

Communauté de pratique



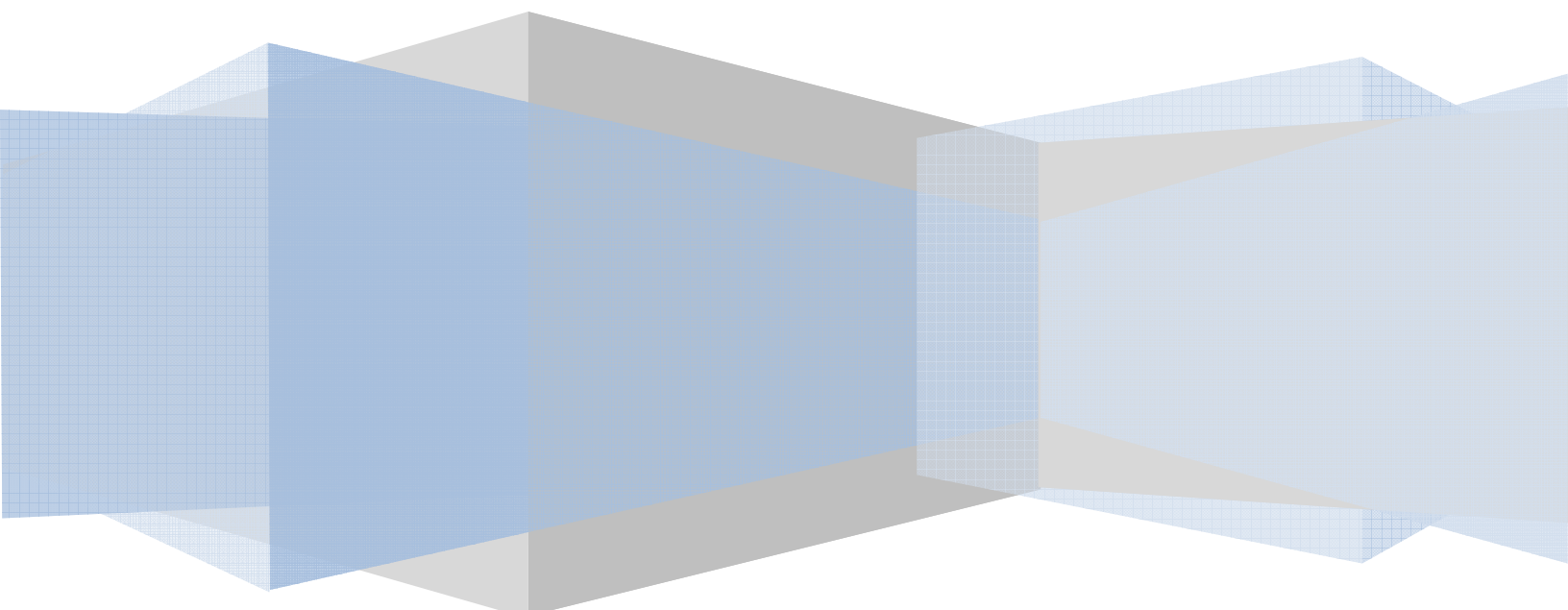
pour l'Utilisation des TI
dans L'Enseignement



Le génie pour l'industrie

Partage et publication de fichiers dans Google Docs Guide technique

Éric Francoeur
Sylvie Doré



12 février 2012

Table des matières

1	Le partage de fichiers.....	2
1.1	Types d'autorisations.....	2
1.2	La fenêtre des paramètres de partage.....	2
1.3	Les méthodes de partage.....	3
1.3.1	Le partage par fichier.....	3
1.3.2	Le partage par collection.....	3
1.3.3	Ajout de fichiers à une collection.....	4
2	La publication de fichiers.....	4
2.1	Publication en format Google Docs.....	4
2.2	Publication Web.....	5

Introduction

Le **partage** permet de donner l'autorisation à un ou des collaborateurs de consulter, modifier ou commenter un fichier.

La **publication** permet de rendre un document disponible sur le Web.

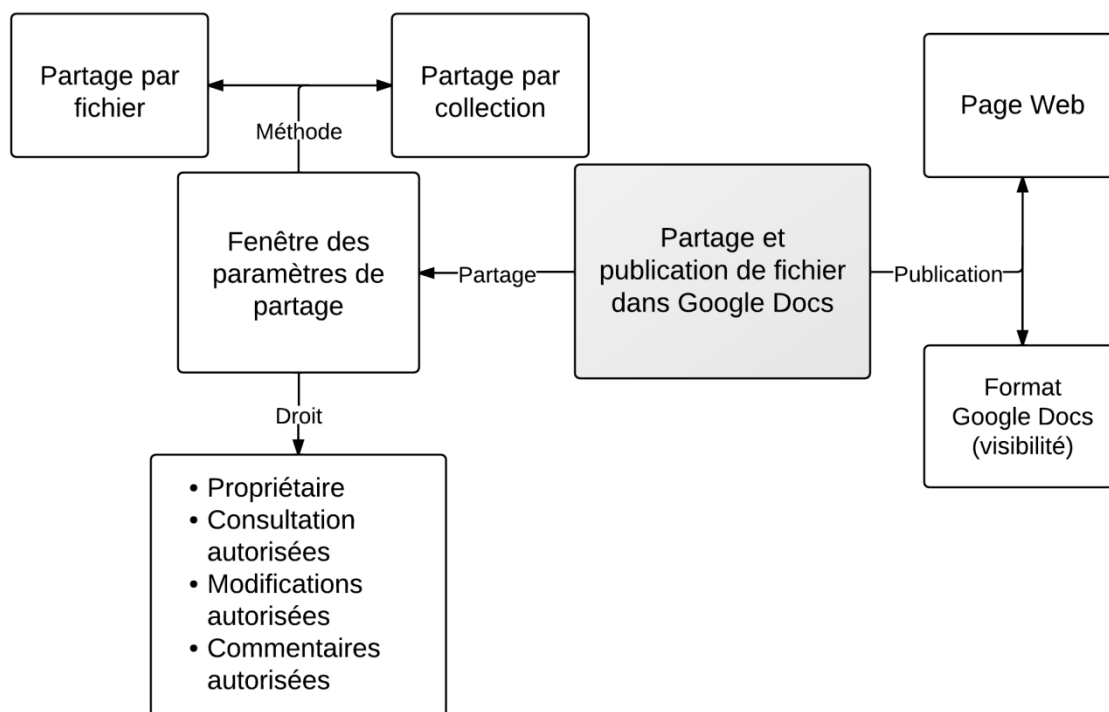


Figure 1 Structure du partage et de la publication des fichiers sur Google Docs

1 Le partage de fichiers

1.1 Types d'autorisations

Google Docs offre quatre types d'autorisation sur les fichiers et collections:

- **Propriétaire:** le propriétaire d'un fichier, généralement son créateur, possède tous les droits sur ce fichier, y compris celui de l'effacer.
- **Consultation autorisée:** le collaborateur peut lire le fichier, mais ne peut pas le modifier. Il peut par contre en faire une copie (qu'il pourra ensuite modifier).
- **Modification autorisée:** le collaborateur peut lire et modifier le document. Il ne peut pas l'effacer. Les modifications du collaborateur, comme toutes les modifications, sont répertoriées dans l'[historique des révisions](#). Le collaborateur peut aussi, par défaut, repartager le fichier avec d'autres personnes, et retirer ou modifier les droits d'autres collaborateurs.
- **Commentaire autorisée:** le collaborateur ne peut qu'insérer des commentaires dans le fichier. Ce droit n'est disponible qu'avec les fichiers textes en format Google Docs.

L'autorisation d'un collaborateur sur un fichier est définie lors du partage. Cette autorisation peut ensuite être modifiée en tout temps.

1.2 La fenêtre des paramètres de partage

Le partage des fichiers et des collections se fait à travers la [fenêtre des paramètres de partage](#). Le haut de la fenêtre des paramètres de partage indique qui a accès à ce fichier (y compris le propriétaire).

Pour ajouter un collaborateur, inscrivez son adresse de courriel (domaine etsmtl.net) dans la case "Ajouter des personnes" (Pour ajouter plusieurs collaborateurs, inscrivez chaque adresse sur une nouvelle ligne) ajustez les paramètres par défaut au besoin:

- **Autorisation:** par défaut, la modification est autorisée. Vous pouvez changer cette autorisation dans le menu déroulant à droite de la case "Ajouter des personnes".
- **Courriel:** par défaut, Google Docs enverra un courriel au collaborateur pour l'avertir que vous avez partagé un fichier avec lui (boîte à cocher sous la case "Ajouter des personnes")
- **Gestion des autorisations par les collaborateurs:** par défaut, le collaborateur pourra inviter de nouveaux collaborateurs et modifier l'autorisation des collaborateurs existants, incluant le retrait complet des autorisations. Il ne peut par contre pas modifier les autorisations du propriétaire ou donner une autorisation supérieure à la sienne à un autre collaborateur. Pour changer ce paramètre, cliquez sur le bouton "modifier" qui suit la phrase *Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations* et cliquez sur l'option "Seul le propriétaire peut modifier les autorisations."

La fenêtre des paramètres de partage permet aussi de modifier les autorisations de collaborateurs existants (menu déroulant à la droite de leur nom). Ce menu permet aussi de transférer la propriété d'un fichier à un collaborateur. Le X à droite du menu permet d'éliminer complètement un collaborateur.

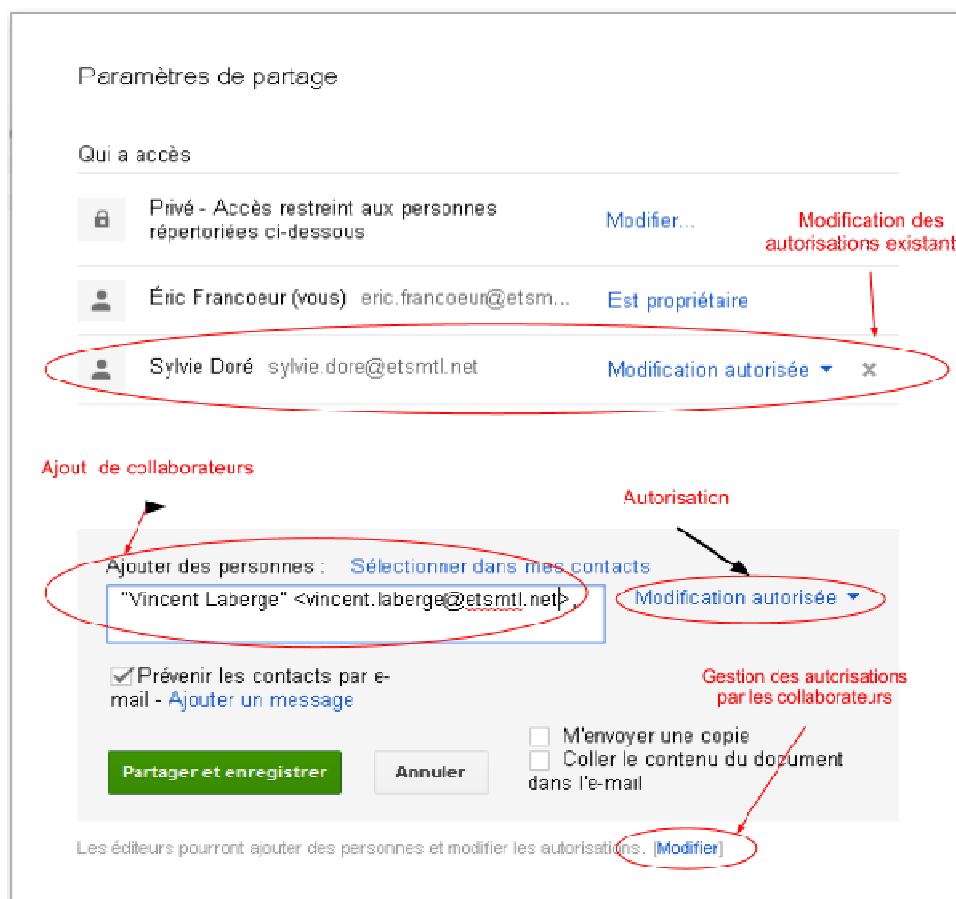


Figure 2 Fenêtre des paramètres de partage.

1.3 Les méthodes de partage

Il y a deux méthodes (ou approches) pour le partage de fichiers dans Google Docs. La première est le partage par fichier, la deuxième est le partage par collection.

1.3.1 Le partage par fichier

Si le fichier est déjà ouvert, cliquez sur le bouton bleu "Partager" en haut à droite de l'écran pour faire apparaître la fenêtre des paramètres de partage. Vous pouvez aussi, dans la liste des fichiers, cliquez-droite sur un fichier pour ensuite cliquer sur "Partager" dans le menu contextuel. Entrez l'adresse du collaborateur dans la fenêtre, modifiez les paramètres au besoin et cliquez sur le bouton "Partager et enregistrer" en bas à gauche. Le fichier est maintenant partagé.

1.3.2 Le partage par collection

Le partage par collection est une façon efficace de partager plusieurs fichiers avec un ou des collaborateurs. Pour créer une collection, cliquez sur le bouton "Créer" en haut à gauche sur la page d'accueil et choisissez "collection" dans le menu déroulant. Entrez un nom pour collection et cliquez sur OK. La collection devrait maintenant apparaître sous "Mes collections" dans la colonne de gauche.

Pour partager cette collection, cliquez-droite sur le nom de la collection et cliquez ensuite sur "Partager" dans le menu contextuel. Utilisez la fenêtre des paramètres de partage comme s'il

s'agissait d'un fichier. Suite au partage, la collection sera visible à vos collaborateurs sous l'onglet "Collections partagées avec moi". Tous les fichiers ajoutés à cette collection (par vous ou d'autres collaborateurs) seront automatiquement disponibles à tous les collaborateurs avec lesquelles elle est partagée.

Les fichiers ajoutés à une collection partagée hériteront automatiquement des autorisations données aux collaborateurs ayant accès à cette collection. Il est par contre possible de modifier les autorisations de chacun des fichiers individuellement. Ainsi, si un fichier se trouve dans une collection partagée avec modifications autorisés, il est possible de changer l'autorisation de ce fichier à la consultation seulement, tout en le laissant dans la collection partagée.

1.3.3 Ajout de fichiers à une collection

La façon la plus simple d'ajouter un fichier à une collection est de cliquer dessus dans la liste et de le faire "glisser" vers la collection voulue dans la colonne de gauche.

Une autre façon est cliquer-droite sur le fichier et de cliquer sur "Organiser" dans le menu contextuel. Cette commande ouvre une liste de toutes les collections et sous-collections. Pour ajouter un fichier à une collection, cliquez sur la case à cocher devant son nom. L'avantage de cette méthode est qu'on peut ajouter un même fichier à plusieurs collections différentes.

Les mêmes méthodes peuvent être utilisées pour la création de sous-collections, en ajoutant une collection à une autre collection.

2 La publication de fichiers

Il y a deux façons de publier un fichier Google Docs, soit en changeant la "visibilité" du fichier ou en le publiant sous forme de page web. Dans le premier cas, le fichier sera ouvert dans l'interface Google Docs et conservera sa mise en page. Dans deuxième cas, le fichier sera ouvert directement dans le navigateur, en pleine largeur.

2.1 Publication en format Google Docs

Pour changer la visibilité du fichier, ouvrez sa fenêtre des paramètres d'autorisation. Sous "Qui a accès", vous verrez "Accès restreint". Cliquez sur "modifier" à gauche.

Les options de visibilité sont les suivantes:

- **Public**: accès à tous les internautes. Le fichier est répertorié dans les engins de recherche.
- **Tous les utilisateurs disposant du lien**: accès à tous les internautes. Le fichier n'est pas répertorié dans les engins de recherche.
- **École de technologie supérieure**: Tous les utilisateurs du domaine "etsmtl.net" peuvent avoir accès au fichier. Le fichier est répertorié dans les engins de recherche
- **Tous les utilisateurs de École de technologie supérieure disposant du lien**: Tous les utilisateurs du domaine "etsmtl.net" peuvent avoir accès au fichier. Le fichier n'est pas répertorié dans les engins de recherche.

Vous pouvez aussi changer l'autorisation donnée aux utilisateurs comme dans le partage. Dans le cas présent, l'autorisation par défaut est la consultation. Pour terminer, cliquez sur "Enregistrer". La fenêtre des paramètres de partage sera affichée de nouveau, avec le lien vers le fichier, le cas échéant.

2.2 Publication Web

Pour publier un fichier sous forme de page web, il faut l'ouvrir, cliquer sur le menu "Fichier" et choisir la commande "Publier sur le Web".

Dans la fenêtre de publication Web, une première case à cocher vous permet de limiter l'accès aux utilisateurs du domaine "etsmtl.net" et une deuxième case permet la mise à jour automatique de la page Web après chaque changement du fichier. Cliquez sur "Démarrer la publication". Le lien vers la page Web du fichier s'affichera. Cliquez ensuite sur fermer pour terminer.