

Travail de recherche sur un outil TIC : Google Docs

1. Définition de l'outil TIC et but de son utilisation

Google Docs est un traitement de texte en ligne gratuit proposé par Google. Il permet de créer, modifier et partager des documents directement depuis un navigateur web, sans avoir besoin d'installer de logiciel. Il fait partie de la suite Google Workspace.

But :

- Rédiger des textes (devoirs, rapports, recherches)
- Travailler à plusieurs en temps réel
- Sauvegarde automatique dans le cloud (Google Drive)
- Accessible depuis n'importe quel appareil connecté

2. Conditions d'accès

- Site d'accès : <https://docs.google.com>
- Gratuit avec un compte Google
- Aucun téléchargement nécessaire
- Compatible avec ordinateur, tablette, smartphone
- Fonctionne mieux sur navigateurs comme Chrome ou Firefox

3. Avantages de Google Docs

- Travail collaboratif : plusieurs utilisateurs peuvent écrire, commenter et corriger en temps réel
- Sauvegarde automatique : pas de risque de perdre son travail
- Historique des modifications : possibilité de revenir à une version antérieure
- Compatible avec Word (.docx) et autres formats
- Accessibilité : possibilité de travailler hors ligne (avec activation préalable)

4. Démonstration pratique : comment l'utiliser ?

Exemple : Rédiger un exposé en groupe

1. Crée un document sur <https://docs.google.com>
2. Clique sur "Partager" en haut à droite et ajoute les mails des camarades
3. Utilisez les commentaires pour échanger vos idées sans modifier directement le texte
4. Chacun écrit dans une section différente
5. Active les "onglets de document" pour mieux organiser le contenu
6. Quand le document est fini, on peut le télécharger ou l'imprimer directement