

# Google Drive

INF0326 - Outils bureautiques, logiciels et Internet

# Plan

## **Google Drive**

- C'est quoi?
- Comment on y accède?
- Comment on gère ses documents?

## **Google Documents**

- Traitement de texte dans Google Drive
- Modifier et mettre en page des documents
- Exporter un document
- Partager un document
- Écriture collaborative
- Commentaires
- Historique des révisions

# Google Drive

Stockage et partage de fichiers

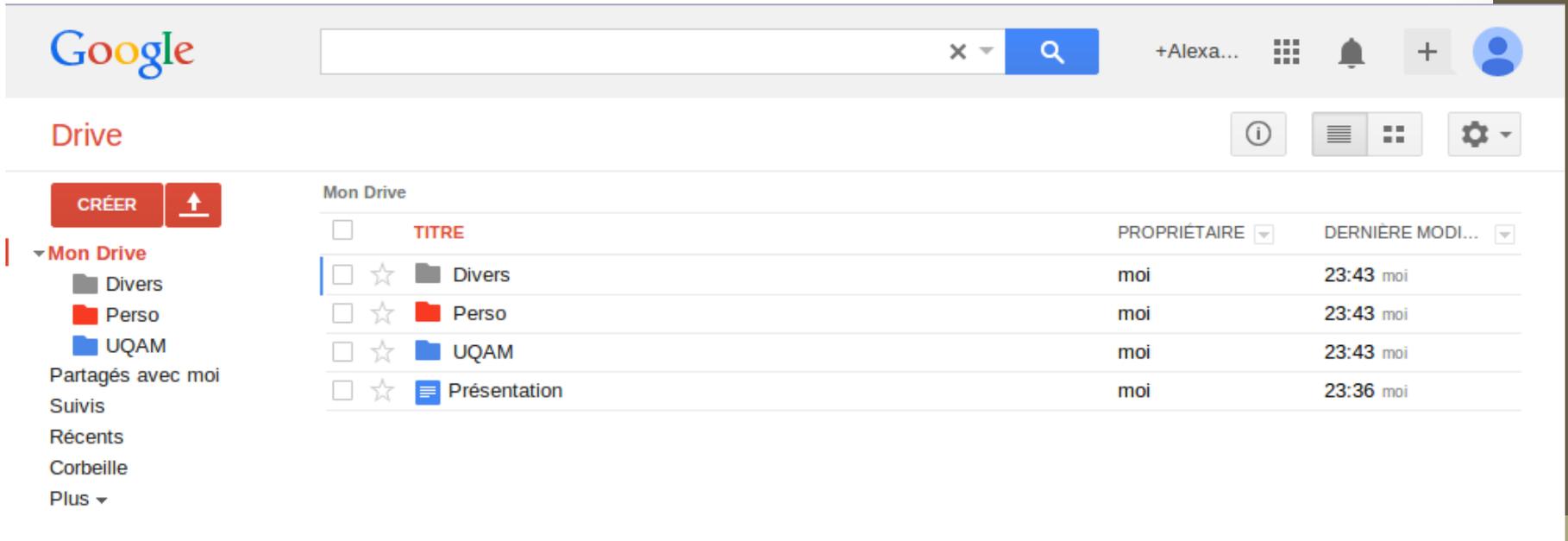
# Google Drive

Un service de stockage et de partage de fichiers en ligne offert par Google:

- Nécessite une adresse GMail
- 15Go gratuitement
- outils bureautiques
  - Documents: traitement de texte
  - Spreadsheets: tableur
  - Présentation
- Axé sur le partage et le travail collaboratif

# Interface de Google Drive

Pour se connecter: [drive.google.com](https://drive.google.com)



The screenshot displays the Google Drive web interface. At the top, there is a Google search bar with a search icon and a user profile icon. Below the search bar, the word "Drive" is visible. On the left side, there is a navigation sidebar with buttons for "CRÉER" and "↑", and a list of folders: "Mon Drive", "Divers", "Perso", and "UQAM". Below these are links for "Partagés avec moi", "Suivis", "Récents", "Corbeille", and "Plus". The main area shows a table of files in "Mon Drive".

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TITRE	PROPRIÉTAIRE	DERNIÈRE MODI...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Divers	moi	23:43 moi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Perso	moi	23:43 moi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UQAM	moi	23:43 moi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Présentation	moi	23:36 moi

# Dossiers et documents

## Drive



### Mon Drive

- Divers
- Perso
- UQAM
  - INF0326
  - INF1026

Partagés avec moi

Suivis

Récents

Corbeille

Plus ▾

### Mon Drive

<input type="checkbox"/>		TITRE
<input type="checkbox"/>	☆	Divers
<input type="checkbox"/>	☆	Perso
<input type="checkbox"/>	☆	UQAM
<input type="checkbox"/>	☆	Présentation

## Mon drive

fichiers dont je suis propriétaire

## Partagés avec moi

fichiers qu'on me partage

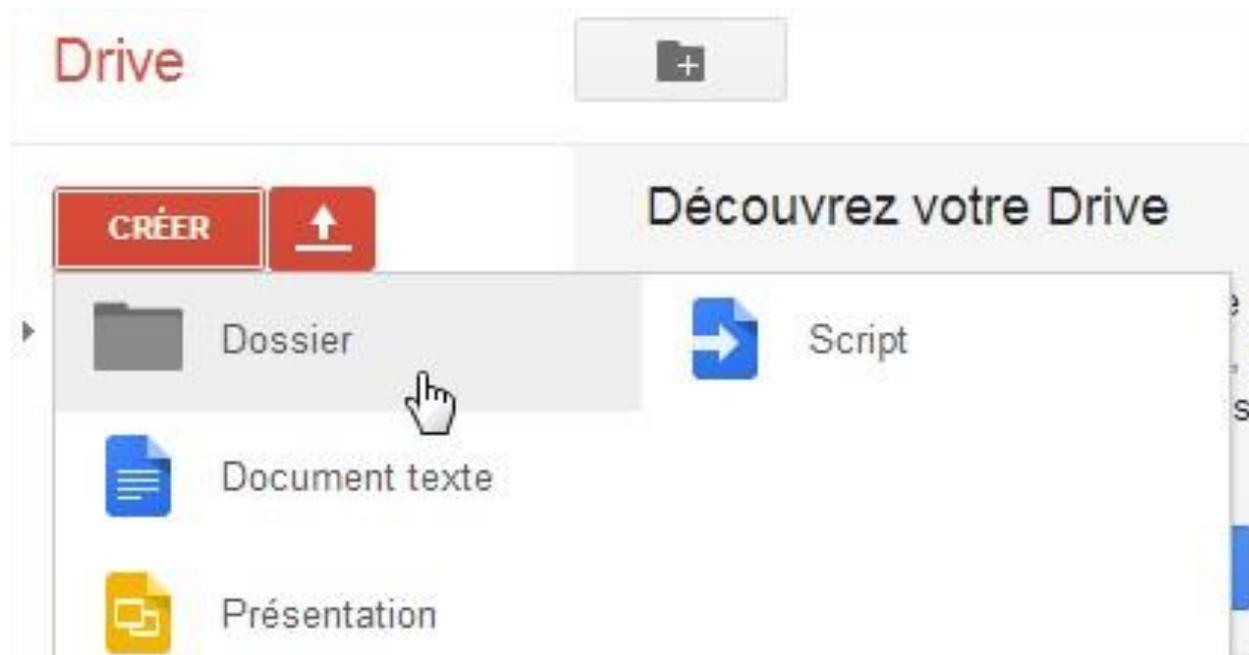
## Suivi

fichiers marqués comme "suivis"  
comme des favoris

# Créer un dossier

La création des dossiers et documents passe par le bouton

CRÉER



# Activité

Le bouton *Activité* affiche un résumé des dernières modifications sur un éléments

Drive

CRÉER



► Mon Drive

Partagés avec moi

Suivis

Récents

Corbeille

Plus ▾

Mon Drive

<input type="checkbox"/>	TITRE	PROPRI...	DERNIÉ...
<input type="checkbox"/>	☆ Divers	moi	23:43 moi
<input type="checkbox"/>	☆ Perso	moi	23:43 moi
<input type="checkbox"/>	☆ UQAM	moi	23:43 moi
<input type="checkbox"/>	☆ <b>Présentation</b> Partagée	moi	23:56 Alexandre



ACTIVITÉ



AUJOURD'HUI



**Alexandre Terrasa**  
a modifié un élément.

23:56



Présentation



**Vous**  
avez importé 2 éléments.

23:46



INF0326



INF1026

# Importation de fichiers

Vous pouvez importer des dossiers et fichiers dans Google Drive grâce au bouton



Ces fichiers sont disponibles dès que vous avez accès à internet

Vous pouvez importer les documents Word pour les modifier dans Google Drive

Et les partager...

# Google Documents

Traitement de texte dans Google Drive

# Créer un nouveau document

Cliquer sur le bouton



Choisir *Document Texte*

On peut aussi créer des tableurs, des présentations ou des dessins

Grâce à des plugins, d'autres options sont possibles (gestion de projet, plans...)

# Interface de Google Documents

Document sans titre ☆

Alexandre Terrasa ▾

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Tableau Modules complémentaires Aide ... Commentaires Partager

100% Normal Arial 11 B I U A ↕ ↻

2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam sollicitudin mattis enim id viverra. Proin diam est, ultrices eget lectus in, cursus porta nunc. Vivamus risus eros, congue et sapien at, malesuada faucibus eros. Nam ut vestibulum libero. Pellentesque a adipiscing sapien, et iaculis lacus. Sed in dui tempor, pulvinar odio ac, ornare sem. Cras ut ante nulla. In laoreet nunc at pretium lacinia. In sapien nisi, sodales in porttitor ut, auctor rhoncus dolor. In vel erat turpis. Nullam turpis justo, vehicula a lacus sollicitudin, aliquam volutpat tellus. Sed auctor purus quis justo posuere scelerisque. Nunc nec lacus magna. Sed ultrices urna accumsan ligula convallis blandit.

Ut adipiscing dapibus consectetur. Cras non tincidunt nulla. Sed auctor erat vel malesuada tincidunt. Nunc lobortis nulla et interdum consequat. Aliquam in nisl felis. Etiam nulla sem, viverra sit amet auctor a, sollicitudin in orci. Integer interdum libero sit amet mi pretium, sit amet auctor nulla iaculis. Ut arcu purus, tincidunt id pharetra sit amet, lobortis eu erat. Sed dictum ultrices mollis. Quisque congue sodales justo vitae pretium. Sed consequat lorem justo, aliquam dictum diam commodo tincidunt.

Sed viverra consequat purus ac faucibus. Praesent tempus tellus sit amet risus auctor, vitae dignissim odio cursus. Quisque pharetra euismod urna nec interdum. Integer sit amet quam quis justo rutrum molestie. Quisque consequat posuere nulla eu feugiat. Nam id turpis metus.

# Modifier et mettre en page un document

## Démonstration en classe:

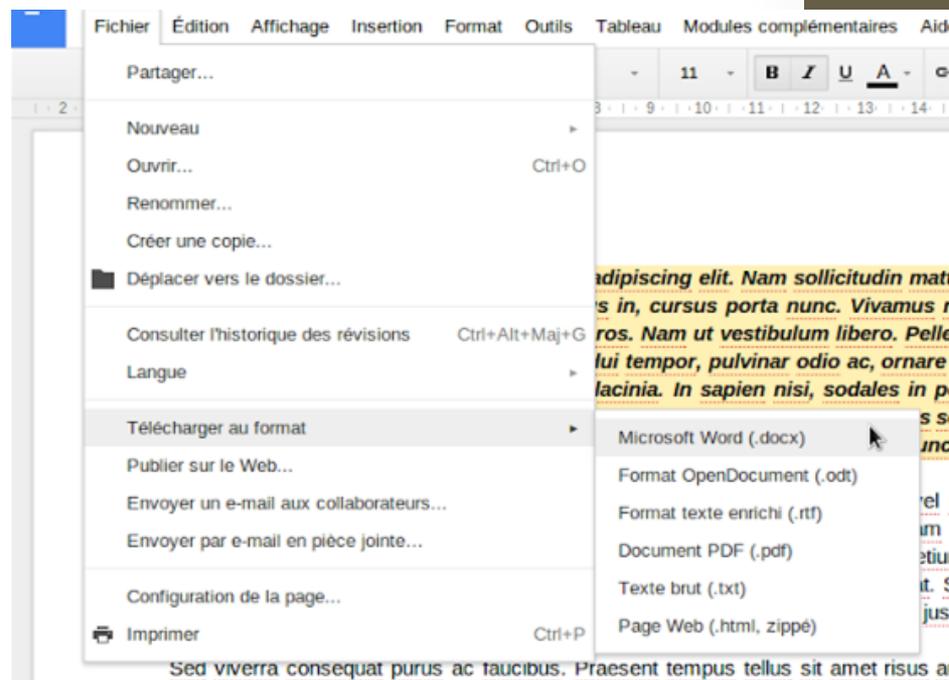
- Formatage du texte
- Mise en page
- Orthographe
- Insertion d'éléments
- Tableaux

# Exporter un document

Télécharger le document sur son ordinateur

Plusieurs formats possibles:

- Word
- OpenDocument
- PDF
- ...



# Partager un document

Partager pour rendre le document accessible à d'autres personnes

- en lecture seulement
- en écriture

Le partage se fait via l'URL, par email, Facebook...

## Paramètres de partage

Lien de partage (accessible uniquement par les collaborateurs)

<https://docs.google.com/document/d/1NENSpEiArAZZjyEU2z9Y4lbbn8FLkyJhsFpaR>

Partagez un lien via :



# Écriture collaborative

Rejoignez moi sur:

[https://docs.google.com/document/d/1j0AIU\\_FUGijm3m9x7uj7xnRC\\_P1LLrGeMX-LLiS0aT9M/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1j0AIU_FUGijm3m9x7uj7xnRC_P1LLrGeMX-LLiS0aT9M/edit?usp=sharing)

# Commentaires

Pour échanger sur des sections spécifiques du document

*Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam sollicitudin mattis enim id viverra. Proin diam est, ultrices eget lectus in, cursus porta nunc. Vivamus risus eros, congue et sapien at, malesuada faucibus eros. Nam ut vestibulum libero. Pellentesque a adipiscing sapien, et iaculis lacus. Sed in dui tempor, pulvinar odio ac, ornare sem. Cras ut ante nulla. In laoreet nunc at pretium lacinia. In sapien nisi, sodales in porttitor ut, auctor rhoncus dolor. In vel erat turpis. Nullam turpis justo, vehicula a lacus sollicitudin, aliquam volutpat tellus. Sed auctor purus quis justo posuere scelerisque. Nunc nec lacus magna. Sed ultrices una accumsan ligula convallis blandit.*

*Ut adipiscing dapibus consectetur. Cras non tincidunt nulla. Sed auctor erat vel malesuada tincidunt. Nunc lobortis nulla et interdum consequat. Aliquam in nisl felis. Etiam nulla sem, viverra sit amet auctor a, sollicitudin in orci. Integer interdum libero sit amet mi pretium, sit amet auctor nulla iaculis. Ut arcu purus, tincidunt id pharetra sit amet, lobortis eu erat. Sed dictum*



Alexandr [Fermer la discussion](#)

18:39 1 mai

Il faut traduire ça en Français

[Modifier](#) [Supprimer](#)



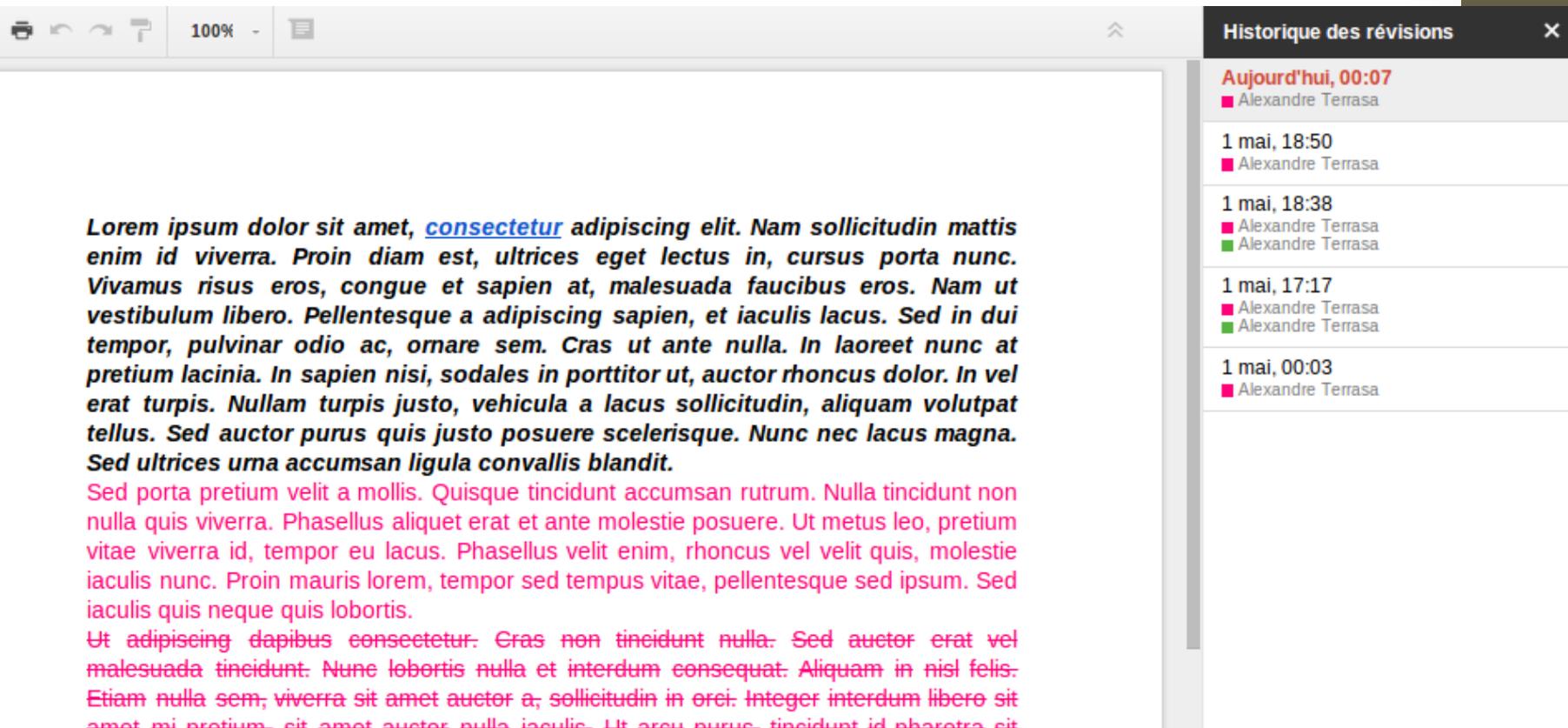
Alexandre Terrasa

18:40 1 mai

ok, je m'en charge

# Historique des révisions

Pour retrouver les versions précédentes et voir qui a changé quoi



100%

**Historique des révisions**

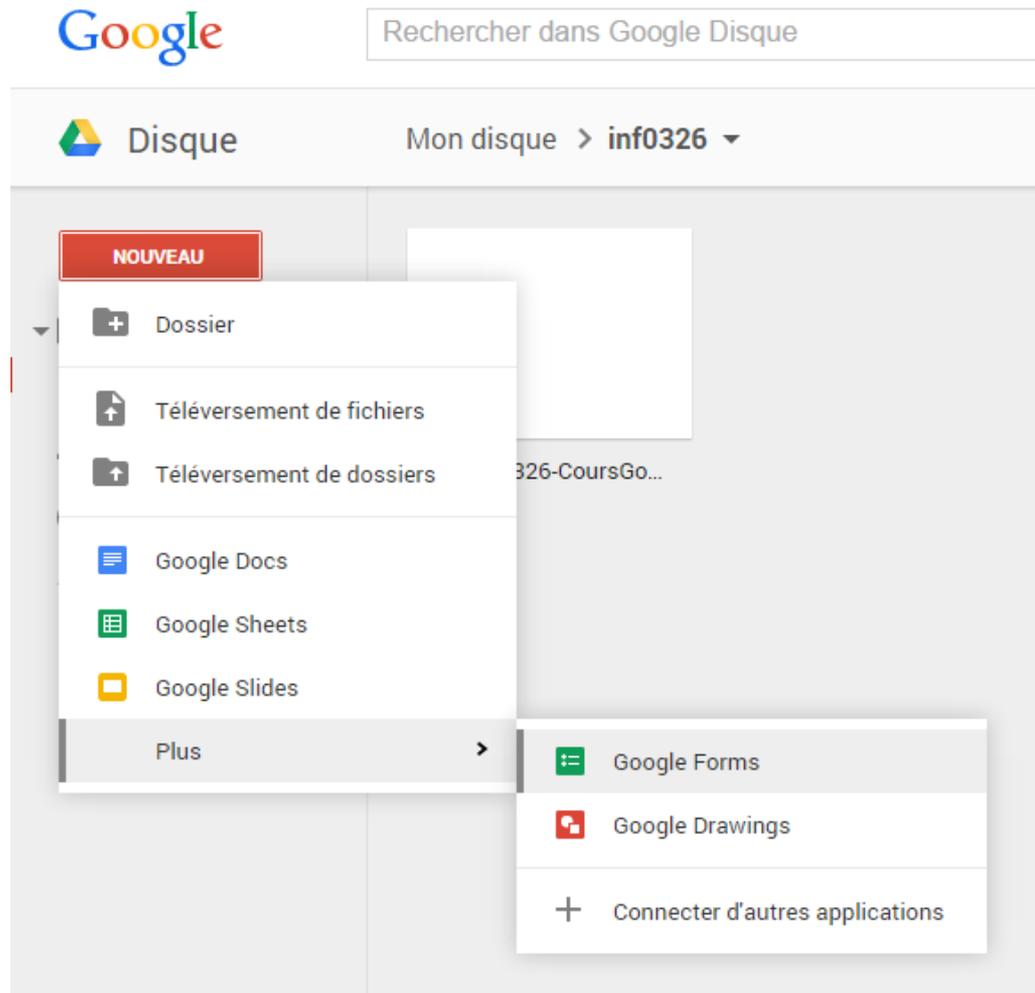
- Aujourd'hui, 00:07  
■ Alexandre Terrasa
- 1 mai, 18:50  
■ Alexandre Terrasa
- 1 mai, 18:38  
■ Alexandre Terrasa  
■ Alexandre Terrasa
- 1 mai, 17:17  
■ Alexandre Terrasa  
■ Alexandre Terrasa
- 1 mai, 00:03  
■ Alexandre Terrasa

*Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam sollicitudin mattis enim id viverra. Proin diam est, ultrices eget lectus in, cursus porta nunc. Vivamus risus eros, congue et sapien at, malesuada faucibus eros. Nam ut vestibulum libero. Pellentesque a adipiscing sapien, et iaculis lacus. Sed in dui tempor, pulvinar odio ac, ornare sem. Cras ut ante nulla. In laoreet nunc at pretium lacinia. In sapien nisi, sodales in porttitor ut, auctor rhoncus dolor. In vel erat turpis. Nullam turpis justo, vehicula a lacus sollicitudin, aliquam volutpat tellus. Sed auctor purus quis justo posuere scelerisque. Nunc nec lacus magna. Sed ultrices urna accumsan ligula convallis blandit.*

Sed porta pretium velit a mollis. Quisque tincidunt accumsan rutrum. Nulla tincidunt non nulla quis viverra. Phasellus aliquet erat et ante molestie posuere. Ut metus leo, pretium vitae viverra id, tempor eu lacus. Phasellus velit enim, rhoncus vel velit quis, molestie iaculis nunc. Proin mauris lorem, tempor sed tempus vitae, pellentesque sed ipsum. Sed iaculis quis neque quis lobortis.

Ut adipiscing dapibus consectetur. Cras non tincidunt nulla. Sed auctor erat vel malesuada tincidunt. Nunc lobortis nulla et interdum consequat. Aliquam in nisl felis. Etiam nulla sem, viverra sit amet auctor a, sollicitudin in orci. Integer interdum libero sit amet mi pretium, sit amet auctor nulla iaculis. Ut arcu purus, tincidunt id pharetra sit

# Création d'un sondage



# Google Documents

## Avantages:

- En ligne
- Sauvegarde automatique
- Travail collaboratif, à distance
- Des mises-à-jour régulières
- Accessible via téléphone intelligent

## Inconvénients:

- Limité pour les utilisations avancés
- Moins présent sur le marché du travail

# Aperçu MS OneDrive

The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, there is a blue navigation bar with the OneDrive logo, a search icon, and buttons for 'Create' and 'Upload'. Below this is a search bar and the text 'Files Jean-François's OneDrive'. On the left, a sidebar lists navigation options: 'Files', 'Recent docs', 'All photos', and 'Shared'. The main content area features a video player with the OneDrive logo and a 'Welcome to OneDrive' message. The message states: 'Everything from your SkyDrive account is waiting for you. Set up your OneDrive and earn an extra 8 GB of storage.' Below the message are three setup steps: 'STEP 1 Back up for 3 GB', 'STEP 2 Sync from PC or Mac', and 'STEP 3 Refer for up to 5 GB'. A 'Get started' button is located at the bottom right of the setup area. At the bottom of the page, there are two blue boxes: 'Documents 1' and 'Pictures 0'.

OneDrive | Create Upload

Search

Files Jean-François's OneDrive Sort by: Name

Files  
Recent docs  
All photos  
Shared

Welcome to OneDrive

Everything from your SkyDrive account is waiting for you. Set up your OneDrive and earn an extra 8 GB of storage.

STEP 1 Back up for 3 GB STEP 2 Sync from PC or Mac STEP 3 Refer for up to 5 GB

Get started

Documents 1 Pictures 0

FIN