

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 EXPLICATIF	2
DÉMARRAGE DE L'APPLICATION.....	3
MISES EN SITUATION LIÉES À L'UTILISATION DE GOOGLE DOCS.....	12

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 : www.gmail.com et tapez sur Entrée.



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

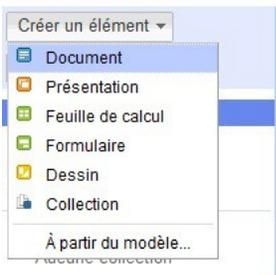


b. Si vous n'avez pas un compte de courriel Gmail, on vous suggère de consulter le document nommé **Le courriel** (courriel_gmail_tutoriel), qui se trouve dans le site de stage.communautique.qc.ca sous « contributions récentes »

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:

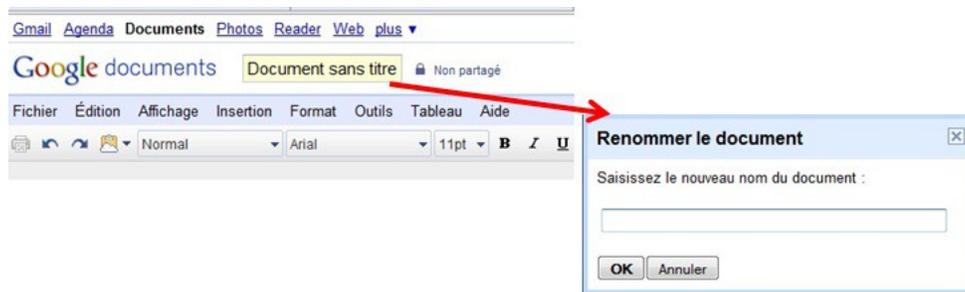
- Document: Sert à la rédaction des textes (utilisation semblable à celle du traitement de texte MS-Word)
- Présentation: Permet de faire des présentations à l'aide des textes, des images, etc. (utilisation semblable à celle du MS-PowerPoint)
- Feuille de calcul: Tel que son nom l'indique, c'est un tableur 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.

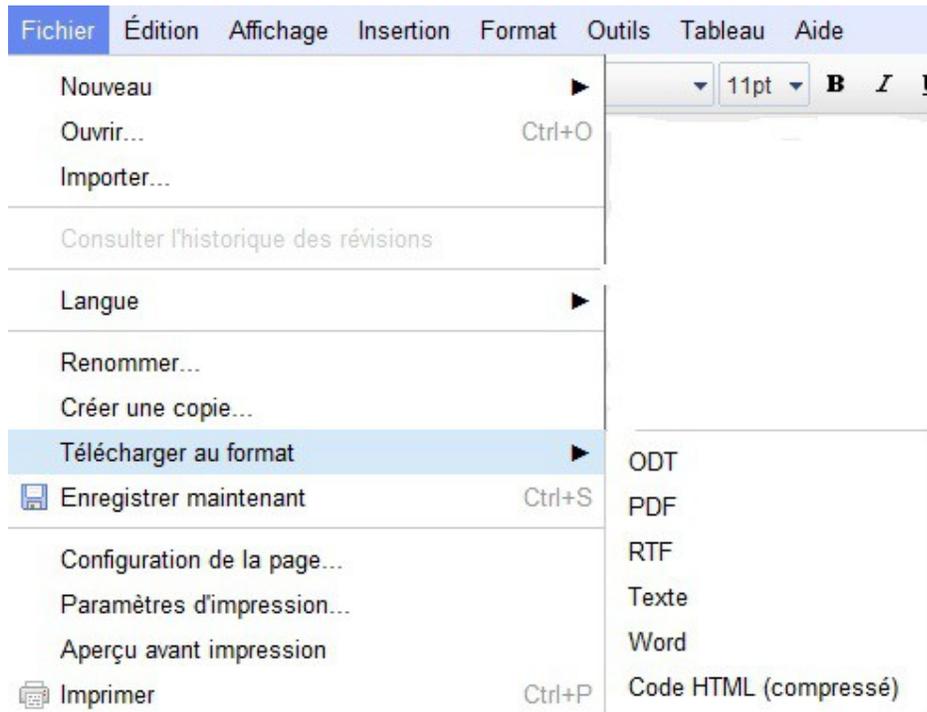
Vous pouvez maintenant commencer à écrire votre texte sans problème



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.

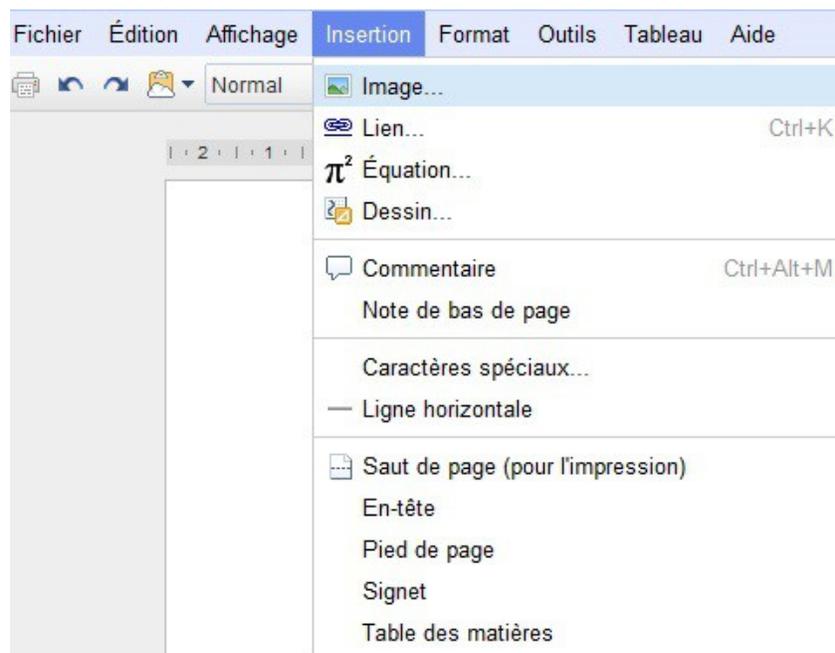
Cependant, si vous voulez enregistrer votre document sur un ordinateur plutôt que sur Internet, allez sur "Fichier", Ensuite cliquez sur l'option « télécharger au format ». Vous pourrez enregistrer le document en format Word, html, RTF, ODT, ou en PDF.



Une fois que vous choisissez le format (Word par exemple) cliquez sur OK et choisissez l'endroit où vous voulez l'enregistrer (mes documents, bureau), etc.

Étape 5: Comment ajouter une image

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».



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 ».

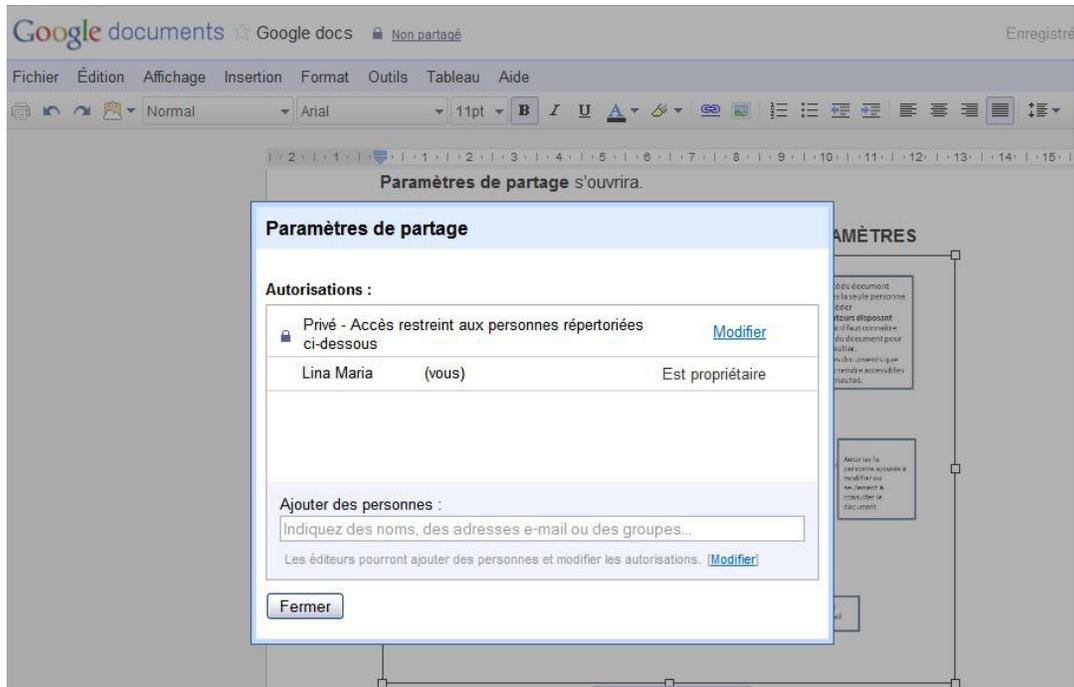
Étape 6: Partager un document

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.



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.



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

- a. Modifier
- b. Ajouter des personnes



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





b. Pour ajouter des personnes 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.

[Gmail](#) [Agenda](#) [Documents](#) [Phot](#)

Google documents

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 correspondant
- 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. [En savoir plus](#)

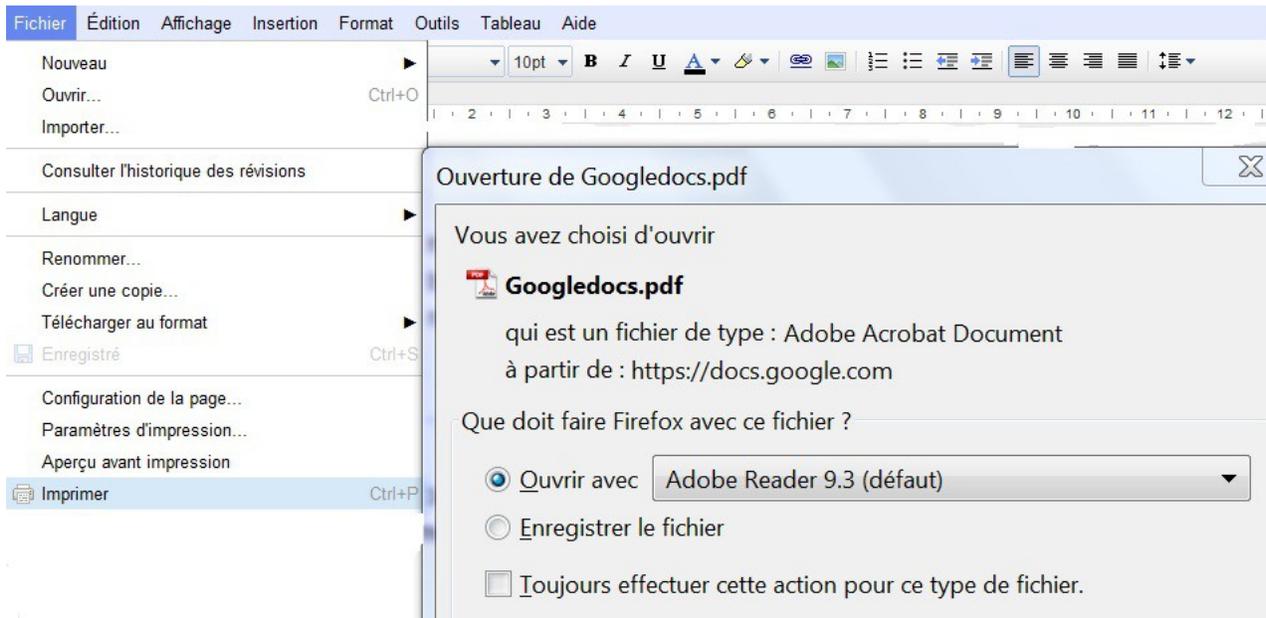


Les documents importés s'affichent dans la liste des documents (triés par dernière modification).

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.