

Tutoriel "Google docs"

1 : il est nécessaire de disposer d'un compte Google pour utiliser la suite bureautique de Google docs (une fois connecté à ce compte, cliquer sur "plus" en haut de la barre d'outils Google, puis choisir "documents")

Celle-ci permet aussi le travail collaboratif sur un même document (traitement de textes, tableur..)



[Documents](#)

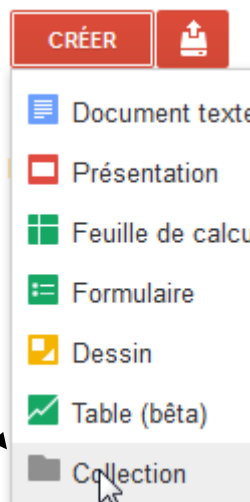
Créez et partagez vos projets en ligne pour y accéder où que vous soyez

2 : pour commencer, il est possible de créer un dossier partagé où différents documents pourront être mutualisés

- ceci nécessite que le dossier qui contient ces documents soit "partagé" avec les collaborateurs
- les documents créés ou placés contenus dans ce dossier hériteront des propriétés de partage du dossier

Création d'un dossier : cliquer sur "Créer" puis choisir "collection"

Nommer ensuite le dossier



gérer les paramètres de partage du dossier :


cliquer sur l'icône à droite du nom du dossier puis choisir "partager"



3 : modifier les paramètres de partage

Paramètres de partage

Qui a accès




 Privé - Accès restreint aux personnes répertoriées ci-dessous [Modifier..](#)

4 : régler les paramètres de partage

Paramètres de partage

Public

Options de visibilité :

-  **Public**
Accès à tous les internautes
-  **Tous les utilisateurs d**
Accès à tous les utilisateurs
-  **Privé**
Accès réservé aux personnes avec une connexion obligatoire.

Tous les utilisateurs invités

Privé : uniquement les utilisateurs inscrits

5 : régler les droits d'écriture

consultation= droit de lecture seulement

modification = droit de collaborer/modifier le document

Ajouter des personnes : [Sélectionner dans mes contacts](#)

jean.dupond@ac-rennes.fr Modification autorisée ▾

Prévenir les contacts par e-mail - [Ajouter un message](#)

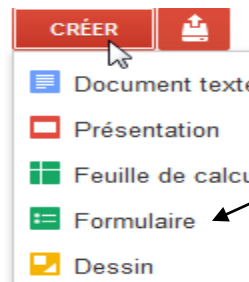
Modification autorisée
 Consultation autorisée

[Partager et enregistrer](#) [Annuler](#) M'envoyer une copie

6 : créer ensuite un nouveau document pour le placer dans le dossier

Principaux types de fichiers

- traitement de textes
- diaporama
- feuille de calcul

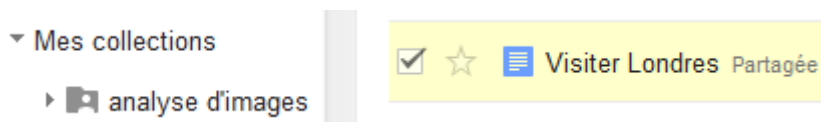


le formulaire permet d'éditer des questionnaires en ligne

7 : ranger le document dans un dossier partagé ou "collection"

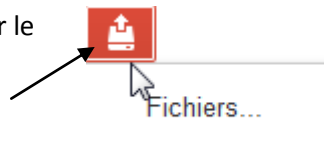
une fois un document créé, il faut le ranger dans un dossier par glisser / déposer sur le nom du dossier (appelé "collection" dans la terminologie de Google docs)

Ce tableau de bord permet aussi de supprimer des documents, des dossiers/collections



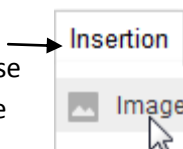
8 : importer des fichiers depuis un ordinateur

Cliquer sur l'icône "Importer" et sélectionner le fichier à importer(au format traitement de tetxes, feuille de calcul, diaporama, image, PDF...)



9 : insertion d'images dans un document : menu Insertion / images

on peut télécharger une image enregistrée sur l'ordinateur ou donner son URL absolue (adresse de l'image à ne pas confondre avec l'adresse de la page web dans laquelle se trouve l'image)

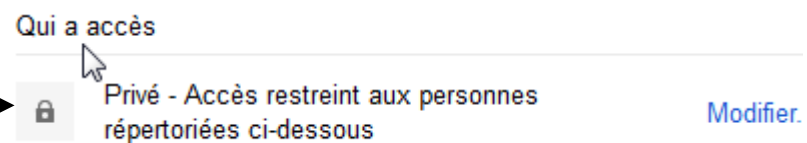


10 : publier un document sur Internet

L'onglet "partager", situé en haut à droite d'un document



ouvert en mode édition permet de publier un document sur Internet en modifiant les paramètres de partage



L'option "public" autorise la consultation à n'importe quel visiteur

Options de visibilité :



Public

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

Copier/coller l'adresse du document pour le diffuser ensuite par mail ou le référencer comme lien dans un autre document en ligne

Paramètres de partage

Lien de partage

<https://docs.google.com/document/d/1f...>

Partagez un lien via : [Google+](#) [Gmail](#) [f](#)