



Google Drive



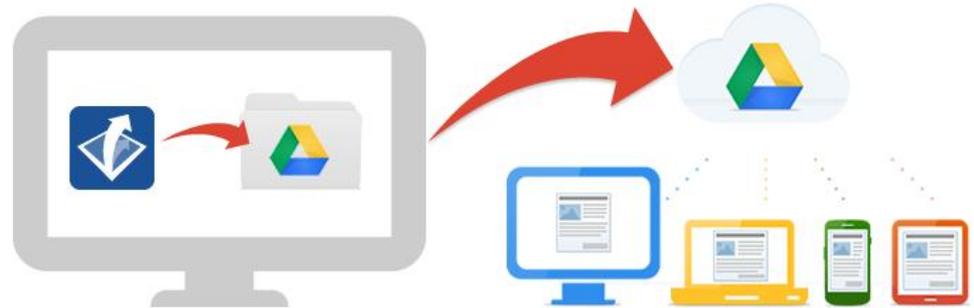
www.atelier-multimedia-brest.fr

!!! La solution bureautique collaborative 100% gratuite !!!





SOMMAIRE



- **1. Présentation de Google Drive**
- **2. L'accès à Google Drive**
- **3. Créer & gérer ses documents**
- **4. Une suite multi-utilisateur**
- **5. L'importation de documents**
- **6. L'exportation de documents**





1. Présentation de Google Drive

Google Drive, anciennement appelé Google Document, est une **suite bureautique web gratuite** développée par **Google**, permettant un **travail en ligne et collaboratif**. L'avantage, outre sa gratuité : vous n'avez pas d'installation, de mises à jour, ou de sauvegarde à gérer...

Les applications de **la suite bureautique ainsi que vos documents sont gérés dans le [Cloud](#) de Google**. Ils sont donc disponibles de n'importe quel ordinateur possédant une connexion internet, et de n'importe où dans le monde. L'accès à vos documents étant protégé par votre identifiant et le mot de passe de votre compte utilisateur.

Cette suite bureautique intègre :

- **[Un tableur en ligne](#)** qui permet aux utilisateurs de créer, modifier, partager et manipuler des feuilles de calcul grâce à une interface WYSIWYG, comme un tableur logiciel classique mais dans un simple navigateur web.
- Une nouvelle fonctionnalité associée au tableur : **la création de formulaires**.
- **Un traitement de texte** : contenant toutes les principales fonctions de ce genre d'outils.
- **Une logiciel de présentation**, concurrent direct de Power Point ou Impress, fonctionnant par la création de diapositives successives, et, comme ses aînés, l'affichage d'un diaporama pour la présentation du document.

- **Un logiciel de dessin** : minimaliste, il s'apparente à PAINT de Microsoft.
- **Un module d'importation de documents** existant, permettant de convertir les formats les plus connus (Excel, Word, ...) en format Google Docs

Les principaux navigateurs supportent entièrement les fonctionnalités de Google Drive, même si certaines options de la suite sont optimisés pour le navigateur Chrome.

La grande force de Google Drive réside aussi dans son ouverture vers la suite de Microsoft. La possibilité d'importer ou d'exporter dans les formats classiques du pack Office (Word Excel, Powerpoint) mais aussi dans ceux d'OpenOffice est un plus considérable qui ouvre la suite de Google à la quasi-totalité des utilisateurs de ce type de logiciel.

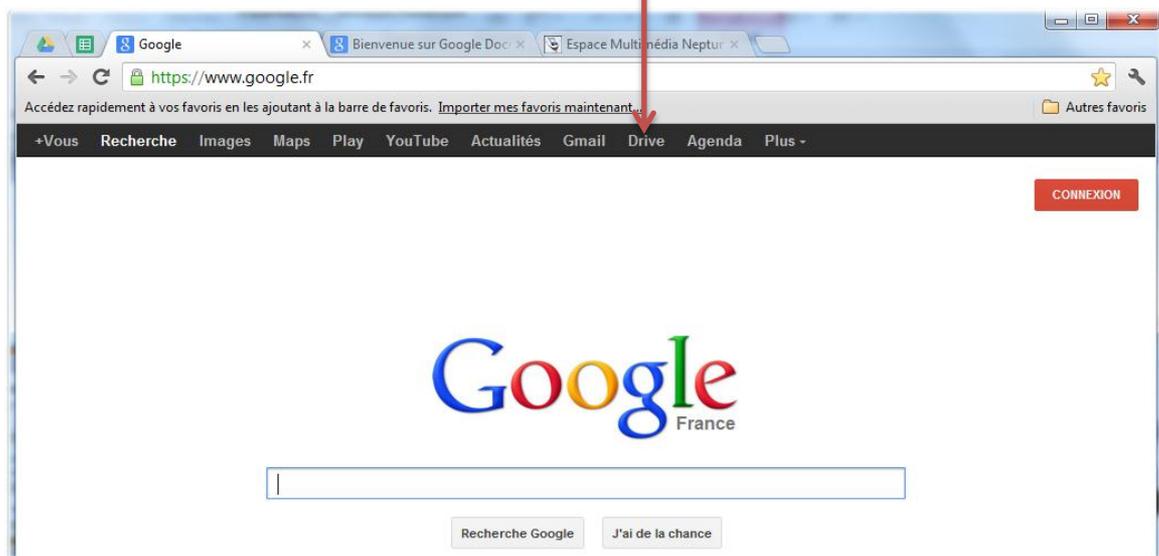


2. L'accès à Google Drive

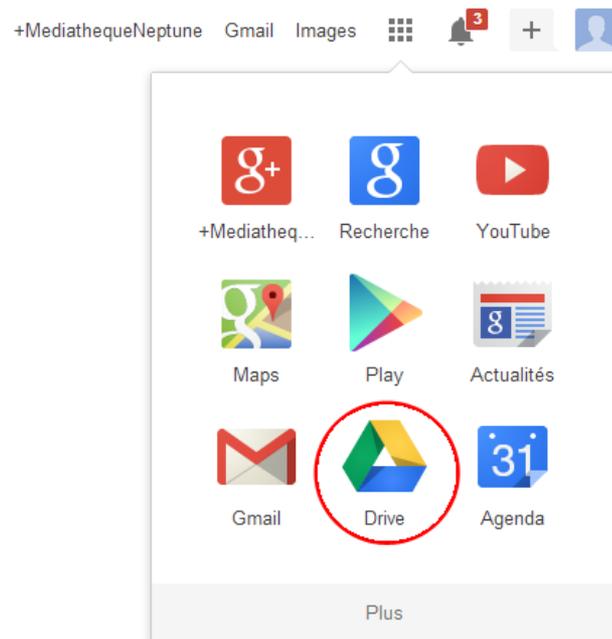
Comme pour la plupart des services de Google, Google Drive nécessite d'être connecté à un compte utilisateur.

L'accès à Google Drive se fait directement depuis la page Google, et nécessite l'utilisation d'un compte utilisateur Google.

l'ancienne version :



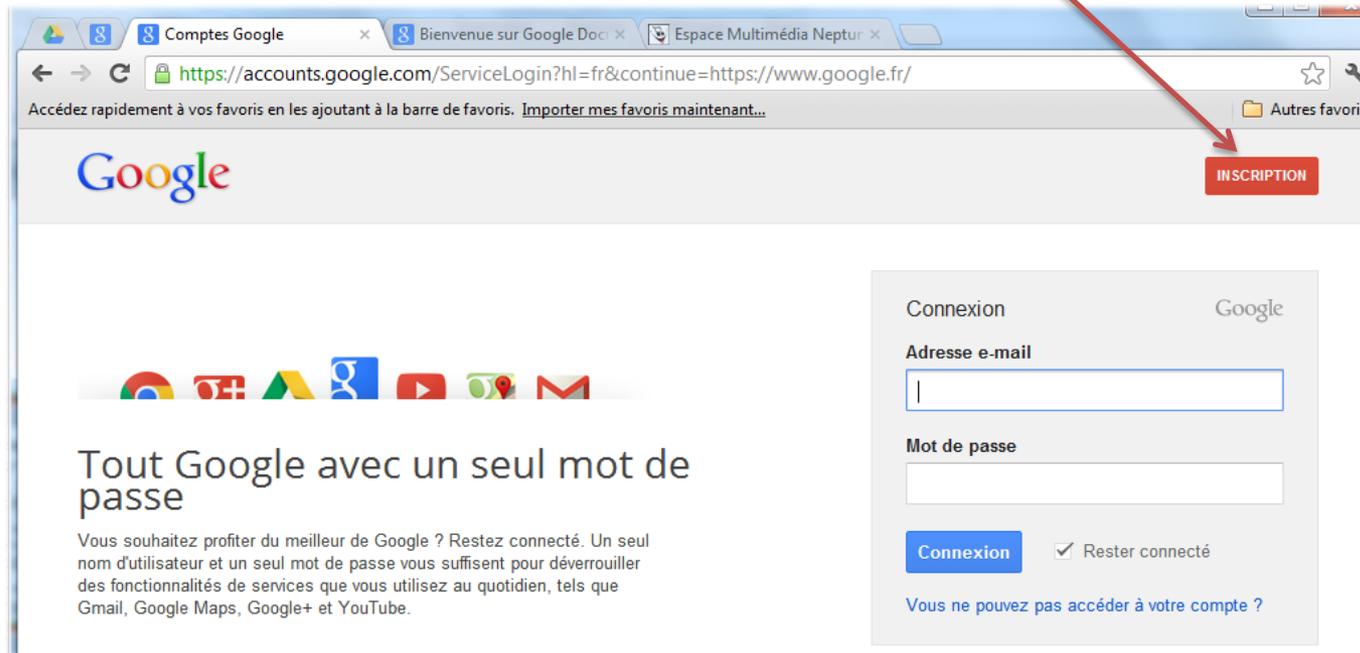
la nouvelle version :



Cliquez sur « **Drive** ».

Si vous avez déjà un compte Google, connectez vous.

Si ce n'est pas le cas, créez un compte en cliquant sur le bouton « Inscription »



Une fois connecté, Google Documents s'ouvre sur la page d'accueil du compte, et se présente comme ceci :

Bouton de création d'un nouveau document

Paramètres généraux

Bouton d'importation de documents

Drive



- Mon Drive
- Partagés avec moi
- Suivis
- Récents
- Plus ▾
- Télécharger Google Drive pc PC



<input type="checkbox"/>	TITRE	PROPRIÉTAIRE ▾	DERNIÈRE OUVERTURE (PAR MOI) ▾
<input type="checkbox"/>	★  INSCRIPTIONS ATELIERS 2013 <small>Inscriptions Ateliers</small>	moi	09:58
<input type="checkbox"/>	★  PLANNING SEPTEMBRE 2013 <small>Partagée Mon Drive</small>	moi	09:58
<input type="checkbox"/>	★  abonnés newsletter <small>Mon Drive</small>	moi	09:57
<input type="checkbox"/>	★  Caisse 2013 <small>Partagée Mon Drive</small>	moi	14 sept.
<input type="checkbox"/>	★  Stats ateliers 2013 <small>Mon Drive</small>	moi	12 sept.
<input type="checkbox"/>	★  planning ECM 2013 <small>Partagée Mon Drive</small>	moi	9 sept.
<input type="checkbox"/>	★  utilisateurs <small>Mon Drive</small>	moi	7 sept.
<input type="checkbox"/>	★  PLANNING VIERGE 2012 <small>Partagée Modèles vierges</small>	moi	31 août

Menu principal de Google Drive

La liste de vos documents

Le propriétaire du document

La dernière ouverture du document

Cet affichage est susceptible de modification. En effet, Google révisé fréquemment son bureau d'accueil en intégrant de nouvelles options.

3. Créer & gérer ses documents

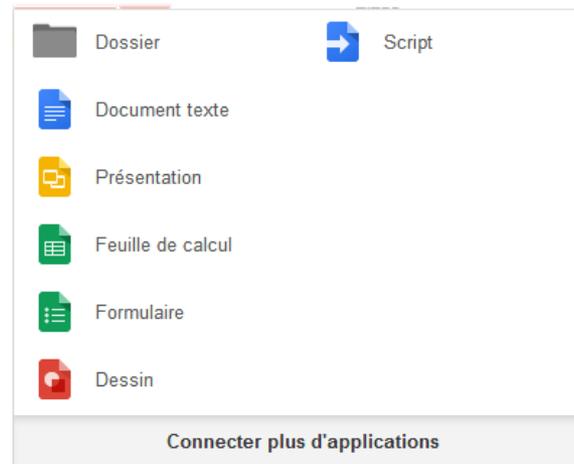
3.1 La création

Le principe est le même pour tout les éléments de Google Drive : tableur, présentation, traitement de texte et dessin.

Pour créer un nouveau fichier, cliquez sur le bouton



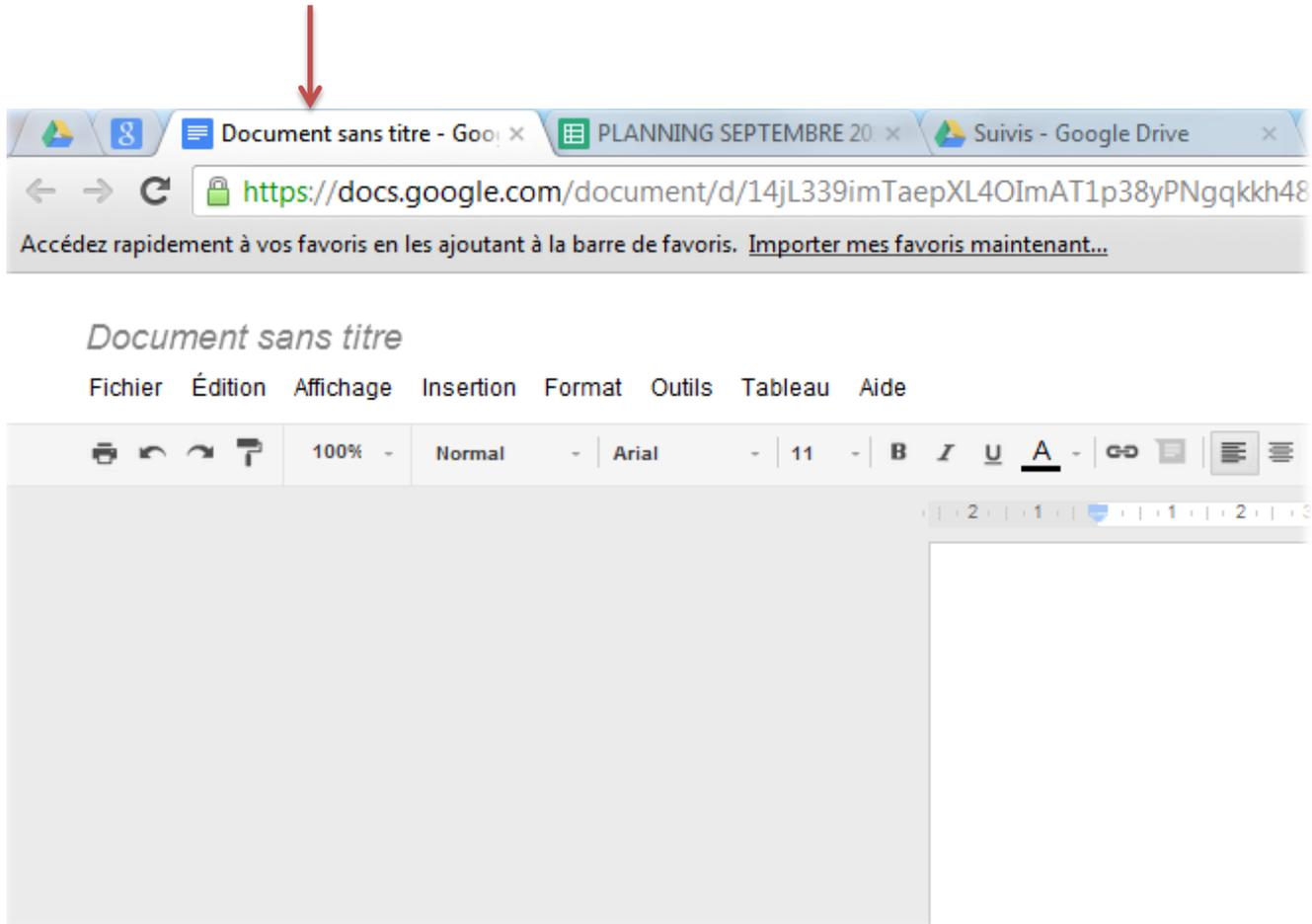
Une liste déroulante s'ouvre vous proposant tous les types de document existants. Une fois votre type de document choisi, Google Drive va créer un nouvel onglet contenant à la fois la partie programme (le tableur, le traitement de texte...) et la partie document vierge à partir duquel vous pourrez travailler.



Créons notre premier Document en cliquant sur Document Texte.

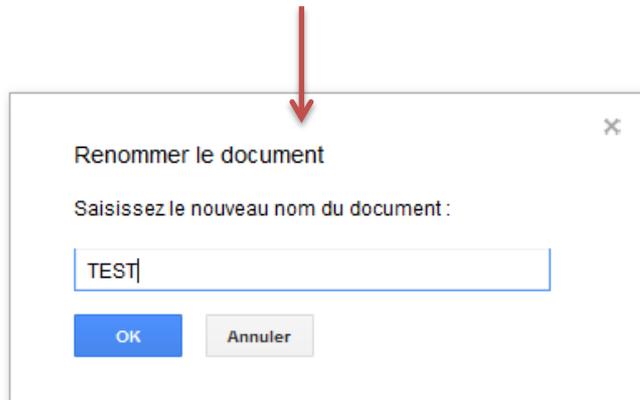


Dans votre navigateur, **Google Drive va créer un nouvel onglet nommé « Document Sans titre »** incorporant l'icône par défaut des documents texte.

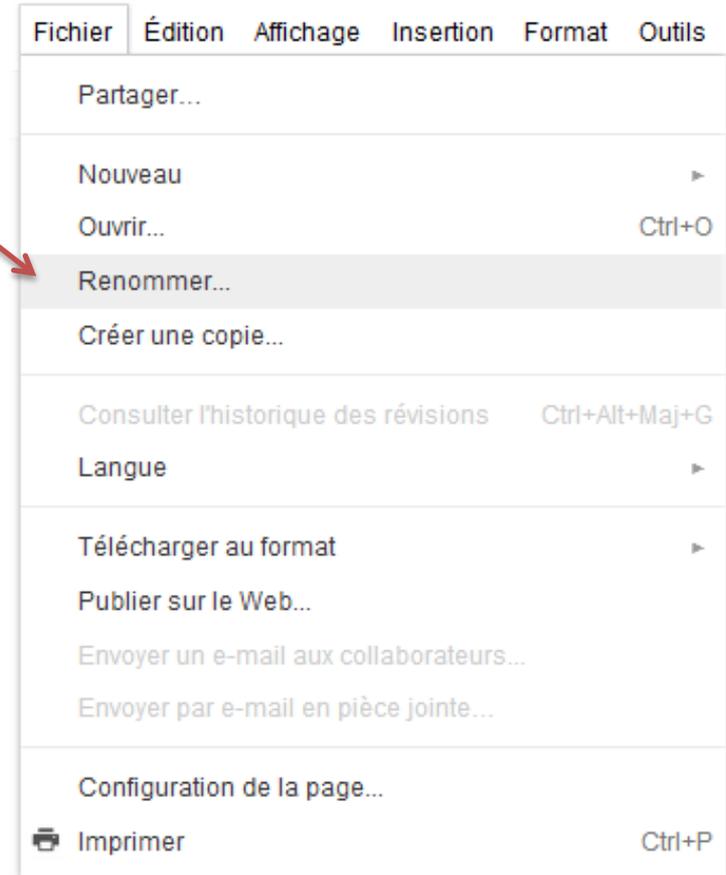
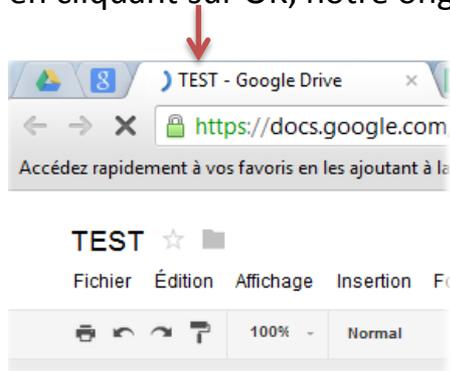


Pour terminer la création de notre document, nous allons lui attribuer un nom. Pour cela cliquez sur le **menu FICHIER**, puis sur le **sous-menu RENOMMER**.

En réaction, Google docs affiche une boîte de dialogue dans laquelle vous pourrez saisir le nom de votre document



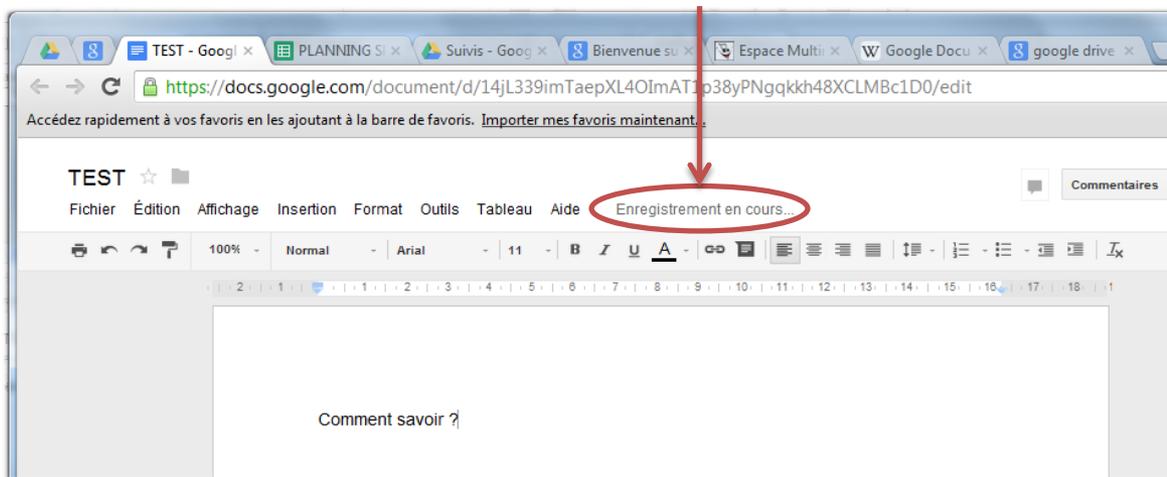
Une fois valider en cliquant sur OK, notre onglet à changé de nom.



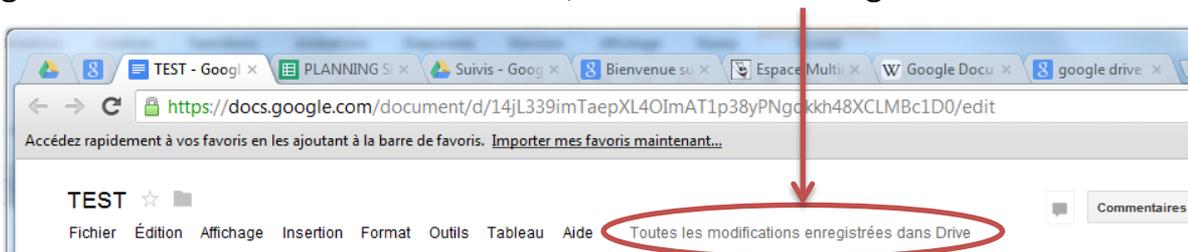
3.2 L'enregistrement de vos documents

De ce point de vu, Google Drive à une particularité : **il va enregistrer automatiquement votre document dès qu'une modification sera détectée**, et en toute transparence. Du coup, la fréquence de ces enregistrements à un avantage majeur, c'est que vous pouvez laisser en plan votre travail sur le document, et ne pas vous soucier de savoir si vous avez oublié de l'enregistrer ou non... Google Drive fait le travail à ma place.

Comment savoir si le Document est oui ou non enregistré ? L'information apparait toujours sur votre document :



Quand l'enregistrement du document est effectué, l'information change :



Cet enregistrement n'est, du coup, pas effectué par votre ordinateur, mais par les serveurs de Google dans le Cloud. Il n'y a donc aucun temps de latence pendant un enregistrement, et vous pouvez travailler sans plus vous soucier de vos enregistrements de fichiers...

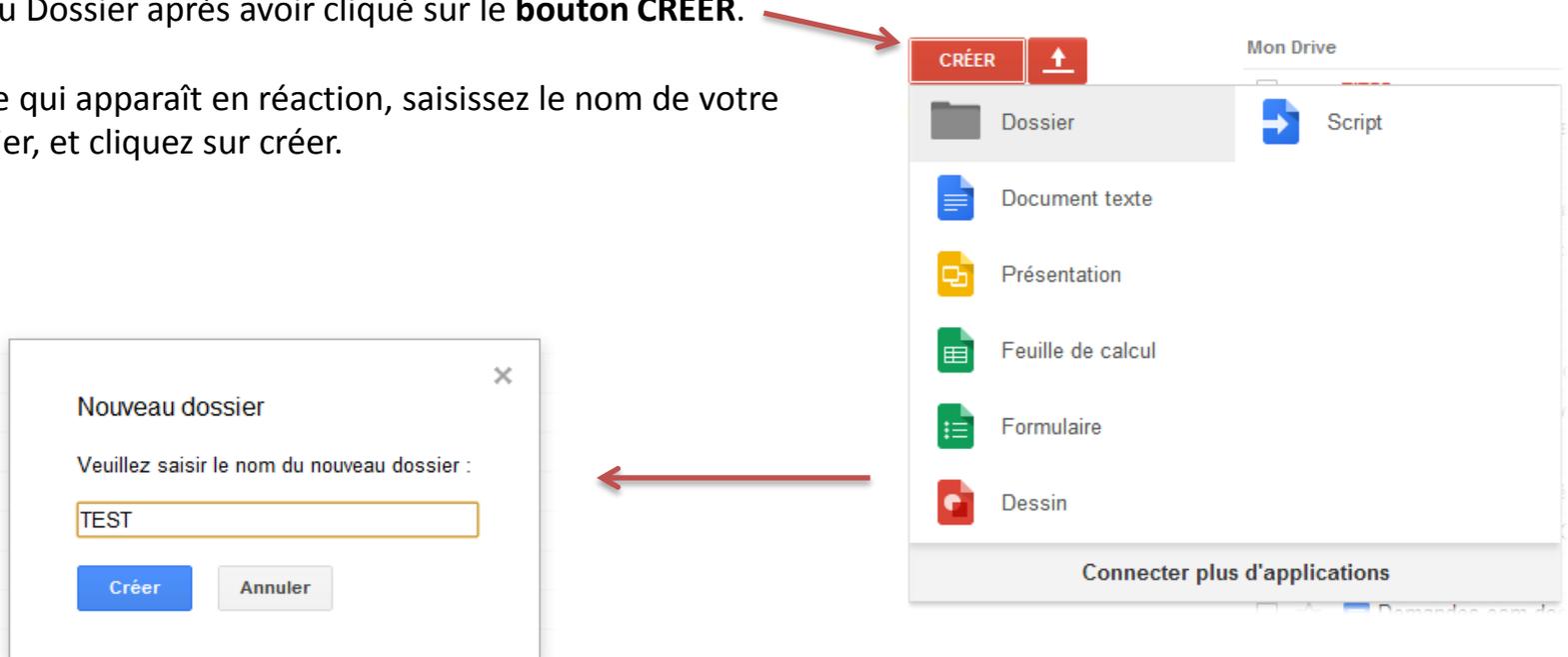
L'inconvénient de cette technologie, c'est que, parfois, vous ne souhaitez pas enregistrer votre travail pour x ou y raisons... Mais là encore, Google a pensé à tout en incluant un historique complet du document...(voir 3.4)

3.3 La gestion de vos documents

Vous savez maintenant comment créer vos documents.

À l'instar de l'explorateur Windows, vous allez pouvoir créer des dossiers afin de classer vos fichiers. Pour ce faire, utiliser le menu Dossier après avoir cliqué sur le **bouton CRÉER**.

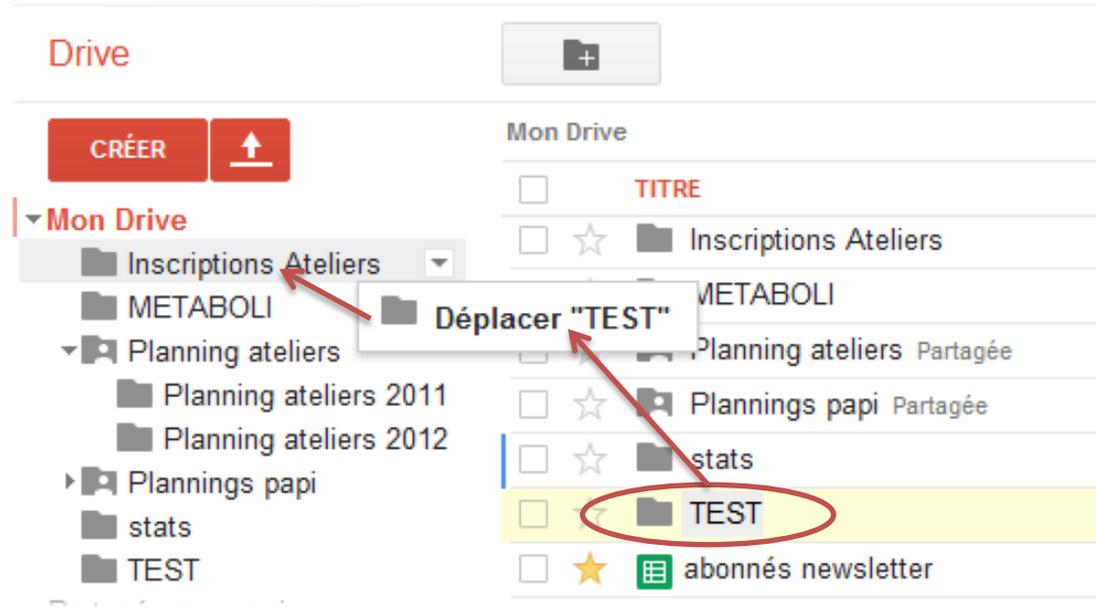
Dans la fenêtre qui apparaît en réaction, saisissez le nom de votre Nouveau dossier, et cliquez sur créer.



Votre dossier nouvellement créé apparaît dans le menu à gauche de l'écran.

Comme pour la gestion des fichiers et des dossiers avec l'explorateur de Windows, vous allez pouvoir déplacer vos fichiers et dossiers (avec un simple glisser déposer), créer des sous dossiers...

Pour déplacer un fichier dans un dossier, il suffit, à l'identique, de le sélectionner et de le déplacer dans un dossier existant ou à la racine « mon drive ».



Dans notre exemple, le dossier TEST à été déplacé, et devient un sous dossier dépendant d' »Inscriptions Ateliers »



Lorsque vous cliquez sur un dossier, Google Drive vous affiche son contenu :

The screenshot shows the Google Drive interface with a folder view. On the left, the 'Mon Drive' sidebar contains a tree view with folders like 'Inscriptions Ateliers', 'TEST', 'METABOLI', and 'Planning ateliers'. The main content area shows the contents of the selected folder, 'Inscriptions Ateliers', listing items like 'TEST', 'Feuille de calcul sans titre', 'INSCRIPTIONS ATELIERS 2012', and 'INSCRIPTIONS ATELIERS 2013'. A second screenshot to the right shows the 'Mon Drive' folder selected, displaying a list of various documents and folders, some with colored stars indicating they are followed.

Vous pouvez choisir d'afficher tous vos documents en cliquant sur Mon Drive :

This screenshot shows the 'Mon Drive' sidebar with the 'SUIVIS' option highlighted. The main content area shows a list of documents, with a white star icon next to one of them. A red arrow points from the text 'SUIVIS' to the 'SUIVIS' option in the sidebar. Another red arrow points from the text 'petite étoile blanche' to the white star icon next to a document in the main content area.

Vous pouvez aussi décider de suivre un document en cliquant sur la petite étoile blanche à la gauche de votre document. Un document suivi possède une étoile de couleur. Pour afficher l'ensemble de vos documents suivis, il suffit de cliquer sur le menu « **SUIVIS** »

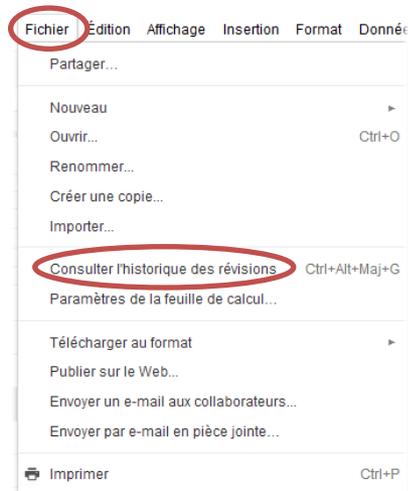


3.4 L'historique du document

Il s'agit sans doute d'une des fonctions majeure du système. Dans vos documents, elle permettra de revenir en arrière très simplement.

Notez que jamais auparavant, une fonctionnalité si puissante n'a été proposée gratuitement par un éditeur.

L'historique des documents vous permettra de récupérer votre document à son état du jour J à l'heure X (jour et heure correspondant nécessairement à une modification du document. Pour accéder à cette fonctionnalité, il suffit, dans le menu « fichier », de « consulter l'historique des révisions »



Google drive vous affiche alors votre document en gris, avec, sur la droite, la fenêtre des révisions, positionnée par défaut à la date et à l'heure actuelle.

The screenshot shows a Google Docs spreadsheet titled "Stats ateliers 2013". The spreadsheet has several columns: "Ateliers", "durée", "nombre inscrits", "nombre participants", "taux de remplissage", "public visé", and "Tranche d'âge". A summary row shows "Nombre d'ateliers : 30", "4", "273", "239", and "87,87%". Below this, there are rows for "Cycle débutant 1", "Cycle débutant 2", "Cycle débutant 3", and "Cycle débutant 4", each with specific dates and durations. The "public visé" column contains entries like "Débutants", "CCAS", and "à l'aise en informatique".

On the right side, a "Historique des révisions" (Revision History) sidebar is open, showing a list of changes. Each entry includes a date and time, the user's name (e.g., "France", "Multimédia Brest", "anonyme"), and a small colored square indicating the user. The most recent revision is "Aujourd'hui, 3:19 PM Heure : France" by "Multimédia Brest".

Vous constaterez que toutes les dates et heures de modification de votre document sont indiquées dans cette fenêtre. Vous pouvez donc revenir en arrière simplement en cliquant sur une autre date & heure.

Ce faisant, Google reconstruira votre document pour vous afficher un aperçu de son état à l'heure et à la date choisie. Sur cet aperçu, figureront en couleur les cellules dont le contenu on changer entre aujourd'hui et la date et heure que vous avez choisies.

Stats ateliers 2013

Fichier Édition Affichage Insertion Format Données Outils Aide Dernière modification il y a 22 minutes

Multimédia Brest

Commentaires

Partager

Ateliers			durée	nombre inscrits	nombre participants	taux de remplissage	public visé	Tranche d'âge
Nombre d'ateliers :		30	4		264	230	84,56%	Nombre de participants différenciés :
Cycle débutant 1			2h				Débutants	
	mardi 19 février	1						
	mardi 23 avril	1					CCAS	
	vendredi 13 septembre	1						
Cycle débutant 2							Débutants	
	vendredi 22 février	1						
	vendredi 26 avril	1					CCAS	
	mardi 17 septembre	1						
Cycle débutant 3							Débutants	
	Mardi 26 Février	1						
		0						
Cycle débutant 4			2h				Débutants	

Historique des révisions

Aujourd'hui, 3:19 PM Heure : France

Multimédia Brest

Aujourd'hui, 3:18 PM Heure : France

Multimédia Brest

[Restaurer cette révision](#)

Aujourd'hui, 3:15 PM Heure : France

anonyme

Aujourd'hui, 2:02 PM Heure : France

anonyme

Aujourd'hui, 1:28 PM Heure : France

anonyme

Ci-dessus, en vert, figurent les modifications effectuées entre 15h18 & 15h19. Mais, sur cet exemple, **nous pouvons revenir sur TOUTES les modifications du document depuis sa création le 15/12/2012 à 10h 37...**

15/12/2012, 10:40 AM Heure :

France

Multimédia Brest

15/12/2012, 10:37 AM Heure :

France

Multimédia Brest

Pour que l'aperçu devienne votre document de travail, cliquez simplement sur le lien « Restaurer cette révision ».



Le document actif se présentera tel qu'il était à la date demandé.

Les puces de couleurs suivies d'un nom correspondent à l'utilisateur ayant enregistré les modifications sur le document.

Vous l'avez compris : Google Drive est multi-utilisateurs !!!



4. Une suite multi-utilisateur

4.1. La notion de partage

Le partage est le maître mot de cette suite bureautique. Vous pouvez très facilement, et à tout moment ajouter ou supprimer des partages à un document, un ensemble de document ou un dossier. Donner ainsi l'accès à vos fichiers à vos collaborateurs, vos élèves, vos amis, votre famille, ou à tout le monde.

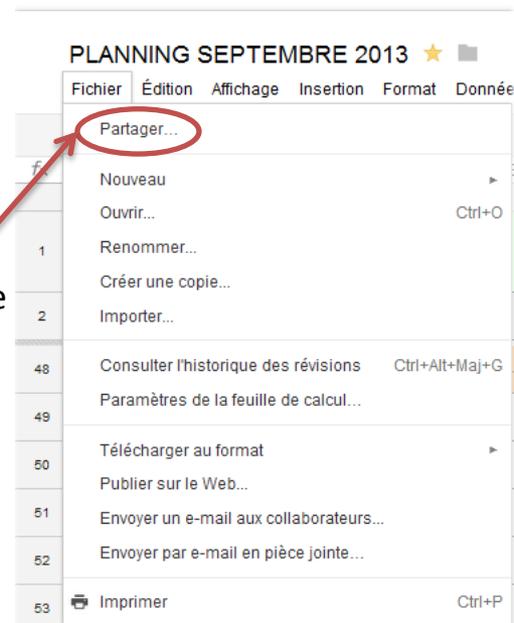
Mais aussi à l'inverse restreindre l'accès à un fichier privé.

Par défaut, chaque fichier créé est considéré comme privé. Seul son créateur peut y accéder. Attention toutefois, par créateur, il est sous-entendu possesseur des accès du compte Google qui a servi à créer ce document. Si vous communiquez vos identifiants et mot de passe à une tierce personne, cette dernière accèdera à l'ensemble des documents de votre compte.

Il existe deux façons d'effectuer un partage de fichier :

4.1.2. Partager un fichier

Vous accédez à cette fonction dans chaque document ouvert. Dans le menu « Fichier », vous trouverez un sous menu « Partager ». La fenêtre qui suit vous permettra de paramétrer votre partage.



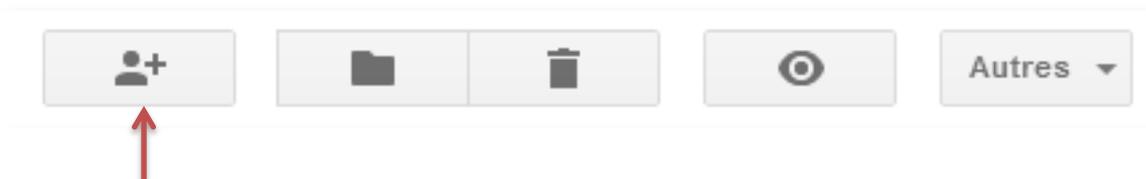
4.1.2. Les partages groupés

Il est souvent plus rapide d'effectuer ses partages sur le bureau de Google Drive. Pour cela, cochez les fichiers à partager (un ou plusieurs, dossier y compris) :



En face de chaque fichiers, vous pouvez lire les conditions de partage actuelles. Les documents **planning et Caisse** ci-dessus sont tous les deux partagés. Les documents **Abonnés Newsletter et Stats ateliers 2013** ne le sont pas.

Un fois coché les fichiers dont vous souhaitez modifier le partage, vous verrez apparaître, juste au dessus de la liste de fichiers, une nouvelle barre de tâche :



En cliquant sur le petit bonhomme avec un plus, vous activerez la fenêtre de partage pour tous les fichiers cochés.

4.1.3. La fenêtre de partage

Elle indique tout d'abord **les liens internet privés** ou vous pourrez accéder à cette page. Vous pourrez communiquer ce lien à qui vous souhaitez par email. Le destinataire pourra alors se connecter avec son compte à Google Drive et lire votre document.

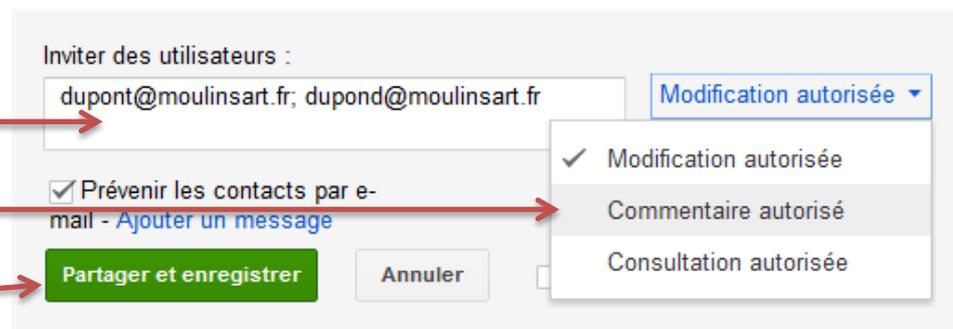
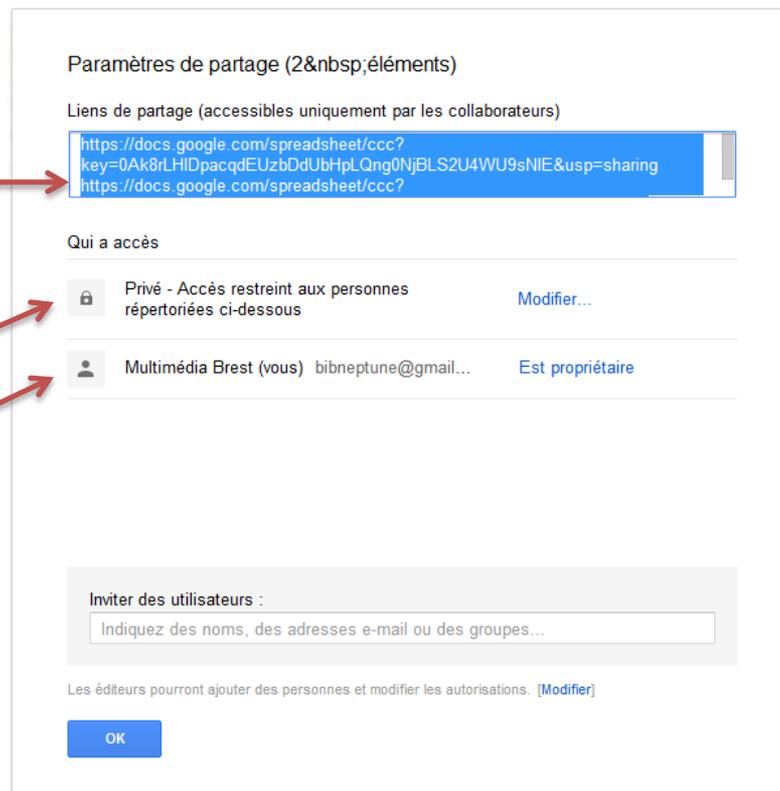
La zone **Qui à accès** vous indique :

- l'état actuel de votre document
- Les emails avec qui vous les partagez (par défaut, vous seul)

Plus simple : la fonction **inviter des utilisateurs** va vous permettre de saisir un ou plusieurs emails de personnes avec qui vous souhaitez partager les documents.

Pour partager vos documents :

- Saisissez les emails des destinataires
- Choisissez le niveau de partage souhaité
- Valider en cliquant sur le bouton partage

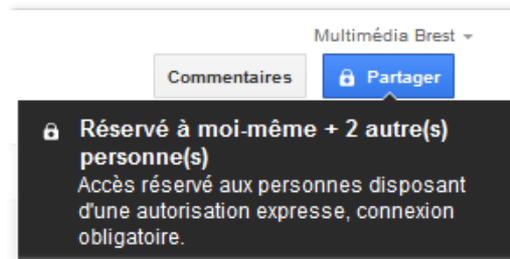


4.2. Travailler sur un document multi-utilisateur en temps réel

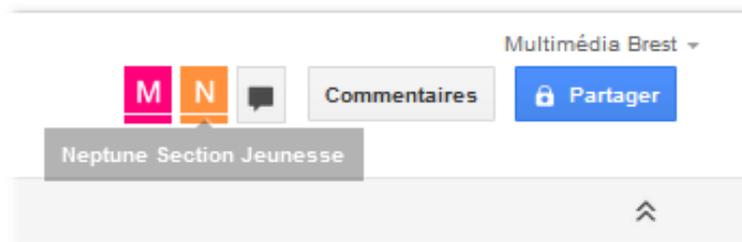
Vos partages de documents sont paramétrés, voyons comment le travail collaboratif peut se mettre en œuvre.

Google Drive permet à plusieurs collaborateurs situés à des endroits différents de travailler simultanément sur le même fichier à partir de n'importe quel ordinateur disposant d'un accès Internet.

Vous pouvez déjà très facilement vérifier si votre document est partagé en plaçant votre souris sur le bouton partage



A tout moment, vous êtes informé de QUI est connecté sur votre document. Les personnes ayant ouvert votre document sont identifiées par un logo de couleur. En plaçant votre souris sur cet icône, le nom de l'utilisateur connecté apparaît.



Dans le cas ci-dessus, trois personnes sont connectées au document : moi (qui ne suis pas représenté par une icône de couleur puisque propriétaire du document), et deux autres utilisateurs (rose & orange).

Les couleurs attribuées à ces icônes vous permettront aussi de savoir quelles modifications sont faites par chaque utilisateur grâce à l'historique des révisions abordé précédemment.

Ci contre et ci-dessous, vous pouvez voir quelles ont été les modifications apportées au document par l'utilisateur Neptune Jeunesse (orange) :

À l'origine, Google Drive proposait 1 Go de stockage dans sa version gratuite. Avec l'arrivée de Google Drive, ce quota est passé à 5 Go¹ puis à 15Go depuis 14 Mai 2013. Il est par ailleurs possible d'acheter jusqu'à 16 To d'espace supplémentaire — 25 Go coûtent 2,49 \$ par mois, 100 Go 4,99 \$ par mois, et jusqu'à 16 To pour 799,99 \$ par mois. Une fois acheté, cet espace sert aussi sur la messagerie Gmail.

Quelques restrictions sont également appliquées aux fichiers stockés. Chaque fichier ne peut excéder la taille de 10 Go et les images intégrées aux documents Google Drive ne peuvent dépasser 2 Mo. Les tableur sont limités à 256 colonnes, 400 000 cellules et 200 feuilles.

Google applique également des limites sur l'import des fichiers sur Google Drive. Les documents texte ne peuvent excéder les 2 Mo pour être importés, un tableur doit nécessairement faire moins de 20 Mo, et une présentation, 50 Mo.

Le visionneur de fichiers de Google Drive propose de pouvoir visualiser en ligne les formats suivants :

- Fichiers image (.JPEG, .PNG, .GIF, .TIFF, .BMP)
- Fichiers vidéo (WebM, .MPEG4, .3GPP, .MOV, .AVI, .MPEGPS, .WMV, .FLV)
- Fichiers texte (.TXT)
- Balisage/code (.CSS, .HTML, .PHP, .C, .CPP, .H, .HPP, .JS)
- Microsoft Word (.DOC et .DOCX)
- Microsoft Excel (.XLS et .XLSX)
- Microsoft PowerPoint (.PPT et .PPTX)
- Adobe Portable Document Format (.PDF)
- Apple Pages (.PAGES)
- Adobe Illustrator (.AI)
- Adobe Photoshop (.PSD)
- Tagged Image File Format (.TIFF)
- Autodesk AutoCad (.DXF)
- Scalable Vector Graphics (.SVG)
- PostScript (.EPS, .PS)
- TrueType (.TTF)
- XML Paper Specification (.XPS)
- Types de fichiers d'archivage (.ZIP et .RAR)

Multimédia Brest ▾

M N

Commentaires

Partager

Historique des révisions

Aujourd'hui, 09:18
Neptune Section Jeunesse

Aujourd'hui, 09:15
MediathequeNeptune

Aujourd'hui, 09:10
Multimédia Brest

septembre 19, 09:48
Multimédia Brest



Ces couleurs sont reprises au cours de la modification du document.

Par exemple, ci-dessous, l'utilisateur « Neptune section jeunesse » est en train de rédiger une phrase. Les 2 autres utilisateurs connectés peuvent voir cette modification en direct sur le document, et la repérer facilement grâce au bandeau orange qui s'affiche.

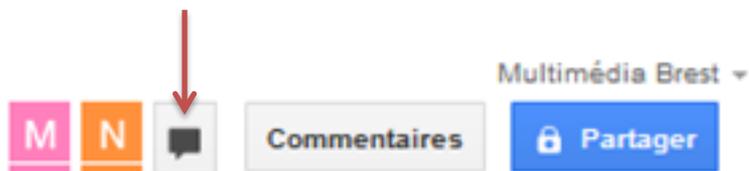
Google applique également des limites sur l'import des fichiers
peuvent excéder les 2 Mo pour être importés, un tableur doit né
présentation, 50 Mo.

ajout de texte par médiathèque neptune

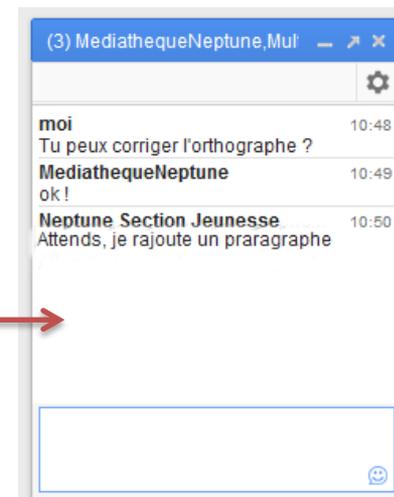
Neptune Section Jeunesse

Le signet rose indique la position actuelle, dans le document, du curseur de l'utilisateur « Médiathèque Neptune ».

En plus de tout cela, Google a intégré à son système multi-utilisateur un chat permettant au différents acteurs de communiquer pendant leur travail sur le document.



Le Chat affiche le nom de chaque participant et peut être paramétré pour annoncer chaque nouveau message par un signal sonore.



Le principe de ce travail collaboratif est le même quelque soit le type de document (Texte, tableur, présentation...) créer via Google Drive.

5. l'importation de documents

Google Drive vous permet d'importer de nombreux type de documents :

Fichiers image (.JPEG, .PNG, .GIF, .TIFF, .BMP)

Fichiers vidéo (WebM, .MPEG4, .3GPP, .MOV, .AVI, .MPEGPS, .WMV, .FLV)

Fichiers texte (.TXT)

Balises/code (.CSS, .HTML, .PHP, .C, .CPP, .H, .HPP, .JS)

Microsoft Word (.DOC et .DOCX)

Microsoft Excel (.XLS et .XLSX)

Microsoft PowerPoint (.PPT et .PPTX)

Adobe Portable Document Format (.PDF)

Apple Pages (.PAGES)

Adobe Illustrator (.AI)

Adobe Photoshop (.PSD)

Tagged Image File Format (.TIFF)

Autodesk AutoCad (.DXF)

Scalable Vector Graphics (.SVG)

PostScript (.EPS, .PS)

TrueType (.TTF)

XML Paper Specification (.XPS)

Types de fichiers d'archivage (.ZIP et .RAR)

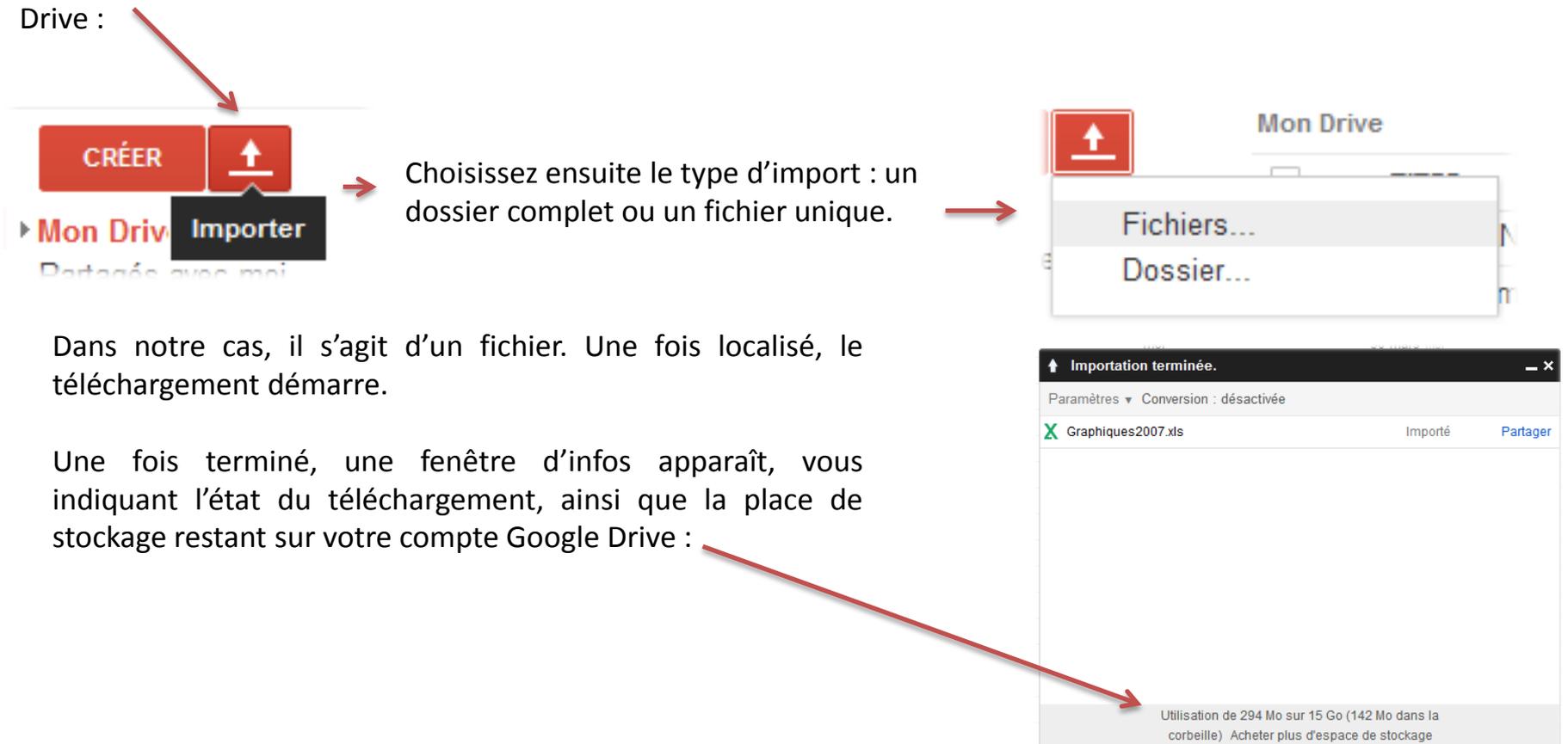


L'ensemble de ces formats de fichier peuvent être lus par la visionneuse de Google Drive.

Certains pourront être convertis au format Google Drive et seront modifiables, d'autres non, et ne seront que consultables en ligne via la visionneuse.

Prenons l'exemple de l'import d'un fichier Excel dans Google Drive.

Pour démarrer cette importation, il suffit de cliquer sur le bouton importer à gauche sur la page d'accueil de Google Drive :

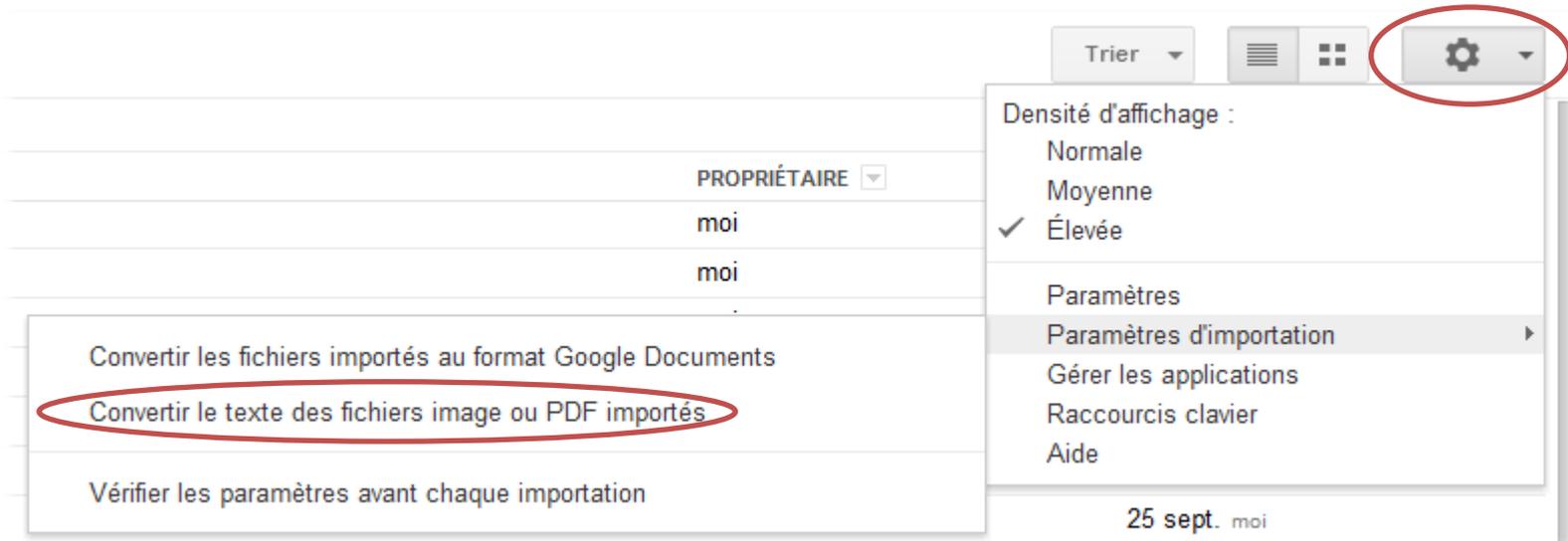


Choisissez ensuite le type d'import : un dossier complet ou un fichier unique.

Dans notre cas, il s'agit d'un fichier. Une fois localisé, le téléchargement démarre.

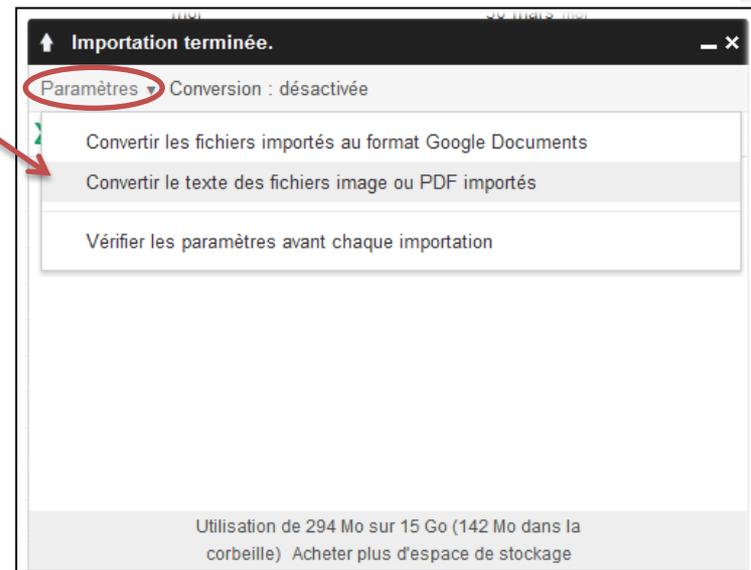
Une fois terminé, une fenêtre d'infos apparaît, vous indiquant l'état du téléchargement, ainsi que la place de stockage restant sur votre compte Google Drive :

Par défaut, Google Drive n'est pas réglé pour convertir vos fichiers automatiquement quand cela lui est possible. Cette option, particulièrement intéressante peut s'activer dans les paramètres de google Drive :



Ou depuis la fenêtre récapitulative de l'importation :

Vous pouvez aussi choisir, à chaque importation, de convertir ou non le fichier en cochant l'option « Vérifier les paramètres avant chaque importation ».



Une fois activée, la conversion se fera sans aucune intervention de votre part.

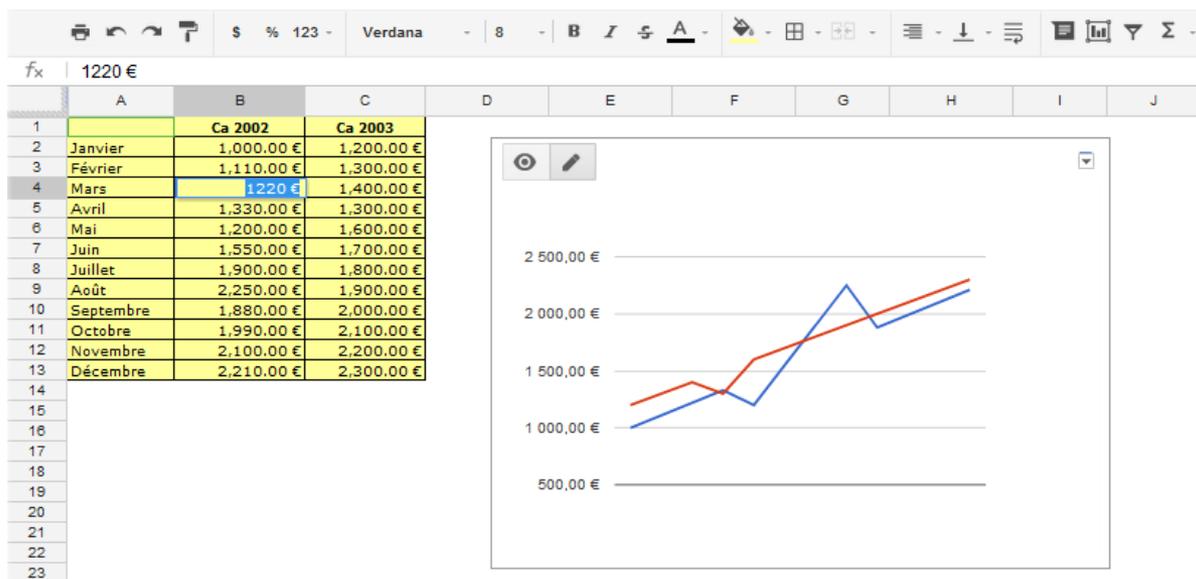
J'ai réalisé l'importation de notre fichier Excel avec et sans conversion. Voici ce que vous obtenez sur votre bureau Google Drive :

Pas de conversion : le fichier affiche le logo de l'application initiale (Excel) et son extension (.xls)



La conversion est faite : le logo est celui de Google Calc

Seul les fichiers convertis seront modifiables après l'importation. Ouvert dans Google Drive, notre exemple affiche bien le contenu initial des cellules ainsi que le graphique.



Les limites de l'importation :

Les fichiers importés dont la taille est supérieure à 25 Go, ne peuvent pas être affichés dans Google Drive.

Il existe également des limites, spécifiques à chaque type de fichier, qui sont indiquées ci-dessous.

Documents : Les documents importés qui sont convertis au format de document Google ne peuvent pas excéder 2 Mo.

Les feuilles de calcul importées qui sont converties au format de feuille de calcul Google ne peuvent pas excéder 20 Mo et doivent contenir moins de 400 000 cellules et 256 colonnes par feuille.



6. l'exportation de documents

Google Drive vous permet d'exporter les fichiers propre à Google aux différents formats les plus connus. Il s'agit en fait de l'équivalent de la fonction ENREGISTRER SOUS... que l'on trouve dans la plupart des logiciels.

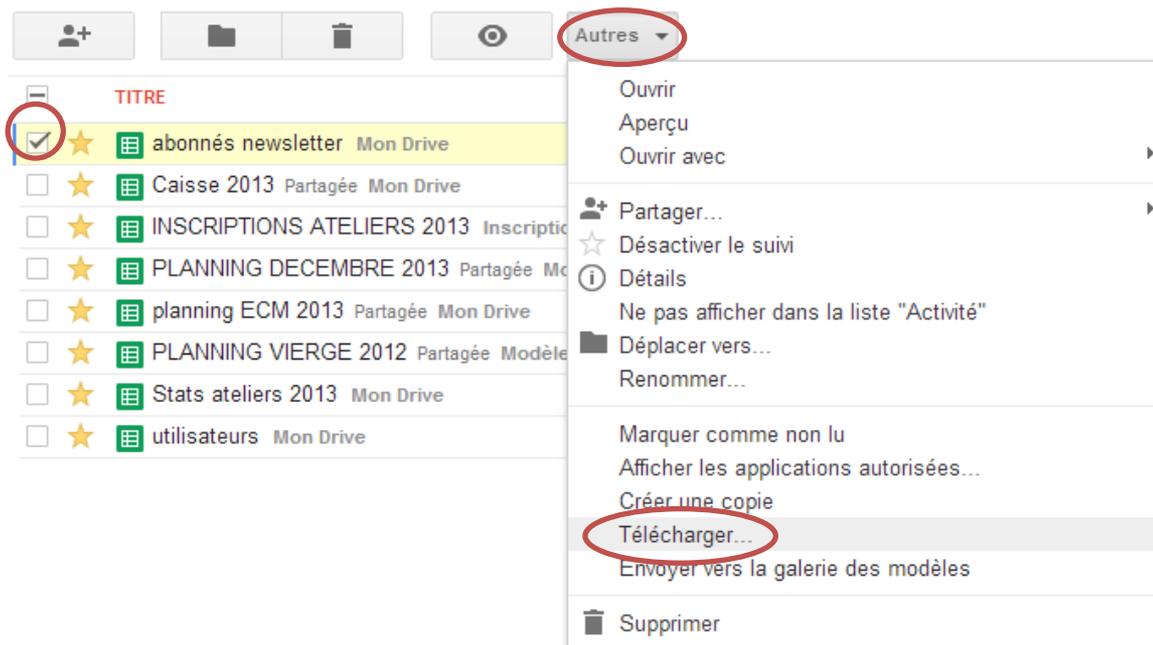
Il existe deux façon d'exporter ses fichiers :

- depuis le bureau de Google Drive
- depuis un fichier ouvert dans Google Drive

6.1. depuis le bureau de Google Drive

Cochez le ou les fichiers à exporter, puis cliquez sur le bouton AUTRES...

Cliquez enfin sur télécharger.



La fenêtre suivante s'ouvre :

Vous pouvez choisir votre format d'export (ici Excel, OpenOffice et PDF).

Les formats d'export changent évidemment en fonction du type de document que vous exporter.

Pour un document texte, vous aurez le choix entre Word, OpenOffice et pdf, pour un dessin les différents formats d'image les plus courants ...

Cliquez ensuite sur le bouton télécharger pour enregistrer votre document sur votre disque dur.

Convertir et télécharger

Éléments sélectionnés

Tous les éléments

Choisissez les formats de téléchargement pour chaque type de fichier.:

Changer tous les formats en: [MS Office](#) - [Open Office](#) - [PDF](#)

 Feuille de calcul (1) Microsoft Excel (.xlsx) ▼

- Microsoft Excel (.xlsx)
- Feuille de calcul OpenOffice
- PDF
- Ne pas télécharger (ignorer)

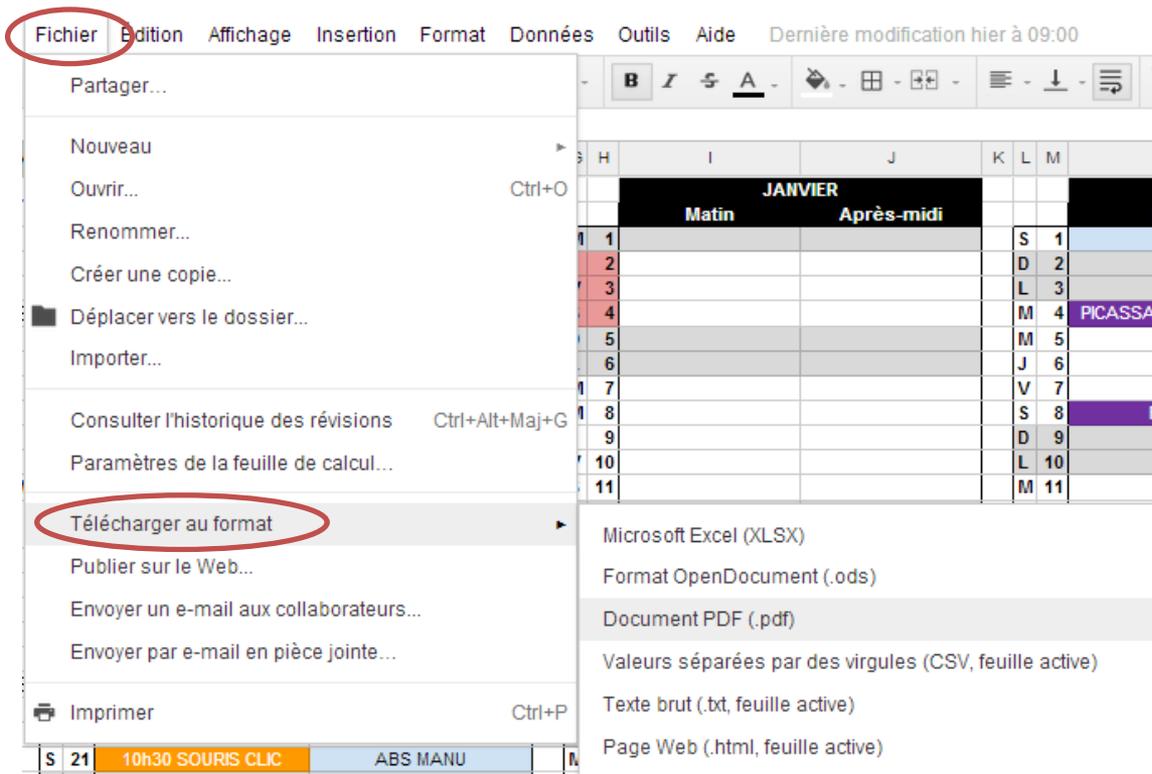
Vous pouvez exporter jusqu'à 2 Go en une seule fois.

Télécharger

Annuler

6.2. depuis un Document Google Drive

Si vous travaillez sur un document ouvert, vous pouvez aussi le télécharger directement en passant par le menu FICHIER, sous menu TELECHARGER AU FORMAT



The screenshot shows the 'Fichier' menu in Google Sheets. The 'Fichier' menu is circled in red. The 'Télécharger au format' option is also circled in red. The menu is open, showing various options. The background shows a spreadsheet with a calendar for January.

		JANVIER			
		Matin	Après-midi		
1				S 1	
2				D 2	
3				L 3	
4				M 4	PICASSA
5				M 5	
6				J 6	
7				V 7	
8				S 8	F
9				D 9	
10				L 10	
11				M 11	

Microsoft Excel (XLSX)
Format OpenDocument (.ods)
Document PDF (.pdf)
Valeurs séparées par des virgules (CSV, feuille active)
Texte brut (.txt, feuille active)
Page Web (.html, feuille active)

6. Conclusion

Google propose une suite bureautique qui, sous ses aspects austère, se révèle extrêmement puissante, même si l'on est encore loin du panel de fonctions d'un Excel ou d'un Word (que nous n'utilisons pas au quotidien, d'ailleurs). Dépouillée et accessible, l'interface de Google Drive se révèle très souple, et séduira bon nombre d'utilisateurs encore effrayés par le pack Office.

L'aspect collaboratif le destine vraisemblablement aujourd'hui à un usage en entreprise plus qu'individuel, et saura convaincre même les plus réfractaires au partage de documents.

Notons aussi la présence de Google Apps Script, véritable plateforme de développement permettant d'automatiser des tâches, de rajouter des fonctionnalités, voir même de créer des applications web. Un plus indéniable !

Toutefois, pour les gros consommateurs de calculs, il est à noter que nous avons assez vite atteints les limites du tableur. Le potentiel de ce dernier, réel, est volontairement limité par les restrictions imposées par Google en terme de nombre de cellules sur un même Document.

Cette suite bureautique évolue à une vitesse stupéfiante. De nouvelles fonctionnalités apparaissent régulièrement, l'interface est régulièrement améliorée (ce qui peut en décourager quelques uns).

Rappelons qu'aujourd'hui, Google Docs est **TOTALEMENT GRATUIT**, dispose de 15 Go d'espace de stockage, et est actuellement dénué de toute publicité...

