Table des matières

Agenda et Drive pour tous 1
Contexte 1
Création du compte Google 1
Accéder à Google Drive 4

Utiliser les services de Google sans adresse Gmail

Agenda et Drive pour tous

Extraits et adaptation d'un article publié le 11/08/14 par Rémi Jacquet pour le site les Numériques

Certains services de Google, comme Drive ou Agenda, sont de plus en plus utilisés, notamment dans le milieu professionnel. Plébiscités pour leur simplicité et leur gratuité — jusqu'à un certain point —, ils présentent en revanche un inconvénient pour être utilisés pleinement : la nécessité de posséder un compte Google. Voici donc un tutoriel qui vous explique comment utiliser Google Agenda et Drive avec n'importe quel fournisseur de messagerie électronique.

Contexte

Vous travaillez avec des collègues sur un projet nécessitant de partager une feuille de calculs. Pour éviter de se perdre dans des versions personnelles n'intégrant pas les modifications apportées par chacun des participants, le responsable de ce projet crée donc un document partagé sur Google Drive.
Vous recevez alors un email vous indiquant que votre responsable a partagé un élément avec vous, mais au moment de l'ouvrir, on vous demande de vous identifier avec un compte Google.

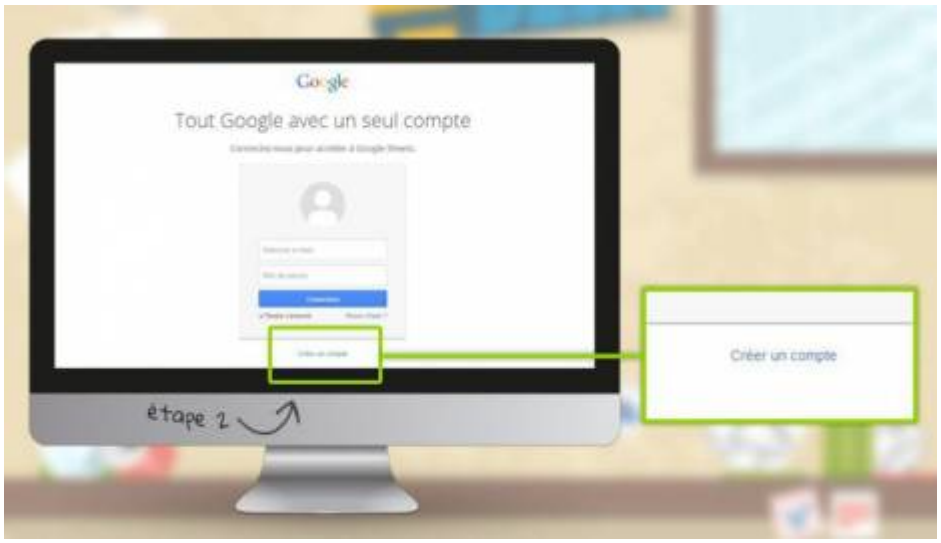
Est-il obligatoire de créer une nouvelle adresse Gmail, avec un mot de passe à retenir, que l'on ne consultera jamais ? Heureusement, non. Google a pensé à tout pour vous attirer dans son giron.

Création du compte Google

1. Rendez-vous sur la page d'accueil de Google, puis cliquez sur "Connexion" en haut à droite.



2. Cliquez sur Créer un compte.



3. Par défaut, on vous demande de choisir une adresse @gmail.com, cependant, sous le champ dédié à cette adresse, vous pouvez cliquer sur “Je préfère utiliser mon adresse e-mail actuelle”.



4. Remplissez les champs avec vos informations. Notez que vous n'êtes pas obligé de fournir un numéro de téléphone.



5. Google vous demande de valider votre adresse email. Pour ce faire, cliquez sur “valider maintenant”.



6. Vous devriez être redirigé dans une nouvelle fenêtre sur la page de votre fournisseur de courriel.

Renseignez vos identifiants et le tour est joué, votre compte Google est créé à partir de votre adresse usuelle.



Accéder à Google Drive

1. Sur la page d'accueil de Google, cliquez sur les petits carrés gris en haut à droite. La liste des services apparaît. Choisissez “Drive”.



2. Dans la colonne de gauche, vous pouvez accéder aux documents que vous avez créés ainsi qu'à ceux qui sont partagés avec vous.



Le fonctionnement des documents Google est à peu de choses près le même que celui des documents de Microsoft Office. La différence principale étant la sauvegarde automatique de tout changement opéré sur ces documents en ligne. L'intérêt étant de partager avec plusieurs personnes, chacun peut apporter des modifications sans se perdre dans les différentes versions produites au fil du temps.

From:
https://docuwiki.thlang.net/ - **wikibac**

Permanent link:
https://docuwiki.thlang.net/doku.php?id=classeur:information:creer_un_compte_google

Last update: **2019/09/01 08:06**