**Des extensions intéressantes pour Google Docs**

*Après les extensions Google Drive, voici les extensions Google Docs. Celles-ci étoffent les possibilités de l’application bureautique en ligne. Lesquelles valent la peine ?*

Microsoft Office 2013 proposait déjà des **Apps for Office** ( [http://office.microsoft.com/fr-be/store/](http://office.microsoft.com/fr-be/store/" \t "_blank) ), qui enrichissent les fonctionnalités de la suite bureautique. Aujourd’hui, c’est au tour de Google, avec sa **suite bureautique sur Google Drive** ([https://drive.google.com](https://drive.google.com/) ). Le traitement de texte Google Docs et le tableur Google Sheets (bientôt aussi Google Slides et Google Forms) arborent un nouveau menu*Modules complémentaires* . Dans ce menu, choisissez *Télécharger des modules complémentaires* pour afficher un pop-up présentant la rubrique des extensions de Chrome Store. Actuellement, on en trouve 40 pour Docs et 30 pour Sheets. Vous pouvez voir une présentation détaillée de l’extension avant de l’installer. Vous devez d’abord accorder une série d’autorisations au module complémentaire (p.ex. pour modifier le contenu du document). L’extension est alors ajoutée en tant qu’option au menu *Modules complémentaires* . Certaines extensions ajoutent une barre des tâches sur la droite, avec des explications sur leur utilisation et leurs options.

**Extensions pour Google Sheets**

Dans Google Sheets, l’accent est mis sur les extensions optimisant le travail avec les feuilles de calcul. Les extensions ***More Fonts*** et ***Styles*** permettent d’ajouter des polices et des options de mise en forme (p.ex. couleur de remplissage des cellules).***Template Gallery*** propose des modèles de feuilles de calcul pratiques (p.ex. pour gérer le budget du ménage ou établir une facture). ***Yet Another Mail Merge*** permet d’établir une liste avec des adresses e-mail et d’autres champs (prénom, nom, titre, etc.) dans une feuille de calcul, puis de l’utiliser pour envoyer des e-mails automatiquement remplis avec Gmail.

**Extensions pour Google Docs**

Dans Google Docs, l’accent est mis sur les extensions optimisant le travail avec les textes. Google Docs permet de générer une table des matières (si vous avez utilisé les bons styles de titre), mais vous ne pouvez pas utiliser celle-ci pour naviguer dans un long document. Grâce à l’extension ***Table of contents*** , vous le pourrez, via une fenêtre de navigation séparée à droite du document. Cette extension peut aussi être utilisée pour numéroter les titres dans le document. ***Texthelp Study Skills*** permet de surligner du texte dans différentes couleurs, puis de regrouper tout le texte surligné dans un document synoptique. ***Clipboard*** est pratique pour la rédaction : il permet de couper-coller du texte dans un presse-papiers séparé. Avec ***Charts*** , ajoutez des diagrammes à barres et à secteurs utilisant les données d’une feuille de calcul ; avec ***Clipart*** , importez des cliparts de la collection de [http://openclipart.org](http://openclipart.org/) L’extension ***Thesaurus***permet de chercher des définitions et des synonymes, mais uniquement en anglais. Pour traduire les mots d’un texte, installez ***Translate*** .

**Gestion des extensions**

Quand vous installez une extension, elle est disponible dans tous vos documents et feuilles de calcul Google, sur tous les ordinateurs où vous utilisez Google Docs et Sheets. Pour gérer vos extensions (p.ex. en désactiver une temporairement ou définitivement), accédez à *Gérer les modules complémentaires* dans le menu *Modules complémentaires* .

*Installez des extensions pour étoffer les fonctionnalités du traitement de texte et du tableur en ligne de Google (modèles supplémentaires, fusion de documents, presse-papier plus évolué, etc.).*