Module 5 : le	Cloud - accès et sécurisation des données	Réf. B5	3 cours
Niveau 1	Apprentissage des bases		3 cours

SOMMAIRE ET PLAN DU COURS du 17/03/2025 (2ème cours)

Pourquoi utiliser Google Drive?

Objectifs du cours

Prérequis pour se connecter à Google Drive

1.1 Créer un compte Google (si vous n'en avez pas déjà)

1.2 Accéder à Google Drive

1.2.1 A partir de votre ordinateur

<u>1.2.2 A partir de votre smartphone</u>

<u>1.3 Découverte de Google Drive</u>

<u>1.3.1_Interface_(écran_d'accueil)</u>

1.3.2 Section Accueil

1.3.3 Stockage de vos éléments dans le Drive

1.3.3.1 Création d'un nouveau dossier

1.3.3.2 Création d'un nouveau document (Texte; tableur; Présentation)

1.3.3.3 Importer un fichier ou un dossier existant sur votre ordinateur sur le Drive

1.3.5 Paramètrage Drive

1.4_Ouvrir_et_modifier_un_document_sauvegardé_dans_votre_Drive_sur_votre_smartphone_Android

1.5_Synchroniser_"intelligemment"_les_dossiers_de_votre_ordinateur_avec_votre_Drive

1.5.1 Installer Drive pour PC

1.5.2 Ouvrir la fenêtre Préférences de Google Drive

1.5.2.1 Synchronisez des dossiers de votre ordinateur avec l'onglet Mon PC Dossiers de votre ordinateur

1.5.2.2 Synchronisez des dossiers de votre ordinateur avec l'onglet Google Drive Dossiers de Drive

1.5.3 Partager un dossier ou fichier Google Drive avec une autre personne

1.6 Espace de stockage

1.7 Historique des modifications des fichiers / Restauration des versions antérieures des fichiers modifiés

<u>1.7.1 S'il s'agit d'un fichier Google</u>

1.7.2 Pour_tout_les_autres_fichiers

1. Google Drive

^ Pourquoi utiliser Google Drive ?

- Sécurité des données (Stockage sécurisé)	Google Compte Q Recherch	her dans le compte Google		
Accès sécurisé par : Mot de passe Clé d'accès Double validation	Accueil Informations personnelles	Comment vous connecter à Google Assurez-vous que vous pouvez toujours accéder à votre cor ① Validation en deux étapes	npte Google en maintenant ces informations à jour	>
	Données et confidentialité Sécurité Contacts et partage	Clés d'accès et clés de sécurité	Commencer à utiliser des clés d'accès	>
	Contacts et partage Paiements et abonnements	Mot de passe Jgnorer le mot de passe si possible	Dernière modification : 2 oct. 2019	>
	(j) A propos	Invite Google Téléphones pour la validation en deux étapes	3 appareils O6 43 22 45 72	> >
		Numéro de téléphone de récupération	06 43 22 45 72	>
	Confidentialité Conditions Aide	 Adresse e-mail de récupération Vous pouvez ajouter des options de connexion 	Valider simeonjacqueline7@gmail.com	>

- Données accessibles à partir de tous vos appareils (PC/Smartphone/Tablette) où que vous soyez dans le monde

- Accès à des outils bureautiques très performants et gratuits : Google Docs (traitement de texte); Google Sheet (tableur); Google Slides (présentation)

- Partage des fichiers; travail collaboratif
- Historique des modifications des fichiers / Possibilité de restauration des versions antérieures
- Si vous utilisez Google Photos, sur votre smartphone par exemple, vos photos et vidéos sont également stockées sur votre Drive.

Objectifs du cours:

- Apprendre à accéder à votre Drive depuis votre ordinateur, smartphone, tablette
- Apprendre à créér et stocker des dossiers et fichiers sur votre Drive
- Apprendre à synchroniser "intelligemment" des dossiers et fichiers entre votre ordinateur et votre Drive
- Apprendre à partager des dossiers et fichiers avec d'autres utilisateurs

<u>^</u> Pour se connecter à Google Drive, un seul prérequis, avoir un compte Google, c'est-à-dire avoir une adresse mail xxxxxx@gmail.com

Si vous n'avez pas de compte Google, créez un compte Google, sinon passez directement au chapitre Accéder à Google Drive

1.1 Créer un compte Google

Lancez votre navigateur web habituel (Chrome, Edge, Firefox, Brave) Si vous utilisez Google Chrome vous tombez directement sur la page d'accueil Google suivante

> 5 Sop x x + - 0 x 4 + 0 x gepanomybritalistic distribution/heating/weating/

Google
۹.۱ 🕹
Restances Google Just de la chance
Georgie disposibile en : English

Sinon, si vous utilisez Firefox, Edge, Brave ou un autre navigateur web Tapez google.fr dans le champ de recherche

Choisissez www.google.fr parmi les réponses proposées

La page d'accueil de Google s'ouvre

G Google x +				- ø ×
 O B google.com/webhp?hi=https=X8xed=OutUKEwG6unQuPrAtWR84 	DrienlAkoQFAgH			* 0 :
A propos Google Store			Omail Images	Consentee
		Geogle		
		Google		
		•		
	9.1		\$	
		Recherche Google Jai de la chance		
		Contradiction of Facility		

Cliquez sur Connexion en haut à droite de la page La fenêtre Connexion s'ouvre :



Cliquez sur Créer un compte / Pour moi La fenêtre Créer votre compte Google s'ouvre :

Google



Documentez les champs



Cliquez sur Suivant La fenêtre suivante s'ouvre :

Important :

Vous pouvez créer un compte Google en utilisant une adresse autre que Gmail dans le champ Nom d'utilisateur

Pour ce faire, cliquez sur "Utiliser mon adresse e-mail actuelle à la place" Saisissez votre adresse e-mail existante autre que Gmail Cliquez sur Suivant

Google

Valider votre adresse e-mail





Saisissez votre num de tél Cliquez sur suivant La fenêtre suivante s'ouvre :



Saisissez le code de validation que vous venez de recevoir Cliquez sur valider

.....

1.2 Accéder à Google Drive

^____

1.2.1 A partir de votre ordinateur

Lancez votre navigateur web habituel

Si vous utilisez Google Chrome comme navigateur vous arrivez directement sur la page d'accueil Google suivante





Sinon, si vous utilisez Firefox, Brave ou un autre navigateur web Tapez **google.fr** dans le champ de recherche Choisissez **www.google.fr** parmi les réponses proposées. Vous arrivez sur la même page d'accueil Google que ci-dessus

+ C · proprame (veite %) + there is an initial and	Service and the service of the servi			÷ 0 1
proposi. Google Store				Grat impa III Company
		Google		
	0.]	-	4	
		Recherche Google Zai de la chance		
		Google disponible an English		

Si vous n'êtes pas déjà connecté à votre compte Google, connectez vous à votre compte

La fenêtre suivante s'ouvre :		
	Google	
	Connexion	
	Utiliser votre compte Google	
	Adresse e-mail ou numéro de téléphone	
	jacquelinealain.simeon@gmail.com	
	Adresse e-mail oubliée ?	
	S'il ne s'agit pas de votre ordinateur, utilisez le mode Invité pour vous connecter en mode privé. En savoir plus	
	Créer un compte Suivant	
		Google
Saisissez votre adresse ma	il (identifiant compte google) et cliquez sur suivant	Jacqueline-Alain Siméon
La fenêtre suivante s'ouvr	e :	
		Deux continues usuilles conformes units identité

	Salaissez votre mot de passe
	Mot de passe oublié ? Suivant
Saisissez votre mot de passe et cliquez sur suivant	

Vous êtes maintenant connecté à votre compte Google

Vous pouvez voir une pastille de couleur en haut à droite avec l'initiale de votre prénom ou de votre nom Si vous survolez cette pastille avec le curseur de votre souris, vous voyez les identifiants de votre compte qui s'affichent

	-				
Gmail	Images		A		
Co Al al	ompte Goo ain Siméo ain.simeo	o gle n n3@gm	ail.com		

Pour accéder à votre Drive, cliquez sur la grille des applications Google en haut à droite de votre fenêtre et sélectionnez Drive

						Gmail Image	
					A	G	Q
	C	•			Compte	Recherche	Maps
	G	00	JIE		YouTube	Play	G≣ Actualités
0 Effectuer	una raabaraha	our Coogle ou		1	M		P
C Ellectuez	une recherche	e sur Google ou	i saisissez une or	ų (Gmail	Meet	Chat
1	M	K			8	\triangle	31
Modifier la pa	Gmail	Accueil	(4) leboncoin	alain.simeon	Contacts	Drive	Agenda
			7 16		G 🛪	-	
K	ABP	-		+			
Tableau de b	Paramètres	Alain Siméon	Ma synthèse	Ajouter un ra			

Votre Drive s'ouvre : Vous êtes à "l'intérieur" de votre Drive



Nous reviendrons sur l'utilisation de Google Drive ultérieurement. D'abord, accédons à notre Drive à partir de notre smartphone

1.2.2 A partir de votre smartphone ou tablette Android

Si l'application Google Drive n'est pas installée sur votre smartphone : Allez dans le Google Play, téléchargez et installer l'application Google Drive Créer une icône sur votre bureau



Avec vos identifiants Google vous pouvez accéder à votre Drive.

1.3 Découverte de Google Drive

1.3.1 Interface (écran d'accueil)

Revenons sur l'écran d'accueil de Google Drive

	Drive	Q Rechercher dans Drive	32	0	۲	+		۲
+	Nouveau	Bienvenue dans Drive					Ū	33
, O	Accueil Mon Drive	 Suggestions de fichiers 						•
ت. م	Ordinateurs Partagés avec moi							
© ☆	Récents Suivis							-
0	Spam							Ŧ
0	Espace de stockage utili							
155, sur	04 Go utilisés 200 Go							
	stockage							

Regardez l'espace utilisé sur l'espace disponible :

Si vous venez juste de créer votre compte Google, votre Drive est logiquement totalement vide

Si vous avez déjà utilisé la messagerie associée à votre compte, depuis la création de ce dernier, tous vos mails, y compris les pièces jointes sont stockés dans votre Drive et occupent logiquement une partie de l'espace disponible de votre Drive !

Si vous avez déjà utilisé votre Drive pour y stocker des éléments dossiers et documents ceux-ci occupent logiquement une partie de l'espace disponible de votre Drive !

Nous reviendrons plus tard sur la gestion de l'espace de stockage de votre Drive

1.3.2 Section Accueil

Dans la section Accueil (Bienvenue dans Drive) figurent les rubriques Dossiers suggérés et Suggestions de fichiers qui contiennent les éléments stockés dans votre Drive et que vous ouvrez le plus souvent.

Vous pouvez "développer" ou "fermer" chacune des rubriques pour en afficher le contenu en cliquant dessus.

Si vous venez juste de créer votre compte Google, ou n'avez jamais utilisé votre Drive cette section est logiquement vide ! Nous verrons juste après comment stocker des éléments dans votre Drive

Lorsque la rubrique Suggestions de fichiers est développée, vous pouvez facilement en changer le mode d'affichage (Liste an Grille)

 Suggestions de fichiers 			✓≡	
Nom	Raison de la suggestion	Propriétaire	Emplacement	
🗴 facturier patients31.ods ★	Modifié par vous • 01:22	🦣 moi	FACTURIER	:
IIP-Cours informatik-v11 vlsv	Ouvert par yous + 01:54	🌆 moi	IIP-Cours in	:

^____

^	UF-GOUIS IIIIOIIIIduk-VII.xISX	Ouvert par vous • 01-04	W 1101	UF-Cours III	:
X	facturier patients30.ods	Importé par vous • 01:15	🦚 moi	FACTURIER	:

Lorsque vous cliquez sur l'un des éléments toutes les options d'actions disponibles pour l'élément sélectionné s'affichent dans la barre supérieure sous le titre Bienvenue dans Drive

Vous pouvez voir plus d'options en cliquant sur les 3 petits points à droite des icônes d'options



Nous reviendrons ultérieurement sur le détail de ces différentes actions

1.3.3 Stockage de vos éléments dans le Drive

Il existe deux principaux emplacements de stockage dans Google Drive : **Mon Drive** et **Ordinateurs** Nous nous intéresserons pour l'instant uniquement à la section "**Mon Drive**"

Mon Drive

۸

"Mon Drive" permet de voir TOUS les dossiers et fichiers stockés * dans votre drive

*Les dossiers et fichiers stockés dans votre Drive sont ceux que vous créez ** ou importez manuellement ou qui sont synchronisés avec votre ordinateur.

Les dossiers et fichiers sont classés sur votre Drive suivant le même type d'arborescence que dans votre explorateur windows

Nous verrons plus tard dans le cours comment synchroniser des éléments dossiers ou fichiers de votre ordinateur sur votre Drive. A ce stade, les éléments stockés dans le Drive ne sont pas synchronisés avec votre ordinateur!

** Outre les dossiers, vous pouvez aussi créer et stocker directement dans Google Drive des documents, feuilles de calcul, présentations et formulaires Google avec les applications Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Forms

+ Nouveau	> Тур	 Informatique > Ed e • Contacts • Date de r 	nodification • Source •			✓≡	88) 0
- 🙆 Mon Drive	Nom	\uparrow	Propriétaire	Dernière modification 🔻	Taille du fich			:
2023 08 23 AGRESSION chien_Mr Spagagne		CustomUIEditorSetup	moi	15 juil. 2022 moi	_	&+ ⊀	0_	☆ :
- 🖿 ALAIN	₹	CustomUIEditorSetup.zip	moi	11 mai 2014 moi	526 Ko			:
Cours comptabilité DATA GESTASSO	X	Office2007IconsGallery.xlsm	🌗 moi	11 mai 2014 moi	58 Ko			:
DIVI a vie								
Factures diverses								
- 🖿 Informatique								
> 🖿 Doc Libre Office								
- 🖿 Doc Libre Office Base								
> 🖿 Doc Libre Office Calc								
- Doc pgAdmin4					📪 Outil Capture d'é	cran		
Doc PostgreSQL					Capture d'écran co	piée dans l	e Press	se-papiers
- Editeur ruban excel					L'enregistrement a	utomatique	e est dé	ésactivé.
CustomUIEditorSetup					В	alisage et p	oartage	

Pour classer logiquement vos documents, vous pouvez donc créer des dossiers, sous-dossiers, sous-sous dossiers ++++ pour créer une arborescence comme vous le feriez dans votre explorateur Windows !

1.3.3.1 Création d'un nouveau dossier

Cliquez sur le bouton + Nouveau en haut à gauche

\searrow	\bigtriangleup	Drive	٩	Rechercher c
	+	Nouveau	Corb	eille de Mon [
	•	Mon Drive	Les	éléments placés
	•	Ordinateurs	Nom	
	õ	Partagés avec moi	Autour	ďbui

Cliquez sur Nouveau dossier puis saisissez le nom de votre dossier et cliquez sur Créer



Ill Pour créer un sous-dossier directement dans un dossier déjà existant, sélectionner le dossier dejà existant avant de cliquer sur Nouveau dossier Vous pouvez aussi réorganiser votre arborescence en déplacant les dossiers existants

- en glissant les dossiers

Mise en patique

- en utilisant la fonction déplacer :

Clic droit sur l'élément à déplacer > Organiser > Déplacer > +Sélectionner l'emplacement cible > Bouton Déplacer



!!! Profitons de cet fonction pour remarquer qu'il est possible d'affecter une couleur particulière aux icônes de dossiers, ce qui peut être utile pour plusieurs raisons :

Organisation visuelle : Les couleurs permettent de distinguer rapidement les dossiers sans avoir à lire leurs noms.

Priorisation : Vous pouvez attribuer des couleurs différentes en fonction de l'importance ou de l'urgence du contenu.

Catégorisation : Il est possible d'associer une couleur à un type de document (ex. : bleu pour les finances, vert pour les projets en cours, rouge pour les documents urgents, etc.).

.....

1.3.3.2 Création d'un nouveau document (Texte, tableur, Présentation)

Ouvrir le dossier dans lequel vous voulez stocker votre nouveau document Cliquez sur le bouton + Nouveau en haut à gauche



Cliquez sur le type de document que vous voulez créer



Traitement de texte : Google Docs
Tableur : Google Sheets
Présentation : Google Slides

L'application correspondant s'ouvre. Créez votre document

.....

1.3.3.3 Importer un fichier ou un dossier existant sur votre ordinateur sur le Drive

Allez dans le répertoire de votre arborescence dans lequel vous voulez enregistrer votre fichier ou votre dossier

Cliquez sur le bouton + Nouveau en haut à gauche

\searrow	4	Drive	٩	Rechercher c	
	+	Nouveau	Corb	eille de Mon [
Mon Drive		Mon Drive	Les éléments placé		
	•	Ordinateurs	Nom		
	3	Partagés avec moi	Autour	d'hui	

Cliquez sur Importer un fichier ou Importer un dossier suivant votre choix



Sélectionnez le fichier ou le dossier à importer. Notez que vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers simultanément Cliquez sur Ouvrir ou Importer suivant qu'il s'agisse d'un fichier ou d'un dossier

1.3.5 Paramètrage Drive

Λ

Dans la section accueil, cliquez sur la roue crantée "Paramètres" en haut à droite de la fenêtre



Accueil		
Mon Drive V Suggestions de ficl	hiers	
Selectionner Paramètres	Général Confidentialité	Espace de stockage 44 Go utilets sur 15 Go
	Notifications Gérer les applications	Acheter du stockage Voir les éléments qui occupent l'espace de stockage
	(Votre page d'accueil
La page d'accueil peut s'ouvrir par		Accuel
défaut sur le contenu de la section		Mon Drive
Accueil ou de la section Mon drive		Apparence
		Clair
		Sombre
		- Parametre par denau de rapparen
		Densité
		Moven
		O Compact
		Ouvrir des PDF
		Nouvel onglet
		Aperçu
		Importations
		Convertir les importations au format éditeur Google Docs
		Hors connexion
		Criter, ourvir et modifier vos fichiers Google Docs, Sheets et Slides récents sur cet appareil, tout en étant hors connexion Cette option n'est pas recommandée si vous utilisez un ordinateur public ou partagé. <u>En savoir olus</u>
		Cal tes d'aperçu
		Sons Actoriser les sons pour les actions de navigation à l'aïde des premières lettres (chargement, fichier introuvable et retour su début de lister
		Langue
		Modifier les paramètres de langue

1.4 Ouvrir et modifier un document sauvegardé dans votre Drive sur votre smartphone Android

No SMD ®		100% 280 11:01
⊘ Google		0
	ES .	📵
Account	G	Q Maps
YouTube	Play	Gmail
Contacts	Drive	31 Calendar
Translate	Photos	Shopping
0	•:	62

Sur votre appareil Android, recherchez l'application Google Drive (Icône Drive), puis ouvrez-la.

Vous retrouvez dans l'arborescence et les documents que vous avez sauvegardés dans Mon Drive

Google Drive édite directement les documents Microsoft office Word, Excel, PowerPoint avec les applications Googles Docs, Sheets et Slides.

(Toutes les extensions Office sont concernées : .docx, .doc, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .xlsm, etc.)

- Il suffit pour les ouvrir de cliquer sur le fichier
- Vous pouvez les lire et même les modifier comme vous le feriez sur votre ordinateur.



Les modifications sont automatiquement sauvegardées

Mise en pratique:

Ouvrir un document word Modifier son contenu Visualiser la modification en accédant au Drive sur votre ordinateur

1.5 Synchroniser "intelligemment" les dossiers de votre ordinateur avec votre Drive

Pour synchroniser les documents de votre ordinateur avec votre Drive, il faut utiliser l'application Drive pour ordinateur

Si ce n'est déjà fait, installez l'application Drive pour PC sur votre ordinateur.

1.5.1 Installer Drive pour PC



🛆 Drive	Q Rechercher dans Drive	辈	0	\$ + ₩
+ Nouveau	Bienvenue dans Drive v Dossiers suggérés		Paramètres Télécharger Drive pour ordinateur Raccourcis clavier	Ū
Accueil Mon Drive Ordinateurs	✓ Suggestions de fichiers			_
R Partagés avec moi				
Récents				
 Spam Corbeille Espace de stockage 704,2 Mo utilisés sur 15 Go Augmenter l'espace de stockage 				
Télécharger Drive pour X ordinateur Télécharger				

Cliquez sur **Paramètres /Télécharger Drive pour ordinateur** ou directement sur **Télécharger Drive pour ordinateur** en bas du volet de navigation La fenêtre suivante s'ouvre

Gemini dans Drive Stockage Gérer	Collaborer	Sécurité T	élécharger	Questions fréquentes	
	÷	→	roject files		
Synchronisez votre				Syncing new change	es
bureau avec Drive			_		
	4	Google Drive	-		
depuis votre ordinateur. Tous vos fichiers Drive sont			-		
mis à jour automatiquement. Disponible pour Windows et MacOS.			-	-	
Télécharger Drive pour ordinateur			-		\$ \$
					~

Cliquez sur Télécharger Drive pour ordinateur

Ouvrir le fichier **GoogleDriveSetup.exe** dans le dossier **Téléchargement** de votre explorateur Windows lorsque le téléchargement est terminé.



La procédure d'installation commence





A la fin de la procédure,

Un dossier portant le nom "Google Drive" est créé sur votre ordinateur.

Faites glisser des fichiers ou des dossiers dans ce dossier. Ils sont alors importés dans le Drive et apparaissent sur le site drive.google.com.

1.5.2 Ouvrir la fenêtre Préférences de Google Drive

Afficher les icônes cachées en regard de la zone de notification de la barre de tâches Windows



	À propos Aide Envoyer des commentaires Quitter
🛆 Google	Drive

La fenêtre suivante s'ouvre

۸



1.5.2.1 Synchronisez des dossiers de votre ordinateur avec l'onglet Mon PC - Dossiers de votre ordinateur



Synchroniser avec Google Drive

Les fichiers que vous modifiez, déplacez ou supprimez dans le dossier synchronisé sur votre ordinateur sont aussi modifiés sur le Drive. Les modifications que vous apportez sur le Drive quelque soit l'appareil utilisé (ordinateur, smartphone, tablette) sont répercutées sur votre ordinat Les dossiers synchronisés s'affichent sous "Ordinateurs".

Sauvegarder dans Google Photos

۸

Seules les photos et les vidéos sont importées. Les photos ou vidéos que vous supprimez à un endroit ne sont pas supprimées ailleurs. Les modifications sont importées en tant que nouvelles images.

Vous pouvez retrouver vos photos et vidéos depuis n'importe quel appareil en ligne ou dans l'application mobile Google Photos.

!!! Nous verrons dans un cours spécifique comment enregistrer automatiquement les photos et vidéos de votre smartphone dans votre compte Google.

1.5.2.2 Synchronisez Mon Drive avec l'onglet Google Drive - Dossiers de Drive



Option Accéder aux fichiers (streaming)

Lorsque vous accédez simplement aux fichiers de votre Drive (sans les dupliquer), ceux-ci sont mémorisés sur votre Drive mais pas sur votre ordinateur (à moins que vous ne les rendiez disponibles hors connexion)

Les fichiers indisponibles hors connexion ne sont accessibles que lorsque vous êtes connecté à Internet. Tous les fichiers, y compris ceux

disponibles hors connexion, ne sont accessibles que lorsque l'application est en cours d'exécution.

Vous pouvez accéder aux fichiers avec l'explorateur de fichiers Windows.

Nous ne nous intéresserons pas à cette option qui n'est pas d'un grand intérêt pour nous

Option Dupliquer les fichiers

Λ

Lorsque vous dupliquez des fichiers, tous les fichiers contenus dans votre Drive sont stockés dans le cloud et sur votre ordinateur. Tous vos fichiers sont accessibles à tout moment, même si vous n'avez pas de connexion Internet ou si l'application Drive pour ordinateur n'est pas en cours d'exécution

Les fichiers sont accessibles via un dossier sur votre ordinateur

1.5.3 Partager un dossier ou fichier Google Drive avec une autre personne

Vous pouvez partager les fichiers et les dossiers que vous stockez dans Google Drive avec n'importe quel utilisateur. Lorsque vous partagez un fichier ou un dossier à partir de Google Drive, vous pouvez déterminer si les utilisateurs avec lequel vous le partagez sont autorisés à le modifier, à le commenter ou uniquement à le consulter.

Lorsque vous partagez un dossier, les paramètres de partage sont appliqués aux fichiers et sous-dossiers qu'il contient.

Les fichiers ajoutés ultérieurement au dossier héritent des autorisations du dossier, en plus de celles directement ajoutées aux fichiers.

Quelques avantages du partage de documents :

Accessibilité : Vos fichiers sont accessibles depuis n'importe quel appareil connecté à Internet (PC, smartphone, tablette).

Collaboration en temps réel : Plusieurs utilisateurs peuvent travailler sur un même document simultanément, avec des commentaires et des modifications visibles en direct.

Contrôle des permissions : Vous pouvez choisir qui peut voir, modifier ou commenter un fichier, et modifier ces autorisations à tout moment.

Simplicité : Un simple lien suffit pour partager un fichier ou un dossier, évitant les envois d'e-mails croisés entre x personnes.

- 1. Accédez à Google Drive.
- 2. Sélectionnez le dossier que vous souhaitez partager.
- 3. Cliquez sur Partager

🛆 Drive	Q Rechercher dans Drive	3분		0 🕸 🔶 🎟 🔥	Partager "Faut-il taxer les riches" 🛛 🕸
+ Nouveau	Mon Drive -			✓ = # 0	Ajouter des personnes, des groupes et des événements d'agenda
Accueil	Type • Contacts • Date de modification • Source	:e *			Utilisateurs avec accès
Mon Drive	Nom 4	Propriétaire	Dernière modification 👻	Taille du fich i	Alain Siméon (you)
Ordinateurs	Dossier sans titre	🕒 moi	06:47 moi	- & & & .	alain.simeon3@gmail.com
Partages avec moi Récents	E Faut-il taxer les riches	🕒 moi	21 févr. 2025 moi	8 Ko 😤 🕹 💪 🛧 🗄	Accès général
ሳ Suivis				Partager (Ctrl+Alt+A)	Einité
					db. Conjer le lien

4. Saisissez l'adresse e-mail ou le groupe Google avec lesquels vous souhaitez partager le dossier.





Eventuellement envoyer une notification aux personnes concernées

Si vous souhaitez informer les utilisateurs que vous avez partagé un élément avec eux, cochez la case "Envoyer une notification". Si vous envoyez une notification par e-mail, elle est transmise à toutes les adresses indiquées. Si vous ne souhaitez pas informer les utilisateurs, décochez la case.

5. Sélectionnez Envoyer ou Partager.

Le fichier est maintenant indiqué comme partagé



1.6 Espace de stockage



Si l'espace est plein

augmenter l'espace de stockage

Libérer de l'espace

1.7 Historique des modifications des fichiers / Restauration des versions antérieures des fichiers modifiés

Un des avantages de Google Drive est que la plateforme garde un historique des modifications dans vos fichiers avec la possibilité si nécessaire de restaurer les versions antérieures.

Voici comment cela fonctionne :

۸

Google Docs crée automatiquement une nouvelle version d'un document sans qu'il soit nécessaire de l'enregistrer manuellement ou de fermer le document. Voici comment il détermine qu'il s'agit d'une nouvelle version :

1. Sauvegarde continue et instantanée

Google Docs enregistre chaque modification en temps réel.

Toutes les modifications sont ajoutées à l'historique, mais elles ne créent pas forcément une "nouvelle version" distincte à chaque modification.

2. Création automatique d'une version identifiable

Google Docs regroupe les modifications en fonction de l'activité et du temps :

Si plusieurs modifications sont faites en peu de temps (quelques minutes), elles sont généralement regroupées dans une seule version.

Si un certain temps s'écoule (ex. : plusieurs minutes ou heures) entre deux sessions de travail, une nouvelle version distincte est créée.

Si un autre utilisateur apporte une modification, cela peut aussi déclencher une nouvelle version.

3. Création manuelle d'une version identifiable

Il est possible de forcer la création d'une nouvelle version en allant dans :

Fichier > Historique des versions > Nommer la version actuelle

Cela permet de conserver une version repérable même si d'autres modifications sont effectuées ensuite.

Pour accéder aux différentes versions d'un fichier, deux cas de figure :

1.7.1 S'il s'agit d'un fichier Google :

Ouvrez le document

Allez dans Fichier > Historique des version > Afficher l'historique des versions



/

1.7.2 Pour tout les autres fichiers :

Allez dans votre Google Drive à l'emplacement du fichier Faites un clic droit dessus Allez dans Historique des versions