



## Outil de communication : Google Documents

---

### Qu'est-ce que Google Documents?<sup>1</sup>

C'est un outil de bureautique gratuit et 100% Web.

### Ce qu'il vous permet de faire :

Créer et partager rapidement des documents.

### Ce dont vous avez besoin :

Une connexion internet et un compte Google (Gmail), ou bien avoir été invité par un utilisateur Google.

### Ses avantages :

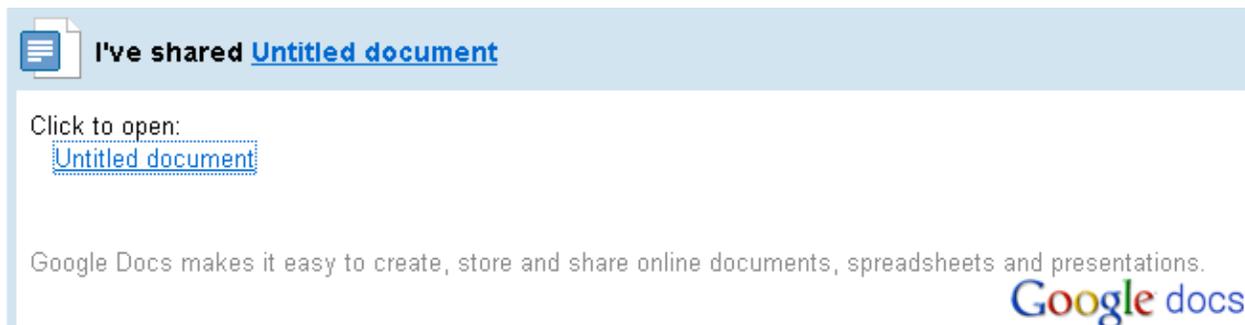
- Permet à différents utilisateurs-trices de modifier simultanément un contenu et d'être informé-es des modifications en temps réel
- Possibilité de créer un document à partir de Google doc ou de l'importer
- Possibilité de l'exporter dans une autre version (ex : conversion Microsoft Office à Open Office)

### Ses désavantages :

- Nécessite parfois quelques secondes pour se rafraichir
- Moins pratique pour les documents lourds

### Procédure pour accepter une demande :

Vous recevrez dans vos courriels ce message :



Il suffit de cliquer sur le lien pour ouvrir le document. Après, vous pourrez commencer à modifier le document.

---

1 En raison de ses pratiques de collaboration avec les forces de l'ordre lors de soulèvements populaires, plusieurs personnes critiquent *Google* et préféreraient s'en passer. Pour d'autres options, consultez « l'outil documents partagés ».

Le site Web « [Commentcamarche.net](http://www.commentcamarche.net) » vous offre des explications claires sur le fonctionnement de Google Documents et sur la démarche à suivre pour créer et partager des documents : <http://www.commentcamarche.net/faq/14771-google-documents-decouvrir-google-documents> .

### Procédure pour partager des documents :

Pour **partager un fichier**, il est possible de faire un clic droit sur son nom dans la page d'accueil et de sélectionner l'option « Partager » ou « Share ». Vous pouvez aussi ouvrir le fichier et cliquer sur l'onglet « Partager » ou « Share », en haut, à droite du document.

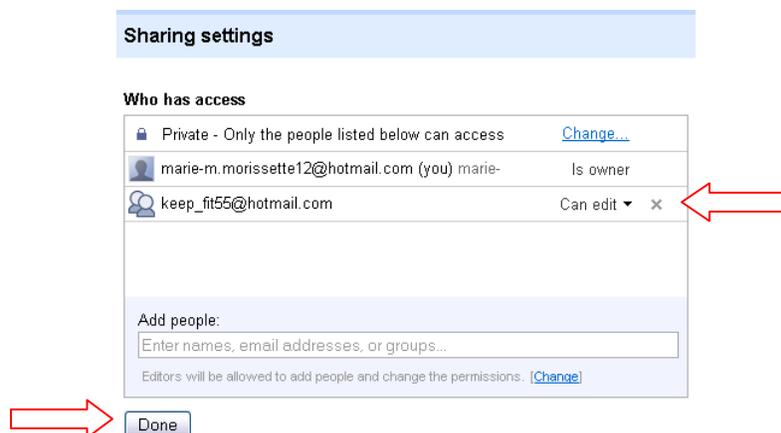
Vous pouvez inviter deux types d'utilisateurs :

- Les **collaborateurs** – ils ont le droit de modifier des fichiers et ils peuvent les copier sur leur ordinateur. Si vous l'autorisez, ils peuvent également inviter d'autres personnes à collaborer au document.
- Les **lecteurs** – ils peuvent simplement consulter la dernière version d'un document (aucune modification n'est autorisée), mais ils ont le droit de la copier sur leur ordinateur.

Si vous le souhaitez, vous serez prévenu quotidiennement par courriel des modifications opérées sur le fichier.

Pour inviter des utilisateurs, saisissez leurs adresses courriel – séparées par une virgule – dans la zone de texte, puis cliquez sur le bouton « *done* » (ou « *Inviter des lecteurs* »). Les personnes invitées reçoivent un courriel contenant une URL sur laquelle elles doivent cliquer pour accéder au document. À partir de maintenant, les invitéEs peuvent modifier le fichier en temps réel. Si vous regardez le document lorsqu'un collaborateur le modifie, les changements s'opéreront sous vos yeux !

Pour supprimer des collaborateurs et des lecteurs, cliquez sur l'onglet « *Partager* » lorsque le document est ouvert. Dans la rubrique « *Ce document est actuellement partagé* », cliquez sur le lien « *Supprimer* » de la personne souhaitée.



Durant vos modifications, il est possible de garder les traces des changements en utilisant « Revision/history » Du document, cliquer sur « File », puis sur « Revision/history »

