

## STOCKAGE ET PARTAGE DE FICHIERS AVEC GOOGLE DRIVE

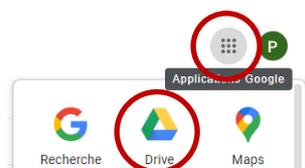
Un compte Gmail dispose d'une messagerie en ligne, de nombreux outils mais aussi d'un espace — Google Drive — pour stocker en ligne et partager des documents avec des utilisateurs n'ayant pas de compte Google.

### STOCKAGE D'UN DOCUMENT DANS GOOGLE DRIVE

Pour stocker un document, il faut accéder à son espace de partage Google Drive puis y créer le dossier qui va contenir le fichier

#### ACCÈS À SON ESPACE DE STOCKAGE GOOGLE DRIVE

1. Accéder à son compte Gmail (dans google.fr, cliquer en haut à droite sur Gmail, saisir son adresse de messagerie et *Suivant*, saisir son mot de passe et *Suivant*)
2. Après avoir accéder à son compte Gmail, cliquer sur le bouton des applications, en haut à droite :



3. Dans les applications proposées, cliquer sur Drive.
- ✓ L'interface de stockage Google Drive apparaît à l'écran, reconnaissable par le logo Google drive en haut à gauche :



#### CRÉATION D'UN DOSSIER

Comme dans son explorateur de fichiers, la création de dossiers permet de ranger les documents stockés en ligne afin de les retrouver facilement :

1. Cliquer sur le bouton **Nouveau**, en haut à gauche :



2. Dans la liste qui apparaît, cliquer sur dossier :



3. Dans la fenêtre qui apparaît, saisir un nom au clavier (exemple : « Coordination ») et cliquer sur le bouton **Créer** :



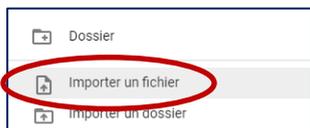
- ✓ Le dossier créé apparaît dans la liste de ses dossiers.

## STOCKAGE DU DOCUMENT

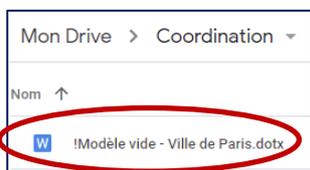
---

Dans Google Drive, il est possible de stocker des textes, des tableaux, des présentations afin d'y avoir accès à partir de n'importe quel poste connecté à Internet :

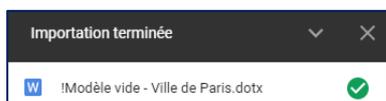
1. Accéder au dossier voulu en cliquant deux fois dedans.
2. Cliquer sur le bouton **Nouveau**  
*Importer un fichier*  
(ou *Importer un dossier* pour récupérer le contenu de tout le dossier)



3. Dans la fenêtre qui apparaît, accéder au dossier de son poste de travail contenant le fichier voulu et cliquer deux fois sur le fichier pour le récupérer.
- ✓ Il est également possible de récupérer les fichiers voulus par glisser-déposer du dossier de son poste de travail vers le dossier Google.
4. Le fichier récupéré apparaît dans le dossier de Google Drive :



5. Un message annonce que l'importation du fichier est terminée :



- ✓ Le fichier est en ligne, il suffit de se connecter à son espace Google Drive pour accéder à ce fichier à partir de n'importe quel poste connecté à Internet.

## CONVERSION DU DOCUMENT AU FORMAT GOOGLE SUITE

---

Le fichier stocké dans Google Drive garde son format d'origine — Word, Excel, PowerPoint —, il peut donc être nécessaire de le convertir au format de la suite Google afin de pouvoir le modifier en ligne :

1. Clic droit sur le fichier voulu  
Ouvrir avec  
*Choisir Google Docs, Google Sheets ou Google Slide*  
suivant qu'il s'agisse d'un texte, d'un tableau ou d'une présentation.
  2. Le document apparaît à l'écran, une copie a été créé au format Google, fermer le document à l'écran pour revenir à Google drive.
- ✓ Deux documents du même fichier apparaissent dans Google Drive, celui au format Microsoft et celui au format Google. Éventuellement, supprimer celui au format Microsoft avec un clic droit dessus et Supprimer.

## PARTAGE D'UN DOCUMENT STOCKÉ DANS GOOGLE DRIVE

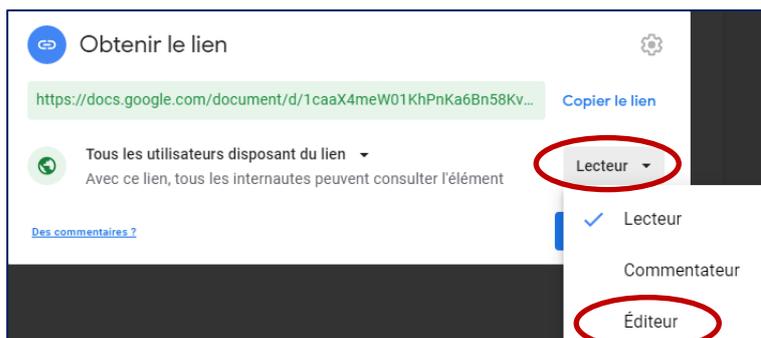
Afin que d'autres utilisateurs externes à son compte puissent accéder à ce fichier pour le consulter ou le modifier, il est nécessaire de créer un lien de partage qui leur sera envoyé.

### CRÉATION D'UN LIEN DE PARTAGE DU DOCUMENT

1. Clic droit sur le fichier voulu  
Partager  
ou, si celui-ci est déjà ouvert à l'écran :  
Menu Fichier  
Partager
2. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquer sur « remplacer par "Tous les utilisateurs disposant du lien" » afin d'éviter que les utilisateurs doivent accéder à un compte Google :



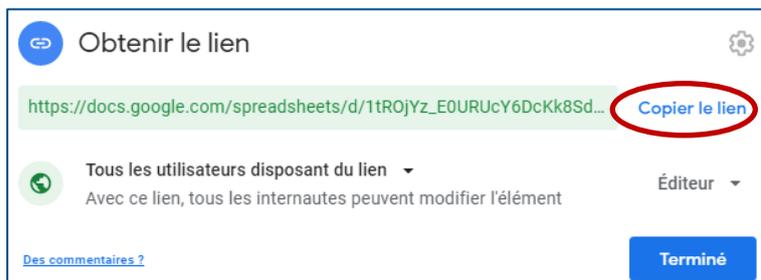
3. À droite, cliquer sur « Lecteur » :



Dans la liste qui apparaît, cliquer sur :

- **Lecteur** : le destinataire pourra consulter le document mais pas le modifier
- **Éditeur** : le destinataire pourra modifier le document
- **Commentateur** : le destinataire ne pourra que commenter le document

4. Cliquer sur « Copier le lien » afin de récupérer le lien dans le presse-papiers :



5. Cliquer sur le bouton **Terminer** pour fermer la fenêtre.

- ✓ Le lien peut être collé (ctrl V ou clic droit, Coller) dans un document ou dans un message afin que le destinataire n'ait plus qu'à cliquer sur le lien afin d'accéder et modifier le fichier partagé.