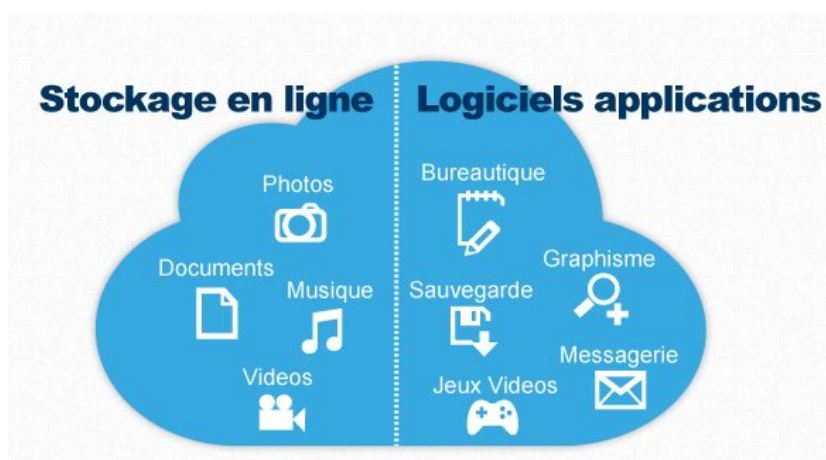


LE CLOUD

Qu'est-ce que le cloud ?

Le cloud computing (l'informatique dans les nuages), c'est une nouvelle façon de stocker ses données et de gérer ses programmes.

Le Cloud (ou cloud computing) permet de déposer sur des ordinateurs localisés à distance des données (documents, photos, musique...) et d'utiliser des applications en ligne. Ces données et ces applications étaient, jusqu'à présent, installées sur l'ordinateur de l'utilisateur. (<http://le-cloud.net/>).



Le stockage en ligne

C'est quoi ?

Le stockage en ligne permet de sauvegarder des fichiers sur la toile (« dans les nuages ») et de pouvoir y accéder via n'importe quel appareil (smartphone, tablette, ordinateur) connecté à Internet.

Les intérêts principaux de cette pratique sont :







- d'accéder à ses données personnelles à tout moment et depuis n'importe où
- de synchroniser ces données sur plusieurs appareils (mobile, PC ...)
- de partager facilement ses documents avec d'autres personnes
- d'alléger son ordinateur en enregistrant de nombreuses données "dans les nuages". Google Music vous permet de stocker jusqu'à 20.000 morceaux !

Le stockage en ligne est aujourd'hui un bon complément à une clef USB ou un disque dur externe et ambitionne de les remplacer complètement à moyen terme. En plus, le stockage en ligne est gratuit (jusqu'à une certaine limite).

Les inconvénients :

- **sécurité** : la plateforme Cloud doit être suffisamment sécurisée pour éviter le risque d'intrusion, de vol des données par piratage.
- **connexion** : si l'utilisateur n'a pas de connexion Internet, ou si la vitesse de connexion est insuffisante, il ne pourra accéder facilement à ses données et programmes.
- **viabilité à long terme** : le fournisseur idéal de 'Cloud computing' peut déposer le bilan, dans ce cas, que deviennent vos données ?

Quelques services de stockage en ligne

<u>HUBIC</u>	<u>DROPBOX</u>	<u>ICLOUD</u>
 <p>Capacité de stockage gratuit : 25 Go.</p>	 <p>Capacité de stockage de 2 Go gratuit. (avec possibilité de l'augmenter de 500 Mo par parrainage)</p>	 <p>Le service de stockage en ligne d'Apple. Capacité de stockage en ligne gratuit de 5 Go.</p>
<u>GOOGLE DRIVE</u>	<u>4SYNC</u>	<u>ONEDRIVE</u>
 <p>Capacité de stockage gratuit de 15 Go.</p>	 <p>Capacité de stockage gratuit de 15 Go</p>	 <p>Capacité de stockage gratuit de 7 Go Accessible depuis la messagerie Outlook.com</p>

Source : <http://10meilleurs.fr/les-10-meilleurs-services-de-stockage-en-ligne-et-leur-utilite-classement-et-comparatif-du-cloud/>

Le stockage en ligne, comment ça marche ?

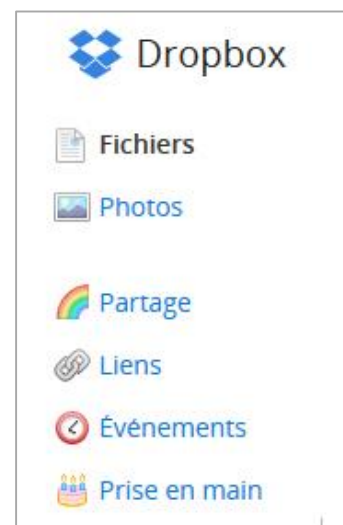
L'ouverture d'un espace virtuel de stockage est facile. Il suffit, en général, d'entrer ses coordonnées, avec adresse mail et mot de passe pour se voir attribuer une partie de la place disponible sur la toile.

Il faut préciser que, dans de nombreux services de stockage en ligne, un module est à installer sur l'ordinateur, en local. Le but de ce module est d'organiser vos données pour les transférer ensuite dans un espace virtuel, sur Internet.

Sur certains sites, le stockage de données est payant (de l'ordre de 15€/an pour 2 GB) alors que pour d'autres une certaine quantité de données peut être sauvegardée gratuitement (par exemple Hubic, ou encore Dropbox).

Le partage de ressources en ligne:

La plupart des sites de stockage proposent également des options de partage de documents:



Lorsque vous avez créé ou importé un document, vous pouvez le partager avec d'autres utilisateurs. Ils peuvent alors le consulter et/ou le modifier. En partageant un document avec un autre utilisateur, vous pouvez lui permettre :

- de consulter uniquement votre document : l'utilisateur est un invité;
- de modifier directement votre document : l'utilisateur est un collaborateur.

Des applications du Cloud

Qu'est-ce qu'une application en ligne ?

Une application en ligne vous permet d'accomplir des tâches sans devoir installer le logiciel nécessaire sur votre ordinateur. Ainsi, vous pouvez en ligne créer des documents, retoucher des photos, faire du montage vidéo, etc. Pour utiliser une application en ligne, il suffit de vous connecter à Internet.

Les avantages de ces applications

- elles ne nécessitent pas d'installation sur votre ordinateur
- il suffit d'avoir une connexion à Internet pour y accéder
- vous ne devez pas mettre à jour ces applications
- certaines de ces applications permettent de travailler à plusieurs sur un même document
- elles fonctionnent quel que soit le système d'exploitation (Windows, Mac, Linux,...)
- l'accès à ces applications est généralement gratuit, mais nécessite une inscription

Les inconvénients

- sans connexion Internet, les programmes en ligne ne sont pas accessibles
- la vitesse de la connexion Internet détermine la vitesse d'exécution du programme
- ces applications ne sont pas toujours en français
- ces applications ne sont pas toujours parfaitement sécurisées, attention aux données que vous envoyez

Les applications en ligne sont multiples

Traitements de texte en ligne : ils vous donnent la possibilité de rédiger vos documents sans avoir besoin d'installer un programme sur votre machine.

Gestionnaires de photos en ligne : ils vous permettent de stocker vos photos en ligne, de les travailler, de créer rapidement des albums que vous pouvez faire imprimer et/ou partager.

Calendriers/agenda communs : ils s'avèrent très pratiques pour avoir connaissance de la disponibilité de chacun de vos partenaires, collègues et pouvoir plus facilement organiser des réunions, des rencontres.

En voici quelques exemples :

Suite bureautique (traitement de texte, tableur, présentations, etc.)

- Google Drive : <https://drive.google.com/>
- Office Online : <https://www.office.com/start/>
- Zoho : <http://www.zoho.com/docs/>

Retouche d'images

- Pimagic : <http://www.pikock.com/fr/pimagic-retouche-photo>

- Pixlr : <http://pixlr.com/>
- Picadilo : <http://www.picadilo.com/>
- Photoshop en ligne : <http://www.photoshop.com/tools/>

Mixage vidéo

- You tube editor : <http://www.youtube.com/editor#>

Mixage Audio

- Audiotool : <http://www.audiotool.com/>

Création de PDF

- PDF Online : <http://www.pdfonline.com>

Calendriers

- Google Agenda : <https://support.google.com/calendar/answer/2465776?hl=fr>
- Remenberthemilk : <http://www.rememberthemilk.com>

Envoi de fichiers volumineux

- Wetransfer : <https://www.wetransfer.com>

Page de démarrage personnalisée

- StartMe : <http://www.startme.com/>

Dropbox

Qu'est-ce que c'est ?

Dropbox est un dossier qui sauvegardera en ligne tout ce que vous mettez dedans. Tous ces documents seront accessibles n'importe où et n'importe quand à condition que vous ayez une connexion Internet. Vous pouvez également partager et synchroniser ces documents.

Et ça marche comment ?

Pour commencer, il vous faut un compte.

Ensuite, il vous suffit de télécharger le logiciel Dropbox ce qui aura pour effet de créer un dossier du même nom à l'endroit que vous lui aurez indiqué.



Ce dossier se comporte comme un dossier classique, mais tout ce que vous mettez dedans sera copié en ligne, dans votre espace de stockage virtuel (2,5Go pour un compte gratuit) et votre arborescence de fichiers sera conservée.

En vous connectant à Dropbox, vous pouvez retrouver votre dossier, récupérer des fichiers et même en ajouter (même si Dropbox n'est pas installé sur le PC utilisé).

Si vous utilisez plusieurs ordinateurs (PC/Mac), il suffit de télécharger le logiciel et vous pourrez retrouver ce même dossier sur tous vos ordinateurs ! La synchronisation est aussi entièrement automatique et rapide : ajoutez un fichier dans votre dossier sur votre PC personnel et retrouvez-le sur votre PC professionnel l'instant suivant !

Vous pouvez, en plus, partager un dossier avec une ou plusieurs personnes. Ces dossiers seront toujours à jour et identiques sur les différents postes.

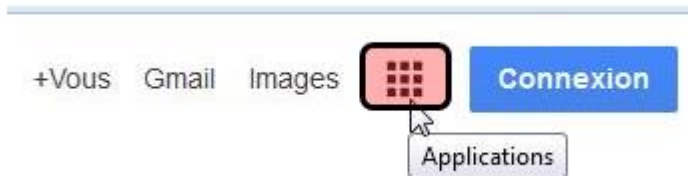
De plus, il existe une application Dropbox pour iPhone qui vous permet d'avoir toujours un accès à vos fichiers, elle vous permet même de streamer vos musiques et vidéos sur votre iPhone !

Google Drive

Google Drive est un service de stockage en ligne qui permet de créer, stocker et partager des documents en ligne. Pour y accéder, vous devez avoir un compte Google.

Se connecter avec un compte existant

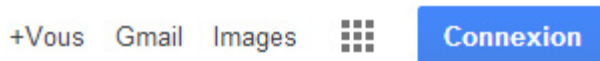
1. Se rendre sur le site de Google (www.google.be)
2. Se connecter à son compte
3. Cliquer sur "**Applications**"



4. Choisir "**Drive**" dans la liste des outils Google disponibles;

Créer un compte "Google"

1. Se rendre sur le site de Google (www.google.be)
2. Cliquer sur "**Connexion**"



3. Choisir "**Créer un compte**"

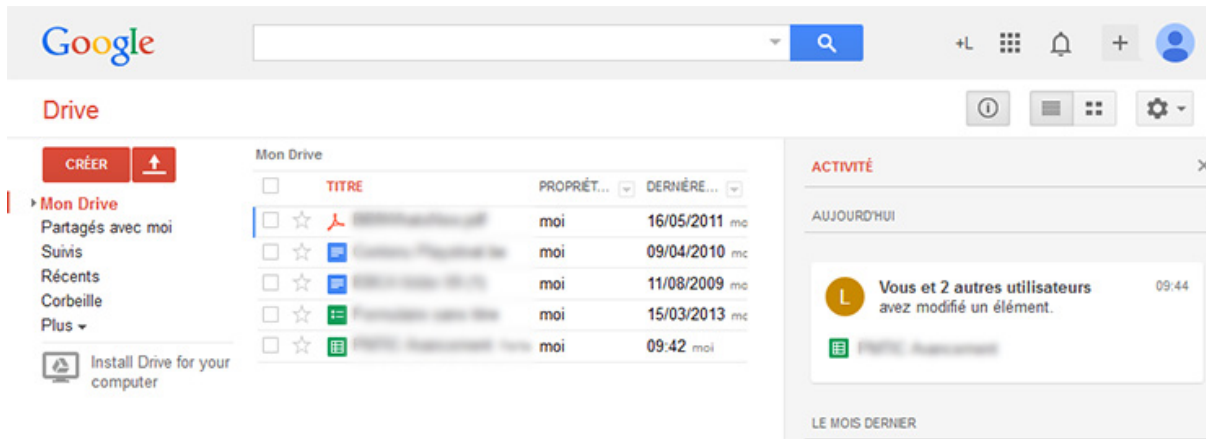
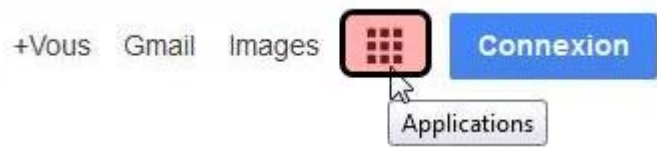
Connectez-vous à votre compte Google.




4. Remplir le formulaire et **valider** : votre compte est créé !

Accéder à Drive


1. Cliquer sur "**Applications**";
2. Choisir "**Drive**" dans la liste des outils Google disponibles;
3. Vous voici à présent dans Google Drive. La liste de vos documents se trouve au centre. À droite, vous pouvez suivre l'activité dans vos documents partagés.



Importer

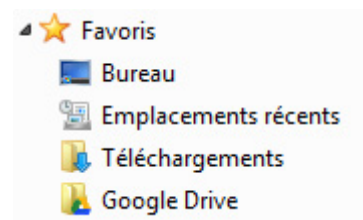
Pour importer des fichiers dans Google Drive, cliquez sur le bouton **Importer**  dans le menu de gauche. Vous pourrez ensuite parcourir votre ordinateur et sélectionner les documents voulus.

Synchroniser

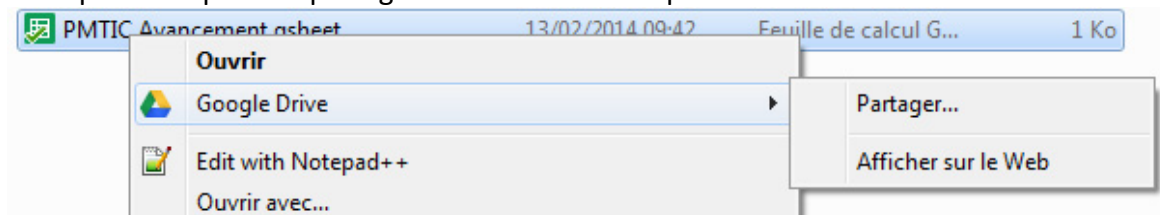
En cliquant sur  « **Install Drive for your computer** » dans le menu de gauche, vous pourrez installer l'application qui permet de synchroniser vos documents de vos différents appareils (ordinateurs, mobile, tablette) avec Google Drive en ligne.

Pour terminer l'installation, vous devrez insérer vos identifiants Google.

Une fois l'installation terminée, un dossier sera ajouté à votre ordinateur.



Vous pouvez à présent partager des documents depuis votre ordinateur.



Créer un document texte

La plupart des fonctionnalités sont identiques à celles que vous avez étudiées dans Word ou/et Writer.

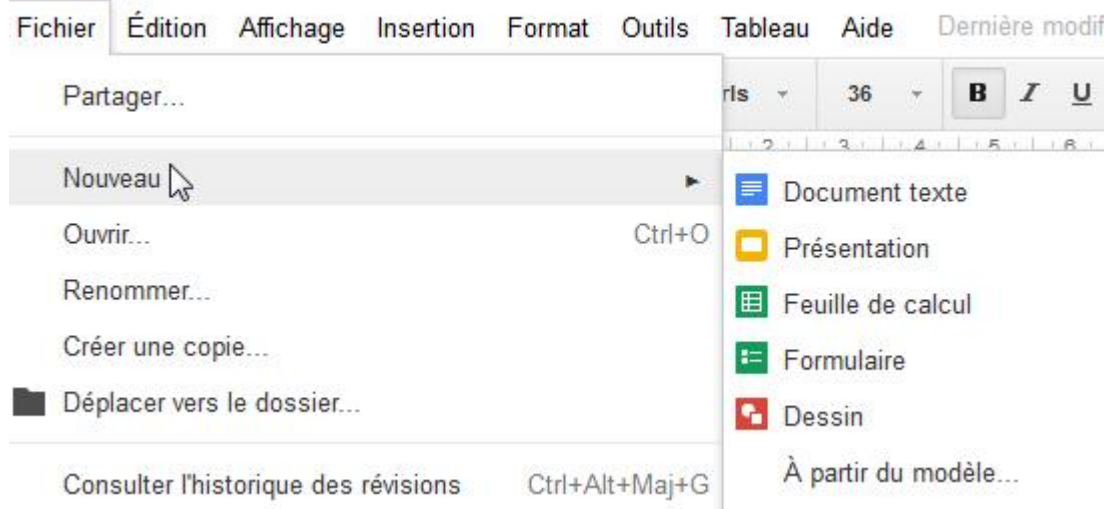
Quand vous êtes sur la page d'accueil, pour créer un document, il suffit de :

1. cliquer sur "**créer**"
2. puis de choisir un type de document (texte, tableur, formulaire, diaporama) pour ouvrir un fichier vierge

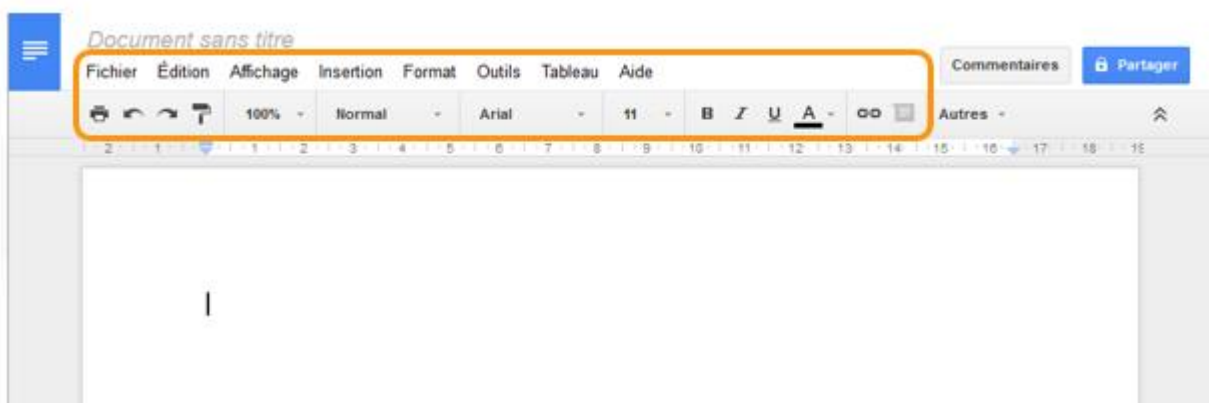
Lorsque vous êtes dans un document et que vous voulez en créer un autre,

1. cliquer sur "**fichier**"
2. puis sur "**nouveau**"

exercice1 ☆

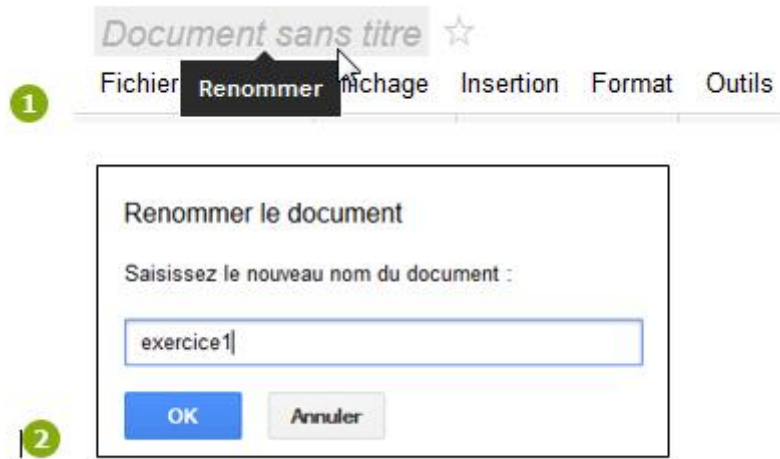


Plusieurs options de mise en page sont disponibles dans l'interface de Drive : choix de la police, de la couleur d'écriture, de la casse ... Il suffit de faire son choix dans la barre présente au-dessus du document ou dans les onglets.

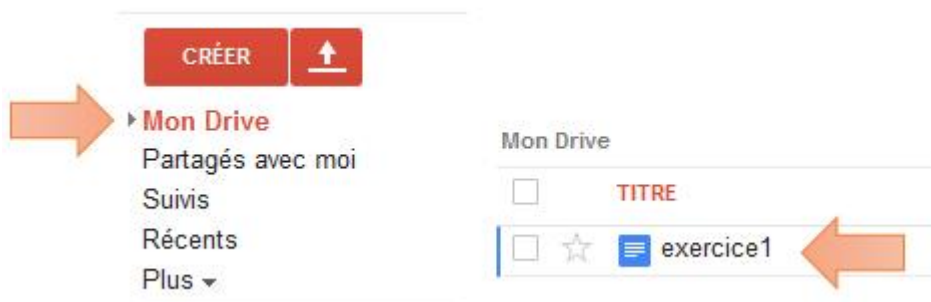


Enregistrer le document

Pour donner un nom à votre document, utilisez la commande « **Renommer** » qui apparaît lorsque vous placez votre souris sur « **Document sans titre** ».



De retour dans votre Drive, le document apparaît.



Ensuite, les modifications que vous réaliserez s'enregistreront directement de façon automatique.

Partager un document

1. Quand le document est ouvert, cliquez sur "**Partager**"



2. Dans la fenêtre « **Paramètres de partage** », se rendre dans la partie « **Qui a accès** » et cliquer sur « **Modifier** »



3. Choisir « Tous les utilisateurs disposant du lien ». Ensuite, décider de ce que l'utilisateur pourra réaliser comme opération dans ce document (modification, commentaire, consultation). Enfin « **Enregistrer** ».

Paramètres de partage

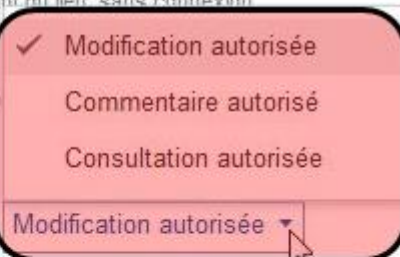
Options de visibilité :

 Public
Accès à tous les internautes via la recherche, sans connexion.

 Tous les utilisateurs disposant du lien
Accès à tous les utilisateurs disposant du lien, sans connexion.

 Privé
Accès réservé aux personnes disposant d'une connexion obligatoire.

Accès : Tout le monde (sans connexion)



Remarque : Tous les documents peuvent être publiés sur le Web, quel que soit leur niveau de visibilité. [En savoir plus](#)

[En savoir plus sur la visibilité](#)

4. Dans la zone de texte "**Inviter des utilisateurs**", saisissez les adresses e-mail des personnes avec lesquelles vous souhaitez partager le document.

Inviter des utilisateurs :

5. Dès que vous partagez quelque chose avec une ou plusieurs personnes, celles-ci reçoivent automatiquement une notification par e-mail. Vous pouvez ajouter un message d'accompagnement à cette notification. Pour cela, cliquer sur « **Ajouter un message** ».

Inviter des utilisateurs :

Modification autorisée ▾


Prévenir les contacts par e-mail - **Ajouter un message**

M'envoyer une copie
 Coller le contenu du document dans l'e-mail

Partager et enregistrer

Annuler

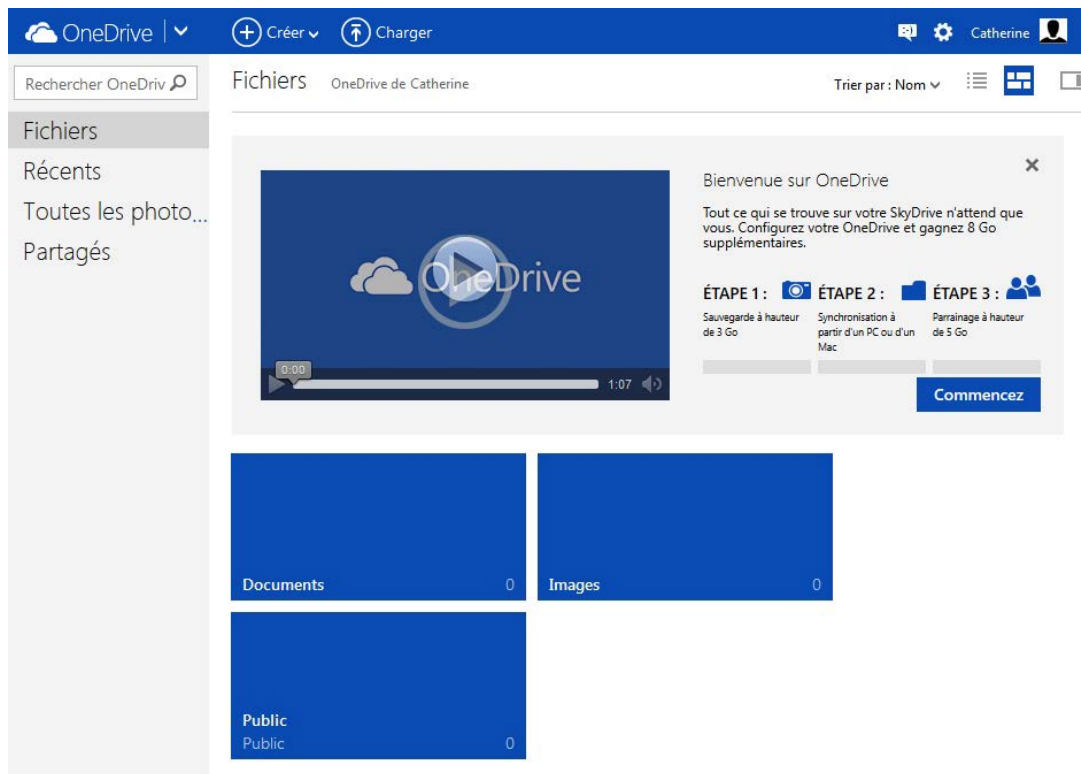
Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations. [\[Modifier\]](#)

 Pour autoriser ou non les utilisateurs à partager ce même fichier avec d'autres personnes, cliquer sur « Modifier » en bas d'écran.

OneDrive (anciennement SkyDrive)

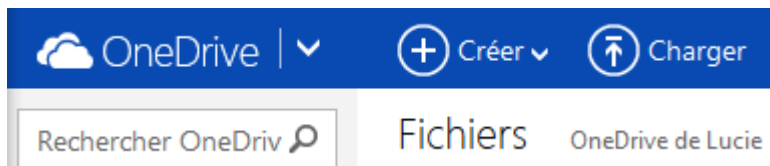
OneDrive est un service de stockage en ligne gratuit. Vous pouvez ainsi accéder à vos fichiers depuis n'importe où, **il suffit d'un compte Microsoft** (Hotmail, Skype, Xbox ou encore Outlook.com). Grâce à OneDrive, vous pouvez synchroniser vos fichiers sur tous vos appareils.

1. Pour y accéder, connectez-vous au site : <https://onedrive.live.com/>
2. Si vous n'avez pas de compte, cliquez sur "**Inscrivez-vous**"
- OU -
Si vous avez un compte, insérez votre adresse et votre mot de passe puis cliquez sur « **Se connecter** »
3. Lorsque vous accédez au site pour la 1re fois, vous voyez les dossiers par défaut (Documents, Images, Public)



4. Dans le menu de gauche, cliquez sur
 - **Fichiers** : pour afficher tous vos dossiers et fichiers OneDrive.
 - **Récents** : pour afficher les documents consultés récemment.
 - **Toutes les photos** : pour afficher toutes vos photos. Celles-ci sont organisées par date.
 - **Partagés** : pour afficher les fichiers partagés avec vos amis et ceux qu'ils ont partagés avec vous.
5. Dans le menu supérieur, cliquez sur "**Créer**" pour ajouter un dossier, un document Word, un classeur Excel, une présentation PowerPoint, un bloc-notes OneNote, une enquête Excel ou un document de texte brut.

Cliquez sur "**Charger**" pour importer des documents depuis votre ordinateur.



6. Si vous installez [l'application de bureau OneDrive](#) * sur votre ordinateur, un dossier OneDrive sera automatiquement ajouté. Ainsi, tous les fichiers présents dedans seront automatiquement synchronisés avec vos autres ordinateurs disposant de OneDrive.

La liste des ordinateurs connectés apparaît alors dans le menu de gauche.

* Si votre ordinateur fonctionne avec Windows 8.1, vous n'avez pas besoin d'installer cette application.

