

# **INF1026: Outils de bureautique, logiciels et Internet**

## **Séance 3 - Partie 2: Notions de base sur Google drive**

**Chargée de cours: Ange Adrienne NYAMEN TATO**  
**Département Informatique**  
**Session Été 2017 – Groupe 20**

# Notions abordées

- ▶ Qu'est ce que Google Drive ?
- ▶ Google Docs
- ▶ Google Sheets
- ▶ Google Slides
- ▶ Google Forms
- ▶ Travailler en collaboration

# Introduction

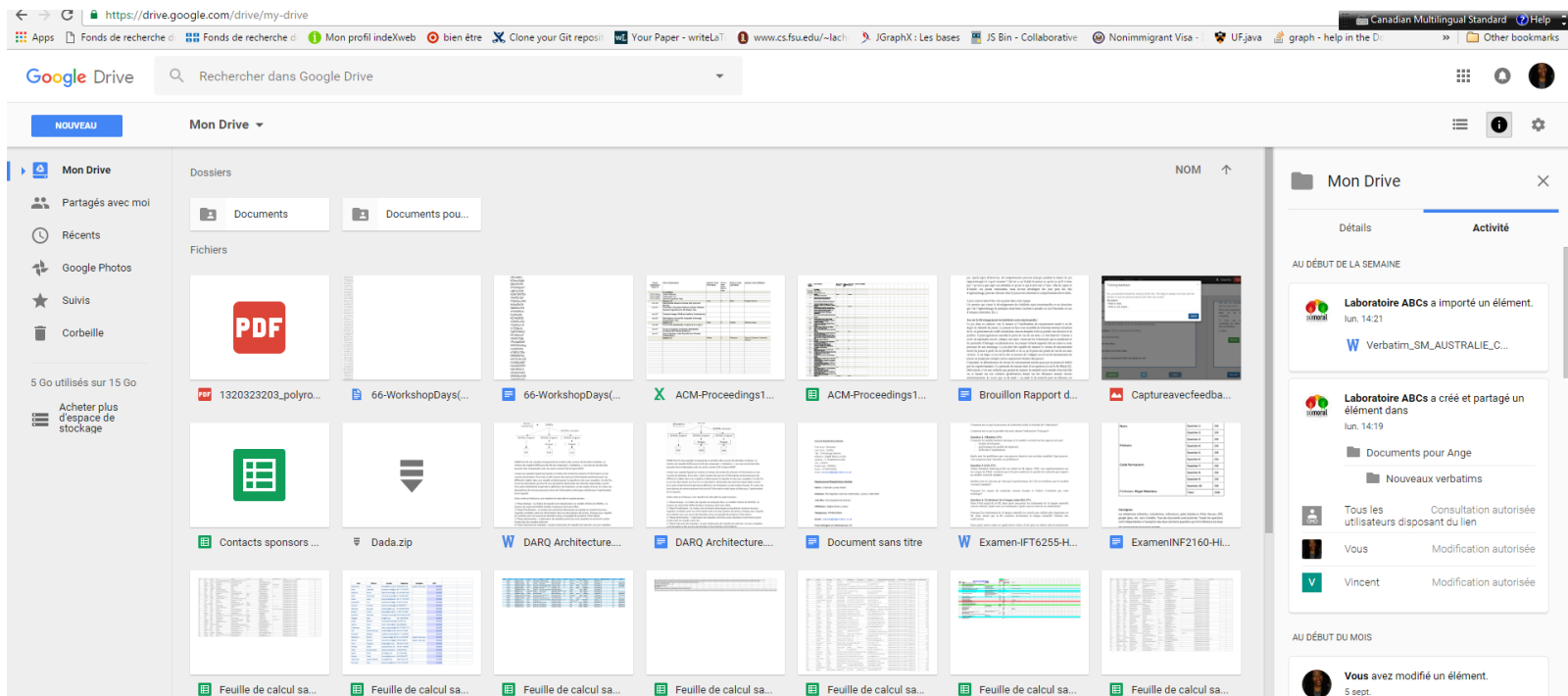
## Connexion au Google Drive

- Google Drive est un service de stockage et de partage de fichiers en ligne lancé par Google.
- Il permet également d'ouvrir et modifier des fichiers (doc, ppt, xls, etc.) quel que soit l'appareil utilisé.
- Nécessite une adresse Gmail mais offre 15Go de stockage gratuit et un accès aux outils bureautiques.
- Axé sur le partage et le travail collaboratif
- Peut être installer sur le bureau (Travailler hors connexion)

# Introduction

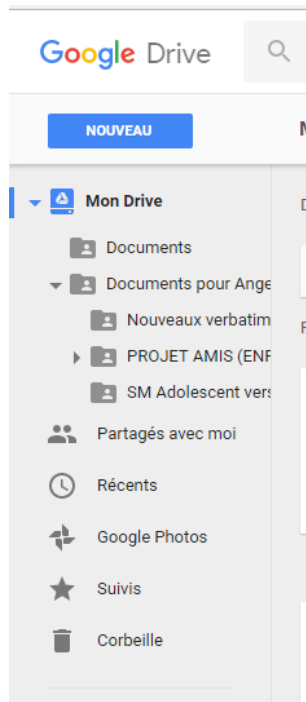
## Connexion au Google Drive

- Pour se connecter rendez vous sur : <https://drive.google.com/drive/my-drive>



# Introduction

## Utilisation de l'interface



### Mon drive

fichiers dont je suis propriétaire

### Partagés avec moi

fichiers qu'on me partage

### Récents

Fichiers que j'ai modifié récemment

### Suivis

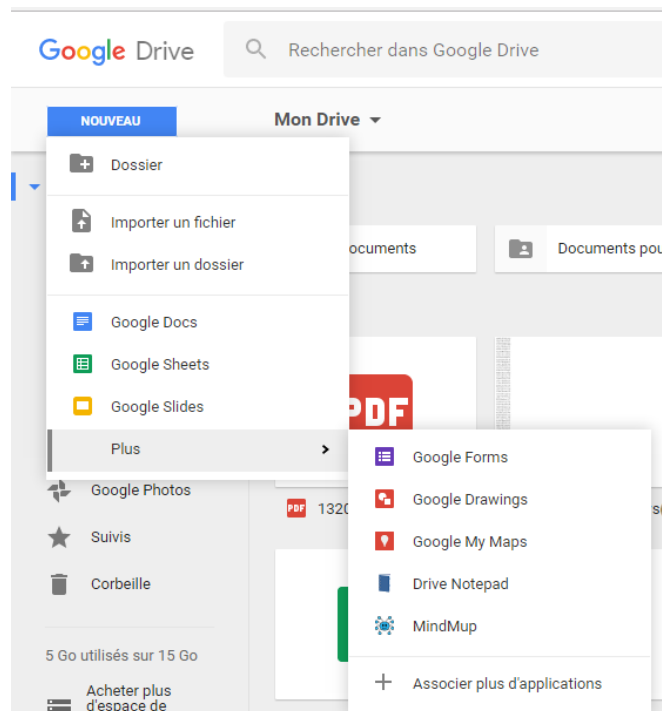
fichiers marqués comme "suivis"  
comme des favoris

# Introduction

## Utilisation de l'interface

- **Création ou importation d'un document**

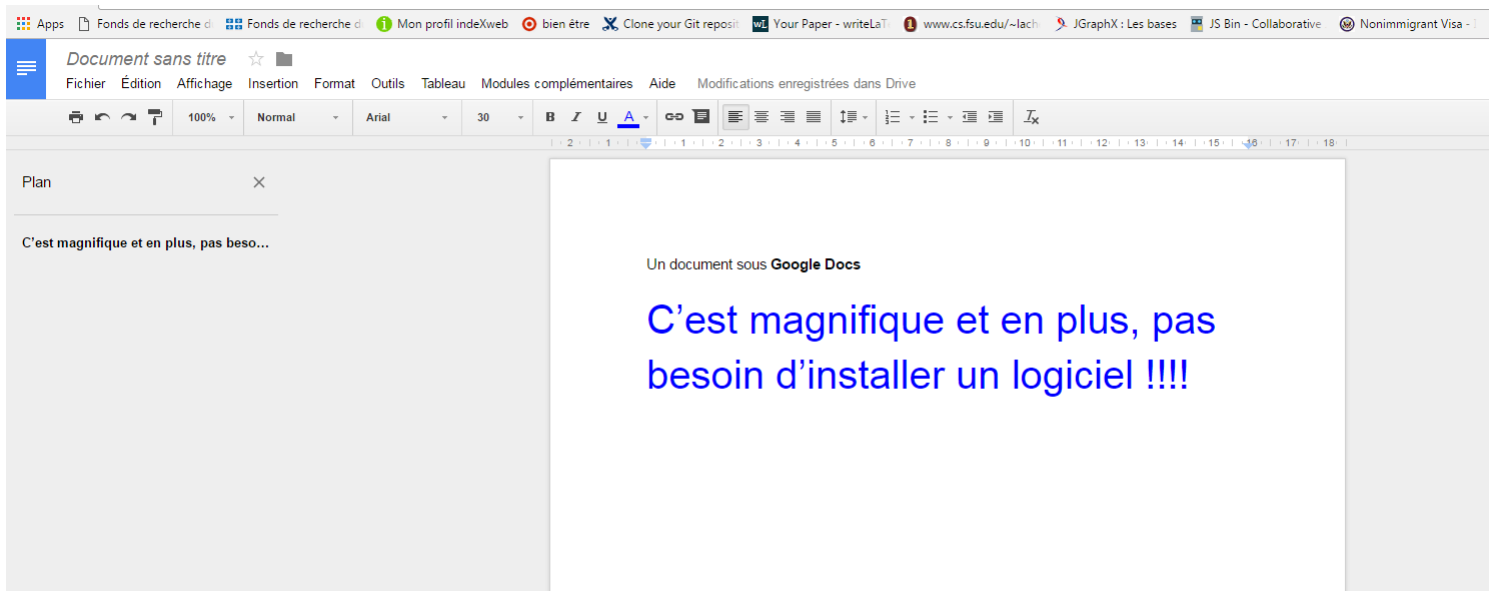
Pour importer un document / créer un dossier ou autres documents (texte, tableau, présentation...), sélectionnez «nouveau»... Vous n'avez plus qu'à choisir



# Google Docs

## Utilisation de l'interface

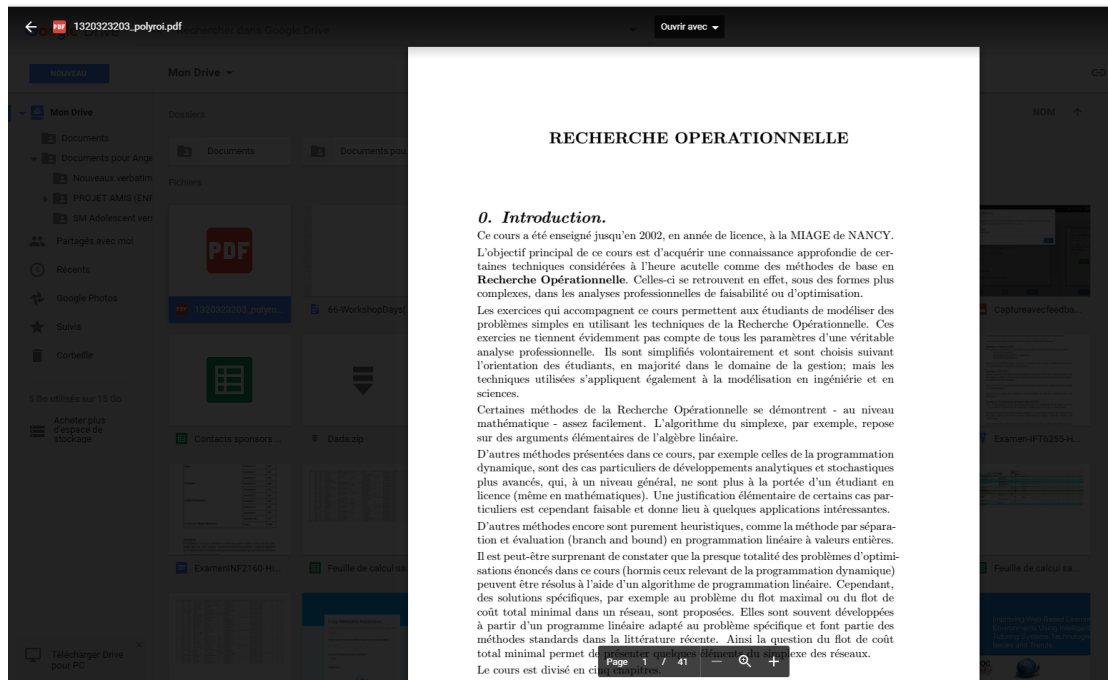
- Cliquez sur **Google Docs** pour créer un nouveau document texte



# Google Docs

## Consultation d'un document

- Certains documents sont disponibles en mode "Visionnage", comme par exemple les fichiers PDF ou image JPEG qui ont été importés. Tout dépend de leur format. Si tel est le cas, cliquez simplement sur le fichier que vous souhaitez ouvrir et parcourez-le à votre guise. Voici un exemple :

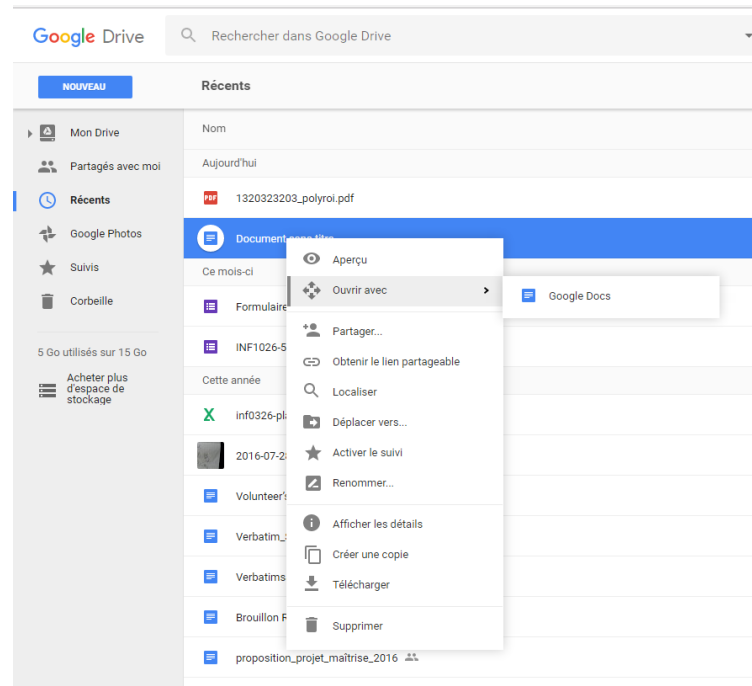




# Google Docs

## Modification d'un document existant

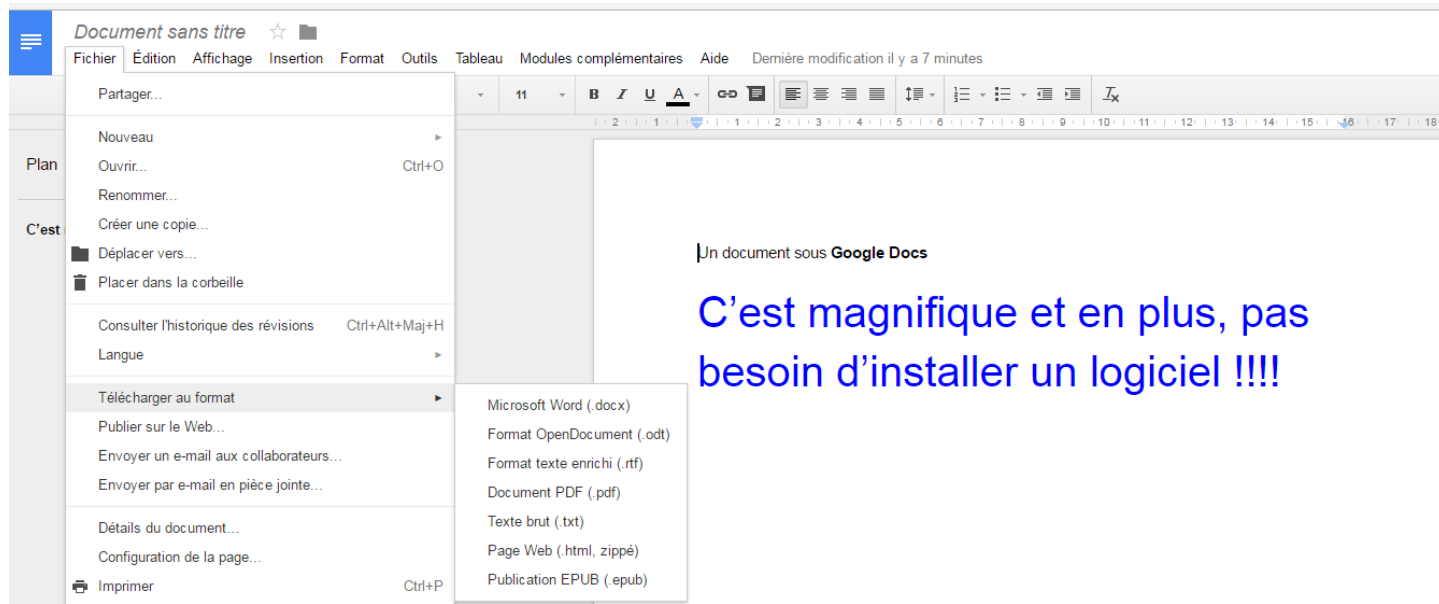
- Si le fichier que vous avez importé est un document modifiable (Word, Excel, PowerPoint), vous pouvez le corriger à partir du Google Drive. Pour modifier le document, faites un clic droit sur le nom de ce dernier, et sélectionnez "Ouvrir avec ..." comme ci-dessous:



# Google Docs

## Importation d'un document

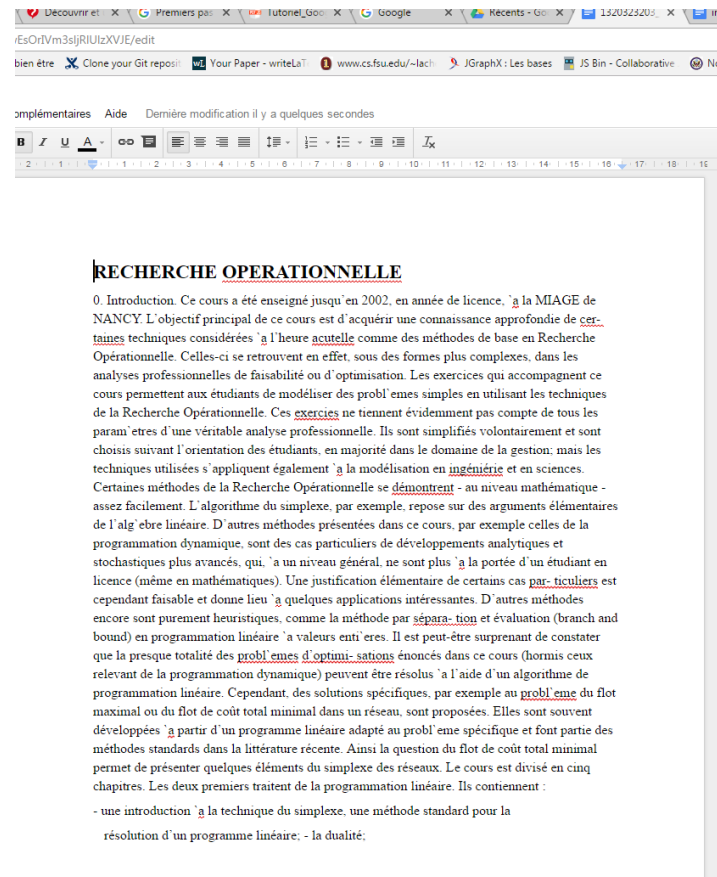
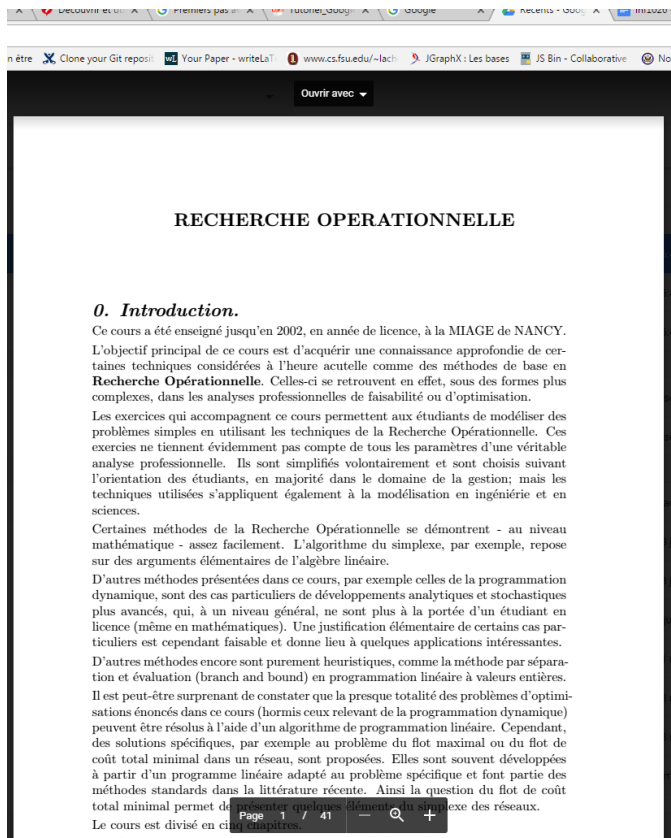
- A tout moment, il est possible d'extraire un document du Google Drive pour le récupérer en version Microsoft Office ou en PDF sur son ordinateur personnel. Pour cela, ouvrez le document que vous souhaitez récupérer, puis cliquez sur "Fichier", "Télécharger au format", et sélectionnez le format dans lequel vous souhaitez exporter votre document. Voici un exemple:



# Google Docs

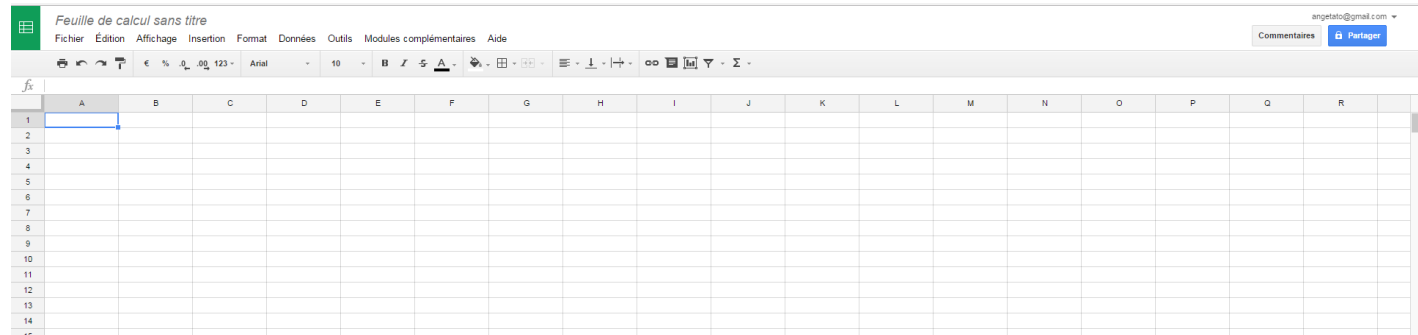
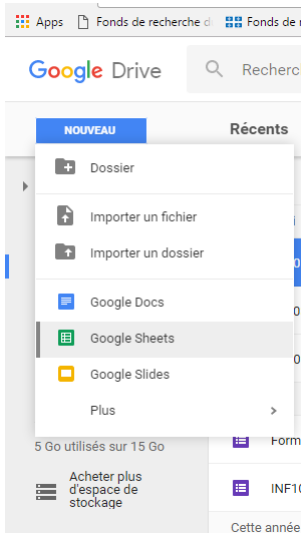
## Transformer un document PDF en document texte

- Il est possible d'ouvrir un fichier PDF avec Google Docs et le modifier 😊



# Google Sheets

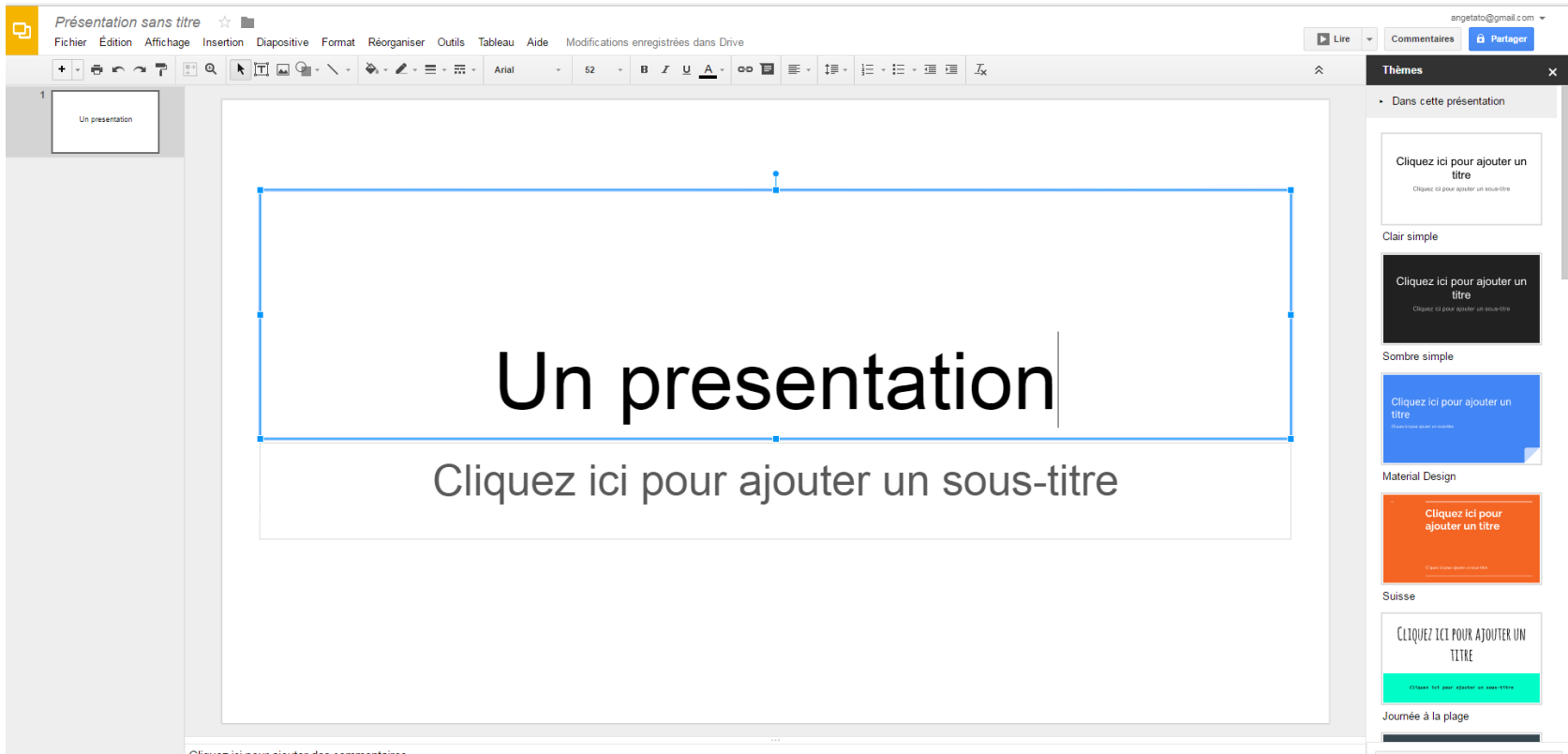
## Créer un nouveau tableur (Document excel)



**Remarque:** Toutes les manipulations faites sur Google Docs restent valides sous Google Sheets et Google Slides

# Google Slides

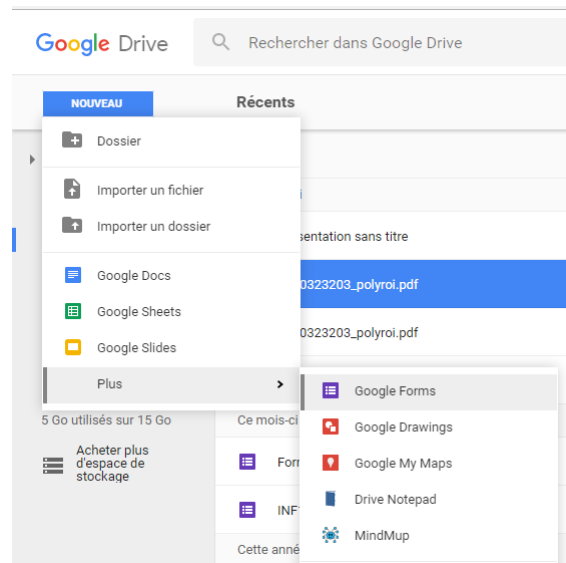
## Création d'une nouvelle présentation



# Google Forms

## Création d'un nouveau formulaire

- Google Forms permet de créer des enquêtes de satisfaction, des sondages et d'avoir accès aux réponses sous différentes formes (Graphiques, Fichier Excel, etc.). Pour créer un nouveau formulaire, cliquez sur Google Forms comme indiqué ci-dessous:



# Google Forms

## Création d'un nouveau formulaire

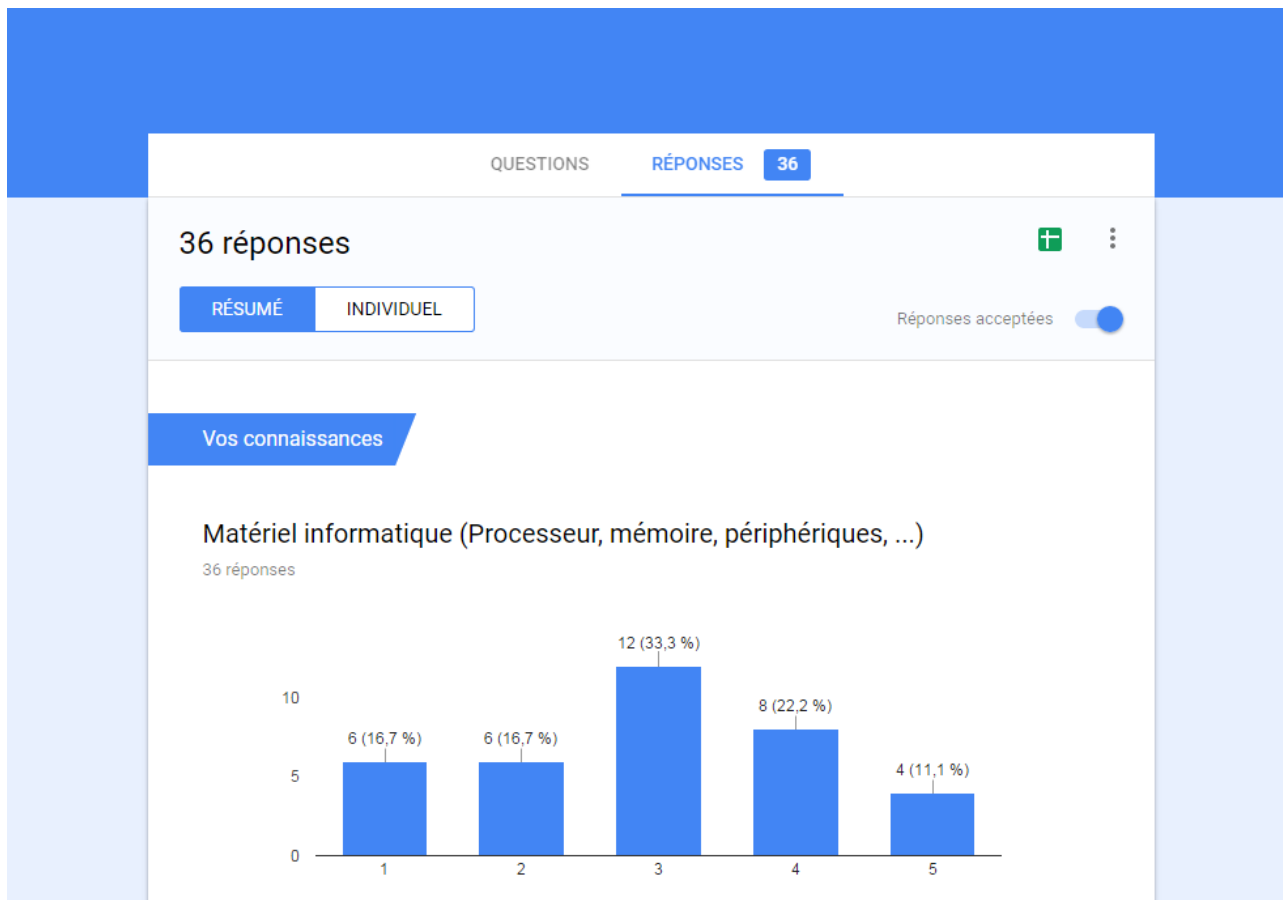
- Le formulaire sur vos attentes a été créé avec Google Forms

The screenshot shows a Google Form interface. At the top, there is a blue header with the text 'INF1026-20 UQAM Été 2017' and an 'ENVOYER' button. Below the header, the form title 'INF1026-20 UQAM Été 2017' is displayed. A sub-header reads 'Ce formulaire ANONYME me permettra de connaître vos attentes envers ce cours afin de mieux les satisfaire.' The main question is 'Vos connaissances' with the instruction 'Sur une échelle de 1 à 5 comment jugez vous vos connaissances par rapport à chacun des éléments suivants:'. The first question is 'Matériel informatique (Processeur, mémoire, périphériques, ...)\*' with a 5-point Likert scale from 'Pas du tout' to 'Parfait'. The second question is 'Réseau (IP, Routeur, LAN, WAN,...)\*' with a 6-point Likert scale from 'Pas du tout' to 'Parfait'. The third question is 'Système d'exploitation (gestion des programmes, fichiers, répertoires, ...)\*'. A vertical toolbar on the right side of the form contains icons for adding questions, text, images, video, and a menu.

# Google Forms

## Création d'un nouveau formulaire

- Les résultats du sondage sont présentés sous plusieurs formes

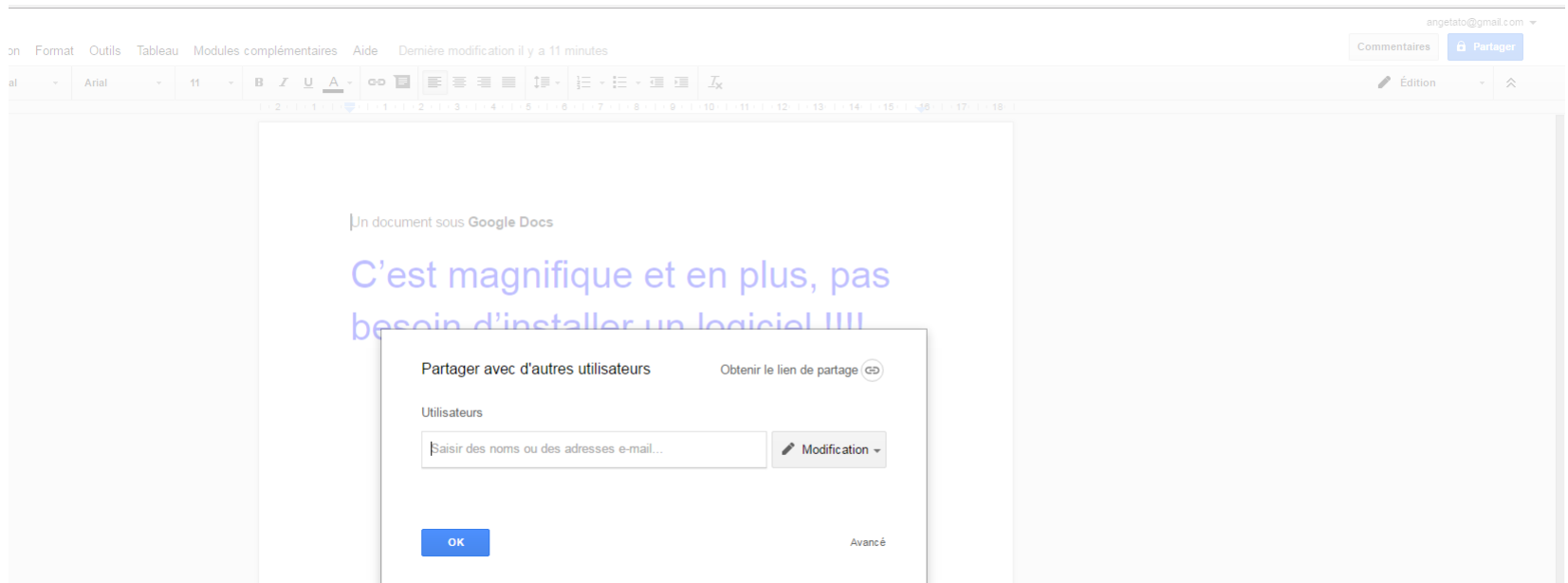




# Travailler en collaboration

## Partage de l'interface avec un collaborateur

- Pour partager un document, sélectionnez un document et cliquez partager. Vous n'avez plus qu'à inscrire l'adresse Gmail de l'utilisateur. Vous pouvez lui permettre d'avoir accès au document en lecture seule, avec la possibilité de faire des commentaires ou lui permettre d'avoir un accès complet au document avec des droits de modification.

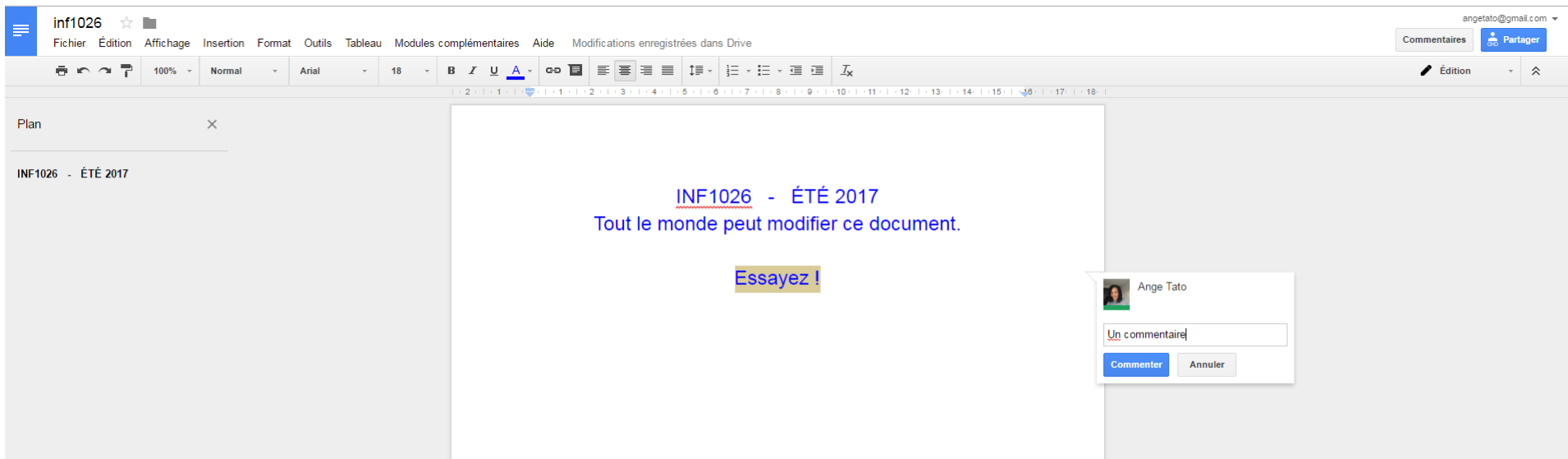


# Travailler en collaboration

Cliquez sur ce lien :

<https://docs.google.com/document/d/1OORFz00CFvgRQCKeufzMr39R3kIXYmhXDg0NsM2-ON8/edit>

- Nous travaillerons tous ensemble sur le même document !
- Chacun peut laisser un commentaire



The screenshot displays the Google Docs interface for a document titled "inf1026". The document content includes the text "INF1026 - ÉTÉ 2017" and "Tout le monde peut modifier ce document." Below this text is a yellow highlighted box containing the word "Essayez !". A comment box is open on the right side of the document, showing a profile picture for "Ange Tato" and a text input field with the placeholder "Un commentaire". The comment box also features "Commenter" and "Annuler" buttons. The top of the interface shows the Google Docs menu bar with options like "Fichier", "Édition", "Affichage", "Insertion", "Format", "Outils", "Tableau", "Modules complémentaires", "Aide", and "Modifications enregistrées dans Drive". The top right corner shows the user's email "angetato@gmail.com" and buttons for "Commentaires" and "Partager".

# Avantages/Inconvénients – Google Drive

## Avantages

- En ligne
- Sauvegarde automatique
- Travail collaboratif, à distance
- Des mises-à-jour régulières
- Accessible via tout appareil électronique

## Inconvénients

- Fonctionnalités Limitées pour les utilisateurs avancés

# TP1