

Travailler en mode collaboratif

Utilisation de Google documents (1)



Les cyber-bases mobiles des Pyrénées-Atlantiques

Sur la route du numérique avec vous...



- | | |
|---|---|
| 1. Qu'est ce que Google documents ? | 2 |
| 2. Accéder à Google documents | 2 |
| 3. Créer un document | 2 |
| 4. Créer un document texte et le partager | 3 |



1. Qu'est ce que Google documents ?

[Google docs](#) est un service en ligne permettant :

- de créer et de partager des documents (texte, feuilles de calcul, présentations, dessins et formulaires)
- d'importer des fichiers depuis son ordinateur
- de partager ses fichiers et donc de travailler en commun sur un même document

2. Accéder à Google documents

<http://docs.google.com>

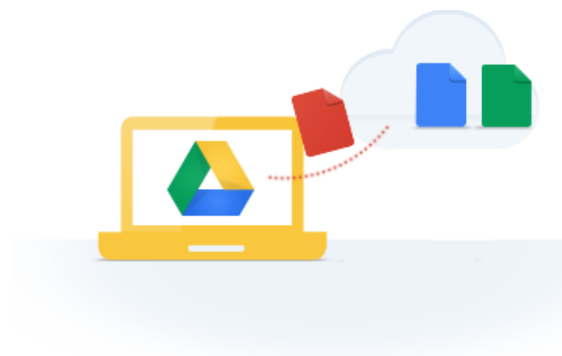
Pour accéder à Google documents, il est nécessaire d'avoir un compte Google. Pour créer un compte, cliquez sur «Inscription», remplissez le formulaire et suivez les instructions.

Cliquez sur «Accéder à google drive»
Vous pouvez installer Google drive sur votre PC

Bienvenue dans Google Drive !

Pour commencer, installez Google Drive sur votre PC. Ajoutez ensuite des fichiers à votre Drive. Ils seront automatiquement synchronisés avec **Mon Drive**.

[Installer Google Drive pour PC](#)



Vos fichiers à portée de main, où que vous soyez

Accédez à Google Drive où que vous soyez en vous connectant à drive.google.com ou via l'application pour mobile.



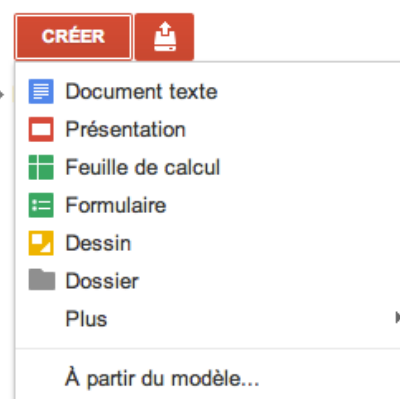
Partage et collaboration

Partagez vos fichiers, dossiers et documents Google et collaborez avec les personnes de votre choix.



3. Créer un document

Cliquez sur «Créer» puis, dans le

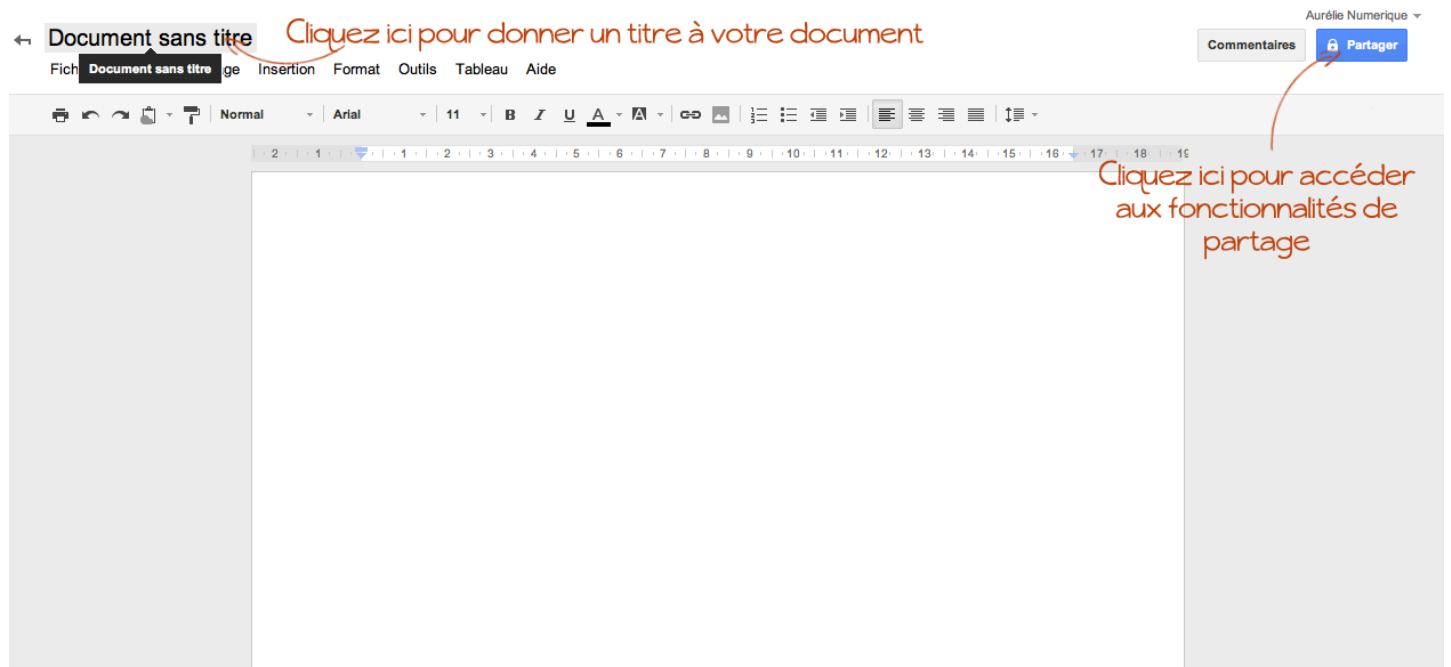


type de document à créer



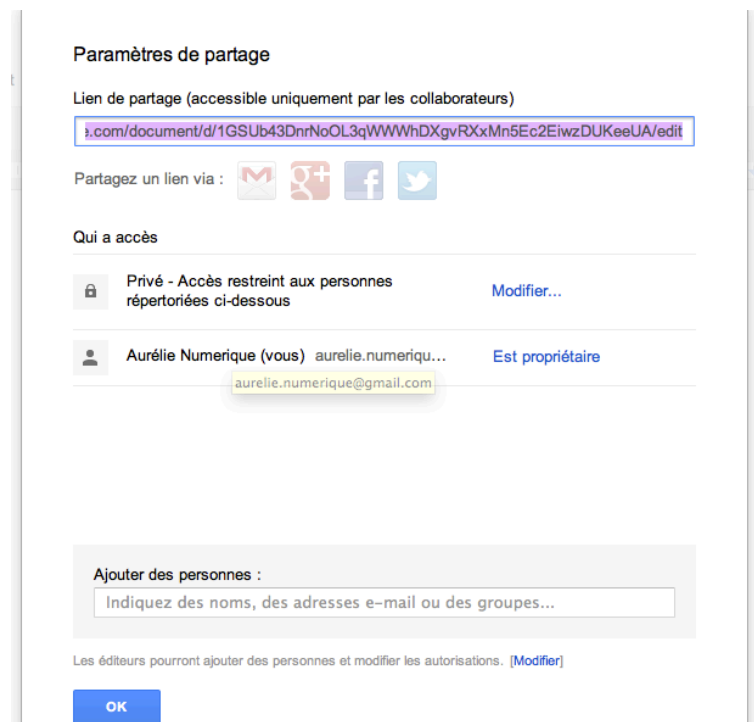
4. Créer un document texte et le partager

Cliquez sur «Créer» puis, dans le menu qui s'affiche, choisissez «Document texte»



The screenshot shows the Google Docs interface. At the top left, the title bar says "Document sans titre" with a red arrow pointing to it and the text "Cliquez ici pour donner un titre à votre document". Below the title bar is the menu bar with "Fich", "Document sans titre", "Ins", "Insertion", "Format", "Outils", "Tableau", and "Aide". The toolbar contains various icons for text formatting and editing. On the top right, there is a "Commentaires" button and a "Partager" button with a lock icon. A red arrow points to the "Partager" button with the text "Cliquez ici pour accéder aux fonctionnalités de partage". The main editing area is a large white rectangle.

En cliquant sur «Partager», vous accédez aux fonctionnalités de partage.



The screenshot shows the "Paramètres de partage" (Sharing settings) dialog box. At the top, it says "Paramètres de partage". Below that, it says "Lien de partage (accessible uniquement par les collaborateurs)" and shows a URL: "https://docs.google.com/document/d/1GSUb43DnrNoOL3qWWWWhDXgvRXxMn5Ec2EiwzDUKeeUA/edit". Underneath, it says "Partagez un lien via :" and shows icons for Gmail, Google+, Facebook, and Twitter. The "Qui a accès" (Who has access) section shows two entries: "Privé - Accès restreint aux personnes répertoriées ci-dessous" with a "Modifier..." link, and "Aurélie Numerique (vous) aurelie.numeriqu... Est propriétaire" with the email "aurelie.numerique@gmail.com" highlighted. At the bottom, there is a section "Ajouter des personnes :" with a text input field "Indiquez des noms, des adresses e-mail ou des groupes...". Below that, it says "Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations. [Modifier]". At the very bottom is an "OK" button.



Vous pouvez rendre votre document public en cliquant sur «Modifier», vous pouvez également le rendre accessible à toutes les personnes disposant du lien.

Si vous souhaitez le laisser «Privé» et le partager avec des personnes dont vous connaissez l'adresse électronique, saisissez ces adresses dans le champ «Ajouter des personnes» et terminez le partage en cliquant sur «OK»

Chaque personne recevra un mail l'invitant à ouvrir le document que vous avez créé.

Vous pouvez également envoyer directement le lien de partage à vos collaborateurs ou via les réseaux sociaux.

Vous pourrez ainsi rédiger le document de façon collaborative, chaque collaborateur pouvant agir directement sur le document ou via l'insertion de commentaires. (Menu «Insertion-Commentaires»)

A partir du menu «Fichier», vous pouvez consulter l'historique des révisions ainsi que télécharger le document sous différents formats.

