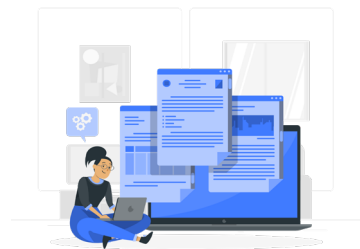


Résumé Atelier Google Docs



Que ce soit pour écrire une lettre ou un article, savoir manier un outil de traitement de texte est toujours utile, spécifiquement avec la transition vers le numérique des services publics et de facto des démarches administratives. Dans cet atelier, nous utiliserons Google Docs, accessible sans installation depuis le navigateur. Il est à noter que d'autres services du même type existent, tels que : Framapad, Microsoft Word, Zoho Writer, etc.

Parenthèse :

Pourquoi Bruno et Damien nous font encore utiliser un service Google ?



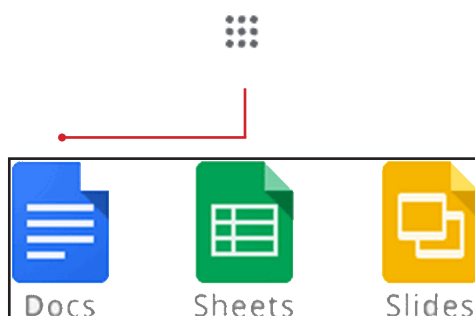
Très bonne question. Outre la corruption patentée de Bruno, nous utiliserons majoritairement les outils Google pour simplifier au maximum les interactions. Observons les faits empiriquement : Depuis votre compte Google, vous avez accès à une quantité de stockage acceptable pour stocker vos photos en toute sécurité au cas où votre téléphone venait à dysfonctionner, vos contacts et votre agenda sauvegardés automatiquement, de même pour vos mails, vos messages et autres types de données. Tout cela sans dépenser d'argent (ce qui ne veut pas dire gratuitement...).

Des alternatives existent, mais elles ne sont pas en aussi bonne symbiose avec le téléphone, ou sont des solutions payantes. Nous aborderont ceci dans un prochain atelier.

/// Google Workspace et plus spécifiquement Google Docs

Google Docs est un **logiciel de traitement de texte** accessible directement depuis votre **navigateur**, ne nécessitant pas d'installation et disposant d'une **sauvegarde automatique** liée à Google Drive.

Il fait partie de la suite Google Workspace, contenant entre autre **Slides** (pour les diaporamas et présentations) et **Sheets** (pour les feuilles de calculs) accessible depuis le **carré à neuf points** depuis la **page d'accueil** du site.

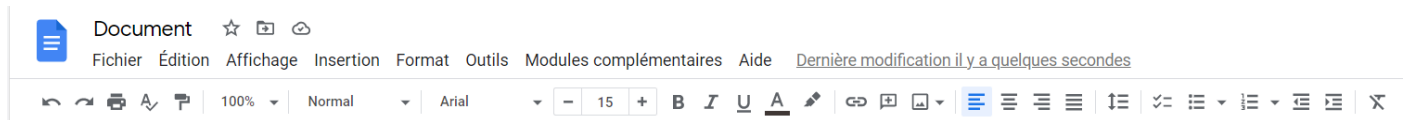


Contact en cas de besoin:

espacetechnoal@gmail.com ou damien.duez@conseiller-numerique.fr

/// L'interface d'un logiciel de traitement de texte

Un **logiciel de traitement de texte** se présente toujours de la même manière : Une feuille au centre, des règles autour et un **bandeau d'outils** sur la partie supérieure.



Si le bandeau peut faire peur au début, **pas de panique**, nous allons décomposer celui-ci.



De gauche à droite;

Les **icônes de flèches** permettent de revenir une étape en arrière ou une étape en avant. La troisième icône sert à **imprimer**, la quatrième à **corriger les fautes d'orthographe** (dans l'ensemble du document) et la cinquième à appliquer un **style** à un ensemble **sélectionné**.



Le «**100%**» représente l'**échelle** du document. Vous pouvez ajuster **votre lisibilité** via ce paramètre.

«Normal» est le type de **style prédéfini** en cours d'utilisation. C'est avec ce paramètre que vous pouvez facilement définir **un titrage et des catégories** sur votre document.

«Arial» est le type de **police d'écriture** (ou typographie) utilisée.



L'espace avec le «-» et le «+» permet de changer **la taille** de la police d'écriture.

Notez que le «15» indique la taille en **points** (pt), et que vous pouvez ajuster cette valeur manuellement en cliquant dessus.

B (Bold) passe les caractères en **gras**.

I (Italic) les passe en **italique**.

U (Underline) **souligne** les caractères.

Le A souligné permet de changer la **couleur** des caractères.

Le pinceau permet de **surligner**.



Ici, l'icône de **chaînon** permet d'ajouter un attribut de **lien hypertexte** à une sélection.

La bulle avec le «+» permet de faire des **annotations** sur le document (en cas de partage).

la troisième icône permet d'**insérer** une image, venant du web (via google images) ou de l'**ordinateur**.

Contact en cas de besoin:

espacetechnoal@gmail.com ou damien.duez@conseiller-numerique.fr



Ces traits horizontaux représentent l'**alignement** du texte :

A gauche, centré, à droite ou justifié (C'est à dire l'**alignement vertical** à gauche et à droite).



Pour cette dernière partie du bandeau, on retrouve des paramètres de **mise en forme générale**.

La première icône représente l'**interligne**.

Les trois icônes suivantes concernent, de gauche à droite : La mise en place d'une **liste de tâches**, d'une **liste à puces** et d'une **liste numérotée**.

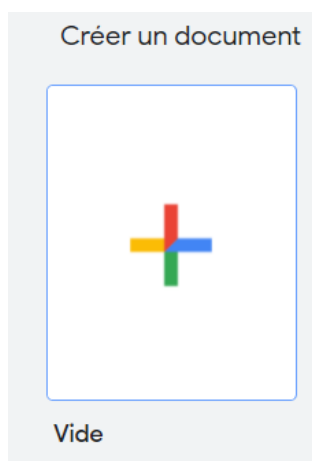
Les deux autres ajustent le **retrait horizontal**.

Pour finir, le **rouleau barré** annule les mises en formes et différents effets **précédemment appliqués**.

/// Exercice de mise en page

Pour exercice, vous pouvez aller sur un site de recettes, copier les différentes étapes et ingrédients requis et réarranger celle-ci à votre convenance.

Pour cela, commencez par ouvrir un **nouveau document** sur Google Docs.



A vous de jouer ! N'oubliez pas que vous pouvez opérer une sélection de différentes manières (CTRL + A pour sélectionner l'intégralité d'un document) ou un long clic glissé pour sélectionner une partie de texte. N'oubliez pas les traditionnels raccourcis de collage; **CTRL + C** pour copier et **CTRL + V** pour coller (vous pouvez aussi effectuer ces opérations via le clic droit).

Contact en cas de besoin:

espacetechnoal@gmail.com ou damien.duez@conseiller-numerique.fr