



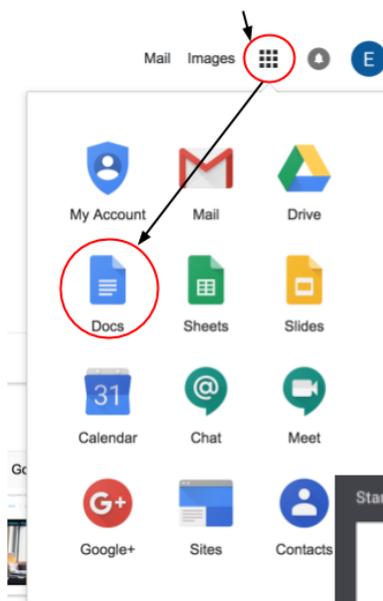
[Google Docs](#) est un traitement de texte puissant qui vous permet de créer des documents, de télécharger des fichiers existants, de les partager avec vos amis, votre famille et vos collègues, et même de les traduire dans différentes langues. Google Docs est fourni gratuitement avec votre compte Gmail..



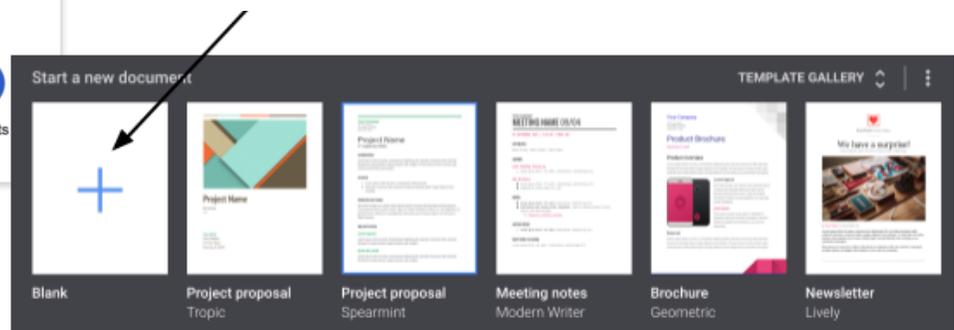
Créer un Google Doc:

Une fois que vous vous êtes connecté à votre compte Gmail, vous verrez ces options dans le coin supérieur gauche de votre navigateur.

Cliquez sur l'icône de la grille, puis sur Docs.



Vous verrez maintenant une liste de modèles de documents parmi lesquels vous pouvez choisir. Sélectionnez "Blank" pour créer un nouveau document vierge.



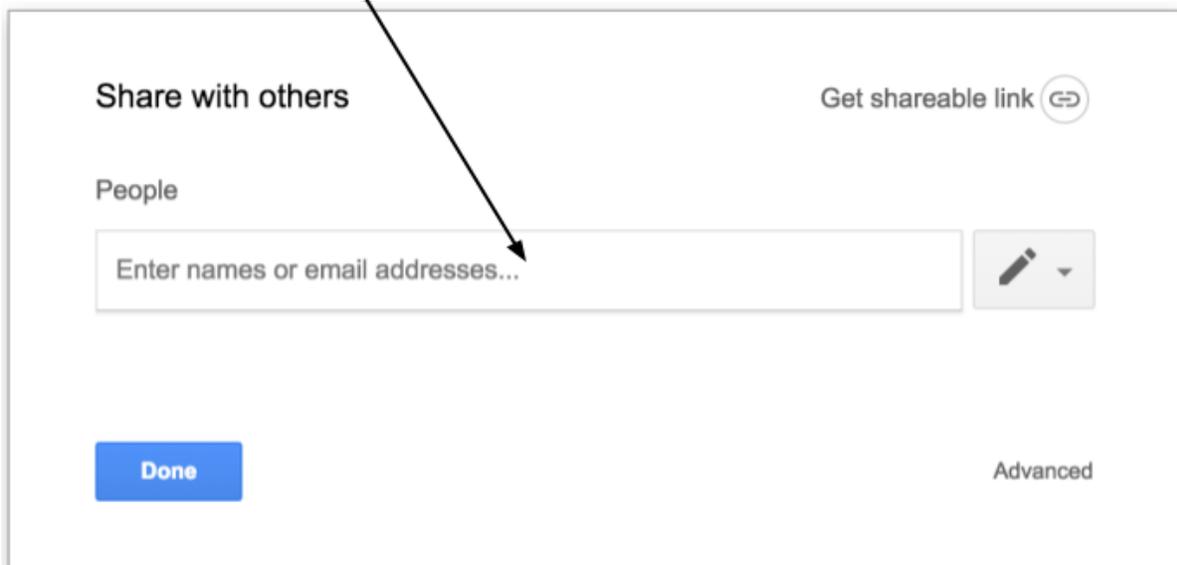
Partager votre document Google Doc

Une fois que vous avez créé un document, Google Docs vous permet de le partager facilement avec d'autres personnes. Cela permet aux autres de voir et même de modifier ce que vous avez créé. Qu'il s'agisse des devoirs de votre enfant, du budget familial ou même de la recette de la célèbre tarte au potiron de votre grand-mère, tous ces documents peuvent être partagés.

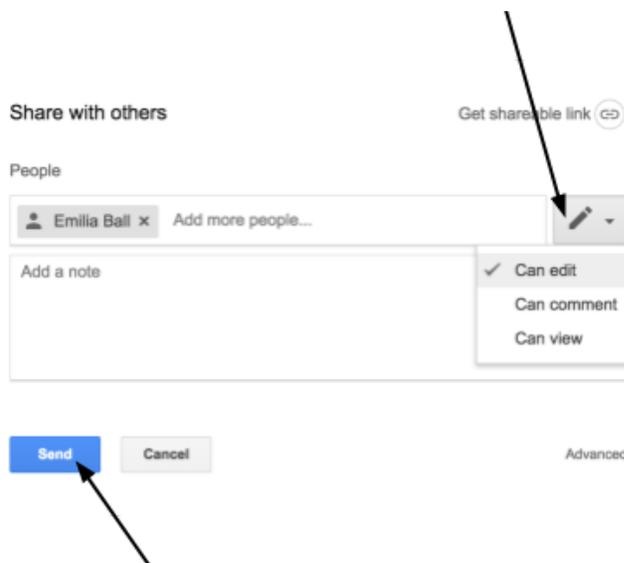


Pour partager votre document, cliquez sur le bouton "Partager" ("Share") en haut à droite de la fenêtre de votre navigateur.

Ensuite, tapez ici le nom ou l'adresse électronique des personnes avec lesquelles vous souhaitez partager votre document.

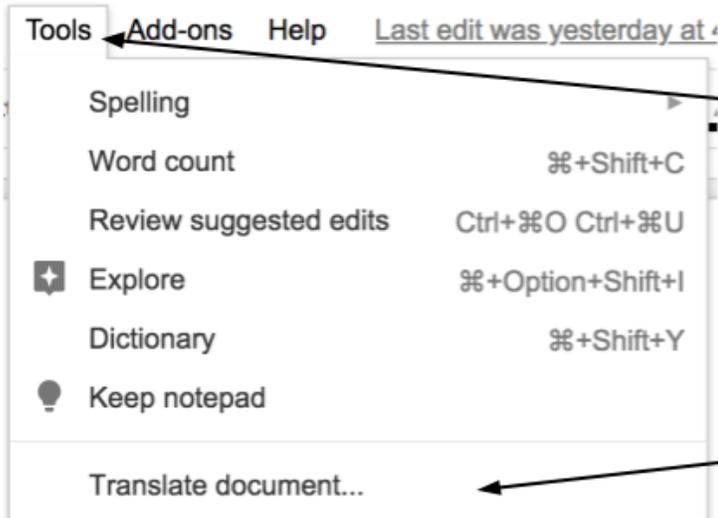


Lorsque vous partagez un document, vous pouvez décider du degré de contrôle que cette personne peut avoir. Voulez-vous qu'elle puisse apporter des modifications ? Choisissez "Editeur" ("Can Edit"). Vous voulez qu'elle puisse uniquement voir ce que vous avez créé ? Choisissez "Lecteur" ("Can View"). Si vous voulez qu'ils puissent voir votre document et faire des commentaires sans pouvoir rien modifier, choisissez "Commentateur". ("Can comment") Après avoir partagé un document, vous pouvez toujours annuler le partage ou modifier les autorisations d'une personne.



Une fois que vous avez ajouté toutes les adresses électroniques que vous souhaitez et choisi les paramètres d'édition appropriés, cliquez sur Envoyer (Send) et le tour est joué ! Les personnes avec lesquelles vous l'avez partagé recevront un courriel de notification.

Traduire un document Google Doc dans une autre langue

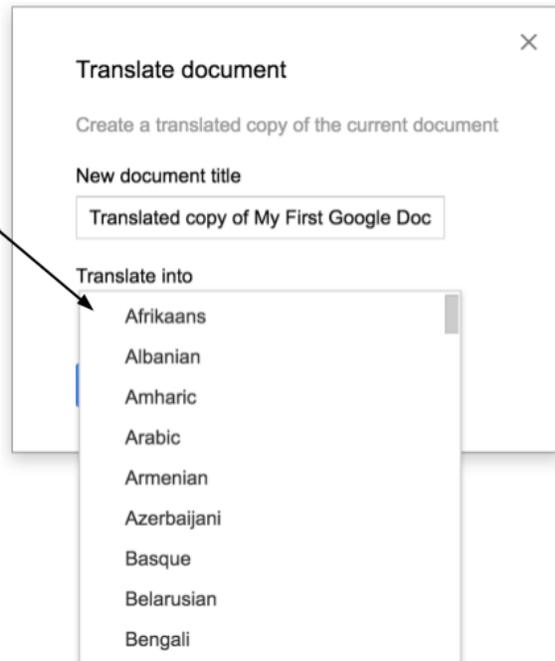


À partir de votre document, cliquez sur l'option "Outils" ("Tools") dans la barre de menu.

Cliquez sur "Traduire le document..." ("Translate document...")

Cliquez sur "Choisir une langue" ("Choose a language") et choisissez la langue dans laquelle vous souhaitez traduire votre document. Lorsque vous avez choisi la langue souhaitée, cliquez sur "Traduire" ("Translate").

Un nouveau document s'ouvre alors avec votre texte traduit. Ce document sera également enregistré automatiquement dans votre liste de documents Google.



Félicitations ! Vous êtes prêt à utiliser Google Documents !