

1. 5. 4. 1. Google Docs

Google Docs (en français : Google Documents) est une suite bureautique en ligne, qui contient des logiciels simplifiés analogues à ceux de Microsoft Office, OpenOffice et LibreOffice et, surtout, compatibles avec eux : il est donc possible, d'une part, de télécharger dans Google Docs des documents créés dans l'une de ces trois suites bureautiques, et d'autre part, d'enregistrer des documents créés dans Google Docs dans les formats standards correspondants. Google Docs a beaucoup moins de fonctions que d'autres suites bureautiques et il n'est possible de créer que des textes, des tableaux et des présentations très simples.

Le grand avantage de Google Docs réside cependant dans sa fonction de partage, qui permet à plusieurs utilisateurs et utilisatrices de travailler simultanément, en ligne, sur le même document. A ce sujet, voir le chapitre [1. 10. Travaux de groupe](#).

- **Avantages** : cette suite bureautique est gratuite ; comme elle fonctionne directement dans le navigateur, elle ne nécessite pas d'installation et peut aussi être utilisée depuis des ordinateurs publics ; plusieurs personnes peuvent travailler en même temps, en temps réel, sur un même document.
- **Inconvénients** : les fonctions sont plus restreintes que dans d'autres suites bureautiques et il est obligatoire de créer un compte chez Google.
- **Appareils mobiles** : il existe une version de [Google Docs pour les smartphones](#).

Installer Google Docs

1. Aller sur <https://docs.google.com/> et cliquer sur « Créer un compte ».
2. Remplir le formulaire d'enregistrement.
3. Un courrier électronique est envoyé à l'adresse fournie : cliquer sur le lien qu'il contient pour confirmer l'inscription.
4. Cliquer sur « Cliquez ici pour continuer » : le compte Google Docs est maintenant installé, la création de documents peut commencer.

Liens: [Google Docs](#)
[Google Docs Mobile](#)