



Docs



Sheets



Slides



Forms



Drawings



My Maps

Sommaire

1	Introduction.....	3
1.1	Espace de stockage.....	3
1.2	Outils bureautique.....	3
1.3	Partage de dossiers / fichiers.....	3
2	Accéder à Google Drive	3
3	Google Drive.....	4
3.1	Taille maximale des fichiers.....	5
3.2	Types de fichiers compatibles.....	5
4	Les dossiers dans Google Drive.....	6
4.1	Créer un dossier.....	6
4.2	Partager un dossier.....	6
4.3	Réception d'une notification de partage.....	7
5	Les fichiers dans Google Drive.....	8
5.1	Importer des fichiers dans Google drive.....	8
5.1.1	Glisser-déposer des fichiers dans Google Drive.....	8
5.1.2	Utiliser l'application Google Drive pour Mac/PC.....	8
5.1.3	Android.....	8
5.1.4	IPhone / iPad.....	8
5.2	Convertir des documents au format Google Drive.....	8
5.3	Télécharger des fichiers depuis Google Drive.....	9
5.4	Partager des fichiers dans Google Drive	9
5.4.1	Les niveaux d'accès.....	9
5.4.2	Activer le partage.....	9
6	Créer un fichier dans Google Drive.....	10
7	Google Docs (traitement de texte).....	11
8	Google Sheets (tableur).....	12
9	Google Slides (présentations).....	13
10	Google Forms (formulaires).....	14
10.1	Créer un formulaire.....	14
10.2	Exploiter un formulaire.....	14
11	Google Drawings (dessin).....	15
12	Google My Maps.....	16
12.1	Fonctionnalités de My Maps.....	16
12.2	Partager une carte.....	17
13	Messagerie Gmail.....	18
13.1	Etendre son adresse Gmail à l'infini.....	18

1 Introduction.

Google Drive est à la fois une solution de stockage de fichiers et une suite d'outils bureautiques complète.



Il est indispensable d'avoir un compte Gmail pour pouvoir utiliser Google Drive.

1.1 Espace de stockage.

Vous bénéficiez gratuitement de 15 Go d'espace de stockage mis à votre disposition par Google lors de la création de votre compte Gmail. Vous pouvez, si besoin, acheter de l'espace supplémentaire.

Vous pouvez ouvrir et modifier vos fichiers stockés dans le drive quel que soit l'appareil utilisé :

- Ordinateur,
- Tablette,
- Smartphone.

Cet espace de stockage est partagé et réparti entre :

1. Google Drive,
2. Google Photos,
3. Votre messagerie Gmail.

1.2 Outils bureautique.

Google Drive permet de créer des documents, des feuilles de calcul, des présentations et des formulaires.

Vous pouvez travailler à plusieurs sur le même document et les modifications apparaissent en temps réel.

De même, en paramétrant l'accès aux documents par utilisateur vous pourrez déterminer qui peut visualiser, modifier ou commenter les documents partagés.

Google Drive permet de garder la trace des versions successives des documents modifiés. Il est possible de revenir sur les modifications effectuées pendant les 30 derniers jours.³

1.3 Partage de dossiers / fichiers.

Google Drive permet également de partager facilement vos fichiers /vos dossiers avec d'autres utilisateurs sans avoir à envoyer les fichiers réels.

Vous pourrez définir sans difficulté comment vous voulez que le dossier / le fichier soit partagé avec d'autres personnes

2 Accéder à Google Drive

Il existe plusieurs méthodes pour accéder à Google drive :

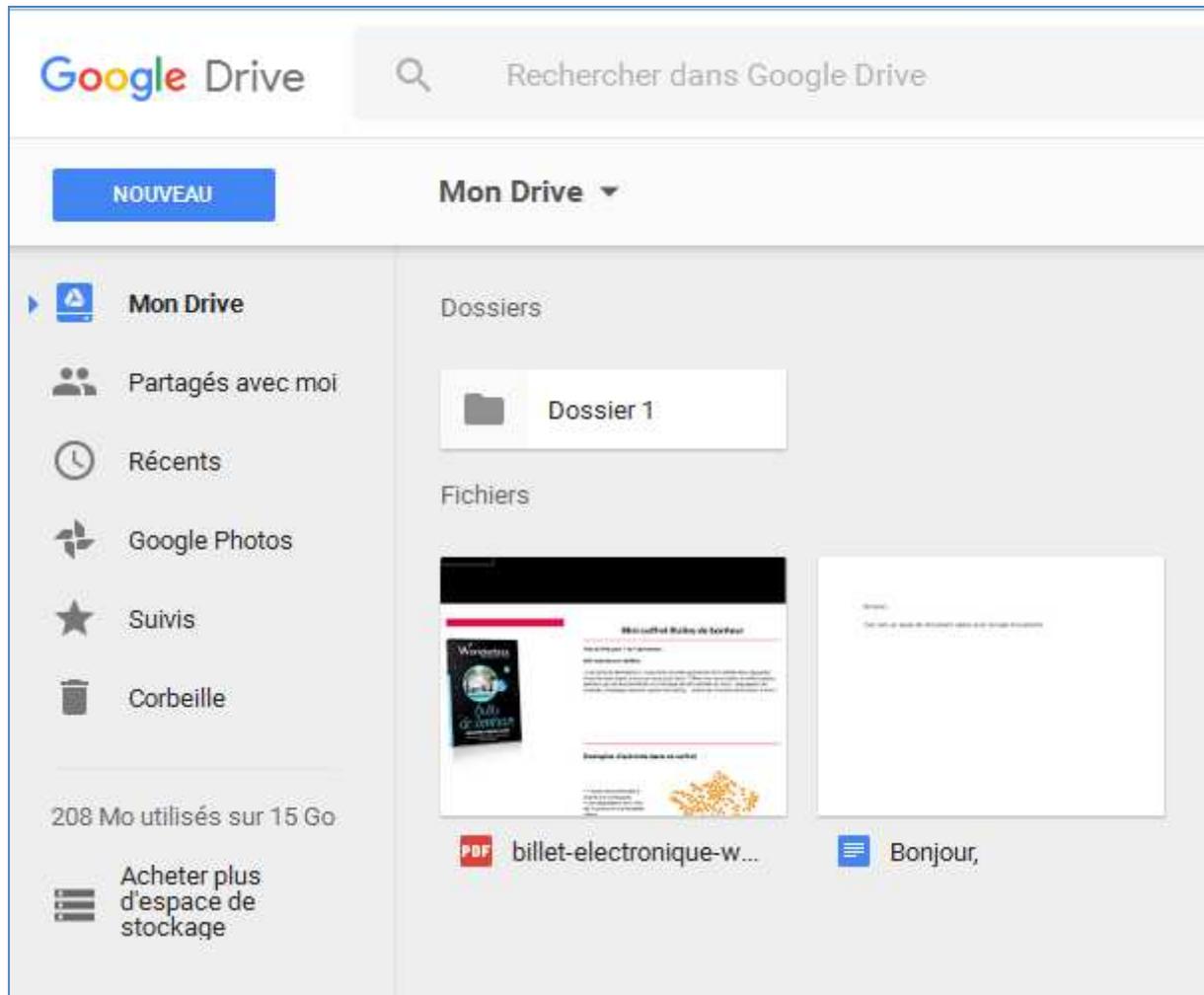
- À partir de votre navigateur internet en allant sur le site de Google drive (<https://drive.google.com>),
- En installant l'application Google Drive sur votre ordinateur, tablette ou Smartphone.

Vous devrez saisir l'identifiant et le mot de passe de votre compte Google.

3 Google Drive.

Que contient votre Google drive ?

- Fichiers et dossiers que vous importez ou synchronisez,
- Dossiers que vous créez et éventuellement partagez,
- Documents, feuilles de calcul et présentations Google que vous créez.



3.1 Taille maximale des fichiers.

	Documents	Jusqu'à 1,02 million de caractères. Si vous convertissez un document texte au format Google Docs, sa taille ne doit pas dépasser 50 Mo.
	Feuilles de calcul	Jusqu'à deux millions de cellules pour les feuilles de calcul créées dans Google Sheets ou converties dans ce format.
	Présentations	Jusqu'à 100 Mo pour les présentations converties au format Google Slides
	Autres fichiers	Jusqu'à 5 To.

3.2 Types de fichiers compatibles.

La liste ci-dessous contient les types de fichiers courants que vous pouvez consulter dans Google Drive.

Fichiers génériques :

- Fichiers d'archive (.ZIP, .RAR, tar, zip),
- Formats audio (MP3, MPEG, WAV, .ogg),
- Images (.JPEG, .PNG, .GIF, .BMP),
- Balisage/Code (.CSS, .HTML, .PHP, .C, .CPP, .H, .HPP, .JS),
- Fichiers texte (.TXT),
- Fichiers vidéo (WebM, .MPEG4, .3GPP, .MOV, .AVI, .MPEGPS, .WMV, .FLV, .ogg).

Fichiers Adobe :

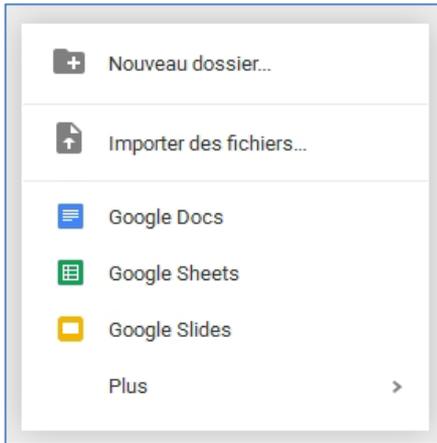
- Autodesk AutoCad (.DXF),
- Illustrator (.AI),
- Photoshop (.PSD),
- Portable Document Format (.PDF),
- PostScript (.EPS, .PS),
- Scalable Vector Graphics (SVG),
- Format Tagged Image File (.TIFF),
- TrueType (.TTF).

Fichiers Microsoft :

- Excel (.XLS et .XLSX),
- PowerPoint (.PPT et .PPTX),
- Word (.DOC et .DOCX),
- XML Paper Specification (.XPS).

4 Les dossiers dans Google Drive.

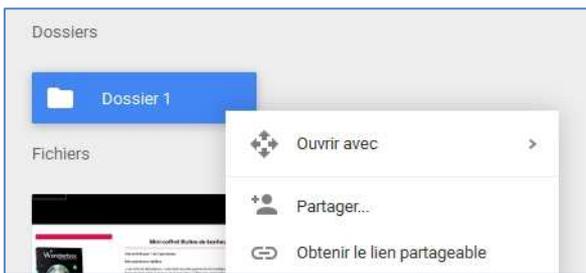
4.1 Créer un dossier.



1. Cliquez droite dans la fenêtre du Drive,
2. Un menu contextuel est affiché,
3. Choisissez [Nouveau dossier...],
4. Donnez un nom à votre dossier,
5. Cliquez sur [Créer].

Le dossier créé est affiché dans la fenêtre du Drive.

4.2 Partager un dossier.



Cliquez droite sur le dossier à partager,

Cliquez sur [Partager...],

La fenêtre de partage s'ouvre.



Ajoutez l'adresse email des personnes avec lesquelles vous souhaitez partager ce dossier dans la zone utilisateurs.

Drive va chercher au fur et à mesure de la saisie des caractères si l'adresse des utilisateurs se trouve déjà dans vos contacts.

Si oui, sélectionnez là. Sinon, saisissez l'adresse de votre nouveau correspondant.

	<p>Les autorisations par défaut de vos dossiers partagés permettent à vos contacts les actions les plus étendues :</p> <ul style="list-style-type: none">• Lecture,• modifications son contenu,• suppression des fichiers,• partage avec d'autres utilisateurs,• téléchargement de l'ensemble des fichiers à l'intérieur du dossier. <p>Pour voir les détails des autorisations cliquez sur [Avancé] en bas à droite de la fenêtre.</p>
--	--

The screenshot shows the 'Paramètres de partage' (Sharing settings) window in Google Drive. At the top, there is a 'Lien de partage' (Sharing link) field containing 'https://drive.google.com/...' and a checkbox labeled 'Lien à communiquer pour partager le dossier' (Link to share for folder sharing), which is checked. Below this, there are social sharing icons for Gmail, Google+, Facebook, and Twitter. The 'Qui a accès' (Who has access) section shows 'Accès en lecture à toute personne disposant du lien' (Read access to anyone with the link) and a 'Propriétaire' (Owner) section with 'Mon Nom' and 'Mon adresse Gmail'. The 'Inviter des utilisateurs' (Invite users) section has a text input for 'Adresse mail de la personne invitée' (Email address of the person to invite), a 'Modification' dropdown, and a checked checkbox for 'Envoyer une notification - Supprimer le message' (Send notification - Delete message). A text area contains 'Voici le lien de partage du dossier' (Here is the sharing link for the folder). There are 'Envoyer' (Send), 'Annuler' (Cancel), and 'M'envoyer une copie de l'e-mail' (Don't send a copy of the email) buttons. At the bottom, there are 'Paramètres réservés au propriétaire' (Owner-only settings) with a link 'En savoir plus' (Learn more) and a checkbox for 'Empêcher les éditeurs de modifier les autorisations d'accès et d'ajouter d'autres personnes' (Prevent editors from changing access permissions and adding other people), which is unchecked.

Il est recommandé de cocher par sécurité la case : Empêcher les éditeurs de modifier les autorisations d'accès et d'ajouter d'autres personnes.

Ainsi vous garderez le contrôle d'accès à ce dossier.

Ajoutez éventuellement un commentaire avec l'email que recevront vos contacts.

Cliquez sur le bouton [ENVOYER].

Le partage est activé.

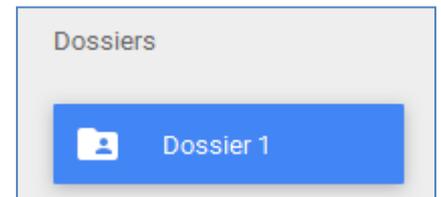
Un nouveau contact est affiché dans la liste dédiée à ce dossier ainsi que ses droits d'accès.

Vos interlocuteurs reçoivent un mail les avertissant de la mise en place d'un dossier partagé.

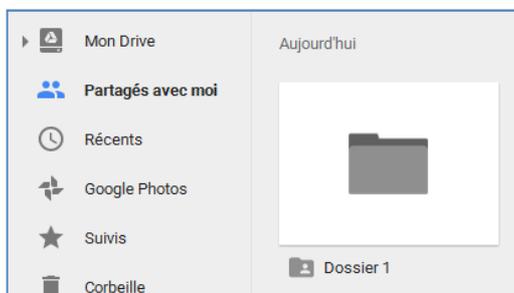
Cliquez sur [OK] pour sortir de la fenêtre.



Dans le gestionnaire Google Drive une icône de partage est apparue sur votre dossier partagé.



4.3 Réception d'une notification de partage.



Votre contact reçoit un email contenant le lien de partage.

Dans son espace Drive il trouve dans son dossier : [Partagés avec moi], le dossier partagé.

Votre contact peut consulter le dossier et modifier son contenu.

5 Les fichiers dans Google Drive.

5.1 Importer des fichiers dans Google drive.

5.1.1 Glisser-déposer des fichiers dans Google Drive.

1. Sur votre ordinateur, accédez au site drive.google.com.
2. Ouvrez ou créez un dossier.
3. Pour importer des fichiers et des dossiers, faites-les glisser dans le dossier Google Drive.

5.1.2 Utiliser l'application Google Drive pour Mac/PC.

1. Installez l'application sur votre ordinateur.
2. Un dossier portant le nom "Google Drive" est créé sur votre ordinateur.
3. Faites glisser des fichiers ou des dossiers dans ce dossier. Ils sont alors importés dans Drive et apparaissent sur le site drive.google.com.

5.1.3 Android.



1. Ouvrez l'application Google Drive.
2. Appuyez sur Ajouter .
3. Appuyez sur **Importer**.
4. Indiquez l'emplacement des fichiers à importer, puis appuyez sur ces fichiers.
5. Tant que vous ne les avez pas déplacés, les fichiers importés sont disponibles dans la section "Mon Drive".

5.1.4 iPhone / iPad.



1. Ouvrez l'application Google Drive.
2. Appuyez sur Ajouter .
3. Appuyez sur **Importer**.
4. Recherchez l'emplacement des fichiers à importer, puis appuyez sur ces fichiers.
5. Pour importer des photos, appuyez sur les photos voulues, puis sur **Ajouter**.
6. Une barre d'état apparaît au bas de l'écran. Pour afficher votre fichier, appuyez sur **Localiser**.

5.2 Convertir des documents au format Google Drive.

Si vous souhaitez importer des fichiers tels que des documents Microsoft Word, vous pouvez paramétrer Drive afin que les fichiers soient convertis automatiquement.

Remarque : Vous ne pouvez modifier les paramètres de Google Drive qu'à partir de votre ordinateur. Sur un ordinateur, accédez à « <https://drive.google.com/drive/settings> ».

Cochez la case "Convertir les fichiers importés".

5.3 Télécharger des fichiers depuis Google Drive.

Accédez à

<https://drive.google.com>

Cliquez sur un fichier à télécharger.

(Pour télécharger plusieurs fichiers, appuyez sur **Maj.** ou **Ctrl (Cmd sur Mac)** tout en cliquant sur les autres fichiers.)

Cliquez sur le fichier avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez [**Télécharger**].

	Vous ne pouvez pas télécharger un fichier en le faisant glisser de Google Drive vers le bureau de votre ordinateur.
--	--

5.4 Partager des fichiers dans Google Drive .

Le partage de fichier en ligne implique la notion de droits d'accès à ce fichier et de ses droits d'utilisations. Partager des photos ou des fichiers en ligne nécessite une certaine confidentialité donc des restrictions d'accès et d'utilisations.

Google Drive permet un réglage avancé pour protéger vos fichiers.

5.4.1 Les niveaux d'accès.

Lorsque vous partagez un fichier avec d'autres personnes, vous déterminez les actions qu'elles sont autorisées à effectuer dessus. Vous pouvez toujours changer d'avis ou arrêter complètement le partage.

Voici les options de partage disponibles :

Modification.	Les autres personnes peuvent modifier le fichier et le partager à leur tour. Il s'agit du paramètre par défaut lorsque vous partagez un fichier directement avec quelqu'un en saisissant son adresse e-mail.
Commentaire.	Les autres personnes peuvent consulter ou commenter un fichier, mais pas le modifier. Il n'est pas possible de laisser un commentaire sur un dossier.
Lecture.	Les autres utilisateurs peuvent ouvrir le fichier, mais ni le modifier, ni le commenter. Il s'agit du réglage par défaut lorsque le partage est effectué par le biais d'un lien

5.4.2 Activer le partage.

La procédure est très similaire à celle permettant le partage de dossier.

Accédez à

<https://drive.google.com>

Depuis la liste des fichiers de votre Drive, cliquez sur un fichier à partager.

Cliquez sur le fichier avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez [**Partager...**].

Dans la section "Partager avec d'autres utilisateurs", sous "Utilisateurs", saisissez l'adresse e-mail de l'utilisateur ou du groupe Google avec lesquels vous voulez partager le document.

Pour décider si une personne sera autorisée à consulter, à commenter ou à modifier le fichier, cliquez sur la flèche vers le bas à côté du champ de recherche.

Cliquez sur **OK**. Les personnes concernées par le partage reçoivent un e-mail leur indiquant que vous avez partagé un fichier ou un dossier.

Obtenir le lien	Vous donne accès au lien qui permettra à toute personne qui aura ce lien d'avoir accès au fichier. Ce lien peut être partagé par copier/coller dans un mail.
Utilisateur	Adresse mail des personnes avec qui vous partager le fichier.
Bouton de statut (Modification)	Définit l'étendu des droits affecté aux opérations possibles sur le fichier.
Zone de commentaire	Texte du mail qui sera envoyé au destinataire du partage de fichier.
Avancé (Options)	Réglage plus fin des droits sur le fichier.

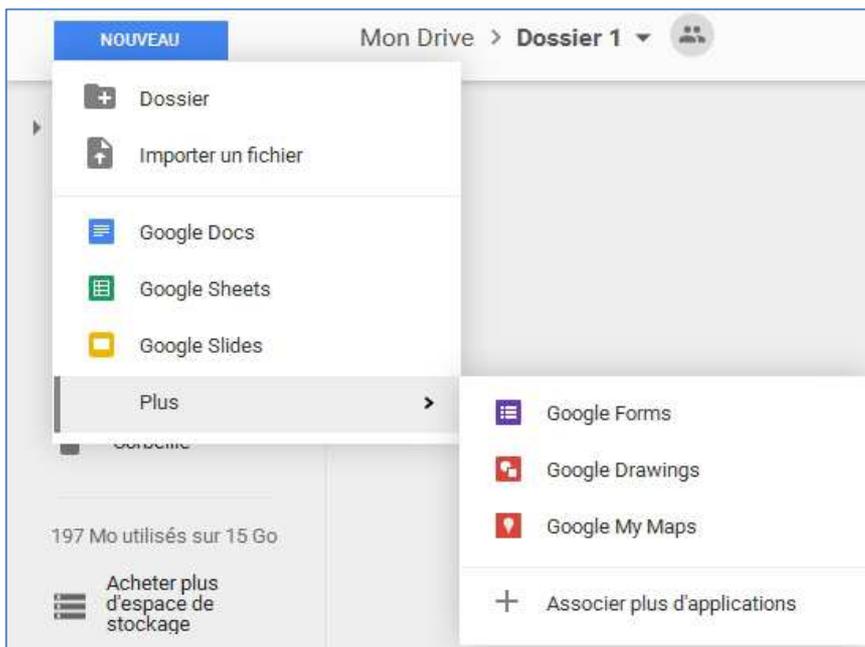
Paramètres réservés au propriétaire [En savoir plus](#)

Empêcher les éditeurs de modifier les autorisations d'accès et d'ajouter d'autres personnes

Désactiver les options permettant aux commentateurs et aux lecteurs de télécharger, d'imprimer et de copier l'élément

6 Créer un fichier dans Google Drive.

Accédez à https://drive.google.com

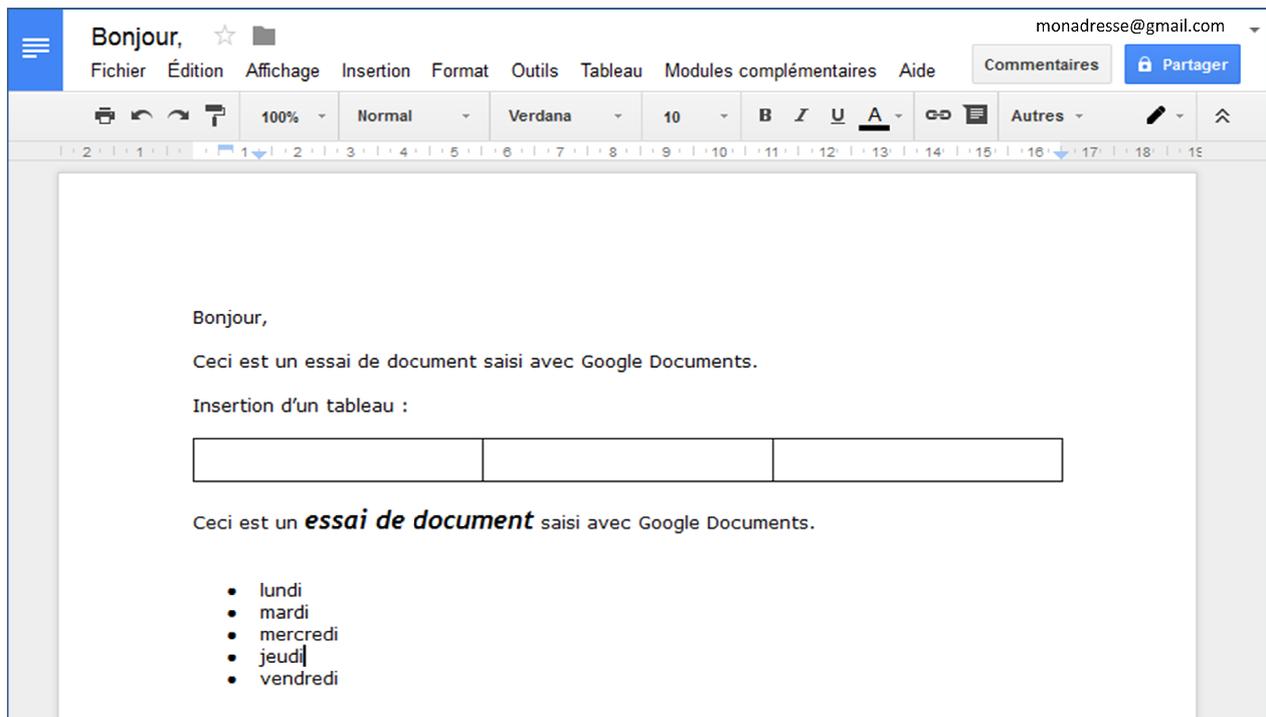


Cliquez sur le bouton [Nouveau],
Choisissez dans la liste le type de fichier que vous souhaitez créer.

Google	Microsoft
Docs	Word
Sheets	Excel
Slides	Powerpoint
Forms	/
Drawing	Paint
My Maps	/

7 Google Docs (traitement de texte).

Ouvrez, modifiez et enregistrez des fichiers Microsoft Word avec l'extension Chrome ou l'application. Convertissez des fichiers Word en documents Google et vice versa.

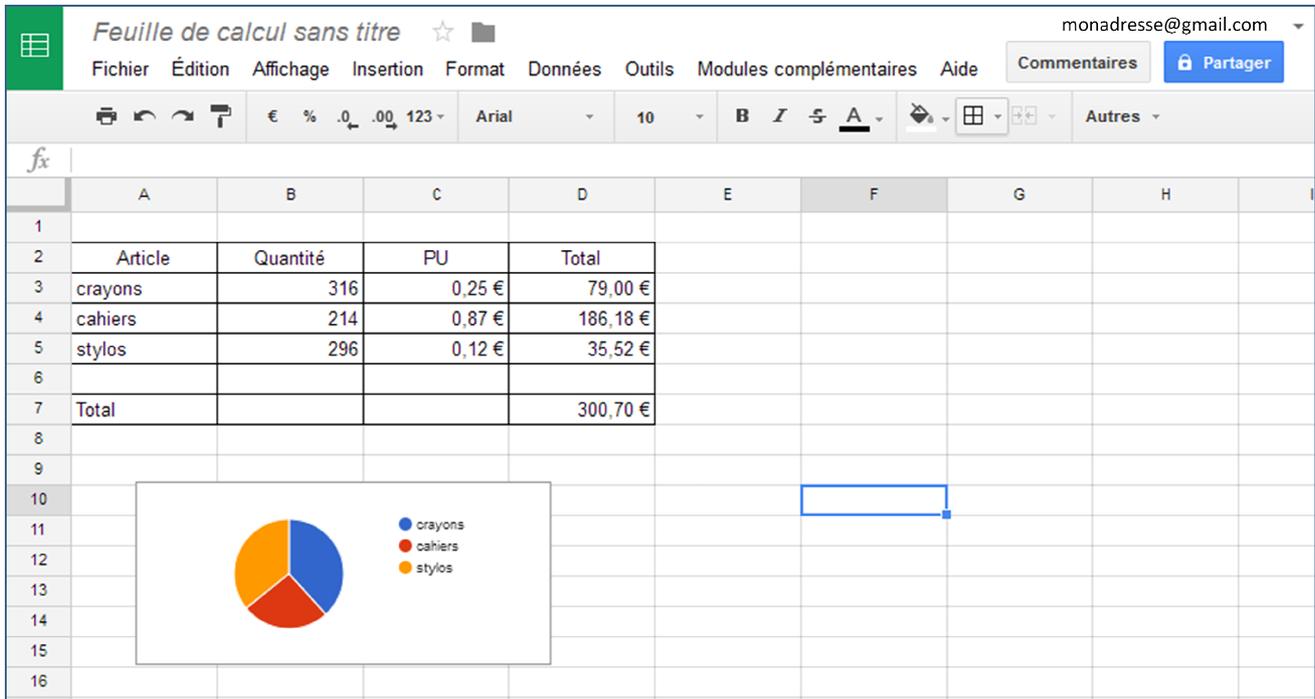


Les outils proposés par Google Docs sont très similaires à ceux de Microsoft Word.



8 Google Sheets (tableur).

Ouvrez, modifiez et enregistrez des fichiers Microsoft Excel avec l'extension Chrome ou l'application. Convertissez des fichiers Excel en feuilles de calcul Google et vice versa.



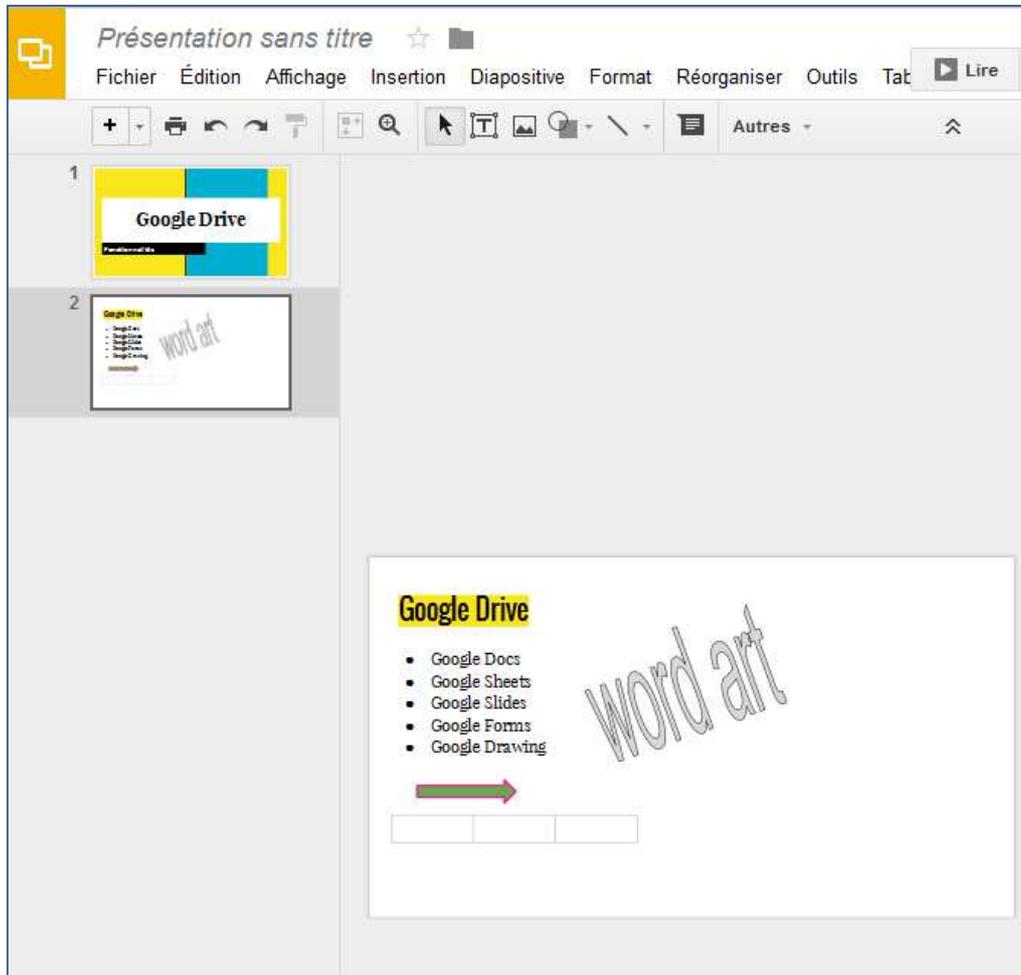
Les outils proposés par Google Sheets sont très similaires à ceux de Microsoft Excel.

Note

L'interface ne permet pas d'afficher les caractères non-imprimables.

9 Google Slides (présentations).

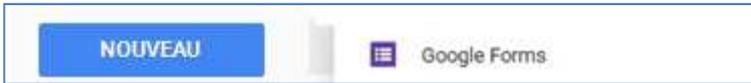
Ouvrez, modifiez et enregistrez des fichiers Microsoft PowerPoint avec l'extension Chrome ou l'application. Convertissez des fichiers PowerPoint en présentations Google et vice versa.



Les outils proposés par Google Docs sont très similaires à ceux de Microsoft Powerpoint.

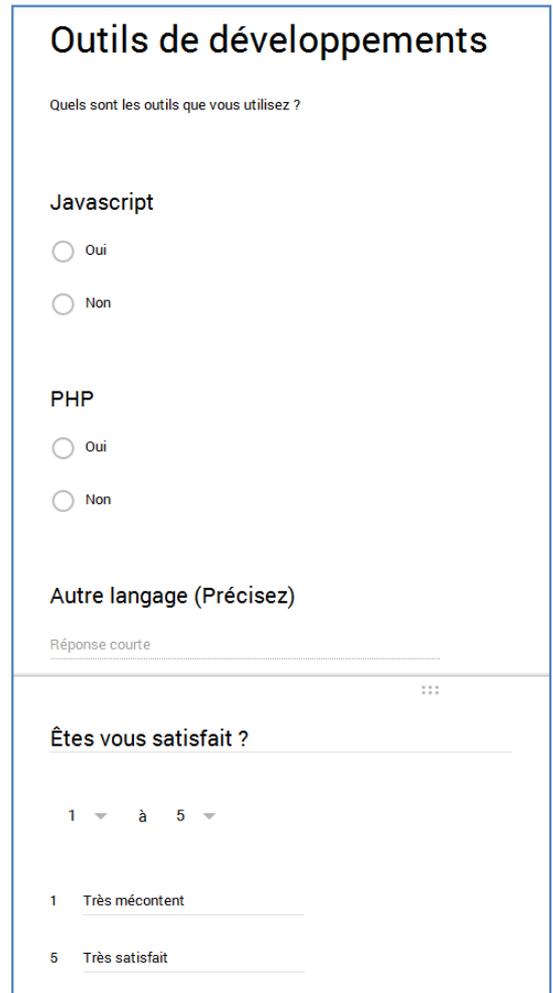
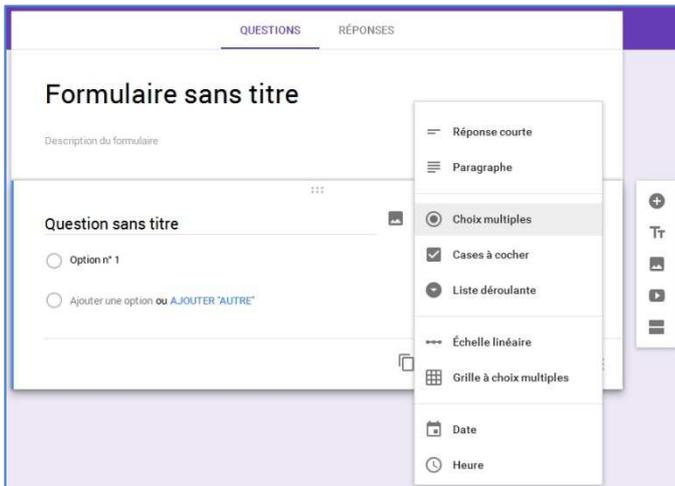
10 Google Forms (formulaires).

Ouvrez, modifiez et enregistrez des formulaires avec l'extension Chrome ou l'application.



10.1 Créer un formulaire

Google propose un exemple de question par défaut, vous pouvez la modifier. Pour chaque type de question, vous pouvez compléter l'intitulé et rendre la saisie de la question obligatoire.



Ajoutez toutes les rubriques voulues à votre formulaire

Choisissez le type de rubrique et complétez les éléments en conséquence (teste des options, contenu des listes déroulantes, etc...).



Vous pouvez pour chaque formulaire :

- Limiter les utilisateurs à une seule réponse,
- Autoriser les répondants à modifier leurs réponses,
- Afficher un résumé des réponses,
- Modifier le message de confirmation.

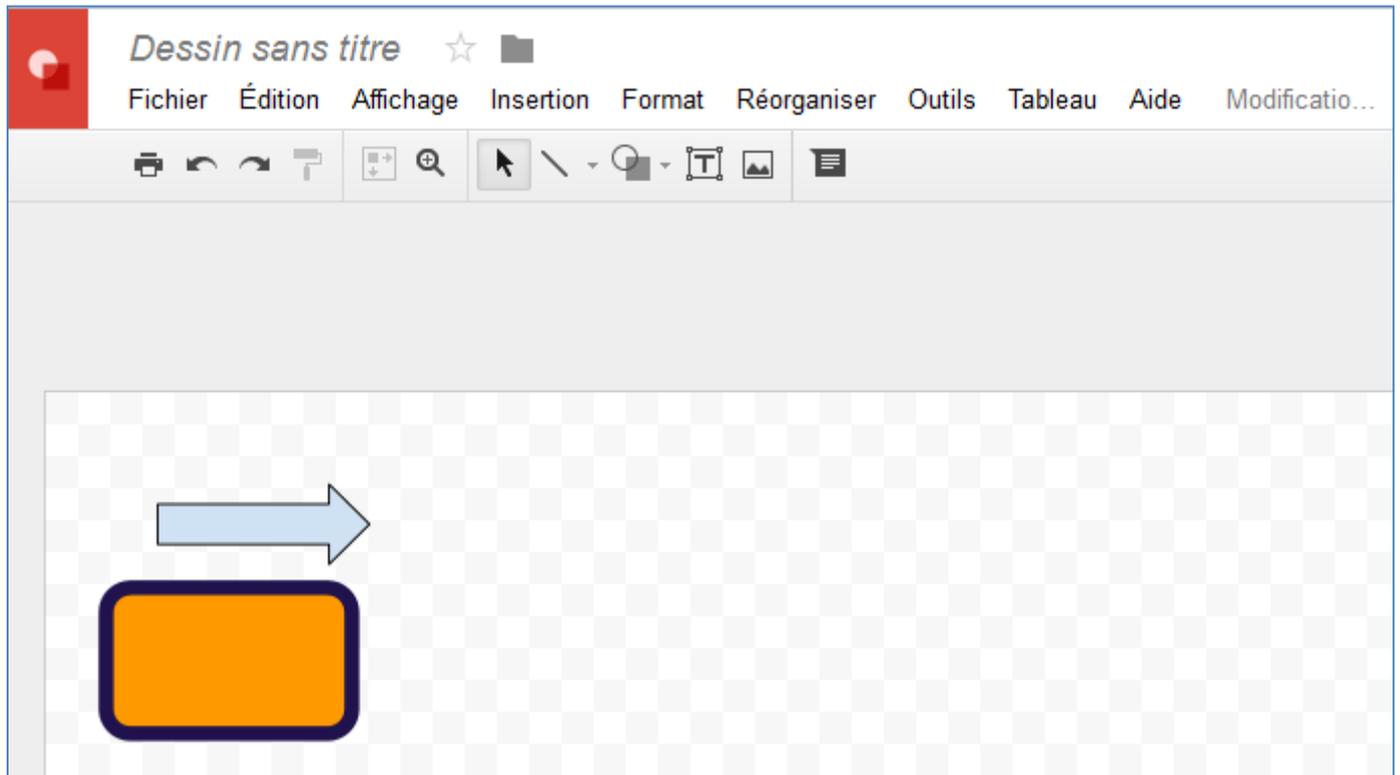
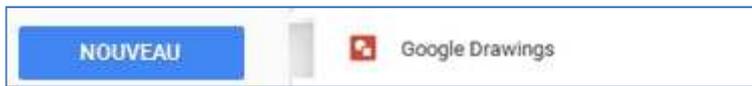
10.2 Exploiter un formulaire.

La diffusion du formulaire pourra se faire :

- En l'envoyant par e-mail,
- En obtenant le lien d'accès à un formulaire et en le communiquant,
- En le partageant sur les réseaux sociaux (Google+, Tweeter, Facebook),
- En l'intégrant à un site Web ou à un blog.

11 Google Drawings (dessin).

Ouvrez, modifiez et enregistrez des dessins avec l'extension Chrome ou l'application.



Les outils proposés par Google Drawings sont très similaires à ceux de Microsoft Paint.

12 Google My Maps.

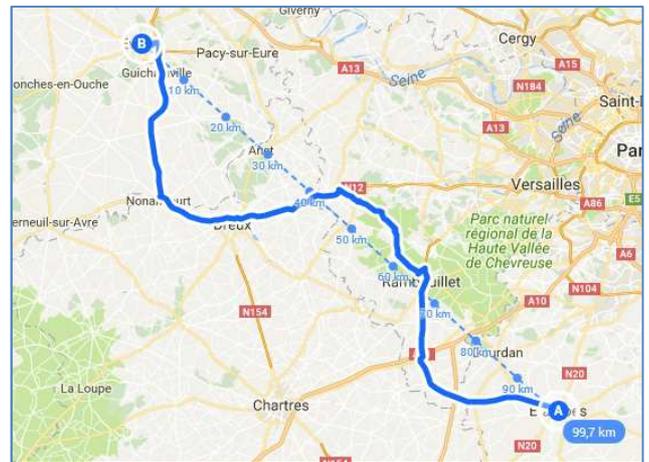
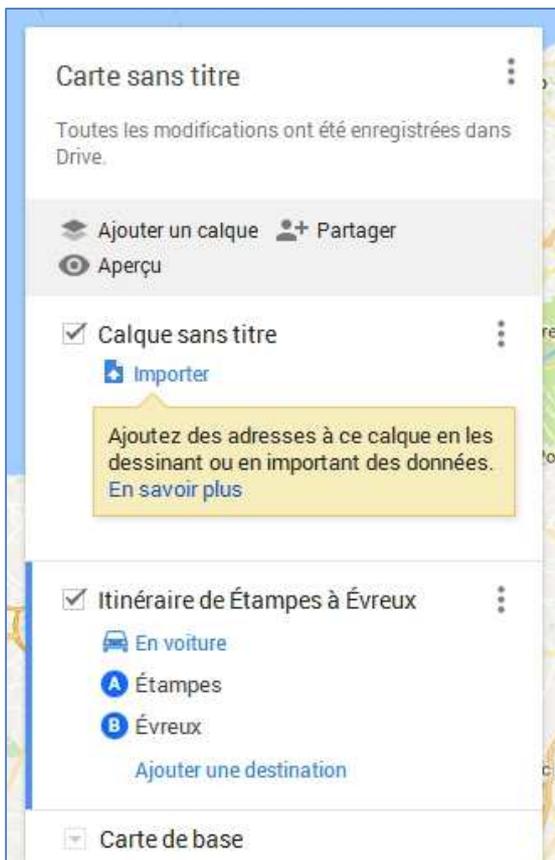


Google My Maps est un outil de dessin cartographique qui vous permet de créer des cartes personnalisées pour les partager et les publier en ligne.

12.1 Fonctionnalités de My Maps.

Vous pouvez :

- Créer une carte
- Tracer des lignes, des formes ou des repères sur la carte
- Importer des données géographiques, y compris des adresses, des noms de lieux, ou des coordonnées de latitude et de longitude
- Organiser votre carte à l'aide de calques pour masquer ou afficher différents types de contenu
- Appliquer un style à vos contenus en utilisant différentes couleurs, icônes de repère et épaisseurs de trait



Vous pouvez modifier l'apparence de votre carte. Vous avez la possibilité d'utiliser la carte de base Google standard ou de choisir, parmi les neuf styles différents, celui qui correspond le mieux à votre carte.

En modifiant la carte de base, vous pouvez mettre en avant vos informations grâce à la suppression des libellés et des lignes de frontières qui ne vous sont pas utiles.

12.2 Partager une carte.

Ouvrez la carte que vous souhaitez partager.

- Dans le panneau de gauche, cliquez sur le bouton **Partager** .
- Dans le champ "Ajouter des personnes", saisissez les adresses e-mail des personnes avec lesquelles vous souhaitez partager la carte. Vous pouvez ajouter une seule personne, une liste de diffusion ou choisir certains de vos contacts.
- Choisissez un niveau d'accès dans le menu déroulant qui se trouve près de chaque collaborateur : "Affichage autorisé" ou "Modification autorisée".
- [Facultatif] Pour partager la carte avec davantage de personnes, cliquez sur **Modifier**. Configurez ensuite les paramètres de visibilité et d'accès.
- Une fois que vous avez autorisé les destinataires à accéder à votre carte, vous pouvez la partager de différentes manières :
 - en utilisant l'URL elle-même ;
 - en partageant un lien via Gmail, Google+, Facebook ou Twitter ;
 - en ajoutant des noms de contacts Google, des adresses e-mail ou des groupes Google pour permettre à d'autres personnes d'afficher ou de modifier votre carte.

13 Messagerie Gmail.

13.1 Etendre son adresse Gmail à l'infini.

Il est possible d'étendre son adresse Gmail en ajoutant des éléments à l'adresse existante. Ces éléments seront séparés de l'adresse principale par le signe « + ».

Par exemple :

- **monprenom.monnom+facebook@gmail.com**
- **monprenom.monnom+twitter@gmail.com**
- **monprenom.monnom+cdiscout@gmail.com** pour passer commande.

Vous pouvez donc créer et donner une adresse Gmail spécifique chaque fois que vous en avez besoin.

Tout ce qui est écrit après le signe plus (+) n'est pas pris en compte comme une nouvelle adresse mais simplement comme une « extension » de votre adresse principale.

Ceci vous permettra également de gérer vos mails entrants par thématique en utilisant les filtres automatiques.