Micro-ordinateurs, informations, idées, trucs et astuces

utiliser Google Documents

Auteur : François CHAUSSON

Date : 6 décembre 2011 Référence : utiliser Google Documents.doc

Préambule

Voici quelques informations utiles réunies ici initialement pour un usage personnel en espérant qu'elles puissent aider d'autres utilisateurs de micro-informatique.

Ces informations sont présentées sans démarche pédagogique ; si un niveau de détail était nécessaire sur un sujet particulier, ne pas hésiter à me demander.

Ce document

Il fait partie de l'ensemble documentaire *Micro-ordinateurs, informations, idées, trucs et astuces* qui couvre ces sujets :

- 1. La micro-informatique, en 2 tomes
- 2. L'Internet, en 2 tomes



- 3. Des Trucs HTML et Javascript
- 4. Des notices d'utilisation de divers logiciels¹

Tout commentaire à propos de ce document pourrait être adressé à : <u>mail@francois.chausson.name</u>

Ce document est régulièrement mis à jour sur : <u>http://fcfamille.free.fr/</u>²

Ce document est protégé par un Copyright ; sa propriété n'est pas transmissible et son utilisation autre que la lecture simple doit être précédée d'un accord explicite de son auteur.

¹ ZoneAlarm, AVG, ...

² Site à accès contrôlé

Infos, idées, trucs et astuces

<u>Table des matières</u>

PREAMBULE	3
Ce document	3
PDESENITATION	5
L'abiastif	5
Lobjecht	5
LA MISE EN OEUVRE	6
Mise en œuvre d'un compte / agenda pour un utilisateur	6
Créer son compte Gmail	6
Inscription à Gdoc	7
L'UTILISATION	9
La connexion	9
La consultation des documents	9
Créer un document	10
Les échanges entre un PC et Google Docs	10
Sans conversion de format	11
Avec conversion de format	11
Importer un document	11
Modifier un document	12
Simultanéité	12
Droits et statut	13
Supprimer un document	13
Partager un document	13
Une adresse hors Gmail	14
Accéder à un document partagé	15
ANNEXES	16

Présentation

L'objectif

Chaque participant accède à un ensemble documentaire commun à un groupe dont il fait partie.

Cet ensemble documentaire contient tous les documents qui y ont été placés par un participant au groupe.

La mise en oeuvre

Mise en œuvre d'un compte / agenda pour un utilisateur

Chaque participant³:

- ouvre un compte Google, s'il n'en a pas déjà un
- crée son agenda personnel⁴
- se connecte à l'agenda partagé

Créer son compte Gmail

Se connecter à :

http://mail.google.com

🗲 🕞 🛐 https://accounts.google.com/ServiceLoginTiservice=mail&passive=true&m=false&continue=h 🔎 + 🗎 🖱 🗘 🔀 Gmail=la messagerie	de Go 🗶 Gmeil : la messagerie de Go 💥 Gmeil : la messagerie de 🗶 🕥 🔆 🔅
× Google mail.google.com • MR Rechercher • Autres >>	Connexion 🌂 -
Google	Nouveau sur Gmail ? CRÉER UN COMPTE
Compatibility La massaggerie solon Google Compatibility	Correction Google Non d'utilisateur Mot de passe Correction Rester consecté Vous ne pouvez pas accider à votre compte ?
Bennetive sur la nouvelle page de connexion de Google. Line la suite	
e 2011 Google Graaf pour las organisations Régies de confidentiale Régienent du programme Conditionation Conditions d'automatique de la conditionation de la conditionationation de la conditionation de la conditionationationationation de la conditionationationationationationationation	Bureau ^{* FR} • 🗌 🍢 🕐 🌵 21:26 23/09/2011

• Bouton Créer un compte

³ L'administrateur peut s'en charger

⁴ L'existence d'un compte Google Mail est un pré-requis à la mise en œuvre de l'agenda

Comptes Google - Windows Internet Explorer											_ @ ×
Google C+ google mail	Account/service=	s favoris• 🔯 45 bl	A%2F%2Fmail.google.i	xaphe 👻 🎴 Envoye	196335506753606841e 1 àv 🦽 🗔 google	s233e541b/ce	9-9/91 U6dch		Live Search	🙆 Par	ramèlies
Calloll Easy-WebPrint • @Imprimer +	😨 Impression rapi	de 💽 Aperçu	💆 Options 📑 R	ecto verso 📔 💽 Affi	cher la liste d'impressio	ne					
Recher	che sur le Web	🖌 Mettre en évide	nce 💍 MonAsk 🎉	Zoom		1		n			
🕻 💜 🔠 🔹 🙋 php88 • View topic · Preventi 🥻	phpBB Administr	ation	3 oogle Agenda	C. Compte	s Google 🔹 🕽	(60 • 🔊 · I	🖶 * 📴 Page * 🤇) Outils • 🚯 • 🎼	12,
											_
Google BETA Creer un compte	Google - G	mail					Channel	1 (0		Francais	
							Change	Language / G	nanger la langue	; irrançais	
Créez un compte											
Vite and Contract for	day à Canail at		- Create Circura								
Google, vous pouvez <u>cliquer sur ce lien p</u>	our vous conne	a <u>d'autres service</u> icter.	s Google. Si Yous	possedez deja un	compte						
Inscrivez-vous à Gmail											
Prénom:	Catherine										
Nom:	Chausson										
Nom de connexion demandé:	catchausso	n	@gmail.c	om							
	Exemples :	JSentier, Julien.S	entier								
	vérifier	la disponibilité.									- 1
	catchaus	son est disponi	ble								
Choisissez un mot de passe:	•••••			Viveau de sécurité	lu mot de passe :1	Trop court					
& Cédric	Cette chaîne minimum.	e doit comporter 8	caractères au								
Veuillez resaisir votre mot de passe	•••••										
	🗖 Mémo	riser mes informat	ions sur cet ordina	iteur.							
	La création qui vous per	d'un compte Goog met de bénéficier	le active Historiqui de services Googli	e Web. Historique e plus personnalisé	Neb est une foncti s et de profiter de	ionnalité					
maman	recommand	ations et de résult le senice Historic	ats de recherche p	olus pertinents. En	savoir plus						
	(and										
Question secrète:	Choisissez	une question				v					
a doudou	Si vous oubl question ser	iez votre mot de p crête. <u>En savoir pl</u>	asse, nous vous d us	iemanderons de fou	irnir la réponse à w	otre					
Réponse:											
		1	1	(m					linternet	10	10% •
Démarrer 🔤 2 Interpréte • 🏉 3 Internet • 🔮	Gestionnaire	SplkCam	Windows Liv	TP Expert	N:\Fran\micr	W 2 Micros	oft * 🔢	🛛 🍪 🍪 😡 💭	8 🗉 🕥 🔜 🕅 1	🖻 Z. K 📚 🙆 🚾 🤅	21:09

- Saisir les informations demandées
- Clic sur le lien *J'accepte. Créer un compte*

Camail - Boîte de réception (1) - Windows Inter	net Explorer								_8×
🕒 🗸 💌 http://mail.google	.com/mail/?hl+fr							•	🍫 🗙 Live Search	P •
Google G v google mail	💌 Envoyer 🕂 🔇	≶ 🥵 👻 😭 😒 Me	s favoris 🛛 😓 Aut	oriser les ferrêtres pop-up	💝 Orthographe	🔹 📑 Erwoyer à🔹 🍝	🔄 google 💽 m	ail		🥥 Paramètres v
Canon Casy-WebPrint	• 🛛 🤐 İmprimer	(Contraction representation representation)	le 🧕 Aperçu	💆 Options 📑 Re	cto verso 🛛 🚺 Afi	icher la liste d'impression	•			
- 69	P Rei	sherche sur le Web 🔹	🖌 Mettre en évi	dende 🖰 MonAsk 🙏	Zoom					
😪 🕸 🗄 🔹 👩 php88 • Vie	w topic - Preventi	🖉 phpBB Administra	ition 🧰	Google Agenda	M Gmail -	Bolte de réception X		🔄 🖬 • 🗖	🔹 🖶 🔹 🔂 Page 🔹 🕥 Outi	a • 😥 • 🔣 🖏 🦈
Google Gmail Agenda Document	et Tableur Photos	plus a						catchauss	on@gmail.com Paramètres	Aide Déconnexion
GMail -			Rechercher	dans les messages	Red	hercher sur le Web	Afficher les co Créer un filtre	tions de recherc	<u>14</u>	
Nouveau message	Recettes - Fa	isan en Cocotte - i	y a 6 jours						Extrait du Web	> Personnaliser
Boite de réception (1)	Archiver	Signaler comme	spam Si	upprimer Autres a	ctions	- A	ctualiser			1 - 1 sur 1
Sum S Tous les chats O	Sélectionner:	Tous, Aucun, Lu, N	lon lu, Suivi, No	n suivi						
Messages envoyés	🗆 😭 L'éq	uipe Gmail	Gn	nail est différent de	s autres système	is de messagerie.	Voici ce que voi	is devez sav	roir Chat intégré, raccourc	21:12
Brouillons										
Spam										
Corbeille										
Contacts										
✓ Contacts rapides	Archiver	Signaler comme	spam Si	apprimer Autres a	ctions	×				1 - 1 sur 1
Chercher, ajouter, inviter	Sélectionner:	Tous, Aucun, Lu, M	lon lu, Suivi, No	n suivi						
Ma disponibilité •										
		Utilisez	le champ de rec	herche ou les option	ns de recherche p	our localiser rapidem	ient des message	S.		
Chatter avec			Vous util Vue Gmail	isez actuellement standard avec chat i	0 Mo (0 %) de vo standard sans chat l	tre espace de 5140 HTML simplifé En savoi	Mo.			
vos amis		\$20	107 Google - Condi	ions d'utilisation - Règles	de confidentialté - R	èglement du programme	- Accuel Google			
Gmail										
Alouter un Tout afficher										
▼ 1 ihallás										
Modifier les libellés										
▼ Inviter un ami										
2 maman Pail à :										
Envoyer use invitation										
50 restante(s)										
20 doudou										
									G Internet	* 100% • //
🏂 Démarrer 🔤 2 Interpréte •	🥖 3 Internet	📑 Gestionnaire	🔀 SpikCam	🖏 Windows Liv	STP Expert	N:\Fran\micr	W 2 Microsoft •	EE 8280	ا 🖿 🖄 💷 📀 🔍 🖉	K 📚 🍓 🚾 🥑 21:13

Le compte de messagerie Gmail est créé.

Inscription à Gdoc

Faire :

• dans Gmail, clic sur le lien *Documents*, en haut à gauche :



• bouton *Continuer*

A https://docs.google.	com/Tabamo&ut/Justre@Spile1#home Program X M Gmail-Boile de réception (S))	
× Google	Autres >>	🗧 FChaus • 🔌 •
+Francois Gmail Agenda Doc	uments Photos Reader Web plus - Francois	Chausson 📄 Partager 🧱 🌣
Google documents	Pege discouel × × Rechercher des documents v Parcourir la galerie de modèles	Découvrez la nouvelle interface
Créer • Importer •	Documents v Images et vidéos v Autres options v	»
Accueil	Chicks V Trier par Demière modification V Affichage Liste V	Aucun élément sélectionné
Suivă și: Tous les étiments Cothelle Coté(s) par mol Coté(s) par mol Coté(s) par mol Cotections Cot	PULS AUCONNE Image: Consection Image:	
nttps://googie.com/profiles		²⁰ 10 20:49

L'interface utilisateur s'affiche⁵.

⁵ Cet interface présente plusieurs documents existants

L'utilisation

Recommandation forte : utiliser Google Chrome⁶

La connexion

Faire :

- Dans le panneau Google classique, clic sur *Plus*
- Sélectionner Documents :

Coogle Documents - Page d'accue	I#home - Windows Internet Explorer	↔ <u>-</u> □×
Https://docs.google.com	/?tab=mo&authuser=0&pli=1#home 🔄 🔒 🐓 🗙 G	icogle 🖉 🔹
🔆 🏘 📑 Google Documents - Page o	accueil#home 🚺 • 🗟 • 🖶 •	😔 Page 🔹 🕥 Oytils 🔹 🕢 🔟 🎧 🔗
Gmail Agenda Documents Pho	tos Sites Groupes Web Plus≁	Francois Chausson - 🔅 🊔
Google	Page d'accueil x X	◄
Documents	Г	Trier 👻
CRÉER	TITRE PROPR	Vous voulez découvrir en avant- nouvel éditeur de présentations
Accueil	Importé à partir de Google Bloc-notes – Mon premier bloc-	Mettez simplement à jour vos param savoir plus
Suivis	presentation generale IsiPC.doc	Dramiora pag
Créé(s) par moi	devis cafe informatique Partagé	Me le rappeler plus tard
Corbeille	vercorspays11.jpg Partagé	Catherine Chausson 26
 ✓ Mes collections Aucune collection ▸ Collections partagées avec i 		-
न		
🛕 Terminé		Internet 🕴 📩 100% 👻 🎢

La consultation des documents

Clic sur un document, il s'affiche :

⁶ Plutôt qu'un autre navigateur



classés par dossier.

Créer un document

Faire :

- dans le panneau principal, le bouton Créer
- choisir un format de document, texte par exemple :

				- 0 ×
https://docs.google.com/doc	Iment/d/IsMH235Plc-CYCUXbGYqushpoBWILcGUuXNw/FERcQXu0/ D ➤ 🗎 C X M Gmail - Boite de réception (📩 #folo	ders/0BxTAkRayntyHN	ment sans titre - G ×	* * *
× Google •	Sechercher • Autres >>			FChaus • 🔌 •
+Francois Gmail Agenda Documents	Photos Reader Web plus -	Francois Cha	Partag	er 💽 🌣
Googe Documents change de look 1	sez a novene menace i i masque	(0.0.1
Google documents Docu	iterit sams utile in Non partage	Enregistrer maintenant	(j) Commentaires ♥	eg Partager 🔹
Fichier Edition Affichage Insertion	Format Outils Tableau Aide			
🗟 🗠 🔼 🕈 🍐 Normal				
		1 - 15 17 - 1 - 18 - 1 - 19		
				-
a a a				21:05
		Bureau P	n ∧ = • • • •	23/09/2011

Pour enregistrer :

• bouton Enregistrer maintenant

Les échanges entre un PC et Google Docs

Sous Google Docs :

Infos, idées, trucs et astuces

- Envoi d'un fichier du PC à Google Docs : Importer⁷
- Envoi d'un fichier de Google Docs au PC : Téléchargement

Il est possible à l'importation de choisir avec ou sans conversion de format du fichier.

Sans conversion de format

C'est une image du contenu du document qui est présentée par Google Docs.

Le document ne peut pas être modifié sous Google Docs.

Avec conversion de format

Le document peut être modifié sous Google Docs.

Plus tard, au téléchargement, le format de restitution peut être spécifié, par exemple en Word.

Importer un document

Faire :

• clic sur le bouton *Importer*



- rechercher le document à charger
- sélection du document + bouton Ouvrir

⁷ Le bouton rouge juste à coté du bouton *Créer*

Google Documents - Page d	×				X		
← → C Attps://docs	.google.com/?tab=wo&authuser=0#home			☆ 🔒	4		
Souhaitez-vous que G	oogle Chrome enregistre votre mot de passe ?	Enregistrer le mot de passe	Jamais pour ce site]	×		
+Francois Gmail Agenda 🕻	Documents Photos Sites Web Plus -	Francois Ch	ausson 🚺 Partag	er 🔡	\$		
Google	Page d'accueil ×		A				
				Trier -			
Parametres d'import Configurez vos préférenc: Google Documents. En Convertir les docum Convertir le texte de Confirmer les paramè	Paramètres d'importation Configurez vos préférences d'importation de fichiers. Ces paramètres sont appliqués à tous les fichiers que vous importez dans Congele Documents. En servit pus Convertir les documents texte, présentations, feuilles de calcul et dessins au format Google Documents correspondant Convertir les texte de fichiers image ou PDF au format Google Documents Confirmer les paramètres avant chaque importation Démarcer Primportation Annuler						

Le document est importé :

Google Documents - Page d × W Conventions cheq	ues et fac × 🕩					
	a=v&pid=explorer&chrom	e=true&srcid=0Bx	TAkRayntyHMTgw	ZmRjMWMtN2Jkh	/y0ር 😭 🤱 🔌	
+Francois Gmail Agenda Documents Photos Sites Web Plus •						
Conventions cheques et facture Fichier Affichage Aide	s GLC Paris.doc	Modifier	en ligne Téléch	arger l'original	â Share	
< > 🖶 Q Q			Q Rechercher d	ans ce document	A. V.	
Similar dans r75/105 fat 144						
	Conventions,	chèques	et facture	es Paris 2	011	
	Conventions, Bénéficiaire	chèques	et facture ^{Chèque reçu}	es Paris 2 Facture n°	O11 Espace	
1	Conventions, Bénéficiaire Pascale Bach	chèques Convention n° 1116F001	et facture Chèque reçu Nov 2011 Peur 2012	es Paris 2 Facture n° 120001	O11 Espace Esp75g07m	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Conventions, Bénéficiaire Pascale Bach Foyer Arepa 16	chèques ^{Convention} n° 111GF001 111GF002	et facture Chèque reçu Nov 2011 pror 2012 peur 2012	Es Paris 2 Facture n° 120001 120002	011 Espace Esp75g07m Esp75g08m	

Modifier un document

Simultanéité

Il est possible que deux personnes éditent un même document simultanément et le mettent à jour.

Une mise à jour faite par l'une des personnes dans la vue qu'elle a du document apparait immédiatement⁸ dans la vue du document qu'a l'autre personne.

⁸ Sans qu'une action soit nécessaire

Droits et statut

Avec le statut de Collaborator sur un document, un participant peut modifier ce document.

Supprimer un document

Le propriétaire d'un document peut le supprimer ; faire :

- clic droit sur le document
- sélectionner *Déplacer vers la corbeille*

Partager un document

Pour partager un document, faire :

- clic droit sur le document
- sélectionner *Partager / Partager*

	at 1915	A DESCRIPTION OF A DESC					
https://docs.google.	com/?tab=mo8cauthuser=0&pli=1#folders	OBxTAkRayntyHNmVhMzNkMTgtYTF Ø ▼ C × M Gmail - Boite de réception (51)	#folders/0BxTAkRayntyHN >	n 🛣 🔅			
× Google	🔻 🛃 Rechercher 🐑 Autres 🍽			🗧 FChaus • 🔌 •			
+Franceis Gmail Agenda Documents Photos Reader Web plus- Franceis Chausson 🚺 Portoger 🧱 🄅							
Google documents	presentation ×	× Rechercher des documents × Parcourir la galerie	de modèles	Découvrez la nouvelle interface			
Créer Importer -	Documents v Images et vidéos v	Autres options V					
Accueil Suivis Str	Actions V	Paramètres de partage	odification V Affichage Liste V	liens Forums.doc			
Tous les éléments Corbeille		Qui a accès		A CONTRACT OF CONTRACT			
Créé(s) par moi	modifie(s) IL Y A Long TEMPS	Privé - Accès restreint aux personnes répertoriées Modifier		E Scholarder and Anton Reconstruction and Anton Reconstructions Antonia and Anton Reconstructions Antonia and Anton Reconstructions Antonia and Anton			
Mes collections GLC	📰 🏠 🖬 Realisations GLC Parts	Francois Chausson (vous) fchausson@gmail.c Est propriétaire		RECOLUMN			
Conseil administration				Ouvert par moi : 21:12			
presentation				Modifie par moiz0.56			
Site Web Collections partagées avec mo		Ajouter des personnes : Indiquez des noms, des adresses e-mail ou des groupes		Description - Ajouter 😑 Pas de description.			
		Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations. [Modifier]		Collections - Organiser			
		OK		presentation			
	l		9	Partage - Paramètres 😑			
				Francois Chausson propriétaire			
				Versions - Gérer 😑 20:56 par Francoisch (28 Ko)			

• clic dans la zone Ajouter des personnes

Google	🔹 🚼 Rechercher 🔹 Autres 🍽			FChaus • •
FFrancois Gmail Agenda Do	cuments Photos Reader Web plus	. .	Francois	: Chausson 🚺 🛛 Partager 👬 🗄
G <mark>oogle</mark> documents	presentation ×	× Rechercher des documents * Parcourir la galeri	e de modèles	Découvrez la nouvelle interfa
Créer + Importer +	Documents v Images et vidéos v	Paramètres de partage	1	
Accueil Suivis 🕸 Tous les éléments Corbeille Créé(s) par moi	Actions V MODIFIÉ(S) AUJOURD'HUI C Eliens Forums.doc MODIFIÉ(S) IL Y A LONGTEMPS C Presentation generale	Qui a accès Modifier Priré - Accès restreint aux personnes répetionées c-dessous Modifier Francois Chausson (tous) Ichausson@gmail.c Est propriétaire	odification ¥ Affichage Liste ¥	liens Forums.doc
ves conections Gra C Conseil administration developpement presentation site Web Collections partagées avec mo		Aputer des personnes : <u>Statitoner des res contacts</u> Courrier@catherine.chausson name		Constant and 21:12 Month and annot 21:12 Month and annot 25:0 Pass de description. Collections - Organiser presentation Partenen Description
		Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations. <u>Bédéfer</u>		Partage - Paramètres Non partagé Francois Chausson propriétaire Versions - Gérer 20.56 par Francoisch (28 Kg)

• saisir l'adresse mail d'une personne

• clic pour ouvrir le petit menu *Modification autorisée* pour choisir les droits de cette personne sur le document

Antipe//docs.google. Fichier Eddion Affrictage Faxo × Google	com (tabamo&authusera0&pia1#folderu nis Outlis 2 • Autres >>	98/TAXRayee/HelmonAndrahfigraff \mathcal{P} = O X [M Gmail - Bolte de réception Dilan 4) =folders/08xTAkRøyntyHN ×	FChaus •
Créer Importer	uments Photos Reader Web plus presentation × Documents ▼ Images et vidéos ▼	× Rechercher des documents v Parcourr la galeri Paramètres de partage	Francois e de modéles	Chausson 1 Pattager 200 ** Découvrez la nouvelle interface
Accuil Suiss Si Tota les éléments Crédéla par moi Crédéla par moi Cacu Cacu Cacuel demissionation Cacuel developpement Cacuel developpement Cacuel developpement Si tota Veb Cacuel developpement	Attory Actory MoonFiss JALJOURD/NUI Mee Forum date MoonFiss J. Y. Y. LONGTENES Operation personal Particular operation Particular oper	Oul e accis	odficelor V Affichage Lalo V	Clotens - Copysier Collections - Oppositer Collections - Oppositer Collections - Oppositer
()	× 🕑 🍘 🖻	Z 🔍 S. W K. D	Bureau	Partage - Paramètres Non partagè Francois Chausson propriètaire Versions - Gérer 20.55 par Francoisch (28 Ko) R 2137 R 2137

Une adresse hors Gmail

Si l'adresse mail du destinataire n'est pas chez Gmail, ce destinataire reçoit un mail :



Quand ce destinataire clique sur le lien pour ouvrir le document, ce lien l'amène au panneau d'identification Gmail :

Firefox)ocuments n https://accounts	google.com/ServiceLogin?service=write	ely&pass 🏠 👻 😋 🛃 👻 Google	
Google	2		Cr	éer un compte Google
Documen	its			
Créez et partagez vos documents en ligne avec Google Documents			Connexion E-mail	Google _E
Importez vos fichiers depuis votre ordinateur : c'est simple et gratuit !			Mot de passe	
Accessible où que vous soyez : consultez et modifiez vos documents à partir de n'importe quel ordinateur ou smartphone.				
Partagez votre travail : grâce à la collaboration en temps réel, vous gagnez en productivité.			Connexion 🗹 Reste	r connecté
Documents	Feuilles de	Présentations	vous ne pouvez pas acceder	a votre compte ?
	CarCui	<mark>ها</mark>		*

Accéder à un document partagé

Pour accéder au service Google Documents et créer des documents partagés il faut :

- avoir un compte Google
- souscrire au service *Google documents*

Pour avoir accès à un document créé par une autre personne il faut :

• avoir été inscrit en tant que **lecteur** ou **collaborateur** par quelqu'un ayant ces droits sur le document

Annexes

Bibliographie « Utiliser ... »

Ces différents documents constituent l'ensemble documentaire Utiliser

La liste complète est disponible sur http://fceduc.free.fr/documentation/documentation.php.

François CHAUSSON

01/02/12 21:02

W:\Fran\micro\notices utilisation\avance\utiliser Messenger.doc