

Référence
BUREAUTIQUE

Version en ligne

OFFERTE !

pendant 1 an



Google Workspace

Travaillez en ligne avec les outils Google

Gilles **BALMISSE**
Myriam **GRIS**

Maîtrisez toutes
les fonctions
du logiciel



eni



Généralités

☐ Découverte

Présentation générale.	11
Le Cloud Computing	11
Ce que travailler dans le cloud signifie.	12
Les offres Google Workspace	12
Les outils et services Google Workspace	14

☐ Inscription et configuration

Introduction.	18
Configuration requise	18
S'inscrire à Google Workspace	18
Valider le domaine pour utiliser Google Workspace.	22
Se connecter à son compte Google Workspace.	22
Accéder aux informations de son compte	22
Modifier la photo de profil	24

Google Drive

☐ Google Drive : généralités

Introduction.	25
Accéder à Google Drive	25
Description de l'espace Google Drive	26

☐ Gestion des fichiers Google Drive

Modifier l'affichage des fichiers	29
Afficher les informations d'un fichier	29
Importer des fichiers	30
Créer un dossier ou un fichier	32
Afficher l'aperçu d'un fichier ou l'ouvrir.	33
Sélectionner des fichiers/dossiers	36
Renommer ou supprimer un fichier/dossier	36
Activer le suivi d'un fichier/dossier	38
Rechercher des fichiers/dossiers	39
Filtrer la liste des fichiers	42
Déplacer des fichiers dans des dossiers.	43

Table des matières

Télécharger une copie d'un fichier sur son poste.	44
Ajouter un raccourci	45
Utiliser la vue Prioritaire.	45

☐ Partage de fichiers Google Drive

Introduction	54
Partager un fichier ou un dossier	55
Modifier les paramètres de partage.	59
Générer un lien d'accès	63
Recevoir une notification de partage	64
Utiliser un Drive partagé	65

Applications bureautiques

☐ Google Docs

Présentation des applications bureautiques	73
Accéder et découvrir Google Docs.	74
Gérer la liste des fichiers	75
Ouvrir/fermer un document.	77
Créer un nouveau document	77
Naviguer dans un document	80
Modifier le zoom d'affichage	80
Saisir du texte	81
Insérer des caractères spéciaux.	81
Sélectionner du texte.	82
Supprimer du texte	83
Annuler/répéter la dernière commande.	84
Utiliser la vérification orthographique automatique	84
Copier/déplacer un texte.	85
Mettre en valeur des caractères	86
Mettre en forme des paragraphes.	88
Reproduire des mises en valeur.	90
Effacer les mises en forme	91
Créer une liste à puces/numérotée	91
Utiliser les styles de paragraphe.	91
Rechercher/remplacer du texte.	93
Exploiter la correction automatique.	95
Insérer un saut de page	97

Table des matières

Insérer un en-tête et un pied de page	97
Numéroter les pages d'un document	98
Mettre en page un document	98
Imprimer un document	100
Insérer un lien hypertexte	101
Insérer une image/photo	104
Modifier la position et la taille d'une image	105
Insérer un tableau	106
Créer une table des matières	106
Insérer des commentaires.	107
Convertir au format Word, LibreOffice (ODT) ou PDF	110
 Google Sheets	
Accéder et découvrir Google Sheets	111
Créer un classeur.	112
Ouvrir un classeur	115
Se déplacer dans une feuille de calcul	116
Sélectionner des cellules.	116
Saisir des données	117
Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule	119
Créer une série de données	119
Modifier le contenu d'une cellule.	121
Effacer le contenu des cellules.	121
Modifier la mise en valeur des cellules	122
Appliquer le format Couleurs en alternance.	122
Modifier la largeur des colonnes/la hauteur des lignes	124
Ajuster la largeur d'une colonne/hauteur d'une ligne	125
Insérer des lignes/colonnes	125
Ajouter des lignes/colonnes en fin de feuille.	125
Supprimer des lignes/des colonnes.	126
Masquer des lignes/colonnes	126
Copier/déplacer des cellules.	127
Fusionner des cellules.	129
Réaliser une formule de calcul simple	130
Recopier une formule	131
Additionner un ensemble de cellules	132
Utiliser une fonction statistique	133
Utiliser une fonction conditionnelle.	133
Rendre absolue une référence de cellule dans une formule	134

Table des matières

Saisir une formule multifeuille	135
Afficher les formules à la place des résultats	136
Nommer et gérer les cellules nommées	136
Appliquer une mise en forme conditionnelle.	138
Gérer les feuilles	141
Protéger une feuille de calcul ou une plage de cellules	144
Figurer et libérer les en-têtes d'un tableau.	148
Afficher l'aperçu avant impression et imprimer.	149
Trier un tableau.	155
Filtrer les données d'un tableau	158
Créer une liste déroulante de valeurs	162
Insérer un graphique	164
Créer un tableau croisé dynamique	167
Associer un commentaire à une cellule	170
Convertir au format Excel ou LibreOffice	172
Convertir au format PDF	172

Google Slides

Accéder et découvrir Google Slides	173
Créer une présentation	174
Modifier le zoom d'affichage	176
Modifier le thème.	177
Créer une diapositive	177
Faire défiler les diapositives	177
Sélectionner des diapositives	178
Gérer les diapositives.	178
Saisir du texte	179
Saisir une liste à puces ou numérotée.	179
Saisir les commentaires du présentateur	180
Sélectionner du texte dans un espace réservé	180
Modifier le texte	181
Modifier la mise en valeur du texte	181
Dessiner des formes	181
Sélectionner des objets	186
Supprimer des objets.	187
Déplacer ou copier des objets.	187
Dimensionner des objets	188
Aligner et répartir des objets	189
Faire pivoter un objet.	190

Table des matières

Modifier l'ordre de superposition des objets	191
Grouper/dissocier des objets	191
Modifier le remplissage d'un objet	192
Modifier la bordure d'un objet	193
Copier le format d'un objet	194
Importer des diapositives	194
Insérer un lien hypertexte	196
Insérer une image ou une vidéo	198
Modifier une image	200
Insérer un tableau	202
Insérer des commentaires.	203
Modifier l'arrière-plan des diapositives	206
Configurer l'impression et imprimer	207
Convertir une diapositive en image	210
Convertir au format PDF ou PowerPoint (PPTX)	210
Animer une diapositive/un objet	211
Lancer le diaporama	213
☐ Formulaires	
Présentation de l'application Forms	216
Accéder et découvrir l'application Google Forms	216
Créer un formulaire.	217
Ajouter des questions.	220
Utiliser et paramétrer les types de réponse	222
Gérer la liste des questions.	231
Gérer le formulaire	232
Envoyer le formulaire par e-mail	236
Obtenir le lien d'accès au formulaire.	238
Consulter les réponses	239
Importer les réponses d'un formulaire dans une feuille de calcul	241
Mettre fin à la diffusion d'un formulaire	242
☐ Collaboration autour de documents Google	
Introduction	243
Suggérer des modifications	243
Éditer à plusieurs en temps réel	246
Gérer les versions	249

Table des matières

Gmail, Contacts et Google Tasks

☐ Messagerie Gmail

Introduction	253
Accéder et découvrir Gmail.	253
Modifier le thème.	254
Description du volet de navigation	255
Description du volet d'affichage des messages.	255
Le mode d'affichage Conversation	256
Créer et envoyer un message	259
Enregistrer un message.	263
Joindre un fichier.	263
Consulter un message reçu	266
Répondre à un message/une conversation	267
Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée.	269
Transférer un message reçu.	271
Ouvrir un fichier joint	272
Sélectionner des éléments	273
Rechercher des messages	274
Marquer un message pour le suivi	276
Marquer un message important	277
Modifier le classement des messages	279
Créer/gérer les libellés	282
Classer les messages dans des libellés	285
Créer une règle de message	287
Gérer les filtres.	289
Créer une signature.	290
Gérer la messagerie en votre absence.	293
Supprimer/restaurer des messages	294
Archiver des messages	295
Gérer le courrier indésirable (spam et hameçonnage)	296
Utiliser l'adresse d'un autre compte pour l'envoi des messages	297
Transférer ses messages sur un autre compte de messagerie	298

☐ **Contacts**

Accéder à Contacts	301
Créer un ou plusieurs contacts	302
Copier des contacts depuis l'annuaire	304
Créer un groupe de contacts	305
Modifier un contact	307
Rechercher des contacts	307
Fusionner des contacts	308
Supprimer des contacts	309
Importer des contacts	309
Exporter des contacts	311

☐ **Google Tasks et autres modules complémentaires**

Présentation des modules complémentaires	313
Aperçu des modules complémentaires Agenda, Keep et Contacts pour Gmail	314
Ouvrir Google Tasks	316
Créer/modifier une tâche	317
Trier la liste des tâches	320
Créer une liste de tâches supplémentaire	320
Déclarer une tâche terminée	321

Messagerie instantanée et réunions en ligne

☐ **Google Chat**

Introduction	323
Accéder à Google Chat	323
Envoyer un message privé	324
Créer un salon	327
Ajouter des fichiers pendant une conversation	332
Rechercher des conversations, des contacts ou des fichiers	333
Gérer les conversations	334

Table des matières

☐ Google Meet

Introduction	335
Accéder à Google Meet	335
Planifier une réunion.	336
Démarrer une réunion non planifiée	339
Participer à une réunion	339
Description de la fenêtre d'une réunion	341
Couper le micro d'un participant	342
Ajouter/supprimer des participants	342
Envoyer des messages instantanés.	342
Partager son écran ou une fenêtre d'application.	343
Modifier les paramètres de réglage	344

Agenda

☐ Découverte de l'agenda

Accéder à l'agenda.	347
Utiliser les modes d'affichage de l'agenda	349
Se déplacer dans l'agenda	349
Utiliser la vue Planning	350

☐ Événements

Créer un rendez-vous/un événement	352
Créer un événement répétitif	357
Modifier un événement	358
Supprimer des événements ou les restaurer	359
Modifier/supprimer un événement répétitif	359
Copier un événement	360
Imprimer un événement	361
Joindre un fichier.	362
Planifier et utiliser les rappels.	363
Organiser une réunion	365
Répondre à une invitation	372
Affecter un événement à un tiers	376

☐ Gestion de l'agenda

Créer un agenda supplémentaire	377
Afficher/masquer un agenda ou ses événements	379
Imprimer un agenda	380
Utiliser les agendas publics	382
Supprimer un agenda ou se désabonner	383
Recevoir son planning quotidien par e-mail	385
Afficher/gérer les tâches	385

☐ Partage d'agenda

Partager un agenda	387
Transmettre l'adresse URL d'un agenda partagé	389
Exporter des agendas	391
Importer un agenda	391
Ajouter l'agenda d'un utilisateur	393

☐ Créneaux horaires

Introduction	395
Planifier un créneau horaire	395
Envoyer le lien d'accès aux créneaux horaires	397
Prendre rendez-vous	398
Annuler un rendez-vous	401

Administration

☐ Configuration

Introduction	403
Accéder et découvrir la console d'administration	403
Utiliser l'Assistant de configuration de Google Workspace	409
Modifier le profil de votre entreprise	410
Ajouter le logo de votre entreprise	412
Consulter et gérer la facturation	413
Gérer les paramètres des applications et services	414
Assistance et aide en ligne	417
Afficher les rapports d'activité	418

Table des matières

☐ Utilisateurs

Afficher la liste des utilisateurs	420
Rechercher un utilisateur	421
Créer des comptes utilisateur	421
Suspendre/supprimer un compte utilisateur	426
Créer des groupes	429
Ajouter des unités organisationnelles	432
Accorder un rôle d'administrateur	436
Afficher la liste des administrateurs	438
Créer/modifier un rôle Administrateur	439
Réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur	440

Index	443
-----------------	-----



Introduction

Les fichiers enregistrés dans votre espace Google Drive peuvent être partagés avec des utilisateurs de votre entreprise (ou domaine) mais également avec des personnes externes à votre entreprise si l'administrateur Google Drive ou Google Workspace l'a autorisé.

Vous pouvez choisir de partager un fichier (ou tous les fichiers d'un dossier) avec des personnes spécifiques (cf. Partager un fichier ou un dossier) ou générer un lien d'accès au fichier (cf. Générer un lien d'accès) afin de le mettre à disposition d'un plus grand nombre d'utilisateurs comme, par exemple, les personnes partageant le même abonnement Google Workspace ou, si le lien est public, le fichier sera alors accessible à tout internaute disposant d'un compte Google.

Lors de la procédure de partage, vous déterminez les droits d'accès au fichier. Il existe trois types d'accès :

Editeur : l'utilisateur a la possibilité de modifier le fichier ou le dossier et de le partager avec d'autres personnes.

Commentateur : l'utilisateur peut commenter le fichier et consulter les commentaires ajoutés au fichier mais il ne lui sera pas possible de modifier le fichier. Ce droit d'accès ne s'applique pas aux dossiers partagés.

Lecteur : l'utilisateur peut seulement consulter le fichier ou le dossier sans possibilité de le modifier et d'ajouter des commentaires.

Partage de fichiers Google Drive

Partager un fichier ou un dossier

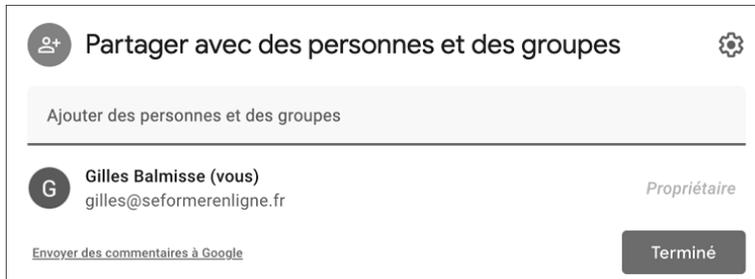
Cette procédure vous permet de partager un fichier (ou un dossier) avec des utilisateurs dont vous connaissez l'adresse de messagerie. Les utilisateurs avec lesquels vous partagez un fichier devront se connecter à leur compte Google pour afficher ou éditer le fichier partagé.

Lorsqu'un dossier est partagé, tout son contenu existant (sous-dossiers et fichiers) ainsi que tous les éléments qui y seront ajoutés ultérieurement sont partagés avec les utilisateurs choisis.

Vous pouvez partager un fichier Google Docs, Sheets ou Slides, autoriser la consultation, la modification et l'ajout de commentaires avec 100 personnes maximum. Au-delà de 100 personnes, seuls le propriétaire et certains utilisateurs autorisés peuvent y apporter des modifications.

- ☐ Dans votre espace Google Drive, cliquez sur le fichier (ou le dossier) que vous souhaitez partager pour le sélectionner.
- ☐ Dans la barre de commandes secondaire, cliquez sur l'outil **Partager**  ou choisissez l'option **Partager** du menu contextuel du fichier (ou dossier).

*La fenêtre **Partager avec des personnes et des groupes** s'affiche :*



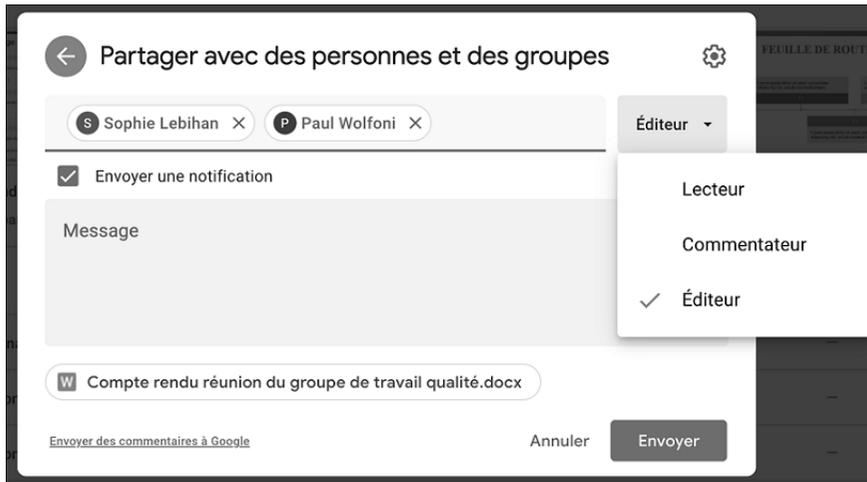
- ☞ Une seconde fenêtre **Obtenir le lien** s'affiche au dessous. Nous l'aborderons ultérieurement dans la section Générer un lien d'accès.
- ☐ Dans la zone **Ajouter des personnes et des groupes**, saisissez le nom ou l'adresse de messagerie de chaque utilisateur ou du groupe Google avec lequel vous souhaitez partager le fichier (ou dossier).
- ☐ S'il s'agit d'un utilisateur de l'entreprise (même abonnement Google Workspace) ou d'un utilisateur récemment contacté, après avoir saisi les premiers caractères de son nom ou de son adresse, sélectionnez-le ensuite dans la liste qui s'affiche.

Google Drive

S'il s'agit d'une personne externe, appuyez sur  après avoir saisi son adresse de messagerie.

Si vous partagez un fichier (ou dossier) avec un utilisateur dont l'adresse e-mail ne correspond pas à un compte Google, l'utilisateur concerné pourra uniquement consulter le fichier.

- ☒ Cliquez sur **Editeur** et choisissez un des types d'accès proposés :



Éditeur Pour autoriser les utilisateurs à apporter des modifications au fichier et à le partager avec d'autres personnes.

Commentateur Pour autoriser l'utilisateur à commenter le fichier sans possibilité de le modifier ou le partager avec d'autres. Cette option n'est pas proposée pour le partage d'un dossier.

Lecteur Pour autoriser uniquement la visualisation du fichier.

- ☒ Éventuellement, dans la zone **Message**, saisissez un message qui sera joint à l'e-mail envoyé aux destinataires du fichier (ou dossier) partagé.
- ☒ Laissez active l'option **Envoyer une notification** pour que le lien d'accès au fichier (ou dossier) partagé soit envoyé par e-mail aux utilisateurs spécifiés.

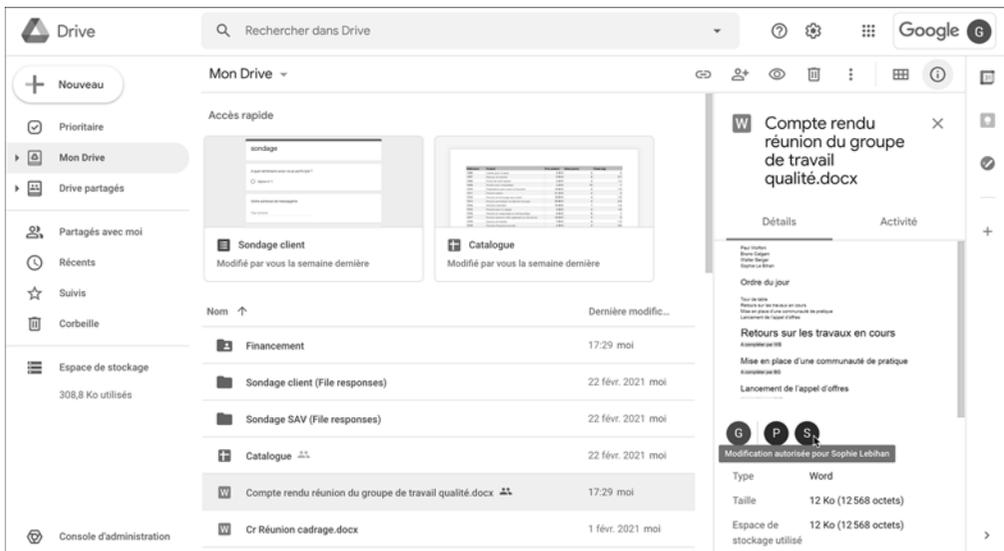
Partage de fichiers Google Drive

- ☐ Pour accéder au paramétrage avancé du partage, cliquez sur l'icône .

← Paramètres de partage avec des contacts

- Les éditeurs peuvent modifier les autorisations et partager des documents
- Les lecteurs et les commentateurs peuvent voir apparaître l'option permettant de télécharger, d'imprimer et de copier du contenu

- ☐ Si besoin, désactivez l'option **Les éditeurs peuvent modifier les autorisations et partager des documents** pour interdire le partage et la modification des droit d'accès par les utilisateurs autorisés à modifier le fichier.
- ☐ Si besoin, désactivez l'option **Les lecteurs et les commentateurs peuvent voir apparaître l'option permettant de télécharger, d'imprimer et de copier du contenu** pour interdire le téléchargement, l'impression et la copie du fichier par les utilisateurs autorisés à commenter ou visualiser le fichier.
- ☐ Pour envoyer le lien d'accès au fichier (ou dossier) partagé aux utilisateurs spécifiés, cliquez sur **Envoyer** puis, si besoin, sur **OK**.

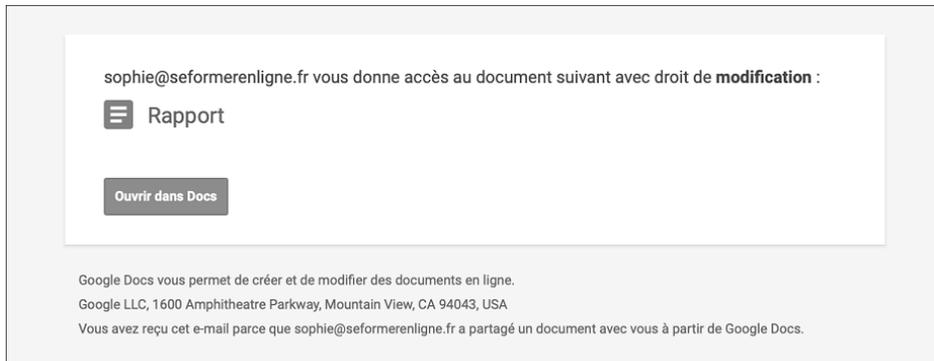


The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'Nouveau', 'Prioritaire', 'Mon Drive', 'Drive partagés', 'Partagés avec moi', 'Récents', 'Suivis', 'Corbeille', 'Espace de stockage', and 'Console d'administration'. The main area displays 'Mon Drive' with a search bar and a list of files. The file list includes 'Financement', 'Sondage client (File responses)', 'Sondage SAV (File responses)', 'Catalogue', 'Compte rendu réunion du groupe de travail qualité.docx', and 'Cr Réunion cadrage.docx'. A preview of the 'Compte rendu réunion du groupe de travail qualité.docx' file is shown on the right, displaying document details like 'Type: Word', 'Taille: 12 Ko (12568 octets)', and 'Espace de stockage utilisé: 12 Ko (12568 octets)'. The document content includes sections like 'Ordre du jour' and 'Retours sur les travaux en cours'.

Google Drive

Dans la liste des fichiers, le symbole  apparaît en regard du nom des fichiers partagés tandis que l'icône  symbolise les dossiers partagés ; de plus, dans le volet des détails du fichier (outil  - onglet **Détails**), les icônes des utilisateurs avec lesquels le fichier est partagé sont affichées.

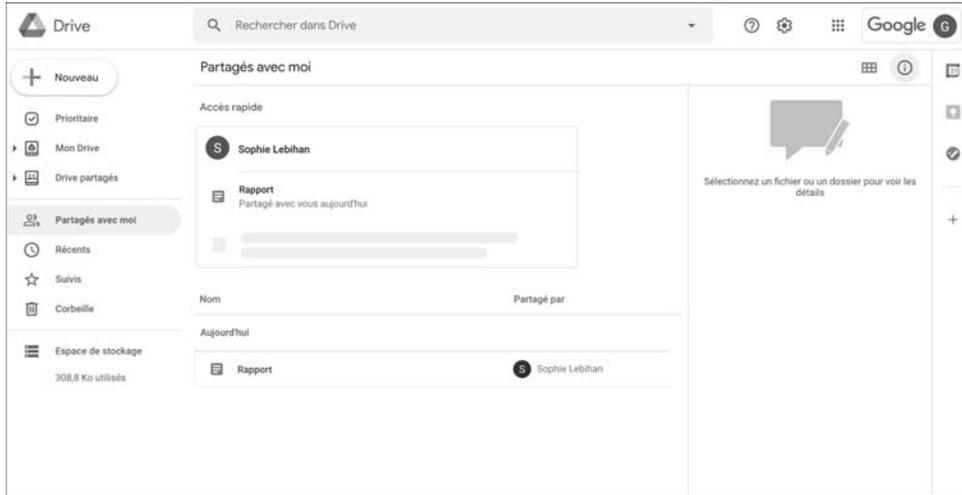
Les utilisateurs avec lesquels le fichier (ou le dossier) a été partagé reçoivent un e-mail de ce type :



Ils peuvent cliquer sur le lien du fichier présent dans l'e-mail pour ouvrir le fichier dans son application du poste de travail (uniquement si le fichier n'est pas au format Google) ou cliquer sur **Ouvrir dans Nom de l'application Google** pour l'ouvrir dans l'application en ligne Google.

Partage de fichiers Google Drive

Les utilisateurs disposant d'un compte Google peuvent également accéder aux fichiers partagés par d'autres utilisateurs en cliquant sur le lien **Partagés avec moi** dans leur espace Google Drive.



☞ Si le fichier à partager est ouvert dans l'application Google, vous pouvez alors utiliser le bouton **PARTAGER**, situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Modifier les paramètres de partage

Via cette procédure, vous pouvez afficher les utilisateurs avec lesquels le fichier (ou dossier) a été partagé, ajouter d'autres utilisateurs, modifier leur autorisation d'accès, définir le délai d'expiration du partage ou supprimer le partage pour certains ou tous les utilisateurs.

Afficher les utilisateurs du partage

☑ Sélectionnez le fichier (ou dossier) concerné puis cliquez sur l'outil **Partager**  ou choisissez l'option **Partager** du menu contextuel du fichier (ou dossier).

La fenêtre **Partager avec des personnes et des groupes** affiche les utilisateurs avec lesquels l'élément est partagé.



Depuis cette fenêtre, vous pouvez :

- modifier les autorisations de partage de chaque utilisateur ;
- supprimer le partage d'un utilisateur ;
- définir le délai d'expiration du partage de chaque utilisateur ;
- ajouter des utilisateurs.

Modifier les autorisations de partage d'un utilisateur

- ☐ Pour modifier le type d'accès autorisé pour un utilisateur, ouvrez la liste associée à ce dernier.

