

*Micro-ordinateurs,  
informations, idées, trucs et  
astuces*

*utiliser Google  
Documents*

*Auteur : François CHAUSSON*

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

## Préambule

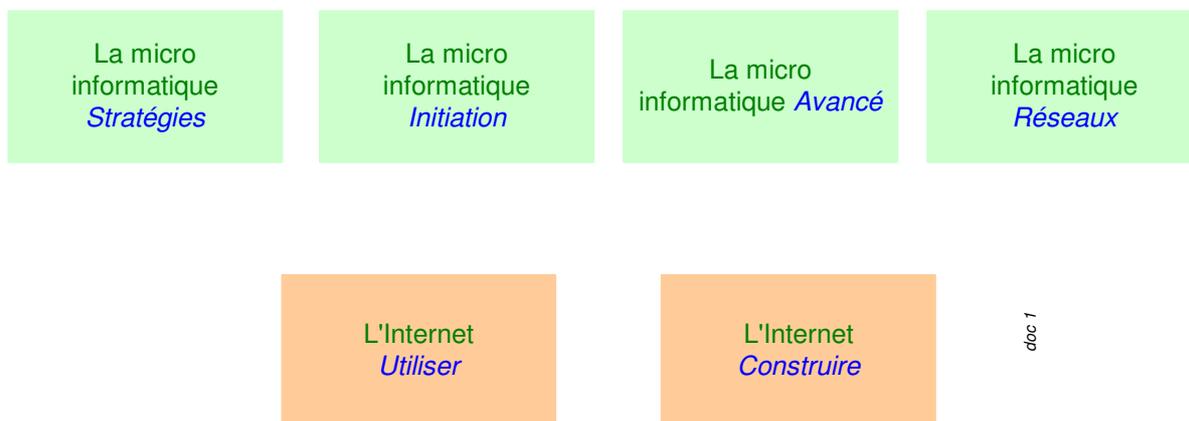
Voici quelques informations utiles réunies ici initialement pour un usage personnel en espérant qu'elles puissent aider d'autres utilisateurs de micro-informatique.

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 logiciels<sup>1</sup>*

Tout commentaire à propos de ce document pourrait être adressé à :  
[mail@francois.chausson.name](mailto:mail@francois.chausson.name)

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

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.

---

<sup>1</sup> ZoneAlarm, AVG, ...

<sup>2</sup> Site à accès contrôlé

## Table des matières

<b>PREAMBULE</b>	<b>3</b>
Ce document	3
<b>PRESENTATION</b>	<b>5</b>
L'objectif	5
<b>LA MISE EN OEUVRE</b>	<b>6</b>
Mise en œuvre d'un compte / agenda pour un utilisateur	6
Créer son compte Gmail	6
Inscription à Gdoc	7
<b>L'UTILISATION</b>	<b>9</b>
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
<b>ANNEXES</b>	<b>16</b>

# 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 oeuvre d'un compte / agenda pour un utilisateur

Chaque participant<sup>3</sup> :

- ouvre un compte Google, s'il n'en a pas déjà un
- crée son agenda personnel<sup>4</sup>
- se connecte à l'agenda partagé

### Créer son compte Gmail

Se connecter à :

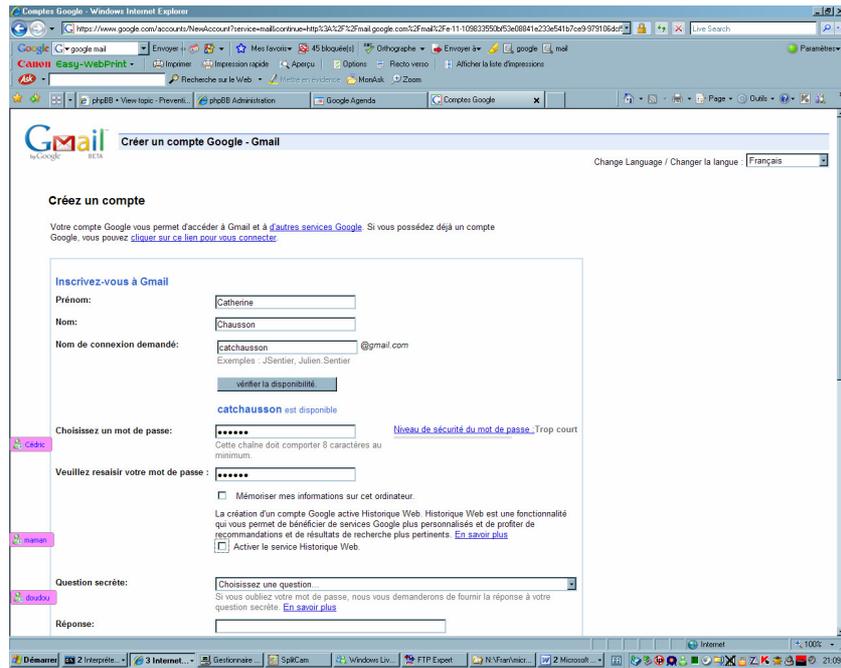
<http://mail.google.com>



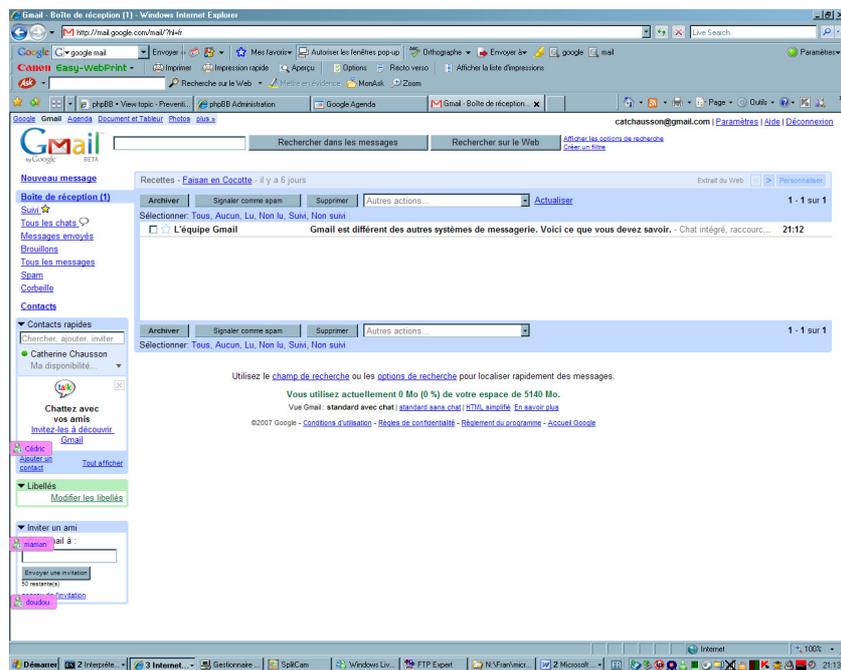
- Bouton *Créer un compte*

<sup>3</sup> L'administrateur peut s'en charger

<sup>4</sup> L'existence d'un compte Google Mail est un pré-requis à la mise en oeuvre de l'agenda



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

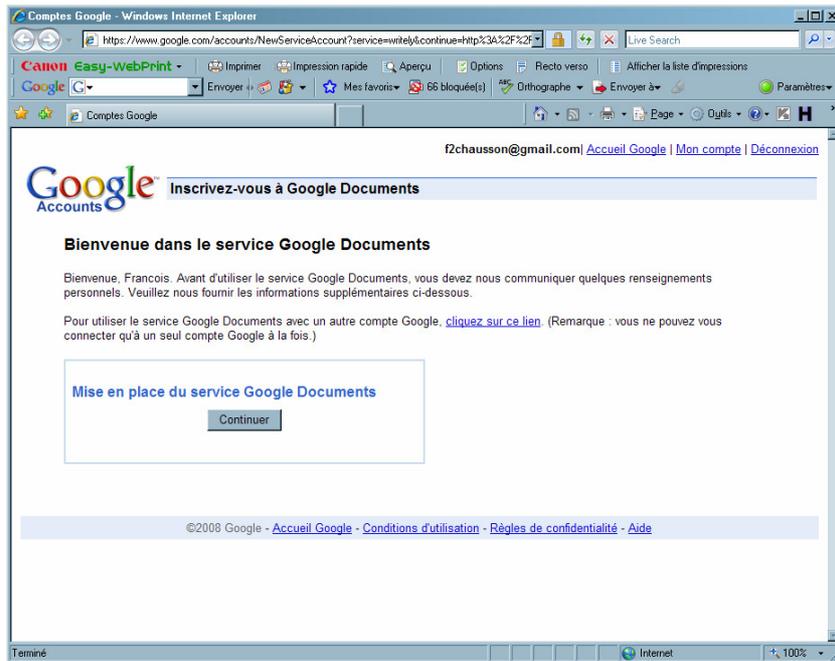


Le compte de messagerie Gmail est créé.

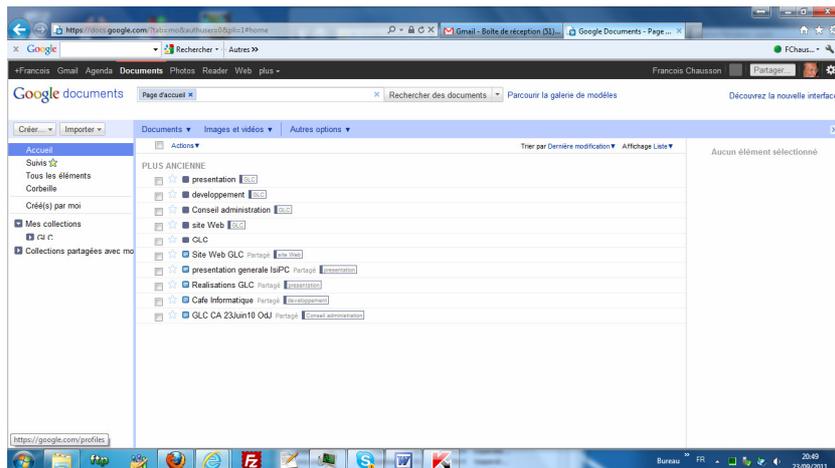
## Inscription à Gdoc

Faire :

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



- bouton *Continuer*



L'interface utilisateur s'affiche<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Cet interface présente plusieurs documents existants

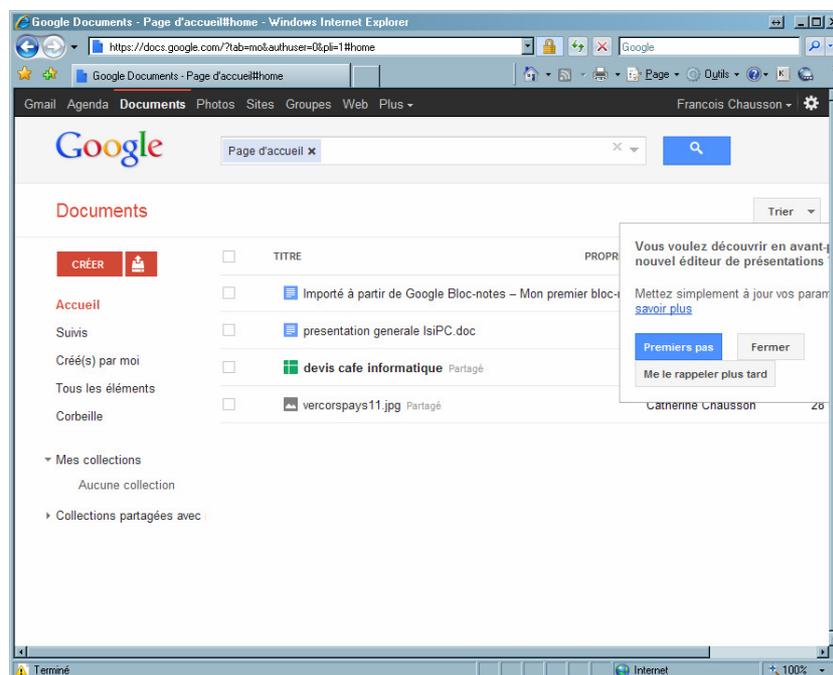
# L'utilisation

*Recommandation forte : utiliser Google Chrome<sup>6</sup>*

## La connexion

Faire :

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

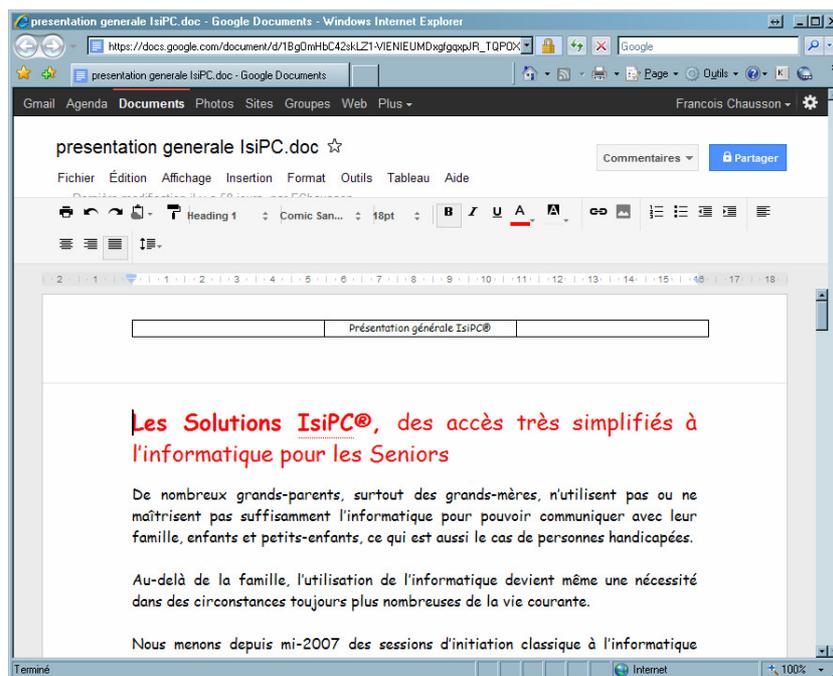


## La consultation des documents

Clic sur un document, il s'affiche :

---

<sup>6</sup> Plutôt qu'un autre navigateur

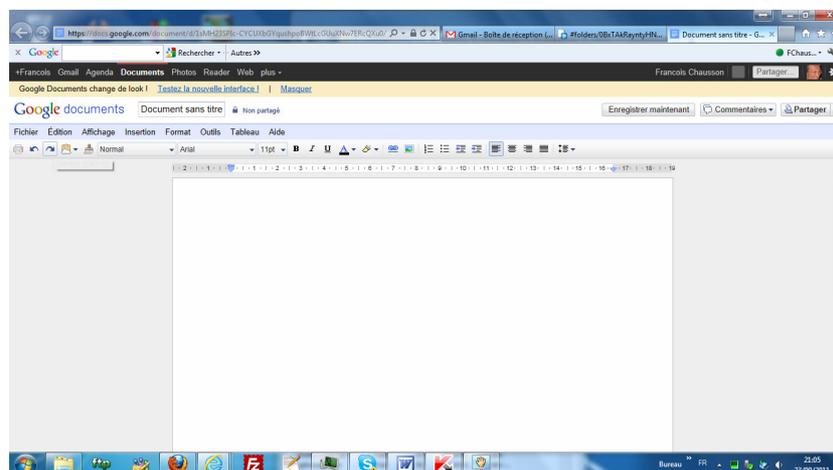


classés par dossier.

## Créer un document

Faire :

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



Pour enregistrer :

- bouton *Enregistrer maintenant*

## Les échanges entre un PC et Google Docs

Sous Google Docs :

- Envoi d'un fichier du PC à Google Docs : [Importer<sup>7</sup>](#)
- 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**

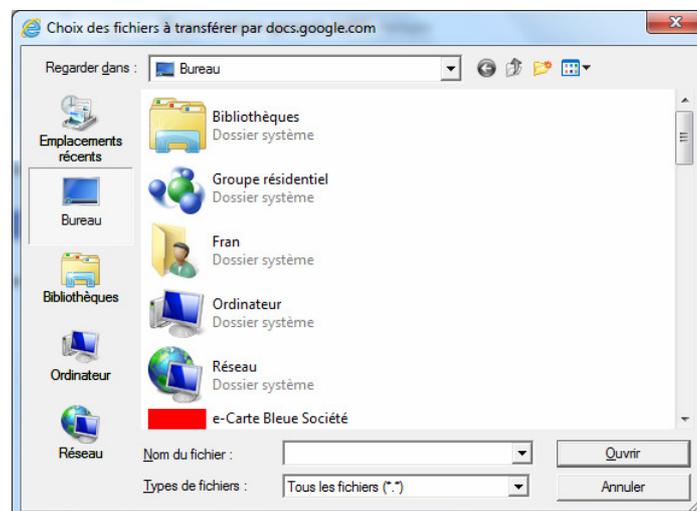
Le document peut être modifié sous Google Docs.

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

## **Importer un document**

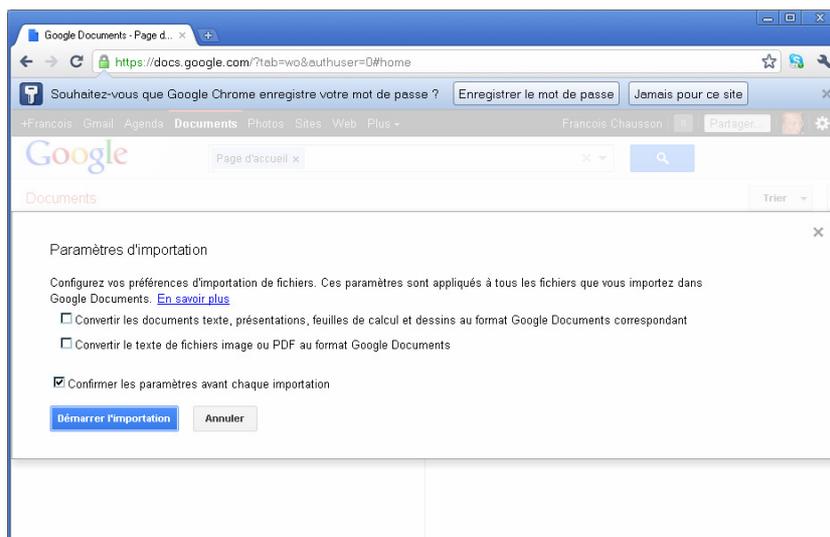
Faire :

- clic sur le bouton *Importer*

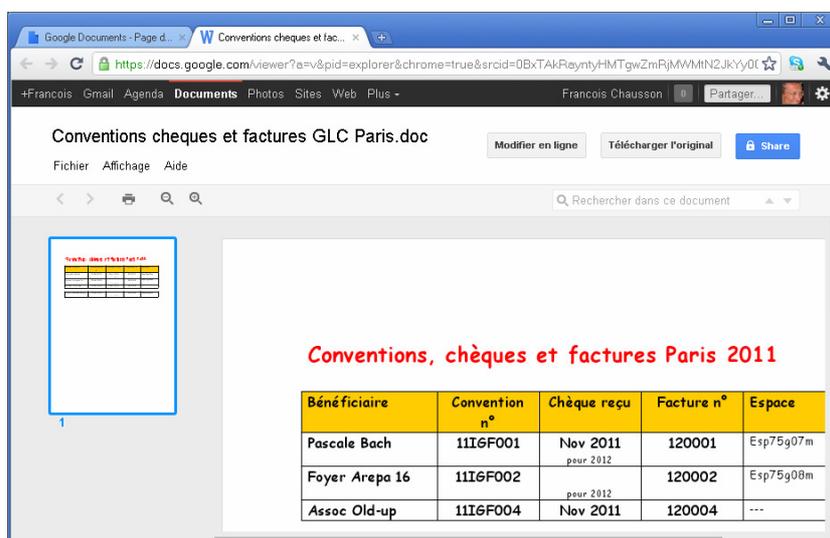


- rechercher le document à charger
- sélection du document + bouton *Ouvrir*

<sup>7</sup> Le bouton rouge juste à côté du bouton *Créer*



Le document est importé :



## 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 apparaît immédiatement<sup>8</sup> dans la vue du document qu'a l'autre personne.

<sup>8</sup> 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

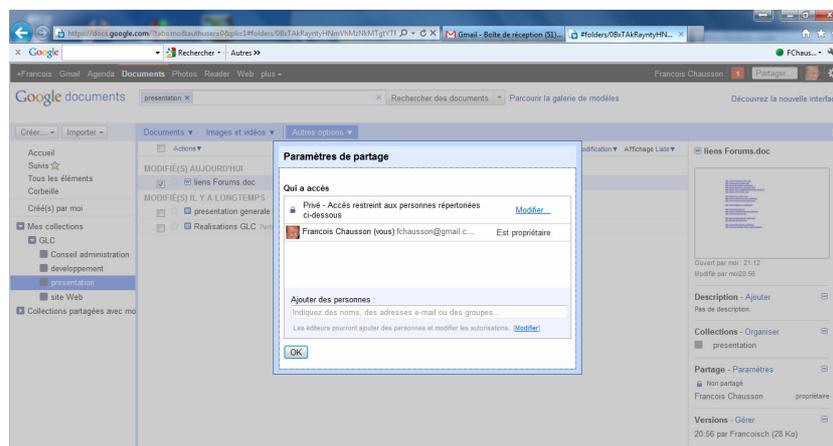
Le propriétaire d'un document peut le supprimer ; faire :

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

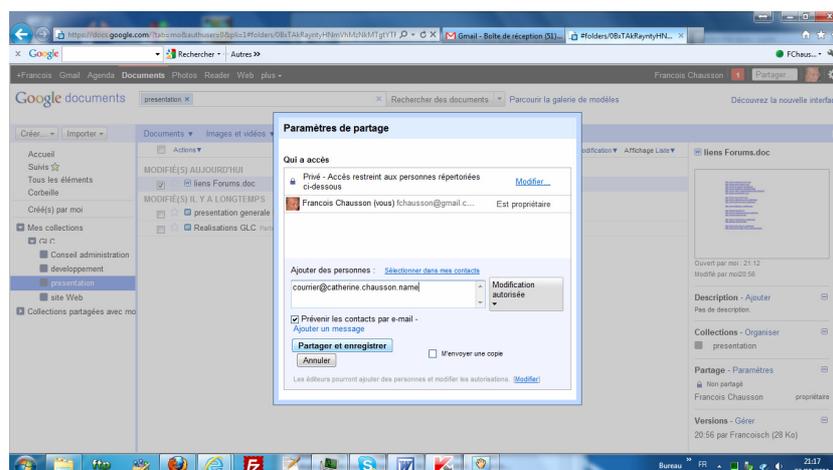
## Partager un document

Pour partager un document, faire :

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

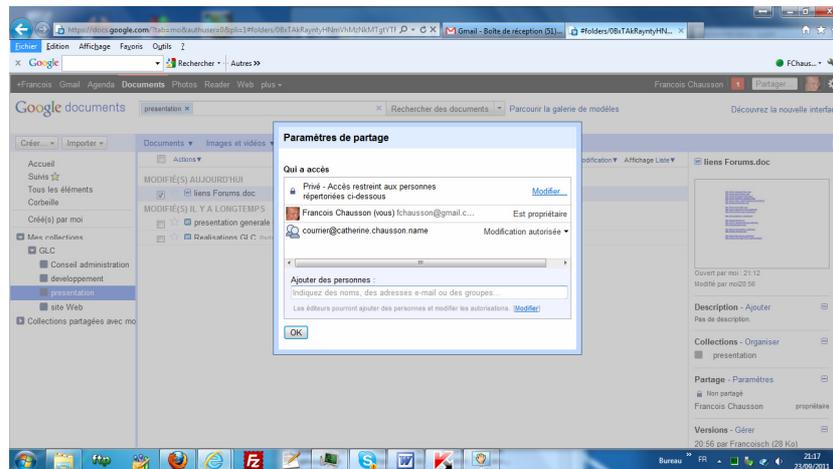


- clic dans la zone *Ajouter des personnes*



- 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

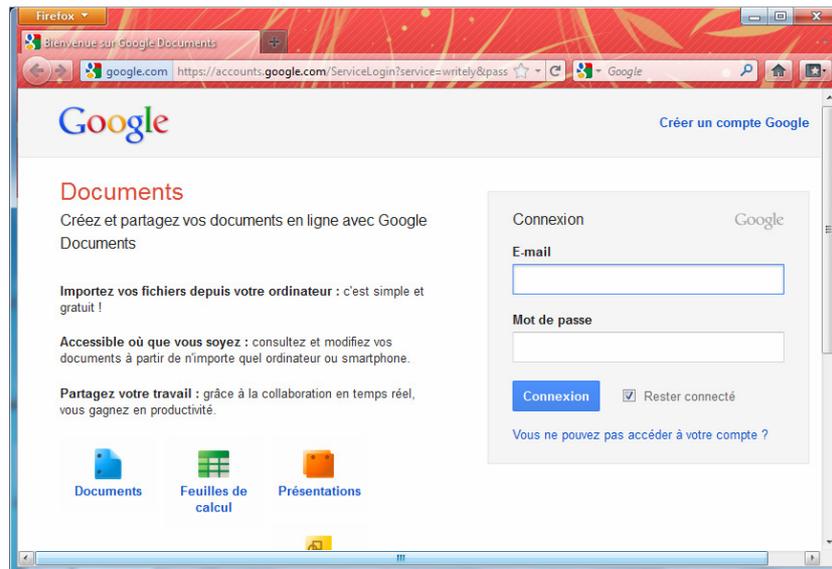


## Une adresse hors Gmail

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 :



## *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>.