



**MODULE 25**

**GOOGLE DOCS : INTERFACE ET OUTILS DE  
BASE**

## Google Docs en quelques mots

Google Docs est un traitement de texte en ligne inclus dans la suite Web gratuite proposée par Google. Cet outil permet de créer des documents en ligne et offre la possibilité de collaborer en temps réels depuis n'importe quel appareil.

## Se connecter à Google Docs

Rendez-vous sur le site de Google Docs. Cliquez sur **Connexion**.

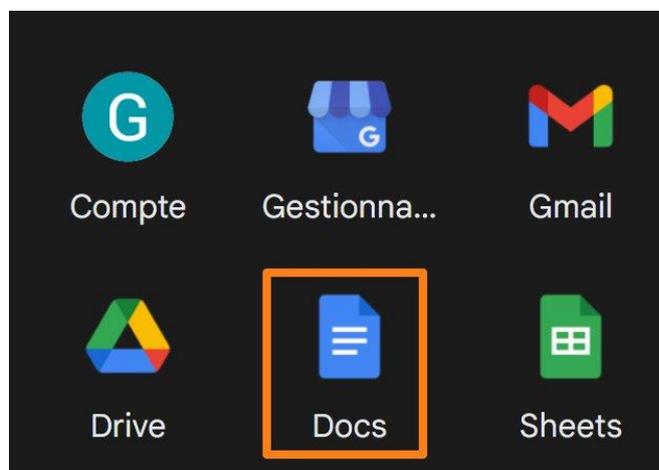
Vous n'avez pas de compte ? [S'inscrire sans frais](#)

Connectez-vous.

Il est également possible d'y accéder lorsque vous êtes connecté à un autre service Google. Pour cela, cliquez sur l'icône **Applications Google**

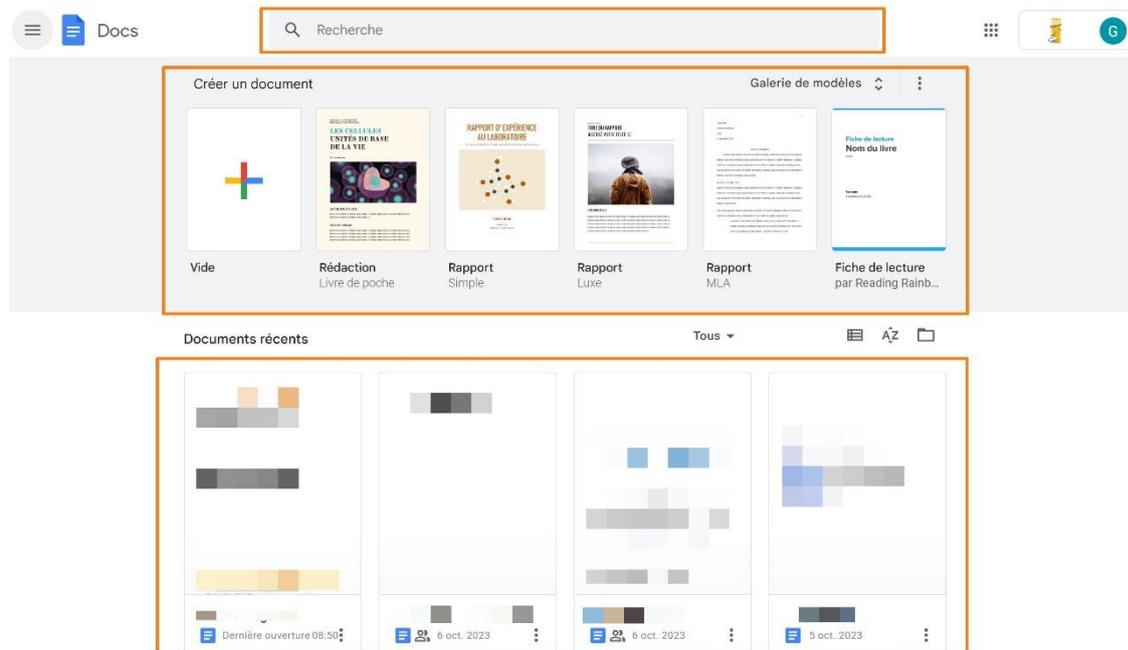


Ensuite, cliquez sur **Docs**.



## La page d'accueil

Lorsque vous ouvrez Google Docs, vous tombez sur la page d'accueil. Avec Google Docs, vos fichiers sont sauvegardés dans le Drive. De ce fait vous ne devez pas enregistrer votre travail sur votre ordinateur. Tout est sauvegardé dans le cloud de Google, et vous pouvez tout retrouver facilement.

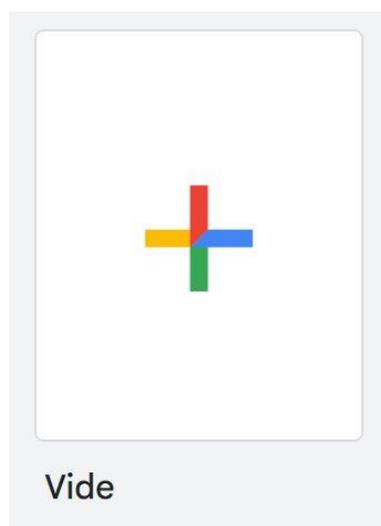


Il y a un champ de recherche dans lequel vous pouvez saisir le nom d'un fichier que vous cherchez. Appuyez sur Enter pour valider votre recherche.

Vous avez une liste de proposition de modèles de fichiers. Si vous cliquez sur l'un d'eux, il s'ouvre et vous pourrez l'éditer.

Enfin, vous trouverez une liste de vos fichiers récents. Il suffit de cliquer sur celui de votre choix pour l'ouvrir.

Dans le cadre de ce support, nous allons partir d'un fichier vierge, c'est-à-dire d'une page blanche. Pour cela, cliquez sur la miniature du fichier **Vide**.



## Les différents outils

Voici les outils proposés par Google Docs.



Annuler et rétablir l'action. Annuler correspond à un Ctrl z tandis que rétablir l'action correspond à Ctrl y.



Imprimer.



Vérification de l'orthographe et de la grammaire.



Appliquer le format.

Cet outil permet de reproduire une mise en forme. Il faut simplement placer le curseur sur un mot qui a été mis en forme et dont vous voulez copier le style. Cliquez ensuite sur l'outil **rouleau**.

Exemple

**Texte mis|en forme**

Cliquez sur le mot qui doit être mis en forme de la même manière.

**Exemple**

**Texte mis en forme**

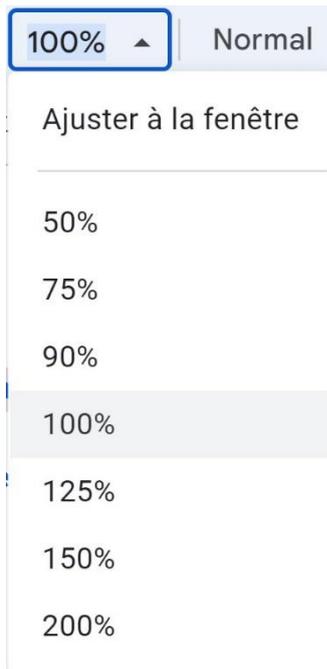
## Module 25 : Applications et services Google. Google Docs

Notez que si vous avez fait un simple clic sur l'outil rouleau, vous pourrez appliquer la mise en forme sur un mot, ensuite l'outil se désactive. Si vous avez fait un double clic sur le rouleau, l'outil rouleau restera actif jusqu'à ce que vous le désactiviez en cliquant à nouveau sur son icône. De cette façon, vous pouvez appliquer la mise en forme à autant de mots que vous le souhaitez.

100% ▾

5

Zoomer. Vous avez plusieurs possibilités.



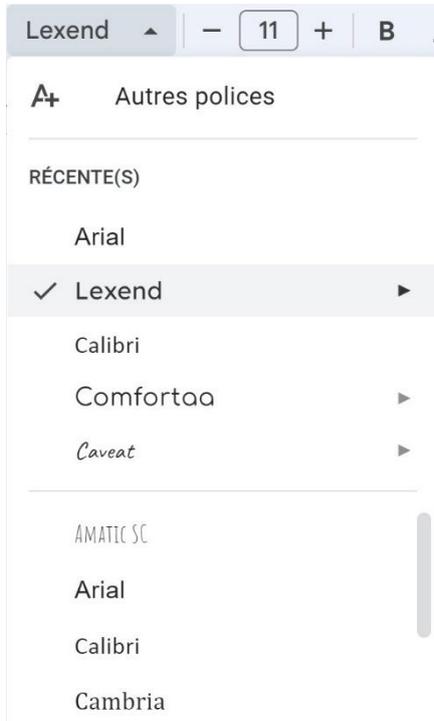
Normal ▾

Styles. Ouvrez le menu déroulant pour sélectionner un style.



Lexend ▼

Polices. Ouvrez le menu déroulant et cliquez sur la police de votre choix pour l'activer. N'oubliez pas que pour appliquer une police à un texte déjà écrit, il faut le sélectionner au préalable.

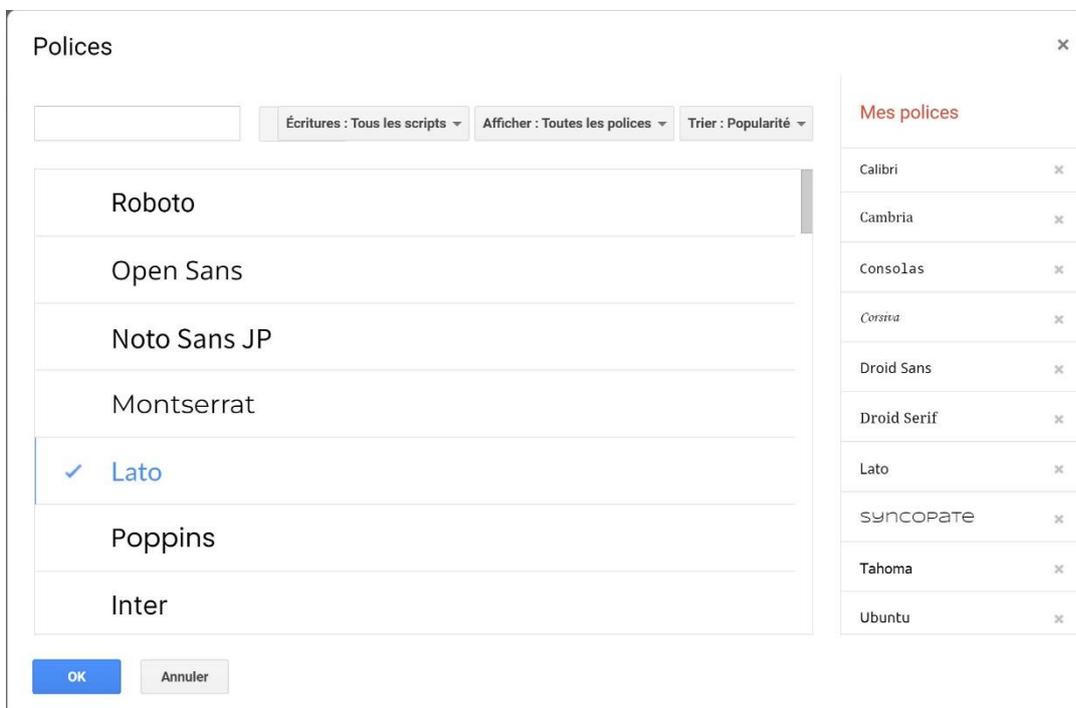


6

Les polices sont classées par ordre alphabétique.

Pour ajouter des polices supplémentaires, cliquez sur **Autres polices**.

A+ Autres polices



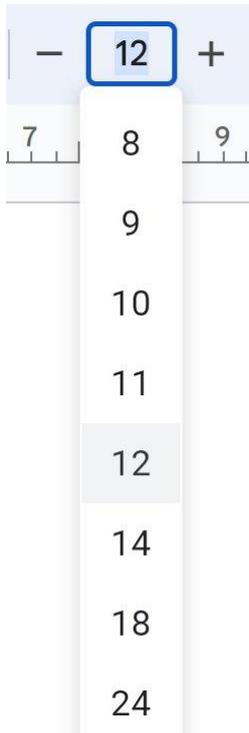
## Module 25 : Applications et services Google. Google Docs

Cliquez sur la police puis sur le bouton **OK**.

Notez que vous pouvez lancer une recherche par nom en utilisant le champ placé dans le coin supérieur gauche.



Taille de la police. Pour modifier la taille, soit vous utilisez le + et le moins. Soit vous cliquez sur le chiffre et vous sélectionnez la taille voulue (De 8 à 96).



Notez que vous pouvez également cliquer sur le chiffre et saisir vous-même le chiffre souhaité. Par exemple 13.



Notez également que comme pour la police, il est nécessaire de sélectionner au préalable le texte dont la taille doit être modifiée.

**B**

Gras (bold en anglais). Activez l'outil par un simple clic, désactivez-le en cliquant à nouveau. Lorsque l'outil est actif un carré bleu est visible.



Le texte doit être sélectionné.



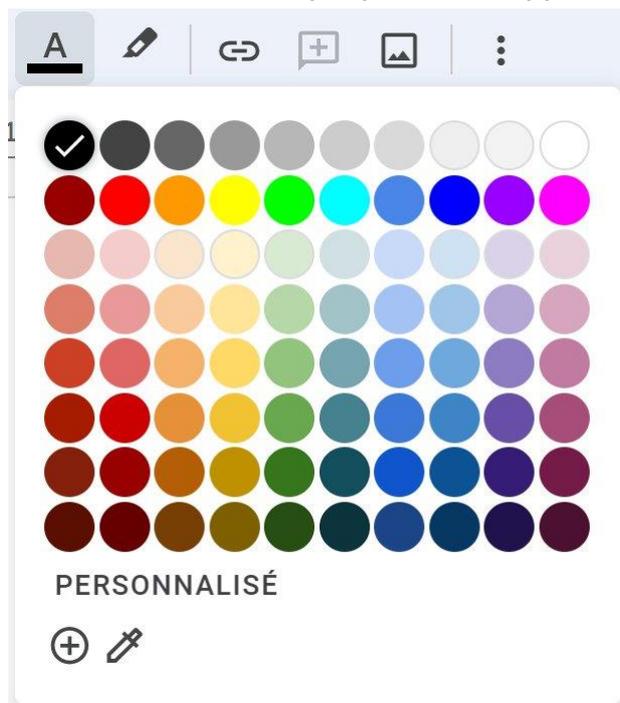
Italique.



Souligné (underline en anglais).

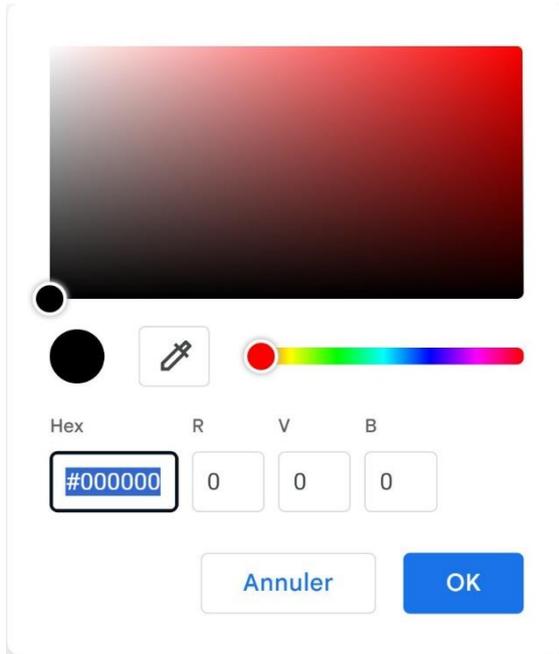


Couleur du texte. Cliquez pour faire apparaître la palette de couleurs.



Si vous avez sélectionné un mot, cliquez sur une pastille de couleur pour effectuer la modification. Si vous n'avez pas sélectionné de texte au préalable, c'est le texte que vous taperez ensuite qui aura la couleur sélectionnée.

Si vous ne trouvez pas ce que vous cherchez parmi les propositions, cliquez sur **Personnalisé**.

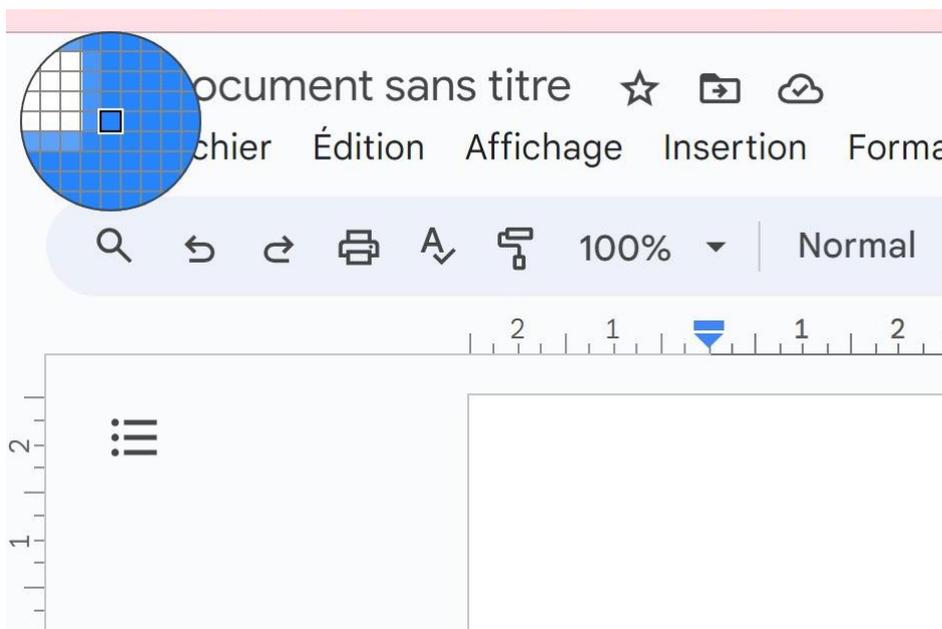


Vous pouvez cliquer avec précision sur la teinte de votre choix. Si vous avez la référence exacte, vous pouvez également l'indiquer. Dans la zone Hex (code hexadécimal) ou RVB. Cliquez sur OK pour valider.

Utilisation de la pipette. Si vous cliquez sur la pipette, vous pourrez cliquer n'importe où pour sélectionner la couleur que vous souhaitez.



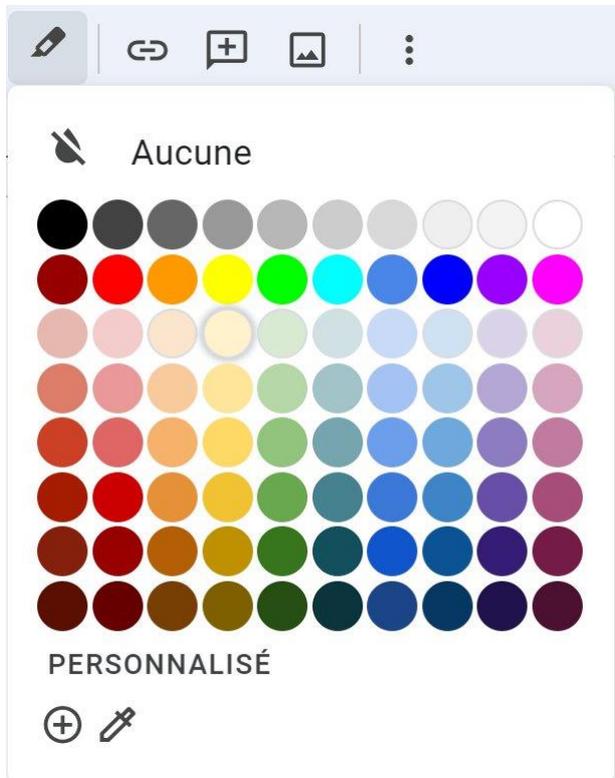
Une cible apparaît à l'écran, cliquez pour choisir la couleur. Dans cet exemple, je souhaite le même bleu que le logo Google Docs.



## Module 25 : Applications et services Google. Google Docs



Couleur de surlignage. Sélectionnez votre texte et choisissez une couleur de surlignage pour le mettre en évidence.

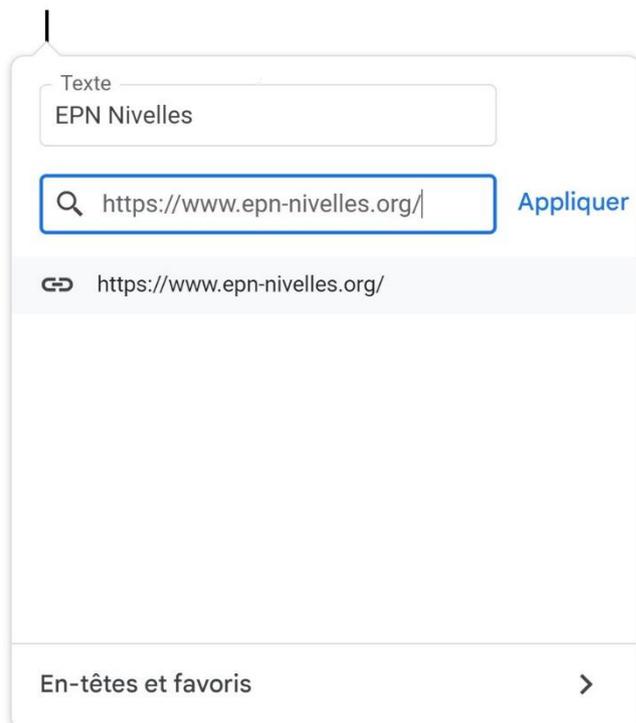


Texte |

10

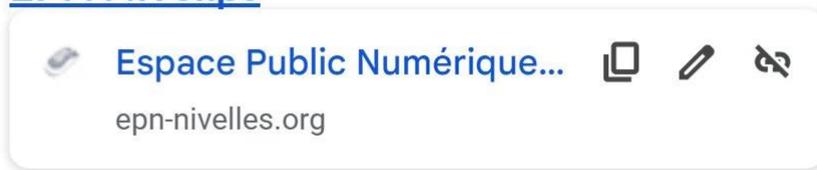


Insérer un lien.



Entrez le texte dans le premier champ, ensuite l'URL dans le second. Cliquez sur **Appliquer**.

## EPN Nivelles



Si je clique sur le texte EPN Nivelles, j'arriverai directement sur le site.



Ajouter un commentaire. Pour ajouter un commentaire, vous devez placer votre curseur sur une ligne de texte. Dans le cas contraire, l'icône sera grisée et donc inutilisable.

Remplissez le champ.

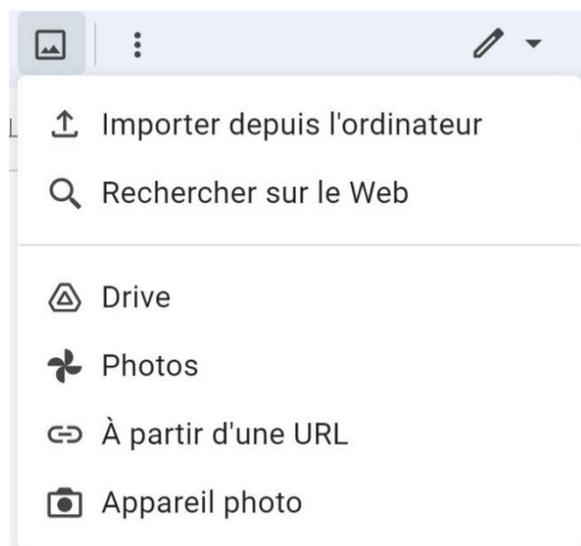
Texte|



Saisissez votre commentaire, ensuite, cliquez sur **Commenter**.



Insérer une image.



## Module 25 : Applications et services Google. Google Docs

Vous avez plusieurs possibilités pour ajouter une image.

Importer de puis l'ordinateur. Vous utiliserez l'explorateur de fichiers pour le sélectionner. Il faut donc que cette image soit disponible sur l'appareil sur lequel vous travaillez.

Rechercher sur le Web : une fenêtre apparaît sur la droite. Lancez votre recherche dans Google Images.

12



Cliquez sur une photo pour l'ajouter dans votre document.



Cliquez sur **Insérer**.



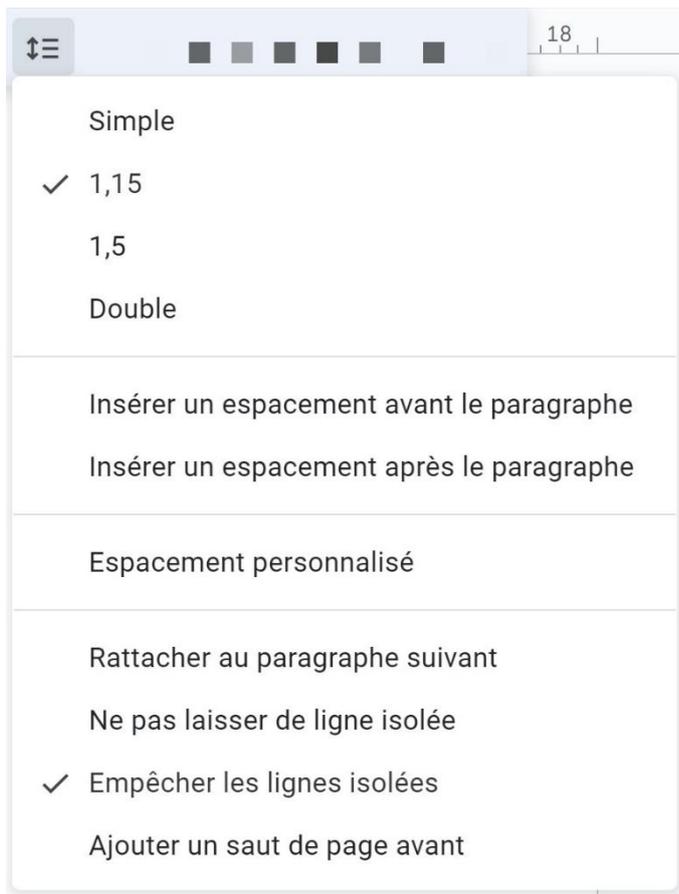
Pour obtenir plus d'outils, cliquez sur les trois petits points. Pour masquer les outils supplémentaires, cliquez à nouveau sur les 3 petits points.



Aligner et mettre en retrait. Cliquez et faites votre choix parmi les 4 types d'alignements (gauche, centré, droite, justifié).



Interligne et espace entre les paragraphes.



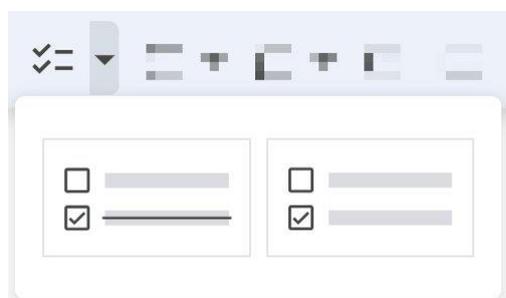
Checklist. Cliquez sur l'outil pour insérer le premier élément d'une checklist.

  Premier élément

Il y a donc une case à cocher devant l'élément. Ce qui vous permettra de la cocher en temps voulu. Pour créer un second élément, appuyez sur la touche Enter.

- Premier élément
- 

Cliquez sur la flèche pour ouvrir le menu déroulant.



Vous pouvez décider si une fois la case cochée, le texte doit être barré ou non.



Liste à puces.

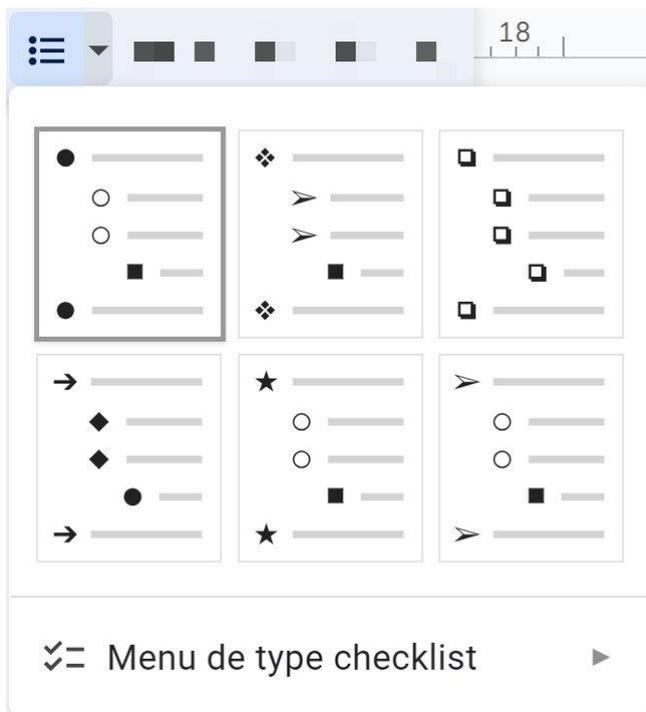
Il y a donc une puce avant votre texte. Cela est prévu pour les listes.

- premier élément|

Pour créer une deuxième puce, appuyez sur la touche Enter.

- premier élément
- |

Cliquez sur la flèche pour ouvrir le menu de l'outil Liste à puces.

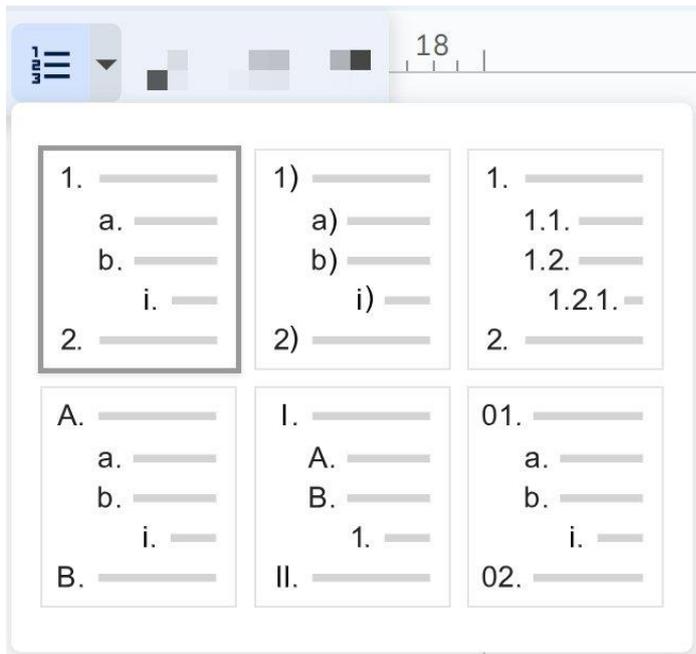


Liste numérotée.

1. |

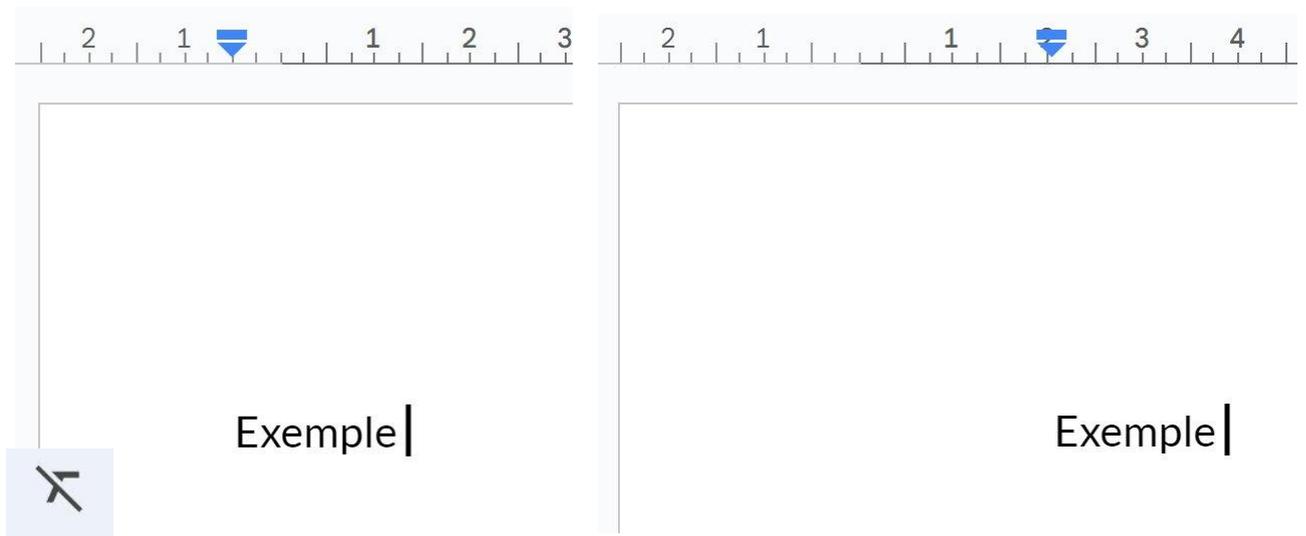
Appuyez sur la touche Enter pour passer au chiffre suivant.

Cliquez sur la flèche pour ouvrir le menu de l'outil Liste numérotée.



Diminuer ou augmenter le retrait.

Exemple : augmenter le retrait.



Supprimer la mise en forme. Sélectionnez la partie du texte souhaitée et cliquez sur cet outil pour lui ôter toute mise en forme.

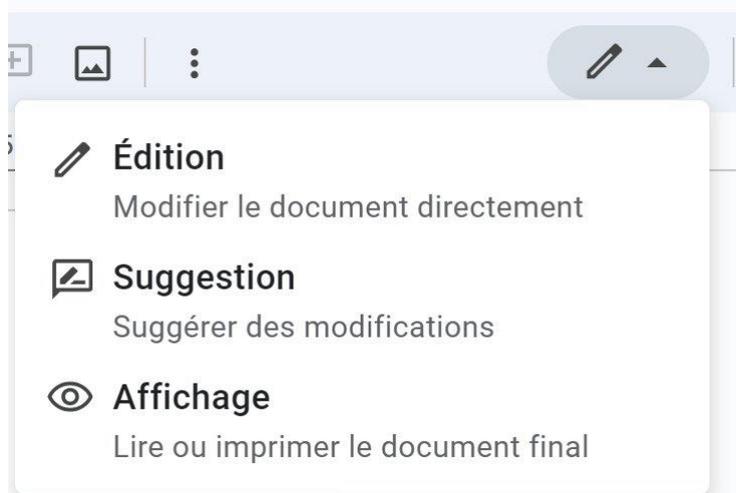
## Les différents modes

Par défaut, lorsque vous ouvrez un fichier Google Docs, vous êtes en mode Édition. Vous pouvez voir le type de mode dans le coin supérieur droit.



17

Le crayon représente le mode Édition. Pour changer de mode, cliquez sur la flèche.



Il y a donc 2 autres modes disponibles :

### Le mode Suggestion :

Vous pouvez suggérer des modifications dans un document sans modifier le texte d'origine. Si le propriétaire les approuve, le texte existant est remplacé par vos suggestions.

Ce que vous ajoutez dans ce mode est entouré de vert.

Module 1 : clavier-souris

Apprendre les bases du clavier et de la souris. De 10h à 11h30

En tant qu'auteur et propriétaire du fichier, vous pouvez valider ou pas la suggestion.

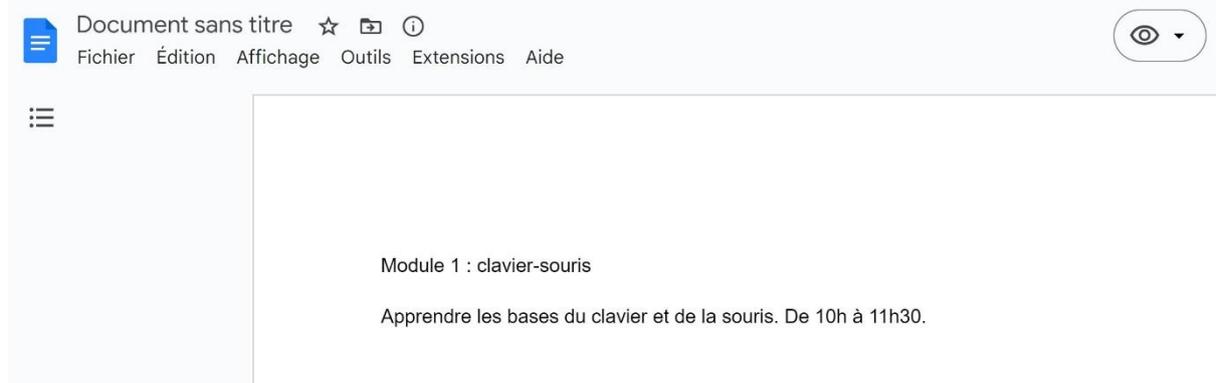


## Module 25 : Applications et services Google. Google Docs

Pour valider, cliquez sur le **V**. Si vous ne souhaitez pas ajouter la suggestion, cliquez sur **la croix**.

### Le mode Affichage :

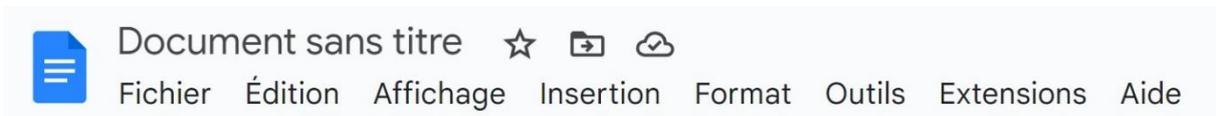
Lire ou imprimer le document final.



18

### Donner un titre à votre document

Par défaut, votre fichier s'appelle Document sans titre. Vous pouvez le voir en haut à gauche de la fenêtre, près de l'icône Google Docs.



Pour modifier le titre, cliquez dans la zone. Lorsque le texte est bleu vous pouvez directement saisir le nouveau titre. Vous pouvez également cliquer dans la zone et ensuite cliquer dans le texte du document. De cette façon, votre fichier portera comme nom les premiers mots du contenu.



### Partager le document

Cliquez sur l'icône **Partager**.

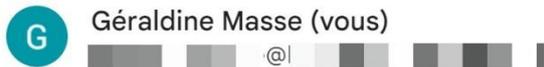


## Partager "Module 1 : clavier-souris"



Ajouter des personnes et des groupes

### Utilisateurs avec accès



Propriétaire

### Accès général



Limité ▼

Seules les personnes avec accès peuvent l'ouvrir à l'aide du lien

Copier le lien

OK

Dans le champ, ajouter les adresses des personnes à qui vous souhaitez partager ce document.

Une fois que la personne est indiquée, sélectionnez ses droits en cliquant sur le menu déroulant.

← Partager "Module 1 : clavier-souris" ? ⚙

EPN Nivelles Gens Clic X | Éditeur ▼

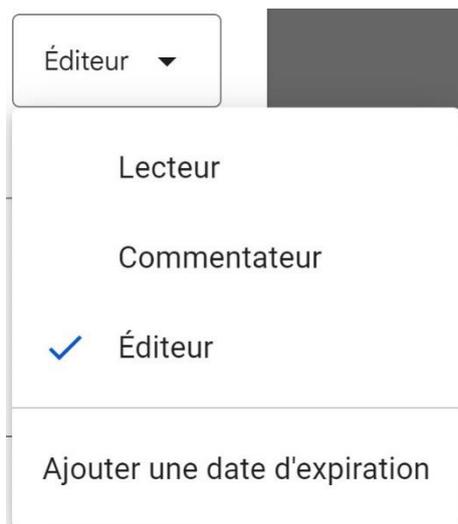
Envoyer une notification

Message

Annuler Envoyer

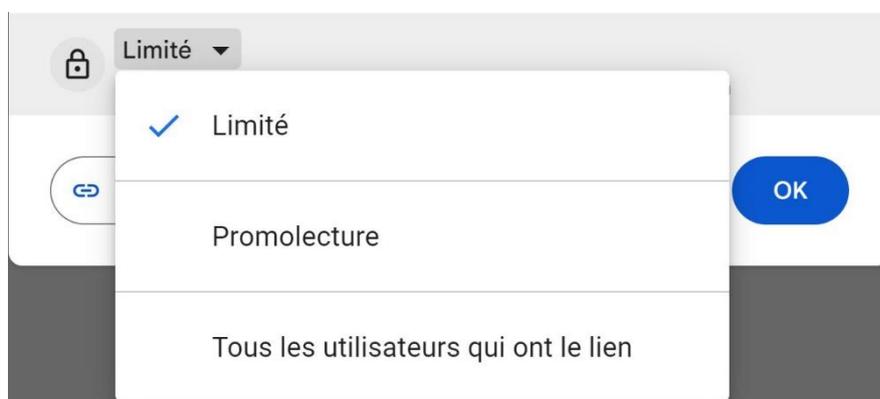
Il y a plusieurs possibilités :

## Module 25 : Applications et services Google. Google Docs



20

Définissez également le paramètre d'accès général.





**Table des matières**

Google Docs en quelques mots .....	2
La page d'accueil.....	3
Les différents outils .....	4
Les différents modes .....	17
Le mode Suggestion :.....	17
Le mode Affichage : .....	18
Donner un titre à votre document .....	18
Partager le document .....	18
Table des matières .....	21