

# Google

Docs



Drive

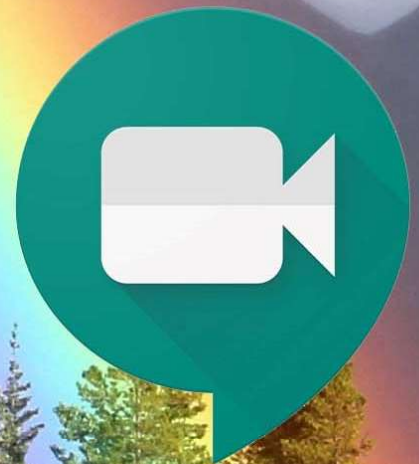
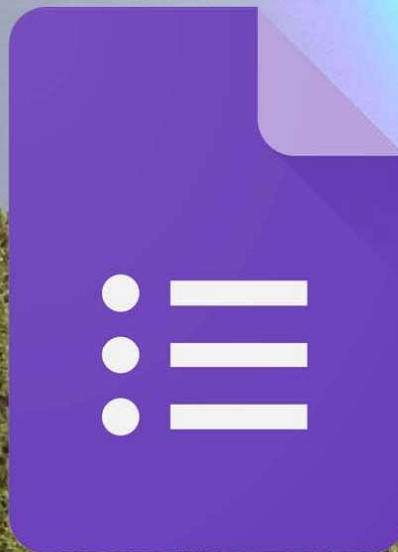


Sheets

Forms



Slides



Meet



Michel Martin

## Table des matières

Google Gmail, le sésame qui ouvre toutes les portes.....	9
Première étape.....	11
Deuxième étape .....	12
Troisième étape.....	12
Quatrième étape .....	13
Cinquième étape .....	13
Google Drive .....	16
Comment accéder à Google Drive ?.....	16
Des raccourcis pour créer facilement des documents.....	18
Sous Windows 10 .....	18
Sous Mac OSX.....	20
Google Sauvegarde et synchronisation sur PC.....	22
Google Sauvegarde et synchronisation sur Mac OS.....	27
Sur un smartphone ou une tablette .....	33
Une entrée Drive dans le menu Envoyer vers.....	34
Des applications complémentaires sur Google Drive de Windows 10 .....	36
Plus loin avec Google Drive .....	38
Accéder aux fichiers de Google Drive hors connexion.....	39
Ce que vous devez faire avant de pouvoir accéder à vos fichiers hors connexion .....	39
Utilisation des fichiers en mode hors connexion .....	41
Google Docs.....	43
Premiers pas avec Google Docs.....	43
Créer un nouveau document vierge Google Docs.....	43
Créer un nouveau document Google Docs à partir d'un modèle .....	43
Saisir et modifier un document.....	45
La barre d'outils de Google Docs.....	46
Le menu de Google Docs.....	47
Raccourcis clavier indispensables.....	48
Insérer des éléments dans un document.....	49
Insérer une image.....	49
Insérer un tableau .....	49
Insérer des formes et des diagrammes.....	50
Insérer un graphique .....	51

Insérer des caractères spéciaux .....	54
Correction automatique lors de la frappe.....	55
En-têtes et pieds de pages .....	55
Signets et liens hypertextes.....	58
Sauts de page, de section et de colonne.....	59
Mise en forme d'un document.....	59
Mise en forme au niveau des caractères .....	59
Mise en forme au niveau des paragraphes .....	60
Contrôler l'orthographe et la grammaire d'un document .....	62
Traduire un document.....	63
Supprimer un document .....	64
Partager des fichiers et les modifier de façon collaborative.....	65
Contact direct des collaborateurs .....	66
Contact des collaborateurs avec d'autres techniques .....	67
Télécharger un document .....	67
Ouvrir un fichier PDF avec Google Docs.....	68
Google Sheets.....	71
Premiers pas avec Google Sheets.....	71
Créer un nouveau classeur vierge Google Sheets .....	71
Créer un nouveau classeur Google Sheets à partir d'un modèle.....	72
Utiliser Google Sheets .....	73
La barre d'outils de Google Sheets.....	74
Le menu de Google Sheets.....	75
Raccourcis clavier indispensables.....	76
Travailler avec Google Sheets .....	76
Saisie de données .....	76
Séries de données .....	77
Formules.....	77
Afficher ou cacher les formules.....	79
Nommer une plage de cellules.....	79
L'Assistant Fonction.....	80
Calcul automatique .....	82
Listes déroulantes.....	83
Cases à cocher .....	83
Liens hypertextes .....	84
Affichage et mise en page .....	88

Supprimer lignes et colonnes .....	88
Insérer lignes et colonnes.....	88
Supprimer des cellules .....	89
Insérer des cellules .....	89
Modifier la hauteur des lignes.....	91
Modifier la largeur des colonnes.....	92
Mise en forme de cellules numériques .....	93
Alignement et orientation des cellules .....	94
Centrage sur plusieurs colonnes .....	96
Mise en forme des cellules.....	96
Mise en forme conditionnelle .....	99
Copier une mise en forme .....	100
Supprimer la mise en forme.....	100
Ajouter et supprimer des feuilles de calcul.....	100
Illustrations.....	102
Insérer une image.....	102
Modifier la taille d'une image .....	103
Formes automatiques .....	104
Formulaires.....	104
Représenter des données numériques par un graphique.....	106
Plus loin avec Google Sheets .....	108
Tri de données.....	108
Filtrage des données .....	112
Créer une vue filtrée.....	113
Segments .....	115
Tableaux croisés dynamiques.....	119
Automatiser les tâches répétitives avec une macro .....	124
Supprimer une macro.....	125
Partager des fichiers et les modifier de façon collaborative.....	126
Partager un classeur .....	126
Contact direct des collaborateurs .....	126
Contact des collaborateurs avec d'autres techniques .....	128
Télécharger un classeur.....	128
Google Slides .....	131
Premiers pas avec Google Slides .....	131
Créer une nouvelle présentation Google Slides.....	131

Créer une nouvelle présentation Google Slides à partir d'un modèle .....	132
Utiliser Google Slides.....	133
La barre d'outils de Google Slides .....	134
Le menu de Google Slides .....	135
Raccourcis clavier indispensables.....	136
Google Slides en pratique .....	137
Ajouter des diapositives dans une présentation.....	137
Dupliquer une diapositive .....	138
Supprimer une diapositive .....	138
Réorganiser les diapositives .....	138
Masquer une diapositive.....	139
Numéroter les diapositives .....	139
Ajouter du contenu dans une diapositive .....	140
Sélectionner plusieurs objets .....	147
Aligner des objets.....	148
Associer et dissocier des objets.....	150
Un logo sur toutes les diapositives.....	150
Animer textes et objets .....	151
Transitions entre les diapositives .....	152
Correction automatique lors de la frappe.....	153
Partager une présentation .....	153
Télécharger une présentation.....	155
Google Forms .....	158
Création d'un nouveau formulaire Google Forms.....	158
Créer un nouveau formulaire Google Forms à partir d'un modèle.....	159
Accéder à vos formulaires .....	161
Ajouter des éléments dans un formulaire.....	161
Personnaliser un formulaire.....	163
Envoyer un formulaire.....	165
Envoi direct.....	166
Lien vers le formulaire.....	167
Code d'intégration.....	167
Envoi via Facebook / Twitter .....	167
Visualiser les réponses d'un formulaire .....	168
Google Meet.....	171
Créer une visioconférence.....	171

Réunion différée .....	172
Réunion immédiate .....	172
Planifier une réunion dans Google Agenda.....	173
Participer à une visioconférence Google Meet.....	173
Partage d'un écran .....	176
Partage d'une fenêtre.....	176
Partage d'un onglet du navigateur .....	177
Options complémentaires .....	178
Le mot de la fin.....	181