Google Documents

Application collaborative pour le partage de documents



Niveau: débutant à intermédiaire

Date de modification : février 2010

Nombre de pages : 12

Table des matières

TABLEAU EXPLICATIF2
DÉMARRAGE DE L'APPLICATION
MISES EN SITUATION LIÉES À L'UTILISATION DE GOOGLE DOCS

GOOGLE DOCUMENTS (Google docs)

Tableau explicatif

Description	Avantages	Inconvénients
?	(+)	(-)
Service gratuit en ligne (offert par Google)	Disposer de presque les mêmes services offerts par MS- Office, sans besoin	C'est indispensable d'être connecté à Internet pour accéder à un document

	d'achat ni d'installation.	Google
Remplace certains outils de MS-Office tels que (Excel, Word et PowerPoint)	Suite facile à utiliser il faut seulement créer un compte courriel Gmail.	un peu restreint au niveau des fonctionnalités par rapport à MS-Office ou Open Office
Permet de créer et d'enregistrer des données jusqu'à 1 GB	Service disponible à partir de n'importe quel ordinateur avec une connexion Internet	Les documents peuvent être partagés qu'avec des utilisateurs de Gmail (Google)
Possibilité de travailler en temps réel avec d'autres utilisateurs	Les documents sont à l'abri d'une panne de l'ordinateur	Puisque on a un seul mot de passe pour son compte Gmail et ses documents, il faut s'assurer que personne n'ait accès à votre courriel, parce qu'il aura aussi accès à vos documents.
Permet le partage des documents pour la révision et la correction (sans les enregistrer et les imprimer)	L'accès à son compte Gmail permet l'accès aux documents (on a seulement un mot de passe)	
	Permet de sauvegarder des fichiers dans l'ordinateur sous plusieurs formats	

Démarrage de l'application

Étape 1: Accéder au site de Gmail

Entrez l'adresse du site de Gmail : <u>www.gmail.com</u> et tapez sur Entrée.

6 Google - Windows Internet Explorer

의 🗢 😽 gmail.com

a. Si vous avez déjà un compte de courriel Gmail, entrez votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et cliquez sur connexion

Connectez-v Comp	ous à l'aide de votre ote Google
Nom d'utilisateur:	blabla
Mot de passe :	•••••
	Rester connecté
	Connexion
Vous n'arrivez pa	s à vous connecter à votre compte ?

b. Si vous n'avez pas un compte de courriel Gmail, on vous suggère de consulter le document nommé **Le courriel** (courriel_gmail_tutoriel), qui se trouve dans le site de <u>stage.communautique.qc.ca</u> sous « contributions récentes »

Étape 2: Création d'un nouveau document

Une fois que vous êtes connecté (sur votre boîte de réception) appuyez sur l'onglet **Documents** qui se trouve en haut à gauche de la page





Ensuite vous trouverez à votre gauche l'onglet **créer un nouveau élément** cliquez sur l'onglet. Vous allez voir plusieurs options (document, présentation, feuille de calcul, etc.)

Les types d'éléments qu'on trouvera:

- <u>Document:</u> Sert à la rédaction des textes (utilisation semblable à celle du traitement de texte MS-Word)
- <u>Présentation</u>: Permet de faire des présentations à l'aide des textes, des images, etc. (utilisation semblable à celle du MS-PowerPoint)
- <u>Feuille de calcul:</u> Tel que son nom l'indique, c'est un tableur qui permet développer différentes tâches liées aux calculs financières, statistiques, saisie et gestion de bases de données, etc. (utilisation semblable à celle du MS-Excel)

Pour expliquer le fonctionnement du logiciel de traitement de texte, on choisira l'élément Document.

Étape 3: Donner un nom au document

Quand vous avez appuyé sur *documents*, allez en haut de la page à gauche et appuyez sur la boîte « document sans titre ». Ensuite vous trouverez une fenêtre qui vous demandera de renommer le document, donnez le nom de votre préférence en ensuite cliquez sur ok. Votre document sera enregistré et continuera à le faire automatiquement.

Vous pouvez maintenant commencer à écrire votre texte sans problème

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Tableau Aide Image: Straight of the straight of th	Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Tableau Aide Arial Arial A	Goo	gle do	cument	Docu	ument sa	ans titre		Non pi	artagé			
Renommer le document : Saisissez le nouveau nom du document :	Arial - 11pt - B Z U Renommer le document : Saisissez le nouveau nom du document :	Fichier	Édition	Affichage	Insertion	Format	Outils	Tab	leau	Aid	le	-	-
Saisissez le nouveau nom du document :	Saisissez le nouveau nom du document :	n	~ 8-	Normal	•	Arial		•	11pt	•	в	I	U

Étape 4 : Comment enregistrer un document

Tout élément édité sur Google docs s'enregistre automatiquement et périodiquement après l'avoir nommé. Il sera toujours disponible sur la page d'accueil de Google docs pour l'éditer et le retravailler en tout temps.

Cependant, si vous voulez enregistrer votre document sur un ordinateur plutôt que sur Internet, allez sur "Fichier", Ensuite cliquez sur l'option « télécharger au format ». Vous pourrez enregistrer le document en format Word, html, RTF, ODT, ou en PDF.

Format (Outils Tableau	Aide		Une fois que vous
Ctrl+O	▼ 11pt	• B	ΙŪ	choisissez le format (Word par exemple) cliquez sur OK et choisissez l'endroit où
Þ	-			vous voulez l'enregistrer (mes documents, bureau), etc.
•	ODT			
Ctrl+S	PDF			Étape 5:
(trl+P	RTF Texte Word Code HTML (0	compres	sé)	Comment ajouter une image
	Format C Ctrl+O	Format Outils Tableau Tableau	Format Outils Tableau Aide Image: Ctrl+O Image: Tableau Aide Image: Ctrl+O Image: Tableau B Image: Ctrl+O Image: Tableau B Image: Ctrl+S ODT Image: Ctrl+S PDF RTF Texte Image: Word Code HTML (compression)	Format Outils Tableau Aide Image: Additional system of the system of t

Tout comme dans les logiciels de la suite Ms-Office, pour ajouter une image allez à la barre d'outils et appuyer sur «insertion« en ensuite sur «image».

Fichier Édition Affichage	Insertion	Format	Outils	Tableau	Aide
📄 🖍 🔿 🖰 🔻 Normal	Nage				
1 • 2 • 1 • 1 • 1	 Eien π² Équat Dessi 	ion n			Ctrl+K
	Comn Note o	nentaire de bas de	page		Ctrl+Alt+M
	Carac — Ligne	tères spéc horizontal	ciaux e		
	En-têt Pied o	de page (p :e de page	our l'imp	ression)	
	Signe Table	t des matiè	res		

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira et c'est à partir de là que vous pourrez choisir l'image à importer de votre ordinateur.

Une fois que vous avez sélectionné votre image, appuyez sur « Insérer ».

Étape 6: Partager un document

Chaque document que vous éditez sur Google documents peut être partagé avec d'autres utilisateurs et vous pouvez spécifier exactement leur niveau d'accès.

Quand vous commencez à travailler sur votre document, Google docs maintient par défaut une option de visibilité privé (non partagé). Cela veut dire que quand vous rédigez un document privé, vous êtes la seule personne à pouvoir y accéder.

Gmail Agenda Documents Pl	notos Reader Web plus •	@gmail.com Paramètres ▼ Déconnexion
Google documents	Document sans titre 🔒 Non partagé	Enregistrer maintenant
0		

Vous pouvez quand-même autoriser l'accès à d'autres utilisateurs. Vous allez en haut de la page à droite et ensuite cliquez sur **Partager.** Ensuite une nouvelle fenêtre nommée **Paramètres de partage** s'ouvrira.

Google documents Google docs	Enregistré
Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Tableau Aide	
📾 🗠 🕫 🖲 🔹 Normal 🔹 Arial 🔹 11pt 🔹 🖪 🛛 💆 🖉 🖉 🗮 🗮	
I · 2 · I · 1 · I · © · I · 1 · I · 2 · I · 3 · I · 4 · I · 6 · I · 6 · I · 7 · I · 8 · I · 9 · I Paramètres de partage s'ouvrira.	<10+ +11+ +12+ +13+ +14+ +15+
Paramètres de partage	AMÈTRES
Autorisations :	ió du decument ta la saule personne éder
Privé - Accès restreint aux personnes répertoriées Modifier ci-dessous	iteurs disposant e d'Auit comarine du decument pour sublee.
Lina Maria (vous) Est propriétaire	rrenine annessities nautos.
	Accession for exercision excession in modification is consistent is
Ajouter des personnes : Indiquez des noms, des adresses e-mail ou des groupes	socurrent
Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations. [Modifier]	
Fermer	

Dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir vous allez trouver deux façons de partager votre document:

- a. Modifier
- b. Ajouter des personnes

	insations .		a
1	Privé - Accès ci-dessous	restreint aux personnes rép	ertoriées <u>Modifier</u>
	Lina Maria	(vous)	Est propriétaire
		innes ·	
Air	outer des perso		
Ajo	diquez des nor	ms, des adresses e-mail ou	i des groupes

a. Si vous appuyez sur <u>modifier</u> vous pourrez choisir de façon générale qui aura accès à vos documents. Cochez une des trois options suivantes et cliquez sur enregistrer en bas.



Lina Maria Pulido (vous) Est propriétaire × jouter des personnes : <u>Sélectionner dans mes contacts</u> ierre@gmail.com,yves@gmail.com,lyn@gmail.com w acultatif : rédigez un message personnel	Privé - Accès restreint aux pers ci-dessous	onnes répertoriées	Modifier
outer des personnes : <u>Sélectionner dans mes contacts</u> ierre@gmail.com,yves@gmail.com,lyn@gmail.com autorisée ▼ acultatif : rédigez un message personnel	Lina Maria Pulido (vous)		Est propriétaire 🗙
acultatif : rédigez un message personnel	jouter des personnes : <u>Sélectionr</u>	ner dans mes contacts	Modification
	jouter des personnes : <u>Sélectionr</u> vierre@gmail.com,yves@gmail.co	ner dans mes contacts m,lyn@gmail.com	Modification autorisée ▼
	outer des personnes : <u>Sélectionr</u> ierre@gmail.com,yves@gmail.co 'acultatif : rédigez un message pe	ersonnel	Modification autorisée ▼

b. Pour <u>ajouter des personnes</u> Cliquez sur la boîte qui se trouve en bas et ensuite vous pourrez ajouter les courriels (séparés par des virgules) des personnes avec qui vous voulez partager votre document.

Pour finir cliquez sur partager.

Étape 7: Publier un document existant

Vous avez rédigé un document (une lettre en format Word, une présentation en PowerPoint ou



un budget en Excel, par exemple) et vous voulez le partager avec une ou plusieurs personnes à l'aide de Google Docs.

Dans ce cas vous pouvez importer votre fichier de la façon suivante:

Allez sur la page d'accueil de Google docs, ensuite cliquez sur le bouton **importer** en haut de la page à gauche. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira Cliquez dans la fenêtre suivante sur « **Sélectionner les fichiers à importer »**, Sélectionnez le ou les fichiers que vous voulez partager et cliquez sur « **Démarrer l'importation »**.



Sélectionner les options de conversion

Seuls les fichiers convertis peuvent être modifiés en ligne. Types de fichiers et tailles limites

Convertir des documents, présentations, feuilles de calcul et dessins au format Google Documents corres

Convertir le texte de fichiers image ou PDF au format Google Documents Fonctionnement

En important des fichiers, vous vous engagez à respecter les conditions d'utilisation et les règles de confidentialité de Google Documents. N'importez pas et ne partagez pas de contenu enfreignant les droits d'auteur ou pour lequel vous ne disposez pas d'autorisation légale d'importation ou de partage. <u>En savoir plus</u>



Les documents importés s'affichent dans la liste des documents (triés par dernière modification).

Si vous cochez l'option « convertir des documents, présentations et feuilles de calcul au format Google Documents correspondant », vous pourrez éditer le texte dans Google documents.

Étape 8: Imprimer un document

Si vous voulez imprimer un document dans Google documents, alors allez dans "Fichier" puis "Imprimer". Le document sera édité en PDF et pourtant plus facile à imprimer.



Mises en situation liées à l'utilisation de Google docs



Vous faites partie du comité d'activités du centre où vous suivez des cours d'informatique. La personne responsable des activités vous demande de lui faire parvenir un document dans lequel tous les membres du comité donneront leurs idées pour les activités d'été.



L'organisme, où vous êtes bénévole, travaille sur le lancement du journal du quartier. Puisque vous connaissez bien Google docs, le coordonnateur vous demande de l'aider à trouver une façon de rassembler en un seul document, les articles écrits par tous les bénévoles, afin de ne pas avoir plusieurs documents différents à corriger.



Vous planifiez faire un Barbecue entre voisins et amis. Puisque personne n'a le temps de se rencontrer d'avance pour discuter de qui achète quoi, vous suggérez de créer un document partagé (feuille de calcul) où tout le monde pourra écrire ce qu'il ou elle va apporter, ainsi que le prix payé pour faciliter la tâche de comptabilité et de remise d'argent à chacun.