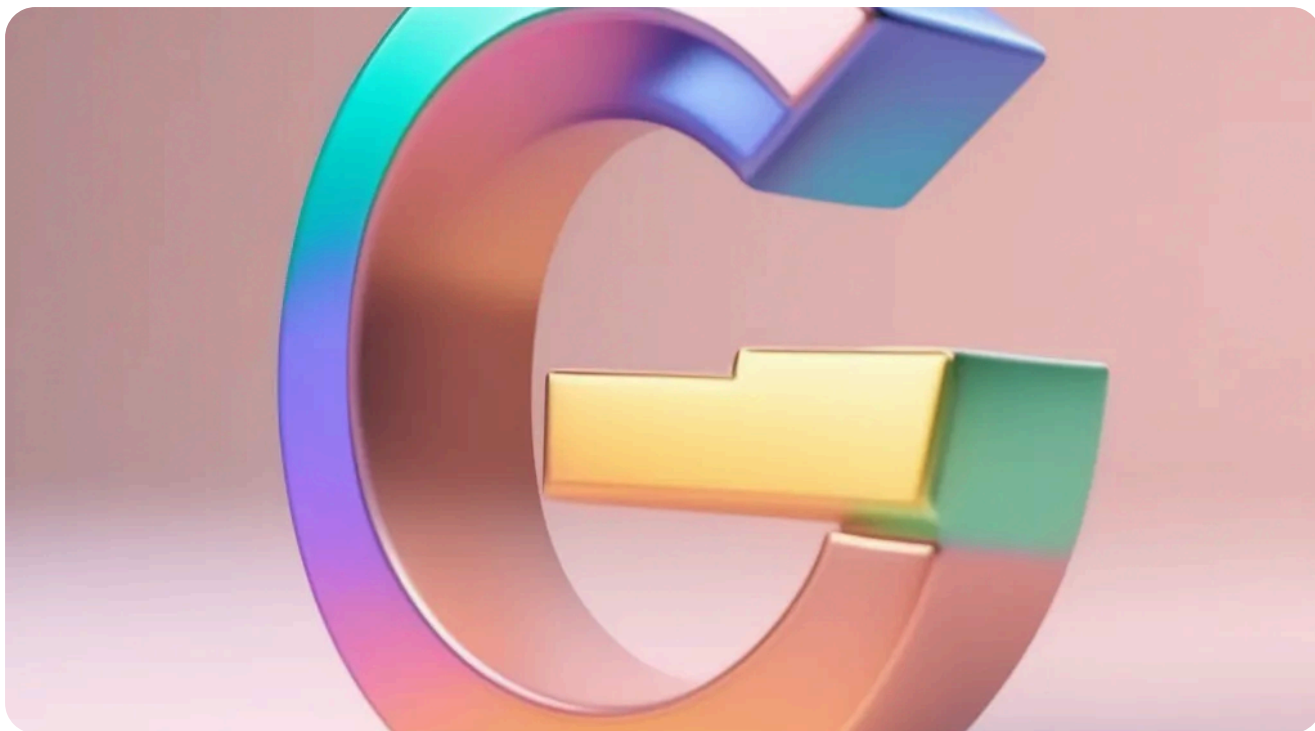




Google

Compte Google

Couchard Roman

17 chapitres

SUPPORTS DE COURS

<https://cours.tsix.be/cours/compte-google>

Version 1 · 12/09/2026

Sommaire

- 1** **Quid de Google...**
- 2** **Pourquoi l'utiliser**
 - 2.1** **Les avantages et les applications**
- 3** **Création d'un compte**
- 4** **Gérer ses paramètres de compte**
- 5** **Google Docs**
 - 5.1** **Page accueil docs**
 - 5.2** **Nouveau document**
 - 5.3** **Menu fichier**
 - 5.4** **Menu éditions**
 - 5.5** **Menu affichage**
 - 5.6** **Menu insertion**
 - 5.7** **Menu format**
 - 5.8** **Menu outils**
- 6** **Exercices**
 - 6.1** **Rédaction de lettre**
 - 6.2** **Mise en forme d'un texte**
 - 6.3** **Tableau et image**

CHAPITRE 1

Quid de Google...

Origines et histoire de Google

Google a été créé en 1998 par deux étudiants doctorants de l'Université de Stanford, Larry Page et Sergey Brin. *Le nom "Google" est une référence au terme mathématique "googol", qui désigne le chiffre 1 suivi de 100 zéros, symbolisant ainsi la quantité presque infinie d'informations que l'entreprise envisageait de gérer.*

Au départ, Google n'était qu'un moteur de recherche, mais son succès a été si rapide et si massif qu'il est rapidement devenu le moteur de recherche le plus utilisé au monde. Ce succès initial a permis à Google de se diversifier et de développer une multitude de produits et services qui touchent presque tous les aspects de la vie numérique.

Google aujourd'hui : un géant de la technologie

Aujourd'hui, Google est bien plus qu'un simple moteur de recherche. C'est un géant de la technologie qui a un impact considérable sur la façon dont nous utilisons Internet. Google offre une gamme étendue de produits et de services, dont beaucoup sont leaders dans leur domaine. Parmi ces produits, on peut citer le système d'exploitation Android, le navigateur web Google Chrome, la plateforme de vidéos YouTube, le service de messagerie Gmail, et la suite de productivité en ligne Google Docs.

Google est également à la pointe de **l'innovation technologique**, avec des investissements importants dans des domaines **tels que l'intelligence artificielle, le cloud computing et les technologies de santé**. Par le biais de sa division Google X, l'entreprise travaille sur des projets futuristes tels que les voitures autonomes et les ballons Internet.

En résumé, Google est une entreprise qui a profondément transformé notre façon d'interagir avec l'information et la technologie, et qui continue à façonner l'avenir du numérique.

Google sur ordinateur

Utilisation du moteur de recherche Google

Google est principalement connu pour **son moteur de recherche, qui est le plus utilisé dans le monde**. Il offre une interface simple et épurée où les utilisateurs peuvent entrer des mots-clés pour trouver des informations sur le web. Les algorithmes sophistiqués de Google analysent ensuite ces mots-clés et retournent une liste de sites web pertinents.

Les services Google disponibles sur ordinateur

Outre son moteur de recherche, Google propose une variété de services qui peuvent être utilisés sur un ordinateur.

Par exemple, **Gmail** est un service de messagerie gratuit qui permet aux utilisateurs de recevoir et d'envoyer des emails. **Google Drive** est un service de stockage en ligne qui permet aux utilisateurs de sauvegarder et de partager des fichiers. **Google Docs** est une suite d'outils de productivité qui comprend un traitement de texte, un tableur et un outil de présentation. **YouTube** est une plateforme de partage de vidéos qui permet aux utilisateurs de regarder, de partager et de commenter des vidéos.

Google Chrome : le navigateur web de Google

Google Chrome est un navigateur web développé par Google. Il est connu pour sa vitesse, sa simplicité d'utilisation et sa sécurité. Chrome offre également une intégration étroite avec les autres services de Google, ce qui permet par exemple d'accéder rapidement à Google Search, Gmail, Google Docs et YouTube. De plus, Chrome dispose d'un magasin d'extensions qui permet aux utilisateurs d'ajouter des fonctionnalités supplémentaires à leur navigateur.

Google sur smartphones et tablettes

Android : le système d'exploitation de Google

Android est le système d'exploitation mobile développé par Google. Il est utilisé sur une multitude de smartphones et tablettes de différents fabricants. Android est connu pour sa flexibilité, sa personnalisation et l'accès à l'immense bibliothèque d'applications du Google Play Store.

Les applications Google pour Android

Google propose une variété d'applications pour les appareils Android, notamment Google Maps pour la navigation, Google Play pour les applications et les médias, et Google Assistant pour l'aide vocale.

Google sur iOS : utilisation des services Google sur les appareils Apple

Même sur les appareils Apple utilisant le système d'exploitation iOS, les utilisateurs peuvent télécharger et utiliser de nombreuses applications Google, telles que Google Maps, Gmail, Google Photos et YouTube.

Conclusion

Google est omniprésent dans le monde numérique d'aujourd'hui. Que ce soit sur ordinateur, smartphone, tablette ou appareil connecté, les produits et services de Google sont utilisés par des milliards de personnes à travers le monde, chaque jour.

L'entreprise a révolutionné notre façon d'accéder à l'information et continue d'innover dans de nombreux domaines technologiques. Les défis pour Google à l'avenir incluront la gestion des questions de confidentialité et de sécurité des données, ainsi que la poursuite de l'innovation pour

rester compétitif dans un paysage technologique en constante évolution.

Quoi qu'il en soit, il est clair que Google continuera à jouer un rôle majeur dans la façon dont nous utilisons la technologie dans notre vie quotidienne.

CHAPITRE 2

Pourquoi utiliser Google en 2023 : L'avantage d'un compte unique

Google, en tant que l'un des plus grands acteurs de l'ère numérique, offre une multitude de services et d'applications. L'un des principaux avantages de l'utilisation de Google réside dans la commodité d'un compte unique qui donne accès à un large éventail d'applications. Voici quelques raisons pour lesquelles vous pourriez envisager d'utiliser Google en 2023.

Un compte, de nombreuses applications

Avec un seul compte Google, vous pouvez accéder à de nombreuses applications et services. Cela inclut, mais ne se limite pas à, Gmail pour les e-mails, Google Drive pour le stockage de données, Google Docs pour la création et l'édition de documents, Google Calendar pour la gestion du temps, Google Photos pour le stockage de photos, et bien plus encore. Cela signifie que vous pouvez gérer de nombreux aspects de votre vie numérique à partir d'un seul compte, ce qui facilite la gestion de vos informations et de vos activités en ligne.

Synchronisation entre les appareils

Un autre avantage majeur de l'utilisation d'un compte Google est la synchronisation entre les appareils. Que vous utilisiez un ordinateur de bureau, un ordinateur portable, une tablette ou un smartphone, vous pouvez accéder à vos données et à vos applications Google à partir de n'importe quel appareil. Cela signifie que vous pouvez commencer à travailler sur un document sur votre ordinateur de bureau, puis continuer là où vous vous êtes arrêté sur votre smartphone pendant votre trajet. De plus, si vous perdez un appareil, vous ne perdez pas vos données car elles sont stockées en toute sécurité dans le cloud Google.

Sécurité et confidentialité

Google accorde une grande importance à la sécurité et à la confidentialité de ses utilisateurs. Avec des fonctionnalités comme la vérification en deux étapes et l'alerte de sécurité, Google s'efforce de protéger votre compte contre les accès non autorisés. De plus, Google vous donne le contrôle de vos informations personnelles et vous permet de décider de ce que vous partagez et de ce que vous gardez privé.

Évolution et innovation constantes

Google est connu pour son engagement envers l'innovation et l'évolution constantes. En utilisant Google, vous avez accès aux dernières technologies et fonctionnalités. Google continue d'ajouter de nouvelles applications et services à son portefeuille, ce qui signifie que vous pouvez bénéficier de nouvelles façons de travailler, de communiquer et de gérer votre vie numérique.

En conclusion, l'utilisation de Google en 2023 offre de nombreux avantages. Que ce soit la commodité d'un compte unique, la synchronisation entre les appareils, la sécurité et la confidentialité, ou l'accès à l'innovation constante, Google a beaucoup à offrir.

2.1 Les avantages et les applications

Un compte Google offre de nombreux avantages à ses utilisateurs. Voici quelques-uns des principaux avantages :

Accès à de nombreux services

Avec un seul compte Google, vous pouvez accéder à une multitude de services, notamment :

- **Gmail** : Un service de messagerie gratuit qui offre une grande capacité de stockage et une excellente protection contre le spam.
- **Google Drive** : Un service de stockage en ligne qui vous permet de stocker, de partager et de collaborer sur des fichiers et des dossiers à partir de n'importe quel appareil mobile, tablette ou ordinateur.
- **Google Photos** : Un service de stockage de photos et de vidéos qui offre un espace de stockage gratuit et illimité pour vos photos et vidéos.
- **Google Calendar** : Un outil de planification qui vous aide à organiser votre emploi du temps et à partager des événements avec d'autres.

En effet, un autre avantage majeur de l'utilisation d'un compte Google est l'accès à des alternatives gratuites à des logiciels de productivité populaires tels que Microsoft Word et Excel. Ces alternatives sont disponibles sous forme d'applications web, ce qui signifie que vous pouvez y accéder depuis n'importe quel appareil avec une connexion Internet.

Google Docs

Google Docs est une alternative gratuite à **Microsoft Word**. Il offre des fonctionnalités de traitement de texte complètes, y compris la possibilité d'insérer des images, des tableaux, des liens et des dessins. Vous pouvez également collaborer en temps réel avec d'autres personnes sur le même document, ce qui facilite le travail d'équipe et le partage d'idées.

Google Sheets

Google Sheets est une alternative gratuite à **Microsoft Excel**. Il offre des fonctionnalités de feuille de calcul complètes, y compris la possibilité de créer des graphiques, d'utiliser des formules et des fonctions, et de travailler avec des données. Comme Google Docs, Google Sheets permet également la collaboration en temps réel.

Google Slides

Google Slides est une alternative gratuite à **Microsoft PowerPoint**. Il offre des fonctionnalités de présentation complètes, y compris la possibilité d'ajouter des animations, des transitions, des vidéos et des liens. Il permet également la collaboration en temps réel, ce qui est particulièrement utile pour travailler sur des présentations d'équipe.

Google Forms

Google Forms est un outil qui vous permet de **créer des enquêtes et des questionnaires**. Il est très utile pour recueillir des informations, que ce soit pour un projet de recherche, une évaluation de l'opinion des clients ou un feedback d'événement.

Ces outils sont non seulement gratuits, mais ils sauvegardent également votre travail automatiquement dans le cloud. Cela signifie que vous n'avez pas à vous soucier de perdre vos documents en cas de panne d'ordinateur ou de déconnexion Internet. De plus, vous pouvez accéder à vos documents à partir de n'importe quel appareil, ce qui facilite le travail à distance ou en déplacement.

Synchronisation entre les appareils

Avec un compte Google, vous pouvez synchroniser vos informations entre tous vos appareils. Par exemple, si vous ajoutez un événement à votre calendrier sur votre ordinateur, vous pouvez le voir sur votre téléphone. De même, les modifications que vous apportez à un document Google Docs sur un appareil sont automatiquement mises à jour sur tous vos autres appareils.

Sécurité

Google prend la sécurité très au sérieux. Avec des fonctionnalités comme la vérification en deux étapes et l'alerte de sécurité Google, vous pouvez être sûr que vos informations sont protégées.

Personnalisation

Avec un compte Google, vous pouvez personnaliser votre expérience sur tous les services Google. Par exemple, vous pouvez personnaliser votre flux d'actualités Google en fonction de vos centres d'intérêt, ou vous pouvez configurer votre compte Gmail pour afficher les emails d'une certaine manière.

Accès à Google Play

Avec un compte Google, vous avez accès à Google Play, où vous pouvez télécharger des applications, des jeux, des films, des livres et de la musique.

En somme, un compte Google vous donne accès à une multitude de services et de fonctionnalités qui peuvent vous aider à être plus productif, à rester organisé et à profiter de vos appareils numériques.

CHAPITRE 3

Lier une adresse email à un compte Google

Il est tout à fait possible de lier une adresse email existante à un compte Google. Cela peut être particulièrement utile si vous souhaitez utiliser des services Google, mais que vous ne voulez pas créer une nouvelle adresse Gmail. Voici comment procéder :

Étape 1: Accéder à la page de création de compte

Tout comme pour la création d'un compte Google, vous devrez d'abord accéder à la page de création de compte. Vous pouvez le faire en tapant "**Créer un compte Google**" dans la barre de recherche de votre navigateur, ou en allant directement à l'adresse suivante :

<https://accounts.google.com/signup>

Étape 2: Choisir "Utiliser mon adresse e-mail actuelle"

Au lieu de remplir le formulaire pour créer une nouvelle adresse Gmail, cliquez sur l'option "Utiliser mon adresse e-mail actuelle" qui se trouve juste en dessous du champ "Nom d'utilisateur".

Étape 3: Entrer votre adresse e-mail actuelle

Après avoir sélectionné "Utiliser mon adresse e-mail actuelle", un nouveau champ apparaîtra où vous pourrez entrer votre adresse e-mail actuelle. Assurez-vous d'entrer l'adresse e-mail que vous souhaitez lier à votre compte Google.

Étape 4: Remplir le reste du formulaire

Après avoir entré votre adresse e-mail, remplissez le reste du formulaire comme vous le feriez pour créer un nouveau compte Google. Cela comprend la création d'un mot de passe, l'entrée de votre nom complet, et la fourniture d'informations supplémentaires telles que votre numéro de téléphone, votre date de naissance et votre sexe.

Étape 5: Accepter les conditions d'utilisation

Tout comme pour la création d'un nouveau compte Google, vous devrez lire et accepter les conditions d'utilisation de Google. Assurez-vous de les lire attentivement avant de les accepter.

Étape 6: Vérifier votre adresse e-mail

Pour terminer le processus, Google vous enverra un email de vérification à l'adresse que vous avez fournie. Ouvrez cet e-mail et suivez les instructions pour vérifier votre adresse e-mail. Une fois que vous avez fait cela, votre adresse e-mail est liée à votre nouveau compte Google.

Et voilà, vous avez maintenant un compte Google lié à votre adresse e-mail existante ! Vous pouvez maintenant utiliser cette adresse e-mail pour vous connecter à Google et utiliser tous leurs services.

CHAPITRE 4

Gérer ses paramètres de compte

Vérifier les paramètres de sécurité sur Google

Pour vérifier vos paramètres de sécurité sur Google, notamment les mots de passe enregistrés et la sécurité de votre compte, suivez ces étapes :

1. **Connectez-vous à votre compte Google** : Allez sur <https://myaccount.google.com/> et connectez-vous avec votre adresse e-mail et votre mot de passe.
2. **Accédez à la section sécurité** : Dans le tableau de bord de votre compte, cliquez sur "Sécurité" dans la barre latérale gauche.
3. **Gestionnaire de mots de passe** : Sous "Se connecter à Google", vous trouverez un lien vers le gestionnaire de mots de passe. Cliquez dessus pour voir la liste des mots de passe enregistrés.
4. **Vérifiez la sécurité des mots de passe** : Google peut effectuer un contrôle de sécurité pour identifier les mots de passe faibles ou ceux qui ont été compromis. Suivez les recommandations pour changer les mots de passe si nécessaire.
5. **Paramètres de sécurité supplémentaires** : Profitez-en pour vérifier les autres paramètres de sécurité, comme la validation en deux étapes, les activités récentes, et les appareils connectés à votre compte.

Vérifier et gérer les paramètres de sécurité sur Google

Dans la section sécurité de votre compte Google, vous pouvez effectuer diverses actions pour assurer la protection de vos informations personnelles et de vos données. Voici ce que vous pouvez y faire :

1. **Revoir les activités récentes** : Vérifiez l'historique des activités récentes pour vous assurer que toutes les connexions à votre compte ont été effectuées par vous-même.
2. **Gérer les appareils** : Consultez et gérez la liste des appareils qui ont accès à votre compte Google. Vous pouvez retirer l'accès aux appareils que vous ne reconnaissez pas ou que vous n'utilisez plus.
3. **Mettre à jour les options de récupération** : Assurez-vous que vos options de récupération, telles que le numéro de téléphone et l'adresse e-mail de récupération, sont à jour. Ces informations sont essentielles pour récupérer l'accès à votre compte en cas de perte de mot de passe.
4. **Activer la vérification en deux étapes** : Ajoutez une couche supplémentaire de sécurité en activant la vérification en deux étapes, qui nécessite un deuxième facteur de vérification en plus de votre mot de passe lors de la connexion.

5. **Gérer les mots de passe enregistrés** : Accédez au gestionnaire de mots de passe pour voir, modifier ou supprimer les mots de passe que vous avez enregistrés via Google.
6. **Effectuer un contrôle de sécurité** : Utilisez l'outil de contrôle de sécurité de Google pour obtenir un rapport sur l'état de sécurité de votre compte et suivre les recommandations pour améliorer la sécurité.

CHAPITRE 5

Google Docs

Google Docs : Traitement de texte en temps réel

Google Docs est une alternative gratuite à **Microsoft Word**. Il offre des fonctionnalités de traitement de texte complètes, y compris la possibilité d'insérer des images, des tableaux, des liens et des dessins.

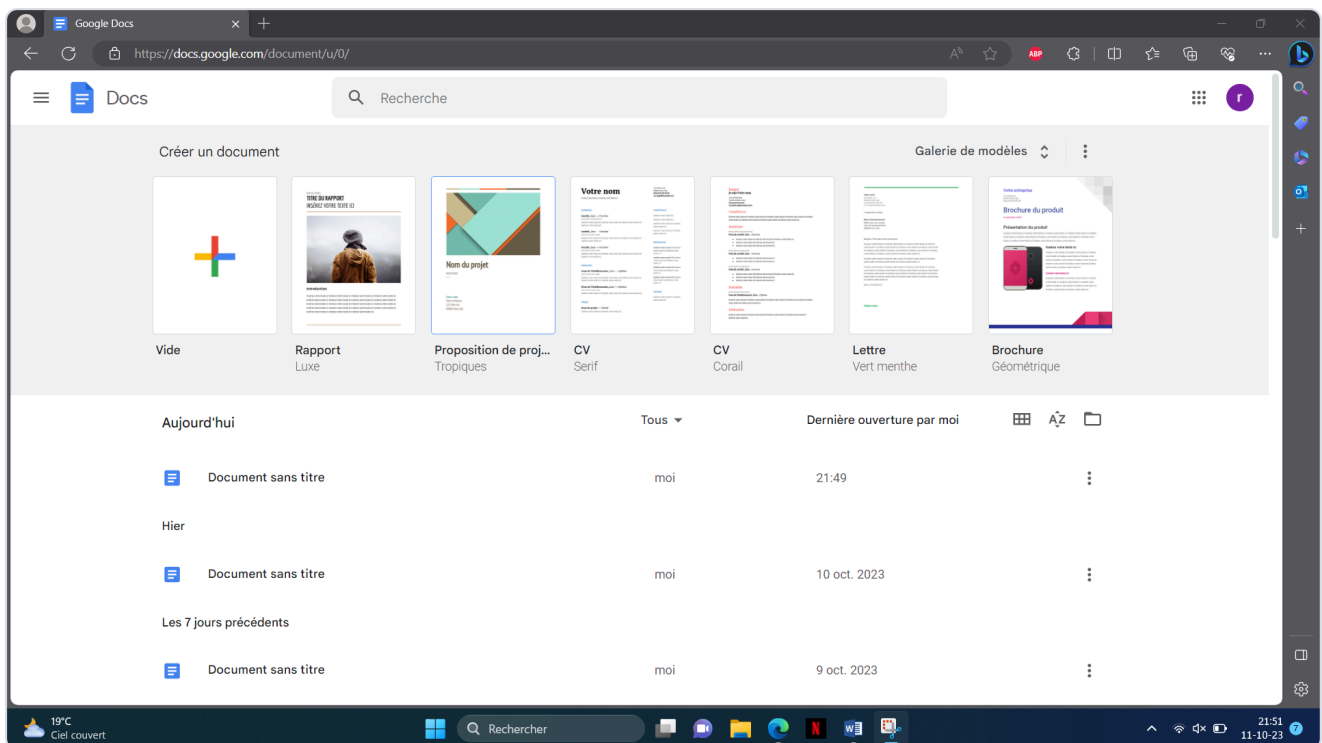
L'une des caractéristiques les plus notables de Google Docs est la possibilité de collaborer en temps réel avec d'autres personnes sur le même document. Cette fonctionnalité facilite grandement le travail d'équipe et le partage d'idées, rendant le processus de révision et d'édition beaucoup plus fluide.

En outre, Google Docs enregistre automatiquement votre travail à mesure que vous tapez, ce qui signifie que vous n'avez pas à vous soucier de perdre votre travail en cas de problème technique ou d'interruption inattendue. Cette fonctionnalité d'enregistrement automatique, combinée à la possibilité d'accéder à vos documents depuis n'importe quel appareil connecté à Internet, fait de Google Docs un outil extrêmement pratique et flexible pour la rédaction et l'édition de documents.



Google Docs

5.1 Page accueil docs



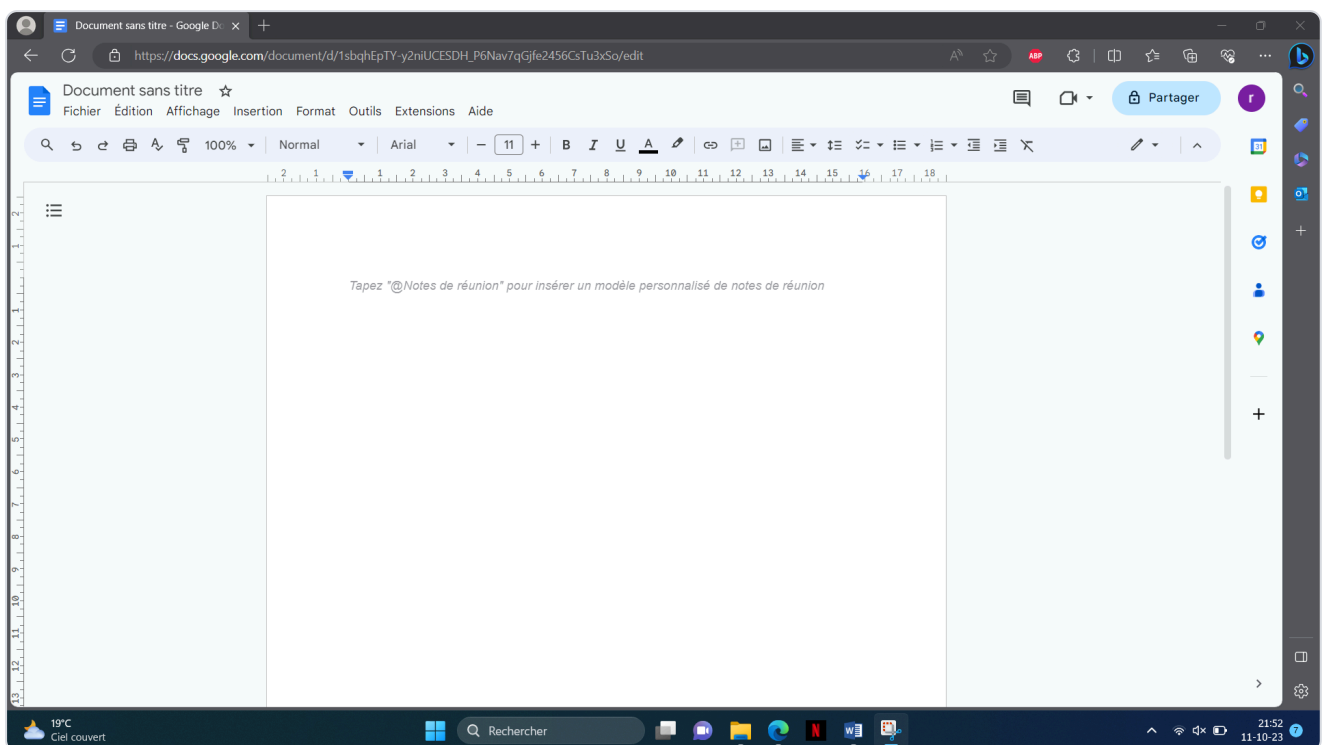
Sur la page d'accueil de Google Docs, vous trouverez :

1. **Barre de recherche** : Permet de rechercher des documents spécifiques parmi vos fichiers en utilisant des mots-clés ou des phrases.
2. **Documents récents** : Une liste de vos documents récemment ouverts ou modifiés.
3. **Bouton "Nouveau"** : Vous permet de créer de nouveaux documents, feuilles de calcul, présentations, etc.
4. **Modèles** : Une sélection de modèles prédéfinis pour différents types de documents (rapports, lettres, CV, etc.).
5. **Menu de navigation** : Un menu sur le côté gauche qui vous permet de naviguer entre différentes sections, telles que "Documents partagés avec moi", "Corbeille", etc.
6. **Paramètres** : Un accès rapide aux paramètres de Google Docs et à votre compte Google.
7. **Outils de tri et de filtrage** : Vous permettent de trier et de filtrer vos documents en fonction de différents critères, tels que la date de modification, l'auteur, etc.

Résumé du cours :

La page d'accueil de Google Docs est l'interface principale qui vous permet de gérer et d'accéder à vos documents. Elle offre une vue d'ensemble de vos fichiers récents, vous permet de créer de nouveaux documents, et vous offre la possibilité de rechercher des documents spécifiques. En outre, elle propose une sélection de modèles prédéfinis pour vous aider à démarrer rapidement avec différents types de documents. La page d'accueil est conçue pour être conviviale et efficace, facilitant ainsi la gestion de vos documents.

5.2 Nouveau document

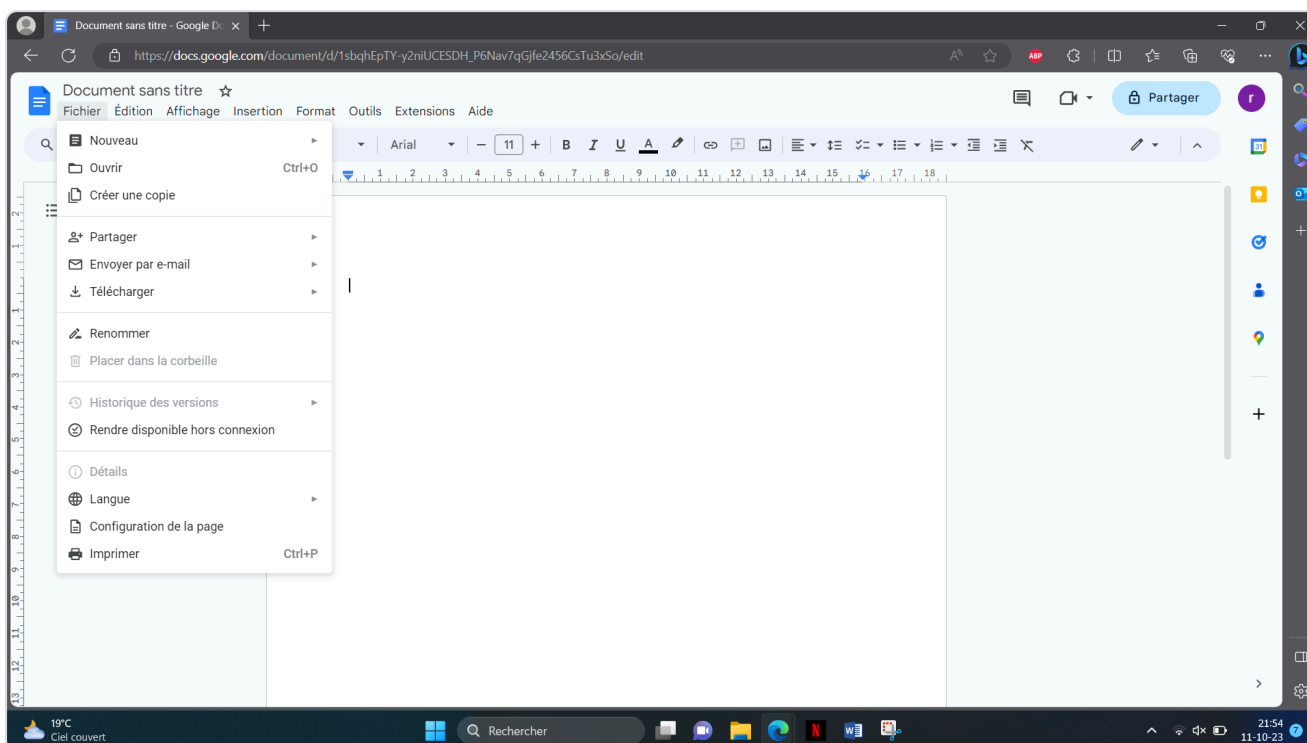


Lorsque vous créez un nouveau document sur Google Docs, voici une liste des éléments que vous trouver :

1. **Barre de menus** : Elle contient des options comme "Fichier", "Édition", "Affichage", "Insertion", "Format", "Outils", "Tableau", "Add-ons", et "Aide".
2. **Barre d'outils** : Elle comprend des outils pour la mise en forme du texte, comme la police, la taille de la police, le gras, l'italique, le soulignement, la couleur du texte, la couleur de fond, etc.
3. **Règle** : Une règle horizontale en haut de la page qui vous permet de régler les marges, les tabulations, etc.
4. **Espace de travail** : L'espace principal où vous saisissez et formatez votre texte.
5. **Barre d'état** : Située en bas de la page, elle affiche le nombre de pages et de mots, et vous permet de choisir le mode d'affichage (mode d'édition ou mode de présentation).
6. **Bouton "Partager"** : Situé dans le coin supérieur droit, il vous permet de partager le document avec d'autres utilisateurs.
7. **Bouton "Commentaires"** : Vous permet d'ajouter des commentaires à votre document.
8. **Bouton "Explorer"** : Vous donne accès à des recherches sur le web, des images, des fichiers Drive et des citations sans quitter Google Docs.
9. **Onglets "Insertion" et "Outils"** : Vous permettent d'ajouter des images, des liens, des tableaux, des dessins, des formes, des en-têtes et pieds de page, des numéros de page, etc., et d'accéder à des outils comme l'orthographe et la grammaire, la traduction, la voix vers le texte, etc.

C'est une interface intuitive qui offre une grande variété d'outils pour créer, formater et partager des documents.

5.3 Menu fichier



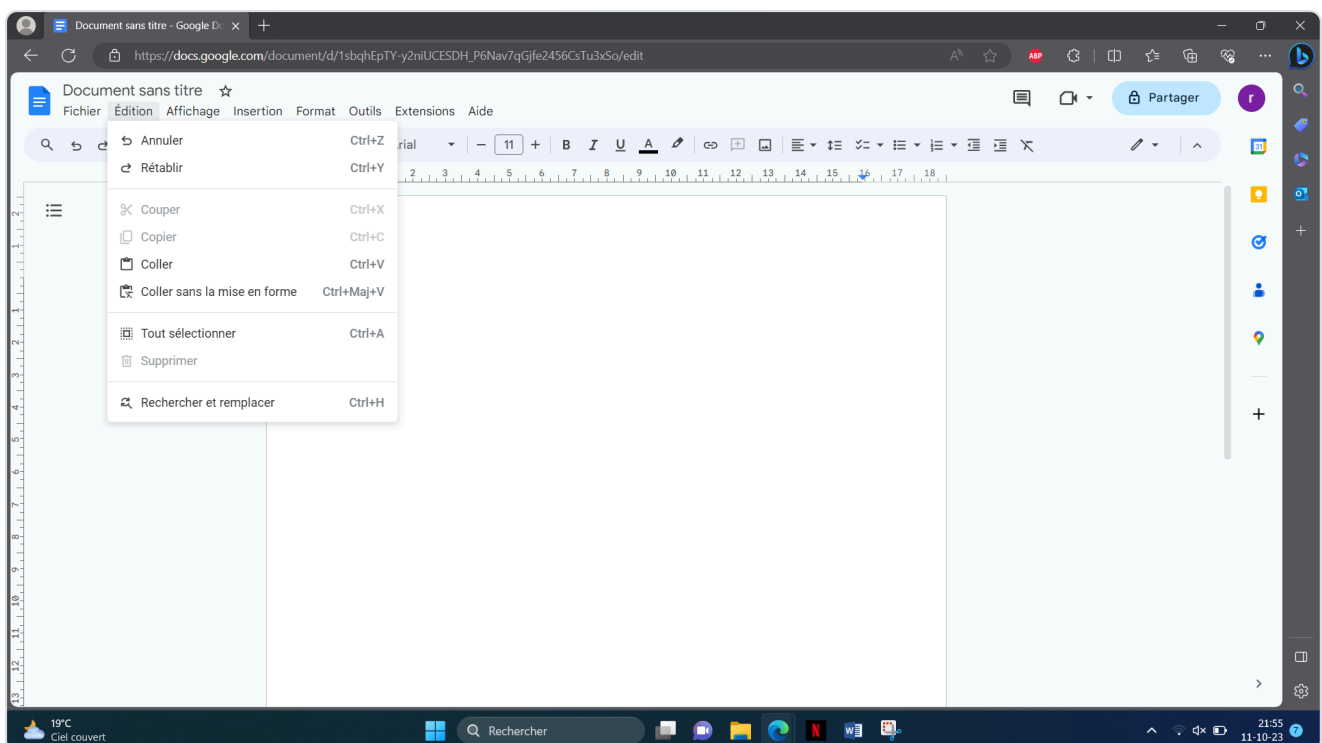
Dans Google Docs, le menu "Fichier" est l'une des options de menu principales que vous trouverez en haut de l'écran lorsque vous ouvrez un document. Il contient diverses options qui vous permettent de gérer votre document. Voici un aperçu détaillé des options disponibles dans le menu "Fichier" et de leurs sous-menus :

1. **Nouveau** : Cette option vous permet de créer un nouveau document, une nouvelle feuille de calcul ou une nouvelle présentation. Vous pouvez également créer un nouveau formulaire ou un nouveau dessin à partir de ce menu.
2. **Ouvrir** : Cette option vous permet d'ouvrir un document existant. Vous pouvez choisir parmi les documents récemment ouverts ou rechercher un document spécifique dans votre Drive.
3. **Créer une copie** : Cette option crée une copie de votre document actuel. Vous pouvez choisir de copier les commentaires et les suggestions du document d'origine, et vous pouvez également choisir un nouvel emplacement pour la copie.
4. **Partager** : Cette option vous permet de partager votre document avec d'autres personnes. Vous pouvez choisir qui peut voir, commenter ou modifier votre document.
5. **Envoyer par e-mail** : Cette option vous permet d'envoyer votre document par e-mail à une ou plusieurs personnes. Vous pouvez également inclure un message avec le document.
6. **Télécharger** : Cette option vous permet de télécharger votre document dans différents formats, notamment en tant que document Google Docs, PDF, Word, OpenDocument, RTF, texte brut, page Web ou EPUB.
7. **Renommer** : Cette option vous permet de changer le nom de votre document.

- 8. **Placer dans la corbeille** : Cette option vous permet de supprimer votre document. Une fois que vous avez supprimé un document, il est déplacé vers la corbeille de votre Drive.
- 9. **Historique des versions** : Cette option vous permet de voir l'historique des versions de votre document. Vous pouvez voir quand des modifications ont été apportées et qui les a apportées. Vous pouvez également restaurer une version précédente de votre document.
- .0. **Rendre disponible hors connexion** : Cette option vous permet de rendre votre document disponible hors connexion. Cela signifie que vous pouvez accéder à votre document même lorsque vous n'êtes pas connecté à Internet.
- .1. **Détail** : Cette option vous donne des informations détaillées sur votre document, comme la date de création, la date de dernière modification, et qui a accès au document.
- .2. **Langue** : Cette option vous permet de changer la langue de votre document. Cela peut être utile si vous travaillez sur un document dans une langue différente de celle que vous utilisez habituellement.
- .3. **Configuration de la page** : Cette option vous permet de modifier les paramètres de votre document, tels que l'orientation de la page, la taille de la page, et les marges.
- .4. **Imprimer** : Cette option ouvre la boîte de dialogue d'impression, vous permettant d'imprimer votre document.

Chaque option du menu "Fichier" a été conçue pour vous aider à gérer efficacement votre document.

5.4 Menu Éditions de Google Docs



Le menu "Éditions" dans Google Docs est l'un des nombreux menus disponibles dans la barre de navigation supérieure de l'interface utilisateur de Google Docs. Il contient une variété d'options pour modifier le contenu de votre document. Ces options vont de la simple copie et collage à des fonctionnalités plus avancées comme la recherche et le remplacement de texte.

Voici une liste des options disponibles dans le menu "Éditions" :

Annuler et Rétablir

Ces options vous permettent d'annuler la dernière action que vous avez effectuée ou de la rétablir si vous l'avez annulée par erreur.

Couper, Copier et Coller

Ces options de base vous permettent de manipuler le texte dans votre document. Vous pouvez couper ou copier du texte à un endroit et le coller à un autre.

Copier le format

Cette option vous permet de copier le formatage d'un texte (par exemple, la police, la taille de la police, la couleur) et de l'appliquer à un autre texte.

Coller sans mise en forme

Cette option vous permet de coller du texte dans votre document sans conserver la mise en forme originale. C'est utile lorsque vous copiez du texte à partir d'une source externe et que vous ne voulez pas que la mise en forme originale interfère avec la mise en forme de votre document.

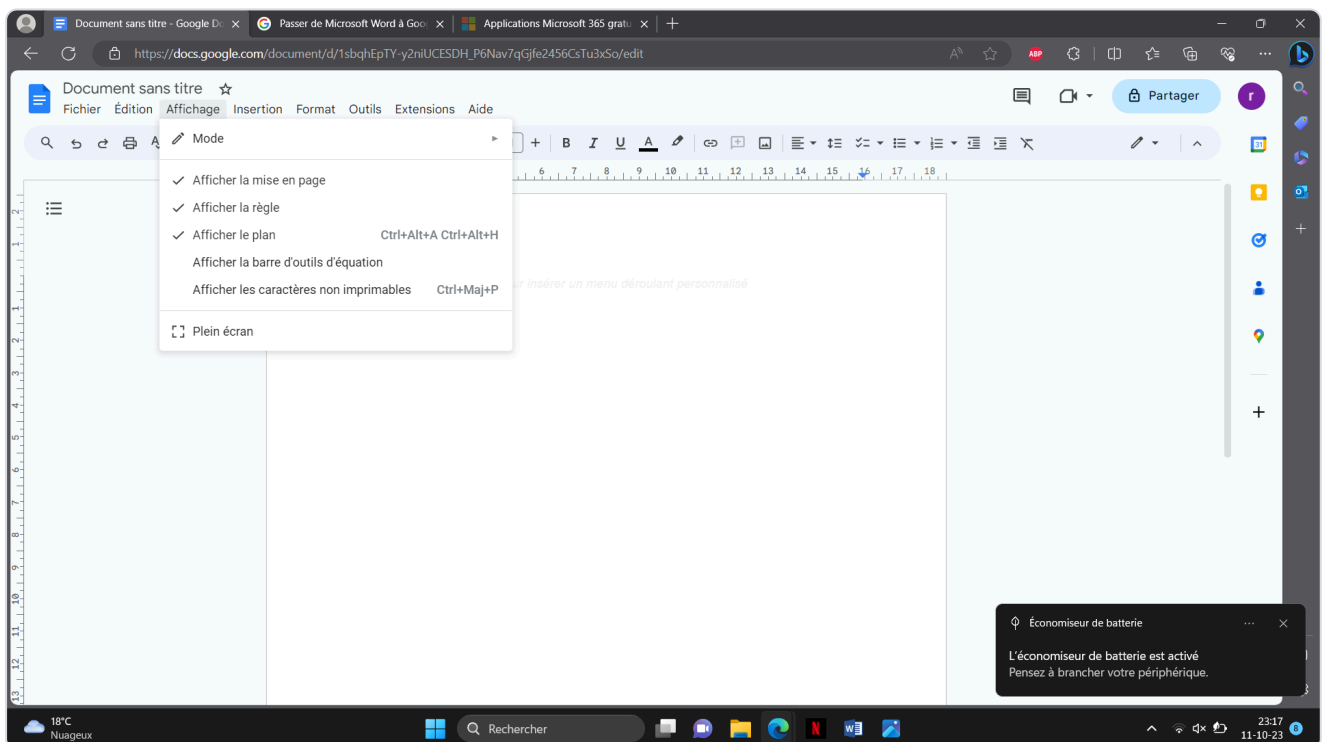
Sélectionner tout

Cette option vous permet de sélectionner tout le texte de votre document en un seul clic.

Rechercher et remplacer

Cette option vous permet de rechercher un mot ou une phrase spécifique dans votre document et de le remplacer par un autre mot ou une autre phrase.

5.5 Menu Affichage



Le menu "Affichage" est une partie intégrante de l'interface utilisateur de Google Docs. Il offre une variété d'options qui permettent de contrôler et de personnaliser l'apparence de votre document.

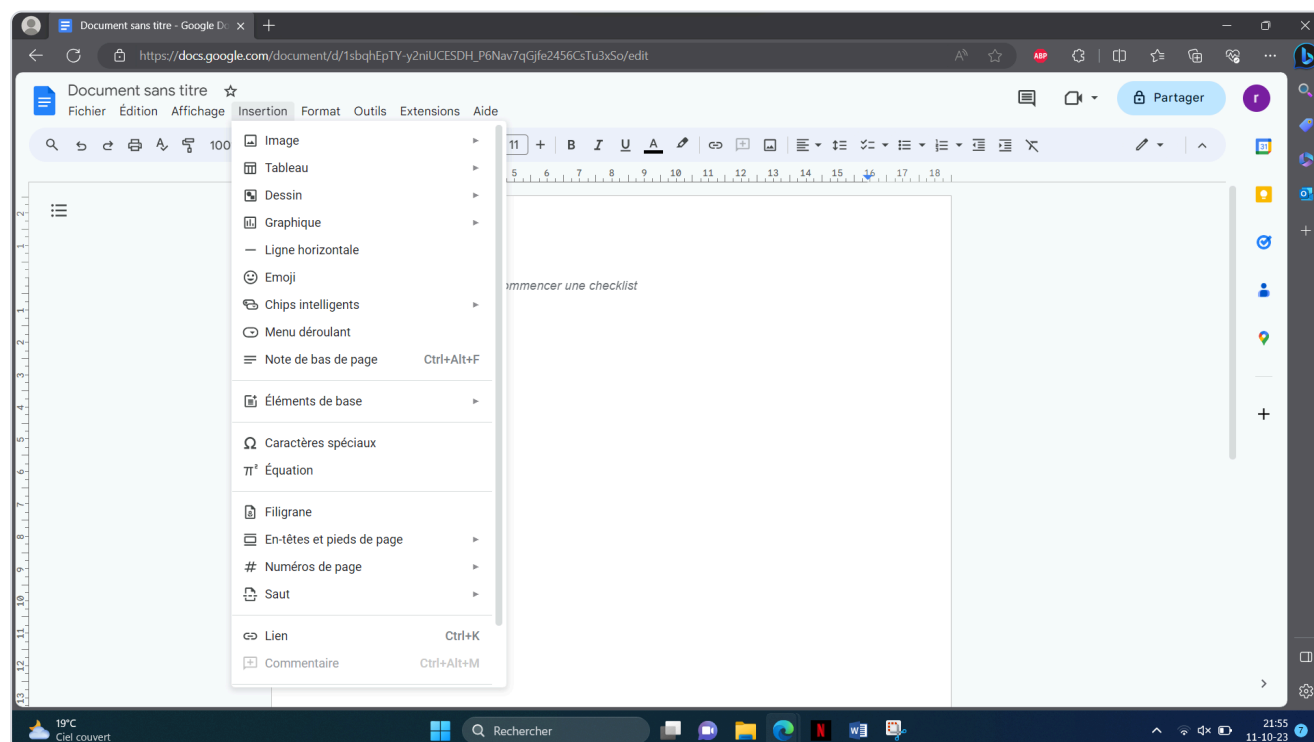
C'est un outil essentiel pour optimiser votre expérience de visualisation et de rédaction.

Sous-options du Menu Affichage

1. **Afficher la mise en page** : Cette option vous permet de visualiser le document avec des marges, des en-têtes, des pieds de page et des espaces entre les pages. Cela vous donne un aperçu de la manière dont le document sera affiché lorsqu'il sera imprimé.
2. **Afficher la règle** : Si vous souhaitez ajuster les marges, les tabulations et les indentations de votre document, cette option est utile. Elle affiche une règle horizontale en haut de la page.
3. **Afficher le plan** : Cette option génère un plan de votre document dans le panneau gauche, basé sur les titres et sous-titres que vous avez utilisés. Cela permet une navigation facile et rapide à travers le document.
4. **Afficher la barre d'outils d'équation** : Si vous travaillez sur un document qui nécessite des équations mathématiques, cette option est très utile. Elle affiche une barre d'outils qui contient des symboles et des structures d'équations que vous pouvez insérer dans votre document.
5. **Afficher les caractères non imprimables** : Cette option affiche les caractères qui n'apparaissent pas lorsque le document est imprimé, tels que les espaces, les tabulations et les sauts de ligne. C'est un outil précieux pour comprendre la mise en page et l'espacement de votre document.

Chacune de ces options offre une manière unique de personnaliser l'apparence de votre document Google Docs, rendant l'expérience de rédaction plus flexible et adaptée à vos besoins.

5.6 Menu Insertion



Le menu "Insertion" de Google Docs vous permet d'ajouter différents éléments à votre document. Ces éléments peuvent inclure des images, des dessins, des tableaux, des graphiques, des lignes horizontales, des puces, des emojis, des menus déroulants, des notes de bas de page, des éléments de base, des caractères spéciaux, des filigranes, des en-têtes et pieds de page, des numéros de page, des sauts de page et des liens hypertextes.

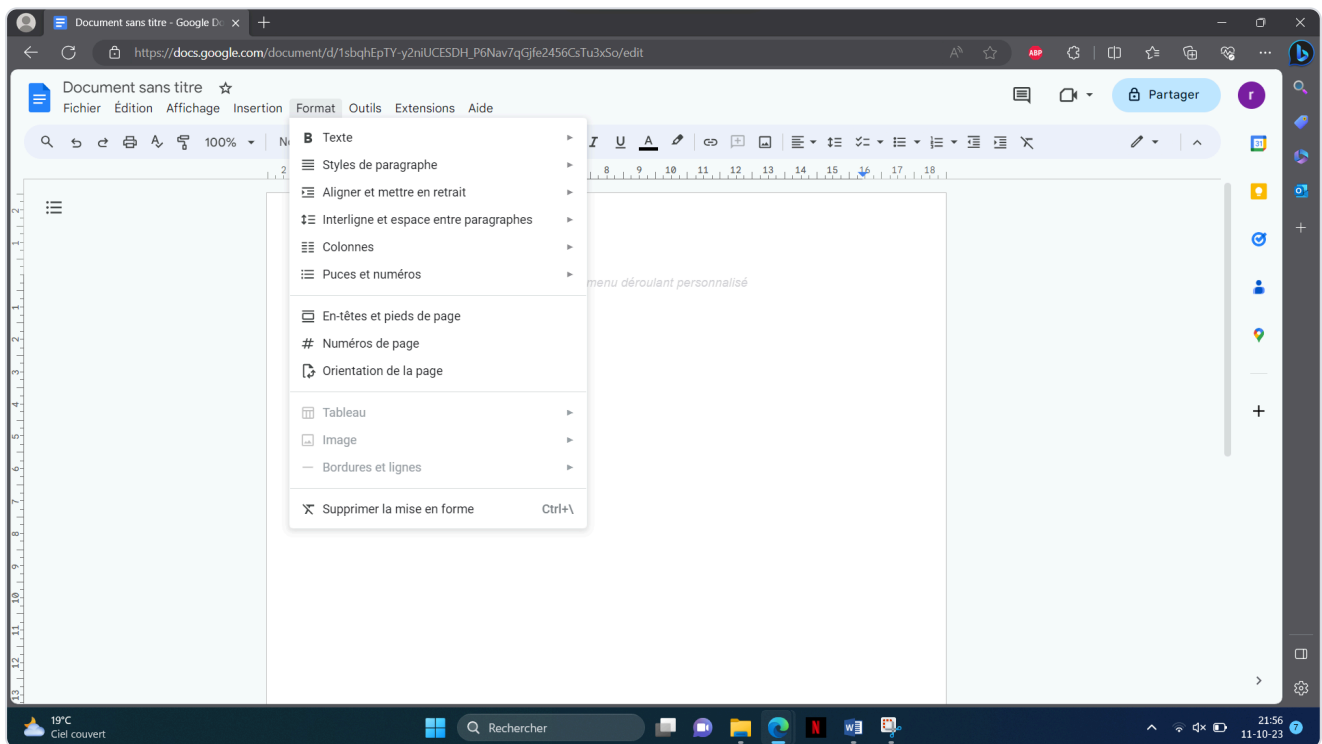
Voici un aperçu des sous-options disponibles dans le menu "Insertion" :

1. **Image** : Cette option vous permet d'insérer des images dans votre document. Vous pouvez télécharger des images depuis votre ordinateur, les rechercher sur le Web ou les insérer à partir de votre Google Drive.
2. **Dessin** : Cette option vous permet de créer et d'insérer des dessins dans votre document. Vous pouvez utiliser des outils de dessin pour créer des formes, des lignes et des illustrations personnalisées.
3. **Tableau** : Cette option vous permet d'insérer des tableaux dans votre document. Vous pouvez spécifier le nombre de lignes et de colonnes souhaité et personnaliser le formatage du tableau.
4. **Graphique** : Cette option vous permet d'insérer des graphiques dans votre document. Vous pouvez choisir parmi différents types de graphiques, tels que les graphiques à barres, les graphiques à lignes, les graphiques circulaires, etc.
5. **Ligne horizontale** : Cette option vous permet d'insérer une ligne horizontale pour diviser visuellement votre document.
6. **Chips** : Cette option vous permet d'insérer des puces dans votre document pour créer des listes à puces.
7. **Emoji** : Cette option vous permet d'insérer des emojis dans votre document pour ajouter des émotions ou des symboles.
8. **Menu déroulant** : Cette option vous permet d'insérer des menus déroulants interactifs dans votre document.
9. **Note de bas de page** : Cette option vous permet d'insérer des notes de bas de page pour fournir des références ou des explications supplémentaires.
10. **Élément de base** : Cette option vous permet d'insérer des éléments de base tels que des paragraphes, des titres, des listes, etc.
11. **Caractères spéciaux** : Cette option vous permet d'insérer des caractères spéciaux, tels que des symboles, des lettres accentuées, des mathématiques, etc.
12. **Filigranes** : Cette option vous permet d'insérer des filigranes, qui sont des images ou du texte en arrière-plan de chaque page.
13. **En-tête et pieds de page** : Cette option vous permet d'insérer des en-têtes et des pieds de page pour afficher des informations telles que le titre du document, le numéro de page, etc.

- .4. **Numéro de page** : Cette option vous permet d'insérer des numéros de page dans votre document.
- .5. **Saut** : Cette option vous permet d'insérer des sauts de page pour diviser votre document en sections distinctes.
- .6. **Lien** : Cette option vous permet d'insérer des liens hypertextes vers d'autres pages Web ou des documents.

5.7 Menu Format

Le menu "Format" de Google Docs est une fonctionnalité qui vous permet de modifier l'apparence de votre texte et de votre document. Il comprend une variété d'options pour personnaliser votre document en fonction de vos besoins.



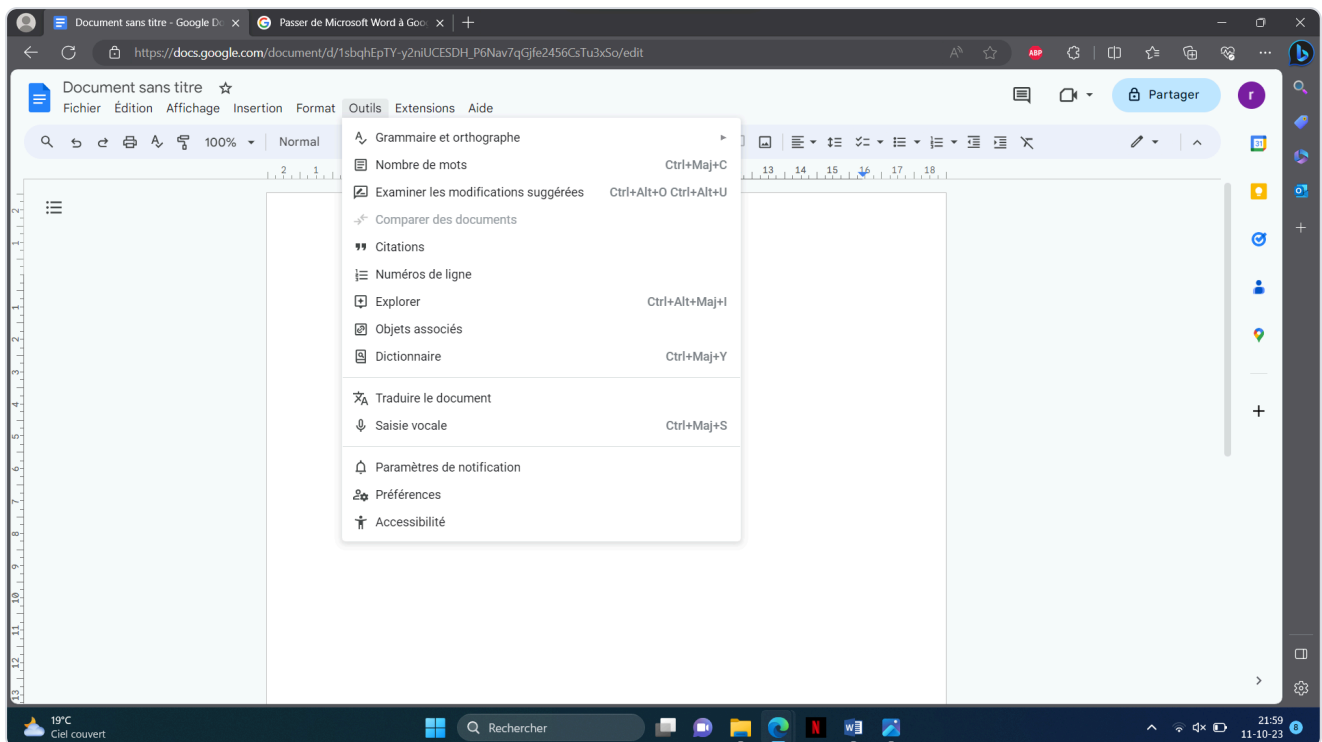
Sous-options du menu Format

- 1. **Texte** : Vous permet de modifier le style de votre texte, y compris la police, la taille, la couleur, l'arrière-plan, l'espacement des caractères, etc.
- 2. **Styles de paragraphes** : Vous permet de modifier le style de votre paragraphe, y compris l'alignement, l'espacement, l'indentation, etc.
- 3. **Aligner et mettre en retrait** : Vous permet de modifier l'alignement de votre texte et de gérer l'indentation de votre paragraphe.

- 4. **Interligne et espace entre les paragraphes** : Vous permet de gérer l'espacement entre les lignes de votre texte et entre les paragraphes.
- 5. **Colonne** : Vous permet d'ajouter ou de modifier le nombre de colonnes dans votre document.
- 6. **Puces et numéros** : Vous permet de créer des listes à puces ou numérotées.
- 7. **En-tête et pied de page** : Vous permet de modifier l'apparence de votre en-tête et de votre pied de page, y compris la taille de la police, l'alignement, la couleur, etc.
- 8. **Numéro de page** : Vous permet de modifier l'apparence de vos numéros de page, y compris leur position, leur format, etc.
- 9. **Orientation de la page** : Vous permet de modifier l'orientation de votre page entre portrait et paysage.
- .0. **Tableau** : Vous permet de modifier l'apparence de vos tableaux, y compris l'alignement du texte, la couleur de fond, les bordures, etc.
- .1. **Image** : Vous permet de modifier l'apparence de vos images, y compris la taille, la position, la rotation, etc.
- .2. **Bordures et lignes** : Vous permet de modifier les bordures et les lignes de votre document, y compris leur couleur, leur épaisseur, etc.
- .3. **Supprimer la mise en forme** : Vous permet d'effacer tout le formatage de votre sélection, en revenant au format par défaut.

5.8 Menu Outils de Google Docs

Le menu "Outils" de Google Docs est une section importante qui offre une variété de fonctionnalités pour améliorer votre expérience de rédaction et d'édition. Voici un aperçu des options disponibles dans ce menu :



Vérification orthographique et grammaticale

Cette option vous permet de vérifier l'orthographe et la grammaire de votre document. Google Docs souligne les erreurs potentielles et propose des corrections.

Compteur de mots

Il vous donne le nombre total de pages, de mots, de caractères (avec et sans espaces), ainsi que le nombre de paragraphes et de colonnes dans votre document.

Saisie vocale

Cette fonctionnalité vous permet de dicter du texte à votre document, ce qui peut être plus rapide que de taper pour certains utilisateurs. Vous pouvez également utiliser des commandes vocales pour formater votre texte.

Traduire le document

Google Docs vous permet de traduire votre document entier dans une autre langue. Vous pouvez choisir parmi une multitude de langues.

Gestionnaire de citations

C'est un outil très utile pour les étudiants et les chercheurs qui ont besoin d'ajouter des citations à leur travail. Il vous permet de choisir un style de citation (MLA, APA, Chicago, etc.) et d'ajouter des citations à votre document.

Explorer

L'outil Explorer vous permet de rechercher sur le Web, d'accéder à vos fichiers Google Drive, de rechercher des images, et bien plus encore, sans quitter Google Docs.

Script editor

Pour les utilisateurs avancés, Google Docs propose un éditeur de scripts qui vous permet de créer des scripts personnalisés pour automatiser certaines tâches.

Préférences

Dans les préférences, vous pouvez personnaliser votre expérience Google Docs en modifiant les paramètres de correction automatique, en définissant des substitutions de texte personnalisées et en activant ou désactivant les règles de saisie automatique.

Comparer les documents

Cette option vous permet de comparer deux documents Google Docs et de voir les différences entre eux.

Activer le mode confidentiel

Cette fonctionnalité vous permet de restreindre l'accès à votre document Google Docs en exigeant un code d'accès pour le visualiser.

Chacune de ces options a sa propre utilité et peut grandement améliorer votre productivité et votre efficacité lors de l'utilisation de Google Docs. Bien sûr, voici ces options supplémentaires :

Numéro de ligne

Cette option vous permet d'ajouter des numéros de ligne à votre document. C'est particulièrement utile si vous travaillez sur un script ou un code, ou si vous voulez simplement rendre votre document plus facile à naviguer. Vous pouvez choisir d'afficher les numéros de ligne pour tout le

document ou seulement pour certaines parties.

Préférences

Dans les préférences, vous pouvez personnaliser votre expérience Google Docs. Vous pouvez modifier les paramètres de correction automatique, définir des substitutions de texte personnalisées, et activer ou désactiver les règles de saisie automatique. Par exemple, vous pouvez définir Google Docs pour remplacer automatiquement "btw" par "by the way" chaque fois que vous tapez.

Accessibilité

Google Docs comprend une variété d'options d'accessibilité pour aider les utilisateurs ayant des besoins spécifiques. Par exemple, vous pouvez activer le support du lecteur d'écran, utiliser un curseur en surbrillance pour faciliter le suivi du texte, ou activer la navigation par clavier. Vous pouvez également utiliser la fonctionnalité de saisie vocale de Google Docs pour dicter du texte à votre document, ce qui peut être utile pour les utilisateurs ayant des difficultés à taper.

CHAPITRE 6

Exercices

6.1 Exercice : Rédaction d'une lettre dans Google Docs

Cet exercice a pour but de vous aider à comprendre comment rédiger une lettre formelle en utilisant Google Docs.

Règles

1. La lettre doit être bien structurée avec une introduction, un corps de texte et une conclusion.
2. La lettre doit comporter les éléments suivants : une en-tête, une adresse, une date, une salutation, un corps de lettre, une clôture et une signature.
3. La lettre doit être formelle et polie.
4. La lettre doit être révisée pour les fautes d'orthographe et de grammaire.

Mise en pratique

1. Ouvrez Google Docs et créez un nouveau document.
2. En haut à gauche, tapez votre nom et votre adresse. Par exemple :

```
Jean Dupont  
123 Rue de la Paix  
75000 Paris
```

1. Sauter quelques lignes et insérer la date du jour. Par exemple :

```
Le 12 octobre 2023
```

YAML

1. Sauter une autre ligne et taper l'adresse du destinataire à droite. Par exemple :

```
Monsieur le Directeur  
Entreprise XYZ  
456 Avenue des Champs  
75000 Paris
```

1. Sauter une autre ligne et commencer par une salutation. Par exemple :

Cher Monsieur le Directeur,

1. Rédigez le corps de la lettre. Assurez-vous d'expliquer clairement le but de la lettre et de rester formel et poli. Par exemple :

Je vous écris pour exprimer mon intérêt pour le poste de gestionnaire de projet que j'ai vu annoncé sur votre site Web. Avec plus de cinq ans d'expérience dans le domaine de la gestion de projet, je suis convaincu que je serais un atout pour votre équipe.

Je suis particulièrement attiré par votre entreprise en raison de sa réputation d'innovation et de qualité. J'ai hâte d'avoir l'opportunité de contribuer à cette tradition d'excellence.

Je vous remercie de prendre en considération ma candidature. J'espère avoir l'occasion de discuter de ma candidature avec vous en détail lors d'un entretien

6.2 Mise en forme d'un texte dans Google Docs

La mise en forme d'un texte dans Google Docs est une compétence essentielle pour créer des documents professionnels et attrayants. Dans cet exercice, nous allons mettre en forme une comptine. Nous allons explorer comment modifier la police, l'interligne, l'alignement du texte et d'autres éléments de mise en forme.

Exemple de comptine

Pour cet exercice, nous utiliserons la comptine suivante :

Une souris verte
Qui courait dans l'herbe
Je l'attrape par la queue,
Je la montre à ces messieurs
Ces messieurs me disent :
Trempez-la dans l'huile,
Trempez-la dans l'eau,
Ça fera un escargot
Tout chaud.

Exercice

1. Ouvrez un nouveau document Google Docs.
2. Copiez et collez la comptine ci-dessus dans le document.

Modification de la police

1. Sélectionnez toute la comptine.
2. Dans le menu en haut, cliquez sur la police actuelle (par défaut, c'est Arial) pour ouvrir le menu déroulant.
3. Choisissez une nouvelle police. Pour cet exercice, choisissez Courier New .

Modification de la taille de la police

1. Avec la comptine toujours sélectionnée, cliquez sur la taille de la police actuelle (par défaut, c'est 11) pour ouvrir le menu déroulant.
2. Choisissez une nouvelle taille de police. Pour cet exercice, choisissez 14 .

Modification de l'interligne

1. Avec la comptine toujours sélectionnée, cliquez sur le bouton Format dans la barre de menu.
2. Passez la souris sur Interligne pour ouvrir le sous-menu.
3. Choisissez une nouvelle option d'interligne. Pour cet exercice, choisissez Double .

Alignement du texte

1. Avec la comptine toujours sélectionnée, cliquez sur le bouton Aligner dans la barre de menu (par défaut, c'est Aligner à gauche).
2. Choisissez une nouvelle option d'alignement. Pour cet exercice, choisissez Centrer .

Enregistrement et partage du document

1. Enregistrez votre document en cliquant sur Fichier > Enregistrer .
2. Partagez votre document avec votre professeur ou vos camarades de classe en cliquant sur Fichier > Partager .

Règles

- Assurez-vous de bien sélectionner le texte que vous voulez modifier avant d'appliquer les modifications.
- N'oubliez pas d'enregistrer votre document régulièrement pour ne pas perdre votre travail.
- Utilisez l'option Aperçu avant impression (sous Fichier > Aperçu avant impression) pour voir à quoi ressemblera votre document une fois imprimé.

Pour aller plus loin

Modification de la couleur et du style de la police

1. Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la couleur et le style.
2. Cliquez sur le bouton **Couleur du texte** (icône en forme de A avec une ligne colorée en dessous) dans la barre de menu pour changer la couleur de la police.
3. Pour changer le style de la police, utilisez les boutons **Gras**, **Italique** et **Souligné** dans la barre de menu.

Ajout d'une liste à puces ou numérotée

1. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez commencer la liste.
2. Cliquez sur le bouton **Liste à puces** ou **Liste numérotée** dans la barre de menu.
3. Commencez à taper votre liste. Appuyez sur **Entrée** pour ajouter un nouvel élément à la liste.

Ajout d'une image

1. Cliquez sur le bouton **Insertion** dans la barre de menu.
2. Sélectionnez **Image** dans le menu déroulant.
3. Vous pouvez choisir d'uploader une image depuis votre ordinateur, de chercher une image sur le web, de choisir une image dans votre drive Google, etc.
4. Une fois que vous avez sélectionné votre image, cliquez sur **Insérer**.

Ajout d'un en-tête ou d'un pied de page

1. Cliquez sur le bouton **Insertion** dans la barre de menu.
2. Sélectionnez **En-tête & numéro de page**.
3. Choisissez **En-tête** ou **Pied de page** dans le menu déroulant.
4. Tapez votre en-tête ou pied de page. Vous pouvez le formater comme n'importe quel autre texte dans votre document.

6.3 Exercice : Utilisation de tableaux et d'images dans Google Docs

Objectifs de l'exercice

1. Créer et formater un tableau dans Google Docs.
2. Insérer une image dans Google Docs.
3. Appliquer la mise en forme à une image dans Google Docs.
4. Aligner et redimensionner une image dans Google Docs.

Étapes de l'exercice

Partie 1 : Création et formatage d'un tableau

1. Ouvrez un nouveau document Google Docs.
2. Dans le menu en haut, cliquez sur **Insertion** puis **Tableau** . Sélectionnez un tableau de 5x5 .
3. Nous allons maintenant remplir ce tableau avec des données d'une enquête fictive sur les habitudes de lecture. Pour cela, remplissez le tableau avec les données suivantes :

	Livres	Magazines	Journaux	eBooks	Autres
Hommes	45%	20%	15%	15%	5%
Femmes	40%	25%	15%	15%	5%
18-24 ans	30%	20%	10%	35%	5%
25-34 ans	40%	20%	20%	15%	5%
35 ans et plus	50%	25%	15%	5%	5%

1. Sélectionnez le tableau entier en cliquant sur le coin supérieur gauche du tableau.
2. Dans le menu en haut, cliquez sur **Format** puis **Tableau** . Ici, vous pouvez changer la couleur de fond des cellules, la couleur du texte, l'alignement du texte, etc. Essayez plusieurs options pour vous familiariser avec ces outils.

Partie 2 : Insertion et formatage d'une image

1. Dans le même document Google Docs, cliquez à un endroit où vous voulez insérer une image.
2. Dans le menu en haut, cliquez sur **Insertion** puis **Image** . Vous pouvez choisir d'uploader une image depuis votre ordinateur, ou d'insérer une image depuis le web, votre Google Drive, etc. Choisissez une méthode et insérez une image.
3. Une fois l'image insérée, vous pouvez la sélectionner et voir les options de formatage apparaître dans le menu en haut. Vous pouvez recadrer l'image, ajuster la luminosité, le contraste, etc.
4. Essayez de redimensionner l'image en cliquant et en glissant les coins de l'image. Vous pouvez aussi changer l'alignement de l'image en la cliquant droit et en sélectionnant **Aligner** .

Règles de l'exercice

1. L'exercice doit être réalisé individuellement.
2. Vous devez utiliser uniquement Google Docs pour réaliser cet exercice.
3. Vous devez suivre toutes les étapes de l'exercice dans l'ordre.