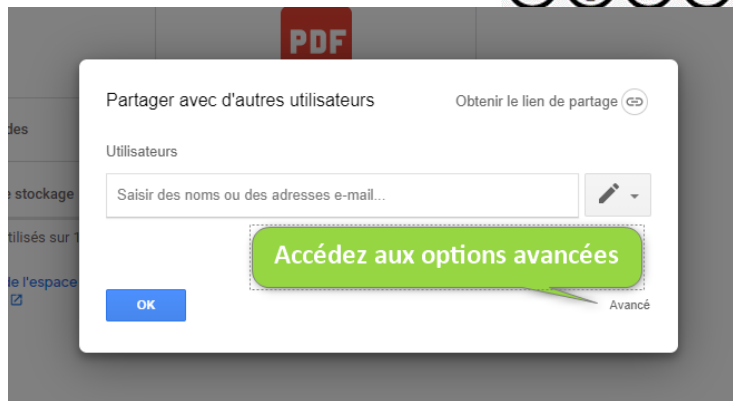
**Attention** : Il est possible de partager un dossier complet, mais notez que tous les fichiers que vous ajouterez ensuite dans ce dossier seront également partagés de la même façon.

Il existe 4 niveaux d'accès :

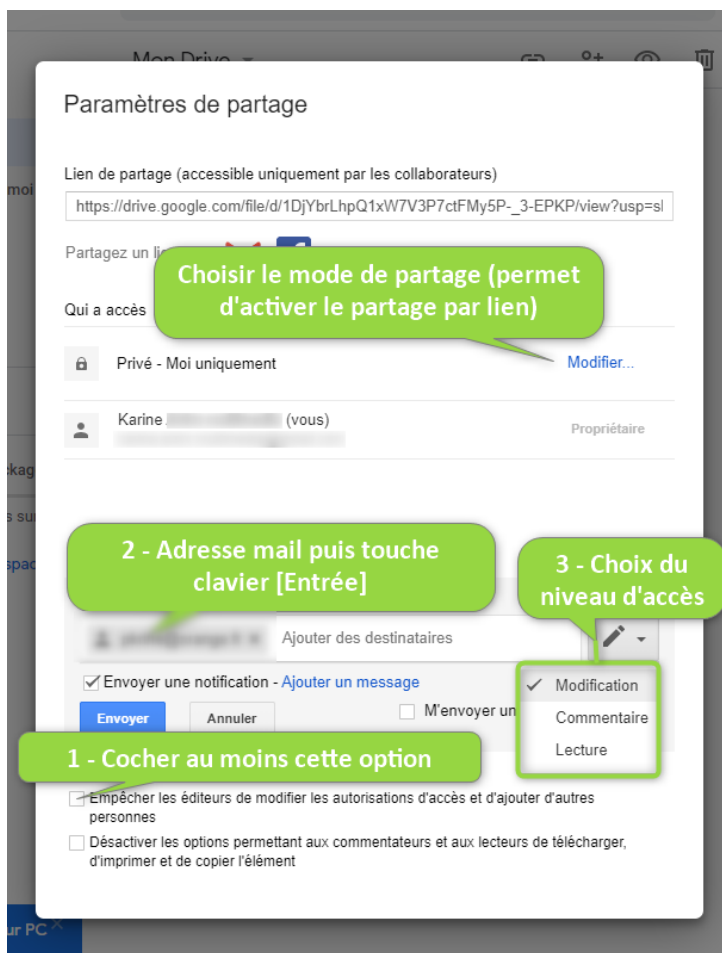
- **Propriétaire** (donc vous : Tous les droits).
- **Modification** : vos contacts peuvent modifier votre fichier, c'est l'option de partage proposée par défaut (symbolisée par le stylet).
- **Commentaires** : vos contacts peuvent ajouter des annotations (la bulle texte) mais pas modifier le contenu du fichier.
- **Lecture** : Il accèdent uniquement en consultation (l'œil).



Un *clic droit* sur le fichier à partager ouvre le menu contextuel, cliquer sur **[Partager]**.



Sur la *fenêtre* qui s'ouvre alors, il est fortement recommandé d'accéder aux *paramètres* de partage avancés (en bas à droite de la fenêtre) pour garder la maîtrise des droits que vous accordez.



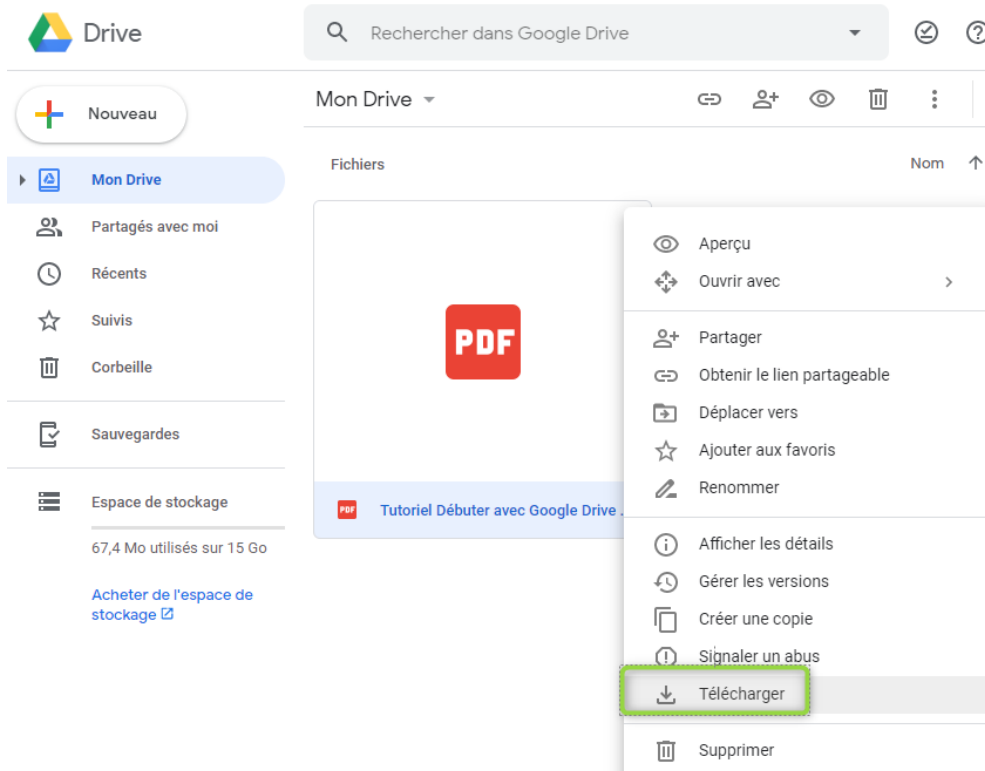
Cliquez ensuite sur **[Modifier]** pour choisir qui a accès au document.

Lorsque vous partagez des fichiers avec des utilisateurs, il reçoivent une notification de votre part sur leur boîte mails ou leur smartphone, et les fichiers concernés sont importés sur leur *Drive*. C'est plus rapide qu'un envoi par courriel pour un fichier volumineux !

Retrouvez facilement les fichiers que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous dans **[Mon Drive]** rubrique **[Partagés avec moi]**.

Vous trouverez plus de détails et explications concernant le partage de fichier et l'utilisation en général de Google Drive sur [cours-informatique-gratuit.fr/tutoriels/debuter-avec-google-drive](https://cours-informatique-gratuit.fr/tutoriels/debuter-avec-google-drive) (Attention, le fichier est uniquement consultable en ligne !)

## F - Exporter des fichiers



Il peut-être intéressant d'exporter un document, c'est-à-dire de le retrouver dans vos dossiers sur votre ordinateur local (disque dur de votre ordinateur par exemple).

Pour cela, il suffit de faire un *clic droit* sur le fichier afin de faire apparaître le *menu contextuel*. Puis cliquer sur [*télécharger*]. L'explorateur de fichiers s'ouvre, vous pouvez choisir l'emplacement où vous souhaitez l'enregistrer sur votre ordinateur.

### Petit lexique des termes utilisés dans ce tutoriel

**Application en ligne** : Une application en ligne vous permet d'accomplir des tâches sans devoir installer le logiciel nécessaire sur votre ordinateur. Ainsi, vous pouvez en ligne créer des documents, retoucher des photos, faire du montage vidéo, etc. Pour utiliser une application en ligne, il suffit de vous connecter à Internet.

**Explorateur de documents** : Programme intégré à *Windows* permettant de voir l'Arborescence des fichiers présents sur l'ordinateur. L'explorateur permet de voir les Dossiers, les fichiers et bien sur de réaliser plusieurs opérations comme la copie, la suppression etc...

**Exporter** : Action de faire passer les fichiers d'un support à un autre. Dans le cas présent, il s'agit de prendre les fichiers sur *Google Drive* pour les transférer à l'ordinateur .

**Importer** : Cette action est similaire à celle d'exporter les fichiers. Dans le cas présent, il s'agit de mettre sur un support local (ordinateur par exemple) un document qui se trouve sur le *Cloud* ou un autre support.

**Ordinateur local** : Il s'agit de votre ordinateur physique avec son disque dur interne ou éventuellement du disque dur externe. L'idée d'ordinateur local s'oppose à la notion **d'espace en ligne**, donc virtuel, éventuellement cloud ou serveur, qui nécessite une connexion internet pour pouvoir travailler, mais peut être atteint de n'importe quel matériel n'importe où dans le monde.

**Menu contextuel** : Choix de commandes obtenu en cliquant avec le [*bouton droit*] de la souris sur un objet, et variant selon l'objet et son contexte.

**Partager** : Vous pouvez configurer quels dossiers partager. Les documents contenus dans ces dossiers sont ensuite accessibles aux autres ordinateurs du réseau, soit en lecture, soit en lecture et écriture. Pratique pour accéder à une photo, une musique ou à une vidéo stockée sur un autre ordinateur.