

Introduction aux Outils Collaboratif Numérique

El mehdi EL AROUSSI

INSTITUT NATIONAL DES POSTES ET TÉLÉCOMMUNICATIONS
Elaroussi.e@ucd.ac.ma

2024-2025

Objectifs du cours

2

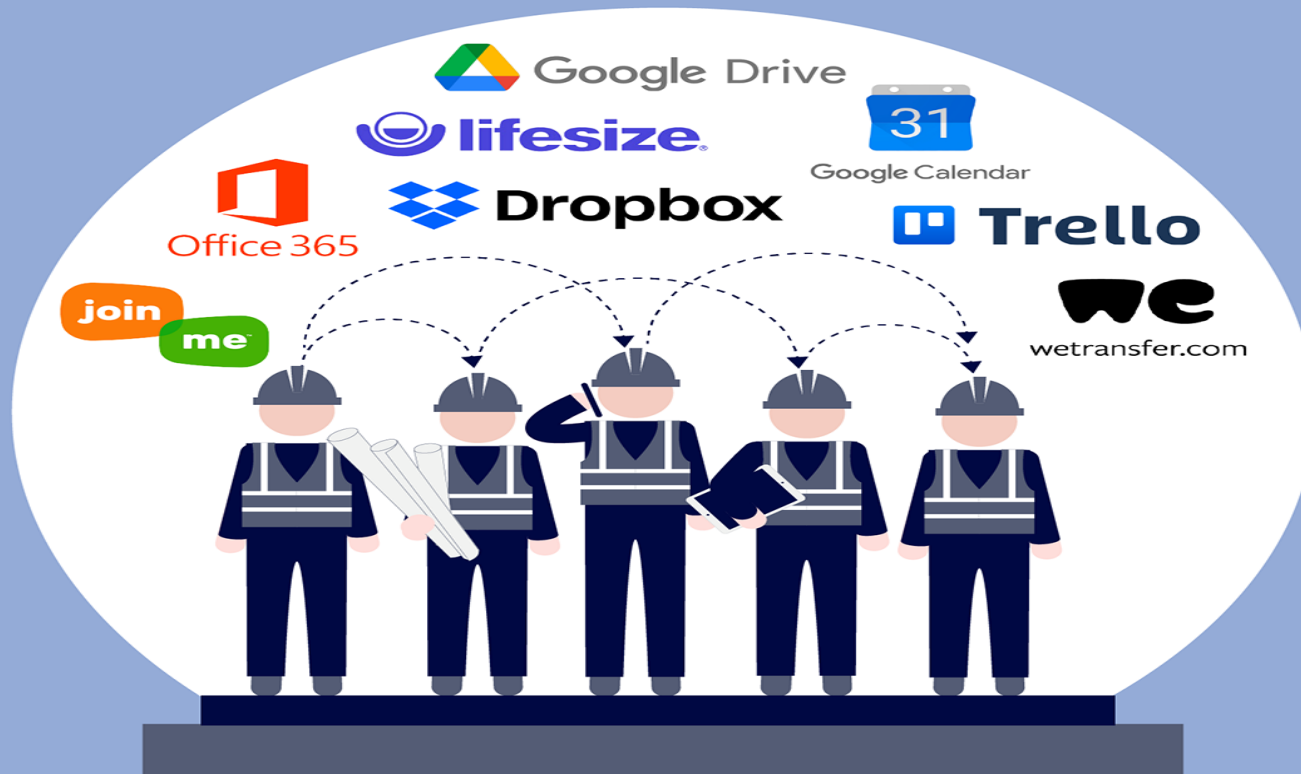


Plan

3

- Qu'est-ce qu'un outil de collaboration numérique ?
- Types d'outils de collaboration numérique
- Avantages des outils de collaboration numérique
- Introduction aux outils spécifiques
- Gestion des projets et des équipes distribuées
- Sécurité et confidentialité dans les outils de collaboration
- Outils de collaboration numérique et l'avenir du travail
- Conclusion

Qu'est-ce qu'un outil de collaboration numérique ?



Qu'est-ce qu'un outil de collaboration numérique ?

5

- Plateforme ou une application qui permet aux utilisateurs de communiquer, partager des fichiers, et travailler en équipes sur des projets de manière synchrone ou asynchrone.



- Avec l'essor du télétravail et des équipes distribuées, ces outils sont devenus essentiels pour la productivité.

Types d'outils de collaboration numérique

6

- **Outils de communication :Messagerie instantanée** : Slack, Microsoft Teams, WhatsApp
- **Emails collaborateurs** : Gmail, Outlook avec des fonctionnalités d'intégration.
- **Appels vidéo et conférences** : Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, Skype.
- **Outils de gestion de projets :Tâches et gestion de projets** : Trello, Asana, Monday.com, Jira.
- **Suivi des délais et affectation des ressources** .
- **Outils de partage et de stockage de fichiers :Cloud** : Google Drive, Dropbox, OneDrive
- **Collaboration sur documents** : Google Docs, Microsoft Office 365 (collaboratifs Word, Excel, PowerPoint).
- **Outils de travail collaboratif en temps réel: Édition simultanée** : Google Docs, Microsoft 365, Notion
- **Co-édition de contenus multimédia:** Figma (design collaboratif), Miro (tableau blanc collaboratif).
- **Outils de brainstorming et de tableaux blancs** :Miro, MURAL, Jamboard (Google), Lucidchart pour les schémas et idées collaboratives.

Avantages des outils de collaboration numérique

7

- ❑ **Communication en temps réel** : Les outils comme Slack permettent de poser des questions rapides ou d'avoir des discussions instantanées sans avoir besoin d'attendre des réponses par e-mail.
- ❑ **Partage rapide de fichiers et de ressources** : Les équipes peuvent partager et co-éditer des fichiers sans avoir besoin d'envoyer de multiples versions.
- ❑ **Productivité accrue** : Les outils de gestion de projets et de tâches permettent de suivre l'avancement des projets en un coup d'œil.
- ❑ **Flexibilité et accessibilité** : Grâce aux plateformes basées sur le cloud, les équipes peuvent collaborer depuis n'importe quel endroit et à n'importe quel moment.

Introduction aux outils spécifiques

8

- ❑ **Slack/Microsoft Teams** : Utilisation pour les discussions d'équipe, création de canaux spécifiques à des projets ou départements, et intégrations avec d'autres outils comme Google Drive ou Trello
- ❑ **Espace de travail Google (Google Docs, Sheets, Drive, Meet)** : Collaboration en temps réel sur des documents, feuilles de calcul et présentations.
 - Utilisation du cloud pour stocker et partager des fichiers.
 - Planification de réunions avec Google Calendar.
- ❑ **Zoom/Google Meet/Microsoft Teams** : Organisation et gestion des réunions vidéo avec des options de partage d'écran et d'enregistrement.
- ❑ **Trello/Asana/Jira** : Gestion des tâches et projets, assignation des responsabilités, utilisation de tableaux Kanban pour visualiser les flux de travail.
- ❑ **Figma/Miro** : Utilisation d'outils visuels et de design pour co-créeer des maquettes, des schémas et des diagrammes en temps réel.

Gestion des projets et des équipes distribuées

9

- ❑ **Suivi de projet et des tâches** : Organisation des tâches, affectation des responsabilités, et gestion des délais à l'aide de plateformes comme Asana ou Monday.
- ❑ **Collaboration inter-départements** : Encourager la transparence des flux de travail et permettre aux équipes de divers départements de collaborer sans cloisonnement.
- ❑ **Surveillance de la productivité et des performances** : Suivre les indicateurs clés de performance (KPI) et s'assurer que les équipes respectent les objectifs.

Sécurité et confidentialité dans les outils de collaboration

10

- **Problèmes de sécurité** : Les risques liés à la collaboration numérique incluent la fuite de données, les cyberattaques et l'accès non autorisé aux informations.
- **Bonnes pratiques de sécurité** : Mise en place de contrôles d'accès, utilisation de mots de passe forts, chiffrement des données, et authentification à deux facteurs.
- **Gestion des autorisations et partages** : Contrôler qui peut à quels documents ou informations sensibles.

Outils de collaboration numérique et l'avenir du travail

11

- **L'impact de la transformation numérique** : Comment ces outils redéfinissent le mode de travail et encouragent la flexibilité.
- **Tendances futures** : L'utilisation croissante de l'IA et des assistants numériques pour automatiser certaines tâches collaboratives, et l'intégration des outils de collaboration dans les flux de travail quotidiens

Conclusion

- ❑ Les outils de collaboration numérique sont essentiels pour assurer la fluidité et l'efficacité du travail à distance ou en équipe dispersée.
- ❑ Maîtriser ces outils améliore non seulement la productivité, mais permet également de favoriser une meilleure communication et gestion de projets.

- La plateforme qui regroupe les applications que plus de trois milliards d'utilisateurs connaissent et aiment : Gmail, Agenda, Disque, Meet, et plus encore.
- Désormais avec Gemini pour Workspace afin d'augmenter la productivité avec l'IA.

Qu'est-ce que Google Workspace ?

14

- ❑ Lancer Le 6 octobre 2020
- ❑ Google Workspace (anciennement G Suite) est une suite d'outils et de services cloud développée par Google
- ❑ Une solution complète pour améliorer la collaboration, la communication et la gestion des projets dans les environnements professionnels
- ❑ Google Workspace regroupe plusieurs applications populaires
- ❑ Permet un travail fluide en équipe, à distance ou sur site
- ❑ Offrant des outils puissants, sécurisés et accessibles depuis n'importe quel appareil connecté
- ❑ Versions disponibles (standard, business, entreprise) et leurs fonctionnalités.

Composantes principales de Google Workspace

15

- ❑ Présentation des outils inclus (Gmail, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Meet, etc.).
- ❑ Avantages de Google Workspace pour la collaboration et la productivité.
- ❑ Versions disponibles (standard, business, entreprise) et leurs fonctionnalités.

Gestion des communications avec Gmail et Google Meet

16

□ Gmail :

- ✓ Interface et fonctionnalités principales (tri des emails, étiquettes, filtres, réponse automatique).
- ✓ Astuces pour optimiser la gestion des emails (réponses standardisées, gestion des priorités).
- ✓ Utilisation avancée de la recherche dans Gmail.

Interface Google Workspace

17

Google Workspace

Solutions

Produits

Secteurs

IA

Tarifs

Ressources

Console d'administration

Contactez le service commercial

Démarrer



Créez, échangez et collaborez grâce au potentiel de l'IA

Une solution qui regroupe les applications plébiscitées par plus de trois milliards d'utilisateurs : Gmail, Agenda, Drive, Meet et bien d'autres. Désormais disponible avec Gemini pour Workspace, pour booster la productivité grâce à l'IA.

Démarrer



Des outils de productivité et de collaboration qui s'adaptent à
Des outils de productivité et de collaboration qui s'adaptent à



Hi there 🙋 What brings you to Google Workspace today?



... brings you to Google Workspace today?



Interface Google Workspace

18

Google Workspace Solutions Produits Secteurs IA Tarifs Ressources Console d'administration Contacter le service commercial Commencer un essai

Solutions

POUR LES PARTICULIERS	POUR LES PETITES ENTREPRISES	POUR LES GRANDES ENTREPRISES
Présentation Google Workspace Individual	Présentation Google Workspace Business	Présentation Google Workspace Enterprise
	Petite entreprise Outils de productivité pour les petites entreprises	Travailleurs de première ligne Google Workspace pour les travailleurs de première ligne
	Nouvelle entreprise Outils pour les nouvelles entreprises	Travailler de façon plus sûre Protégez votre organisation des cyberattaques
	Start-up Outils de productivité pour les start-up	

Développeurs
Enseignement
Associations



Produits

[Afficher toutes les applications](#)

Gmail

Adresse e-mail professionnelle
personnalisée

Google Agenda

Agendas partagés



Drive

Stockage dans le cloud



Meet

Téléconférence et
visioconférence

Docs

Traitement de texte



Sheets

Feuilles de calcul



Slides

Outil de création de
présentations

Chat

Messagerie d'équipe



Console d'administration

Modules complémentaires

Composantes Google Workspace

20

Google Workspace

Solutions

Produits

Secteurs

IA

Tarifs

Ressources

Démarrer

Secteurs

SECTEURS

Santé et sciences de la vie

Commerce

Industrie

Administration et secteur public

Services professionnels

Technologie

SERVICES

Ventes

Marketing

Ressources humaines

Sécurité



Composantes Google Workspace

21

Google Workspace

Solutions

Produits

Secteurs

IA

Tarifs

Ressources

Console d'administration

Contactez le service commercial

Démarrer

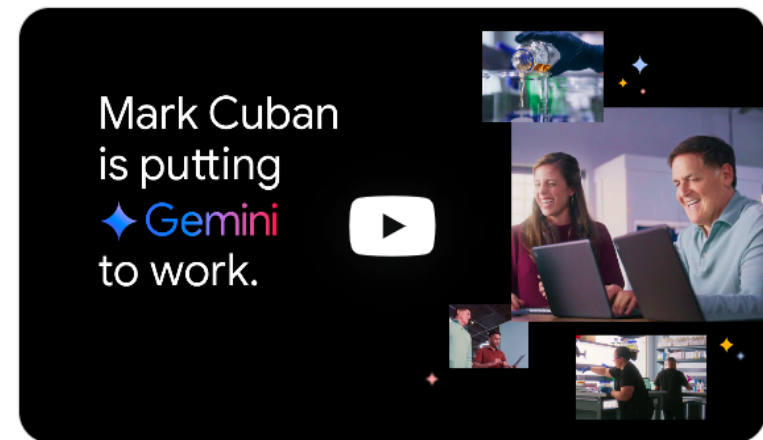
Concrétisez vos meilleures idées avec Gemini pour Google Workspace

Gemini est l'assistant basé sur l'IA de Google. Intégré directement à Gmail, Docs, Sheets et d'autres produits, il vous offre un niveau de sécurité et de confidentialité adapté aux entreprises.

Démarrer

Contactez le service commercial

Pour profiter de Gemini pour Google Workspace, vous devez déjà disposer d'un forfait Workspace.



Démos

Cas d'utilisation

Sécurité

Forfaits

Clients

Ressources

Questions fréquentes


Gemini est votre assistant IA toujours disponible

Hi there 🙌 What brings you to Google Workspace today?





Composantes Google Workspace


22


[Solutions](#)[Produits](#)[Secteurs](#)[IA](#)[Tarifs](#)[Ressources](#)[Console d'administration](#)[Contacter le service commercial](#)[Commencer un essai](#)


Tous les forfaits comprennent :


 Gmail


 Drive


 Meet


 Calendar


 Chat


 Docs


 Sheets

 Slides


 Keep

 Sites

 Forms

 AppSheet

Module complémentaire à la une

 Gemini

Nouveau

LE PLUS POPULAIRE

Business Starter

5,75 € EUR

par utilisateur et par mois (avec un engagement d'un an) ⓘ

Commencer un essai

Module complémentaire Gemini disponible

✓ 30 Go d'espace de stockage commun par utilisateur*

Business Standard

11,50 € EUR

par utilisateur et par mois (avec un engagement d'un an) ⓘ

Commencer un essai

Module complémentaire Gemini disponible

✓ 2 To d'espace de stockage commun par utilisateur*

✓ Adresse e-mail professionnelle

Business Plus

17,25 € EUR

par utilisateur et par mois (avec un engagement d'un an) ⓘ

Commencer un essai

Module complémentaire Gemini disponible

✓ 5 To d'espace de stockage commun par utilisateur*

✓ Adresse e-mail personnalisée et sécurisée (vous@votre-entreprise.com) + ediscovery et conservation

Enterprise


Contactez le service commercial pour connaître les tarifs

Contactez le service commercial

Module complémentaire Gemini disponible

✓ 5 To d'espace de stockage commun par utilisateur, avec possibilité de demander plus d'espace*

✓ Adresse e-mail professionnelle personnalisée et sécurisée, vous@votre-entreprise.com + ediscovery, conservation et chiffrement S/MIME



Composantes Google Workspace

23

Google Workspace

Solutions

Produits

Secteurs

IA

Tarifs

Ressources



Console
d'administration

Contactez le service
commercial

Commencer un
essai

Ressources

DÉCOUVRIR

Sécurité

Protégez vos données

Blog

Actualités sur les produits et témoignages récents

Témoignages de clients

Études de cas et vidéos

APPRENDRE

Démonstration de produit

Découvrez Google Workspace en action

Questions fréquentes

Réponses aux questions fréquentes

Formation et certification

Formation à la demande ou en groupe

Événements en direct et à la demande

Parcourez les événements et les webinaires

Visioconférence

Découvrez-en plus sur Google Meet

ÉCHANGER

Partenaires

Trouvez le partenaire idéal

Marketplace

Recherchez et installez des applications

Intégrations

Intégrations partenaires et personnalisées

Recommander Google Workspace

Obtenez des récompenses grâce à notre programme de parrainage

Assistance pour les administrateurs

Assistance pour les utilisateurs



Mise en route Google Workspace

24

Google Workspace

Mise en route

Nom de l'entreprise

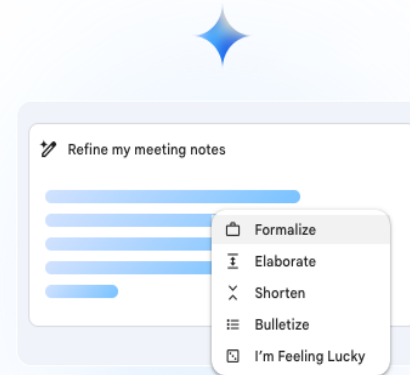
Nombre d'employés, vous y compris

- ☐ Uniquement vous
- ☐ 2-9
- ☐ 10-99
- ☐ 100-299
- ☐ Plus de 300

Région*

Maroc

Suivant



Découvrez une nouvelle
façon de travailler avec
l'IA générative

Avec Google Workspace, vous pouvez acheter
Gemini sous forme de module
complémentaire pour créer, communiquer et
collaborer d'une manière inédite

Mise en route Google Workspace

25



Quelles sont vos coordonnées ?

Étant donné que vous créez le compte Google Workspace, vous en serez l'administrateur. ?

Prénom

el mehdi

Nom

EL AROUSSI

Adresse e-mail actuelle

elmelaroussie@gmail.com

Suivant

Mise en route Google Workspace

26



Choisissez une méthode pour configurer votre compte

Pour configurer la messagerie et le compte Google Workspace de votre entreprise, vous devrez disposer d'un domaine, comme exemple.com



Obtenir un nouveau domaine personnalisé

Achetez un nouveau domaine et développez votre marque en ligne



Configurer avec votre domaine existant

Utilisez le domaine que vous possédez déjà



Continuer avec cette méthode

Mise en route Google Workspace

27



Le domaine que vous demandez
est disponible !

elaroussi.info

Disponible 12,00 € EUR/an

- ✓ Ce domaine vous permettra de configurer Google Workspace, de créer des adresses e-mail professionnelles telles que **servicecommercial@elaroussi.info**, ainsi que de vous connecter à Gmail, Docs, Drive, Agenda et à d'autres services.
- ✓ Vous pourrez acheter **elaroussi.info** une fois votre compte Google Workspace créé.

Les services d'enregistrement de noms de domaine, que Google revend conformément à ses [Revendeur de domaines Google Agreement](#), seront fournis par [Squarespace Domains](#), conformément aux [Conditions d'utilisation de Squarespace](#) et au [Contrat d'enregistrement de domaine Squarespace](#). Google partagera votre nom, vos coordonnées et d'autres informations liées à votre domaine avec Squarespace. Consultez les [Règles de confidentialité](#) de Squarespace pour en savoir plus sur le traitement de vos informations. Les [Règles de confidentialité](#) de Google expliquent comment Google traite ces informations en tant que revendeur. En cliquant sur **Suivant**, vous acceptez les règles de confidentialité de Google et vous nous autorisez à partager ces informations avec Squarespace.

Suivant

Je souhaite utiliser un domaine dont je suis propriétaire

Mise en route Google Workspace

28



Saisissez les informations relatives à votre entreprise

Saisissez les informations relatives à votre entreprise pour enregistrer votre domaine. ?

Adresse postale

Adresse : ligne 2

Code postal

Ville



Numéro de téléphone professionnel

Suivant

Mise en route Google Workspace

29



Choisissez une méthode pour configurer votre compte

Pour configurer la messagerie et le compte Google Workspace de votre entreprise, vous devrez disposer d'un domaine, comme exemple.com



Obtenir un nouveau domaine personnalisé

Achetez un nouveau domaine et développez votre marque en ligne



Configurer avec votre domaine existant

Utilisez le domaine que vous possédez déjà



Continuer avec cette méthode

Mise en route Google Workspace

30

Google Workspace



Mise en route

Créez votre compte Google Workspace

Prénom

el mehdi

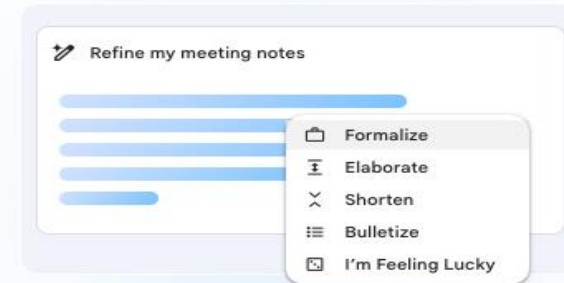
Nom

EL AROUSSI

Adresse e-mail

elaroussi.e@ucd.ac.ma

Suivant



Découvrez une nouvelle
façon de travailler avec
l'IA générative

Avec Google Workspace, vous pouvez acheter
Gemini sous forme de module
complémentaire pour créer, communiquer et
collaborer d'une manière inédite

Région (Maroc) ▼

Mise en route Google Workspace

31



Compte existant détecté

L'adresse e-mail **elaroussi.e@ucd.ac.ma** dispose déjà d'un compte Google Workspace. Connectez-vous à votre compte existant ou créez un compte Google Workspace avec une adresse e-mail ou un domaine différents.

Connexion

Créer un compte Google Workspace



Page d'accueil

32

Discover



Recommandations

9



Vos applications



Bonjour EL AROUSSI, voici quelques conseils

✓ À faire

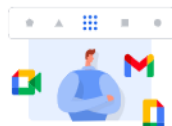
OK

Éléments à configurer

Collaboration

Communication

Sécurité renforcée avec Google

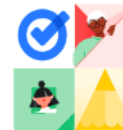


Passez facilement d'une application à une autre

Le lanceur d'applications vous permet de passer d'une application à une autre, y compris pour les applications tierces ajoutées à Google Workspace.

[Démonstration](#)

✓ OK



Utilisez Tasks pour rester organisé

Gérez vos listes de tâches et synchronisez-les sur vos appareils

[Créer une tâche](#)

✓ OK

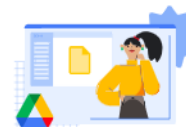


Ajoutez des commentaires sur des fichiers

Ajoutez des commentaires, attribuez des tâches et travaillez efficacement avec vos collaborateurs

[Démonstration](#)

✓ OK



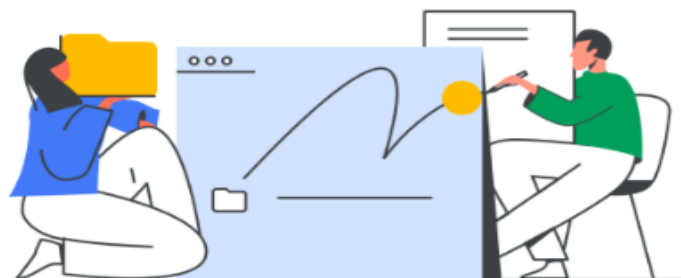
Affichez les modifications en temps réel

Grâce à la présence en temps réel, vous pouvez voir qui modifie des fichiers Office stockés dans Google Drive pour ordinateur

[Démonstration](#)

✓ OK

Page d'accueil



Organisez les fichiers d'équipe dans un espace partagé

Les Drive partagés permettent de stocker le travail de votre équipe dans un espace partagé, sécurisé et facile à gérer. Les fichiers ajoutés à des Drive partagés appartiennent collectivement à l'équipe, pour que tout le monde soit à jour.

[Créer un Drive partagé](#)

✓ OK

Annulez n'importe quelle modification dans vos fichiers



Tous les fichiers stockés dans Drive disposent d'un historique des versions automatique afin que vous puissiez examiner toutes les modifications et partager les fichiers en sachant que chacune d'elles peut être annulée

[En savoir plus](#)

✓ OK

Modifiez vos fichiers Office directement



Nous avons créé une extension Google Chrome qui vous permet de travailler sur des fichiers Microsoft Office dans Docs, Sheets et Slides.

[Télécharger l'extension](#)

✓ OK

Téléchargez Drive pour ordinateur

Sélectionnez les dossiers de votre ordinateur à synchroniser avec Google Drive ou à sauvegarder dans Google Photos, et choisissez à synchroniser.

Recueillez rapidement des informations grâce à Google Forms

Créez facilement des enquêtes, des

Les applications

34

Discover



Classroom



Docs



Drive et Docs



Forms



Gmail



Google Workspace
LTI™



Google Agenda



Google Chat



Google Contacts



Google Meet



Groups
for Business



Jamboard



Keep



Read Along



Sheets



Sites



Slides



AODocs



MindMeister



PDF Viewer



SketchUp for
Schools

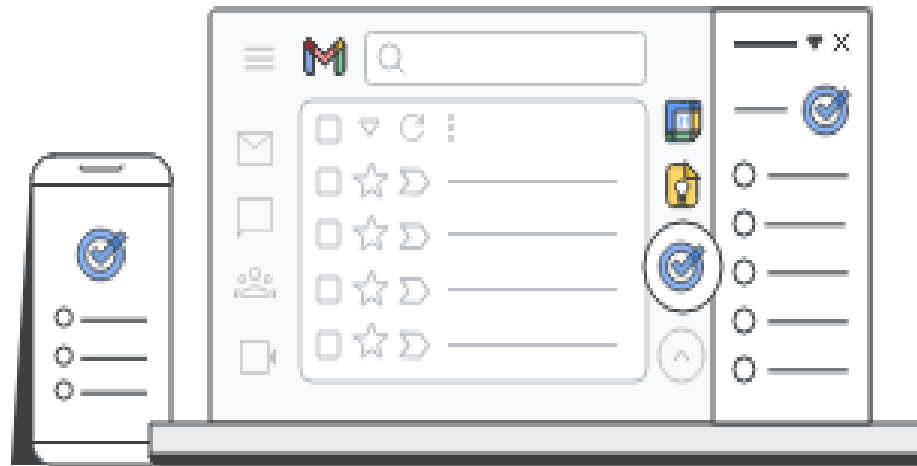


TasksBoard pour
Google Tasks



wordpress

Tasks dans Google Workspace



Premiers pas avec Tasks dans Google Workspace

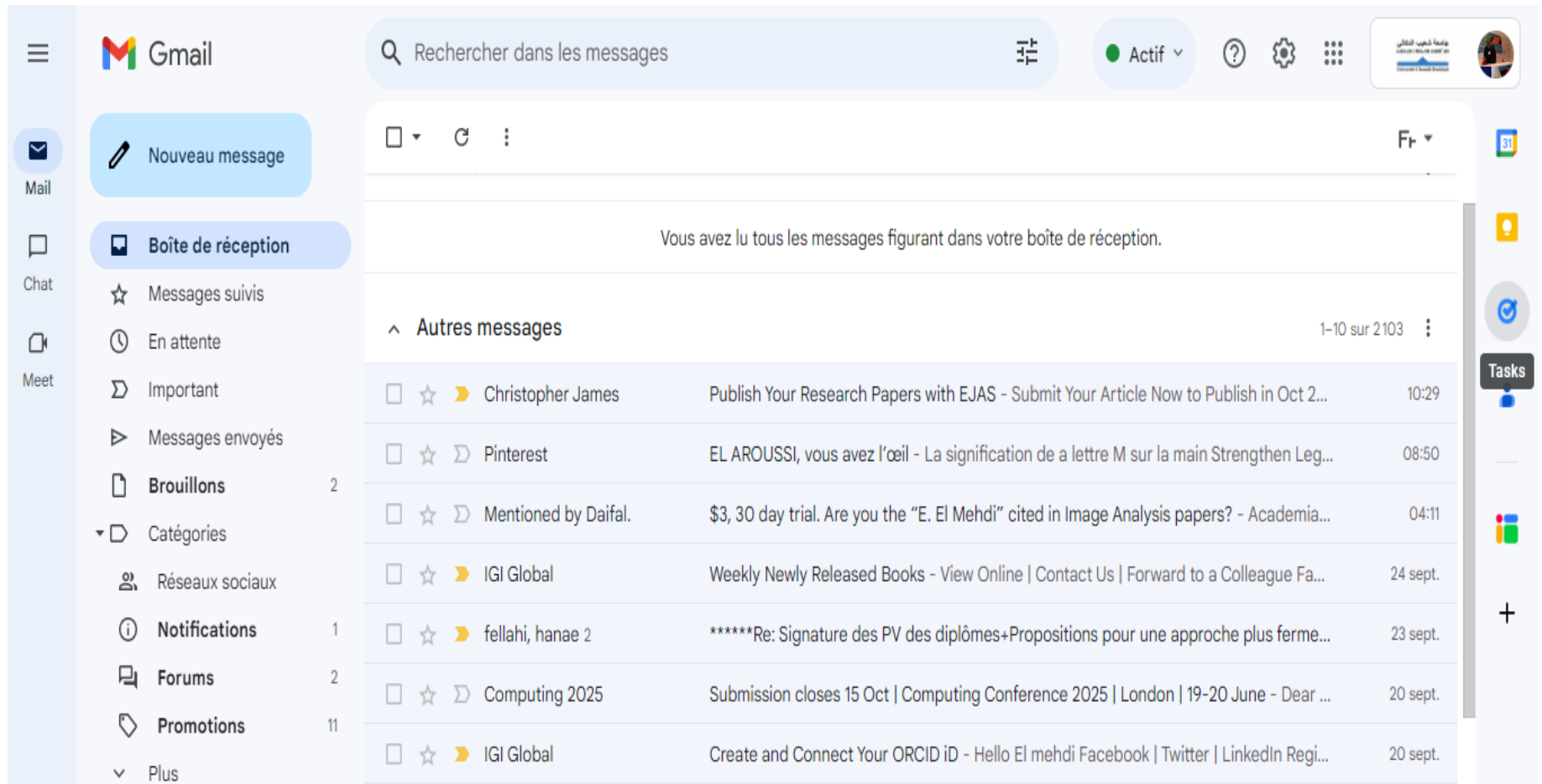
36

- ❖ **Ouvrir l'application Tasks**
- ❖ **Ajouter une tâche et lui attribuer une échéance**
- ❖ **Faire glisser une tâche pour la réorganiser**
- ❖ **Mettre à jour une tâche ou son échéance**
- ❖ **Marquer une tâche comme terminée**
- ❖ **Afficher des tâches terminées**
- ❖ **Supprimer une tâche**

Ouvrir l'application Tasks

37

- Accédez à **Gmail**, à **Agenda**, à **Chat**, à **Drive** ou dans Google **Docs**, **Sheets** ou **Slides**
- À droite, cliquez sur **Tasks** .



The screenshot shows the Gmail interface. On the left sidebar, the 'Mail' section is active, showing options like 'Nouveau message', 'Boîte de réception', 'Messages suivis', 'En attente', 'Important', 'Messages envoyés', 'Brouillons', 'Catégories', 'Réseaux sociaux', 'Notifications', 'Forums', 'Promotions', and 'Plus'. The main area displays the inbox with a search bar at the top and a list of emails. The 'Tasks' icon is visible in the bottom right corner of the sidebar.

Gmail

Rechercher dans les messages

Actif

Nouveau message

Boîte de réception

Messagerie

Messages suivis

En attente

Important

Messagerie envoyée

Brouillons

Catégories

Réseaux sociaux

Notifications

Forums

Promotions

Plus

Vous avez lu tous les messages figurant dans votre boîte de réception.

Autres messages

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Christopher James	Publish Your Research Papers with EJAS - Submit Your Article Now to Publish in Oct 2...	10:29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pinterest	EL AROUSSI, vous avez l'œil - La signification de a lettre M sur la main Strengthen Leg...	08:50
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mentioned by Daifal.	\$3, 30 day trial. Are you the "E. El Mehdi" cited in Image Analysis papers? - Academia...	04:11
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IGI Global	Weekly Newly Released Books - View Online Contact Us Forward to a Colleague Fa...	24 sept.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	fellahi, hanae 2	*****Re: Signature des PV des diplômes+Propositions pour une approche plus ferme...	23 sept.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Computing 2025	Submission closes 15 Oct Computing Conference 2025 London 19-20 June - Dear ...	20 sept.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IGI Global	Create and Connect Your ORCID iD - Hello El mehdi Facebook Twitter LinkedIn Regi...	20 sept.

Tasks


Agenda


38


≡  Agenda




 Créer

 Toutes les tâches

 Suivies

Listes 

☒ Mes tâches

 Créer une liste

Mes tâches



 Ajouter une tâche

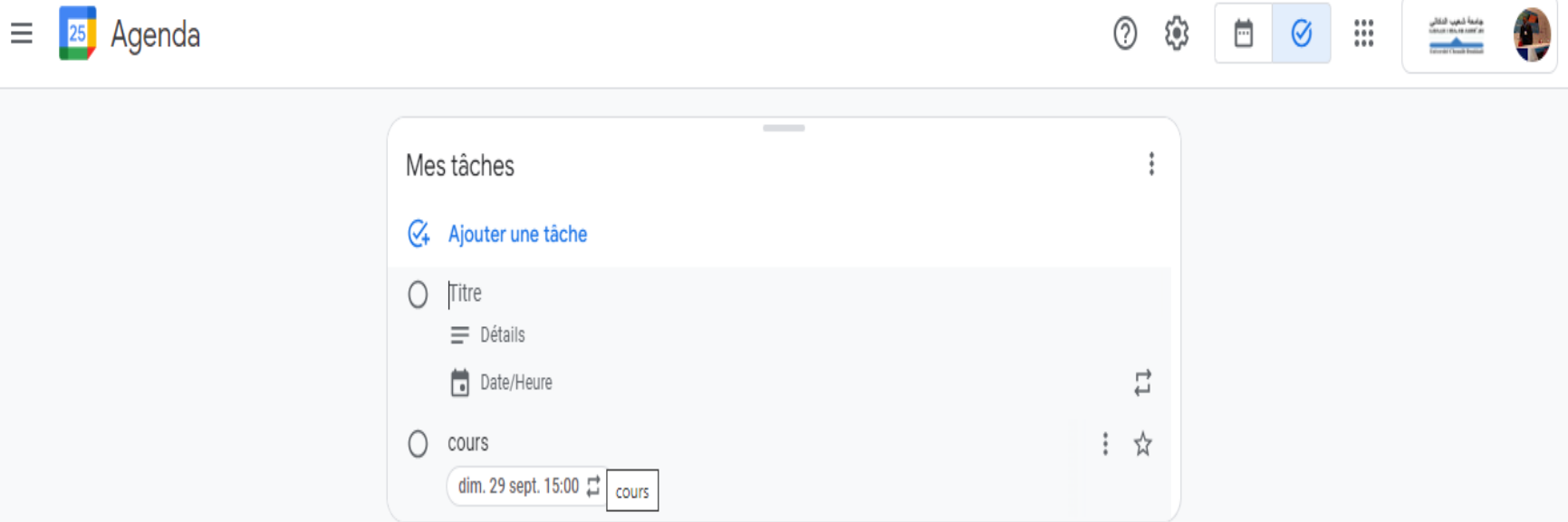
☐ cours

dim. 29 sept. 15:00 

Ajouter une tâche et lui attribuer une échéance

39

- Dans Tasks, chaque tâche s'inscrit dans une liste.



Ajouter une tâche et lui attribuer une échéance

40

- Dans Tasks, chaque tâche s'inscrit dans une liste.

The screenshot shows the Gmail interface with the Tasks sidebar open on the right. The main area displays a list of emails. The Tasks sidebar shows a list of tasks:

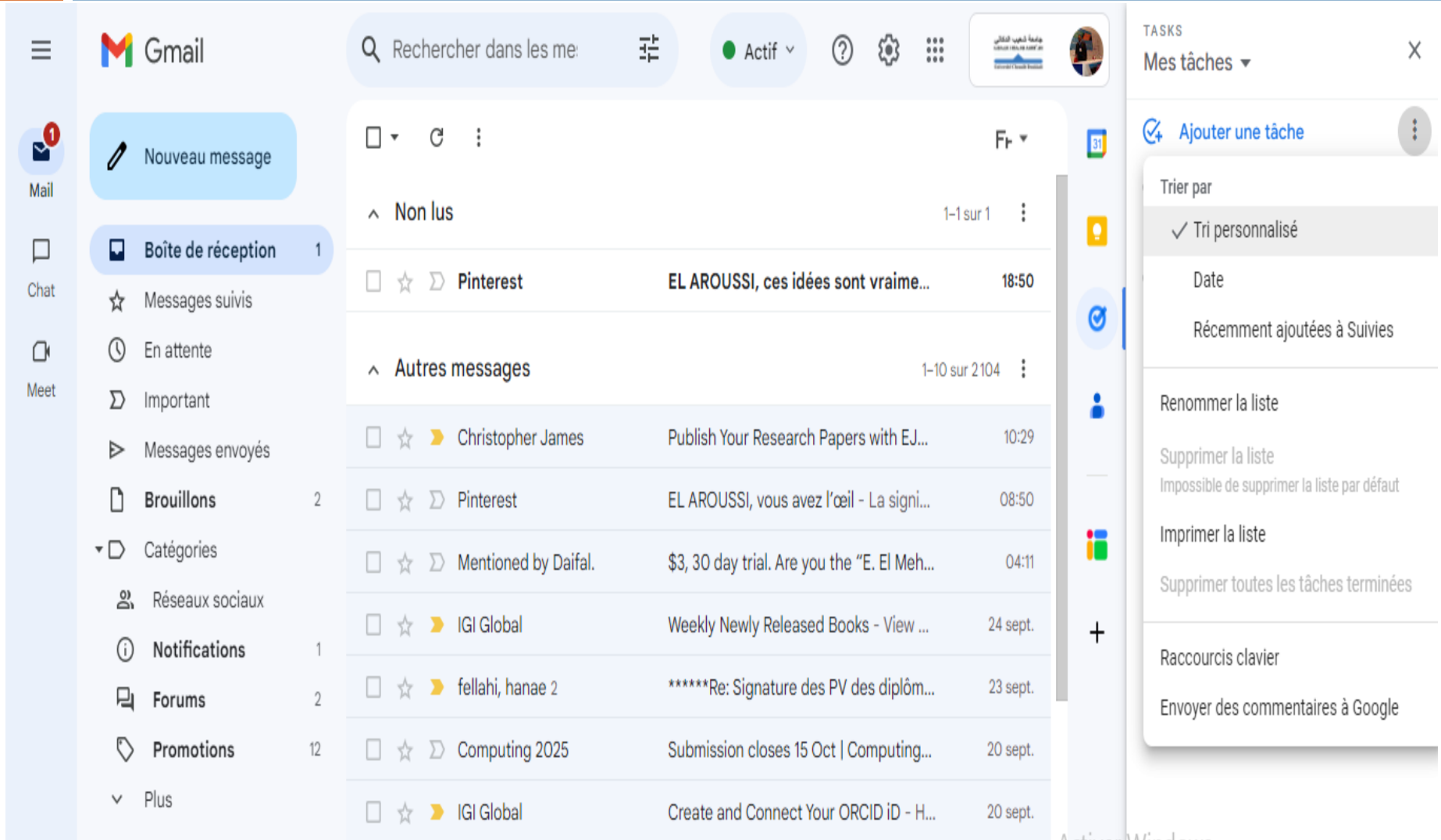
- Ajouter une tâche** (Add a task)
- envoyer de message** (Send message) with a due date of **Demain 18:30**
- cours** (Course) with a due date of **dim. 29 sept. 15:00**

The main area displays a list of emails:

- Non lus** (1-1 sur 1)
- Pinterest** (EL AROUSSI, ces idées sont vraime... 18:50)
- Autres messages** (1-10 sur 2104)
- Christopher James** (Publish Your Research Papers with EJ... 10:29)
- Pinterest** (EL AROUSSI, vous avez l'œil - La signi... 08:50)
- Mentioned by Daifal.** (\$3, 30 day trial. Are you the "E. El Meh... 04:11)
- IGI Global** (Weekly Newly Released Books - View ... 24 sept.)
- fellahi, hanae 2** (*****Re: Signature des PV des diplôm... 23 sept.)

Faire glisser une tâche pour la réorganiser

41



The screenshot shows the Gmail interface with the 'Mes tâches' (My tasks) sidebar open on the right. The sidebar contains the following elements:


- TASKS** header with a close button (X).
- Mes tâches** dropdown menu.
- Ajouter une tâche** button with a plus icon.
- Trier par** section with a dropdown menu showing 'Tri personnalisé' (selected), 'Date', and 'Récemment ajoutées à Suivies'.
- Renommer la liste** button.
- Supprimer la liste** button with a warning message: 'Impossible de supprimer la liste par défaut'.
- Imprimer la liste** button.
- Supprimer toutes les tâches terminées** button.
- Raccourcis clavier** button.
- Envoyer des commentaires à Google** button.

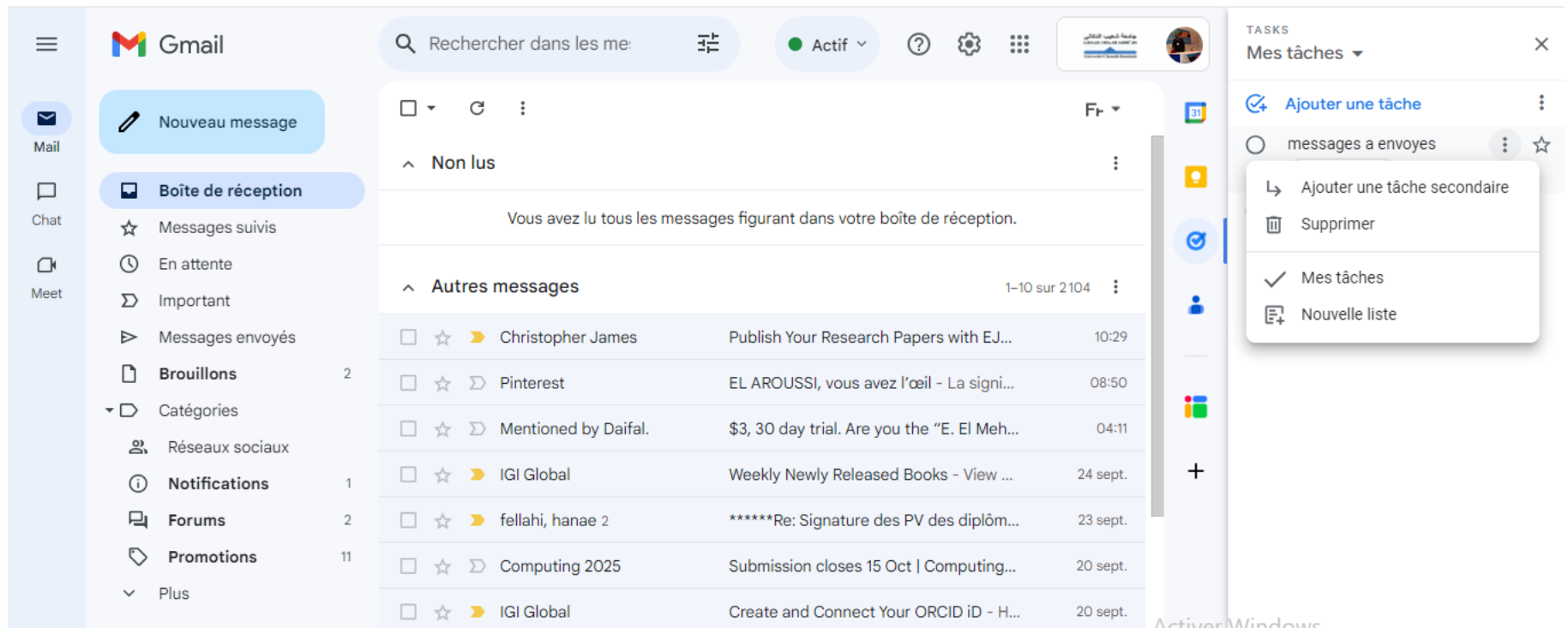
The main email list in the background shows the following messages:

- Non lus** (1-1 sur 1):
 - Pinterest** from **EL AROUSSI**, ces idées sont vraie... (18:50)
- Autres messages** (1-10 sur 2104):
 - Christopher James**: Publish Your Research Papers with EJ... (10:29)
 - Pinterest**: EL AROUSSI, vous avez l'œil - La signi... (08:50)
 - Mentioned by Daifal.**: \$3, 30 day trial. Are you the "E. El Meh... (04:11)
 - IGI Global**: Weekly Newly Released Books - View ... (24 sept.)
 - fellahi, hanae 2**: *****Re: Signature des PV des diplôm... (23 sept.)
 - Computing 2025**: Submission closes 15 Oct | Computing... (20 sept.)
 - IGI Global**: Create and Connect Your ORCID iD - H... (20 sept.)

Mettre à jour une tâche ou son échéance

42

- ❑ Sur la droite, cliquez sur Tasks .
- ❑ Cliquez sur la tâche à modifier.
- ❑ Modifiez les informations sur la tâche.





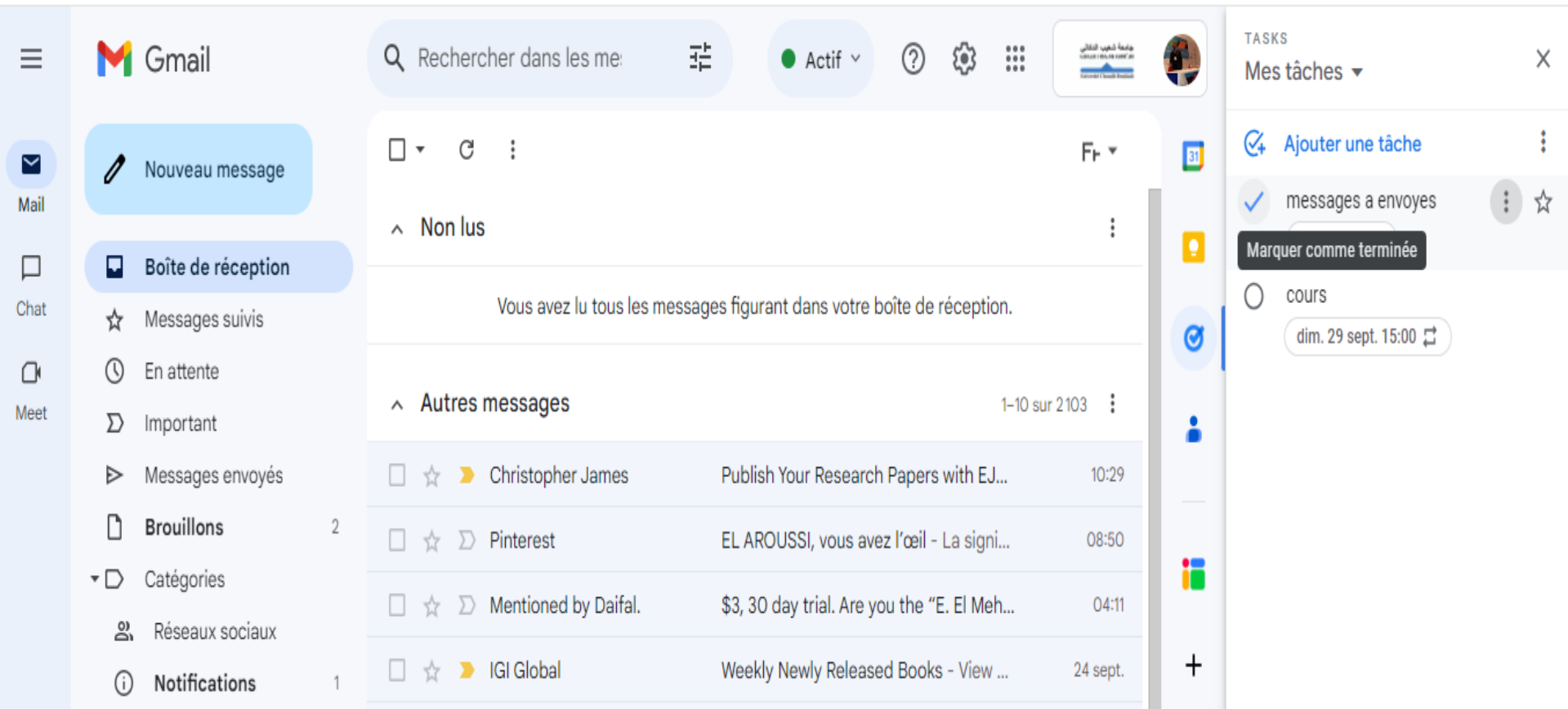
The screenshot shows the Gmail interface with the Tasks sidebar on the right. The 'Mes tâches' (My tasks) section is expanded, showing a list of tasks. The task 'messages a envoyes' is selected, and a context menu is open with options: 'Ajouter une tâche secondaire', 'Supprimer', 'Mes tâches', and 'Nouvelle liste'.

Task	Time
messages a envoyes	
Ajouter une tâche secondaire	
Supprimer	
Mes tâches	
Nouvelle liste	

Marquer une tâche comme terminée

43

- Sur la droite, cliquez sur Tasks .
- À gauche d'une tâche, cliquez sur Terminé .



The screenshot displays the Gmail web interface. On the left, the navigation sidebar includes icons for Mail, Chat, and Meet, along with a list of folders: 'Nouveau message', 'Boîte de réception', 'Messages suivis', 'En attente', 'Important', 'Messages envoyés', 'Brouillons' (with a count of 2), 'Catégories', 'Réseaux sociaux', and 'Notifications' (with a count of 1). The main area shows the 'Non lus' (Unread) section with a message from Christopher James. Below it, the 'Autres messages' (Other messages) section lists several emails, including one from Pinterest and another from IGI Global. On the right, the 'TASKS' sidebar is open, showing 'Mes tâches' (My tasks) with a list of tasks: 'Ajouter une tâche' (Add task), 'messages a envoyes' (messages sent), and 'cours' (course). A 'Marquer comme terminée' (Mark as completed) button is visible next to the 'messages a envoyes' task. The 'cours' task is marked as completed with a blue checkmark and a date/time stamp 'dim. 29 sept. 15:00'.

Supprimer une tâche

44

- Sur la droite, cliquez sur Tasks .
- Placez le curseur sur la tâche que vous souhaitez supprimer.
- À côté du nom de la tâche, cliquez sur Ouvrir le menu **Supprimer**.

The screenshot displays the Gmail interface. On the left, the navigation sidebar includes icons for Mail, Chat, and Meet, along with a list of folders: 'Nouveau message', 'Boîte de réception', 'Messages suivis', 'En attente', 'Important', 'Messages envoyés', 'Brouillons', 'Catégories', 'Réseaux sociaux', and 'Notifications'. The main area shows the 'Non lus' section with a message from Christopher James. Below it, the 'Autres messages' section lists several emails. On the right, the 'TASKS' sidebar is open, showing 'Mes tâches'. A context menu is visible over the 'messages a envoyes' task, with options: 'Ajouter une tâche', 'Ajouter une tâche secondaire', 'Supprimer', 'Mes tâches', and 'Nouvelle liste'. The 'Supprimer' option is highlighted.

Travailler avec des fichiers Microsoft Office

45

Il existe deux façons de travailler sur des fichiers Office dans Google Drive :

- ❑ Importer des fichiers Office et travailler dessus avec Google Drive, Docs, Sheets ou Slides sur le Web.
- ❑ Travailler sur des fichiers Office avec la présence en temps réel lorsque vous utilisez Drive pour ordinateur.

Les utilisateurs Windows disposant d'un compte professionnel ou scolaire, pouvant envoyer et enregistrer des fichiers avec Microsoft Outlook.

Affichez les modifications en temps réel

46



Affichez les modifications en temps réel

Grâce à la présence en temps réel, vous pouvez voir qui modifie des fichiers Office stockés dans Google Drive pour ordinateur

 [Démonstration](#)

✓ OK

Travailler avec des fichiers Microsoft Office

47

Il existe deux façons de travailler sur des fichiers Office dans Google Drive :

- Importer des fichiers Office et travailler dessus avec Google Drive, Docs, Sheets ou Slides sur le Web.
- Travailler sur des fichiers Office avec la présence en temps réel lorsque vous utilisez Drive pour ordinateur.
- Envoyer et enregistrer des fichiers avec Microsoft Outlook pour les utilisateurs Windows disposant d'un compte professionnel ou scolaire,.

Travailler sur des fichiers Microsoft Office dans Google Drive, Docs, Sheets et Slides sur le Web

48

Ouvrir, modifier et enregistrer des fichiers Office dans Google Drive:

Travailler sur des fichiers Microsoft Office dans Google Drive, Docs, Sheets et Slides sur le Web

49

Avec Office, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- ❖ Ouvrir, modifier et enregistrer des fichiers Office dans Google Drive
- ❖ **Convertir des fichiers Office en documents Google Docs, Sheets ou Slides**
- ❖ **Ajouter des commentaires aux fichiers Office dans l'aperçu Google Drive**
- ❖ **Modification des fichiers Office dans Drive avec l'extension Chrome**

Mode de compatibilité Office

Utiliser l'éditeur Office pour travailler sur des fichiers Office

50

- Vous pouvez directement modifier des fichiers Office, les commenter et collaborer dessus à l'aide de Google Docs, Sheets et Slides. Les modifications sont enregistrées automatiquement dans le fichier au format Office.

Ajouter un fichier Office à Google Drive

51

Ordinateur

- Sur votre ordinateur, accédez au site drive.google.com .
- En haut à gauche, cliquez sur **Nouveau** > **Importer un fichier**.
- Choisissez le fichier que vous souhaitez importer

Android

- Sur votre téléphone ou votre tablette Android, ouvrez l'application Google [Drive](#).
- Appuyez sur Ajouter⁺ .
- Appuyez sur **Importer**.
- Recherchez le fichier que vous souhaitez importer, puis appuyez dessus.
- Consultez votre fichier importé dans Mon Drive jusqu'à ce que vous le déplaciez.

iPhone et iPad

- Sur votre téléphone ou tablette iOS, ouvrez l' [application Google Drive](#) .
- Appuyez sur Ajouter⁺ > **un téléchargement** .
- Recherchez le fichier que vous souhaitez télécharger.
- Appuyez sur le fichier.
- Affichez votre fichier téléchargé dans Mon Drive jusqu'à ce que vous le déplaciez.

Formats de fichiers Office compatibles

52

L'éditeur Office est compatible avec les types de fichiers suivants :

- **Fichiers Word** : .doc, .docx, .dot
- **Fichiers Excel** : .xls, .xlsx, .xlsm (fichiers Excel dans lesquels les macros sont activées), .xlt
- **Fichiers PowerPoint** : .ppt, .pptx, .pps, .pot

Ouvrir un fichier Office dans Google Docs, Sheets ou Slides

53

Dans Google Drive

- ❖ Sur votre ordinateur, accédez à [Google Drive](#).
- ❖ Double-cliquez sur un fichier Microsoft Office. Il s'ouvre dans Google Docs, Sheets ou Slides.
- ❖ Après avoir ouvert un fichier, vous pouvez :
 - ▣ Modificateur
 - ▣ Partager
 - ▣ Afficher l'historique des versions
 - ▣ Collaborer avec d'autres utilisateurs en temps réel

Astuces :

- ❖ Les modifications que vous apportez sont aussi enregistrées dans le fichier Microsoft Office original.
- ❖ Les fichiers protégés par un mot de passe s'ouvrent dans la Visionneuse. Google Docs, Sheets et Slides ne sont pas compatibles avec les fichiers protégés par un mot de passe.

Ouvrir un fichier Office dans Google Docs, Sheets ou Slides

54

Dans Gmail

- Ouvrez [Gmail](#) sur votre ordinateur.
- Ouvrez un e-mail.
- Passez la souris sur la pièce jointe Office cliquez sur Modifier avec Google Docs/Sheets/Slides .
 - **Astuce** : Si vous cliquez sur la pièce jointe et qu'un aperçu de votre fichier s'affiche, cliquez sur **Ouvrir dans Google Docs/Sheets/Slides** en haut de l'écran. Si cette option ne s'affiche pas, cliquez sur Ouvrir avec **Google Docs/Sheets/Slides**.
- Une copie de la pièce jointe Office est stockée dans Drive et toutes les modifications apportées sont enregistrées dans la copie. Vous pouvez modifier et partager le document, consulter l'historique des versions et collaborer en temps réel avec d'autres utilisateurs.
- Pour répondre à l'e-mail d'origine avec ce fichier ou pour accéder à d'autres options de messagerie depuis le document, cliquez sur **Fichier**.
- Cliquez sur **E-mail Répondre avec ce fichier**.

Travailler sur des fichiers Microsoft Office dans Google Drive

55

On peut effectuer les tâches suivantes avec Office:

- ❑ Ouvrir, modifier et enregistrer des fichiers Office dans Google Drive
- ❑ Convertir des fichiers Office en documents Google Docs, Sheets ou Slides
- ❑ Ajouter des commentaires aux fichiers Office dans l'aperçu Google Drive
- ❑ Modification des fichiers Office dans Drive avec l'extension Chrome Mode de compatibilité Office

Ouvrir, modifier et enregistrer des fichiers Office dans Google Drive Ordinateur

56

- Ajouter un fichier Office à Google Drive
- Sur votre ordinateur. accédez au site drive.google.com.

Drive

Rechercher dans Drive

Nouveau ! Raccourcis clavier Les raccourcis clavier de Drive ont été mis à jour pour vous permettre de naviguer à l'aide des premières lettres

Voir les raccourcis

venue dans Drive

s suggérés

projet Genie Logiciel
Dans Partagés avec moi

Habilitation
Dans Partagés avec moi

poly-exercices-SQL
Dans Partagés avec moi

Concours CRMEF2023
Dans Partagés avec moi

Culture Digitale
Dans Partagés avec moi

Suggestions de fichiers

Nom	Motif suggéré	Propriétaire	Emplacement
ISITW -23-09-24.xlsx	Ouvert par vous • 23 sept. 2024		
un outil de collaboration numérique .ppt	Modifié par vous • 23 sept. 2024		

1 importation terminée

un outil de collaboration num... Version 2

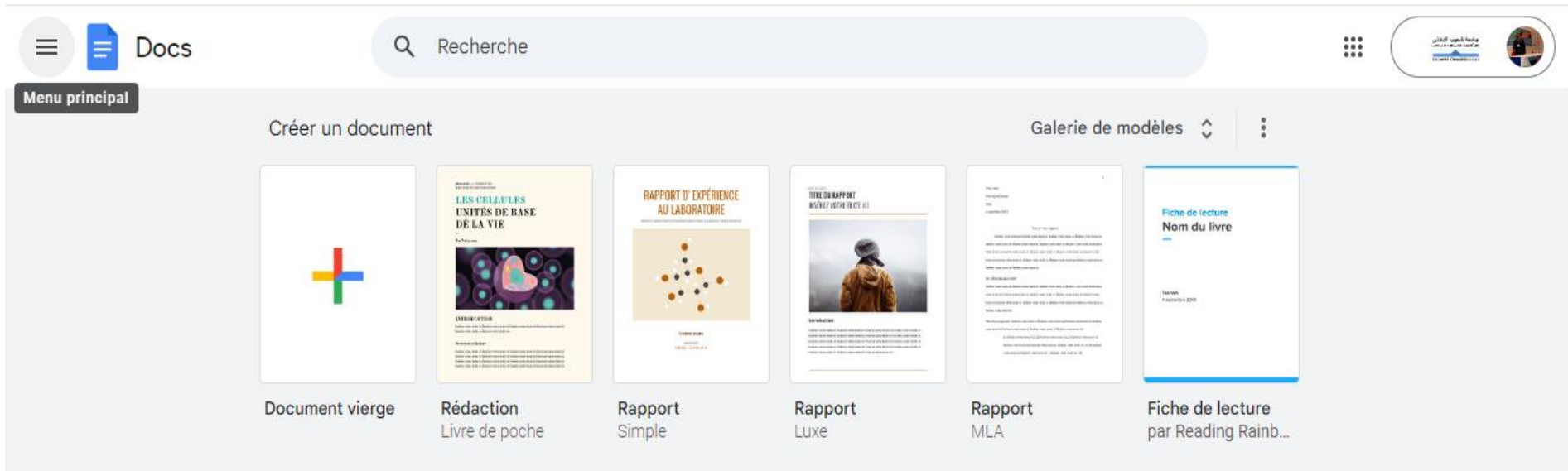
Remarque : Pour modifier des fichiers Word, Excel ou PowerPoint d'une version antérieure à Office 2007, **ceux-ci enregistrés dans un format plus récent.**

Ouvrir un fichier Office dans Google Docs, Sheets ou Slides

57

Pour modifier un document :

- Ouvrez un document dans [Google Docs](#).



Documents récents

Tous ▼



Ouvrir un fichier Office dans Google Docs, Sheets ou Slides

58

The screenshot displays the Google Docs web interface. At the top, the title bar shows 'Document sans titre' with a star icon. To the right are icons for comments, a presentation view, and a 'Partager' (Share) button. Below the title bar is a menu bar with 'Fichier', 'Édition', 'Affichage', 'Insertion', 'Format', 'Outils', 'Extensions', and 'Aide'. A comprehensive toolbar follows, containing search, undo, redo, print, text color, background color, zoom (100%), font face (Normal), font size (11), bold, italic, underline, text color, link, insert, table, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, indent, outdent, and a vertical ellipsis. A horizontal ruler is positioned below the toolbar. The main editing area is a large white rectangle. On the left side, there is a sidebar with a back arrow, the word 'Plan', and the text 'Les titres que vous ajoutez au document apparaîtront ici.' Below this text, there is a vertical line and three buttons: 'Notes de réunion' (with a document icon), 'Brouillon d'e-mail' (with an envelope icon), and '@ Plus' (with an @ symbol icon).

Document sans titre ☆

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Extensions Aide

100% Normal Arial 11 B I U A

Plan

Les titres que vous ajoutez au document apparaîtront ici.

Notes de réunion Brouillon d'e-mail @ Plus

Partager des fichiers et les modifier de façon collaborative

59

Partager des fichiers et les modifier de façon collaborative

The screenshot shows a presentation software interface with a sharing dialog box open. The dialog box is titled "Partager 'un outil de collaboration numérique .ppt'" and contains a search bar with the text "Ajouter des personnes, des groupes et des événements d'agenda". Below the search bar, there is a list of contacts with their names and email addresses:

- EL MEHDI ELAROSSI
melaroussi1@hotmail.com
- elaroussi marwa
marwaelaroussi1@gmail.com
- Aaroud Abdessadek
aaroud.a@ucd.ac.ma
- elmelaroussi.e@gmail.com
elmelaroussi.e@gmail.com
- karim abouelmehdi
karim.abouelmehdi1@gmail.com

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Copier le lien" and "OK". The background shows a presentation slide titled "Introduction aux Outils Collaboratifs Numériques" with a table of contents.

Follow in slide show (F5) mode for the explanatory animations.

Partager plusieurs fichiers

60

- Accédez à la page drive.google.com.
- Sélectionnez des fichiers tout en maintenant enfoncée la touche Maj du clavier.
- En haut à droite, cliquez sur Partager Share +👤 .

The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Nouveau' (New), 'Accueil' (Home), 'Activité' (Activity), 'Espaces de travail' (Workspaces), 'Mon Drive' (My Drive), 'Drive partagés' (Shared Drives), 'Partagés avec moi' (Shared with me), and 'Récents' (Recent). The main area displays 'Bienvenue dans Drive' (Welcome to Drive) and a toolbar indicating '5 élément(s) sélectionné(s)' (5 item(s) selected). A context menu is open over the selected files, showing options like 'Partager 5 dossiers (Ctrl+Alt+A)' (Share 5 folders (Ctrl+Alt+A)). The selected files are: 'Projet Genie Logiciel', 'Habilitation', 'poly-exercices-SQL', 'Culture Digitale', and 'Concours CRMEF2023', all marked as 'Dans Partagés avec moi' (In Shared with me). At the bottom, there is a table header for 'Suggestions de fichiers' (File suggestions) with columns: 'Nom' (Name), 'Motif suggéré' (Suggested reason), 'Propriétaire' (Owner), and 'Emplacement' (Location).

Drive

Rechercher dans Drive

+ Nouveau

Accueil

Activité

Espaces de travail

Mon Drive

Drive partagés

Partagés avec moi

Récents

Bienvenue dans Drive

5 élément(s) sélectionné(s)

Partager 5 dossiers (Ctrl+Alt+A)

Projet Genie Logiciel
Dans Partagés avec moi

Habilitation
Dans Partagés avec moi

poly-exercices-SQL
Dans Partagés avec moi

Culture Digitale
Dans Partagés avec moi

Concours CRMEF2023
Dans Partagés avec moi

Suggestions de fichiers

Nom	Motif suggéré	Propriétaire	Emplacement
-----	---------------	--------------	-------------

Google Docs

61

Avec Google Docs on peut :

- Créer, modifier, partager et imprimer des documents.
- Utiliser des modèles pour vos documents professionnels, scolaires ou personnels.
- Collaborer en temps réel sur ordinateur, téléphone ou tablette avec toute personne disposant d'un compte Google.

Google Docs

62

- ❖ **Premiers pas avec Google Docs**
- ❖ **Créer et modifier votre document**
- ❖ **Mettre en forme le document**
- ❖ **Insérer des éléments**
- ❖ **Imprimer, publier ou modifier les paramètres d'affichage**
- ❖ **Vérification orthographique, raccourcis et outils**
- ❖ **Collaborer sur vos documents**

Premiers pas avec Google Docs

63

Google Docs est un service de traitement de texte en ligne. Il permet de créer des documents, de les mettre en forme et de les modifier en collaboration avec d'autres personnes



Étape 1 : créer un document

- ❑ Pour créer un document : Sur votre ordinateur, ouvrez l'écran d'accueil Docs à l'adresse docs.google.com.
- ❑ En haut à gauche, sous "Créer un document", cliquez sur Vide + .
- ❑ Vous pouvez également créer des documents à partir de l'URL docs.google.com/create

Premiers pas avec Google Docs

64

Étape 2 : modifier et mettre en forme un document

- Pour modifier un document :
- Sur votre ordinateur, ouvrez un document dans [Google Docs](#).
- Pour sélectionner un mot, double-cliquez dessus ou utilisez le curseur pour sélectionner le texte à modifier.
- Modifiez le texte.
- Pour annuler ou rétablir une action, cliquez sur Annuler  ou Rétablir  en haut de la page.

Premiers pas avec Google Docs

65

Étape 2 : modifier et mettre en forme un document

- ❖ Modifier l'apparence des paragraphes et des polices
- ❖ Mettre en forme des paragraphes
- ❖ Modifier l'alignement et l'espacement des paragraphes
- ❖ Modifier les bordures ou la couleur des paragraphes
- ❖ Modifier le style de paragraphe
- ❖ Mettre en forme les polices

Premiers pas avec Google Docs

66

Étape 2 : modifier et mettre en forme un document

Modifier l'apparence des paragraphes et des polices

Les boutons de la barre d'outils située en haut d'un document vous permettent de :

- ❖ modifier et mettre en forme le texte et l'espacement des paragraphes ;
- ❖ modifier la couleur de l'arrière-plan et de la police ;
- ❖ mettre du texte en gras ou en italique, le souligner ou le barrer.
- ❖ Ces options sont également disponibles dans le menu "Format". Pour ouvrir le menu "Format", utilisez le raccourci clavier :
- ❖ **Windows et ChromeOS : Alt+Maj+o**
- ❖ **macOS : Commande+Option+o**

Premiers pas avec Google Docs

67

Étape 2 : modifier et mettre en forme un document

Mettre en forme des paragraphes

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Accédez au paragraphe que on souhaite modifier.
 - ▣ On peut également sélectionner plusieurs paragraphes.
- Pour modifier l'espacement et l'alignement des paragraphes :
 - ▣ Dans la barre d'outils, en haut à droite, sélectionnez **Aligner**.
 - ▣ Ouvrez le menu **Format**, puis sélectionnez **Aligner et mettre en retrait**.
- Choisissez une option d'alignement :
 - ▣ **Gauche**
 - ▣ **Centré**
 - ▣ **Droite**
 - ▣ **Justifié**

Premiers pas avec Google Docs

68

Étape 2 : modifier et mettre en forme un document

Modifier l'interligne et l'espace entre les paragraphes

- Accédez au paragraphe ou plusieurs que on souhaite modifier.
- Pour modifier l'interligne et l'espace entre les paragraphes :
 - ▣ Dans la barre d'outils, en haut à droite, sélectionnez **Interligne et espace entre paragraphes**.
 - ▣ Ouvrez le menu **Format**, puis sélectionnez **Interligne et espace entre paragraphes**.
- Choisissez une option d'interligne :
 - ▣ Pour modifier l'espacement des paragraphes, cliquez sur "Simple", "1,15", "1,5" ou "Double".
 - ▣ Pour modifier l'espacement entre les paragraphes, cliquez sur "Supprimer l'espacement avant le paragraphe" ou sur "Insérer un espacement après le paragraphe".

Premiers pas avec Google Docs

69

Étape 2 : modifier et mettre en forme un document

Modifier l'interligne et l'espace entre les paragraphes

- Pour saisir une taille personnalisée, cliquez sur "Espacement personnalisé". Ensuite, saisissez la taille de l'espacement avant et après un paragraphe, puis cliquez sur "Appliquer".
- Pour conserver les en-têtes et le texte des paragraphes sur la même page, cliquez sur "Rattacher au paragraphe suivant".
- Pour conserver toutes les lignes de texte d'un même paragraphe sur la même page, cliquez sur "Ne pas laisser de ligne isolée".
- Pour ne pas avoir de lignes isolées au début ou à la fin des paragraphes, cliquez sur "Empêcher les lignes isolées".

Premiers pas avec Google Docs

70

Étape 2 : modifier et mettre en forme un document

Modifier les bordures ou la couleur des paragraphes

- Accédez au paragraphe ou plusieurs que on souhaite modifier.
- Ouvrez le menu "Format".
- Sélectionnez **Styles de paragraphe**, puis **Bordures et ombrage**.
- Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, utilisez la touche de tabulation pour accéder à une option d'apparence du paragraphe :
 - ▣ **Position** : choisissez une bordure supérieure, inférieure, gauche, droite ou de séparation.
 - ▣ **Largeur de la bordure** : largeur des lignes de bordure de position.
 - ▣ **Style de la bordure** : style des lignes de bordure de position (à tirets, pointillées ou pleines).
 - ▣ **Couleur de la bordure**
 - ▣ **Couleur de l'arrière-plan**
 - ▣ **Marge du paragraphe** : espacement avant le paragraphe.
- Pour supprimer les bordures ou la couleur des paragraphes, sélectionnez **Réinitialiser**.
- Une fois que vous avez terminé, sélectionnez **Appliquer**.

Premiers pas avec Google Docs

71

Étape 2 : modifier et mettre en forme un document

Modifier le style de paragraphe

Pour appliquer un style :

- Accédez au paragraphe ou plusieurs que on souhaite modifier.
- Pour modifier le style de paragraphe, vous pouvez procéder comme suit :
 - ▣ Dans la barre d'outils, sélectionnez **Styles**.
 - ▣ Ouvrez le menu **Format**, puis sélectionnez **Styles de paragraphe**.
- Sélectionnez un style de paragraphe :
 - ▣ **Normale**
 - ▣ **Title**
 - ▣ **Niveau du titre**
- Sélectionnez **Appliquer**.

Premiers pas avec Google Docs

72

Étape 2 : modifier et mettre en forme un document

Mettre en forme les polices

Modifier la police. Sélectionnez le texte que vous souhaitez modifier.

- Pour choisir une police dans le menu :
 - Dans la barre d'outils, sélectionnez **Police**.
 - Choisissez une police dans la liste déroulante.
- Pour rechercher une police, appuyez sur les touches suivantes :
 - Pour Windows ou ChromeOS : **Alt+barre oblique**
 - Pour macOS : **Option+barre oblique**
 - Saisissez une partie du nom de la police.
 - Appuyez sur la **flèche vers le bas** pour sélectionner le nom de la police.
 - Si le nom comporte un sous-menu, on peut choisir l'épaisseur de police que vous préférez.
- Pour modifier la police, appuyez sur **Entrée**.
- **Astuce** : Pour rechercher une police, vous pouvez la redéfinir rapidement si vous choisissez la première option de la liste "Récents" qui s'affiche lorsque vous appuyez sur **Alt+barre oblique** (**Option+barre oblique** sous Mac).

Premiers pas avec Google Docs

73

Étape 2 : modifier et mettre en forme un document

Modifier la taille de la police

- Sélectionnez le texte que vous souhaitez modifier.
 - ▣ Ouvrez le menu **Format**, puis sélectionnez **Texte** et **Taille** :
 - Sélectionnez **Diminuer la taille de la police** ou appuyez sur **Ctrl+Maj+.**
 - Sélectionnez **Augmenter la taille de la police** ou appuyez sur **Ctrl+Maj+..**
 - ▣ Dans la barre d'outils :
 - Sélectionnez **Taille de police**, puis choisissez une taille.
- Si vous connaissez la taille que vous souhaitez définir :
- Appuyez sur **Alt+barre oblique**.
 - ▣ Sous Mac, appuyez sur **Option+barre oblique**.
- Saisissez font size [nombre] (taille de police [nombre]).
- Appuyez sur **Entrée**.
 - ▣ Vous pouvez aussi simplement saisir la taille numérique et confirmer la correspondance dans la liste des résultats.

Premiers pas avec Google Docs

74

Étape 2 : modifier et mettre en forme un document

Changer la casse du texte

- Sélectionnez le texte que vous souhaitez modifier.
- Ouvrez le menu **Format**.
- Sélectionnez **Texte**, puis **Mise en minuscules/majuscules**.
- Choisissez la mise en forme que vous préférez :
 - ▣ **minuscules**
 - ▣ **MAJUSCULES**
 - ▣ **Majuscule au début de chaque mot**

Premiers pas avec Google Docs

75

Étape 2 : modifier et mettre en forme un document

Choisir une police par défaut

- Sélectionnez le texte souhaité par défaut.
- Ouvrez le menu "Format".
- Sélectionnez **Styles de paragraphe, Normal**, puis **Mettre à jour "Normal" en fonction de la sélection/l'emplacement du signe d'insertion**.
- **Astuce** : Pour que les nouveaux documents utilisent cette police, ouvrez le menu "Format", puis sélectionnez **Styles de paragraphe, Options** et **Enregistrer en tant que mes styles par défaut**.

Premiers pas avec Google Docs

76

Étape 2 : modifier et mettre en forme un document

Ajouter des polices à votre liste de polices

- Dans certaines langues, vous pouvez ajouter des polices à la liste des polices.
- Appuyez sur **Alt+barre oblique**.
 - Sous Mac, appuyez sur **Option+barre oblique**.
- Saisissez more fonts (autres polices).
- Appuyez sur **Entrée**.
 - Une boîte de dialogue contenant la liste des polices s'affiche.
- Pour ajouter de nouvelles polices, appuyez sur **Espace**.
- Une fois que vous avez terminé, appuyez sur **Tabulation** jusqu'au bouton "OK", puis sur **Entrée**.
- **Astuce** : La boîte de dialogue d'ajout de polices inclut des options de tri et de recherche. Vous pouvez rechercher des types de polices comme "serif", "script" ou "mono".

Premiers pas avec Google Docs

77

Étape 2 : modifier et mettre en forme un document

Langues disponibles

□ Les polices sont disponibles dans les langues suivantes :

- | | | | | | |
|---------------|------------|--------------|-------------|-------------|--------------|
| □ Afrikaans | □ Anglais | □ Islandais | □ Malayalam | □ Serbe | □ Ukrainien |
| □ Albanais | □ Estonien | □ Indonésien | □ Marathi | □ Cingalais | □ Ourdou |
| □ Arabe | □ Tagalog | □ Italien | □ Mongol | □ Slovaque | □ Ouzbek |
| □ Azéri | □ Finnois | □ Kannada | □ Népalais | □ Slovène | □ Vietnamien |
| □ Bengali | □ Français | □ Kazakh | □ Norvégien | □ Espagnol | |
| □ Birman | □ Allemand | □ Khmer | □ Persan | □ Swahili | |
| □ Catalan | □ Grec | □ Kirghize | □ Polonais | □ Suédois | |
| □ Croate | □ Gujarâtî | □ Letton | □ Portugais | □ Tamoul | |
| □ Tchèque | □ Hébreu | □ Lituanien | □ Panjabi | □ Télougou | |
| □ Danois | □ Hindi | □ Macédonien | □ Roumain | □ Thaï | |
| □ Néerlandais | □ Hongrois | □ Malais | □ Russe | □ Turc | |

Premiers pas avec Google Docs

78

Étape 2 : modifier et mettre en forme un document

Modifier la couleur de la polices


- Sur votre ordinateur, ouvrez un document dans [Google Docs](#).
- Sélectionnez le texte que vous souhaitez modifier.
- Dans la barre d'outils, sélectionnez Couleur du ^Atexte .
- Sélectionnez la couleur souhaitée.

Premiers pas avec Google Docs

79

Étape 2 : modifier et mettre en forme un document

Modifier la couleur d'arrière-plan ou de surlignage

- Sur votre ordinateur, ouvrez un document dans [Google Docs](#).
- Sélectionnez le texte que vous souhaitez modifier.
- Dans la barre d'outils, sélectionnez Couleur de surlignage .
- Sélectionnez la couleur souhaitée.

Premiers pas avec Google Docs

80

Étape 2 : modifier et mettre en forme un document

Modifier la couleur de la police ou la couleur de surlignage en effectuant une recherche

- Sélectionnez le texte que vous souhaitez modifier.
- Appuyez sur **Alt+barre oblique**.
 - ▣ Sous Mac, appuyez sur **Option+barre oblique**.
- Saisissez une couleur, comme blue (bleu) ou yellow (jaune).
- Sélectionnez la couleur du texte ou de surlignage souhaitée.
- Appuyez sur **Entrée**.

Premiers pas avec Google Docs

81

Étape 2 : modifier et mettre en forme un document

Mettre du texte en gras ou en italique, ou le barrer

- Sélectionnez le texte que vous souhaitez modifier.
- Ouvrez le menu **Format**.
- Sélectionnez **Texte**.
- Choisissez le format de votre texte :
 - ▣ **Gras**
 - ▣ **Italique**
 - ▣ **Souligné**
 - ▣ **Barrer**
- **Astuce** : Vous pouvez sélectionner des formats de texte (gras, italique et souligné) dans le menu de la barre d'outils ou utiliser des raccourcis clavier associés au format de votre choix

Premiers pas avec Google Docs

82

Étape 3 : partager des fichiers et les modifier de façon collaborative

Partager des fichiers via Google Drive



- On peut partager les fichiers et les dossiers que on stocke dans Google Drive avec n'importe quel utilisateur de votre entreprise ou de votre établissement scolaire (**elaroussi.e@ucd.ac.ma**), mais cet organisme peut limiter la façon dont ils sont partagés.
- Lorsque on partage un fichier à partir de Google Drive, on peut déterminer si les utilisateurs sont autorisés à le modifier, à le commenter ou uniquement à le consulter. Lorsque vous partagez du contenu à partir de Google Drive, le [Règlement du programme Google Drive](#) s'applique.

Premiers pas avec Google Docs

83

Étape 3 : partager des fichiers et les modifier de façon collaborative

Recherchez le fichier à partager


- Partager un fichier spécifique
- **Conseil** : Si une demande de partage d'un document ouvert est en attente, un point s'affiche en haut à droite à côté de l'icône Partager .
- Sur un ordinateur, accédez à [Google Drive](#), [Docs](#), [Sheets](#) ou [Slides](#).
- Cliquez sur le fichier que vous souhaitez partager.
- Cliquez sur Partager .

Premiers pas avec Google Docs

84

Étape 3 : partager des fichiers et les modifier de façon collaborative

Partager plusieurs fichiers

- Sur un ordinateur, accédez à la page drive.google.com.
- Sélectionnez au moins deux fichiers tout en maintenant enfoncée la touche **Maj** du clavier.
- En haut à droite, cliquez sur Partager⁺ .

Premiers pas avec Google Docs

85

Étape 3 : partager des fichiers et les modifier de façon collaborative

Envoyer et partager des formulaires Google Forms

Les formulaires Google Forms ont des options de partage différentes des autres types de fichiers.

Envoyer votre formulaire

- Si vous partagez un formulaire Google Forms avec :
- **un compte personnel**, toutes les personnes interrogées possédant le lien peuvent ouvrir le formulaire ;
- **un compte Workspace**, vous pouvez limiter votre audience à votre organisation ou rendre le formulaire accessible à tous.
- Après avoir créé un formulaire, vous pouvez : l'envoyer par e-mail ou via les réseaux sociaux ;
- l'intégrer dans une page Web.

Premiers pas avec Google Docs

86

Étape 3 : partager des fichiers et les modifier de façon collaborative

Envoyer et partager des formulaires Google Forms

Étape 1 : Vérifiez les paramètres du formulaire

Limiter les utilisateurs à une seule réponse

- ❑ Ouvrez un formulaire dans [Google Forms](#).
- ❑ En haut du formulaire, cliquez sur **Paramètres**.
- ❑ Cliquez sur la flèche vers le bas à côté de "Réponses".

Activez l'option Limiter à une réponse.

- ❑ Autoriser les répondants à modifier leurs réponses
- ❑ Si vous le souhaitez, vous pouvez offrir aux répondants la possibilité de modifier une réponse déjà envoyée. Ouvrez un formulaire dans [Google Forms](#).
- ❑ En haut du formulaire, cliquez sur **Paramètres**.
- ❑ Cliquez sur la flèche vers le bas à côté de "Réponses".
- ❑ Activez **Autoriser la modification des réponses**.

Premiers pas avec Google Docs

87

Étape 3 : partager des fichiers et les modifier de façon collaborative

Envoyer et partager des formulaires Google Forms

Étape 1 : Vérifiez les paramètres du formulaire

Afficher un résumé des réponses

- ❑ Ouvrez un formulaire dans [Google Forms](#).
- ❑ En haut du formulaire, cliquez sur **Paramètres**.
- ❑ Cliquez sur la flèche vers le bas à côté de "Présentation".
- ❑ Activez **Afficher un résumé des résultats**. Le résumé des résultats est partagé avec les personnes interrogées.

Modifier le message de confirmation

- ❑ Ouvrez un formulaire dans [Google Forms](#).
- ❑ En haut du formulaire, cliquez sur **Paramètres**.
- ❑ Cliquez sur la flèche vers le bas à côté de "Présentation".
- ❑ Cliquez sur **Modifier** à côté de "Message de confirmation".
- ❑ Saisissez votre message.
- ❑ Cliquez sur **Enregistrer**.

Premiers pas avec Google Docs

88

Étape 3 : partager des fichiers et les modifier de façon collaborative

Envoyer et partager des formulaires Google Forms

Étape 2 : Envoyez le formulaire

Envoyer un formulaire par e-mail

- ❑ Ouvrez un formulaire dans [Google Forms](#).
- ❑ En haut à droite, cliquez sur **Envoyer**.
- ❑ Ajoutez les adresses e-mail des personnes à qui vous souhaitez envoyer le formulaire, et ajoutez un objet et un message.
- ❑ Cliquez sur **Envoyer**.

Obtenir le lien d'accès à un formulaire

- ❑ Ouvrez un formulaire dans [Google Forms](#).
- ❑ En haut à droite, cliquez sur **Envoyer**.
- ❑ En haut de la fenêtre, cliquez sur Lien .
- ❑ Pour copier le lien qui s'affiche, cliquez sur **Copier** ou appuyez sur les touches **Ctrl+C** (Windows) ou **⌘+C** (Mac) de votre clavier.

Premiers pas avec Google Docs

89

Étape 3 : partager des fichiers et les modifier de façon collaborative

Envoyer et partager des formulaires Google Forms

Étape 2 : Envoyez le formulaire

Partager un formulaire sur les réseaux sociaux

- ❑ Ouvrez un formulaire dans [Google Forms](#).
- ❑ En haut à droite, cliquez sur **Envoyer**.
- ❑ En haut à droite, choisissez Twitter ou Facebook.
- ❑ Suivez les instructions affichées pour partager le formulaire.

Envoyer un formulaire avec des réponses préremplies

- ❖ Ouvrez un formulaire dans Google Forms.
- ❖ En haut à droite, cliquez sur Plus Plus.
- ❖ Choisissez Obtenir une URL pré-remplie.
- ❖ Renseignez les champs de réponse que vous souhaitez pré-remplir.
- ❖ Cliquez sur Obtenir le lien.
- ❖ Pour envoyer le formulaire pré-rempli aux personnes à interroger, copiez le lien visible en haut et envoyez-le.

Premiers pas avec Google Docs

90

Étape 3 : partager des fichiers et les modifier de façon collaborative

Envoyer et partager des formulaires Google Forms

Étape 2 : Envoyez le formulaire

Intégrer un formulaire à un site Web ou à un blog

- Ouvrez un formulaire dans [Google Forms](#).
- En haut à droite, cliquez sur **Envoyer**.
- En haut de la fenêtre, cliquez sur Intégrer .
- Pour copier le code HTML qui s'affiche, cliquez sur **Copier** ou appuyez sur les touches Ctrl+C (Windows) ou ⌘+C (Mac) de votre clavier.
- Collez le code HTML dans le code de votre site Web ou de votre blog.

Premiers pas avec Google Docs

91

Étape 3 : partager des fichiers et les modifier de façon collaborative

Partager un formulaire avec des collaborateurs

Envoyer un formulaire pour permettre aux destinataires de le modifier

- Ouvrez un formulaire dans [Google Forms](#).
- En haut à droite, cliquez sur Plus .
- Cliquez sur **Ajouter des collaborateurs**.
- Cliquez sur "Inviter des personnes".
- Dans la fenêtre "Ajouter des éditeurs", ajoutez l'adresse e-mail des autres utilisateurs avec lesquels vous souhaitez partager le formulaire.
- Cliquez sur **Envoyer**.

Premiers pas avec Google Docs

92

Étape 3 : partager des fichiers et les modifier de façon collaborative

Partager des fichiers via Google Drive

Étape 2 : Choisir avec qui partager un fichier et définir l'utilisation que ces personnes peuvent en faire

Partager avec un groupe de personnes spécifiques

Partager avec un groupe Google

- ❑ Vous pouvez partager des fichiers avec des groupes Google plutôt qu'avec des personnes spécifiques. Lorsque vous :
- ❑ **ajoutez un membre à un groupe**, cette personne est autorisée à accéder aux fichiers et aux dossiers du groupe ;
- ❑ **supprimez un membre d'un groupe**, cette personne n'est plus autorisée à accéder aux fichiers et aux dossiers du groupe.
- ❑ Pour partager un fichier avec un groupe Google :
- ❑ **Créez un groupe Google.**
- ❑ **Ajoutez des membres au groupe.**
- ❑ Partagez le fichier avec votre groupe.

Premiers pas avec Google Docs

93

Étape 3 : partager des fichiers et les modifier de façon collaborative

Partager des fichiers via Google Drive

Étape 2 : Choisir avec qui partager un fichier et définir l'utilisation que ces personnes peuvent en faire

Partager avec un groupe de personnes spécifiques

Partager avec un groupe Google

□ Partager avec un espace Chat

- Pour partager un fichier avec un espace Chat, vous pouvez l'ajouter à cet espace.
- Pour ajouter un fichier Drive à un espace Chat :

Option 1 :

- Sur votre ordinateur, accédez à Google Chat.
- Sélectionnez l'espace Chat avec lequel vous souhaitez partager le fichier.
- En bas à gauche, cliquez sur le menu Intégration > Drive .
- Sélectionnez le fichier que vous souhaitez partager avec l'espace Chat.
- Cliquez sur **Insertion**.

Premiers pas avec Google Docs

94

Étape 3 : partager des fichiers et les modifier de façon collaborative

Partager des fichiers via Google Drive

Étape 2 : Choisir avec qui partager un fichier et définir l'utilisation que ces personnes peuvent en faire

Partager avec un groupe de personnes spécifiques

Partager avec un groupe Google

□ Partager avec un espace Chat

Option 2 :

- Sur votre ordinateur, accédez à Google Drive.
- Effectuez un clic droit sur le fichier que vous souhaitez partager avec un espace Chat.
- Cliquez sur **Partager** > **Copier le lien** .
- Accédez à Google Chat.
- Sélectionnez l'espace Chat avec lequel vous souhaitez partager le fichier.
- Dans le champ du message, collez le lien que vous avez copié.

Premiers pas avec Google Docs

95

Étape 3 : partager des fichiers et les modifier de façon collaborative

Partager des fichiers via Google Drive

Étape 2 : Choisir avec qui partager un fichier et définir l'utilisation que ces personnes peuvent en faire

Partager avec les participants à une réunion

- ❑ Sur votre ordinateur, [accédez à Google Drive](#).
- ❑ Sélectionnez le fichier que vous souhaitez partager > Partager.
- ❑ Saisissez le nom de la réunion dans laquelle vous souhaitez partager le fichier.
- ❑ Déterminez comment les utilisateurs peuvent utiliser votre fichier en leur attribuant un des rôles suivants : **Lecteur, Commentateur, Éditeur**
- ❑ Indiquez si le fichier est joint à l'invitation à la réunion.
- ❑ Lorsque vous partagez un fichier, chaque adresse e-mail reçoit un e-mail.
 - ❑ (Facultatif) Ajoutez un message à votre e-mail de notification.
 - ❑ Si vous ne souhaitez pas informer les utilisateurs, décochez la case.
- ❑ Cliquez sur "Envoyer" ou "Partager".

Premiers pas avec Google Docs

96

Étape 3 : partager des fichiers et les modifier de façon collaborative

Partager des fichiers via Google Drive

Étape 2 : Choisir avec qui partager un fichier et définir l'utilisation que ces personnes peuvent en faire

Ajouter une date d'expiration

- ❑ Ouvrez un fichier partagé.
- ❑ En haut à droite, cliquez sur **Partager**.
- ❑ À côté de l'adresse e-mail avec laquelle vous avez partagé le document, cliquez sur la liste déroulante des rôles **Ajouter une date d'expiration**.
- ❑ Saisissez une date.
- ❑ Cliquez sur **Enregistrer**.
- ❑ Pour modifier la date d'expiration, cliquez sur Modifier .
- ❑ Pour supprimer une date d'expiration, cliquez sur Supprimer .

Premiers pas avec Google Docs

97

Étape 3 : partager des fichiers et les modifier de façon collaborative

Partager des fichiers via Google Drive

Étape 2 : Choisir avec qui partager un fichier et définir l'utilisation que ces personnes peuvent en faire

Autoriser l'accès général au fichier

Vous pouvez décider si votre fichier doit être accessible à tous les utilisateurs ou réservé aux seules personnes dotées de droits d'accès. Si vous autorisez l'accès à toutes les personnes disposant du lien, l'accès ne pourra pas être limité par le paramétrage du dossier.

- ❑ Sélectionnez le fichier que vous souhaitez partager.
- ❑ Cliquez sur **Partager** ou sur Partager .
- ❑ Sous "Accès général", cliquez sur la flèche vers le bas .
- ❑ Choisissez les personnes autorisées à accéder au fichier.
- ❑ Pour choisir le rôle que doivent avoir les utilisateurs dans votre fichier, sélectionnez **Lecteur**, **Commentateur** ou **Éditeur**.
- ❑ Cliquez sur **OK**.

Premiers pas avec Google Docs

98

Étape 3 : partager des fichiers et les modifier de façon collaborative

Partager des fichiers via Google Drive

Étape 2 : Choisir avec qui partager un fichier et définir l'utilisation que ces personnes peuvent en faire

Partager publiquement un fichier

- ❑ Sélectionnez le fichier que vous souhaitez partager.
- ❑ Cliquez sur **Partager** ou sur Partager .
- ❑ Sous "Accès général", cliquez sur la flèche vers le bas .
- ❑ Sélectionnez **Tous les utilisateurs disposant du lien**.
- ❑ Pour choisir le rôle que doivent avoir les utilisateurs, sélectionnez **Lecteur**, **Commentateur** ou **Éditeur**.
- ❑ Cliquez sur **Copier le lien**.
- ❑ Cliquez sur **OK**.
- ❑ Collez le lien dans un e-mail ou à l'endroit où vous voulez le partager.

Créer, afficher ou télécharger un fichier

99

Vous pouvez créer, rechercher et télécharger les fichiers suivants :

- ❖ Documents
- ❖ Feuilles de calcul
- ❖ Présentations
- ❖ Formulaires
- ❖ Vidéos

Vous pouvez modifier et partager ces fichiers, et travailler sur ceux-ci en collaboration avec d'autres utilisateurs.

Créer, afficher ou télécharger un fichier

100

Créer un fichier

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez l'écran d'accueil de Google [Docs](#), [Sheets](#), [Slides](#), [Forms](#) ou [Vids](#).
- ❑ Cliquez sur Créer+ .

Créer un fichier à partir d'un modèle

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez Google [Docs](#), [Sheets](#), [Slides](#), [Forms](#) ou [Sites](#).
- ❑ En haut à droite, cliquez sur **Galerie de modèles**.
- ❑ Cliquez sur le modèle que vous souhaitez utiliser.
- ❑ Une copie du modèle s'affiche.

Afficher ou masquer les modèles

- ❑ Ouvrez Google [Docs](#), [Sheets](#), [Slides](#), [Forms](#) ou [Sites](#).
- ❑ En haut à gauche, cliquez sur Menu≡ **Paramètres**.
- ❑ Activez ou désactivez l'option **Afficher les modèles récents sur les écrans d'accueil**.

Créer, afficher ou télécharger un fichier

101

Enregistrer un fichier

Lorsque vous êtes connecté à Internet, Google enregistre automatiquement vos modifications à mesure que vous les effectuez. Vous n'avez pas besoin de bouton d'enregistrement.

Afficher un fichier

- ❑ Pour afficher les fichiers que vous avez créés ou ouverts sur un ordinateur, ainsi que d'autres documents tels que des [fichiers Microsoft® Word, Excel ou PowerPoint](#) :
- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez l'écran d'accueil de Google [Docs](#), [Sheets](#), [Slides](#) ou [Vids](#).
- ❑ Cliquez sur le document, la feuille de calcul, la présentation ou la vidéo que vous souhaitez afficher.

Renommer un fichier

- ❑ Cliquez sur le nom en haut du fichier.
- ❑ Saisissez un nouveau nom.
- ❑ Appuyez sur **Entrée**

Créer, afficher ou télécharger un fichier

102

Créer une copie d'un fichier

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez l'écran d'accueil de Google [Docs](#), [Sheets](#), [Slides](#), [Forms](#) ou [Vids](#).
- ❑ Ouvrez le fichier dont vous souhaitez créer une copie.
- ❑ Dans le menu, cliquez sur **Fichier Créer une copie**.
- ❑ Saisissez un nom, puis sélectionnez l'emplacement où enregistrer le fichier.
 - ❑ Si vous souhaitez copier des commentaires à partir d'un document, d'une feuille de calcul, d'une présentation ou d'une vidéo, cliquez sur **Copier les commentaires et les suggestions..**
- ❑ Cliquez sur **OK**.

Télécharger la copie d'un fichier

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez l'écran d'accueil de Google [Docs](#), [Sheets](#), [Slides](#), [Forms](#) ou [Vids](#).
- ❑ Ouvrez un document, une feuille de calcul, une présentation ou une vidéo.
- ❑ En haut, cliquez sur **Fichier Télécharger**.

Créer, afficher ou télécharger un fichier

103

Créer une copie d'un fichier

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez l'écran d'accueil de Google [Docs](#), [Sheets](#), [Slides](#), [Forms](#) ou [Vids](#).
- ❑ Ouvrez le fichier dont vous souhaitez créer une copie.
- ❑ Dans le menu, cliquez sur **Fichier Créer une copie**.
- ❑ Saisissez un nom, puis sélectionnez l'emplacement où enregistrer le fichier.
 - ❑ Si vous souhaitez copier des commentaires à partir d'un document, d'une feuille de calcul, d'une présentation ou d'une vidéo, cliquez sur **Copier les commentaires et les suggestions..**
- ❑ Cliquez sur **OK**.

Télécharger la copie d'un fichier

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez l'écran d'accueil de Google [Docs](#), [Sheets](#), [Slides](#), [Forms](#) ou [Vids](#).
- ❑ Ouvrez un document, une feuille de calcul, une présentation ou une vidéo.
- ❑ En haut, cliquez sur **Fichier Télécharger**.

Modifier les paramètres des pages dans Google Docs

104

Modifier la mise en page d'un document Google Docs

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un document dans [Google Docs](#).
- ❑ Dans la barre d'outils, cliquez sur **Fichier Configuration de la page**.
- ❑ En haut de la boîte de dialogue, sélectionnez **Pages**.
- ❑ Accédez au paramètre que vous souhaitez modifier :
 - ❑ Orientation
 - ❑ Format de papier
 - ❑ Marges
 - ❑ Couleur de la page.
- ❑ Apportez les modifications souhaitées.
- ❑ Cliquez sur **OK**

Modifier les paramètres des pages dans Google Docs

105

Combiner les orientations de page dans un document Google Docs

Un document peut inclure un mélange de mises en page portrait et paysage afin de s'adapter aux tableaux et graphiques plus larges.

Modifier l'orientation d'une sélection

- ,Sur votre ordinateur, ouvrez un document dans [Google Docs](#).
- Mettez en surbrillance le texte ou l'image dont vous souhaitez modifier l'orientation **Effectuez un clic droit** sur le texte ou l'image.
- Sélectionnez **Régler la page sur paysage** ou **Régler la page sur portrait**.

Modifier l'orientation d'une ou de plusieurs sections

- Sur votre ordinateur, ouvrez un document dans [Google Docs](#).
- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez créer plusieurs sections.
- Accédez à **Insertion Saut Saut de section**.
- Pour modifier l'orientation d'une section, cliquez sur **Fichier Configuration de la page** ou **Format Orientation de la page**.

Créer votre premier site avec Google Sites



Publier et partager votre site

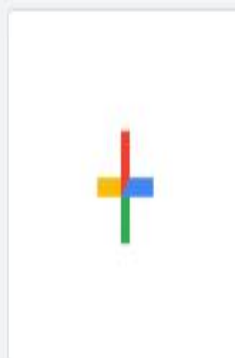

107

Vous pouvez publier votre site et indiquer qui peut le consulter

Étape 1 : Prévisualiser votre site

- Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- En haut, cliquez sur Aperçu .
- En bas à droite, sélectionnez une option.
- Pour quitter l'aperçu, en bas à droite, cliquez sur Quitter .

Créer un site

Galerie de modèles  

Site vierge



Diplômés



Professeurs



Classe



Club

Publier et partager votre site

109

Vous pouvez publier votre site et indiquer qui peut le consulter

Étape 2 : Publier votre site

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ En haut, cliquez sur **Publier**.
- ❑ Saisissez l'adresse Web de votre site
- ❑ Cliquez sur **Publier**.
- ❑ Facultatif : Accédez à l'adresse Web de votre site pour vérifier que ce dernier a été correctement publié.

Publier et partager votre site

110

Vous pouvez publier votre site et indiquer qui peut le consulter

Étape 3 : Vérifier vos options de partage

Choisir qui peut voir votre site

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ En haut, cliquez sur Partager+👤 .
- ❑ Dans la liste déroulante à côté de "Site publié", sélectionnez **Limité** ou **Public**.
- ❑ Cliquez sur **Enregistrer** ou sur **OK**.
- ❑ Si vous avez sélectionné "Limité", vous pouvez partager votre site avec des personnes spécifiques et ajouter des groupes. Saisissez le nom ou l'adresse e-mail de la personne que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur le menu déroulant **Utilisateur ayant accès aux éléments publiés Envoyer**.
 - ❑ Pour envoyer une notification par e-mail à la personne ou au groupe, cochez la case "Envoyer une notification".

Publier et partager votre site

111

Vous pouvez publier votre site et indiquer qui peut le consulter

Étape 3 : Vérifier vos options de partage

Ne pas afficher votre site sur les moteurs de recherche

Important : Ceci est une simple demande, qui ne garantit pas que votre site n'apparaîtra pas sur les moteurs de recherche publics.

- ❑ Cette option n'est disponible que si votre site est défini sur "Public" et peut être consulté par n'importe quel utilisateur.
- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ En haut de la page, à côté de l'option "Publier", cliquez sur la flèche vers le bas .
- ❑ Cliquez sur **Paramètres de publication**.
- ❑ Cliquez sur "Demander aux moteurs de recherche publics de ne pas afficher mon site".
- ❑ Cliquez sur **Enregistrer**.


Publier et partager votre site

112

Vous pouvez publier votre site et indiquer qui peut le consulter

Étape 4 (facultatif) : Effectuer une recherche sur un site Google

Ne pas afficher votre site sur les moteurs de recherche

- Accédez à un site Google.
- En haut à droite, cliquez sur Rechercher .
- Saisissez un terme de recherche et appuyez sur **Entrée**.

Publier et partager votre site

113

Désactiver ou activer les liens d'ancrage

Vous pouvez utiliser un lien d'ancrage pour créer un lien vers un en-tête ou un sous-titre spécifique sur tout site publié.

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur Paramètres ⚙️.
- ❑ Dans la fenêtre "Paramètres", accédez à **Outils du lecteur**.
- ❑ Activez ou désactivez l'option "Afficher les liens d'ancrage".
- ❑ En haut à droite, cliquez sur **Publier**.

Prévisualiser votre site et le partager

114

Partager votre site

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [version classique de Google Sites](#).
- ❑ En haut à droite, cliquez sur **Partager**.
- ❑ Sous "Qui a accès", cliquez sur **Modifier**.
- ❑ Indiquez qui peut consulter votre site.
- ❑ Cliquez sur **Enregistrer**.

Prévisualiser votre site et le partager

115


Inviter d'autres utilisateurs à consulter votre site

- ❑ Vous pouvez partager votre site avec des utilisateurs spécifiques ou avec des groupes Google Groupes.
- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [version classique de Google Sites](#).
- ❑ En haut à droite, cliquez sur **Partager**.
- ❑ Sous "Inviter des utilisateurs", saisissez le nom ou l'adresse e-mail d'un utilisateur ou d'un groupe Google Groupes.
- ❑ Cliquez sur **Envoyer**.
- ❑ Facultatif : Pour supprimer un utilisateur ou un groupe, cliquez sur Supprimer à côté de son nom.

Prévisualiser votre site et le partager

116

Prévisualiser une page

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [version classique de Google Sites](#).
- ❑ Accédez à la page que vous souhaitez afficher.
- ❑ Cliquez sur Plus d'actions Afficher un aperçu en tant que lecteur.
- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [version classique de Google Sites](#).
- ❑ Accédez à la page que vous souhaitez afficher.
- ❑ Cliquez sur Plus d'actions  Afficher un aperçu en tant que lecteur.

Prévisualiser votre site et le partager

117

Déplacer un site vers un compte fourni par une entreprise, un établissement scolaire ou un autre groupe

Vous pouvez déplacer un site créé dans la version classique de Sites vers un compte fourni par vosre entreprise, vosre établissement scolaire ou un autre groupe.

Étape 1 : Partager le site avec vosre autre compte

- ❑ Si vous n'êtes pas le propriétaire du site, demandez au propriétaire de le partager avec vous.
Si vous êtes le propriétaire du site :
- ❑ Sur un ordinateur, ouvrez le site que vous souhaitez déplacer dans la version classique de Google Sites.
- ❑ En haut, cliquez sur **Partager**.
- ❑ Sous "Inviter des utilisateurs", ajoutez votre adresse e-mail professionnelle, scolaire ou celle d'un autre groupe.
- ❑ À côté de votre adresse e-mail, sélectionnez "Propriétaire".
- ❑ Cliquez sur **Envoyer**.

Prévisualiser votre site et le partager

118

Déplacer un site vers un compte fourni par une entreprise, un établissement scolaire ou un autre groupe

Vous pouvez déplacer un site créé dans la version classique de Sites vers un compte fourni par [votre entreprise, votre établissement scolaire ou un autre groupe](#).

Étape 2 : Effectuer une copie du site

- ❑ Sur un ordinateur, ouvrez le site que vous souhaitez déplacer dans la [version classique de Google Sites](#).
- ❑ Cliquez sur Plus d'actions **Gérer le site**.
- ❑ Cliquez sur **Copier ce site**.
- ❑ À côté de "Nom du site", saisissez un nom pour le nouveau site.
- ❑ En haut, cliquez sur **Copier**.
- ❑ Vous disposez désormais de deux copies du site. Vous pouvez :
 - **supprimer l'ancien site** : vous ou le propriétaire d'origine pouvez supprimer le site à l'ancienne adresse Web afin de n'en conserver qu'un ;
 - **conserver les deux versions** : transférez les utilisateurs de l'ancien site vers la nouvelle adresse Web

Ajouter ou modifier du texte et des images

119

Ajouter du texte ou des titres à votre site

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ À droite, cliquez sur **Insérer Zone de texte**.
- ❑ Dans le menu, cliquez sur la flèche vers le bas sélectionnez le texte, le titre ou le style de votre choix.
- ❑ Saisissez votre texte.
- ❑ Pour publier vos modifications, cliquez sur **Publier** en haut à droite.

Ajouter ou modifier du texte et des images

120

Modifier l'apparence de votre texte

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ Cliquez sur le texte que vous voulez modifier.
- ❑ Dans le menu, cliquez sur la flèche vers le bas sélectionnez le style de texte souhaité.
- ❑ Pour publier vos modifications, cliquez sur **Publier** en haut à droite.

Ajouter ou modifier du texte et des images

121

Mettre en forme le texte

- ❑ Vous pouvez modifier l'apparence de votre texte, ajouter des listes numérotées ou à puces, ou insérer des liens dans la nouvelle version de Google Sites.
- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ En haut à droite, cliquez sur **Pages**, puis choisissez la page que vous voulez modifier.
- ❑ Mettez le texte en surbrillance ou cliquez à l'endroit où vous voulez insérer une liste ou un lien.
- ❑ Dans le menu situé en haut, choisissez la façon dont vous souhaitez mettre en forme votre texte.
- ❑ Pour publier vos modifications, cliquez sur **Publier** en haut à droite.

Ajouter ou modifier du texte et des images

122

Ajouter du texte réductible

- ❑ Vous pouvez ajouter une zone de texte réductible pour économiser de l'espace sur votre site Google.
- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ Sur la droite, cliquez sur **Insérer** Texte réductible.
- ❑ Pour ajouter du texte pour le titre et le corps, cliquez sur les zones de texte.
- ❑ Pour publier vos modifications, cliquez sur **Publier** en haut à droite.

Ajouter ou modifier du texte et des images

123

Modifier ou supprimer le texte réductible





Ajouter une mise en page de section

- ❑ Vous pouvez modifier l'apparence d'une partie d'une page à l'aide d'un modèle de mise en page.
- ❑ Sur votre ordinateur, accédez à un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ À droite, cliquez sur **Insérer**.
- ❑ Sous "Blocs de contenu", faites glisser la mise en page de votre choix sur votre page.
- ❑ Ajoutez du texte, des images, des documents ou des vidéos.
- ❑ En haut à droite, cliquez sur **Publier**.

Ajouter ou modifier du texte et des images

124

Pour modifier ou masquer la barre de recherche, procédez comme suit :

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur Paramètres .
- ❑ Dans la fenêtre "Paramètres", cliquez sur **Navigation Mode**.
- ❑ Cliquez sur **Paramètres de recherche**.
- ❑ Sélectionnez un mode de recherche :
 - ❑ **Ce site**  : la recherche porte sur le contenu de votre site.
 - ❑ **Contenu de l'entreprise**  : la recherche porte sur le contenu de n'importe quel site de votre entreprise.
 - ❑ **Masquer**  : aucune recherche n'est disponible.
- ❑ En haut à droite, cliquez sur **Publier**.

Ajouter ou modifier du texte et des images

125

Ajouter une barre Cloud Search au corps de votre site

- ❑ Vous pouvez ajouter une autre barre Cloud Search au corps de votre site.
- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ À droite, cliquez sur **Insérer** Cloud Search.
- ❑ Pour publier vos modifications, cliquez sur **Publier** en haut à droite.

Ajouter un bouton





- ❑ Vous pouvez ajouter un bouton sur votre site pour diriger les utilisateurs vers une autre URL ou une autre page.
- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ Sur la droite, cliquez sur **Insérer** Bouton.
- ❑ Saisissez un nom. Il apparaîtra sur le bouton.
- ❑ Collez l'URL vers laquelle le bouton doit renvoyer ou choisissez une page sur votre site.
- ❑ Cliquez sur **Insertion**

Ajouter ou modifier du texte et des images

126

Modifier ou supprimer un bouton

Cliquez sur le bouton que vous souhaitez modifier ou supprimer.

- **Pour changer de style**, cliquez sur la flèche vers le bas  et sélectionnez une option :
 - **Plein**
 - **Contours**
 - **Texte**
- **Pour modifier l'alignement**, cliquez sur Aligner  et sélectionnez une option.
- **Pour modifier le nom ou l'URL**, cliquez sur Modifier .
- **Pour le supprimer**, cliquez sur Supprimer .

Ajouter ou modifier du texte et des images

127

Insérer et modifier des images

- ❑ Ajouter une image
- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ Sur la droite, cliquez sur **Insérer Images**.
- ❑ Choisissez l'emplacement de votre image.
- ❑ Choisissez une image et cliquez sur **Sélectionner**.
- ❑ Pour publier vos modifications, cliquez sur **Publier** en haut à droite.

Redimensionner une photo

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ Cliquez sur la photo que vous voulez redimensionner.
- ❑ Cliquez sur un point et ajustez la photo à la taille souhaitée.
- ❑ Pour publier vos modifications, cliquez sur **Publier** en haut à droite.

Ajouter ou modifier du texte et des images

128


Recadrer une photo

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ Cliquez sur la photo que vous souhaitez modifier, puis sur Recadrer .
- ❑ Au-dessus de la photo, utilisez le curseur pour ajuster la taille.
- ❑ Déplacez la photo dans le cadre.
- ❑ Cliquez sur OK . Pour annuler vos modifications, cliquez sur Annuler en haut de la page.
- ❑ Pour publier vos modifications, cliquez sur **Publier** en haut à droite.

Ajouter ou modifier du texte et des images

129

Ajouter un logo

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur Paramètres .
- ❑ Dans la fenêtre "Paramètres", accédez à **Images de marques** .
- ❑ Dans la section "Logo", cliquez sur **Importer** ou **Sélectionner**.
 - ❑ Utilisez une image d'au moins 112 pixels de hauteur.
 - ❑ Supprimez les espaces supplémentaires autour du logo.
- ❑ Choisissez un fichier .jpg, .png ou .gif, et cliquez sur **Ouvrir** ou sur **Sélectionner**.
- ❑ En haut à droite, cliquez sur **Publier**.

Ajouter ou modifier du texte et des images

130

Ajouter des liens vers les réseaux sociaux

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ À droite, cliquez sur **Insérer** Liens vers les réseaux sociaux .
- ❑ Vous pouvez ajouter une URL ou une adresse e-mail pour chaque lien vers un réseau social.
- ❑ Facultatif: vous pouvez également ajouter une image d'icône personnalisée pour chaque lien vers un réseau social.
 - ❑ **Conseil** : Pour les réseaux sociaux populaires, Google Sites fournit automatiquement des images d'icônes.
- ❑ Cliquez sur **Insérer**.
- ❑ Cliquez sur une icône pour la modifier. Vous pouvez modifier la taille, la forme, le style, la couleur et l'alignement.

Ajouter ou modifier du texte et des images

131

Ajouter un lien

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [version classique de Google Sites](#).
- ❑ Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer le lien ou mettez en surbrillance le texte auquel vous souhaitez associer un lien.
- ❑ Dans la barre d'outils, cliquez sur Lien .
- ❑ Sélectionnez une option.
- ❑ Cliquez sur **OK**.

Repenser vos sites Google

132

Utiliser des thèmes prédéfinis

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ Sur la droite, cliquez sur **Thèmes**.
- ❑ Sous "Création par Google", sélectionnez un thème prédéfini.

Importer un thème personnalisé à partir d'un autre site

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ Sur la droite, cliquez sur **Thèmes**.
- ❑ Sous "Personnalisé", sélectionnez Importer un thème .
- ❑ Sélectionnez un site sélectionnez un thème.
- ❑ Cliquez sur **Importer un thème**.

Repenser vos sites Google

133

Utiliser des thèmes personnalisés

- Avec les thèmes personnalisés, vous pouvez :
 - créer et appliquer différentes couleurs d'arrière-plan et de texte sur votre site ;
 - définir les styles de texte par défaut ;
 - ajouter des images de marque ou des favicons ;
 - personnaliser d'autres propriétés du site, comme les éléments suivants :
 - ▣ Boutons
 - ▣ Séparateurs
 - ▣ Liens
 - ▣ Carrousels d'images
- modifier la largeur du site ;
- modifier la couleur du texte et de l'arrière-plan du menu.

Repenser vos sites Google

134

Créer un thème personnalisé

Sur votre ordinateur, [ouvrez un site dans Google Sites](#) .

- ❑ Dans le panneau de droite, cliquez sur **Thèmes**.
- ❑ Sous "Personnalisé", sélectionnez Créer un thème .
- ❑ Donnez un nom à votre thème.
- ❑ Sélectionnez **Suivant**.
- ❑ Sélectionnez une palette de couleurs **Suivant**.
- ❑ Choisissez vos polices.
- ❑ Sélectionnez **Créer un thème**.

Modifier un thème personnalisé

- ❑ Sur votre ordinateur, [ouvrez un site dans Google Sites](#) .
- ❑ Dans le panneau de droite, cliquez sur **Thèmes**.
- ❑ Sous "Personnalisé", sélectionnez un thème.
- ❑ En haut à droite, sélectionnez Plus **Modifier**.

Inviter d'autres utilisateurs à modifier votre site

135

Ajouter un éditeur

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ En haut, cliquez sur Partager .
- ❑ Sous "Inviter des utilisateurs", saisissez le nom ou l'adresse e-mail de l'utilisateur ou du groupe Google que vous voulez ajouter.
- ❑ Cliquez sur **Envoyer** OK.

Suivre un collaborateur dans Google Sites

- ❑ Ouvrez [Google Sites](#) sur votre ordinateur.
- ❑ Ouvrez un site.
- ❑ En haut à droite, cliquez sur la photo de profil d'un collaborateur pour le suivre sur la page ou la tuile où il se trouve.
 - S'il accède à une autre page ou tuile après que vous avez commencé à le suivre, vous serez redirigé vers cette nouvelle page ou tuile.

Inviter d'autres utilisateurs à modifier votre site

136

Changer les utilisateurs autorisés à modifier votre site

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ En haut, cliquez sur Partager .
- ❑ Sous "Qui a accès", cliquez sur **Modifier**.
- ❑ Choisissez une option et cliquez sur **Enregistrer**.

Limiter ce que les éditeurs peuvent modifier

- ❑ Vous pouvez décider si les éditeurs peuvent publier et modifier ce que d'autres éditeurs font, ou ajouter eux-mêmes de nouveaux éditeurs.
- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ En haut, cliquez sur Partager .
- ❑ Sous "Paramètres réservés au propriétaire", cliquez sur **Empêcher les éditeurs de publier des contenus, de modifier les autorisations d'accès et d'ajouter d'autres personnes**.
- ❑ Cliquez sur **Enregistrer les modifications** OK.

Inviter d'autres utilisateurs à modifier votre site

137

Supprimer un éditeur

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ En haut, cliquez sur Partager .
- ❑ Sous "Qui a accès", recherchez l'éditeur que vous souhaitez supprimer.
- ❑ À côté du nom de l'éditeur, cliquez sur Supprimer **OK**.

Modifier le propriétaire du site

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [nouvelle version de Google Sites](#).
- ❑ En haut, cliquez sur Partager .
- ❑ Sous "Qui a accès", trouvez le nom de l'utilisateur que vous voulez désigner comme nouveau propriétaire.
- ❑ À côté de son nom, cliquez sur la flèche vers le bas **Propriétaire**.
- ❑ Cliquez sur **Enregistrer les modifications** OK.

Inviter d'autres utilisateurs à modifier votre site

138

Changer les utilisateurs autorisés à modifier votre site

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [version classique de Google Sites](#).
- ❑ En haut, cliquez sur **Partager**.
- ❑ Sous "Qui a accès", cliquez sur **Modifier** sélectionnez une option.
- ❑ À côté de "Accès", cliquez sur la flèche vers le bas **Modification autorisée**.
- ❑ Cliquez sur **Enregistrer**.

Inviter d'autres utilisateurs à modifier votre site

139

Modifier les propriétaires et éditeurs de votre site

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [version classique de Google Sites](#).
- ❑ En haut, cliquez sur **Partager**.
- ❑ Sous "Qui a accès", recherchez l'utilisateur dont vous voulez modifier le rôle.
- ❑ À côté de son nom, cliquez sur la flèche vers le bas .
- ❑ Sélectionnez une option :
 - ❑ **Propriétaire** : peut modifier le nom, le thème et la mise en page du site, modifier le site et inviter d'autres utilisateurs à le modifier ou à l'afficher.
 - ❑ **Modification autorisée** : peut créer et modifier des pages, ajouter des pièces jointes et des commentaires.
 - ❑ **Consultation autorisée** : peut consulter les pages.
- ❑ Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Inviter d'autres utilisateurs à modifier votre site

140

Modifier les utilisateurs autorisés à consulter une page

- ❑ Sur votre ordinateur, ouvrez un site dans la [version classique de Google Sites](#).
- ❑ En haut, cliquez sur **Partager**.
- ❑ En haut à droite, cliquez sur **Activer les autorisations au niveau des pages** Activer les autorisations au niveau des pages.
- ❑ À gauche, sélectionnez une page et cliquez sur **Modifier**.
- ❑ Sélectionnez qui peut voir la page et cliquez sur **Enregistrer**.

Utiliser un domaine personnalisé pour votre site

141

Configurer un domaine personnalisé

- ❑ Accédez à Paramètres.
- ❑ Cliquez sur **Domaines personnalisés**.
- ❑ Cliquez sur **Configurer**.
- ❑ Saisissez votre domaine.
- ❑ Si vous êtes invité à valider la propriété du domaine, ignorez les étapes suivantes de cette section, suivez les instructions figurant plus loin sur cette page et réessayez.
- ❑ Cliquez sur **Suivant**.
- ❑ Suivez les instructions à l'écran pour vous connecter à un bureau d'enregistrement de domaines tiers.
 - Ces étapes peuvent varier en fonction du bureau utilisé. Pour obtenir de l'aide, consultez les ressources d'aide du bureau d'enregistrement de votre domaine.
- ❑ Cliquez sur **OK**.

Inviter d'autres utilisateurs à modifier votre site

142

Valider la propriété de votre domaine

- ❑ Accédez à la [Google Search Console](#).
- ❑ Dans le volet de navigation, sélectionnez **Ajouter une propriété** ou **Propriété de recherche**.
- ❑ Cliquez sur **Ajouter une propriété**.
- ❑ Dans le champ "Domaine" (et non dans "Préfixe de l'URL"), saisissez le domaine à valider (par exemple, mydomain.com).
- ❑ Cliquez sur **Continuer**.
- ❑ Suivez les instructions pour "Tous fournisseurs DNS".
- ❑ Copiez l'enregistrement TXT fourni par la Google Search Console et ajoutez-le à vos enregistrements DNS.
- ❑ Après avoir ajouté l'enregistrement TXT à vos enregistrements DNS, cliquez sur **Valider**.

Supprimer un domaine personnalisé

- ❑ Accédez à Paramètres.
- ❑ Cliquez sur **Domaines personnalisés**.
- ❑ Cliquez sur l'icône Corbeille à côté du domaine à supprimer.
- ❑ Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur **Supprimer** pour confirmer.