

## Tutoriel Google docs

**1 : il est nécessaire de disposer d'un compte Google pour utiliser la suite bureautique de Google docs**

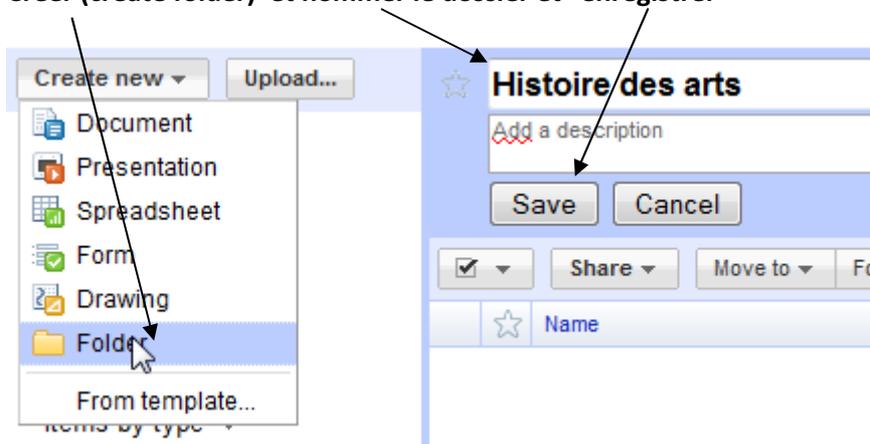
Celle-ci permet aussi le travail collaboratif sur un même document (traitement de textes, tableur..)

**2 : pour commencer, il est possible de créer un dossier partagé où des élèves vont collaborer sur des documents préparés à l'avance (Il est également possible de leur montrer uniquement la démarche et de les laisser créer ces documents)**

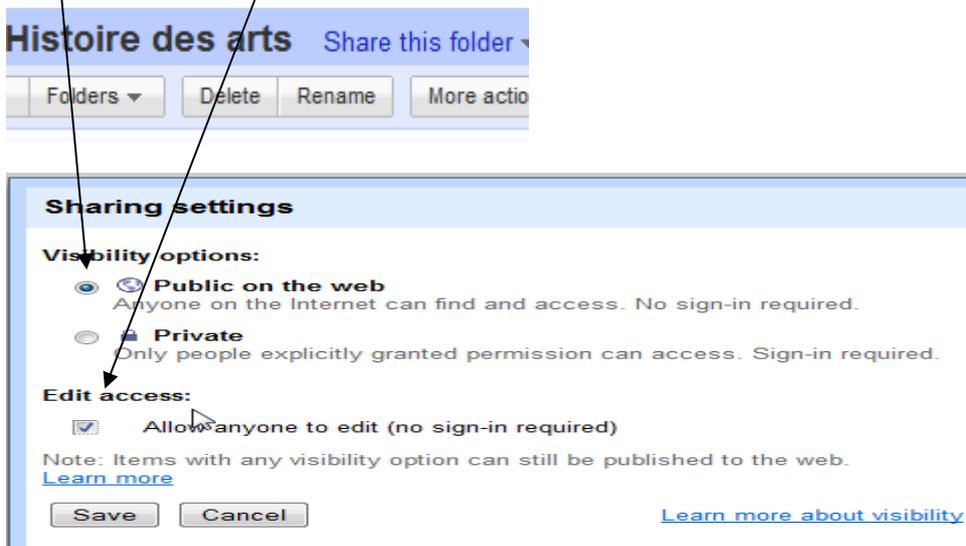
- ceci nécessite que le dossier qui contient ces documents soit "partagé" avec les élèves

- ceci nécessite aussi que les documents contenus dans le dossier soit partagés en lecture/écriture avec les élèves

**Créer (create folder) et nommer le dossier et "enregistrer"**



**gérer les paramètres de partage du dossier. L'option "public" permettra de donner accès en lecture ET/OU en écriture à n'importe qui disposant d'un compte Google et disposant de l'adresse/URL de ce dossier**



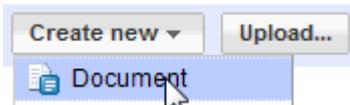
3 : copier l'adresse du dossier et la coller dans un mail ou la signaler sur un site web sécurisé (Ent, Intranet...)

## Sharing settings

Paste this link in email or IM (allows editing):

<https://docs.google.com/leaf?id=0B3XDrkzqFqR3ZjAzZTNjZDktZTRiMy00Nz>

4 : créer ensuite un nouveau document pour le placer dans le dossier

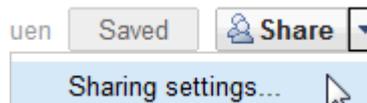


5 : changer le titre et saisir du texte



6 : partager le document en lecture ou écriture :

Cliquer en haut à droite du document sur "share settings"



6.1 : partager le document sans restriction :

## Sharing settings

Visibility options:

- Public on the web**  
Anyone on the Internet can find and access. No sign-in required.
- Anyone with the link**  
Anyone who has the link can access. No sign-in required.
- Private**  
Only people explicitly granted permission can access. Sign-in required.

Edit access:

- Allow anyone to edit (no sign-in required)

Note: Items with any visibility option can still be published to the web. [Learn more](#)

[Learn more about visibility](#)

Choisir l'option  
"public on the web"

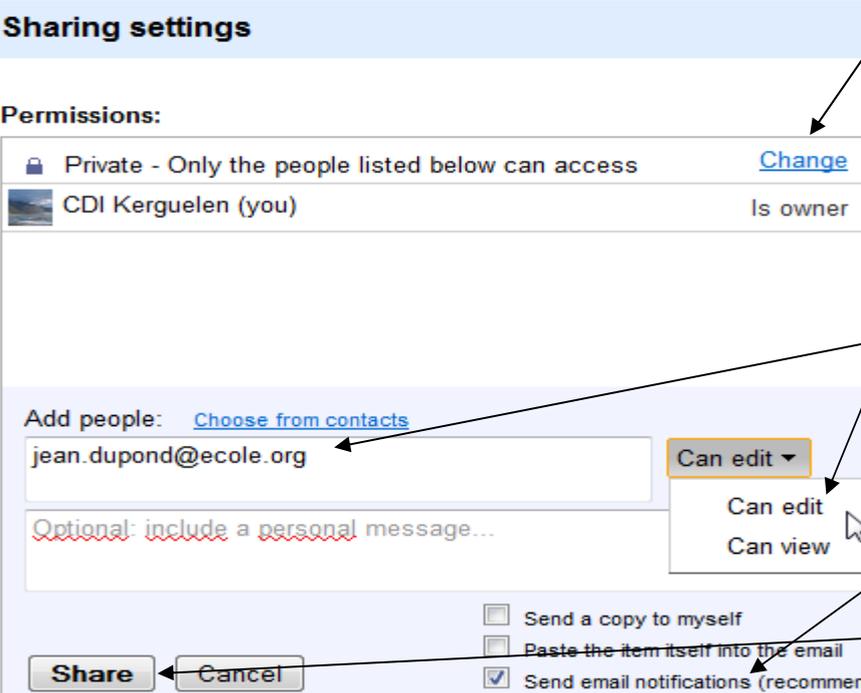
Et régler les droits  
pour les options

"Visibility" = accès  
en lecture

"Edit access" =  
accès en écriture

EdSauvegarder les  
changements

**6.2 : Restreindre les droits d'accès sur un document à une liste d'élèves (cette action est aussi possible au niveau d'un répertoire ou "folder")**



**Sharing settings**

**Permissions:**

Private - Only the people listed below can access [Change](#)

CDI Kerguelen (you) Is owner

Add people: [Choose from contacts](#)

jean.dupond@ecole.org

Optional: include a personal message...

Send a copy to myself

Paste the item itself into the email

Send email notifications (recommended)

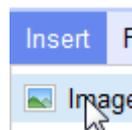
[Share](#) [Cancel](#)

Annotations:

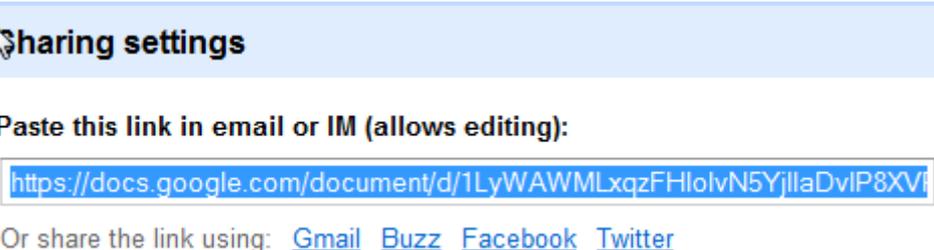
- On peut limiter le partage en lecture et écriture à une liste de personnes qui devront disposer d'un compte Google : on inscrit ces personnes par leur adresse mail
- On peut régler les droits de chaque personne : lecture ou écriture
- La personne inscrite reçoit une notification par mail
- Valider la saisie

**7 : insertion d'images dans un document : menu Insert / images**

on peut télécharger une image enregistrée sur l'ordinateur ou donner son URL absolue (adresse de l'image à ne pas confondre avec l'adresse de la page web dans laquelle se trouve l'image)



**8 : On peut ensuite diffuser le lien vers ce document par mail ou en le signalant dans un site web sécurisé (Ent, Intranet...)**



**Sharing settings**

**Paste this link in email or IM (allows editing):**

<https://docs.google.com/document/d/1LyWAWMLxqzFHlolvN5YjllaDvIP8XVf>

Or share the link using: [Gmail](#) [Buzz](#) [Facebook](#) [Twitter](#)

## 9 : ranger les documents dans un classeur (ou dossier / "folder")

une fois un document créé, il faut le ranger dans un dossier par glisser / déposer sur le nom du dossier

Ce tableau de bord permet aussi de déplacer, supprimer, renommer des documents ou des dossiers...

