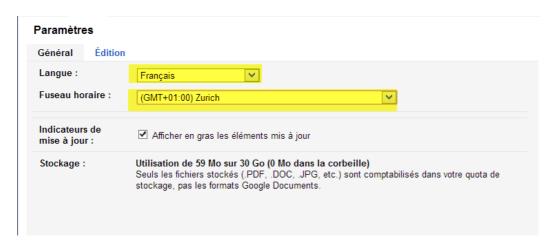
Apps pour Éducation : créer des documents dans Drive

Réglages de base dans Drive

Molette / Paramètres



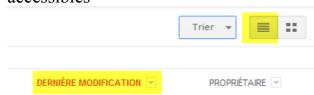
Si nécessaire régler la langue et le fuseau horaire



Régler l'affichage à sa convenance



Conseil : choisir le *Mode liste* et *Trier par dernière modification*, ainsi les derniers documents créés par moi ou partagés avec moi seront toujours facilement accessibles





Apps pour Éducation : créer des documents dans Drive

Créer le document

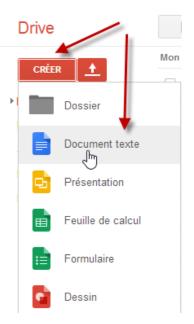
Un clic sur *Créer*, offre la possibilité de créer divers types de documents (un Document texte dans l'exemple ci-contre) ou un *Dossier*

Pour créer un document dans un dossier spécifique :

Ouvrir le Dossier

Cliquer sur Créer

il sera toujours possible de changer le document de répertoire par la suite.

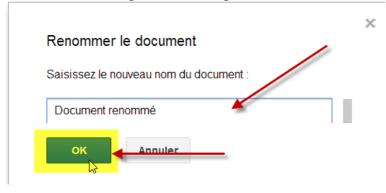


Nommer le document

Un nouvel onglet nommé : Document sans titre s'ouvre :

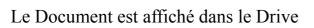


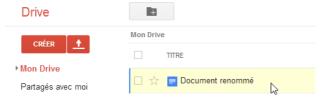
Dans la fenêtre qui s'ouvre taper le nom désiré et cliquer sur OK



L'onglet a pris le nom du document

Mon Drive - Google × Document renommé ×







Apps pour Éducation : créer des documents dans Drive

Régler le format des documents

Fichier / Configuration de la page

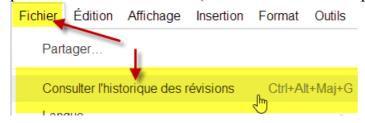


Choisir A4, régler les marges à son goût, cliquer sur *Définir comme valeurs par défaut*, cliquer sur *OK*.



Tous les **nouveaux** documents hériteront de ce réglage (mais pas les documents déjà créés).

• Il n'est pas nécessaire de sauvegarder les documents, la sauvegarde est automatique et quasi instantanée. En cas d'erreur on peut revenir à une version précédente du document (même si elle date de plusieurs jours!)



Mutatis mutandis régler, si nécessaire le format des autres types de documents

Mettre sur Suisse les paramètres régionaux dans la feuille de calcul. Régler l'affichage des dessins ou diapositives dans les présentations (4/3, 16/9, 16/10). Ne pas changer de mode d'affichage d'une présentation déjà crée (la mise en page risque d'être perturbée).

