

## 1. 7. Synchronisation de données par Internet

Comment jongler entre un ordinateur fixe à la maison et un ordinateur portable pour la prise de notes ?

Est-il possible de travailler sur un ordinateur public dans une bibliothèque universitaire et d'utiliser un smartphone lors de ses déplacements ?

Comment synchroniser ses données ? Faut-il toujours se balader avec une clé USB sur soi ? Comment ne plus avoir peur d'effacer par erreur une donnée en faisant une mauvaise manipulation lors de la synchronisation ?

Plus besoin de synchroniser soi-même ses données : certains programmes s'en chargent !

Il existe différents programmes qui permettent de synchroniser des données entre plusieurs ordinateurs et d'y accéder sur des appareils mobiles sans avoir besoin de les copier et de les transférer constamment. Ils sont également très utiles pour effectuer des travaux de groupe.

Les programmes Dropbox, Google Drive et SkyDrive, leur installation et leur utilisation, sont présentés ici.

### 1. 7. 1. Dropbox

Dropbox est un programme qui permet de tenir à jour ses données sur tous les ordinateurs et/ou appareils mobiles utilisés par une personne.

- **Avantages** : l'avantage de Dropbox est double, car le programme, d'une part, donne accès à ses données depuis n'importe quel système en passant par le site Internet de Dropbox et, d'autre part, installe un dossier dans chaque système exploité, qui sera automatiquement mis à jour, sans qu'il y ait besoin de faire une quelconque synchronisation.
- **Inconvénients** : la version gratuite a une capacité de stockage des données limitée à 2 Go (il est toutefois possible d'augmenter cette capacité en invitant d'autres personnes à télécharger Dropbox, mais seulement jusqu'à 8 Go) ; comme tous les programmes hébergés sur Internet, il n'est jamais possible d'être assuré à 100% contre les problèmes de confidentialité et de perte des données.
- **Appareils mobiles** : Dropbox fonctionne sur les appareils mobiles : [Dropbox en déplacement](#).

**Liens:** [Dropbox mobile](#)

#### 1. 7. 1. 1. Installer et utiliser Dropbox

1. Sur le [site Internet de Dropbox](#), cliquer sur « Télécharger Dropbox » et suivre la procédure d'installation habituelle.
2. Ouvrir Dropbox et s'enregistrer, ou s'enregistrer depuis [le site Internet de Dropbox](#) (cliquer en haut à droite sur « Se connecter » et créer un nouveau compte). Il est possible de choisir l'emplacement du dossier Dropbox.

Les données enregistrées dans le dossier Dropbox sont également accessibles en passant par le site Internet de Dropbox : les données sont donc aussi lisibles depuis un ordinateur public.

La personne qui possède un deuxième ordinateur peut y installer Dropbox et s'identifier au moyen de l'adresse électronique et du mot de passe utilisés lors du premier enregistrement. Le dossier Dropbox apparaîtra désormais aussi sur cet ordinateur et contiendra exactement les mêmes données que celui créé dans le premier ordinateur. Dès maintenant, plus besoin de stick USB pour synchroniser ses données entre deux ordinateurs !

**Liens:** [Dropbox](#)

#### 1. 7. 1. 2. Rendre un dossier de Dropbox public

Il est très facile de rendre un dossier enregistré dans Dropbox public, c'est-à-dire d'autoriser son accès à d'autres utilisateurs et utilisatrices.

1. Dans le dossier Dropbox, faire un clic-droit sur le dossier à rendre public.
2. Dans le menu qui apparaît, cliquer sur « Dropbox », puis sur « Partager ce dossier... ».

3. Le site Internet de Dropbox s'ouvre et une fenêtre apparaît, où il est possible d'entrer l'adresse électronique des personnes qui pourront avoir accès au dossier partagé.
4. Les personnes concernées reçoivent immédiatement un courrier électronique qui contient le droit d'accès à ce dossier sous la forme d'un lien. Pour y accéder, ces personnes doivent toutefois posséder un compte Dropbox.

Plus d'informations dans le [Centre d'assistance](#).

**Astuce** : le dossier Dropbox peut aussi servir à effectuer des sauvegardes. Il suffit de créer un fichier intitulé « [Sauvegarde](#) » et d'y transférer ses données importantes. La limite de stockage du dossier Dropbox étant assez rapidement atteinte, cela ne convient toutefois pas pour des données trop « lourdes », comme de la musique ou des vidéos. Il est également conseillé de faire d'autres sauvegardes.

**Liens**: [Centre d'assistance](#)

## 1. 7. 2. Google Drive

Avec Google Drive, Google propose son propre service de synchronisation des données, qui fonctionne presque de la même manière que Dropbox. Les fonctions de Google Docs ont été intégrées dans Google Drive : les documents créés dans une suite bureautique peuvent ainsi être lus et modifiés directement depuis son navigateur, ce qui est un grand avantage. Il est encore possible d'ouvrir et de consulter d'autres formats, comme des vidéos ou des données Photoshop, mais pas de les modifier.

**Remarque** : pour plus d'informations sur Google Docs, se référer aux chapitres [1. 5. 4. 1. Google Docs](#) et [1. 10. 1. Travaux de groupe avec Google Docs](#).

- **Avantages** : il est possible de travailler sur des documents directement depuis son navigateur, d'en rendre certains accessibles à d'autres personnes et d'y travailler ensuite à plusieurs en temps réel.
- **Inconvénient** : la capacité de stockage est limitée à 5 Go (il est possible de l'augmenter, mais pas gratuitement).
- **Appareils mobiles** : Google Drive fonctionne sur les appareils mobiles : [Google Drive Mobile](#).

**Liens**: [Google Drive Mobile](#)

### 1. 7. 2. 1. Installer et utiliser Google Drive

1. Aller sur le [site Internet de Google Drive](#) et cliquer en haut à droite sur « Connexion ». La personne qui possède déjà un compte Google peut entrer ses coordonnées directement ; dans le cas contraire, cliquer en haut à droite sur « S'inscrire » pour créer un compte.
2. On accède à la page de Google Drive. La personne qui a déjà utilisé Google Docs retrouve ici ses documents. En cliquant à gauche sur « Télécharger Google Drive », le dossier Google Drive sera installé sur l'ordinateur.
3. Cliquer ensuite sur « Accept and Install »: le téléchargement du programme d'installation démarre.
4. A l'aide de ce programme, le dossier Google Drive peut être installé sur l'ordinateur à l'endroit désiré.

Les données enregistrées dans le dossier Google Drive sont également accessibles en passant par le site Internet de Google Drive : ces données sont donc aussi lisibles depuis un ordinateur public.

La personne qui possède un deuxième ordinateur peut y installer le dossier Google Drive et s'identifier au moyen de l'adresse électronique et du mot de passe utilisés lors du premier enregistrement. Le dossier Google Drive apparaîtra désormais aussi sur cet ordinateur et contiendra exactement les mêmes données que celui créé dans le premier ordinateur. Dès maintenant, plus besoin de stick USB pour synchroniser ses données entre deux ordinateurs !

**Remarque** : instructions et aide pour Google Drive: [Aide Google Drive](#).

**Liens**: [Google Drive](#)  
[Aide Google Drive](#)

### 1. 7. 2. 2. Rendre un dossier de Google Drive public

Il est possible de rendre des dossiers et des documents enregistrés dans Google Drive accessibles à d'autres

utilisateurs et utilisatrices. Les instructions pour cette démarche sont disponibles [ici](#).

Grâce au fait que les fonctions de Google Docs sont intégrées à Google Drive, plusieurs personnes peuvent travailler en même temps sur un même document, en temps réel (voir le chapitre [1.10.1. Travaux de groupe avec Google Drive](#)).

**Liens:** [Dossier public Google Drive](#)

### 1. 7. 3. Microsoft OneDrive

Avec OneDrive, Microsoft propose son propre service de synchronisation des données, qui fonctionne presque de la même manière que Dropbox. Les fonctions d'Office Web Apps sont intégrées dans SkyDrive : les documents créés dans une suite bureautique peuvent ainsi être lus et modifiés directement depuis son navigateur.

**Remarque** : pour plus d'informations sur Office Web Apps, voir le chapitre [1.5.4.2. Office Online](#).

- **Avantages** : avec OneDrive, les documents peuvent être modifiés directement depuis le navigateur, mais aussi partagés avec d'autres personnes, par exemple pour un travail de groupe.
- **Appareils mobiles** : OneDrive fonctionne aussi sur les appareils mobiles : [OneDrive-Apps](#).

**Liens:** [OneDrive](#)

#### 1. 7. 3. 1. Installer et utiliser Microsoft OneDrive

1. Aller sur le [site Internet de OneDrive](#) : la personne qui possède déjà un identifiant Microsoft (par exemple en tant qu'utilisateur ou utilisatrice d'Hotmail) peut entrer ses coordonnées directement ; dans le cas contraire, il faut cliquer sur « Inscrivez-vous ».
2. Remplir le formulaire.
3. Un compte Microsoft est aussitôt créé, qui permet d'utiliser aussi bien OneDrive que d'autres services, comme Office Web Apps.
4. Aller sur [cette page](#) pour installer OneDrive sur un Mac ou un PC, ou pour télécharger l'application sur un smartphone (Windows ou Apple).
5. Pour installer OneDrive sur un ordinateur, il faut déterminer l'emplacement du dossier OneDrive.

Les données enregistrées dans le dossier OneDrive sont également accessibles en passant par le site Internet de OneDrive : ces données sont donc aussi lisibles depuis un ordinateur public.

La personne qui possède un deuxième ordinateur peut y installer OneDrive et s'identifier au moyen de l'adresse électronique et du mot de passe utilisés lors du premier enregistrement. Le dossier OneDrive apparaîtra désormais aussi sur cet ordinateur et contiendra exactement les mêmes données que celui créé dans le premier ordinateur. Dès maintenant, plus besoin de stick USB pour synchroniser ses données entre deux ordinateurs !

**Remarque** : instructions et aide pour [OneDrive](#).

**Liens:** [OneDrive Live](#)  
[OneDrive App](#)  
[Aide OneDrive](#)

#### 1. 7. 3. 2. Rendre un dossier de OneDrive public

Il est possible de rendre des dossiers et des documents enregistrés dans OneDrive accessibles à d'autres utilisateurs et utilisatrices. Les instructions pour cette démarche sont disponibles [ici](#).

Grâce au fait que les fonctions d'Office Web Apps sont intégrées à OneDrive, plusieurs personnes peuvent travailler en même temps sur un même document, en temps réel (voir le chapitre [1.10.2. Travaux de groupe avec Microsoft OneDrive](#)).

**Liens:** [Dossiers publics OneDrive](#)

