



Google Docs

Docs

Google Docs

Couchard Roman

18 chapitres

SUPPORTS DE COURS

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

Version 1 · 12/09/2026

Sommaire

1 Google Docs

- 1.1 Prise en main de docs
- 1.2 Comment y accéder?
- 1.3 Page accueil docs
- 1.4 Nouveau document
- 1.5 Menu fichier
- 1.6 Menu éditions
- 1.7 Menu affichage
- 1.8 Menu insertion
- 1.9 Menu format
- 1.10 Menu outils

2 Exercices

- 2.1 Recette de cuisine
- 2.2 Conte
- 2.3 Une lettre
- 2.4 Mise en page d'image
- 2.5 Carte postale
- 2.6 Dépliant

CHAPITRE 1

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

1.1 Prise en main de 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.

1.2 Comment accéder à Google Docs

Dans cette section, nous allons explorer deux méthodes pour accéder à Google Docs : via une recherche sur le web et via le tiroir d'applications Google si vous êtes déjà connecté à votre compte Google.

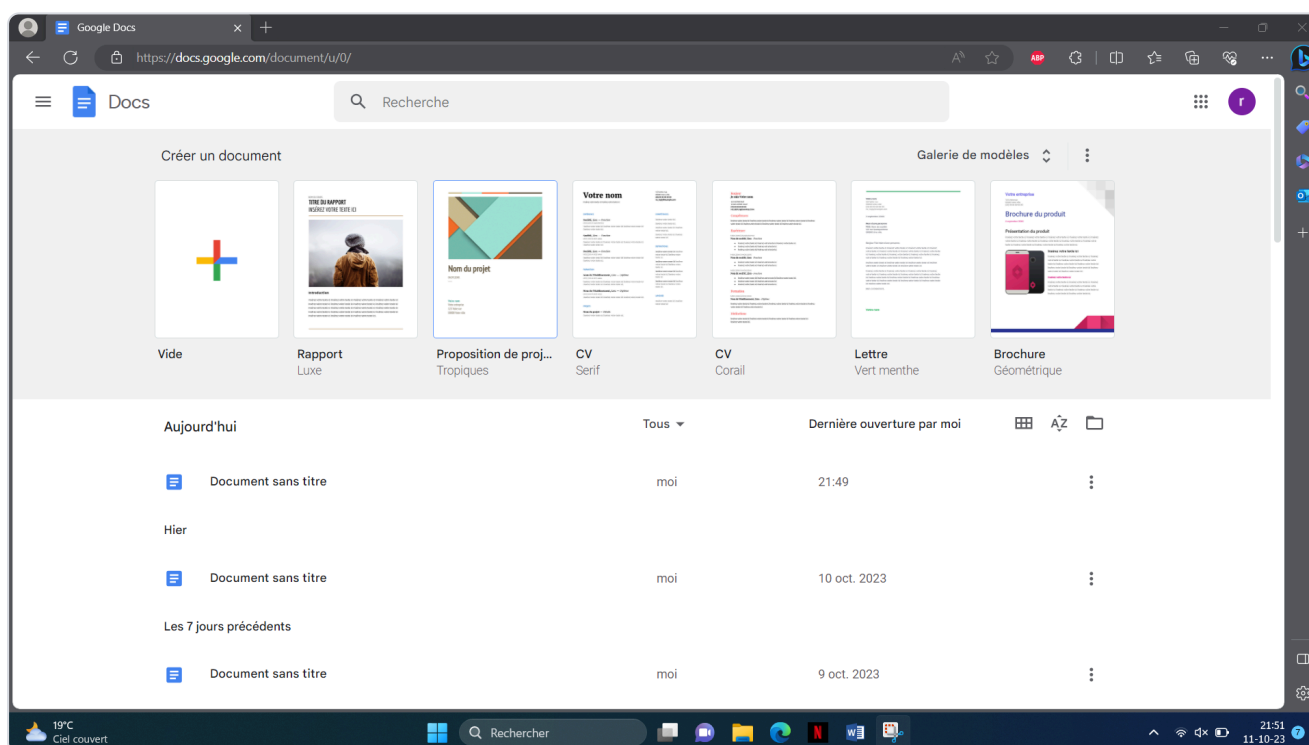
Accès à Google Docs via une recherche sur le web

1. **Ouvrez votre navigateur web** : Lancez votre navigateur préféré (Chrome, Firefox, Edge, etc.).
2. **Accédez à un moteur de recherche** : Allez sur Google ou tout autre moteur de recherche que vous utilisez habituellement.
3. **Effectuez une recherche pour Google Docs** : Dans la barre de recherche, tapez "Google Docs" et appuyez sur Entrée.
4. **Cliquez sur le lien approprié** : Dans les résultats de recherche, cliquez sur le lien qui mène à Google Docs. En général, c'est le premier résultat et il devrait être intitulé "Google Docs – Créez et modifiez des documents en ligne gratuitement".
5. **Connectez-vous à votre compte Google** : Si vous n'êtes pas déjà connecté, vous serez invité à entrer vos identifiants Google pour accéder à Google Docs.

Accès à Google Docs via le tiroir d'applications Google

1. **Connectez-vous à votre compte Google** : Assurez-vous d'être connecté à votre compte Google. Vous pouvez vérifier cela en regardant en haut à droite de votre navigateur pour voir si votre photo de profil ou votre initiale est affichée.
2. **Ouvrez le tiroir d'applications Google** : En haut à droite de la page, à côté de votre photo de profil, vous verrez une icône représentant une grille de neuf petits carrés (souvent appelée "myrtille"). Cliquez dessus pour ouvrir le tiroir d'applications.
3. **Trouvez Google Docs dans le menu** : Dans le menu qui s'affiche, recherchez l'icône de Google Docs. Elle ressemble à une feuille de papier bleue avec des lignes blanches.
4. **Cliquez sur l'icône Google Docs** : En cliquant sur l'icône, vous serez redirigé vers la page d'accueil de Google Docs où vous pourrez créer ou accéder à vos documents.

1.3 Page accueil docs



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

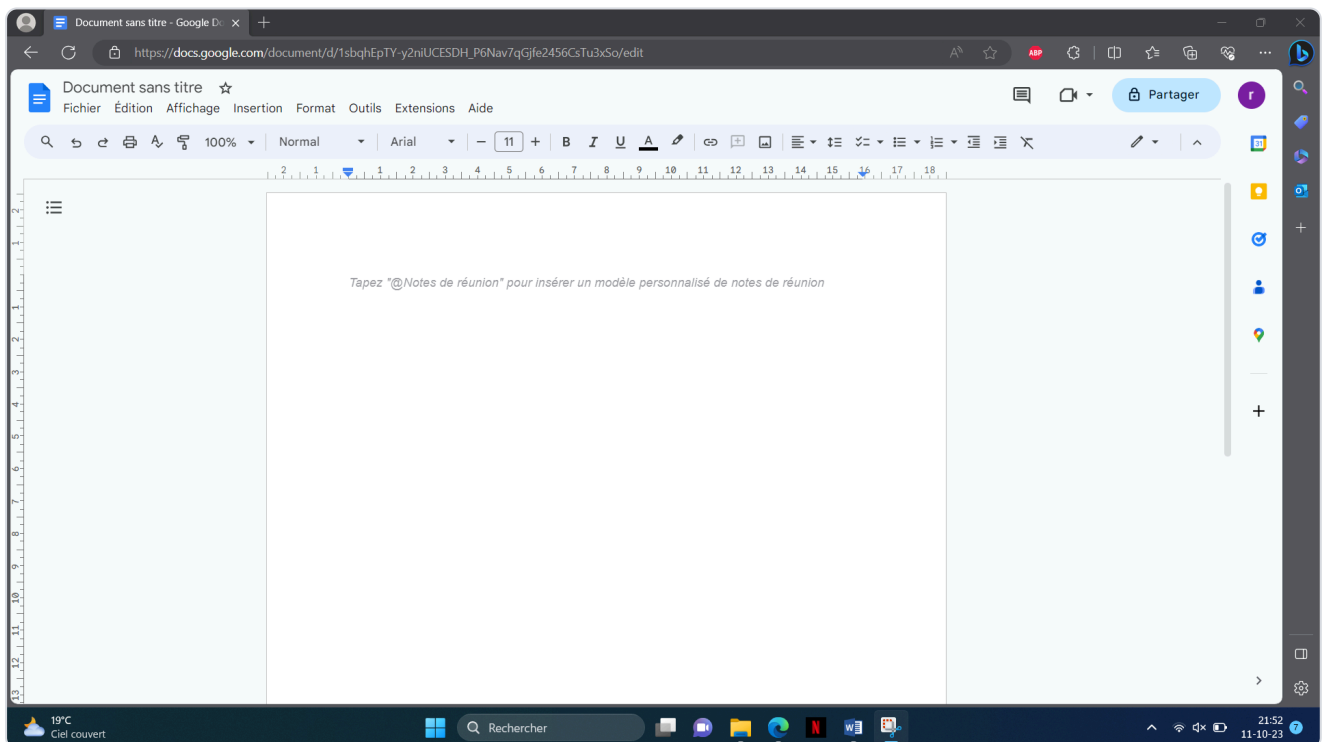
1. **Barre de recherche** : Permet de rechercher des documents spécifiques parmi vos fichiers en utilisant des mots-clés ou des phrases.
2. **Documents récents** : Une liste de vos documents récemment ouverts ou modifiés.
3. **Bouton "Nouveau"** : Vous permet de créer de nouveaux documents, feuilles 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.

1.4 Nouveau document



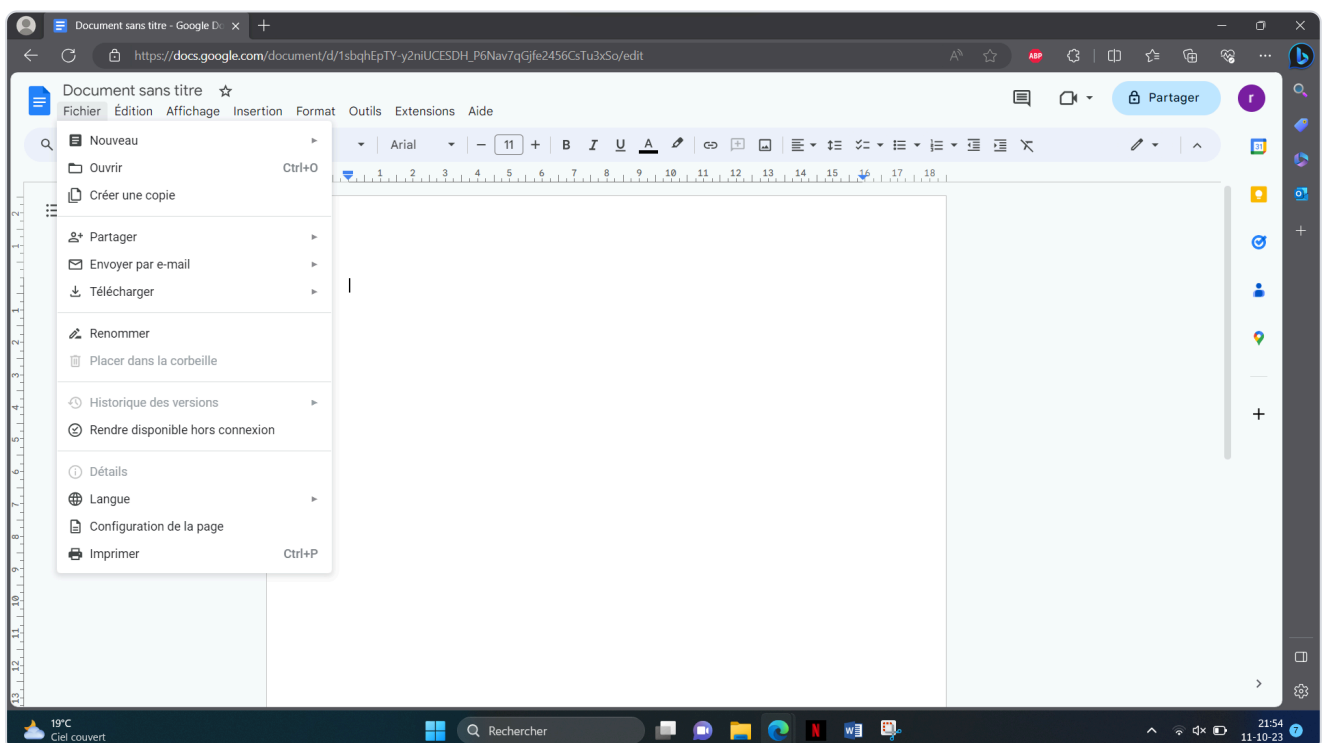
Lorsque vous créez un nouveau document sur Google Docs, voici une liste des éléments que vous trouver :

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.

1.5 Menu fichier

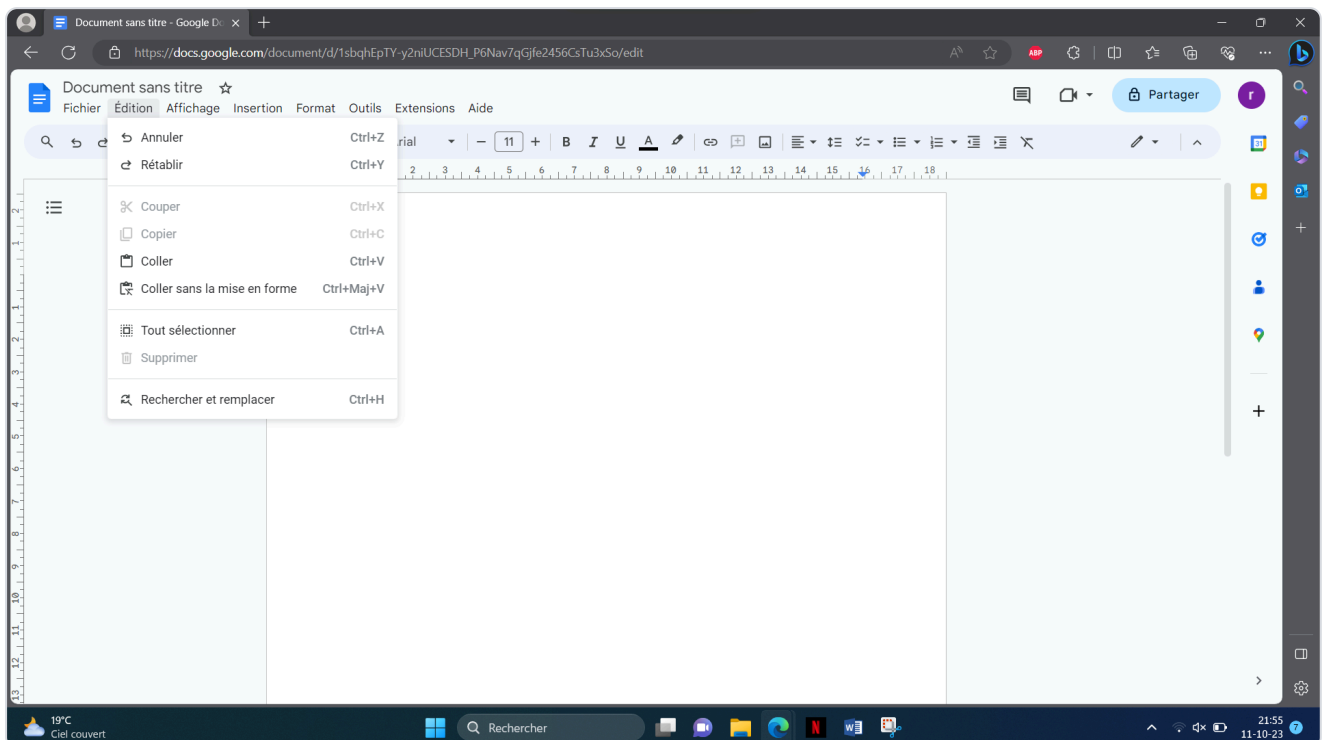


Dans Google Docs, le menu "Fichier" est l'une des options de menu principales que vous trouverez en haut de l'écran lorsque vous ouvrez un document. Il contient diverses options qui vous permettent de gérer votre document. Voici un aperçu détaillé des options disponibles dans le menu "Fichier" et de 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.
10. **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.

1.6 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.

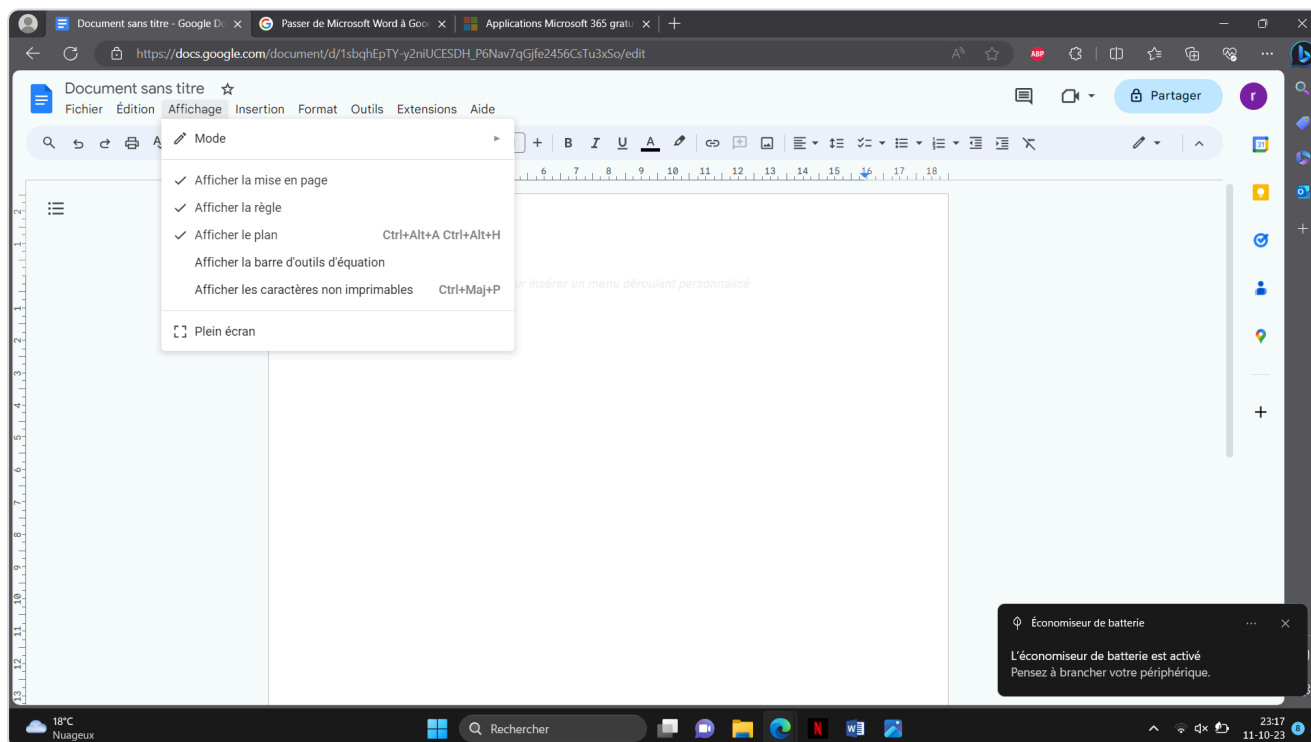
Sélectionner tout

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.

1.7 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.

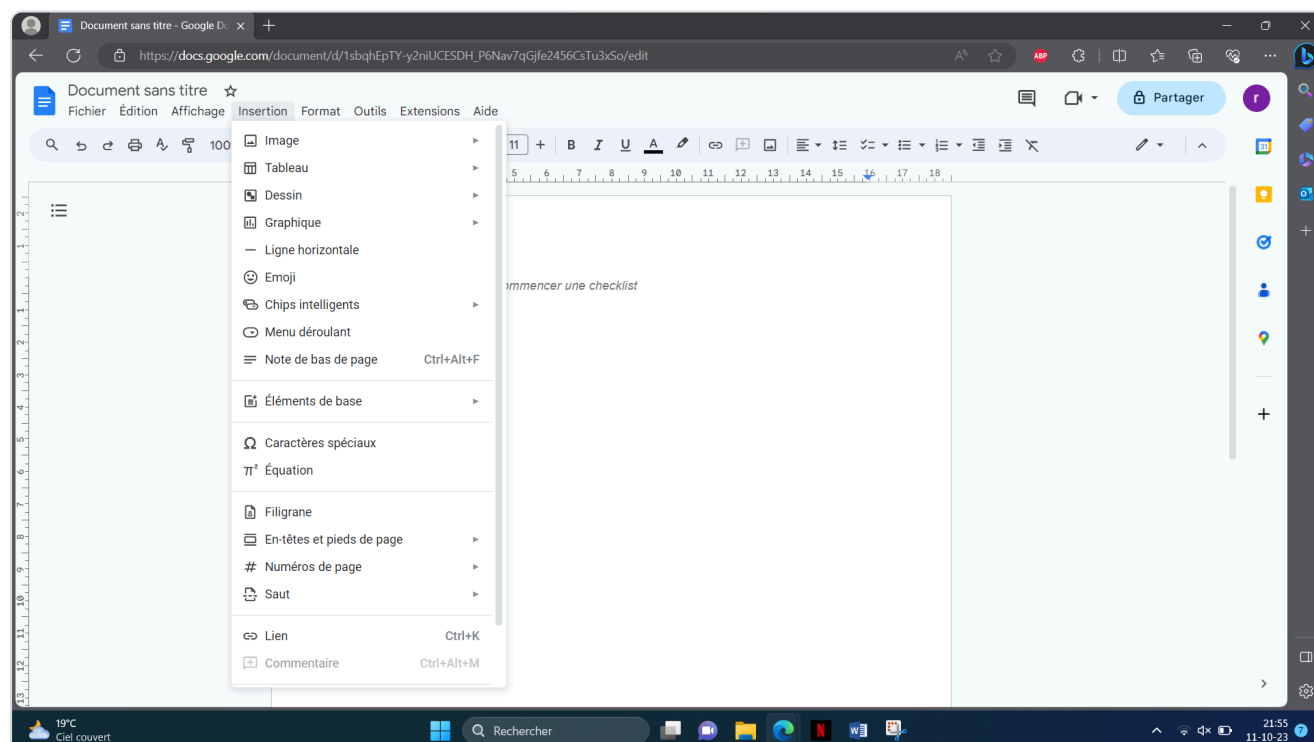
C'est un outil essentiel pour optimiser votre expérience de visualisation et de rédaction.

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.

1.8 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.

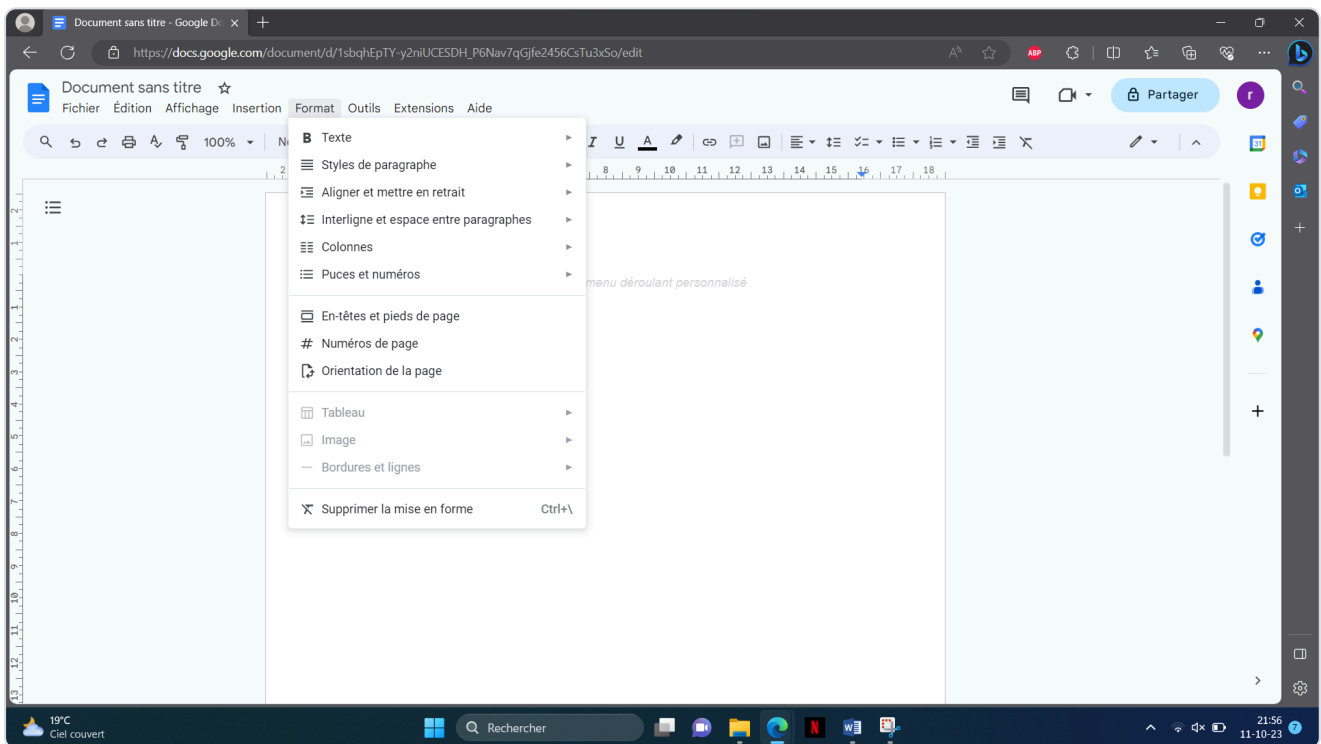
Voici un aperçu des sous-options disponibles dans le menu "Insertion" :

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.

1.9 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.



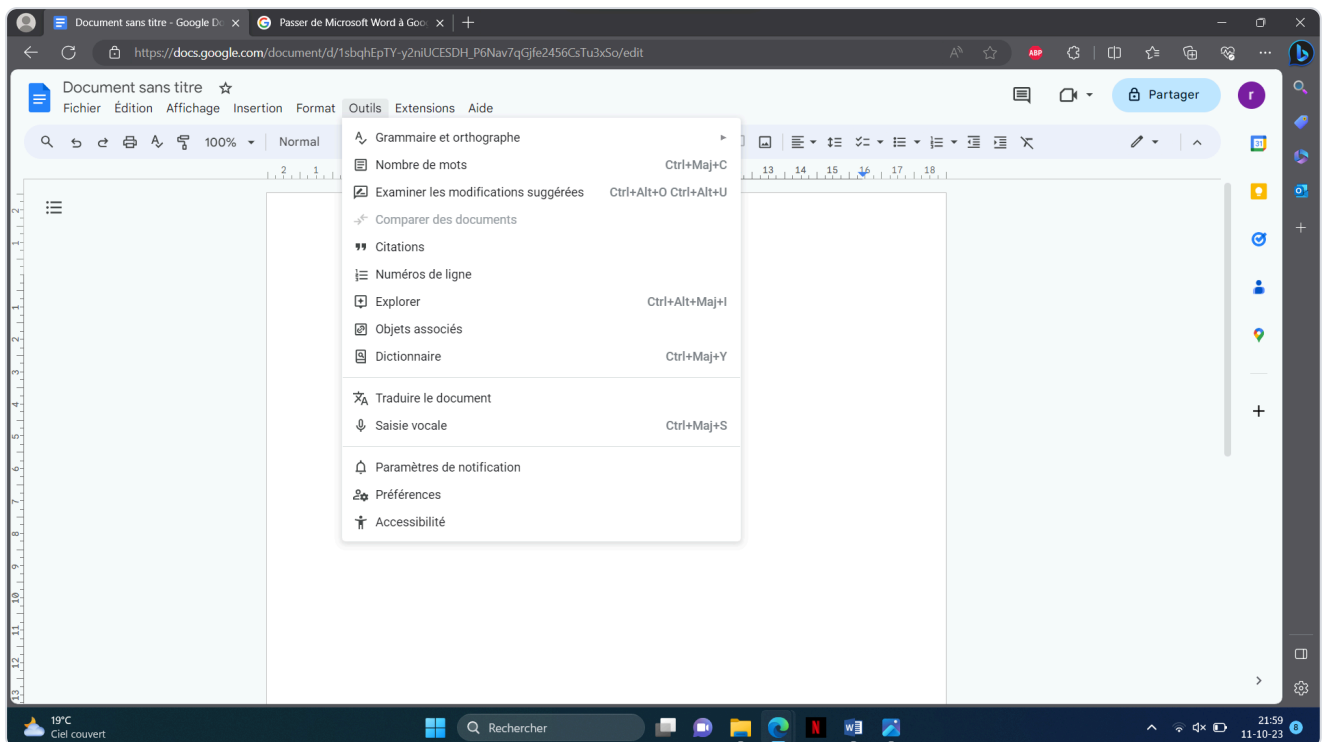
Sous-options du menu Format

- 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.

1.10 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 2

Exercices

Recette de Moelleux au Chocolat et Crème Anglaise

Moelleux au Chocolat

Ingrédients :

- 200 g de chocolat noir
- 100 g de beurre
- 150 g de sucre
- 50 g de farine
- 3 œufs

Instructions :

1. Préchauffez votre four à 180 °C (thermostat 6).
2. Faites fondre le chocolat et le beurre au bain-marie.
3. Dans un saladier, fouettez les œufs et le sucre jusqu'à ce que le mélange blanchisse.
4. Incorporez la farine, puis ajoutez le mélange chocolat-beurre fondu.
5. Versez la pâte dans un moule beurré et faites cuire pendant 12 minutes.
6. Laissez tiédir avant de démouler.

Crème Anglaise

Ingrédients :

- 500 ml de lait
- 100 g de sucre
- 6 jaunes d'œufs
- 1 gousse de vanille

Instructions :

- Fendez la gousse de vanille en deux et grattez les graines.
- Chauffez le lait avec la vanille (graines et gousse) sans le faire bouillir.
- Fouettez les jaunes d'œufs et le sucre jusqu'à ce que le mélange blanchisse.
- Versez le lait chaud sur le mélange œufs-sucre tout en fouettant.

- Remettez le tout dans la casserole et faites épaissir à feu doux sans cesser de remuer.
- La crème est prête lorsque elle nappe la cuillère. Filtrez et laissez refroidir.

Directives pour l'exercice :

Création du document et mise en page initiale :

- Ouvrez un nouveau document Google Docs et nommez-le "Recette de Moelleux au Chocolat et Crème Anglaise".
- Divisez le document en deux colonnes : une pour le moelleux au chocolat et une pour la crème anglaise.

Formatage du texte :

- Utilisez des polices différentes pour les titres des recettes et pour le corps du texte. Par exemple, "Arial" (taille 24) pour les titres et "Georgia" (taille 14) pour le texte.
- Mettez en gras les titres "Moelleux au Chocolat" et "Crème Anglaise".
- La couleur du titre et du texte doivent être différentes.

Insertion d'images :

- Recherchez des images libres de droits d'un moelleux au chocolat et d'une crème anglaise. Insérez ces images au-dessus de chaque recette correspondante.
- Téléchargez l'image du site Freepik.

Utilisation des couleurs et de la surbrillance :

- Appliquez une couleur de fond différente à chaque section de recette pour les distinguer visuellement. Choisissez des couleurs douces pour ne pas gêner la lecture.
- Utilisez la surbrillance pour mettre en évidence les ingrédients principaux dans chaque liste d'ingrédients.

Création de listes :

- Transformez les listes d'ingrédients et les instructions en listes à puces et numérotées respectivement, pour une meilleure lisibilité.

Division d'une partie du texte en colonnes :

- Divisez le texte en deux colonnes lorsque vous avez les ingrédients et les instructions.

Ajout de commentaires :

- Ajoutez un commentaire sur une des étapes de chaque recette, proposant une variante ou un conseil de préparation.

Partage et collaboration :

- Partagez le document avec un ami ou un collègue.

2.1 Recette de cuisine

Texte pour l'exercice : Recette de Moelleux au Chocolat et Crème Anglaise

Moelleux au Chocolat

Ingrédients :

- 200g de chocolat noir
- 100g de beurre
- 150g de sucre
- 50g de farine
- 3 œufs

Instructions :

1. Préchauffez votre four à 180°C (thermostat 6).
2. Faites fondre le chocolat et le beurre au bain-marie.
3. Dans un saladier, fouettez les œufs et le sucre jusqu'à ce que le mélange blanchisse.
4. Incorporez la farine, puis ajoutez le mélange chocolat-beurre fondu.
5. Versez la pâte dans un moule beurré et faites cuire pendant 12 minutes.
6. Laissez tiédir avant de démouler.

Crème Anglaise

Ingrédients :

- 500ml de lait
- 100g de sucre
- 6 jaunes d'œufs
- 1 gousse de vanille

Instructions :

1. Fendez la gousse de vanille en deux et grattez les graines.
2. Chauffez le lait avec la vanille (graines et gousse) sans le faire bouillir.
3. Fouettez les jaunes d'œufs et le sucre jusqu'à ce que le mélange blanchisse.
4. Versez le lait chaud sur le mélange œufs sucre tout en fouettant.
5. Remettez le tout dans la casserole et faites épaissir à feu doux sans cesser de remuer.
6. La crème est prête lorsque elle nappe la cuillère. Filtrez et laissez refroidir.

Directives pour l'exercice :

1. Création du document et mise en page initiale :

- Ouvrez un nouveau document Google Docs et nommez le "Recette de Moelleux au Chocolat et Crème Anglaise".
- Divisez le document en deux colonnes : une pour le moelleux au chocolat et une pour la crème anglaise.

2. Formatage du texte :

- Utilisez des polices différentes pour les titres des recettes et pour le corps du texte. Par exemple, "Arial" (taille 24) pour les titres et "Georgia" (taille 14) pour le texte.
- Mettez en gras les titres "Moelleux au Chocolat" et "Crème Anglaise".
- La couleur du titre et du texte doivent être différente

3. Insertion d'images :

- Recherchez des images libres de droits d'un moelleux au chocolat et d'une crème anglaise. Insérez ces images au-dessus de chaque recette correspondante.
- télécharger l'image du site Freepik.

4. Utilisation des couleurs et de la surbrillance :

- Appliquez une couleur de fond différente à chaque section de recette pour les distinguer visuellement. Choisissez des couleurs douces pour ne pas gêner la lecture.
- Utilisez la surbrillance pour mettre en évidence les ingrédients principaux dans chaque liste d'ingrédients.

5. Création de listes :

- Transformez les listes d'ingrédients et les instructions en listes à puces et numérotées respectivement, pour une meilleure lisibilité.

6. Ajout de commentaires :

- Ajoutez un commentaire sur une des étapes de chaque recette, proposant une variante ou un conseil de préparation.

7. Partage et collaboration :

- Partagez le document avec un ami ou un collègue corrige l'orthographe et remet en forme si besoin

2.2 Conte

Pour réaliser cet exercice de mise en page avec le conte "Le Petit Chaperon Rouge" des frères Grimm, suivez les instructions ci-dessous. Cet exercice permettra de pratiquer la mise en forme de texte et l'insertion d'images dans un document Google Docs, en utilisant des ressources libres de droits.

Instructions de l'exercice:

1. Création du document:

- Ouvrez Google Docs et créez un nouveau document.
- Nommez le document "Le Petit Chaperon Rouge - Les frères Grimm".

2. Mise en forme du texte:

- Copiez le texte du conte "Le Petit Chaperon Rouge" dans le document.
- texte à copier :

"Le petit Chaperon Rouge

Un conte merveilleux des frères Grimm

Il était une fois une petite fille que tout le monde aimait bien, surtout sa grand-mère. Elle ne savait qu'entreprendre pour lui faire plaisir. Un jour, elle lui offrit un petit bonnet de velours rouge, qui lui allait si bien qu'elle ne voulut plus en porter d'autre. Du coup, on l'appela Chaperon Rouge. Un jour, sa mère lui dit: "Viens voir, Chaperon Rouge: voici un morceau de gâteau et une bouteille de vin. Porte-les à ta grand-mère; elle est malade et faible; elle s'en délectera; fais vite, avant qu'il ne fasse trop chaud. Et quand tu seras en chemin, sois bien sage et ne t'écarte pas de ta route, sinon tu casserais la bouteille et ta grand-mère n'aurait plus rien. Et quand tu arriveras chez elle, n'oublie pas de dire "Bonjour" et ne va pas fureter dans tous les coins."

"Je ferai tout comme il faut," dit le Petit Chaperon Rouge à sa mère. La fillette lui dit au revoir. La grand-mère habitait loin, au milieu de la forêt, à une demi-heure du village. Lorsque le Petit Chaperon Rouge arriva dans le bois, il rencontra le Loup. Mais il ne savait pas que c'était une vilaine bête et ne le craignait point. "Bonjour, Chaperon Rouge," dit le Loup. "Bonjour, Loup," dit le Chaperon Rouge. "Où donc vas-tu si tôt, Chaperon Rouge?" - "Chez ma grand-mère." - "Que portes-tu dans ton panier?" - "Du gâteau et du vin. Hier nous avons fait de la pâtisserie, et ça fera du bien à ma grand-mère. Ça la fortifiera." - "Où habite donc

ta grand-mère, Chaperon Rouge?" - "Oh! à un bon quart d'heure d'ici, dans la forêt. Sa maison se trouve sous les trois gros chênes. En dessous, il y a une haie de noisetiers, tu sais bien?" dit le petit Chaperon Rouge. Le Loup se dit: "Voilà un mets bien jeune et bien tendre, un vrai régal! Il sera encore bien meilleur que la vieille. Il faut que je m'y prenne adroitement pour les attraper toutes les deux!" Il l'accompagna un bout de chemin et dit: "Chaperon Rouge, vois ces belles fleurs autour de nous. Pourquoi ne les regardes-tu pas? J'ai l'impression que tu n'écoutes même pas comme les oiseaux chantent joliment. Tu marches comme si tu allais à l'école, alors que tout est si beau, ici, dans la forêt!"

Le Petit Chaperon Rouge ouvrit les yeux et lorsqu'elle vit comment les rayons du soleil dansaient de-ci, de-là à travers les arbres, et combien tout était plein de fleurs, elle pensa: "Si j'apportais à ma grand-mère un beau bouquet de fleurs, ça lui ferait bien plaisir. Il est encore si tôt que j'arriverai bien à l'heure." Elle quitta le chemin, pénétra dans le bois et cueillit des fleurs. Et, chaque fois qu'elle en avait cueilli une, elle se disait: "Plus loin, j'en vois une plus belle," et elle y allait et s'enfonçait toujours plus profondément dans la forêt. Le Loup lui, courait tout droit vers la maison de la grand-mère. Il frappa à la porte. "Qui est là?" - "C'est le Petit Chaperon Rouge qui t'apporte du gâteau et du vin." - "Tire la chevillette," dit la grand-mère. "Je suis trop faible et ne peux me lever." Le Loup tire la chevillette, la porte s'ouvre et sans dire un mot, il s'approche du lit de la grand-mère et l'avale. Il enfle ses habits, met sa coiffe, se couche dans son lit et tire les rideaux.

Pendant ce temps, le petit Chaperon Rouge avait fait la chasse aux fleurs. Lorsque la fillette en eut tant qu'elle pouvait à peine les porter, elle se souvint soudain de sa grand-mère et reprit la route pour se rendre auprès d'elle. Elle fut très étonnée de voir la porte ouverte. Et lorsqu'elle entra dans la chambre, cela lui sembla si curieux qu'elle se dit: "Mon dieu, comme je suis craintive aujourd'hui. Et, cependant, d'habitude, je suis si contente d'être auprès de ma grand-mère!" Elle s'écria: "Bonjour!" Mais nulle réponse. Elle s'approcha du lit et tira les rideaux. La grand-mère y était couchée, sa coiffe tirée très bas sur son visage. Elle avait l'air bizarre. "Oh, grand-mère, comme tu as de grandes oreilles." - "C'est pour mieux t'entendre!" - "Oh! grand-mère, comme tu as de grands yeux!" - "C'est pour mieux te voir!" - "Oh! grand-mère, comme tu as de grandes mains!" - "C'est pour mieux t'embrasser!" - "Mais, grand-mère, comme tu as une horrible et grande bouche!" - "C'est pour mieux te manger!" À peine le Loup eut-il prononcé ces mots, qu'il bondit hors du lit et avala le pauvre Petit Chaperon Rouge.

Lorsque le Loup eut apaisé sa faim, il se recoucha, s'endormit et commença à ronfler bruyamment. Un chasseur passait justement devant la maison. Il se dit: "Comme cette vieille femme ronfle! Il faut que je voie si elle a besoin de quelque chose." Il entre dans la chambre et quand il arrive devant le lit, il voit que c'est un Loup qui y est couché. "Ah! c'est toi, bandit!" dit-il. "Voilà bien longtemps que je te cherche." Il se prépare à faire feu lorsque tout à coup l'idée lui vient que le Loup pourrait bien avoir avalé la grand-mère et qu'il serait peut-être encore possible de la sauver. Il ne tire pas, mais prend des ciseaux et commence à ouvrir le ventre du Loup endormi. À peine avait-il donné quelques coups de ciseaux qu'il aperçoit le Chaperon Rouge. Quelques coups encore et la voilà qui sort du Loup et dit: "Ah! comme j'ai eu peur! Comme il faisait sombre dans le ventre du Loup!" Et voilà que la grand-

mère sort à son tour, pouvant à peine respirer. Le Petit Chaperon Rouge se hâte de chercher de grosses pierres. Ils en remplissent le ventre du Loup. Lorsque celui-ci se réveilla, il voulut s'enfuir. Mais les pierres étaient si lourdes qu'il s'écrasa par terre et mourut.

Ils étaient bien contents tous les trois: le chasseur dépouilla le Loup et l'emporta chez lui. La grand-mère mangea le gâteau et but le vin que le Petit Chaperon Rouge avait apportés. Elle s'en trouva toute ragaillardie. Le Petit Chaperon Rouge cependant pensait: "Je ne quitterai plus jamais mon chemin pour aller me promener dans la forêt, quand ma maman me l'aura interdit."

On raconte encore qu'une autre fois, quand le Petit Chaperon Rouge apportait de nouveau de la galette à sa vieille grand-mère, un autre loup essaya de la distraire et de la faire sortir du chemin. Mais elle s'en garda bien et continua à marcher tout droit. Arrivée chez sa grand-mère, elle lui raconta bien vite que le loup était venu à sa rencontre et qu'il lui avait souhaité le bonjour, mais qu'il l'avait regardée avec des yeux si méchants: "Si je n'avais pas été sur la grand-route, il m'aurait dévorée!" ajouta-t-elle. "Viens," lui dit sa grand-mère, "nous allons fermer la porte et bien la cadénasser pour qu'il ne puisse pas entrer ici." Peu après, le loup frappait à la porte et criait: "Ouvre-moi, grand-mère! c'est moi, le Petit Chaperon Rouge, qui t'apporte des gâteaux!" Mais les deux gardèrent le silence et n'ouvrirent point la porte. Tête-Grise fit alors plusieurs fois le tour de la maison à pas feutrés, et, pour finir, il sauta sur le toit, décidé à attendre jusqu'au soir, quand le Petit Chaperon Rouge sortirait, pour profiter de l'obscurité et l'engloutir. Mais la grand-mère se douta bien de ses intentions. "Prends le seau, mon enfant," dit-elle au Petit Chaperon Rouge, "j'ai fait cuire des saucisses hier, et tu vas porter l'eau de cuisson dans la grande auge de pierre qui est devant l'entrée de la maison." Le Petit Chaperon Rouge en porta tant et tant de seaux que, pour finir, l'auge était pleine. Alors la bonne odeur de la saucisse vint caresser les narines du loup jusque sur le toit. Il se pencha si bien en tendant le cou, qu'à la fin il glissa et ne put plus se retenir. Il glissa du toit et tomba droit dans l'auge de pierre où il se noya. Allègrement, le Petit Chaperon Rouge regagna sa maison, et personne ne lui fit le moindre mal."

- Appliquez une police de caractère facile à lire, de votre choix, avec une taille entre 9 et 14 pour une lecture confortable.
- Justifiez le texte pour un alignement uniforme des deux côtés.

3. Insertion de titres:

- Ajoutez un titre au document en haut de la première page: "Le Petit Chaperon Rouge".
- Utilisez une taille de police plus grande (par exemple, 18 ou 20 points) et mettez-le en gras pour le distinguer du reste du texte.
- Sous le titre principal, ajoutez "Un conte merveilleux des frères Grimm" comme sous-titre, en utilisant une taille de police légèrement plus petite.

4. Ajout d'images:

- Rendez-vous sur [Freepik](https://www.freepik.com) ou un autre site proposant des images libres de droits.
- Recherchez des images pertinentes pour "Le Petit Chaperon Rouge", telles que le Chaperon Rouge lui-même, le Loup, la Grand-mère, et la forêt. Sélectionnez entre 3 et 5 images.
- Assurez-vous que les images choisies sont libres de droits ou sous licence gratuite pour une utilisation éducative.
- Téléchargez les images et insérez-les à des endroits appropriés dans le document pour illustrer les moments clés du conte.

Pour insérer une image dans un document Google Docs et ajuster son positionnement par rapport au texte, suivez ces étapes :

Insérer une Image

1. **Ouvrez votre document Google Docs** où vous souhaitez insérer l'image.
2. **Placez le curseur** à l'endroit du document où vous souhaitez que l'image apparaisse.
3. **Cliquez sur "Insertion"** dans la barre de menu en haut de la page.
4. Dans le menu déroulant, **sélectionnez "Image"**. Vous aurez alors plusieurs options pour choisir l'image à insérer :
 - **Télécharger depuis l'ordinateur** : Si l'image est stockée sur votre appareil.
5. **Sélectionnez l'image** que vous souhaitez insérer et cliquez sur "Ouvrir" ou "Insérer", selon l'option choisie.

Ajuster l'Image par Rapport au Texte

Une fois l'image insérée, vous pouvez ajuster son positionnement par rapport au texte :

1. **Cliquez sur l'image** pour la sélectionner. Vous verrez apparaître une bordure bleue autour de l'image avec des poignées de redimensionnement.
2. **Cliquez sur l'icône de mise en page** (représentée par trois lignes horizontales alignées avec des flèches) qui apparaît dans le coin supérieur gauche de l'image sélectionnée. Cette action ouvrira un menu de mise en page.
3. Dans ce menu, vous avez plusieurs options pour positionner votre image par rapport au texte :
 - **En ligne** : L'image se comportera comme un caractère de texte, se déplaçant avec le texte.
 - **Break text (Habillage du texte)** : L'image se situe sur une ligne séparée, mais vous pouvez déplacer l'image librement, le texte s'ajustant autour.

- **Derrière le texte** : L'image sera placée derrière le texte.
- **Devant le texte** : L'image couvrira le texte.

5. Légendes des images:

- Sous chaque image insérée, ajoutez une courte légende décrivant la scène ou les personnages représentés. Utilisez une taille de police plus petite (par exemple, 10 points) et mettez les légendes en italique.

6. Sauts de page:

- Si nécessaire, insérez des sauts de page pour éviter que les images ne soient coupées entre deux pages. Cela améliorera également la lisibilité du conte.

7. Révision finale:

- Ajustez la mise en page si nécessaire pour que le document soit visuellement agréable et facile à lire.

8. Partage du document:

- Partagez le document avec votre professeur, vos camarades de classe, ou des amis pour recueillir leurs impressions et suggestions d'amélioration.

2.3 Exercice : Rédiger une Lettre sur Google Docs

Pour cet exercice, je vous invite à vous replonger dans vos jeunes années, à une époque où la poste et les lettres constituaient un élément central de la communication. Une période où les téléphones portables et les réseaux informatiques n'étaient encore que des rêves lointains... Vous devrez rédiger une lettre adressée à un ami, une amie, ou un proche, peu importe qui.

Dans cet exercice, vous allez pratiquer la rédaction d'une lettre personnelle en utilisant Google Docs. Vous apprendrez comment ajuster la police, la taille du texte, et mettre en évidence certains éléments en gras. À la fin, vous exporterez votre lettre et l'enverrez à un autre étudiant via Teams. Suivez les étapes ci-dessous pour compléter cet exercice.

1. Ouvrir Google Docs

Commencez par ouvrir Google Docs et créez un nouveau document.

2. Rédiger l'En-tête

Contenu de l'En-tête

- Votre adresse en haut à droite.

- La date juste en dessous de votre adresse.
- L'adresse du destinataire en haut à gauche, sous la date.

Mise en Forme de l'En-tête

- **Taille de police** : Utilisez une taille de 9 pour l'en-tête.
- **Police** : Choisissez une police claire et professionnelle comme Arial ou Times New Roman.

3. Rédiger la Lettre

Salutation

Commencez votre lettre par une salutation, par exemple, "Cher [Nom],"

Corps de la Lettre

Rédigez le message que vous souhaitez transmettre. N'oubliez pas de structurer votre lettre en paragraphes.

Conclusion

Concluez votre lettre par une phrase de clôture, telle que "Cordialement," ou "Avec toute mon affection," suivie de votre nom.

Mise en Forme du Corps de la Lettre

- **Taille de police** : Changez la taille de la police à 12 pour le corps de la lettre.
- **Éléments en gras** : Mettez en gras les éléments que vous souhaitez souligner, comme la salutation, la conclusion, ou des mots clés dans votre lettre.

4. Exporter la Lettre

Une fois votre lettre achevée, allez dans le menu "Fichier" > "Télécharger" et choisissez le format de fichier que vous préférez (par exemple, PDF).

5. Envoyer la Lettre via Teams

- Ouvrez Microsoft Teams.
- Sélectionnez le destinataire parmi vos camarades de classe.
- Joignez le fichier de votre lettre exportée.
- Envoyez le fichier.

6. Pour exporter votre lettre en PDF et l'imprimer à partir de Google Docs, suivez ces étapes :

Exporter en PDF

1. Allez dans le menu **Fichier** situé en haut à gauche de votre écran.
2. Passez votre souris sur **Télécharger**, puis une liste d'options apparaîtra sur le côté droit.
3. **Sélectionnez "Document PDF"** (.pdf) dans cette liste. Votre document commencera automatiquement à se télécharger sous forme de fichier PDF sur votre ordinateur.

Imprimer le Document PDF

Après avoir exporté votre lettre en PDF, vous pouvez maintenant l'imprimer :

1. **Ouvrez le fichier PDF** que vous venez de télécharger, en utilisant un lecteur de PDF, comme Adobe Reader ou Aperçu (sur Mac).
2. Dans le lecteur de PDF, recherchez et cliquez sur l'icône ou l'option **"Imprimer"**. Cette option se trouve généralement dans la barre d'outils en haut de la fenêtre ou dans le menu "Fichier".
3. Une boîte de dialogue d'impression s'ouvrira. **Sélectionnez votre imprimante**, ajustez les paramètres d'impression selon vos besoins (comme le nombre de copies ou les pages spécifiques à imprimer).
4. Une fois que vous avez vérifié et ajusté vos paramètres, cliquez sur **"Imprimer"** pour lancer l'impression de votre lettre.

Conseils pour l'Impression

- **Vérifiez l'aperçu avant d'imprimer** : La plupart des lecteurs de PDF offrent un aperçu de l'impression. Utilisez-le pour vous assurer que tout est correct avant d'imprimer.
- **Économisez l'encre** : Si votre lettre n'a pas besoin d'être imprimée en qualité supérieure, vous pouvez choisir un mode d'impression en brouillon ou en noir et blanc pour économiser de l'encre.
- **Papier** : Si vous envoyez cette lettre par la poste, envisagez d'utiliser un papier de qualité supérieure pour donner une impression plus professionnelle.

Conseils

- Prenez le temps de relire.

LA STRUCTURE DE LA LETTRE AMICALE

La formule d'appel:
Cher, chère, chers, chères + nom ou lien de parenté + virgule; *mon cher, ma chère* + nom; *salut!*

La date:
 nom du lieu + virgule + le + jour + mois + année

Marseille, le 12 mars 2008

Chère Marie,

Alors, quest-ce que tu deviens? Je n'ai plus de nouvelles depuis longtemps! Est-ce qu'à Paris tu as trouvé de nouvelles amies?

Pour moi, tout va bien et cette année j'ai de bonnes notes en maths et en français (incroyable mais vrai!). Il faut dire aussi que j'ai des profs sympa. Si je réussis au Brevet, mon père a promis de m'offrir un vélomoteur! C'est super, non? Il y a tellement longtemps que j'en rêvais!

N'oublie pas que dans trois mois c'est mon anniversaire. J'espère que tes parents accepteront de te laisser venir à Marseille (ils ont promis!). J'ai hâte de te revoir, parce que j'ai encore plein de choses à te raconter!

À bientôt et grosses bises!

Lucie

Le corps de la lettre

La formule de salutation:
 Je t'embrasse très fort, bien affectueusement...
 Bises, bisous, amicalement, amitiés...

La signature

2.4 Mise en page d'image sur Google Docs

Objectifs de l'exercice

- Apprendre à insérer des images dans un document Google Docs.
- Explorer les différentes options de mise en page disponibles pour les images.
- Comprendre comment ajuster les marges et les tailles des images.
- Expérimenter avec les différentes dispositions d'images pour améliorer l'esthétique et la lisibilité du document.

Instructions

Partie 1 : Insertion et redimensionnement d'image

1. **Insérer une image** : Commencez par ouvrir un nouveau document Google Docs. Insérez une image en allant dans **Insertion** > **Image**, puis choisissez une image depuis votre ordinateur ou à partir de Google Drive.
2. **Redimensionner l'image** : Une fois l'image insérée, cliquez dessus pour faire apparaître les poignées de redimensionnement. Essayez de redimensionner l'image en la rendant plus grande ou plus petite, tout en maintenant le rapport d'aspect en appuyant sur la touche **Shift** pendant que vous ajustez la taille.

Partie 2 : Ajustement des marges et de l'alignement

1. **Ajuster les marges** : Cliquez sur l'image pour la sélectionner, puis faites un clic droit et sélectionnez **Options d'image**. Dans l'onglet **Position**, ajustez les marges autour de l'image en modifiant les valeurs de **Gauche**, **Droite**, **Haut**, et **Bas**.
2. **Aligner l'image** : Toujours dans les options d'image, explorez les différentes options d'alignement sous **Texte enroulé** et **Position**. Essayez de centrer l'image sur la page, de l'aligner à gauche ou à droite, et notez comment le texte s'adapte autour de l'image.

Partie 3 : Expérimentation avec les dispositions d'images

1. **Ajouter plusieurs images** : Insérez au moins dix images dans votre document.
2. **Jouer avec les dispositions** : Pour chaque image, expérimentez avec les différentes options de disposition sous **Insertion** > **Image** > **Options d'image**. Essayez les options **Devant le texte**, **Derrière le texte**, et **Texte enroulé** pour voir comment vous pouvez organiser les images de manière créative dans votre document.
3. **Ajuster l'espacement entre les images** : Utilisez les marges et l'alignement pour créer un espacement uniforme entre vos images, ou pour les superposer de manière artistique.

Partie 4: Position fixe

Une fois que vous avez trouvé la disposition parfaite pour votre image, vous pouvez choisir de fixer sa position afin qu'elle ne se déplace pas, même lorsque vous ajoutez ou modifiez du texte autour d'elle. Voici comment procéder :

1. **Sélectionnez l'image** : Cliquez sur l'image que vous souhaitez fixer.
2. **Ouvrez les options d'image** : Faites un clic droit sur l'image et sélectionnez **Options d'image**.

3. **Fixez la position de l'image** : Dans l'onglet **Position**, cochez la case **Position fixe sur la page**. Cela empêchera l'image de se déplacer lorsque vous ajouterez ou ajusterez le texte autour d'elle.
4. **Ajustez la position exacte** : Toujours dans l'onglet **Position**, vous pouvez préciser la position exacte de l'image sur la page en ajustant les valeurs de **Gauche** et **Haut**. Cela vous permet de placer l'image exactement où vous le souhaitez sur la page, en vous assurant qu'elle reste fixe à cette position.

En fixant la position de vos images, vous avez un contrôle total sur la disposition de votre document, ce qui est particulièrement utile pour des mises en page complexes ou lorsque vous souhaitez que certaines images restent à un emplacement précis, indépendamment du texte environnant.

Partie 5: Pour exporter votre lettre en PDF et l'imprimer à partir de Google Docs, suivez ces étapes :

Exporter en PDF

1. Allez dans le menu **Fichier** situé en haut à gauche de votre écran.
2. Passez votre souris sur **Télécharger**, puis une liste d'options apparaîtra sur le côté droit.
3. **Sélectionnez "Document PDF"** (.pdf) dans cette liste. Votre document commencera automatiquement à se télécharger sous forme de fichier PDF sur votre ordinateur.

Imprimer le Document PDF

Après avoir exporté votre lettre en PDF, vous pouvez maintenant l'imprimer :

1. **Ouvrez le fichier PDF** que vous venez de télécharger, en utilisant un lecteur de PDF, comme Adobe Reader ou Aperçu (sur Mac).
2. Dans le lecteur de PDF, recherchez et cliquez sur l'icône ou l'option **"Imprimer"**. Cette option se trouve généralement dans la barre d'outils en haut de la fenêtre ou dans le menu "Fichier".
3. Une boîte de dialogue d'impression s'ouvrira. **Sélectionnez votre imprimante**, ajustez les paramètres d'impression selon vos besoins (comme le nombre de copies ou les pages spécifiques à imprimer).
4. Une fois que vous avez vérifié et ajusté vos paramètres, cliquez sur **"Imprimer"** pour lancer l'impression de votre lettre.

Conseils pour l'Impression

- **Vérifiez l'aperçu avant d'imprimer** : La plupart des lecteurs de PDF offrent un aperçu de l'impression. Utilisez-le pour vous assurer que tout est correct avant d'imprimer.

- **Économisez l'encre** : Si votre lettre n'a pas besoin d'être imprimée en qualité supérieure, vous pouvez choisir un mode d'impression en brouillon ou en noir et blanc pour économiser de l'encre.
- **Papier** : Si vous envoyez cette lettre par la poste, envisagez d'utiliser un papier de qualité supérieure pour donner une impression plus professionnelle.

2.5 Exercice : Création d'une Carte Postale Format A5 avec Google Docs

Objectif

L'objectif de cet exercice est de créer une carte postale personnalisée au format A5 pour partager un souvenir de vacances. Vous apprendrez à configurer la taille et les marges d'un document, à insérer et manipuler des images, ainsi qu'à organiser le contenu en utilisant des colonnes ou un tableau.

Instructions

Partie 1 : Création du Recto de la Carte Postale

1. Configuration du Document

- Ouvrez Google Docs et créez un nouveau document.
- Allez dans **Fichier** > "Configuration de la page".
- Sélectionnez le format **A5** (14,8 × 21 cm) et orientez la page en **Paysage**.
- Définissez toutes les marges à **2,5 cm** et validez.

2. Insertion de l'Image

- Choisissez une image de vos vacances qui sera le visuel principal de votre carte postale.
- Allez dans **Insertion** > **Image** et téléchargez votre image depuis votre ordinateur.
- Redimensionnez et ajustez l'image pour qu'elle occupe la majorité de la page, en laissant un petit espace pour écrire un titre ou un message si désiré.

Partie 2 : Création du Verso de la Carte Postale

1. Ajout d'une Nouvelle Page

- Insérez une nouvelle page pour le verso de votre carte postale en allant dans **Insertion** > **Saut de page**.

2. Création de Deux Colonnes / Tableau

○ Option A : Utilisation de Colonnes

- Allez dans **Format** > **Colonnes** et choisissez **Deux colonnes**.
- Dans la colonne de gauche, tapez votre message ou insérez des lignes pour écrire à la main plus tard.
- Dans la colonne de droite, laissez un espace pour le timbre en haut et dessinez un rectangle pour délimiter l'espace de l'adresse.

○ Option B : Utilisation d'un Tableau

- Insérez un tableau en allant dans **Insertion** > **Tableau** et choisissez **1x2** pour créer une ligne avec deux cellules.
- Dans la cellule de gauche, tapez votre message ou insérez des lignes pour écrire à la main plus tard.
- Dans la cellule de droite, laissez un espace pour le timbre en haut et dessinez un rectangle pour délimiter l'espace de l'adresse.
- Mettez les bordures de votre tableau en blanc une fois celui-ci terminé.

Conseils Supplémentaires

- Pour insérer des lignes, vous pouvez utiliser l'outil **Ligne** dans **Insertion** > **Ligne horizontale** ou dessiner des lignes avec l'outil **Dessin**.



2.6 Guide de voyage sur Google Docs

Dans cet exercice, vous allez créer un dépliant de voyage recto verso sur Google Docs. Ce dépliant sera conçu pour être plié en trois, avec une mise en page en orientation paysage. Vous choisirez une ville ou un lieu de votre choix pour le sujet de ce guide. L'objectif est de pratiquer la mise en page, l'insertion d'images, et la personnalisation de votre document pour le rendre attrayant et informatif.

Préparation d'un Dossier de Voyage

Pour cet exercice, vous allez créer un dossier complet sur une ville de votre choix. Ce dossier comprendra des éléments visuels et textuels qui seront utilisés pour élaborer un dépliant de voyage. Voici les étapes à suivre :

1. Choix de la Ville :

- Sélectionnez une ville qui vous intéresse et que vous souhaitez explorer à travers ce projet.

2. Recherche et Collecte d'Informations :

- **Introduction** : Trouvez une introduction captivante pour la ville choisie, accompagnée d'une image représentative.
- **Résumé Plus Long** : Rédigez un résumé détaillé de la ville, mettant en avant son histoire, sa culture et ses principales attractions.
- **Carte de la Ville** : Obtenez une image claire de la carte de la ville, indiquant les principaux points d'intérêt.
- **Conseils de Voyage** : Formulez des conseils pratiques pour les futurs visiteurs (transports, meilleures pratiques, etc.).
- **Agenda des Événements** : Identifiez deux dates et événements locaux à ne pas manquer. + lien vers l'office du tourisme
- **Meilleures Périodes pour Visiter** : Indiquez les meilleures périodes de l'année pour visiter la ville.

3. Sélection des Images :

- Choisissez entre 3 à 6 photos qui représentent le mieux la ville et ses particularités.

4. Adresses Incontournables :

- Listez 3 à 4 lieux ou adresses que les visiteurs devraient absolument découvrir. + Lien

5. Choix des Couleurs :

- Sélectionnez une couleur de fond et une couleur de texte pour votre dépliant. Assurez-vous que les couleurs choisies soient harmonieuses et ne rendent pas le document trop chargé.
-

Configuration de la Page

Étape 1 : Création du Document

- Ouvrez Google Docs et créez un nouveau document.
- Accédez à **Fichier** > **Mise en page**.
- Sélectionnez l'orientation **Paysage**.
- Réduisez les marges à 0 cm de chaque côté pour maximiser l'espace disponible.
- Si vous voulez vous pouvez également changer la couleur du document.

Étape 2 : Insertion du Tableau

- Insérez un tableau de 1 ligne x 3 colonnes via **Insertion** > **Tableau**.

(! un tableau par page!)

-

Contenu du Dépliant

Sélection du Lieu

- Choisissez une ville ou un lieu pour votre guide.
- Recherchez un bref résumé, des adresses notables et la meilleure période de l'année pour visiter.

Mise en Page et Personnalisation

Recto

- **Colonne 1 (Volet de gauche)** : Texte sur la ville, le lieux.
- **Colonne 2 (Volet central)** : Indication de la meilleure période pour visiter et personnalisation des couleurs de fond et de texte.
- **Colonne 3 (Volet de droite)** : Insertion d'images représentatives et liste d'adresses notables.

Verso

- **Colonne 4 (Volet de gauche)** : Insertion d'une carte de la ville et d'un lieu.
- **Colonne 5 (Volet central)** : Conseils de voyage utiles pour les visiteurs. Agenda des évènements locaux importants. + Lieux + Lien site web
- **Colonne 6 (Volet de droite)** : TITRE + INTRODUCTION texte et IMAGES

Finalisation et Partage

Sauvegarde en PDF

- Convertissez votre document en PDF via **Fichier** > **Télécharger** > **Document PDF**.

Partage sur Microsoft Teams

- Ouvrez Microsoft Teams et sélectionnez le canal général du cours.
- Attachez le fichier PDF sauvegardé en utilisant l'icône de pièce jointe sous la zone de texte.
- Ajoutez un message si nécessaire et cliquez sur **Envoyer** pour partager votre dépliant de voyage.

Exemple de Dépliant de Voyage : Dublin

Configuration de la Page

Étape 1 : Création du Document

- Ouvrez Google Docs et créez un nouveau document.
- Accédez à **Fichier** > **Mise en page**.
- Sélectionnez l'orientation **Paysage**.
- Réduisez les marges à 1 cm de chaque côté.

Étape 2 : Insertion du Tableau

- Insérez un tableau de 1 ligne x 3 colonnes via **Insertion** > **Tableau**.
- Ajustez chaque colonne pour qu'elle occupe un tiers de la page.
- Ajustez si nécessaire chaque colonne pour qu'elle occupe un tiers de la page, représentant ainsi les trois volets de votre dépliant, et assurez-vous que chaque colonne s'étende sur toute la largeur de la page.

Exemple

Sélection du Lieu

Pour ce guide, nous explorons Dublin, la capitale de l'Irlande, connue pour son patrimoine historique, ses pubs chaleureux, et sa vie culturelle animée.

Mise en Page et Personnalisation

Recto

Colonne 1 (Volet de gauche) : Dublin, une ville d'histoire et de culture

- **Texte** : Dublin, la capitale de l'Irlande, est une ville fascinante où la tradition se mêle harmonieusement à la modernité. Ses rues pavées historiques, bordées de bâtiments emblématiques et de pubs accueillants, témoignent de son riche passé. Dublin est également un centre vibrant de culture et d'art, abritant le célèbre Trinity College ainsi que de nombreux festivals qui animent la ville tout au long de l'année. C'est une métropole où l'histoire, l'éducation et la convivialité se rencontrent, offrant aux visiteurs une expérience unique et mémorable. Entre ses parcs verdoyants, sa scène artistique florissante et son ambiance animée, Dublin promet de captiver l'imagination de chacun.

Colonne 2 (Volet central) : Quand visiter Dublin

- **Meilleure période pour visiter** : Mars pour la Saint-Patrick, une expérience inoubliable avec des parades et festivités. Avril et Mai sont idéaux pour profiter du printemps.
- **Personnalisation** : Utilisez des couleurs vertes pour évoquer l'Irlande, avec des touches d'or pour le texte, créant un contraste élégant.

Colonne 3 (Volet de droite) : Incontournables à Dublin

- **Images** : Insérez des photos de Howth, du Musée Guinness, et du Trinity College.
- **Adresses** :
 - Howth : Un charmant village de pêcheurs offrant des vues spectaculaires.
 - Musée Guinness : Découvrez l'histoire de cette bière mondialement célèbre.
 - Trinity College : Visitez la vieille bibliothèque et le Livre de Kells.

Verso

Colonne 1 (Volet de gauche) : Explorez Dublin

- **Carte de Dublin** : Une carte simple indiquant Howth, le Musée Guinness, et le Trinity College.

Colonne 2 (Volet central) : Conseils et Évènements

- **Conseils de voyage** : Profitez des nombreux parcs de la ville, et ne manquez pas les sessions de musique live dans les pubs.
- **Agenda des évènements** : La Saint-Patrick en Mars, et divers festivals culturels au printemps.

Colonne 3 (Volet de droite) : Bienvenue à Dublin

- **Titre + Introduction** : "Dublin : Un Trésor Irlandais" - Découvrez pourquoi Dublin est une destination à ne pas manquer pour les amateurs d'histoire, de culture, et de bonne humeur.
 - **Images** : Sélection d'images capturant l'esprit de Dublin, des rues animées aux espaces verts paisibles.
-