



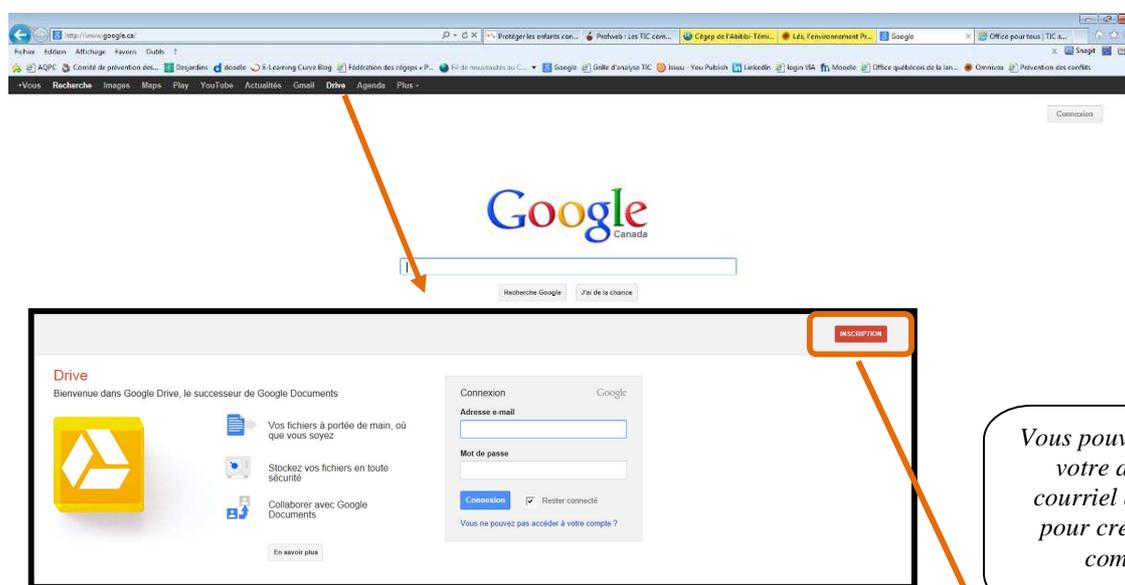
Google DRIVE (documents) Document texte

Table des matières

1. INSCRIPTION.....	2
2. OUVRIR GOOGLE DRIVE.....	3
3. CRÉER UN DOCUMENT TEXTE.....	3
3.1. Nommer le document.....	4
3.2. Mise en forme du document	4
3.3. Configuration de la page.....	5
3.4. Insertion d'objets	6
3.5. Insérer un tableau.....	7
4. ENREGISTRER UN DOCUMENT.....	7
5. OUVRIR UN DOCUMENT.....	8
6. IMPORTER UN DOCUMENT OFFICE DANS GOOGLE DOCUMENTS.....	8
7. PARTAGER/COLLABORER.....	9
7.1. Partager un document	9
7.2. Consulter l'historique du document.....	9
7.3. Envoyer un courriel aux collaborateurs	9
8. PROTECTION DU DOCUMENT.....	10
9. IMPRESSION DU DOCUMENT.....	11
10. QUITTER UN DOCUMENT.....	11
11. EXPORTER LE DOCUMENT DANS WORD.....	11
12. QUITTER GOOGLE DRIVE.....	11

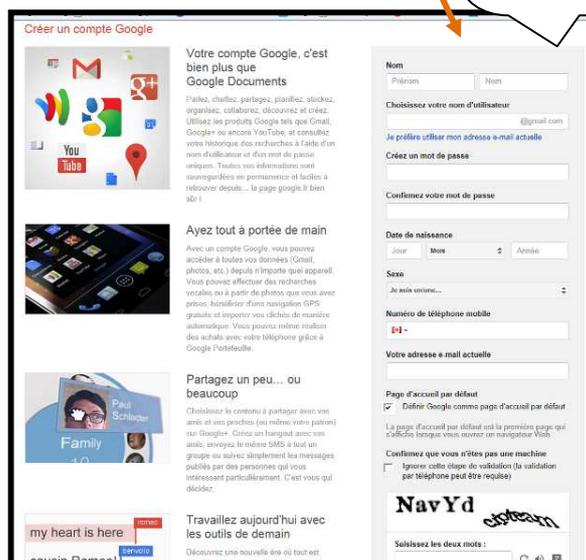
1. INSCRIPTION

Vous devez, tout d’abord, vous inscrire au site www.google.com.



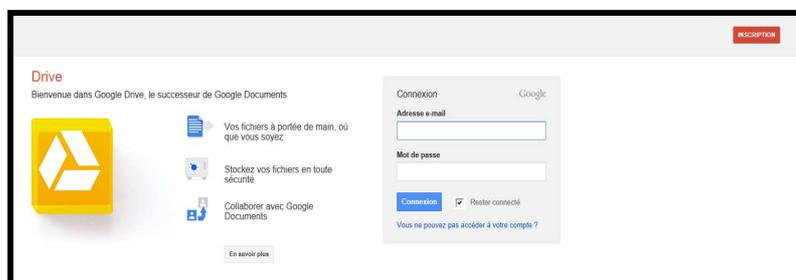
Vous pouvez utiliser votre adresse courriel du cégep pour créer votre compte.

Pour terminer votre inscription, remplir le formulaire suivant.



Cliquez sur « J’accepte. Créer un compte... » pour terminer votre inscription.

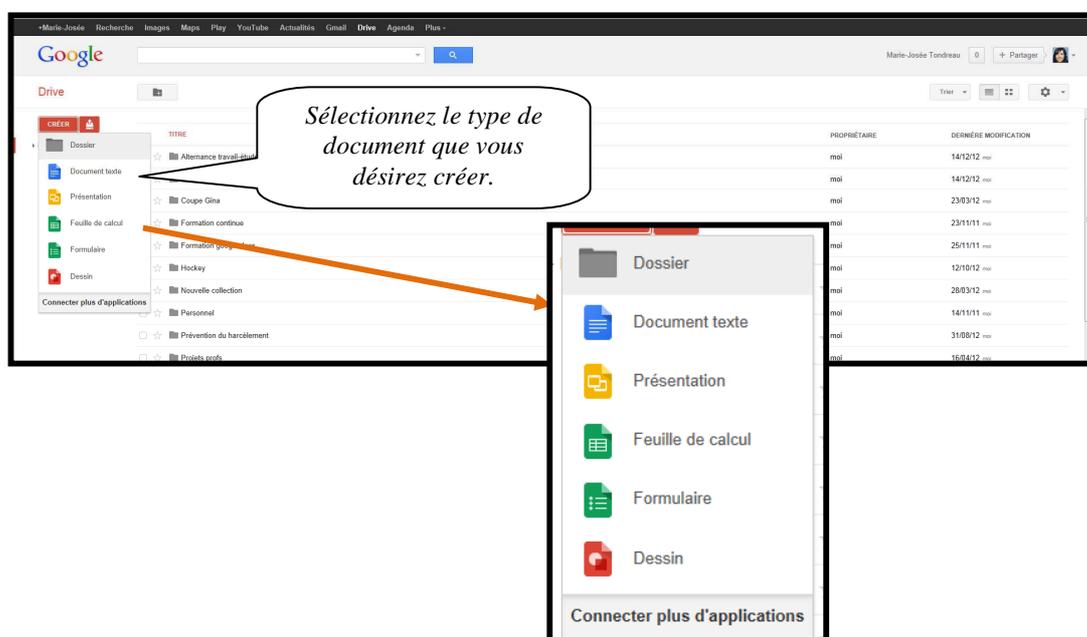
2. OUVRIR GOOGLE DOCUMENTS



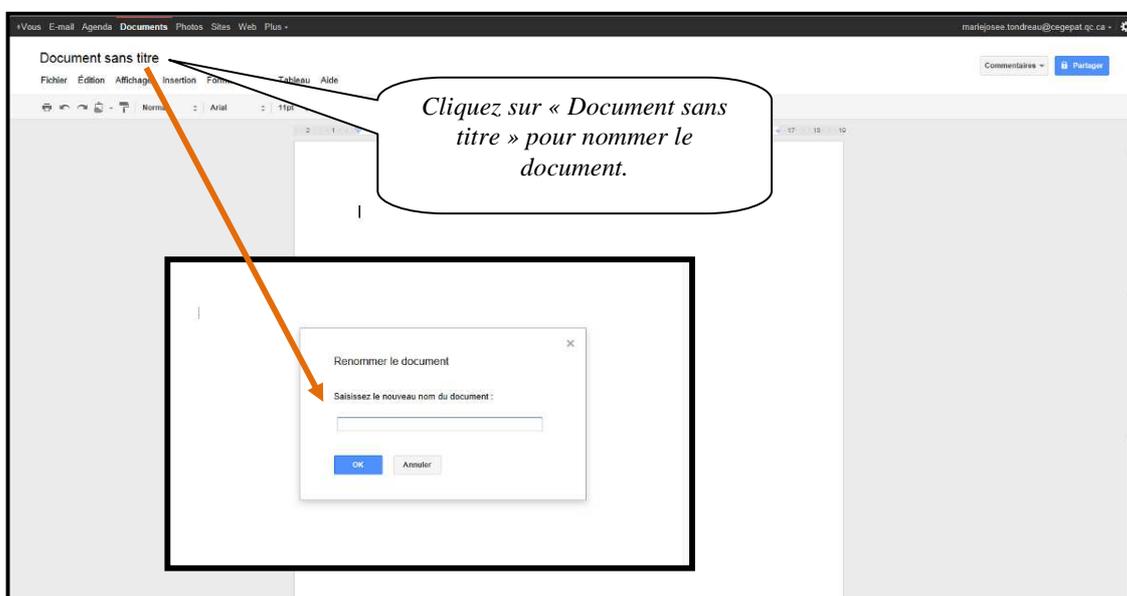
Allez sur le site www.google.com puis cliquez sur « Drive » entrez votre adresse courriel ainsi que votre mot de passe.

TITRE	PROPRIÉTAIRE	DERNIÈRE MODIFICATION
Alliance travail études	moi	14/2/12
Carnets	moi	14/2/12
Coupe Gira	moi	23/3/12
Formation continue	moi	23/1/11
Formation google docs	moi	25/1/11
Hockey	moi	12/10/12
Neurole collection	moi	26/3/12
Personnel	moi	14/1/11
Prévention du harcèlement	moi	31/08/12
Projets profs	moi	16/04/12
Séminaire Aristote	moi	31/08/12
Sondage vidéo conférence	moi	14/2/11
Aide à la rédaction Partager	moi	7 fevr
Applications iPad Partager	moi	14/02/12
Complexes utilisateurs VVA Partager	moi	21/2/10
Entrée dans Wikipédia docx	moi	21/1/12
Évaluation de l'activité X	moi	26/10/11
Qualifiers pour les notes (publicité)	moi	15/03/07

3. CRÉER UN DOCUMENT TEXTE

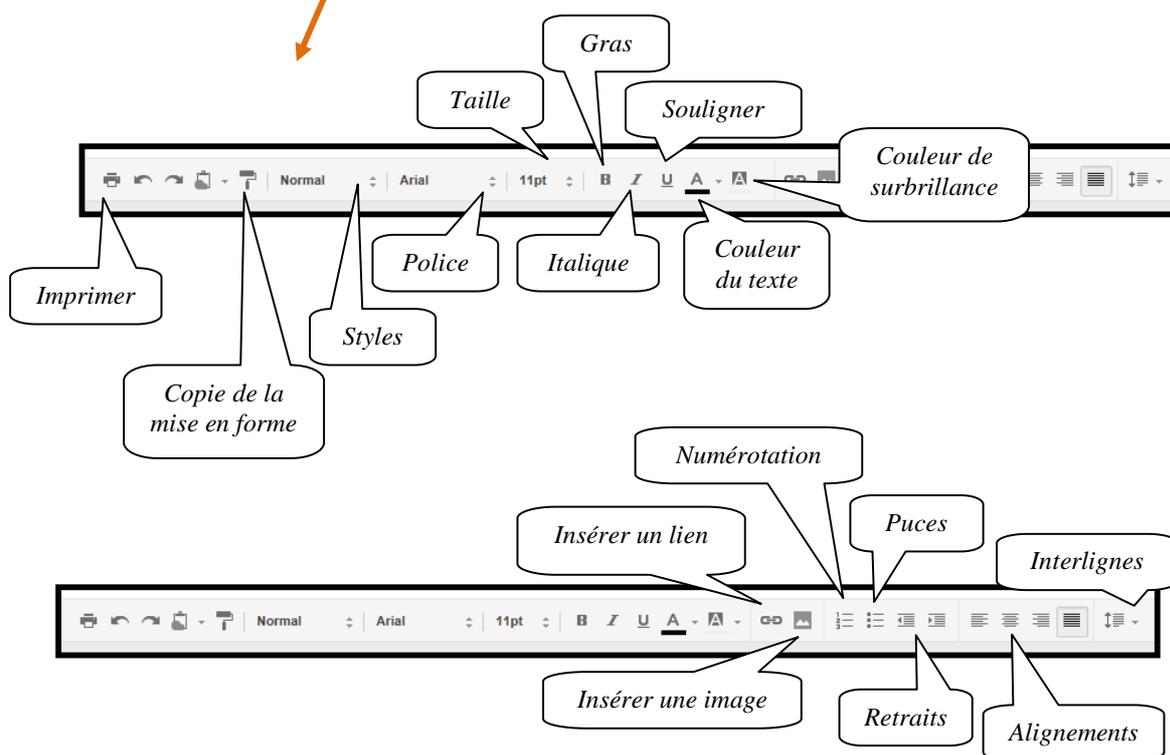
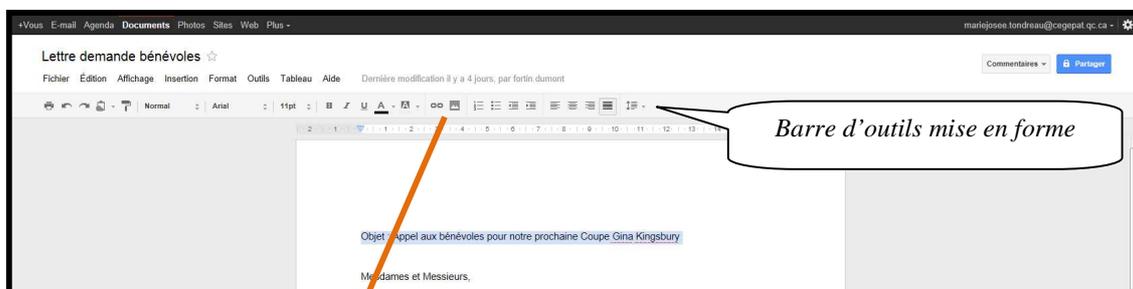


3.1. Nommer le document



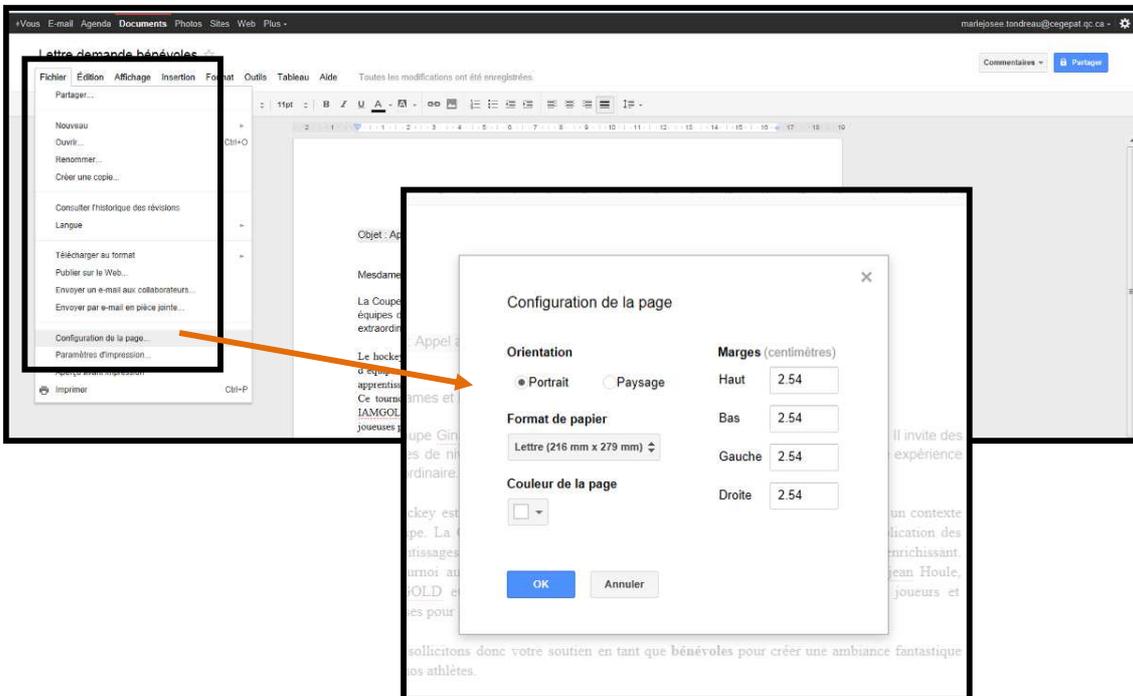
3.2. Mise en forme du document

Sélectionnez le texte puis utilisez la barre d'outils mise en forme.



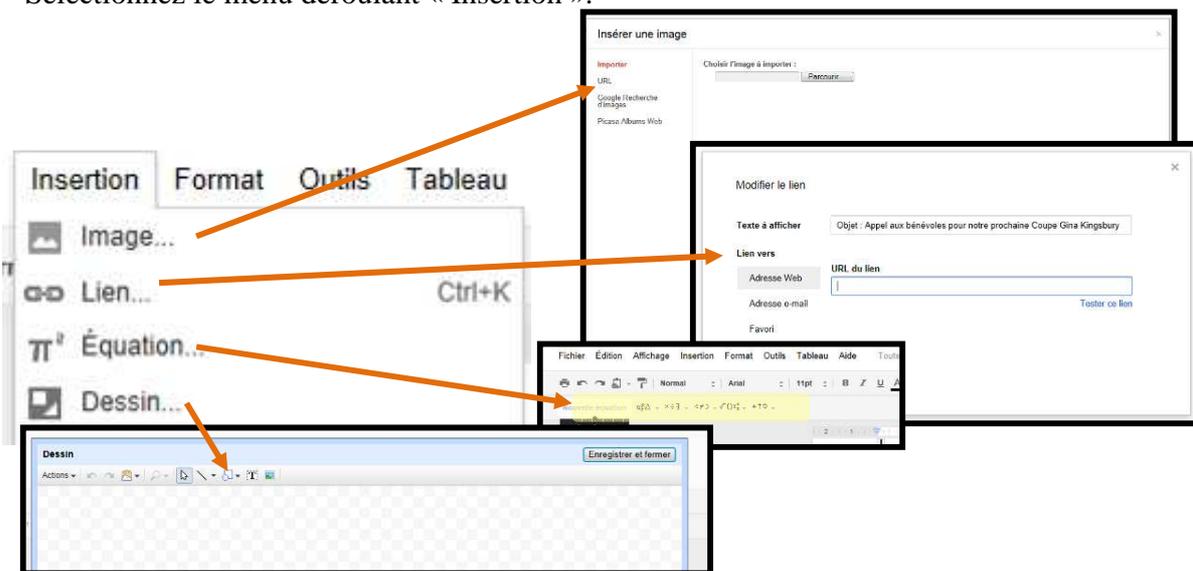
3.3. Configuration de la page

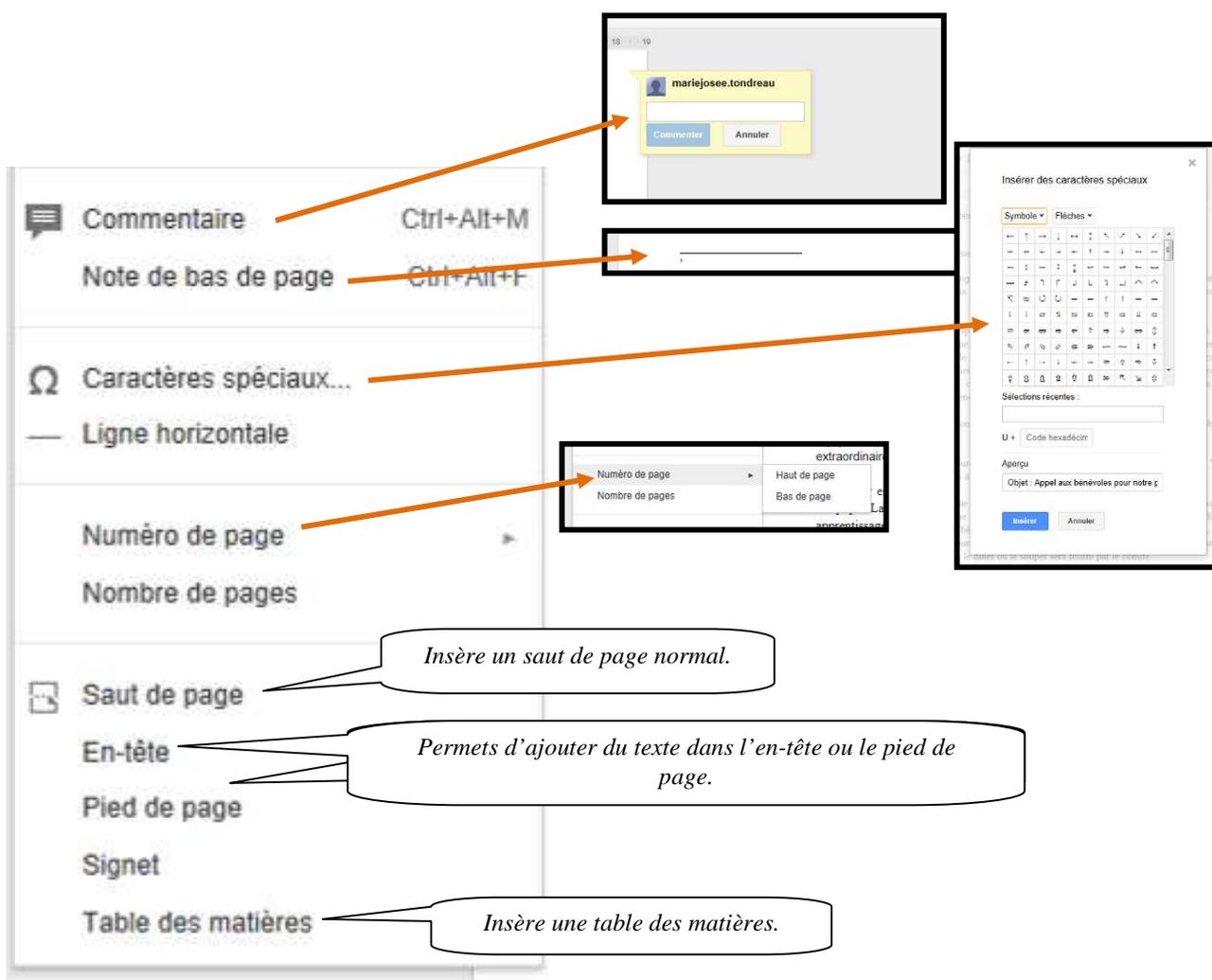
Pour modifier les marges, le format et l'orientation du papier, vous devez sélectionner le menu déroulant « Fichier » puis « Configuration de la page ».



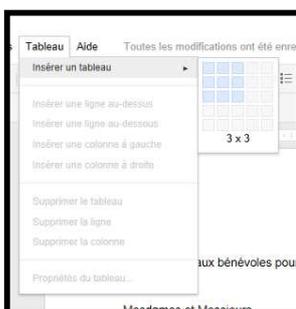
3.4. Insertion d'objets

Comme dans Word, vous pouvez insérer plusieurs fonctions dans votre texte. Sélectionnez le menu déroulant « Insertion ».





3.5. Insérer un tableau



Vous pouvez insérer un tableau en utilisant le menu déroulant « Tableau ». Vous trouverez, dans ce menu, toutes les options nécessaires pour la gestion des tableaux.

4. ENREGISTRER UN DOCUMENT

Google documents enregistre automatiquement les documents.

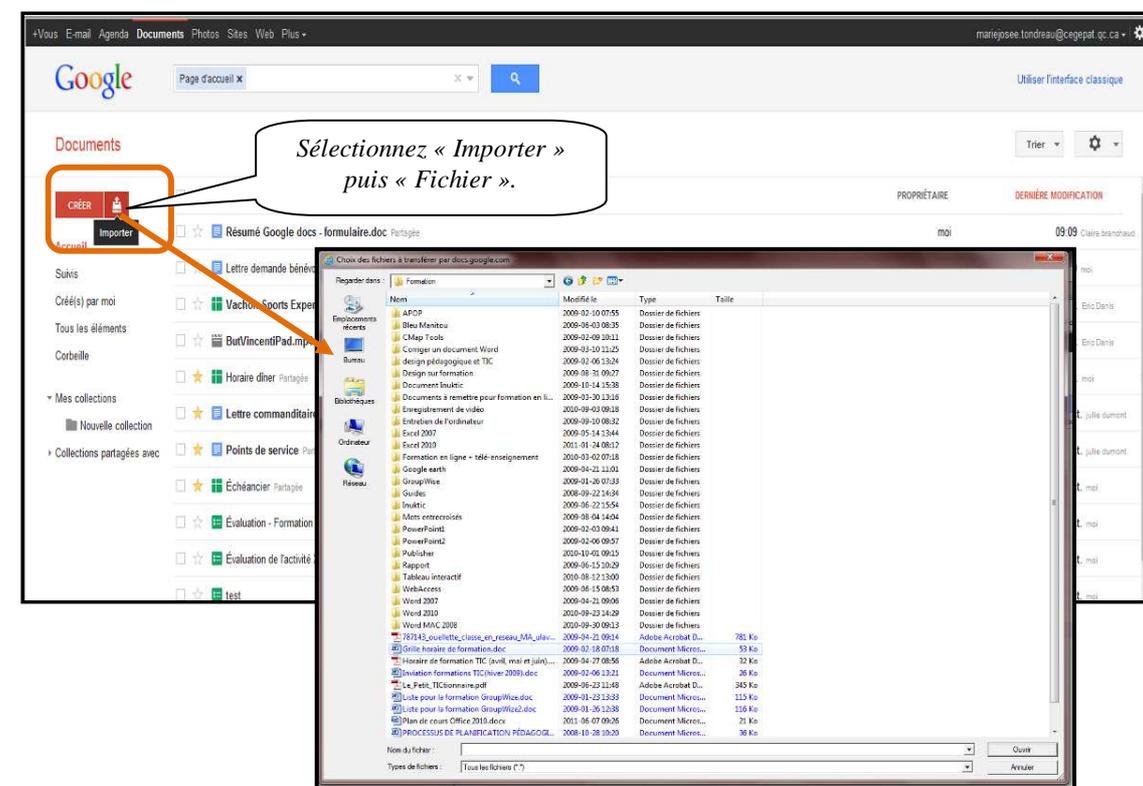
5. OUVRIR UN DOCUMENT

Entrez dans votre compte Google documents.



6. IMPORTER UN DOCUMENT OFFICE DANS GOOGLE DOCUMENTS

Entrez dans votre compte Google documents. **AVERTISSEMENT** : les version 2010 ne sont pas importable.



Marie-Josée Tondreau
 Conseillère pédagogique TIC
 819-762-0931 poste 1489
 mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

7. PARTAGER/COLLABORER

7.1. Partager un document

Entrez dans votre compte Google documents et sélectionnez le document en question.

Partager

Liste des membres

Ajout de membres.

Paramètre de partage par envoi de lien.

Après avoir fait votre choix de paramètre, faites « Enregistrer » puis sélectionnez le lien (en haut de la boîte partage). Vous pouvez l'envoyer par courriel, le mettre sur un bogue...

7.2. Consulter l'historique du document

Vous pouvez consulter l'historique des modifications du document en cliquant sur le menu déroulant « Fichier » puis « Consulter l'historique des révisions ».

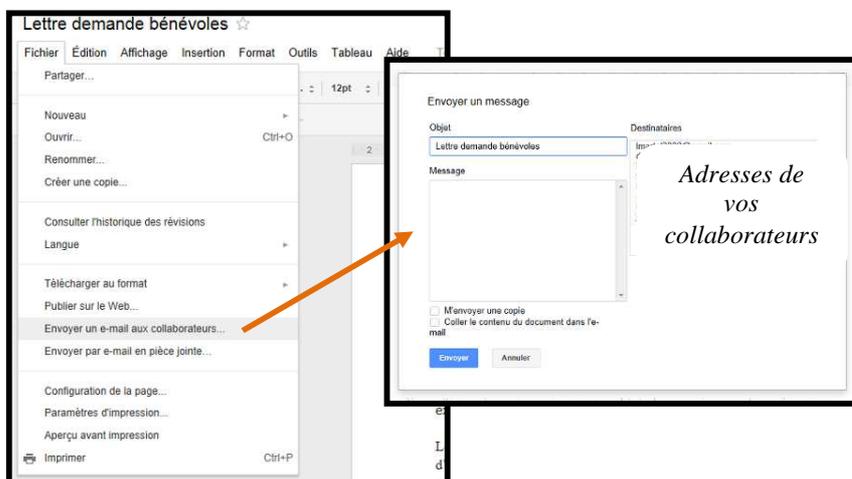
Historique des révisions

Aujourd'hui, 10:57
 Aujourd'hui, 08:52
 oct. 28, 08:05

Sélectionnez les auteurs des modifications pour visualiser les modifications. Chaque utilisateur possède une couleur que le système lui donne.

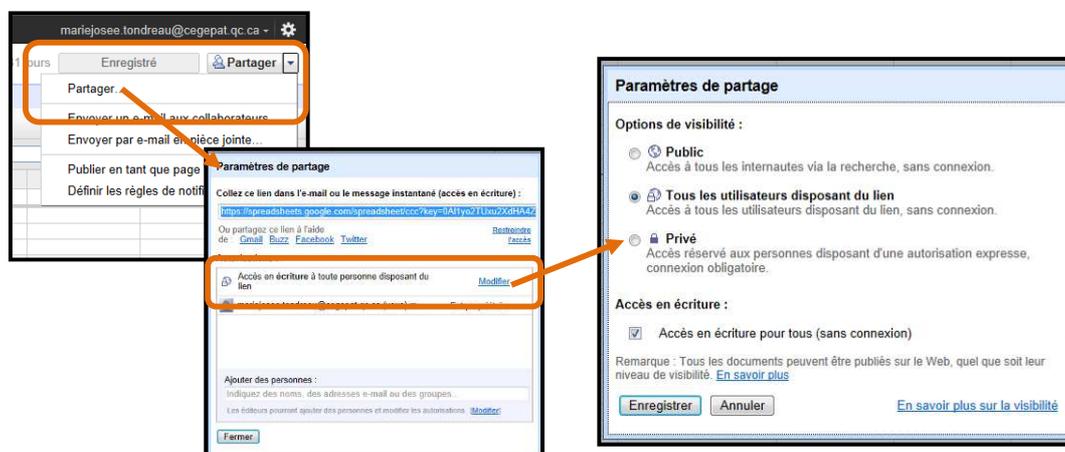
7.3. Envoyer un courriel aux collaborateurs

Vous pouvez rapidement envoyer un courriel à vos collaborateurs. Cliquez sur le menu déroulant « Fichier » puis « Envoyer un e-mail aux collaborateurs ».



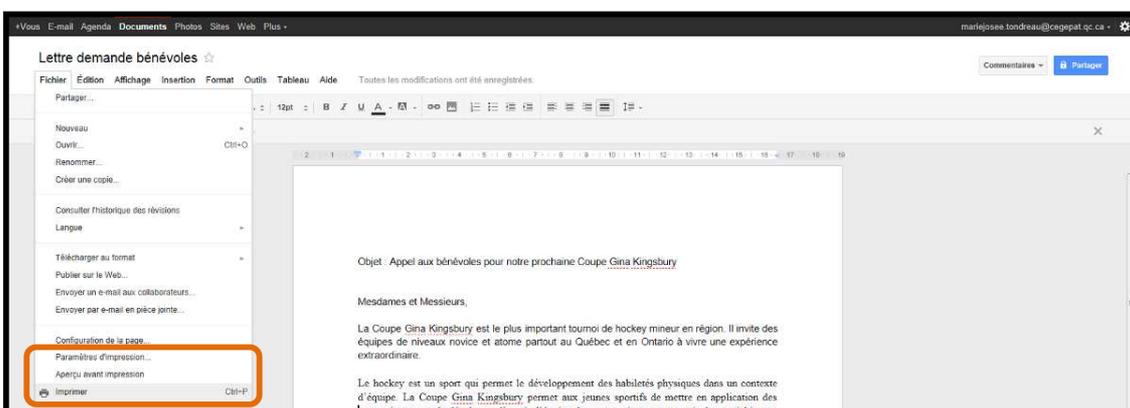
8. PROTECTION DU DOCUMENT

Entrez dans votre compte Google documents et sélectionnez le document en question.

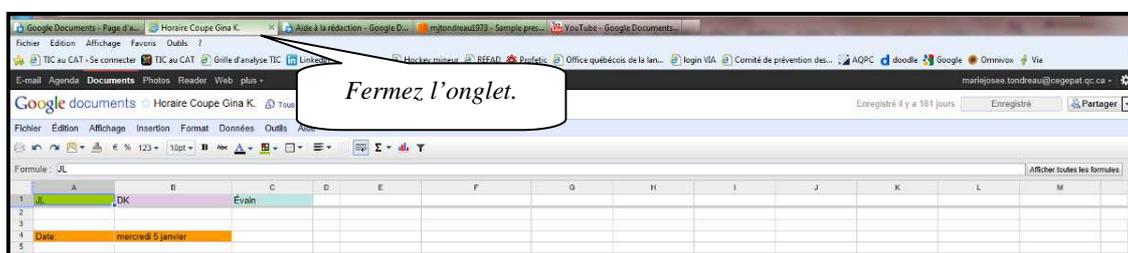


9. IMPRESSION DU DOCUMENT

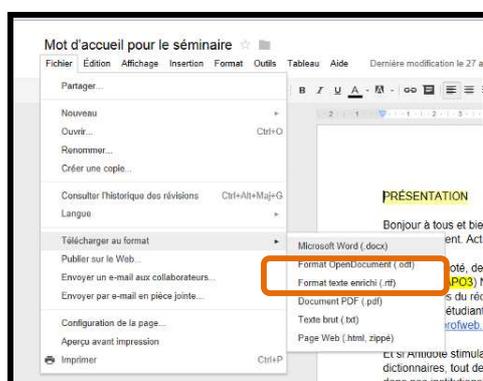
Pour imprimer le document, cliquez sur le menu déroulant « Fichier » puis « Imprimer ». Vous pouvez également, dans le même menu, modifier les paramètres d'impression et voir un aperçu avant impression.



10. QUITTER UNE PRÉSENTATION



11. Exporter le document dans Word



Le document s'insère automatiquement dans Word.

12. QUITTER GOOGLE DOCUMENTS

Il est important de quitter Google documents adéquatement.

