

# Utilisation de Google Documents

Avril 2010

## Sommaire

<b>1 - Création d'un compte Google</b>	2
<b>2 - Paramétrer Google Documents</b>	3
2.1 Se connecter au service	3
2.2 Installer la version française de Google Documents	3
<b>3 - Utiliser Google Documents</b>	4
3.1 Présentation de l'interface Google documents	4
3.2 Création et enregistrement d'un document	4
3.3 Importation d'un document :	5
3.4 Partager un document	6
3.5 Créer un répertoire	7
3.6 Collaboration: modification et affichage simultanés	8
3.7 Créer un formulaire	9
<b>4 - Utiliser Google agenda</b>	12
4.1 Créer un événement	12
4.2 Partager l'agenda	13
4.3 Superposez plusieurs agendas pour déterminer la disponibilité des personnes	13
<b>5 - Travailler hors connexion</b>	14
5.1 Activer le mode hors connexion	14
5.2 Travailler hors connexion	16

Serge Cruz  
IANTE LGT  
Académie de Guadeloupe

# 1 - Création d'un compte Google

Étape 1 : Accédez au site de Google Documents <http://www.google.com/documents>



## Créez et partagez vos travaux en ligne

### Créez, modifiez et importez vos documents en quelques clics

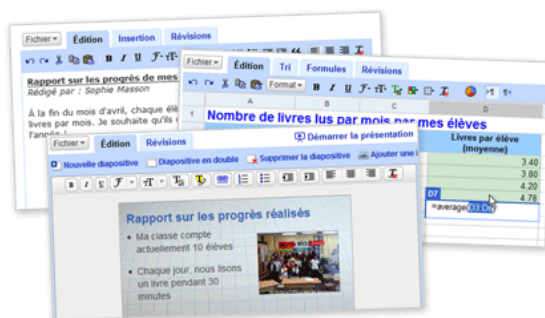
Importez vos documents, feuilles de calcul et présentations ou créez-en de nouveaux.

### Accédez à vos documents et modifiez-les, où que vous soyez

Il vous suffit d'avoir un navigateur Web : vos documents sont stockés en ligne, en toute sécurité.

### Partagez les mises à jour en temps réel

Invitez des personnes à partager vos documents et travaillez ensemble à leur mise à jour.



Ce service est gratuit ! Vous n'avez rien à payer. [Découvrir Google Documents](#)

Connectez-vous au service Google Documents à l'aide de votre

**Compte Google**

E-mail:

Mot de passe :

☐ Rester connecté

[Vous n'arrivez pas à vous connecter à votre compte ?](#)

**Vous n'avez pas de compte Google ?**

## Étape 2 :

## Créez un compte

Votre compte Google vous permet d'accéder au service Google Documents et à [d'autres services Google](#). Si vous possédez déjà un compte Google, vous pouvez [cliquer sur ce lien pour vous connecter](#).

### Informations obligatoires pour le compte Google

Votre adresse e-mail actuelle:

Entrez une adresse valide

exemple : myname@example.com. Cette adresse vous permettra de vous connecter à votre compte.

Choisissez un mot de passe:

[Niveau de sécurité du mot de passe :](#)

Cette chaîne doit comporter 8 caractères au minimum.

Veuillez resaisir votre mot de passe :

☒ Rester connecté

La création d'un compte Google active Historique Web. Historique Web est une fonctionnalité qui vous permet de bénéficier de services Google plus personnalisés et de profiter de recommandations et de résultats de recherche plus pertinents. [En savoir plus](#)

☒ Activer le service Historique Web.

Complétez le reste du formulaire et cliquez sur

## 2 - Paramétrer Google Documents

### 2.1 Se connecter au service

Connectez-vous au service Google Documents à l'aide de votre **Compte Google**

E-mail:

Mot de passe :

☐ Rester connecté

[Vous n'arrivez pas à vous connecter à votre compte ?](#)

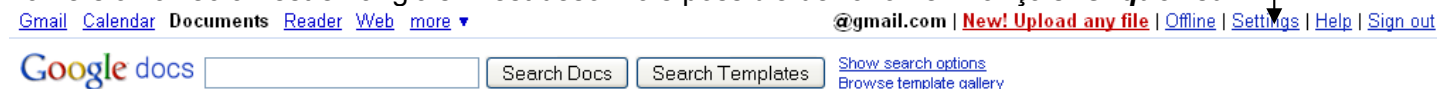
Tapez votre adresse Google

Tapez votre mot de passe

Cliquez sur Connexion

### 2.2 Installer la version française de Google Documents

La version à l'écran est en anglais. Il est désormais possible de l'avoir en français. **Cliquez sur**



Vous arrivez sur l'écran suivant :

**Settings**

[General](#) [Editing](#)

Language:

Time Zone:

Where items open: ☐ In a new window ☒ In the current window

Update indicators: ☒ Bold any updated items and mark new items with "New!"

Storage : You are currently using 0 MB (0%) of your 1024 MB. Only stored files (.PDF, .DOC, .JPG, etc.) count towards your storage limit. Google Docs formats don't use up your storage space. Need more space? [Upgrade storage](#)

Edit your profile: Edit your [Google profile](#) to change your nickname, where you live and other profile settings.

Google Account settings: Visit your [Google Account settings](#) to reset your password, change your security question or learn about access to other Google services.

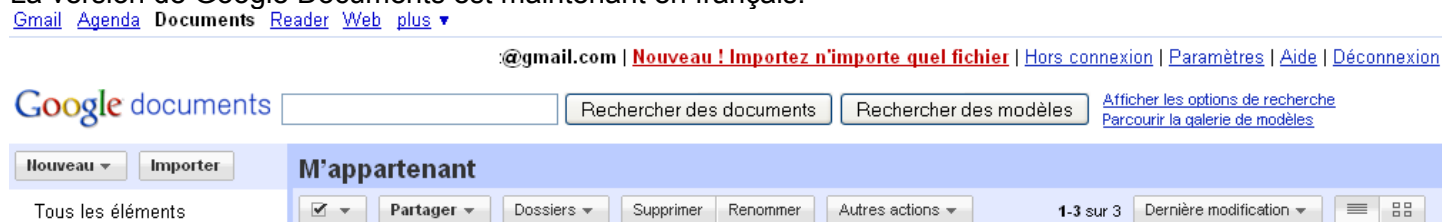
[« Back to Google Docs](#)

Sélectionnez « Français »

Sélectionnez « Guadeloupe »

Cliquez sur « Save »

La version de Google Documents est maintenant en français!



## 3 - Utiliser Google Documents

### 3.1 Présentation de l'interface Google documents

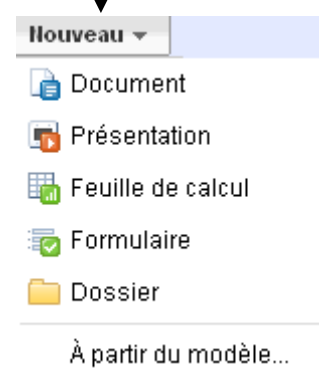
Voici ce que vous pouvez faire avec Google Documents :

- importer et convertir des documents Word, OpenOffice, RTF, HTML, texte (.txt), Open Office (.odt) et StarOffice Writer (.sxw) (ou créer directement des documents) ;
- mettre en forme facilement vos documents, passer le correcteur, etc. ;
- inviter par e-mail des personnes à modifier ou consulter vos documents ;
- modifier des documents en ligne avec qui vous voulez ;
- afficher l'historique des modifications apportées à vos documents et revenir à n'importe quelle version ;
- publier des documents en ligne afin qu'ils soient accessibles à tous, soit sous forme de pages Web, soit sous forme de documents envoyés vers votre blog ;
- télécharger des documents sur votre Bureau au format Word, OpenOffice, RTF, PDF, HTML ou zip ;
- envoyer vos documents par e-mail en pièces jointes.

### 3.2 Création et enregistrement d'un document

Vous pouvez créer :

1. un document texte
2. un diaporama
3. une feuille de calcul
4. un formulaire
5. un dossier pour stocker des documents

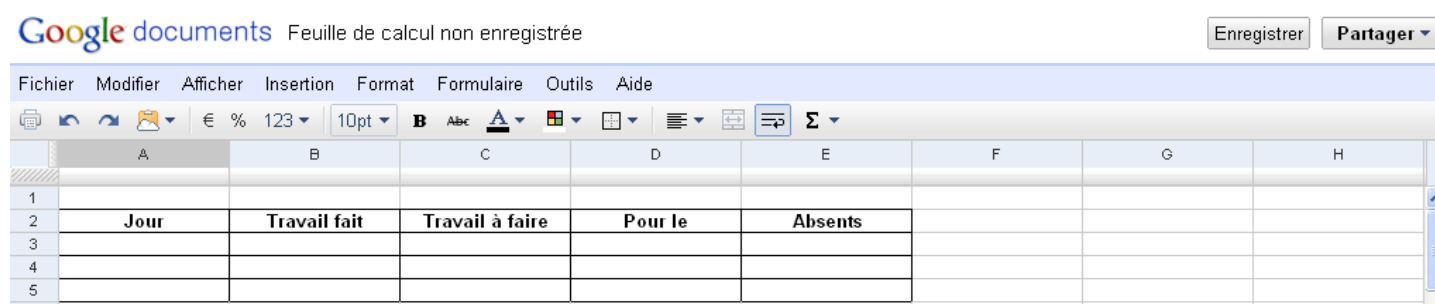


Lorsque vous travaillez sur votre document, cliquez sur le bouton **Enregistrer** situé dans l'angle supérieur droit de l'écran, entrez un nom dans la fenêtre qui s'affiche, puis cliquez sur **OK**. Votre document apparaît alors dans votre liste de documents.

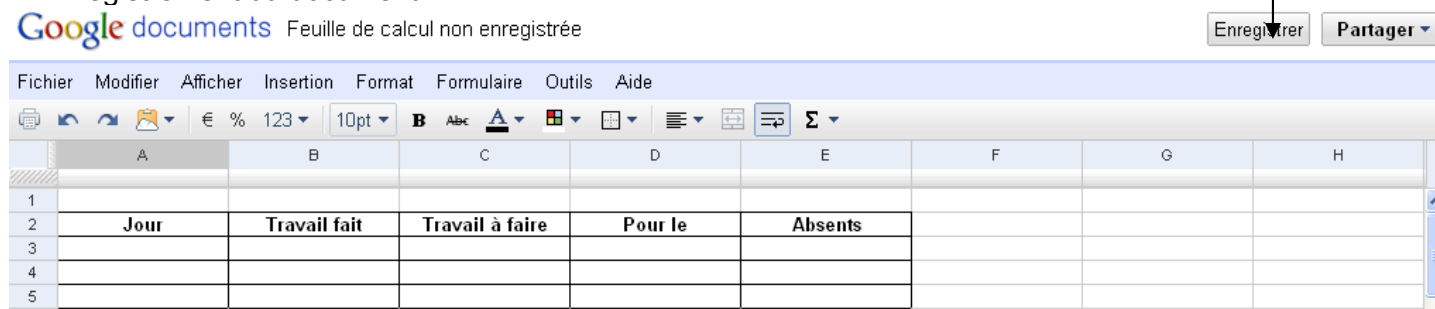
**Exemple** : création d'un cahier de texte sur une feuille de calcul

**Cliquez** sur « Nouveau » puis « Feuille de calcul »

➤ Mise en forme du document :



➤ Enregistrement du document



Il est possible de publier ce cahier de texte sur le web pour le rendre accessible aux élèves, aux parents...

### ➤ Publier ce cahier de textes en tant que page web

Google documents Feuille de calcul non enregistrée

Enregistrer Partager

Fichier Modifier Afficher Insertion Format Formulaire Outils Aide

€ % 123 10pt B Abc

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Jour	Travail fait	Travail à faire	Pour le	Absents			
3								
4								
5								

**Publier sur le Web**

Feuilles à publier

Toutes les feuilles

☒ Republier automatiquement après chaque modification

Ne plus publier Republier maintenant Publié le 24 févr. 2010 11:50

Insérer un lien vers les données publiées

Page Web

Toutes les feuilles

Toutes les cellules

`http://spreadsheets.google.com/pub?key=tr-nG54dxQjTbnWVMfcTqmg&output=html`

Copier et coller le lien ci-dessus

Fermer

Si votre cahier de textes compte plusieurs feuilles de calculs sélectionner « Toutes les feuilles »

Vérifiez que cette option soit cochée

Voici l'adresse URL de votre cahier de texte. Elle peut être envoyée à tous vos élèves.

Il est possible d'utiliser un raccourcisseur de lien

<http://linkr.fr/>

Pour mon document l'adresse sera : <http://linkr.fr/932U>

### ➤ Fermer et enregistrer le document

Menu « Fichier » puis « Enregistrer et fermer »

Le document apparaît bien dans les documents vous appartenant

Nouveau Importer

Tous les éléments

**M'appartenant**

Ouverts par moi

Partagés avec moi

Suivis

Masqués

**M'appartenant**

Partager Dossiers Supprimer Renommer Autres actions 1-3 sur 3 Dernière modification

AUJOURD'HUI

	Nom	Dossiers / Partage	Date
<input type="checkbox"/>	FICHE DE SUIV DU PROJET- Groupe	moi à 2 collaborateurs	15:57 moi
<input type="checkbox"/>	Cahier de textes	Non partagé	11:47 moi

### 3.3 Importation d'un document :

Gmail Agenda Documents Reader Web plus

@gmail.com | **Nouveau ! Importez n'importe quel fichier** | Hors connexion | Paramètres | Aide | Déconnexion

Google documents

Rechercher des documents Rechercher des modèles Afficher les options de recherche Parcourir la galerie de modèles

Nouveau Importer

Tous les éléments

**M'appartenant**

Partager Dossiers Supprimer Renommer Autres actions 1-3 sur 3 Dernière modification

## Importer des fichiers

### Sélectionner les fichiers et leur destination

Vous utilisez actuellement 0 Mo (0 %) sur vos 1024 Mo. [Augmenter l'espace de stockage](#)

Vous pouvez importer des fichiers d'une taille maximale de 1024 Mo. Les fichiers convertis au format Google Documents ont un volume maximal inférieur.

Aucun fichier sélectionné...

 [Sélectionner les fichiers à importer](#)

### Sélectionner les options de conversion

Seuls les fichiers convertis peuvent être modifiés en ligne. [Types de fichiers et tailles limites](#)

☒ Convertir des documents, présentations et feuilles de calcul au format Google Documents correspondant

En important des fichiers, vous vous engagez à respecter les conditions d'utilisation et les règles de confidentialité de Google Documents. N'importez pas et ne partagez pas de contenu enfreignant les droits d'auteur ou pour lequel vous ne disposez pas d'autorisation légale d'importation ou de partage. [En savoir plus](#)

**Important à lire !**

 Dossier de destination ▼ **Démarrer l'importation**

L'importation réalisée, cliquez sur  
[« Retour à Google Documents](#)

## Importer des fichiers

Le document importé est maintenant disponible

Nouveau ▼ Importer

Tous les éléments

**M'appartenant**

Ouverts par moi

Partagés avec moi

Suivis

Masqués

Corbeille

Éléments par type ▼

**M'appartenant**

☒ Partager ▼ Dossiers ▼ Supprimer Renommer Autres actions ▼

1-4 sur 4 Dernière modification ▼

<input type="checkbox"/> ☆	Nom	Dossiers / Partage	Date ↓
AUJOURD'HUI			
<input type="checkbox"/> ☆	LE PROJET-Répartition des travaux à	Non partagé	10:10 moi
HIER			
<input type="checkbox"/> ☆	FICHE DE SUIVI DU PROJET- Groupe	moi à 2 collaborateurs	24 févr. moi
<input type="checkbox"/> ☆	Cahier de textes	Non partagé	24 févr. moi

## 3.4 Partager un document

Pour partager un fichier répertorié dans la liste de documents, procédez comme suit :

Partager avec les autres utilisateurs

Inviter des utilisateurs

Utilisateurs disposant d'un accès

Autorisations avancées

Inviter : (N'importe quelle adresse e-mail fonctionnera.)

Objet : FICHE DE SUIVI DU PROJET- Groupe

Message :

☒ Pour modification ☐ Pour consultation

[Sélectionner dans mes contacts](#)

☐ M'envoyer une copie ☐ Collez l'élément en question dans l'e-mail

Envoyer

[Ajouter sans envoyer d'invitation](#)

1. Sélectionnez le fichier à partager et cliquez sur le bouton **Partager**.
2. Sélectionnez **Inviter des utilisateurs....**
3. Entrez les adresses e-mail des utilisateurs à inviter.
4. Selon votre préférence, sélectionnez **Pour modification** ou **Pour consultation**.
5. Pour ajouter un message à votre invitation, saisissez votre texte et cliquez sur **Envoyer**. Si vous ne souhaitez pas envoyer d'invitation, cliquez sur **Ajouter sans envoyer d'invitation**. Vos lecteurs et collaborateurs pourront toujours accéder au document à partir de leur liste de documents, mais ils ne recevront pas d'invitation par e-mail. Si vous avez déjà partagé le document avec les personnes que vous souhaitez inviter, elles recevront quand même l'invitation.

Serge Cruz - Mars 2010

Les outils collaboratifs

Page 6/16

### 3.5 Créer un répertoire

- ① Cliquez sur « **Nouveau** » puis « **Dossier** ». ② Donner un nom à votre dossier

The image shows the 'Nouveau' (New) menu on the left, with 'Dossier' (Folder) selected. The main area shows the 'Nouveau dossier' (New folder) form. The 'Nom' (Name) field is empty, and the 'Partager' (Share) button is visible. A yellow box highlights the 'Partager' button with the text '2 documents ont été ajoutés à "TSTG4". Annuler'.

Aucun élément dans ce dossier.

The image shows the 'M'appartenant' (My folder) view. The left sidebar shows the 'TSTG4' folder selected. The main area displays a list of documents. A yellow box highlights the 'Partager' button with the text '2 documents ont été ajoutés à "TSTG4". Annuler'.

	Nom	Dossiers / Partage	Date
<b>AUJOURD'HUI</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	LE PROJET-Répartition des travaux à TSTG4	Non partagé	10:10 moi
<b>HIER</b>			
<input type="checkbox"/>	Cahier de textes	Non partagé	24 févr. moi
<input checked="" type="checkbox"/>	FICHE DE SUIVI DU PROJET- Groupe TSTG4	moi à 2 collaborateurs	24 févr. moi
<b>AU DÉBUT DU MOIS</b>			
<input type="checkbox"/>	Gestion des absences	Non partagé	15 févr. moi

Il est possible de partager ce dossier avec d'autres utilisateurs.

- ① Cliquez sur le Dossier à partager ② Cliquez sur « **Partager ce dossier** »

The image shows the 'Mes dossiers' (My folders) view. The left sidebar shows the 'TSTG4' folder selected. The main area displays a list of documents. A yellow box highlights the 'Partager ce dossier' (Share this folder) button.

	Nom	Dossiers / Partage	Date
<b>AUJOURD'HUI</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	LE PROJET-Répartition des travaux à TSTG4	Non partagé	10:10 moi
<b>HIER</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	FICHE DE SUIVI DU PROJET- Groupe TSTG4	moi à 2 collaborateurs	24 févr. moi

### 3.6 Collaboration: modification et affichage simultanés

Si un collaborateur et vous-même modifiez simultanément le même document, une zone apparaît en haut à droite de l'écran. Elle indique le nom du ou des collaborateurs avec lesquels vous travaillez.

Dix personnes peuvent modifier simultanément un document. Toutefois, vous pouvez partager un document avec 200 personnes (que vous ajoutiez des collaborateurs ou des lecteurs, le total ne doit pas dépasser 200 personnes).

#### ➤ Exemple avec un document texte

Google documents FICHE DE SUIVI DU PROJET Enregistré le 25/02/10 15:13 par e1eve1 gwada Enregistré Partager

Fichier Modifier Afficher Insertion Format Tableau Outils Aide Document modifié actuellement par : e1eve1 gwada

**FICHE DE SUIVI DU PROJET (GROUPE)**

**Intitulé du projet :** .....La société Dupond.....

**Membres du groupe :** .....Eleve1.....

N°	Tâche à accomplir	Production réalisée	Effectuée par : (Nom de l'élève ou groupe)	Durée	Date	Visa du professeur
----	-------------------	---------------------	---	-------	------	--------------------

#### ➤ Exemple avec une feuille de calculs

Si plusieurs personnes modifient ou consultent simultanément la même feuille de calcul, une zone apparaît en haut à droite de l'écran. Elle indique le nom du ou des collaborateurs avec lesquels vous travaillez.

En cliquant sur cette zone vous ouvrez un nouvel espace dans lequel les noms de ces personnes y sont répertoriés. Vous pouvez alors discuter avec ces personnes des modifications apportées à la feuille de calcul, ou de tout autre sujet de votre choix.

Google documents Liasse fiscale Dernière sauvegarde automatique : 3:31 PM UTC-04:00 Partager

Fichier Modifier Retour à Google Documents Insertion Format Formulaire Outils Aide

**BILAN - ACTIF** D.G.I. N° 2050

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1										
2		N° 11937*03								
3										
4		Désignation de l'entreprise :								
5		Adre								
6		Num								
7		Déclaration souscrite en €								
8										
9		Capit								
10		ACT								
11		Frais d'établissement*								
12		Frais de recherche et de développement*								
13		Concession, brevets et droits similaire								
14		Fonds commercial (1)								
15		Autres immobilisations incorporelles								
16		Avances et acomptes sur immobilisations incorporelles								
17		Terrains								
18		Constructions								

**Lecteurs actuels :**

- e1eve1.gwada

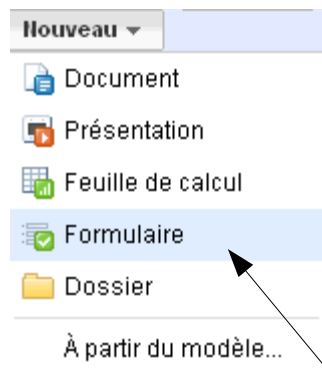
**moi :** attention, ne rien modifier pour l'instant

**e1eve1.gwada :** Ok, monsieur

Appuyez sur Entrée pour envoyer votre message.



### 3.7 Créer un formulaire



Ce service de Google vous permet de rapidement créer des formulaires de tout type. L'intérêt du Formulaire réside dans le fait qu'il compilera automatiquement les données dans une feuille de calcul aussitôt que les participants répondent au formulaire.

Pour faire parvenir le questionnaire aux personnes intéressées, il suffit de leur envoyer par courriel le lien correspondant.

Le pré-requis est évidemment de déterminer les questions que vous souhaitez poser et le type de réponses attendues.

La force de cet outil est donc sa simplicité d'utilisation.

Après avoir cliqué sur « Formulaire », vous arrivez sur l'écran suivant

Google Documents vous propose les types de questions suivantes :

- **Texte** : zone de saisie libre, mais dans un espace limité (réponse courte);
- **Texte de paragraphe** : zone de saisie libre pouvant accepter des textes très longs;
- **Choix multiples** : un seul choix possible parmi une liste proposée ;
- **Cases à cocher** : plusieurs réponses possibles parmi une liste proposée ;
- **Sélections dans une liste** : une seule réponse possible dans une liste déroulante;
- **Échelle** : entre 3 et 10 possibilités de réponse, avec possibilité de choisir les libellés situés aux bornes de l'échelle ;
- **Grille** : possibilité de collecter des réponses pour un groupe de questions similaires dans un nouveau format de grille. Ce nouveau système de grille permet de nommer quelques colonnes et de créer autant de lignes qu'on le souhaite.

Vous pouvez rendre la réponse obligatoire en cochant l'option :

☒ Rendre cette question obligatoire

Lorsque le formulaire est terminé, cliquez sur

Terminé

Le formulaire sera alors accessible sur le web à l'adresse suivante :

Vous pouvez voir le formulaire publié ici : <http://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dGFORm9rcnZPa3hIVjA4NEstMDBQR3c6MA>

Vous devez informer les personnes visées en leur envoyant un email :

+ Ajouter un élément ▼ Thème : Plain

Envoyer ce formulaire par e-mail Consulter les réponses ▼ Autres actions ▼ Enregistré

Envoyer ce formulaire à d'autres utilisateurs

À :  Remplissez les adresses de vos destinataires en les séparant d'une virgule

[Sélectionner dans mes contacts](#)

De : serge cruz @gmail.com>

Objet : Grille d'évaluation de la formation

☒ Inclure un formulaire dans l'e-mail

Remarque : La description du formulaire est toujours incluse dans l'e-mail.

Envoyer Annuler

Les personnes reçoivent un courriel avec le questionnaire intégré (courriel version html) mais avec également le lien direct pour celles recevant les courriels en mode texte uniquement.

Le formulaire apparaît dans la liste des documents vous appartenant :

Google documents

Rechercher des documents Rechercher des modèles Afficher les options de recherche Parcourir la galerie de modèles

Nouveau Importer

Tous les éléments

M'appartenant

Ouverts par moi

Partagés avec moi

Suivis

M'appartenant

Partager Dossiers Supprimer Renommer Autres actions 1-8 sur 8 Dernière modification

Nom Dossiers / Partage Date

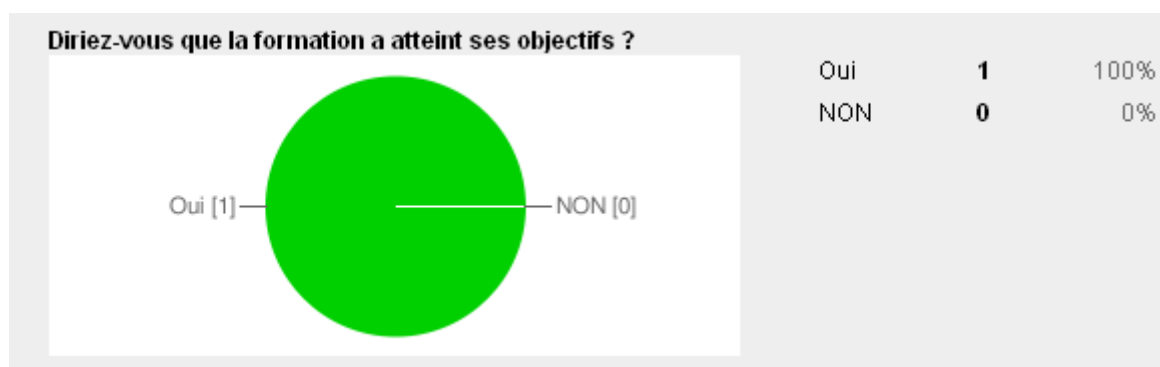
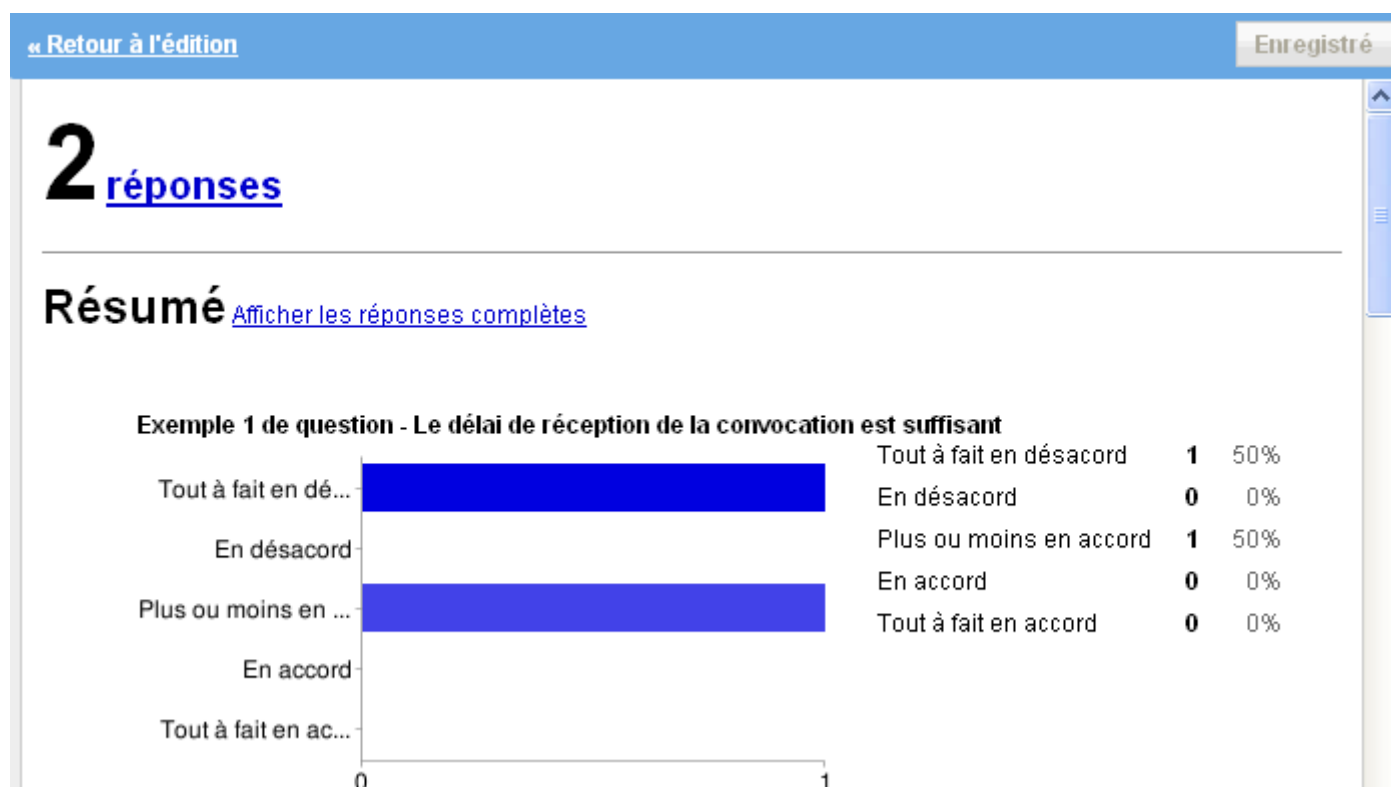
AUJOURD'HUI

☐ ☒ Grille d'évaluation de la formation 'Les Non partagé 08:45 moi

Les réponses peuvent être exploitées sous forme d'une feuille de calcul qu'il est possible d'exporter vers votre Tableur préféré (Menu « Fichier » puis « Télécharger au format... »)

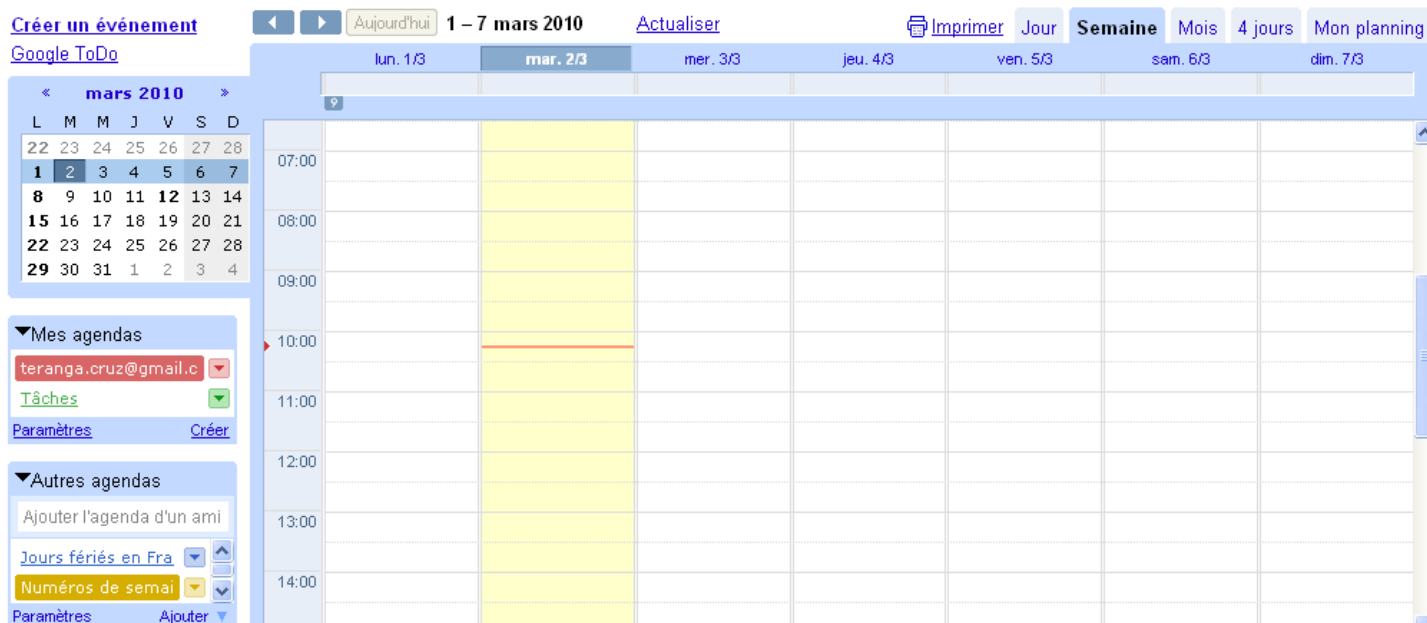
Fichier	Modifier	Afficher	Insertion	Format	Formulaire (2)	Outils	Aide
1	2	3	4	5	6	7	8
A	B	C	D	E	F	G	H
Horodateur	Exemple 1 de question [Le délai de réception de la convocation est suffisant]	Exemple 1 de question [La formation s'est déroulée dans de bonnes conditions matérielles]	Exemple 1 de question [Le libellé du module est explicite et en adéquation avec le sujet]	Exemple 1 de question [La durée de l'action est adaptée]	Commentaires et suggestions	Diriez-vous que la formation a atteint ses objectifs ?	Indiquez le nom de votre établissement
02/03/2010 09:01:11	Plus ou moins en accord	En accord	En accord	En accord			
02/03/2010 09:07:24	Tout à fait en désaccord	En accord	En accord	En accord	Sans commentaire	Oui	Gerville Réache

Vous pouvez aussi afficher le résumé des réponses (menu « Formulaire » puis « Afficher le résumé des réponses »). Ces résultats apparaissent dans une nouvelle fenêtre :



## 4 - Utiliser Google agenda

L'outil permet de gérer son agenda, d'avoir accès à un calendrier complet, mais également de disposer d'un système d'alerte pour des rendez-vous ou événements importants, des possibilités de partager son agenda avec d'autres personnes, des outils de recherche avancée. A l'aide de leur compte Google, plusieurs utilisateurs peuvent consulter et modifier le même agenda. Il est visible à partir de chaque compte Google en cliquant sur l'onglet "Agenda". A noter que vous pouvez synchroniser l'agenda Google avec un logiciel de messagerie comme Outlook Express.



### 4.1 Créer un événement

**Créer un événement**

« Retour à l'agenda » Enregistrer (S) Annuler

**Objet** Réunion du conseil pédagogique

**Date** 2/3/2010 09:00 au 12:00 2/3/2010 ☐ Toute la journée

**Périodicité :** Événement ponctuel

**Lieu** Lycée Gerville

**Agenda** @gmail.com

**Description** Réunion du conseil pédagogique pour mettre en place la réforme du lycée

**Invités**

+ Ajouter des invités

<eleve1.gwada@gmail.com>, <eleve2.gwada@gmail.com>

**Les invités peuvent**

- ☐ modifier l'événement
- ☒ inviter d'autres personnes
- ☒ voir la liste des invités

**Options**

**Rappel**

E-mail 10 minutes supprimer

Pop-up 10 minutes supprimer

[Ajouter un rappel](#)

Un e-mail est envoyé à ces personnes qui doivent confirmer ou non leur participation à l'événement

## 4.2 Partager l'agenda

The screenshot shows the Google Agenda sharing settings page. At the top, there are tabs for 'Détails de l'agenda', 'Partager cet agenda', and 'Notifications'. Below these are buttons for '« Retour à l'agenda', 'Enregistrer', and 'Annuler'. A checkbox 'Rendre cet agenda public' is present, with a note 'Cet agenda s'affichera dans les résultats de recherche publics de Google.' and a link 'En savoir plus'. Below this is a checkbox 'Afficher uniquement ma disponibilité (masquer les détails)'. The main section is 'Partager avec des personnes en particulier'. It has a table with columns 'Personne', 'Paramètres d'autorisation', and 'Supprimer'. The first row is for '@gmail.com>' with a dropdown menu for 'Afficher le détail des événements' and an 'Ajouter la personne' button. Below this are two rows for 'eleve1.gwada@gmail.com' and 'eleve2.gwada@gmail.com', each with a dropdown menu for 'Afficher le détail des événements' and a trash icon. At the bottom, there is a tip 'Astuce : Vous partagez des informations avec vos collègues ? Google Agenda simplifie le partage d'informations en entreprise. En savoir plus' and buttons for '« Retour à l'agenda', 'Enregistrer', and 'Annuler'. Annotations include: 'Entrez les adresse e-mail des personnes avec qui vous voulez partager votre agenda' pointing to the email input field; 'Définissez ici les conditions du partage' pointing to the dropdown menu; and 'N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications' pointing to the 'Enregistrer' button.

Entrez les adresse e-mail des personnes avec qui vous voulez partager votre agenda

Définissez ici les conditions du partage

N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications

Vous autorisez ainsi les personnes sélectionnées à consulter, modifier votre agenda.

## 4.3 Superposez plusieurs agendas pour déterminer la disponibilité des personnes

➤ Ajouter l'agenda d'un ami


The screenshot shows the 'Ajouter l'agenda d'un ami' dialog box. It has a title bar with a close button. Inside, there is a label 'Adresse e-mail du contact :', a text input field containing 'eleve2.gwada@gmail.com', and an 'Ajouter' button. Below this is a paragraph of text: 'Saisissez l'adresse e-mail d'une autre personne pour voir son agenda. Vos contacts ne partagent peut-être pas tous leur agenda avec vous. Toutefois, vous pouvez les inviter à créer un compte Google Agenda ou à partager leur agenda avec vous.' At the bottom, there is a section 'Demander l'accès :'. It contains the text 'Vous n'avez pas accès à l'agenda de eleve2.gwada@gmail.com' and 'Entrez un bref message pour demander l'accès à cet agenda.' Below this is a text area with the text 'J'utilise Google Agenda pour organiser et partager mon planning avec mes amis et mes proches ainsi que pour rechercher des événements intéressants. J'aimerais pouvoir afficher votre agenda pour que nous puissions'. At the bottom right of the text area is an 'Envoyer la demande' button. Annotations include: '① Entrez l'adresse e-mail' pointing to the email input field; '② Demandez l'accès' pointing to the 'Envoyer la demande' button; and a long arrow pointing from the text 'Un e-mail est envoyé à la personne. Elle répond favorablement à la demande en donnant ou non tous les droits sur l'agenda.' to the 'Envoyer la demande' button.

① Entrez l'adresse e-mail

② Demandez l'accès

Un e-mail est envoyé à la personne. Elle répond favorablement à la demande en donnant ou non tous les droits sur l'agenda.

➤ Superposez plusieurs agendas (Trois dans la cas ci-dessous)

Créer un événement ◀ ▶ Aujourd'hui 1 - 7 mars 2010 Actualiser  lm

Google ToDo

« mars 2010 »

L	M	M	J	V	S	D
22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

▼ Mes agendas

@gmail.c ▼

Tâches ▼

Paramètres Créer

▼ Autres agendas

Ajouter l'agenda d'un ami

eleve1.gwada@gm ▼

eleve2.gwada@gm ▼

Paramètres Ajouter ▼

lun. 1/3 mar. 2/3 mer. 3/3 jeu. 4/3

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

08:00 - 09:00 Réunion d'équipe

08:30 - 09:30 repas commun

09:00 Réunion pédagogique

09:00 Réunion pédagogique

09:00 Réunion pédagogique

## 5 - Travailler hors connexion

Google Documents permet désormais d'afficher et de modifier les documents en mode hors connexion, c'est-à-dire sans connexion Internet. Pour ce faire, Google Documents utilise Google Gears, une extension de navigateur Open Source qui ajoute des fonctionnalités de travail hors connexion directement dans le navigateur.

### 5.1 Activer le mode hors connexion

[Gmail](#) [Agenda](#) [Documents](#) [Reader](#) [Web](#) [plus ▼](#)

teranga.cruz@gmail.com | **Nouveau ! Importez n'importe quel fichier** | [Hors connexion](#) | [Paramètres](#) | [Aide](#) | [Déconnexion](#)

#### Étape 1: cliquez sur

Activer le mode hors connexion pour Google Documents

Google Documents hors connexion vous permet d'accéder à vos documents lorsque vous n'êtes pas connecté à Internet.

Cette fonction télécharge vos documents sur cet ordinateur. **N'utilisez pas cette fonction sur un ordinateur public ou partagé.**


Vous aurez besoin de Gears pour disposer de la fonction d'accès hors connexion. Le programme d'installation redémarrera votre navigateur.

[En savoir plus](#)

Télécharger Gears maintenant Annuler

#### Étape 2 : cliquez sur

 **Gears** Amélioration de votre navigateur Web

 **Google Documents hors connexion**  
Vous devez installer Google Gears pour utiliser Google Documents hors connexion.

Gears rend les applications Web plus puissantes en ajoutant des fonctionnalités à votre navigateur Web. [En savoir plus...](#)

**Installer Gears**

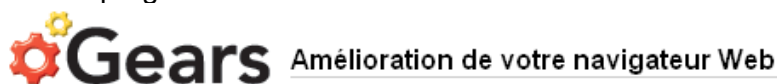
Windows

**Configuration système requise**

- Windows XP/Vista
- Firefox version 1.5 ou supérieure et Internet Explorer version 6.0 ou supérieure

Gears est disponible pour [Windows](#), [Windows Mobile](#), [IE Mobile](#), [Opera Mobile](#), [Mac](#), [Firefox](#), [Safari](#), [Linux](#) et [Android](#).

### Étape 3 : Exécuter le programme d'installation



Suivez la procédure suivante pour effectuer l'installation :

- 1 Exécutez le programme d'installation en cours de téléchargement.  
Le programme d'installation n'apparaît pas ? [Click here](#)
- 2 Fermez et **redémarrez votre navigateur Web** (veillez à fermer toutes les fenêtres de navigation).

©2008 Google - [Page d'accueil de Gears](#) - [Politique de confidentialité](#)

### Étape 4 : après installation de Gears et redémarrage du navigateur

[Gmail](#) [Agenda](#) [Documents](#) [Reader](#) [Web](#) [plus](#) ▼

teranga.cruz@gmail.com | [Nouveau ! Importez n'importe quel fichier](#) | [Hors connexion](#) | [Paramètres](#) | [Aide](#) | [Déconnexion](#)



① Cliquez ici



② Cliquez ici puis ici

Dès que vous aurez activé Gears pour Google Documents, vous pourrez modifier vos documents existants où que vous soyez, même sans connexion Internet. Pour accéder à Google Documents en mode **hors connexion**, ouvrez votre navigateur et tapez <http://docs.google.com>



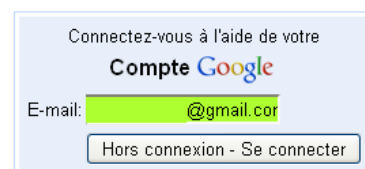
#### Applications Google hors connexion

Les applications Google hors connexion stockent des informations sur le disque dur de votre ordinateur de manière à ce que vous puissiez les utiliser, comme d'habitude, dans un navigateur Web même lorsque vous n'avez pas accès à Internet. Comme ces informations sont stockées sur votre ordinateur, aucun mot de passe n'est requis pour accéder à votre compte lorsque vous êtes hors connexion.

Recherchez ces icônes dans le coin supérieur droit du programme pour vérifier rapidement l'état de votre connexion :

- ✓ En ligne et entièrement synchronisé
- ↻ Synchronisation
- ✕ Hors connexion
- ⚡ Mode Connexion instable (accélère votre navigation en cas de connexion instable/lente)

**Vous êtes actuellement hors connexion.**



③ Cliquez ici



## 5.2 Travailler hors connexion

La fonctionnalité hors connexion de Google Documents est destinée à être utilisée uniquement sur votre ordinateur personnel. Pour protéger la confidentialité de vos documents, ne l'utilisez pas lorsque vous travaillez sur un ordinateur public ou partagé.

Google Documents utilise Gears, une extension de navigateur open source qui permet l'exécution hors connexion d'applications Web.

Vous pouvez modifier vos documents existants en mode hors connexion. mais vous ne pouvez pas créer de documents en mode hors connexion.

**Astuce :** créer vos nouveaux documents vides en mode connexion et modifiez les en mode hors connexion

### Mode hors connexion : ces éléments sont inactifs

[Gmail](#) [Agenda](#) [Documents](#) [Reader](#) [Web](#) [plus ▼](#)

@gmail.com | **Nouveau ! Importez n'importe quel fichier** | [Paramètres](#) | [Aide hors connexion](#) | [Aide](#) | [Déconnexion](#)

Google documents    [Afficher les options de recherche](#)  
[Parcourir la galerie de modèles](#)

Tous les éléments  
**M'appartenant**  
Ouverts par moi  
Partagés avec moi  
Suivis  
Masqués  
Corbeille  
Éléments par type ▼  
Plus de recherches ▼

**M'appartenant** Actualiser

☒      1-8 sur 8 Dernière modification ▼

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nom	Dossiers / Partage	Date ↓
<b>HIER</b>				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Grille d'évaluation de la formation 'Les	Non partagé	mars 2 moi
<b>AU DÉBUT DE L'ANNÉE</b>				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Votre avis m'intéresse	Non partagé	févr. 27 moi
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Liasse fiscale	<b>TSTG4</b> moi avec 1 collaborateur	févr. 25
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1_evaluation_acquis_premiere	moi avec 2 collaborateurs	févr. 25 moi

Quand vous n'êtes pas connecté à Internet, Google Documents utilise les informations stockées sur le disque dur de votre ordinateur plutôt que les informations envoyées sur le réseau.

Vos modifications sont alors enregistrées sur votre ordinateur. Elles sont synchronisées sur les serveurs Google Documents et mises à la disposition des collaborateurs lors de votre prochaine connexion.



Dessins de Soph' <http://lestoujoursouvrables.over-blog.com/>