

**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](#)

[1.2.2 A partir de votre smartphone](#)

[1.3 Découverte de Google Drive](#)

[1.3.1 Interface \(écran d'accueil\)](#)

[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 Paramétrage 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](#)

[1.7.1 S'il s'agit d'un fichier Google](#)

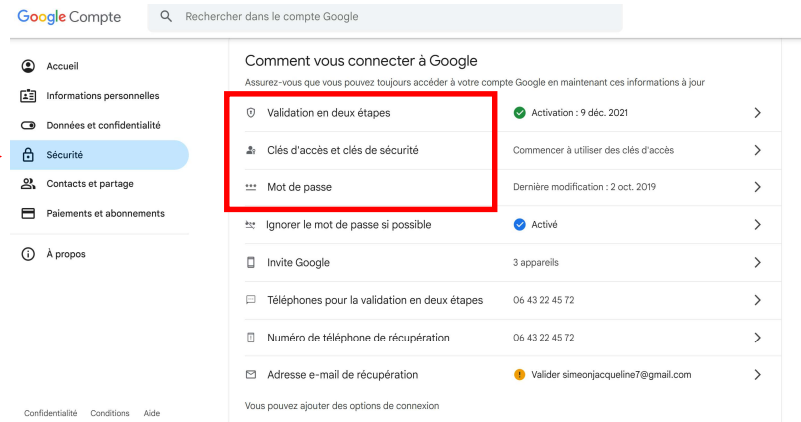
[1.7.2 Pour tout les autres fichiers](#)

## 1. Google Drive



### Pourquoi utiliser Google Drive ?

- Sécurité des données (Stockage sécurisé)  
Données cryptées en transit et au repos
- Accès sécurisé par :
  - Mot de passe
  - Clé d'accès
  - Double validation



- 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 créer 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



### 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**

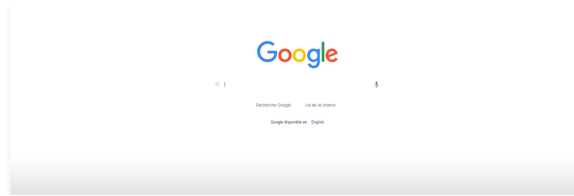


### 1.1 Créer un compte Google

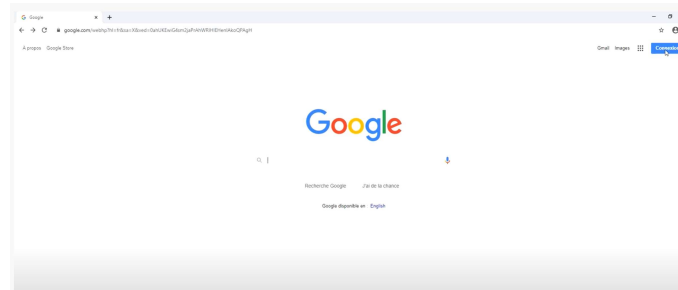
Lancez votre navigateur web habituel (Chrome, Edge, Firefox, Brave .....

Si vous utilisez Google Chrome vous tombez directement sur la page d'accueil Google suivante

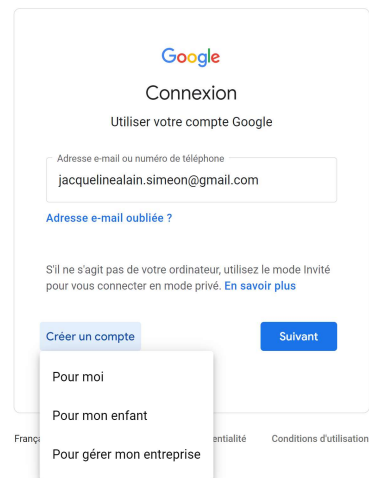




Sinon, si vous utilisez Firefox, Edge, Brave ..... ou un autre navigateur web  
Tapez google.fr dans le champ de recherche  
Choisissez www.google.fr parmi les réponses proposées  
La page d'accueil de Google s'ouvre



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

### Créer votre compte Google

Prénom  Nom

Nom d'utilisateur  @gmail.com

Vous pouvez utiliser des lettres, des chiffres et des points

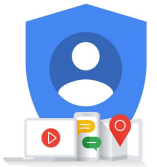
[Utiliser mon adresse e-mail actuelle à la place](#)

Mot de passe  Confirmer

Utilisez au moins huit caractères avec des lettres, des chiffres et des symboles

Afficher le mot de passe

[Se connecter à un compte existant](#)



Tout Google avec un seul compte.

Documentez les champs

Google

### Créer votre compte Google

Prénom  Nom

Nom d'utilisateur  @gmail.com

Vous pouvez utiliser des lettres, des chiffres et des points

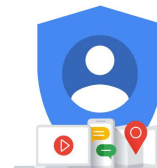
[Utiliser mon adresse e-mail actuelle à la place](#)

Mot de passe  Confirmer

Utilisez au moins huit caractères avec des lettres, des chiffres et des symboles

Afficher le mot de passe

[Se connecter à un compte existant](#)



Tout Google avec un seul compte.

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

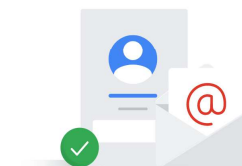
Google

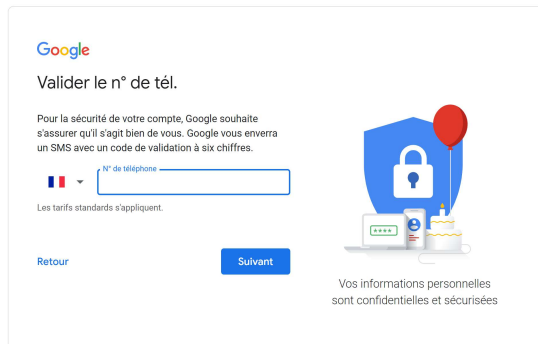
### Valider votre adresse e-mail

Saisissez le code de validation que nous avons envoyé à admissions.ttaures@almaviva-sante.com. Si vous ne trouvez pas le message, vérifiez dans votre dossier de spam.

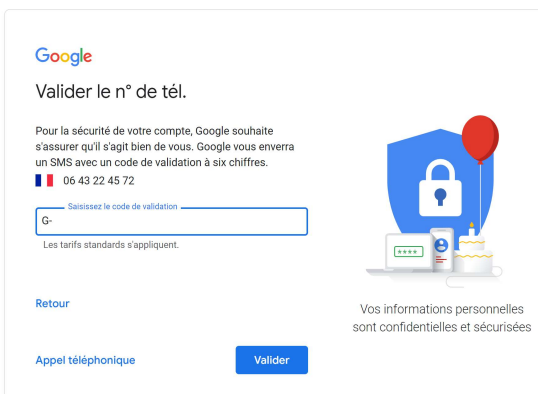
Saisir le code

[Retour](#)





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  
.....



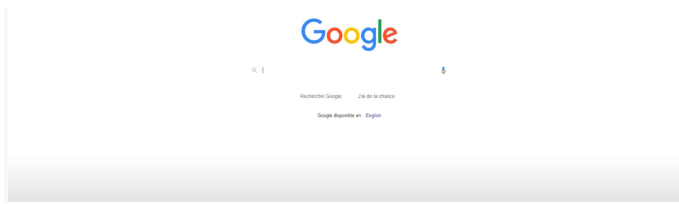
## 1.2 Accéder à Google Drive

### 1.2.1 A partir de votre ordinateur

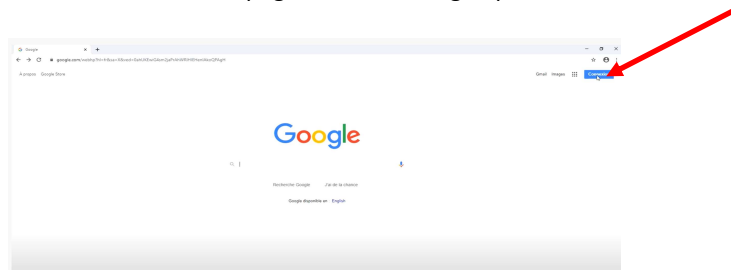
Lancez votre navigateur web habituel

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



Si vous n'êtes pas déjà connecté à votre compte Google, connectez vous à votre compte  
Cliquez sur connexion en haut à droite de la page d'accueil

La fenêtre suivante s'ouvre :

Saisissez votre adresse mail (identifiant compte google) et cliquez sur suivant  
La fenêtre suivante s'ouvre :

Saisissez votre mot de passe et cliquez sur suivant

Pour continuer, veuillez compléter votre identité

Saisissez votre mot de passe

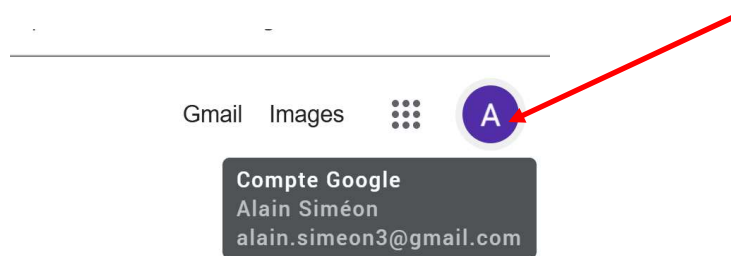
Afficher le mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

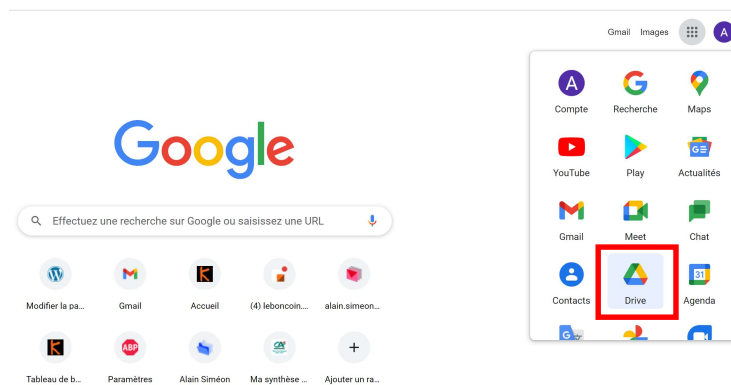
Vous êtes maintenant connecté à votre compte Google

Vous pouvez voir une pastille de couleur en haut à droite avec l'initiale de votre prénom ou de votre nom

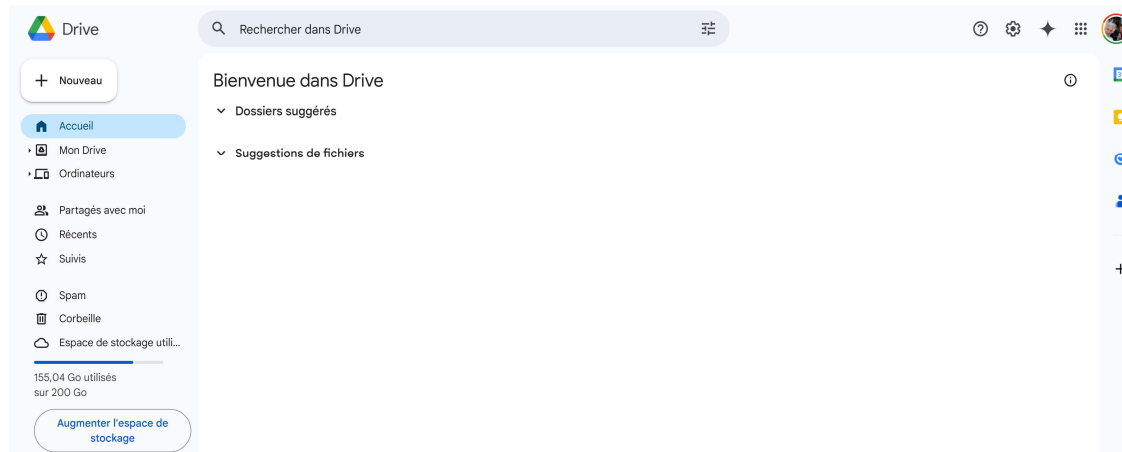
Si vous survolez cette pastille avec le curseur de votre souris, vous voyez les identifiants de votre compte qui s'affichent



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



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

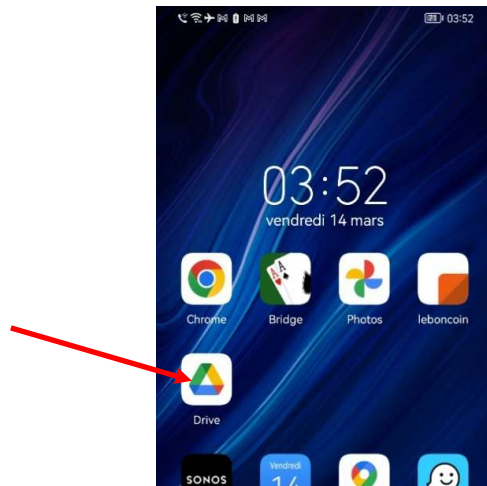


Nous reviendrons sur l'utilisation de Google Drive ultérieurement.  
D'abord, accédons à notre Drive à partir de notre smartphone



### 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 installez l'application Google Drive  
Créer une icône sur votre bureau



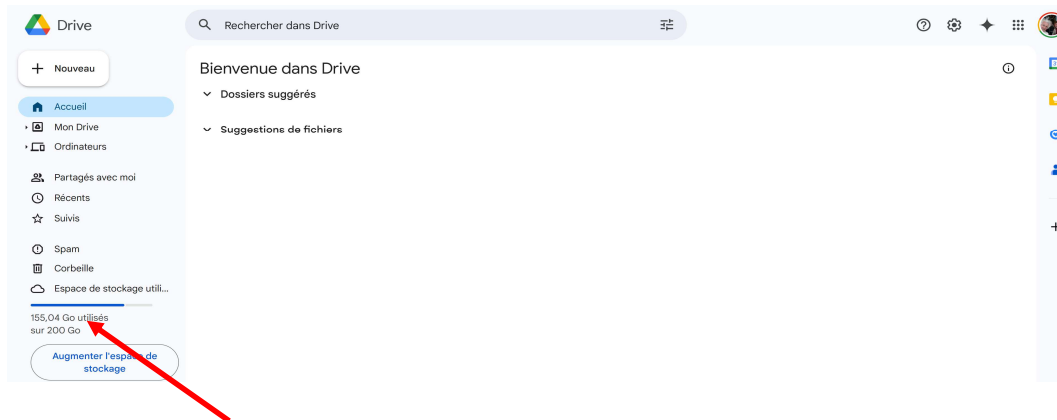
Avec vos identifiants Google vous pouvez accéder à votre Drive.



## 1.3 Découverte de Google Drive

### 1.3.1 Interface (écran d'accueil)

Revenons sur l'écran d'accueil de Google Drive



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**

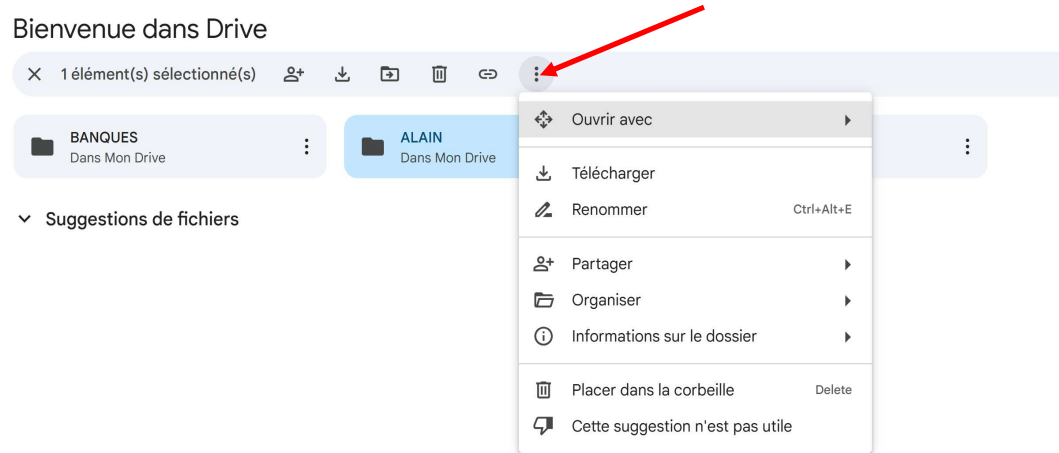
Lorsque la rubrique **Suggestions de fichiers** est développée, vous pouvez facilement en changer le **mode d'affichage (Liste ou Grille)**





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

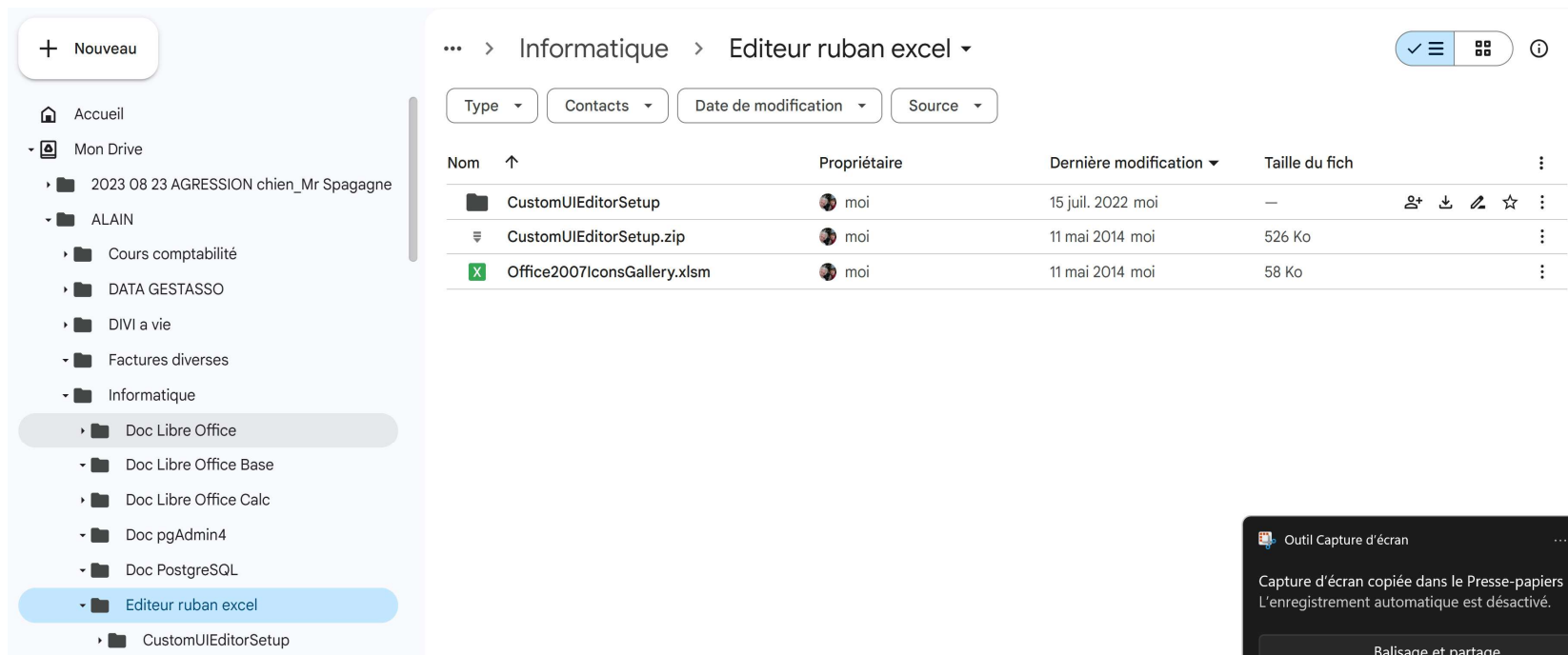
"Mon Drive" permet de voir **TOUS les dossiers et fichiers stockés \* dans votre drive**

\*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

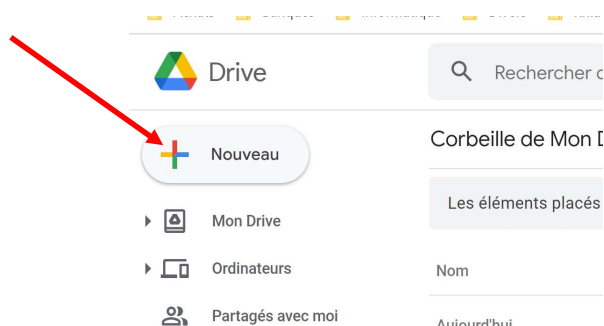


Pour classer logiquement vos documents, vous pouvez donc créer des dossiers, sous-dossiers, sous-sous dossiers ++++ pour créer une arborescence comme vous le feriez dans votre explorateur Windows !

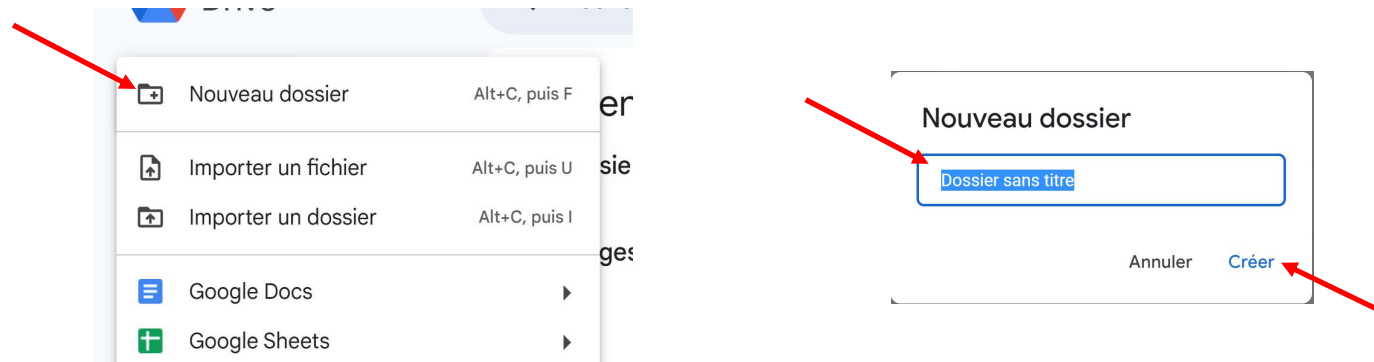


### 1.3.3.1 Création d'un nouveau dossier

Cliquez sur le bouton + Nouveau en haut à gauche



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



**!!! Pour créer un sous-dossier directement dans un dossier déjà existant, sélectionner le dossier déjà existant avant de cliquer sur Nouveau dossier**

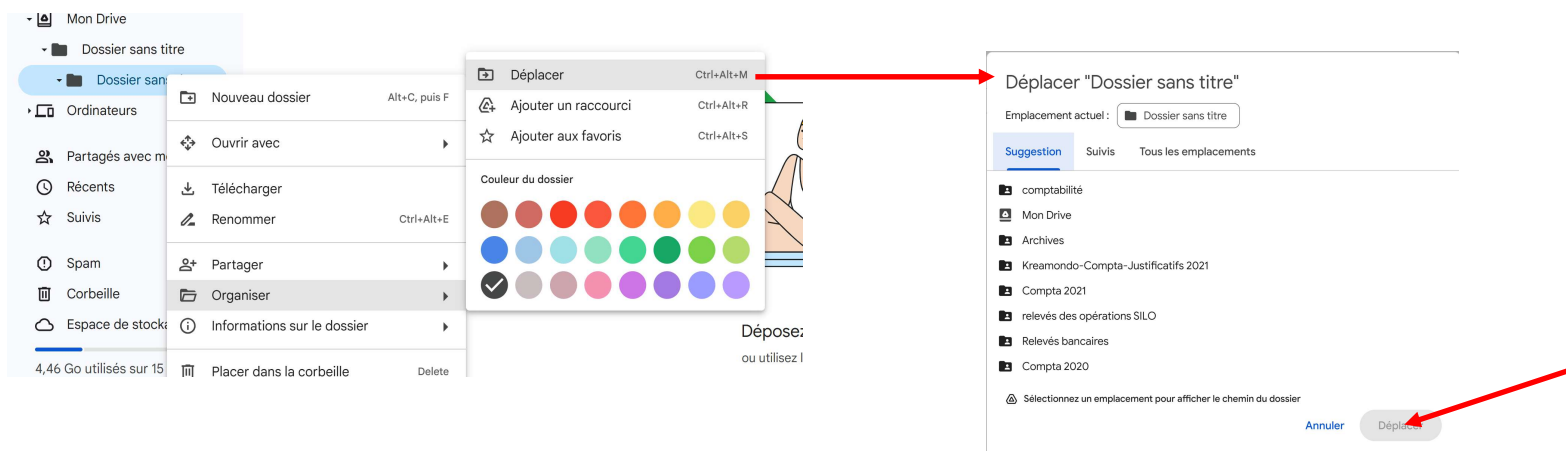
Vous pouvez aussi réorganiser votre arborescence en déplaçant les dossiers existants

- en glissant les dossiers

*Mise en pratique*

- en utilisant la fonction déplacer :

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



!!! Profitez de cette 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.

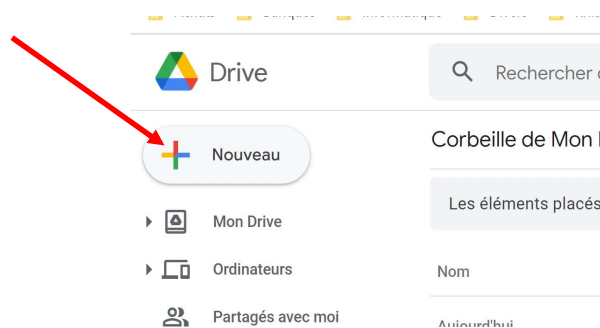
**Catégorisation** : Il est possible d'associer une couleur à un type de document (ex. : bleu pour les finances, vert pour les projets en cours, rouge pour les documents urgents, etc.).

.....

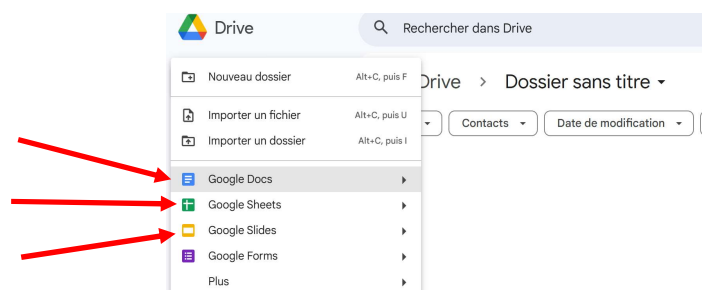
### 1.3.3.2 Création d'un nouveau document (Texte, tableau, Présentation)

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

.....

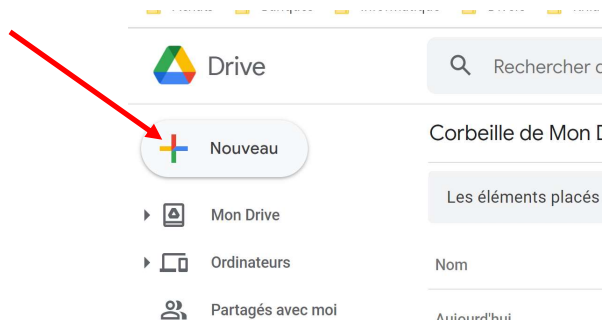
L'application correspondant s'ouvre. Créez votre document



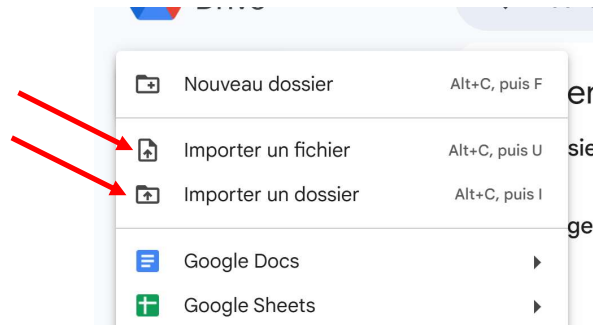
### 1.3.3.3 Importer un fichier ou un dossier existant sur votre ordinateur sur le Drive

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

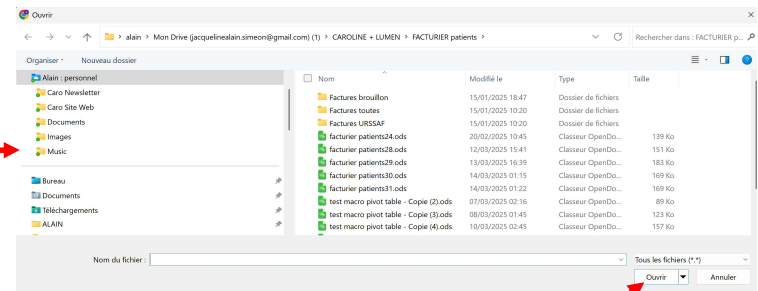
Cliquez sur le bouton + Nouveau en haut à gauche



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



La fenêtre de l'explorateur s'ouvre



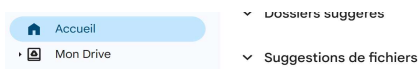
Sélectionnez le fichier ou le dossier à importer. Notez que vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers simultanément  
Cliquez sur Ouvrir ou Importer suivant qu'il s'agisse d'un fichier ou d'un dossier



### 1.3.5 Paramètre Drive

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

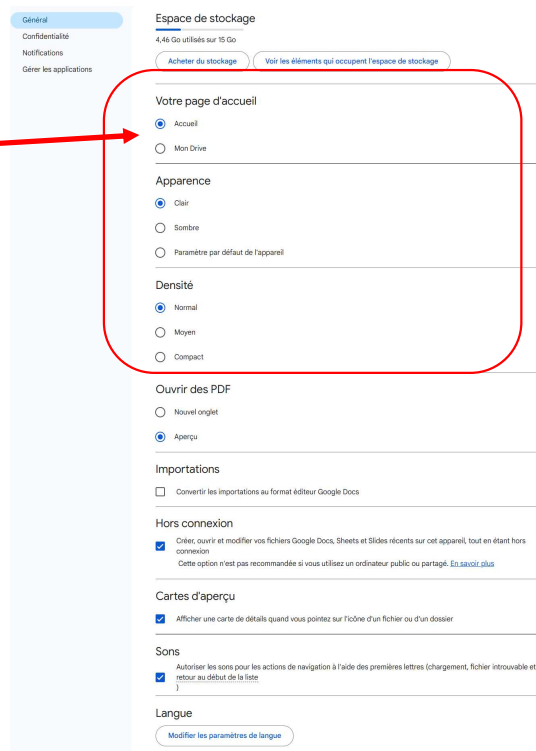
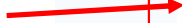




Selectionner Paramètres

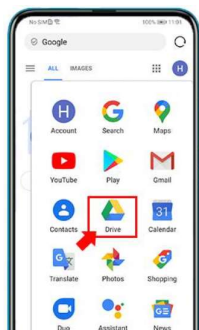


La page d'accueil peut s'ouvrir par défaut sur le contenu de la section Accueil ou de la section Mon drive



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

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

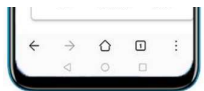


Vous retrouvez dans l'arborescence et les documents que vous avez sauvegardés dans Mon Drive

Google Drive édite directement les documents Microsoft office Word, Excel, PowerPoint avec les applications Google 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*

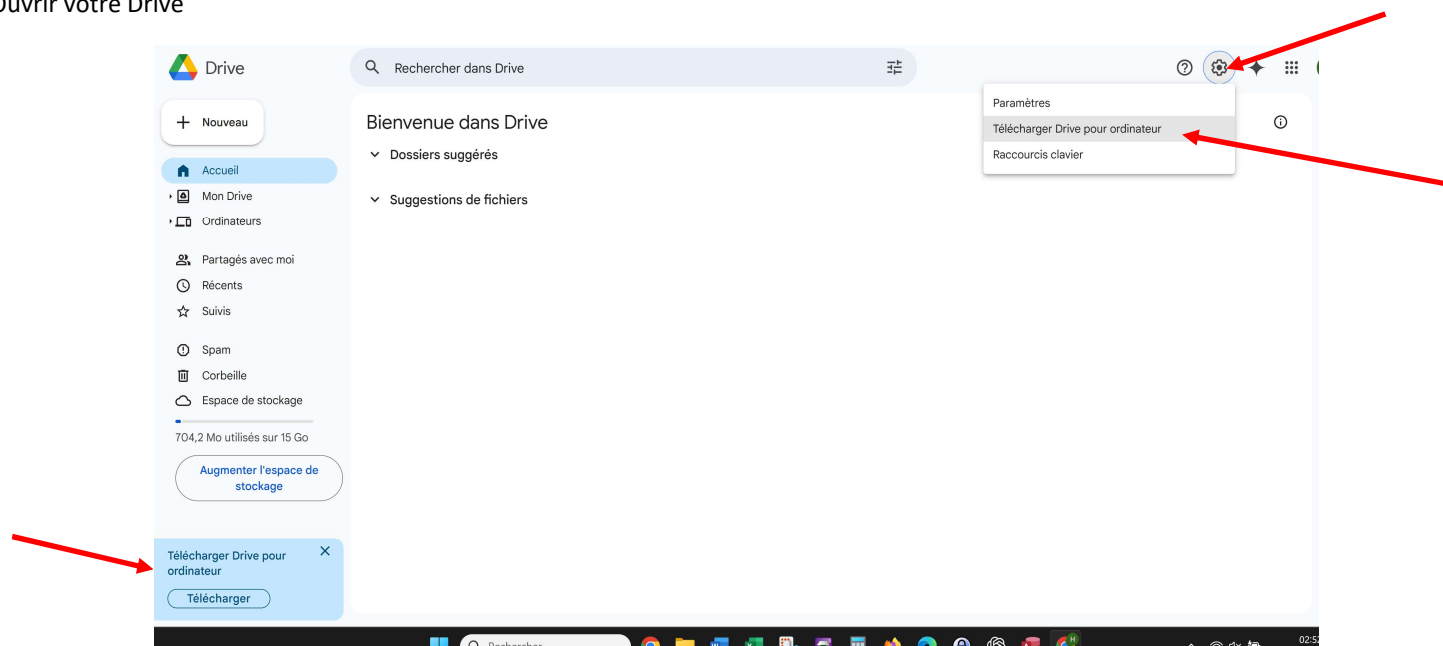
## 1.5 Synchroniser "intelligemment" les dossiers de votre ordinateur avec votre Drive

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.**

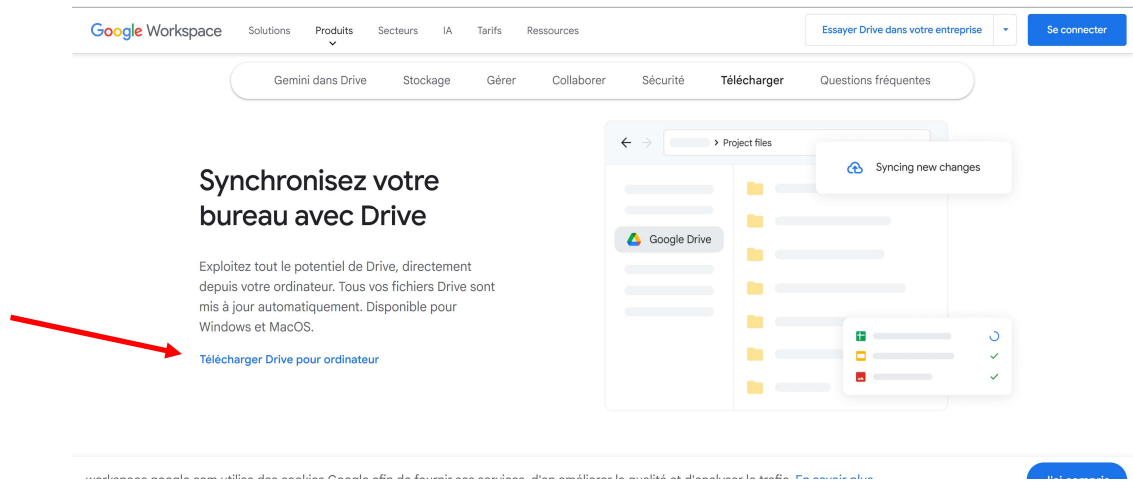
### 1.5.1 Installer Drive pour PC

Ouvrir votre Drive



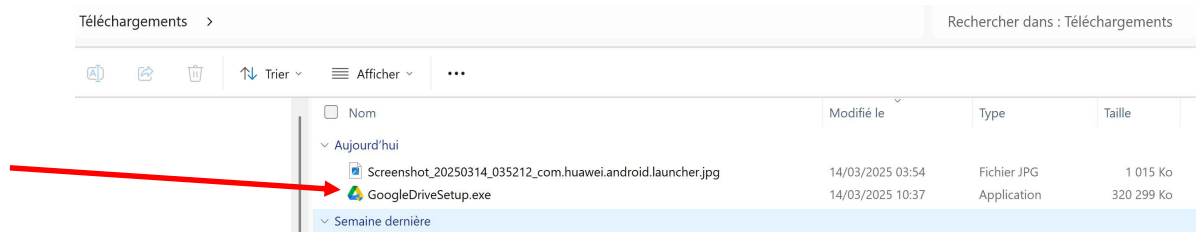
Cliquez sur **Paramètres /Télécharger Drive pour ordinateur** ou directement sur **Télécharger Drive pour ordinateur** en bas du volet de navigation  
La fenêtre suivante s'ouvre



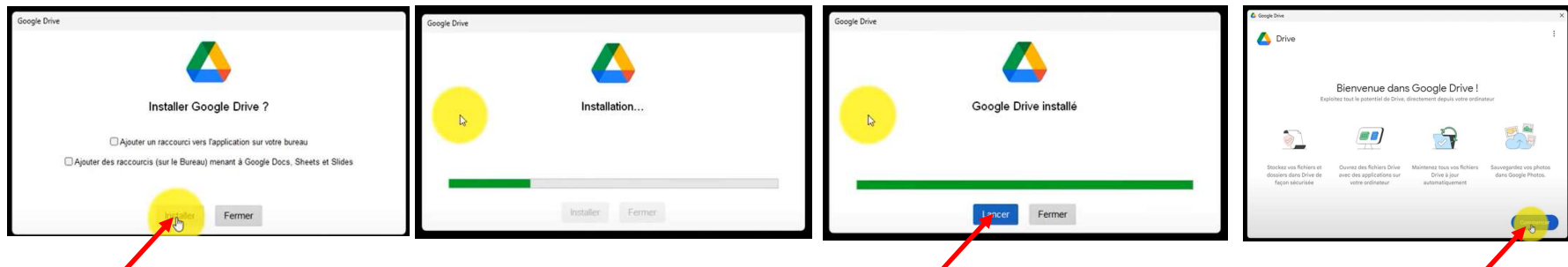


Cliquez sur **Télécharger Drive pour ordinateur**

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



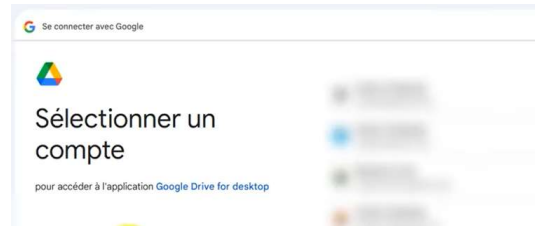
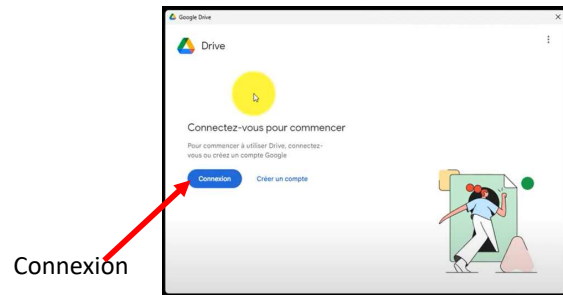
La procédure d'installation commence



Installer

Lancer

Commencer



..... Suivre la procédure jusqu'à son terme

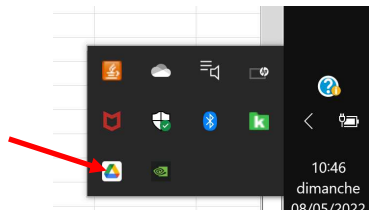
A la fin de la procédure,

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 cachés en regard de la zone de notification de la barre de tâches Windows

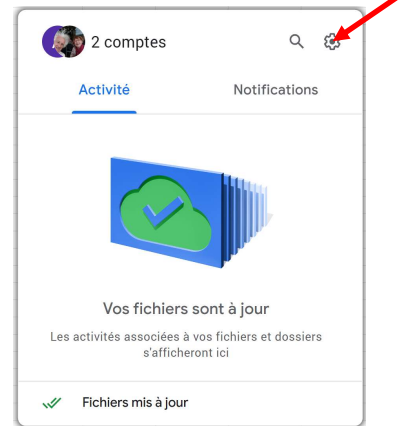


Cliquez sur l'icône Google Drive

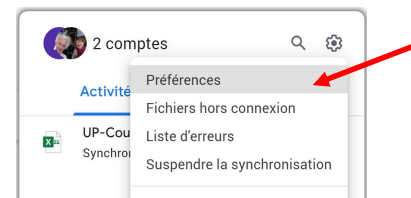
La fenêtre suivante s'ouvre

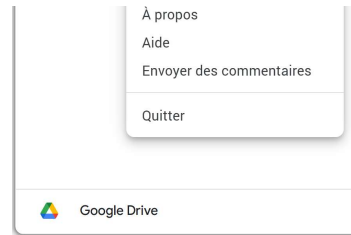


Cliquez sur la roue crantée en haut à droite de la fenêtre

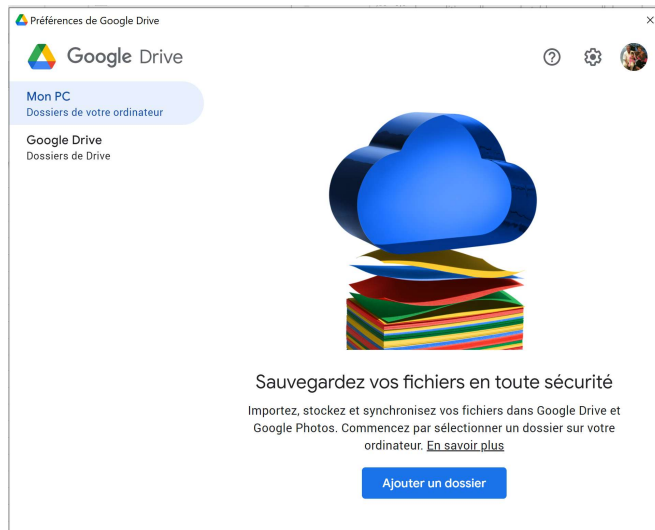


puis sur l'option Préférences

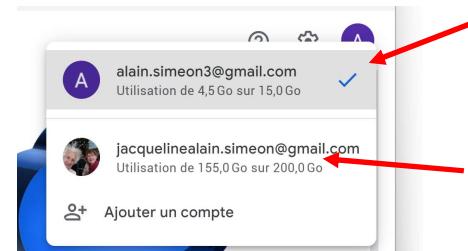




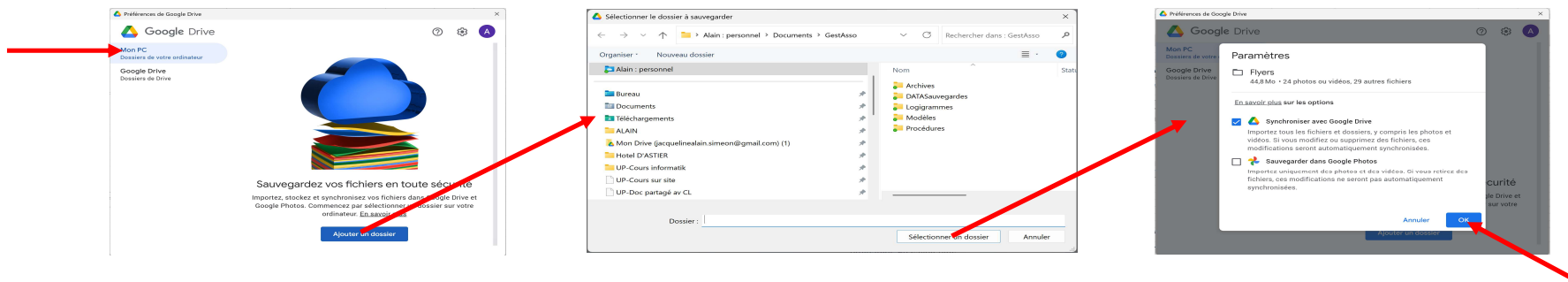
La fenêtre suivante s'ouvre



Si vous avez plusieurs comptes google, sélectionnez le compte sur lequel vous voulez travailler :



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



### Synchroniser avec Google Drive

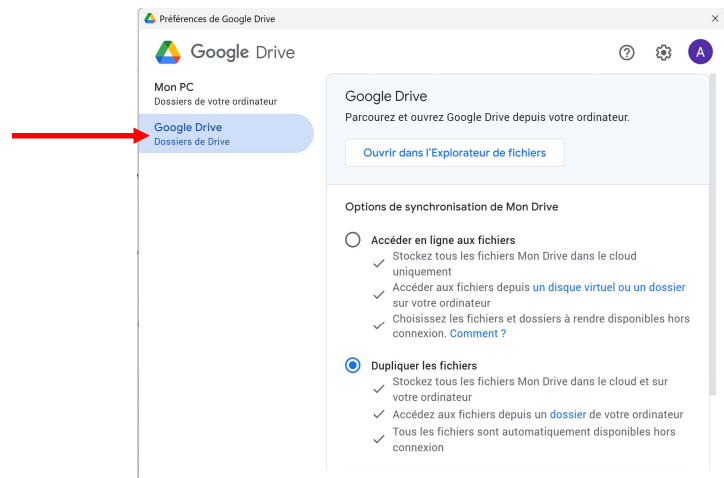
Les fichiers que vous modifiez, déplacez ou supprimez dans le dossier synchronisé sur votre ordinateur sont aussi modifiés sur le Drive.  
Les modifications que vous apportez sur le Drive quelque soit l'appareil utilisé (ordinateur, smartphone, tablette) sont répercutées sur votre ordinateur.  
Les dossiers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

### Sauvegarder dans Google Photos

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

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 :

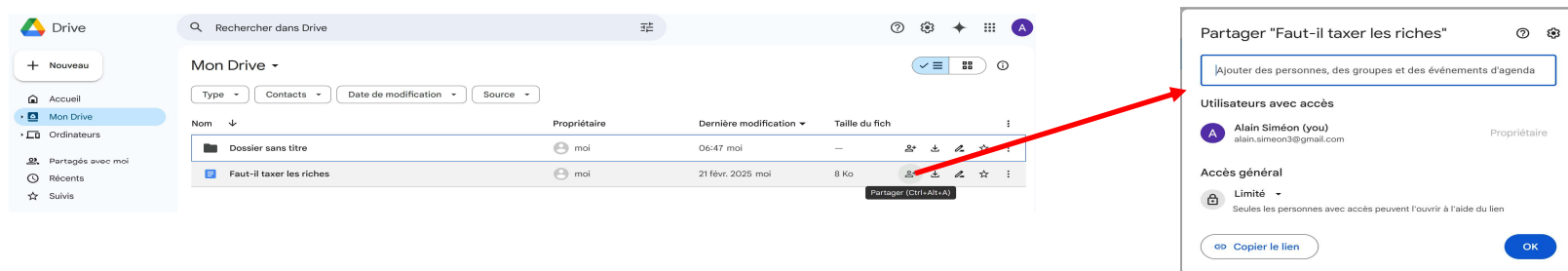
**Accessibilité** : Vos fichiers sont accessibles depuis n'importe quel appareil connecté à Internet (PC, smartphone, tablette).

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

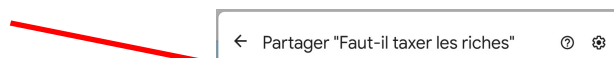
**Contrôle des permissions** : Vous pouvez choisir qui peut voir, modifier ou commenter un fichier, et modifier ces autorisations à tout moment.

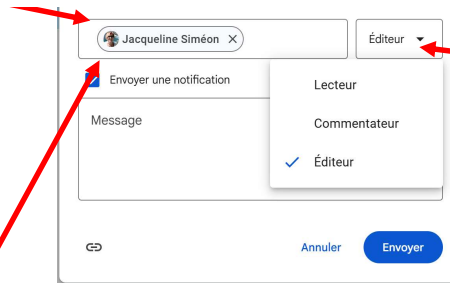
**Simplicité** : Un simple lien suffit pour partager un fichier ou un dossier, évitant les envois d'e-mails croisés entre x personnes.

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



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





choisissez le rôle qu'auront les utilisateurs de votre dossier

Eventuellement envoyer une notification aux personnes concernées

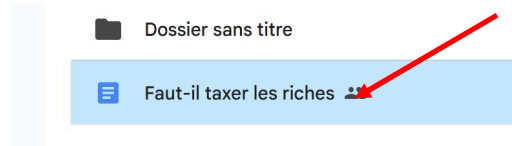
Si vous souhaitez informer les utilisateurs que vous avez partagé un élément avec eux, cochez la case "Envoyer une notification".

Si vous envoyez une notification par e-mail, elle est transmise à toutes les adresses indiquées.

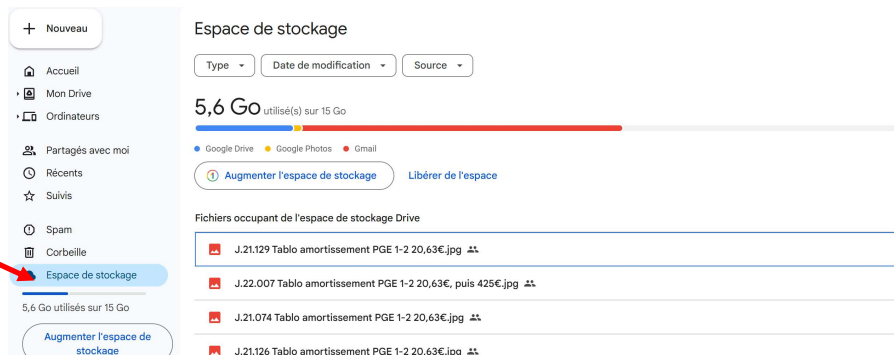
Si vous ne souhaitez pas informer les utilisateurs, décochez la case.

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

## 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 :

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

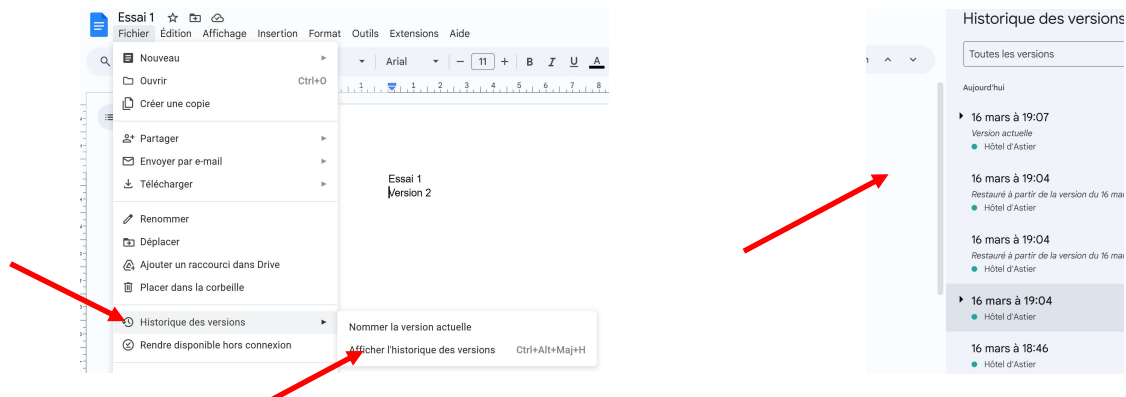
Cela permet de conserver une version repérable même si d'autres modifications sont effectuées ensuite.

**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