

Guide d'utilisation de Google Drive

[Comment créer un compte Google lié à son adresse email habituelle, pour utiliser Google DRIVE \(ou autres produits Google\) ?](#)

[Comment créer une boîte mail GMAIL "@gmail.com" ?](#)

[Comment accéder à Google Drive ?](#)

[Comment accéder à un dossier "partagé avec moi" sur Google Drive ?](#)

[Comment ajouter un dossier partagé à mon Google Drive personnel "Mon Drive"?](#)

[Comment partager un document Google avec un large groupe de personnes?](#)

[Comment partager un dossier privé avec un large groupe de personnes ?](#)

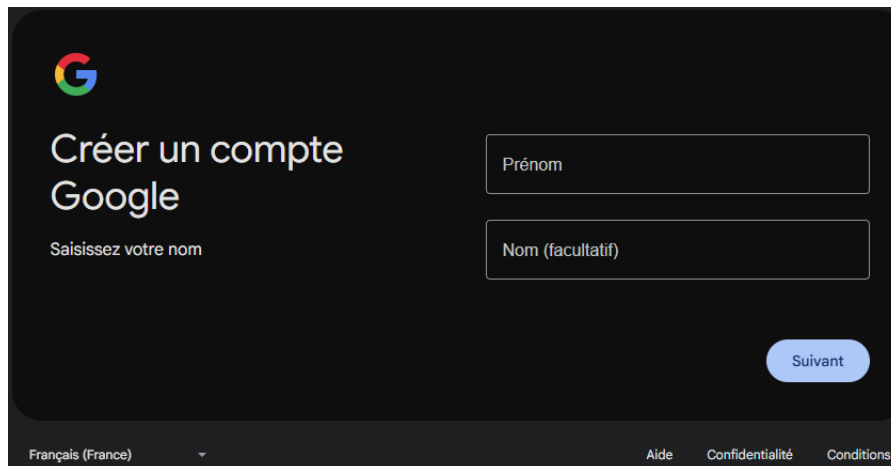
[Comment transférer la propriété d'un dossier ou fichier Google à un autre utilisateur Google?](#)

[Comment utiliser Google Docs sans accès Internet ?](#)

[Centre d'aide Google Drive - pour en savoir plus ?](#)

Comment créer un compte Google lié à son adresse email habituelle, pour utiliser Google DRIVE et autres produits Google ?

1. Cliquer sur ce lien accounts.google.com/signup?hl=fr ou sur l'image ci-dessous (et ensuite sur "Ajouter un compte" si vous avez déjà un autre compte Google), pour arriver sur cette fenêtre "Créer un compte Google":



2. Introduire son Prénom (et son Nom - facultatif), et cliquer sur "Suivant".

4. Introduire une date de naissance (> 18 ans dans le passé) et un genre.

5. **Sélectionner "Utiliser votre adresse e-mail"** et introduire **son adresse email habituelle** (skynet, outlook, yahoo, ...).

C'est aussi simple que cela. Si un compte Google lié à votre adresse email existe déjà, vous pourrez si besoin réinitialiser le mot de passe, en suivant les instructions.

En cas de souci pour créer un compte, voici la documentation de référence très complète (et en français): <https://support.google.com/accounts/answer/27441?hl=fr>

Autre info utile: [Qu'est-ce qu'un compte Google - comment me protège-t-il ?](#)

Comment créer une boîte mail GMAIL "@gmail.com" ?

NOTE: Une adresse GMAIL "@gmail.com" n'est pas utile pour accéder à son DRIVE personnel.

Une adresse GMAIL est seulement utile si vous souhaitez utiliser les services de Google pour envoyer et recevoir des emails. Dans ce cas, la procédure à suivre pour créer un compte GMAIL est ici: <https://support.google.com/mail/answer/56256?hl=fr>

Comment accéder à Google Drive ?

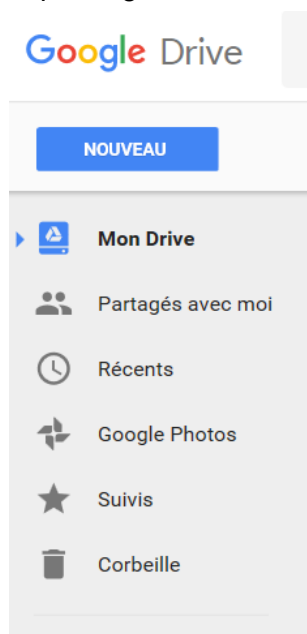
Sur PC, aller sur <https://drive.google.com> et ajouter ce lien à vos favoris pour plus de facilité.

Sur smartphone, installer l'application en cliquant sur un des liens ci-dessous:

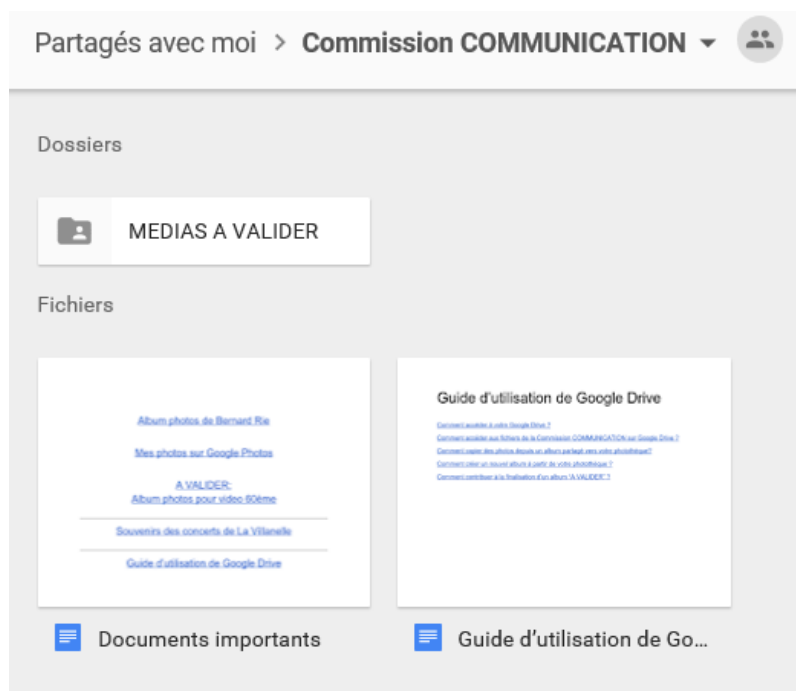
- [Google Drive](#) pour Android.
- [Google Drive](#) pour iOS sur iPhone/iPad Apple.

Comment accéder à un dossier “partagé avec moi” sur Google Drive ?

1. Une fois connecté à [Google Drive](#) , cliquer à gauche sur "Partagés avec moi"

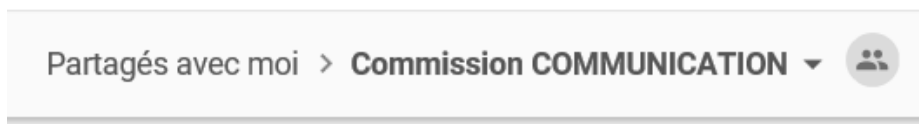


2. Double-cliquer sur un dossier “partagé avec moi” (par exemple "**Commission COMMUNICATION**") pour ouvrir le dossier:

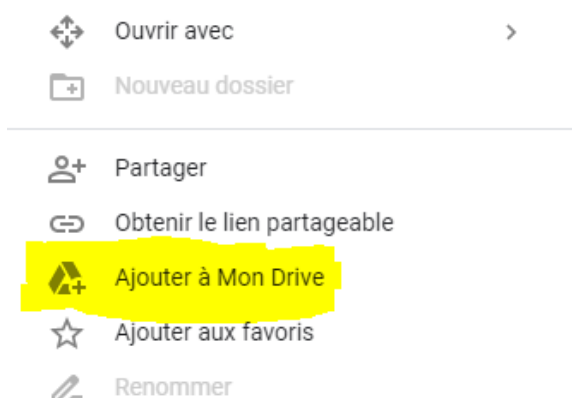


Comment ajouter un dossier partagé à mon Google Drive personnel “Mon Drive”?

1. Ouvrir le dossier partagé, par un double clic (voir procédure ci-dessus).
2. Une fois ouvert, le nom du dossier partagé est affiché suivi d'une “▼” comme ci-dessous:



3. Cliquer sur le nom du dossier (par exemple “**Commission COMMUNICATION ▼**”) et ensuite sur “Ajouter à Mon Drive”:



3. Ainsi le dossier partagé est visible directement en-dessous de "mon Google Drive". Cliquer sur le lien ci-dessous pour le vérifier:

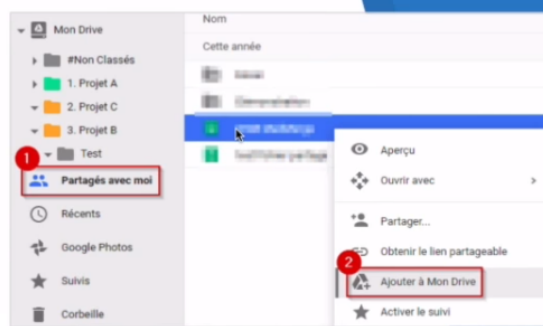
<https://drive.google.com/drive/my-drive>

Pour plus d'infos, voir la section 4 de la présentation ci-dessous (en français) en cliquant sur le lien :

<https://www.youtube.com/watch?v=9wjNfutDgCI&feature=youtu.be&t=363>

4. CLASSER LES ÉLÉMENTS “PARTAGÉS AVEC MOI” !

- Ajoutez les documents “Partagés avec moi” à votre espace “Mon Drive”.
 - ▷ Retrouver facilement les éléments partagés
 - ▷ Organiser ses fichiers votre méthode de classement



Comment partager un document Google avec un large groupe de personnes?

Utilisez cette méthode lorsque certains utilisateurs ne possèdent pas un compte Google, ou que vous souhaitez diffuser un document à un nombre illimité de personnes, sans le rendre public sur Internet.

1. Ouvrez le document Google Docs (ou Google Sheets ou Google Slides) dans l'éditeur de document Google.
2. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur le bouton **"Partager"**.
3. Cliquez sur **"Obtenir le lien de partage"** (en haut à droite) ou sur **"Copier le lien"**: un lien internet vers le document est copié dans votre presse-papiers (clipboard).
4. Pour modifier les droits d'accès au document (parmi 3 options: "Lecteur", "Éditeur" ou "Commentateur"), cliquez sur la flèche vers le bas ▼ en regard de **Utilisateurs avec le lien ▼**.
5. Collez ce lien dans un email (ou tout autre document), par un **clic droit + "Coller"**, ou par la combinaison de touches **'Ctrl' 'V'**.

Remarques importantes:

- Le document Google n'est pas publié sur Internet: impossible de le trouver sans connaître le lien. Par contre, toute personne disposant du lien pourra y accéder.
- Si le document Google est renommé, déplacé ou modifié par une application Google, le lien internet vers le document reste inchangé. De même si un document est supprimé et déplacé dans la Corbeille, le document reste accessible via le lien partagé tant que le document n'est pas physiquement effacé de la Corbeille.
- Si un document Google est copié, le lien partagé continue à pointer vers le document original, même si la copie porte exactement le même nom que l'original.
- Les autres types de fichiers (Microsoft docx, Microsoft xlsx, mp3, pdf, txt, ...) qui ne sont pas de type Google peuvent également être partagés à partir de Google Drive.

Comment partager un dossier privé avec un large groupe de personnes ?

La méthode précédente est également valable pour partager un dossier (contenant différents fichiers) avec un nombre illimité de personnes et sans limite de temps. Pour se faire:

1. Ouvrez le dossier dans Google Drive
2. Cliquez sur la flèche vers le bas ▼ à droite du nom du dossier
3. et ensuite sur **"Obtenir le lien partageable"**: un lien internet vers le dossier est copié dans votre presse-papiers (clipboard).

4. Pour modifier les droits d'accès au document (parmi 3 options: "Lecteur", "Éditeur" ou "Commentateur"), cliquez sur la flèche vers le bas ▾ en regard de **Utilisateurs avec le lien** ▾ .
5. Collez ce lien dans un email (ou tout autre document), par un **clic droit + "Coller"**, ou par la combinaison de touches '**Ctrl**' '**V**'.

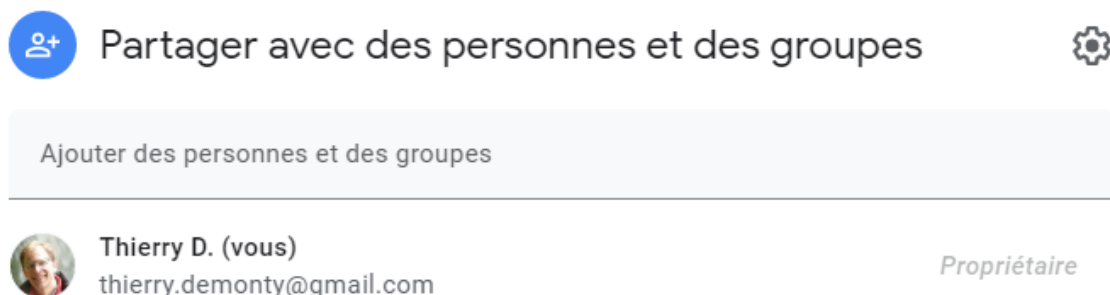
Remarques importantes:

- Le dossier n'est pas publié sur Internet: impossible de le trouver sans connaître le lien. Par contre, toute personne disposant du lien pourra accéder au dossier.
- Si le dossier est renommé ou déplacé, le lien vers le dossier reste valable (inchangé).

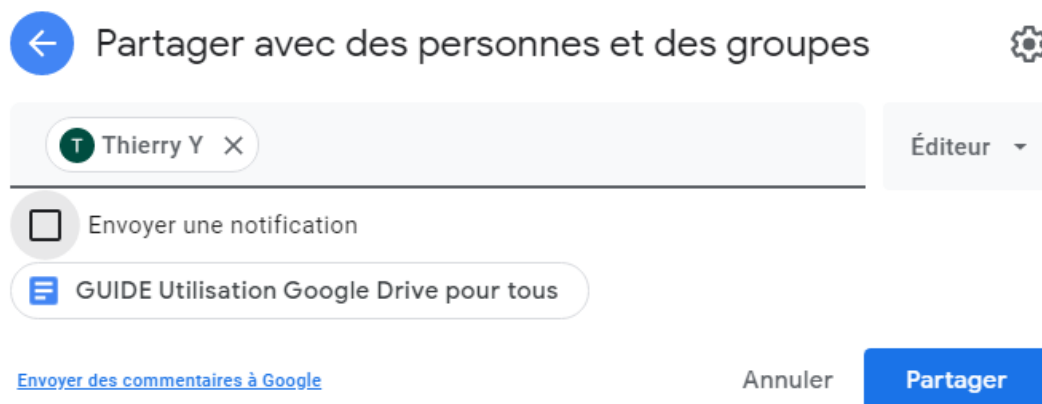
Comment transférer la propriété d'un dossier ou fichier Google à un autre utilisateur Google?

Cette méthode permet de transférer le droit de propriété d'un fichier ou dossier Google dont vous êtes le propriétaire.

1. Ouvrez le menu **Partager** du fichier ou dossier Google et vérifiez le nom du Propriétaire actuel:

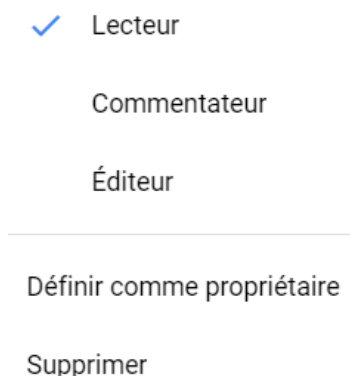


2. Ajouter l'adresse email du nouveau propriétaire, en lui donnant le droit d'accès "Lecteur" ou "Éditeur".



3. Cliquez ensuite sur le bouton **"Partager"** (ou Terminé) pour confirmer le partage du fichier/dossier avec cet utilisateur.

4. Ouvrez à nouveau le menu **Partager**, cliquez sur les droits d'accès de ce même utilisateur et sélectionnez ensuite **"Définir comme propriétaire"**.



5. Une mise en garde est affichée et une confirmation est demandée. Ensuite cette action n'est plus réversible.

Remarques importantes:

- Cette méthode de transfert de propriété est valable uniquement pour les dossiers Google et les fichiers de type Google Docs, Sheets, Slides, Drawings et Maps !!!
- Pour les autres types de fichiers (Microsoft docx, Microsoft xls, html, mp3, pdf, txt, ...), la méthode la plus simple pour transférer la propriété est de télécharger les fichiers (ou dossiers) à partir du compte du nouveau propriétaire et ensuite de les réimporter. Pour copier un fichier de grosse taille sans le télécharger/réimporter, il est possible de faire une copie du fichier comme suit:
 - Depuis le dossier "Partagés avec moi" du nouveau propriétaire, sélectionner l'action "Créer une copie".
 - Attention le fichier doit être partagé directement par l'ancien propriétaire avec le nouveau propriétaire (et non pas via un compte intermédiaire).
- Si l'option "Définir comme nouveau propriétaire" n'est pas affichée pour un des utilisateurs partagés (de type lecteur ou éditeur), il est fort probable que cet utilisateur ne possède pas de Google Drive. Dans ce cas, demandez à cet utilisateur de partager un document ou répertoire Google Drive avec vous pour vérifier son identité.
- Le transfert de propriété d'un dossier ne modifie pas le propriétaire des fichiers et sous-dossiers contenus dans ce dossier.

Comment utiliser Google Docs sans accès Internet ?

1. Installez préalablement [Google Chrome](#) (depuis Internet)
2. Ouvrez [Google Drive](#) avec le compte Google associé à **votre adresse email habituelle** pour les échanges avec La Villanelle.
3. Dans les paramètres généraux de Google Drive (roue dentée en haut à droite), activez le "Mode hors connexion" en cochant la case associée. La première fois, vous devez installer et activer l'[extension Chrome "Google Docs hors connexion"](#). Tous les documents Google Docs sont maintenant accessibles en édition, en mode "hors connexion".

Centre d'aide Google - pour en savoir plus ?

- [Qu'est-ce qu'un compte Google - comment me protège-t-il ?](#)
- [Centre d'aide Google Drive](#)