

LE CLOUD

(Google drive, pCLOUD, Dropbox)

Déf.: Espace de stockage externalisé, dédié à la sauvegarde de documents

Pour éviter les problèmes de pertes de liés à l'enregistrement de nos données numériques, sur des supports "physiques" (clés USB, disque dur externe ..) des sociétés telles que GOOGLE, pCLOUD, DROPBOX nous proposent un stockage "à distance" ... sur le cloud

SES AVANTAGES

1. **Accessibilité et disponibilité** : Les services de stockage cloud permettent aux utilisateurs d'accéder à leurs données depuis n'importe quel appareil connecté à Internet. Cela signifie que vos données sont accessibles à tout moment et en tout lieu.

2. **Sauvegarde automatique** : De nombreux services de stockage cloud offrent des options de sauvegarde automatique, ce qui signifie que vos données sont sauvegardées en continu sans que vous ayez à vous en soucier. Cela minimise les risques de perte de données en cas de panne matérielle, de vol ou de corruption de fichiers.

3. **Redondance des données** : Les fournisseurs de services cloud utilisent souvent des systèmes de stockage redondants pour garantir que vos données ne sont pas perdues en cas de défaillance matérielle. Vos fichiers sont copiés sur plusieurs serveurs et centres de données, ce qui augmente la fiabilité de la sauvegarde.

4. **Évolutivité** : Les services de stockage cloud permettent de s'adapter aux besoins changeants en matière de stockage. Vous pouvez augmenter ou réduire l'espace de stockage en fonction de vos besoins, ce qui peut être plus efficace que d'investir constamment dans de nouveaux disques durs ou serveurs.

5. **Partage de fichiers** : Le stockage cloud permet de partager facilement des fichiers avec d'autres utilisateurs en créant des liens ou en configurant des autorisations d'accès. Cela simplifie le partage de photos et de vidéos avec des amis et des proches.

6. **Sécurité** : Les fournisseurs de services cloud investissent souvent massivement dans la sécurité de leurs infrastructures.

En résumé, le stockage dans le cloud offre une solution pratique, flexible et sécurisée pour sauvegarder et gérer vos données numériques, que ce soit à des fins personnelles ou professionnelles. Il permet d'éviter les pertes de données, d'améliorer l'accessibilité et de rationaliser la gestion des fichiers.

Comment l'utiliser ?

Exemple de GOOGLE DRIVE

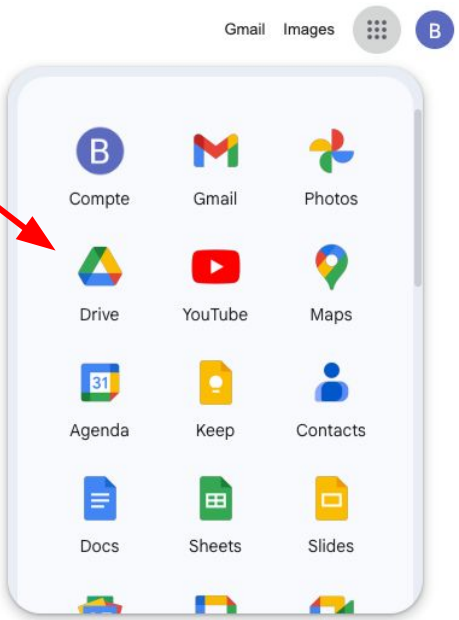
Google Drive est un service de stockage en ligne offert par Google, qui vous permet de stocker, gérer et partager des fichiers et des documents. Voici comment utiliser Google Drive :

1* Accédez à Google Drive :

Si vous avez un compte Google (par exemple, un compte Gmail), il vous suffit de vous connecter à votre compte Google, en cliquant sur les 9 points, en haut à droite, à côté de l'icône qui représente votre compte (avec l'initiale de votre prénom)



Cliquez sur l'icône de Google Drive et connectez-vous si vous n'êtes pas déjà connecté



2* Naviguez dans l'interface :

- Une fois connecté, vous serez redirigé vers l'interface de Google Drive. Vous verrez une barre latérale à gauche avec des options de navigation et une zone principale où vous pourrez voir vos fichiers.

3* Uploadez des fichiers (envoyer) :

- Pour ajouter des fichiers à votre Google Drive, vous pouvez soit faire glisser des fichiers depuis votre ordinateur directement dans l'interface de Google Drive, soit cliquer sur le bouton "Nouveau" (représenté par un "+") en haut à gauche.

4. ** Organisez vos fichiers ** :
- Vous pouvez créer des dossiers pour organiser vos fichiers. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Nouveau" et choisissez "Dossier". Donnez un nom au dossier et ajoutez-y des fichiers en les faisant glisser dans le dossier.

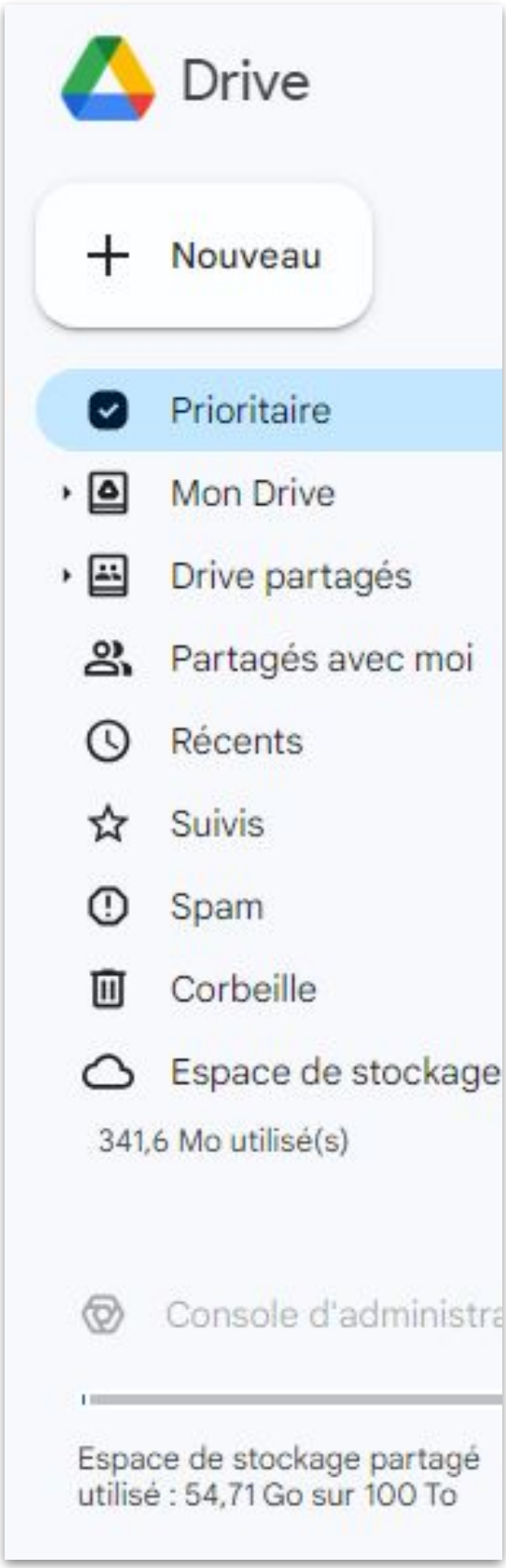
5. ** Partagez des fichiers ou des dossiers ** :
- Pour partager un fichier ou un dossier, faites un clic droit sur l'élément que vous souhaitez partager, puis sélectionnez "Partager". Vous pouvez partager avec des personnes spécifiques en saisissant leur adresse e-mail ou en créant un lien que vous pouvez envoyer.

6. ** Accédez à Google Drive sur différents appareils ** :
- Vous pouvez accéder à Google Drive sur votre ordinateur via un navigateur web, mais aussi via des applications mobiles pour Android et iOS. Assurez-vous que vous êtes connecté au même compte Google.

7. **Recherche de fichiers :**
- Google Drive dispose d'un moteur de recherche puissant qui vous permet de trouver rapidement des fichiers en fonction de leur nom, de leur type, de la date de modification, etc.

8. **Téléchargez des fichiers :**
- Si vous souhaitez télécharger des fichiers depuis Google Drive vers votre ordinateur, cliquez avec le bouton droit sur le fichier, puis sélectionnez "Télécharger". Les fichiers seront téléchargés sur votre ordinateur.

C'est l'essentiel pour utiliser Google Drive. C'est un outil puissant pour stocker, organiser et partager des fichiers, que ce soit pour un usage personnel ou professionnel.



NOUVEAU : permet de créer un nouveau dossier de stockage, d'importer un fichier, un dossier / De créer un nouveau document texte, une nouvelle feuille de calcul *(voir page suivante)*

PRIORITAIRE : nous montre les suggestions récemment ouvertes ou modifiées.

MON DRIVE : nous donne accès sur l'espace de mon drive avec l'ensemble des fichiers que j'ai téléchargés, les dossiers que j'ai créer afin de ranger mes fichiers.

DRIVE PARTAGES : me permet d'accéder aux répertoires auxquels j'ai accès.

PARTAGES AVEC MOI : me permet d'accéder aux répertoires que l'on m'a partagés.

RÉCENTS : les derniers fichiers importés, les derniers dossiers créées, les dernières modifications que j'ai faites …

SUIVIS : Je peux annoter les fichiers et dossiers que je considère les plus importants

CORBEILLE : comme son nom l'indique …

STOCKAGE : l'espace de stockage disponible sur votre drive