

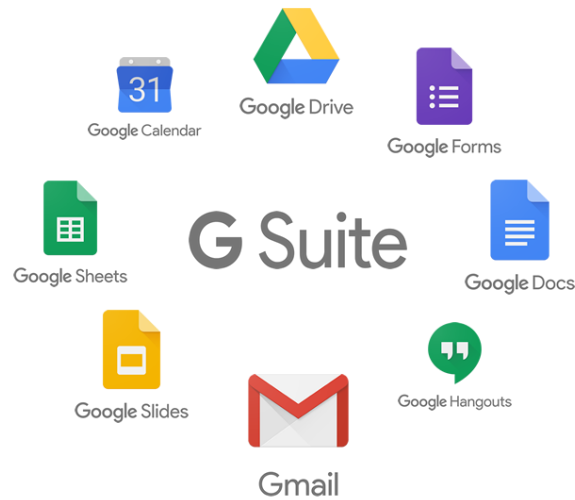


وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة أمحمد بوقرة بومرداس
مركز شبكات الإعلام والاتصال



*Ministère de l'enseignement supérieur et de la Recherche Scientifique
Université M'Hamed Bougara Boumerdes
Centre des Réseaux et Systèmes d'Information et de Communication*

Utilisation de Google Documents.

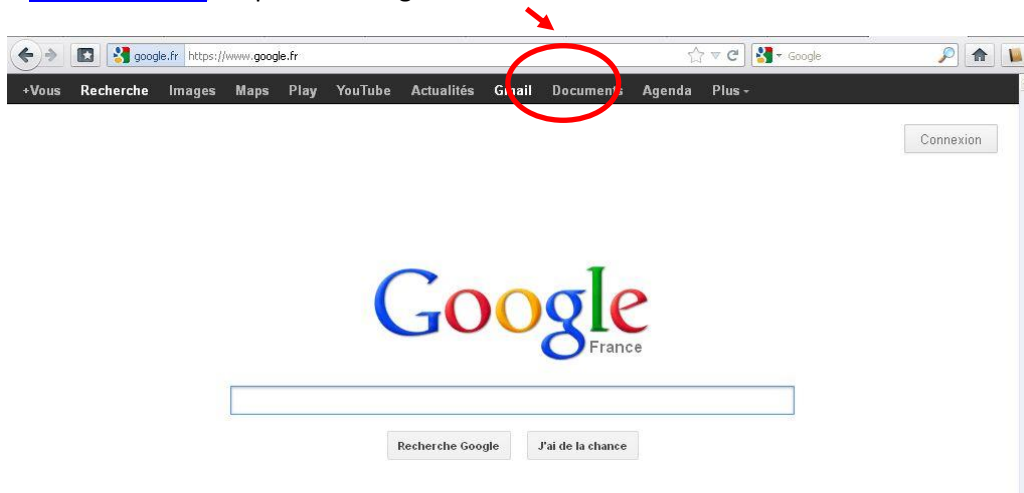


Par le centre des Réseaux et Systèmes
D'Information et de Communication
Université M'Hamed BOUGARA de Boumerdès

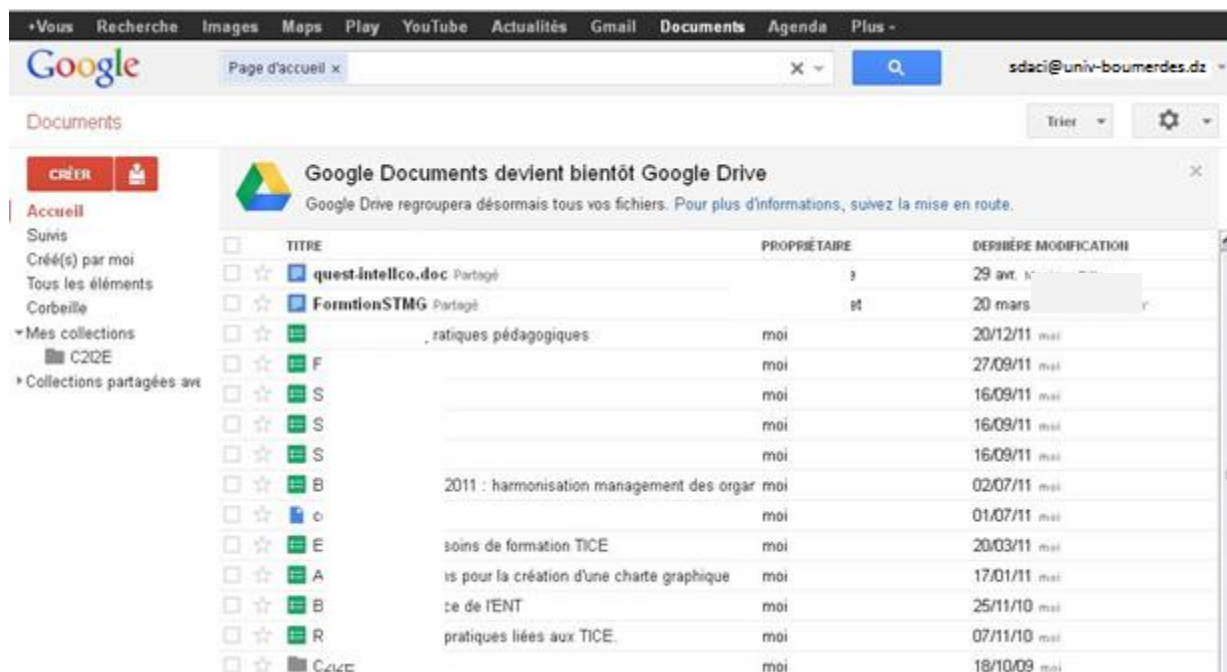
Utilisation de Google Documents.

1. Accès à Google Documents.

A partir de www.google.fr, cliquez sur l'onglet « Documents » :

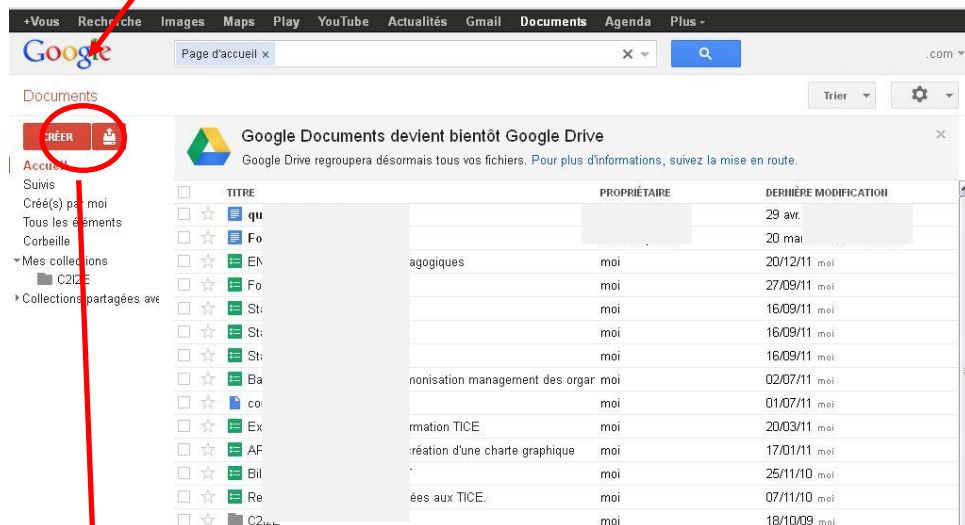


2. Organisation de Google Documents.

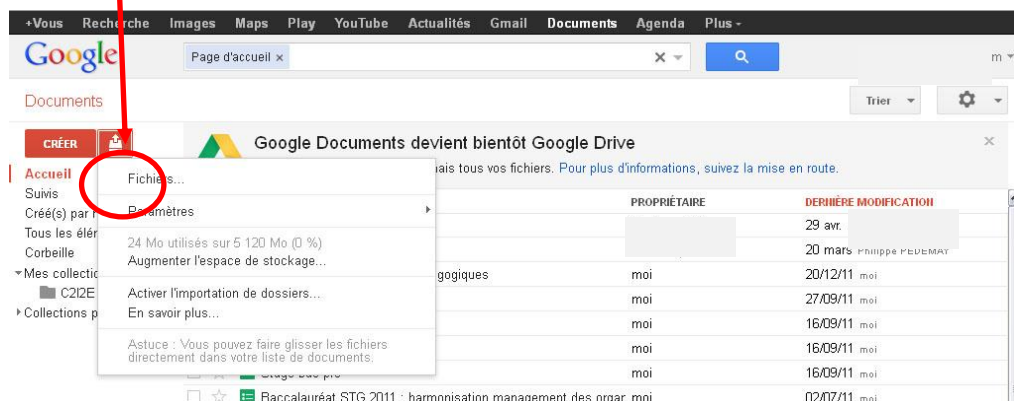


3. Déposer des documents.

Cliquez sur l'onglet « Importer » :



Puis cliquez sur « Fichiers » :



Vous accédez ensuite à une interface classique de sélection et de transfert de fichiers à partir d'un explorateur. Après la sélection du fichier, un message indique la possibilité de conversion des fichiers transférés :

Paramètres d'importation X

Configurez vos préférences d'importation de fichiers. Ces paramètres sont appliqués à tous les fichiers que vous importez dans Google Documents. [En savoir plus](#)

☐ Convertir les documents texte, présentations, feuilles de calcul et dessins au format Google Documents correspondant

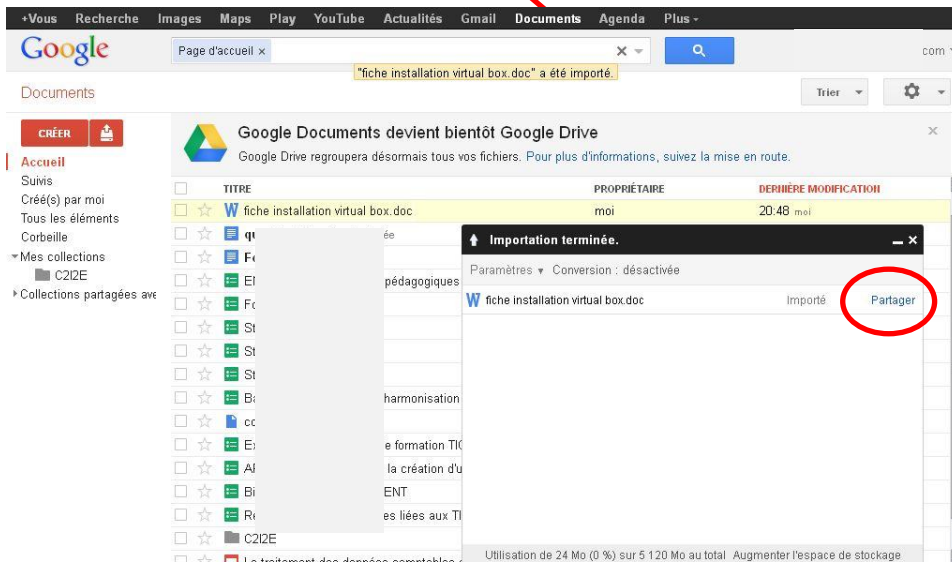
☐ Convertir le texte de fichiers image ou PDF au format Google Documents

☒ Confirmer les paramètres avant chaque importation

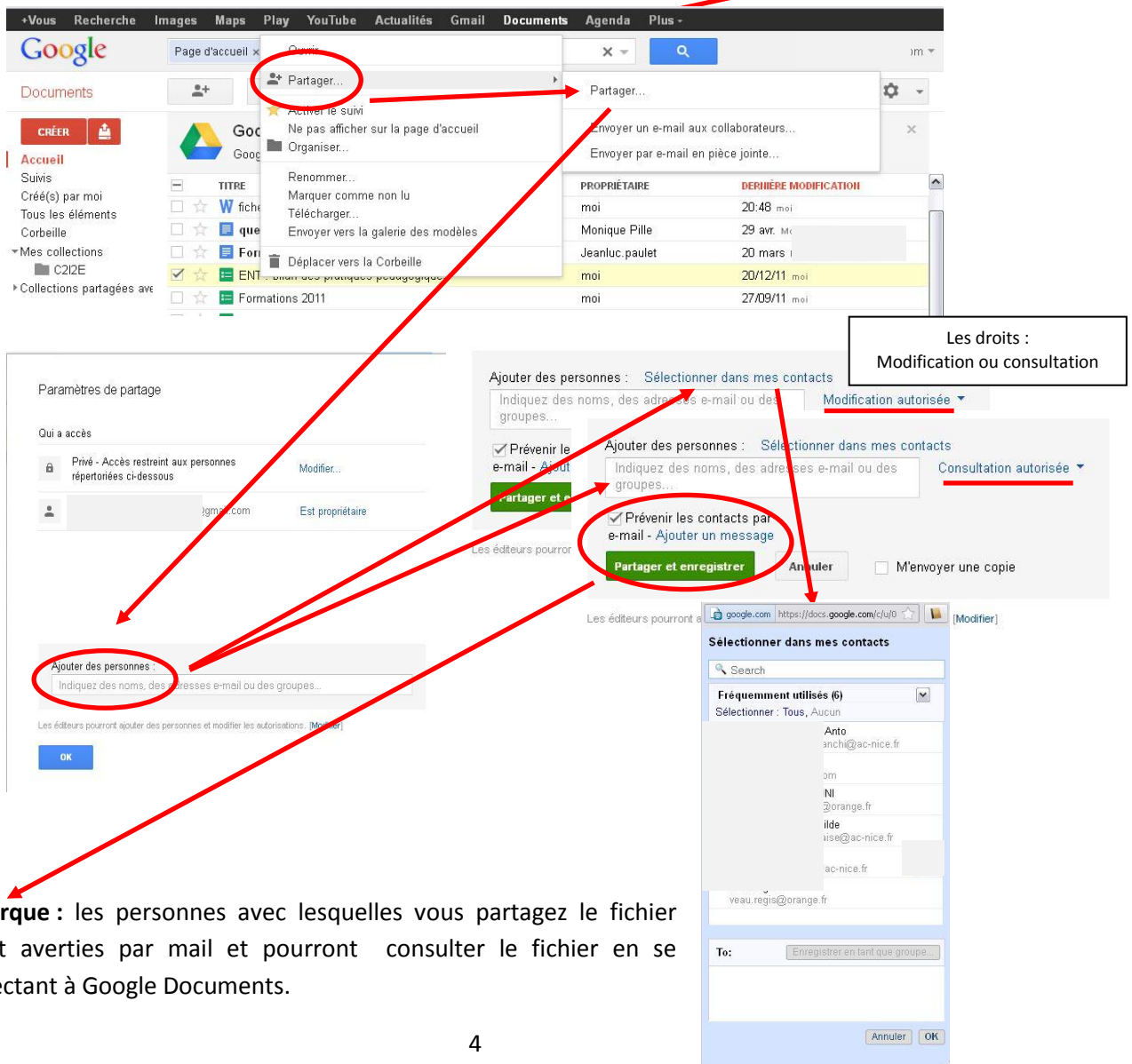
Démarrer l'importation Annuler

4. Partager des documents.

Après le transfert du fichier, il est possible de le partager immédiatement :

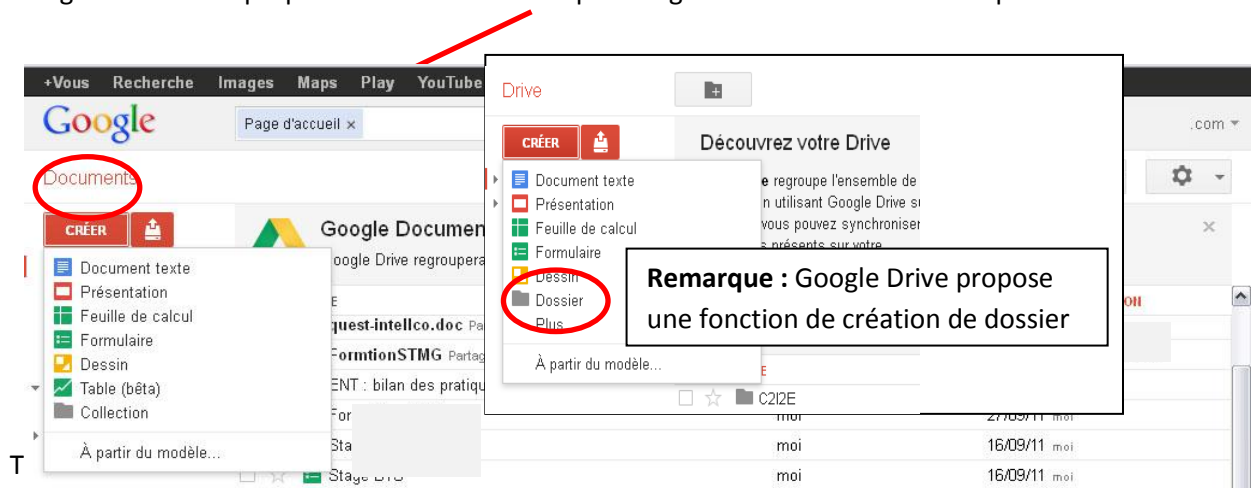


Pour autant, il est possible de partager tous les fichiers stockés en effectuant un clique droit sur le fichier :

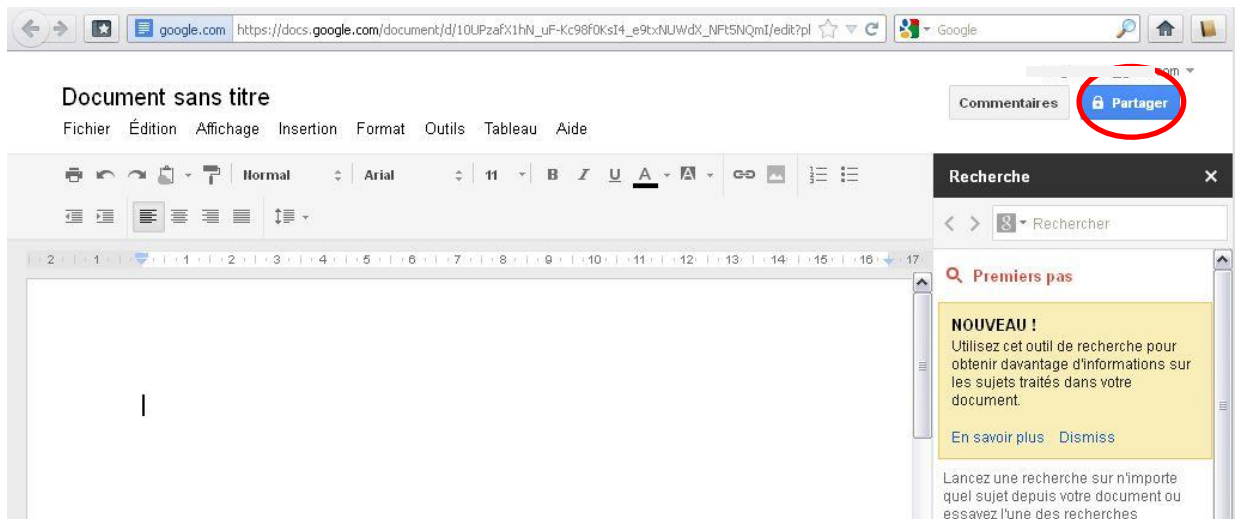


Les fonctions de Google Documents.

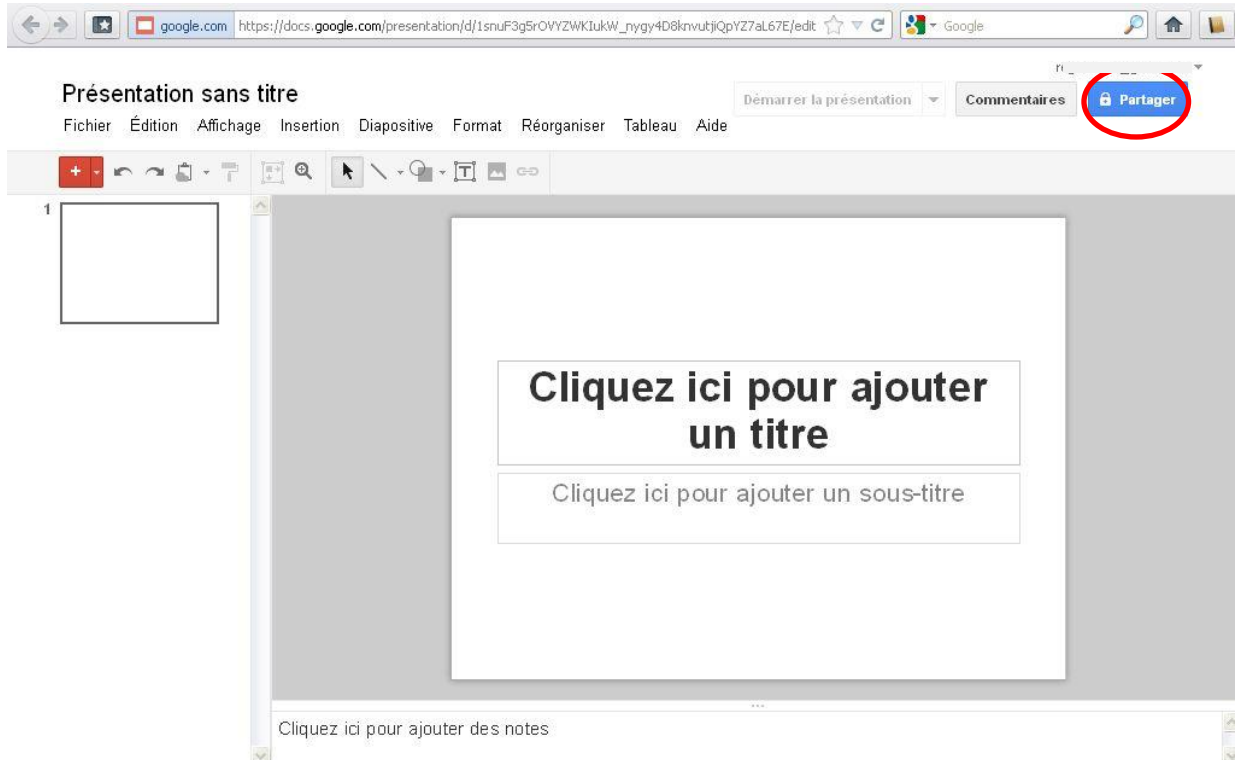
Google Documents propose une suite bureautique en ligne aux fonctionnalités simples mais efficaces.



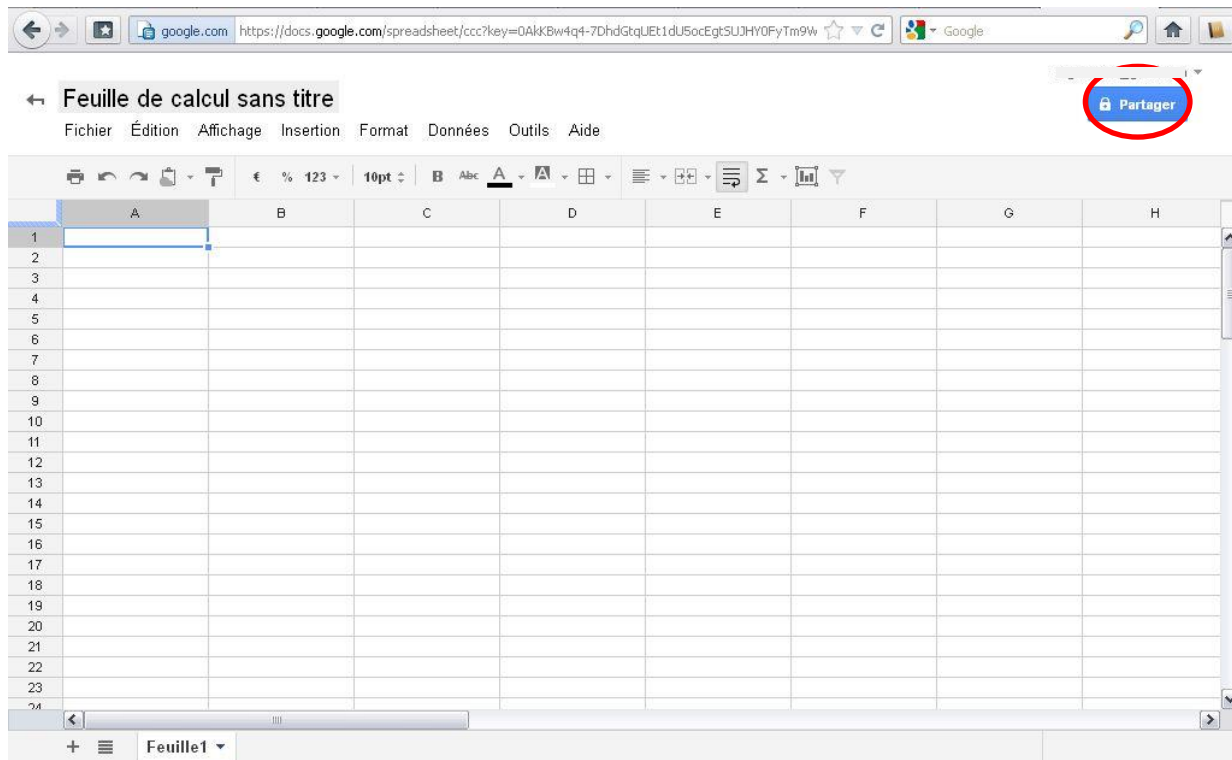
1. La fonction « document » ou texteur.



2. La fonction « présentation ».

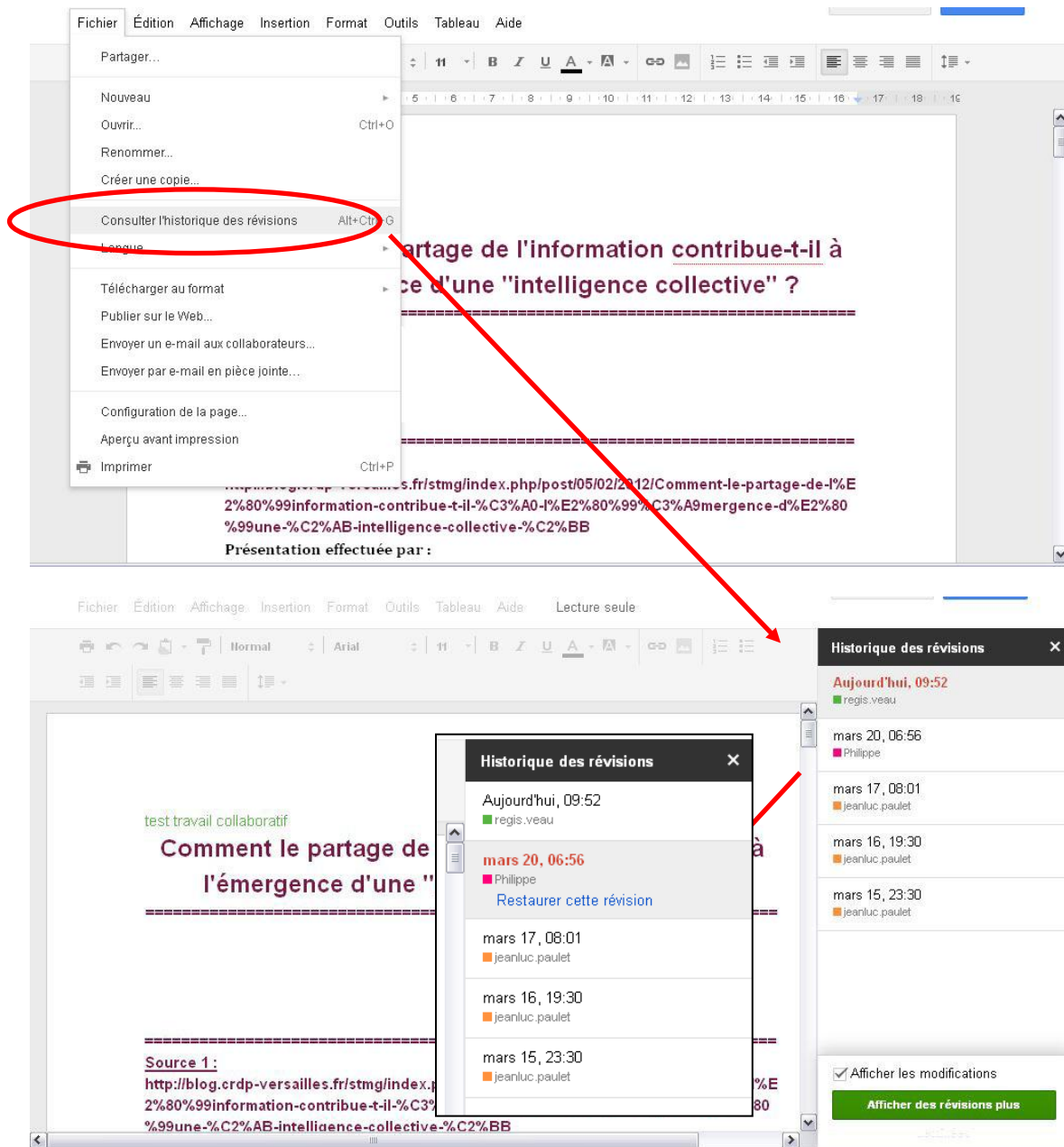


3. La fonction « feuille de calcul » ou tableur.



4. Le travail collaboratif et la fonction « révisions ».

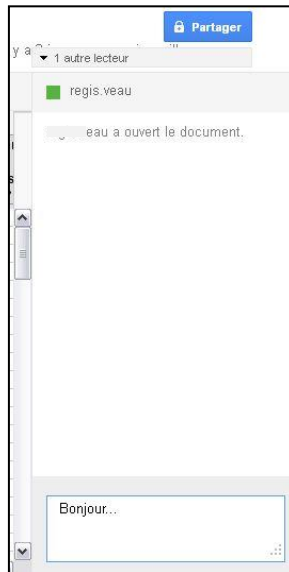
Modifications simultanées : plusieurs utilisateurs (jusqu'à 50) peuvent travailler sur un même document **simultanément**. Lorsque plusieurs personnes travaillent sur un même document, une couleur est associée à chaque utilisateur et aux zones modifiées.



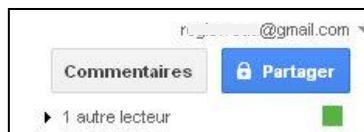
Historique des versions : chaque version d'un document est gardée en mémoire par Google Documents, cela permet la consultation de versions antérieures, la comparaison de deux versions, ou même le retour à une version plus ancienne. De plus pour chaque version, l'auteur et la date de modification sont enregistrés afin de permettre de retrouver plus facilement la version désirée.

Enfin, si le fichier est partagé, Google Documents propose des outils permettant aux utilisateurs travaillant sur ce document de communiquer entre eux et ainsi coordonner leurs modifications :

- une **messagerie instantanée** (un indicateur précise les collaborateurs en ligne et permet d'activer cette fonction) :



- un système de **commentaires** :



S.DACI (CRSIC/UMBB)