

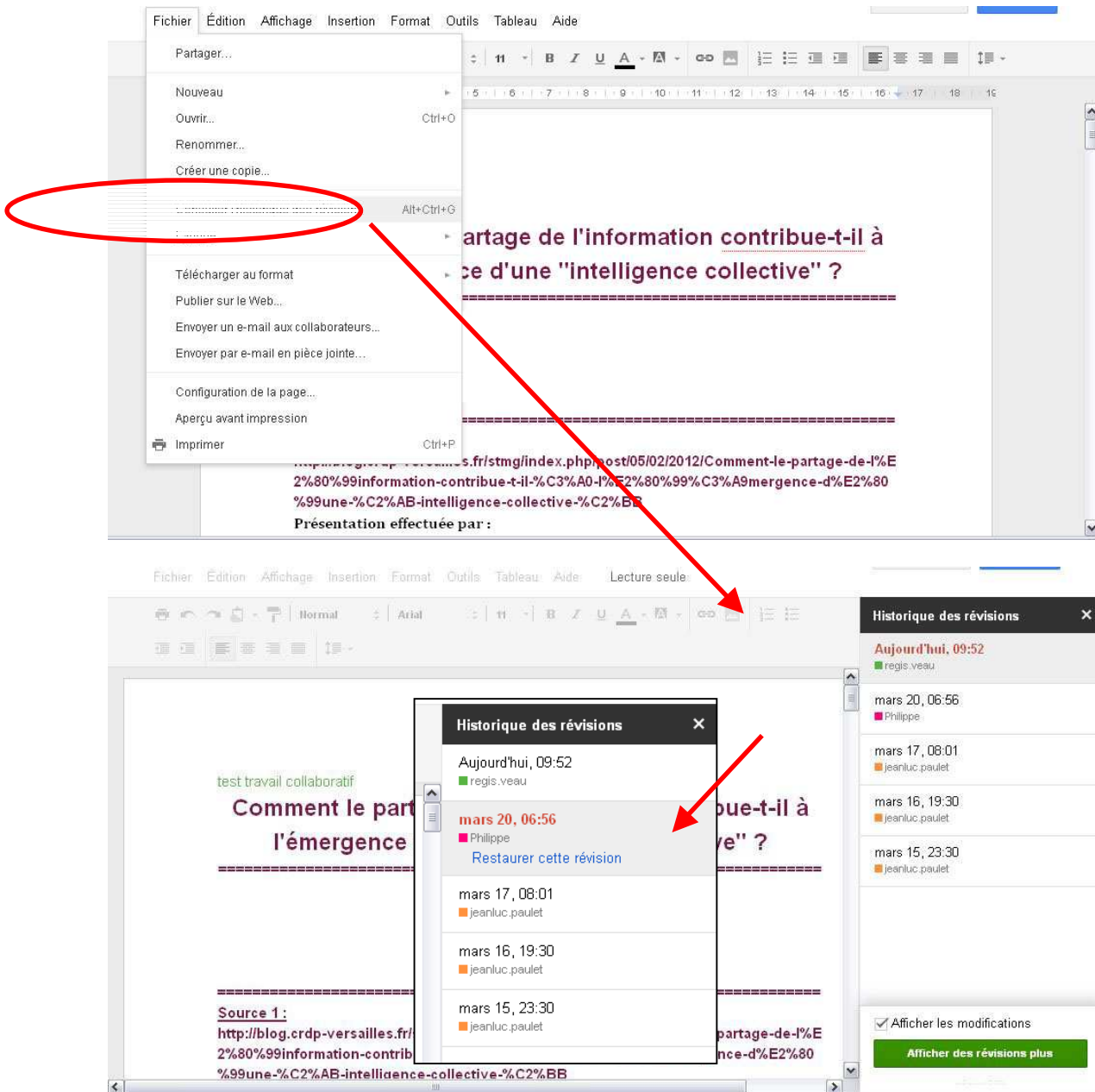
The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'Mon Drive', 'Partagés avec moi', 'Suivis', 'Récents', 'Moins', 'Activité', 'Tous les éléments', 'Corbeille', and 'Propriétaire, type, plus'. The main area displays a list of files and folders. A context menu is open over the file 'W claire-presentation-SdG-ELEV-17sept12.docx'. The menu options include 'Ouvrir', 'Ouvrir avec', 'Partager...', 'Activer le suivi', 'Ne pas afficher dans la liste "Activité"', 'Organiser...', 'Renommer...', 'Marquer comme non lu', 'Exporter vers Google Documents', 'Gérer les révisions...', 'Afficher les applications autorisées...', 'Téléchargement', 'Empêcher les téléchargements par les lecteurs', and 'Supprimer'. An arrow points from the 'Exporter vers Google Documents' option to a text box below.

| TITRE | PROPRIÉTAIRE | DERNIÈRE MODIFICATION |
|--|--------------|-----------------------|
| W claire-presentation-SdG-ELEV-17sept12.docx | moi | 08:52 moi |
| W lexique-1STMG-SdG-a-completer.doc | moi | 16 sept. moi |
| Thumbnails STMG Supports et ressources ac | moi | 18 août moi |
| attachments STMG Supports et ressources a | moi | 18 août moi |
| STMG Supports et ressources academiques | moi | 18 août moi |
| Thumbnails 04-STMG | moi | 18 août moi |
| META-INF STMG Supports et ressources aca | moi | 18 août moi |
| VISISTE-GAUGRY SCIENCES-de-GESTION | moi | 18 août moi |
| videos SCIENCES-de-GESTION | moi | 18 août moi |
| thme1chapitre3 STMG-collaboratif | moi | 18 août moi |
| thme1chapitre1 STMG-collaboratif | moi | 18 août moi |

Pour travailler en mode collaboratif : c'est-à-dire plusieurs élèves répondent simultanément à plusieurs questions
Il est nécessaire **d'exporter le document partagé vers GOOGLE DOCUMENT**
Après cette manipulation, les élèves , à plusieurs en même temps peuvent intervenir sur le document partagé

3.5. Le travail collaboratif et la fonction « révisions ».

Modifications simultanées : plusieurs utilisateurs (jusqu'à 50) peuvent travailler sur un même document **simultanément**. Lorsque plusieurs personnes travaillent sur un même document, une couleur est associée à chaque utilisateur et aux zones modifiées.



Historique des versions : chaque version d'un document est gardée en mémoire par Google Documents, cela permet la consultation de versions antérieures, la comparaison de deux versions, ou même le retour à une version plus ancienne. De plus pour chaque version, l'auteur et la date de modification sont enregistrés afin de permettre de retrouver plus facilement la version désirée.

Enfin, si le fichier est partagé, Google Documents propose des outils permettant aux utilisateurs travaillant sur ce document de communiquer entre eux et ainsi coordonner leurs modifications :

- une **messagerie instantanée** (un indicateur précise les collaborateurs en ligne et permet d'activer cette fonction) :



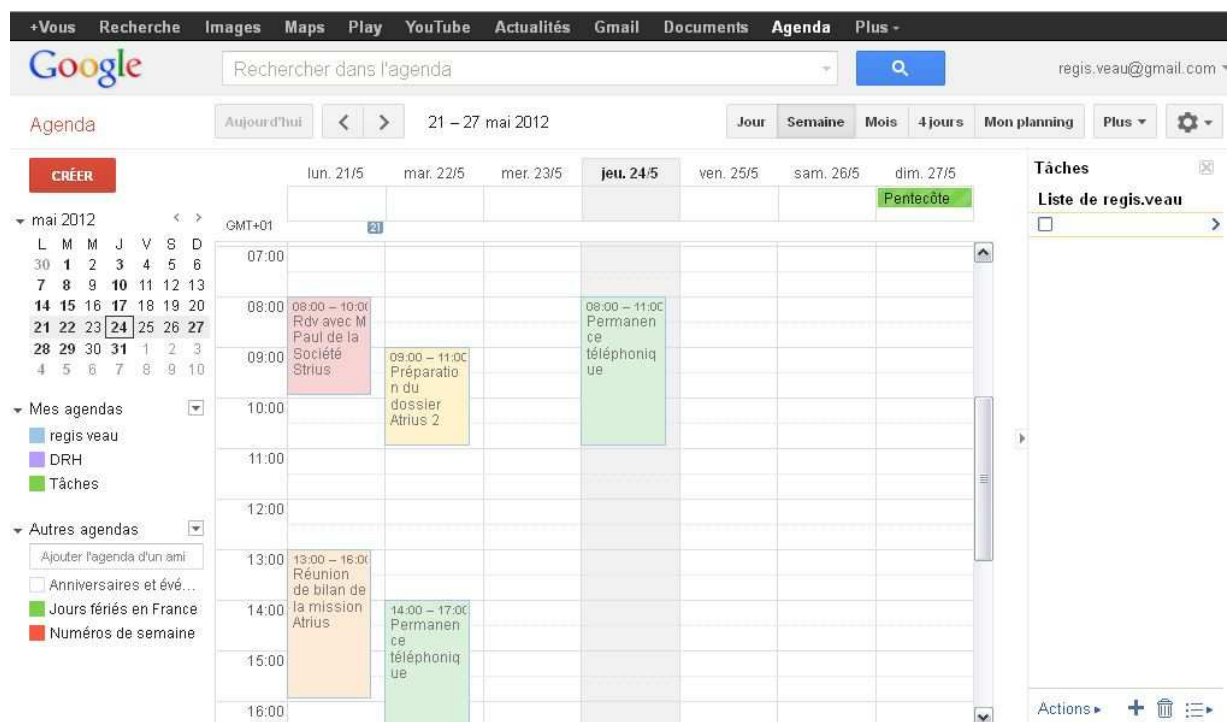
- un système de **commentaires** :



3. Autres fonctions.

3.1. L'agenda partagé.

A partir de www.google.fr, cliquez sur l'onglet « Documents » :



Pour saisir un rendez-vous, cliquez sur le jour et l'heure souhaités dans l'agenda :

←

ENREGISTRER

Supprimer

Événement sans titre

23/5/201214:30à15:3023/5/2012

Fuseau horaire

☐ Toute la journée☐ Récurrence...

Détails sur l'événementRechercher un horaire

Lieu

Agenda

Description

regis veau

Ajouter des invités

Saisissez les adresses e-

Ajouter

Les invités peuvent

☐ modifier l'événement

☒ inviter d'autres personnes

☒ voir la liste des invités

Couleur de l'événement

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Rappels

E-mail10minutesx

Pop-up10minutesx

Ajouter un rappel

Ma disponibilité

☐ Disponible☒ Occupé

Confidentialité

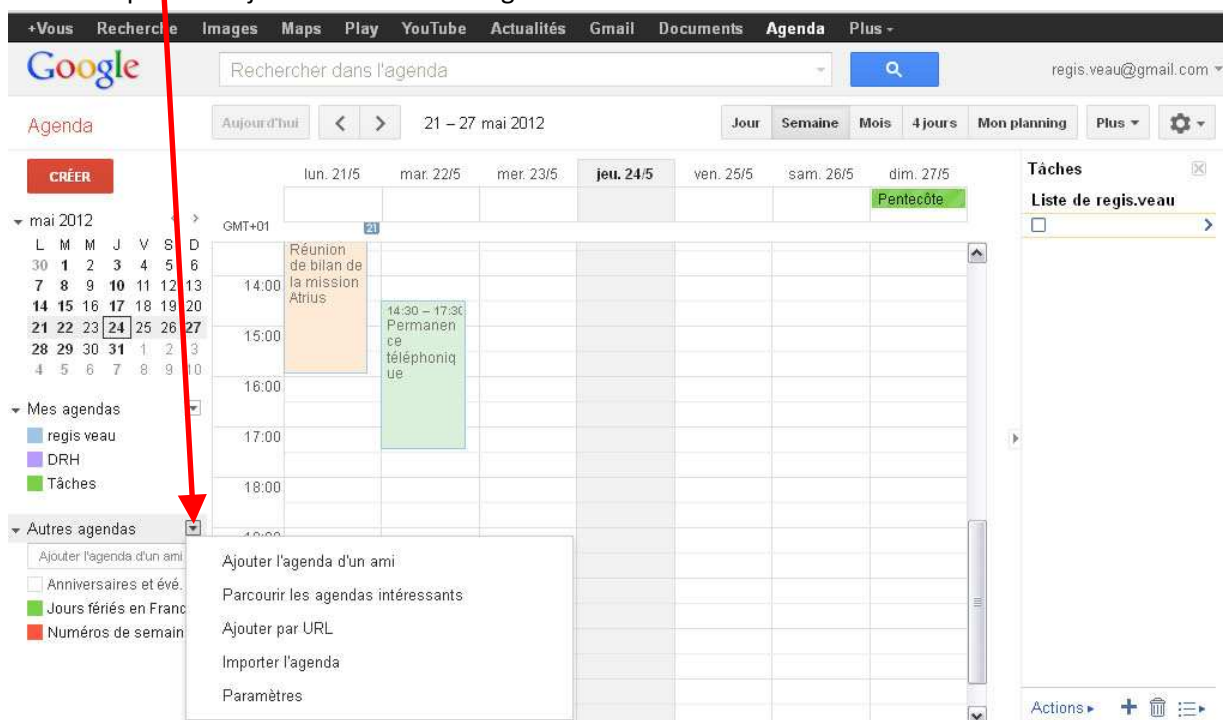
☒ Par défaut☐ Public☐ Privé

Pour modifier l'événement, il suffit de cliquer à nouveau.

Il est également possible de procéder à des changements à l'aide de la souris :

- Pour modifier la plage horaire, positionnez le pointeur sur la petite double ligne visible en fin de rendez-vous. Tout en maintenant le bouton gauche enfoncé, déplacez la souris vers le bas ou vers le haut pour changer l'amplitude horaire. Relâchez le bouton pour valider.
- Pour déplacer un événement, cliquez sur sa barre de titre puis, tout en conservant le bouton gauche pressé, positionnez-le à l'endroit souhaité. Relâchez le bouton pour valider.

Pour ajouter l'emploi du temps d'une autre personne, cliquez sur le lien « *Ajouter* » puis sur « *Ajouter l'agenda d'un ami* ». Saisissez l'adresse mail de votre ami et cliquez sur le bouton « *Ajouter* » pour lui envoyer une demande. Lorsqu'un ami décide, de lui-même, de partager son agenda avec vous, vous n'avez rien à faire. Son emploi du temps sera automatiquement ajouté à votre liste d'agendas.



Remarque : La petite flèche à droite du titre de l'agenda ouvre un menu déroulant comprenant plusieurs sous-menus :

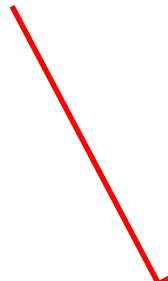
- *Afficher uniquement cet agenda* : choisissez cette option pour masquer tous les autres agendas à l'exception de celui-ci.
- *Paramètres de l'agenda* : vous accédez à différents paramètres permettant par exemple de changer son nom, de l'insérer dans une page Web...
- *Créer un événement dans cet agenda* : vous ouvrez le formulaire de création de rendez-vous.
- *Partager cet agenda* : vous pouvez rendre votre agenda public. Cela signifie que les informations qu'il contient apparaîtront dans le moteur de recherche Google et que d'autres internautes pourront l'ajouter à leur liste d'agendas. Vous pouvez toutefois restreindre le partage à certains utilisateurs.
- *Notifications* : vous pouvez recevoir des notifications par courriel et SMS lorsque vous recevez une invitation à une réunion...

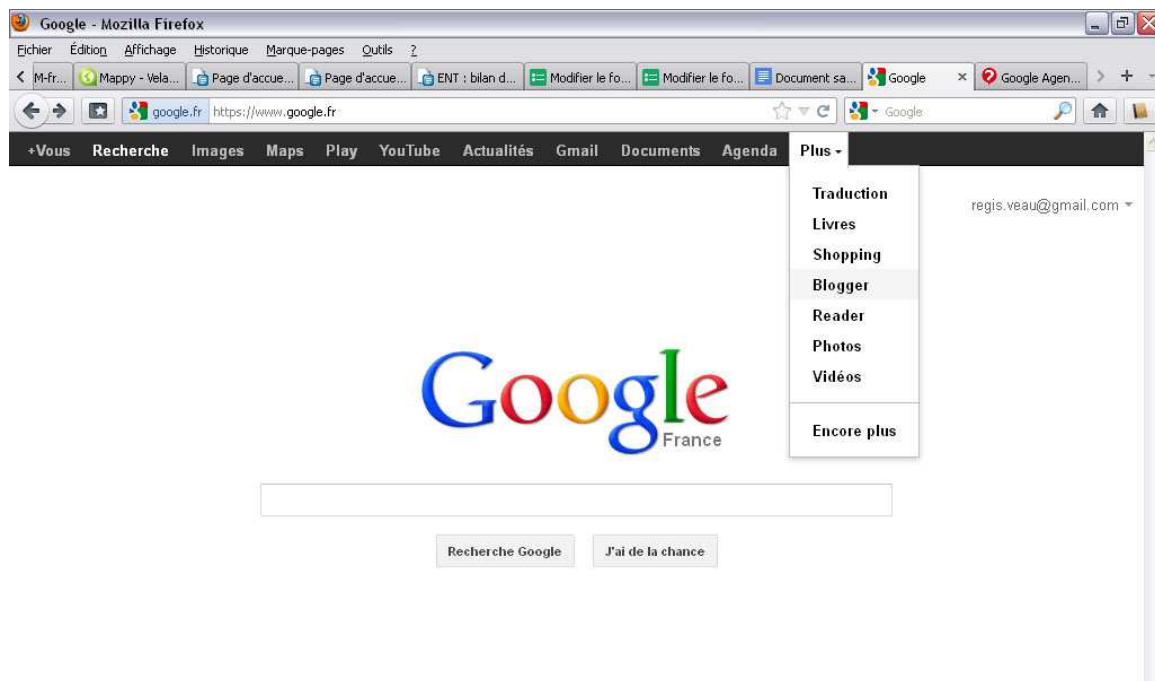
Dans la palette de couleurs, sélectionnez la teinte qui sera assignée à vos événements.

Remarque : Pour ajouter un agenda personnel, cliquez sur le lien « *Ajouter* » puis sur « *Créer un agenda* ». Remplissez le formulaire qui apparaît (vous devez au moins saisir un libellé). Cliquez enfin sur le bouton « *Créer l'agenda* ». Il s'affiche aussitôt dans la rubrique « *Mes agendas* ». Lorsque vous créerez un événement, vous devrez désormais préciser l'agenda dans lequel il sera inséré.

3.2. Le Blog... et le Site Internet

A partir de www.google.fr, cliquez sur l'onglet « Plus », puis sur « Blogger » :





Remarque : il est possible de créer un site internet avec le service Google Sites (www.google.com/sites).

Start Page Mail Calendar Documents Sites More »

Google Sites Welcome to Google Sites

Create new site

Site name:

Site categories: (optional) enter one or more categories separated by commas, e.g. marketing, finance

Site description: (optional) enter a short description of this site

Collaborate with: ☒ Everybody at revevol.eu ☐ Only people I specify ☐ Also let anyone in the world view this site (make it public)

Site theme: ☒ Default ☐ Charcoal ☐ Ship Shape [More themes...](#)

Choisissez le nom du site : il détermine l'adresse du site. Attention : ni le nom, ni l'adresse ne pourront être modifiés par la suite.

Eventuellement, précisez des catégories et rédigez une courte description.

Choisissez le niveau de partage de votre site :

Propriétaire : tous les droits possibles, jusqu'à supprimer entièrement le site.

Collaborateur : peut apporter toute modification au site. N'a pas accès à l'administration du site.

Lecteur : peut consulter l'ensemble du contenu mais ne peut apporter aucune modification ni poster de commentaire.

Visiteur sans droits d'accès personnel : a les mêmes droits que le lecteur et n'a accès au site que si celui-ci est publié.

Options avancées : il est possible de partager le site à l'ensemble des personnes ayant une adresse e-mail dans le même domaine). Choisissez un thème graphique.

Cliquez le bouton « *Create site* »

3.3. Tous les autres services Google.

Autres produits Google

Rechercher



Actualités

Effectuez des recherches parmi des milliers d'articles



Recevez l'actualité et des résultats de recherche par e-mail hebdomadaire



Barre d'outils

Ajoutez un champ de recherche à votre navigateur



Google Chrome

Un navigateur conçu pour être rapide, simple et sécurisé



Earth

Une interface 3D de la Terre



iGoogle

Ajoutez toute l'actualité, des jeux et bien plus encore, à votre page d'accueil Google



Images

Recherchez des images sur le Web



Livres

Effectuez une recherche dans le contenu des livres



Maps

Trouvez des adresses, des entreprises et des services de proximité



Recherche de blogs

Recherchez des blogs sur vos sujets favoris



Recherche personnalisée

Créez un moteur de recherche personnalisé



Recherche sur le Web

Lancez des recherches sur des milliards de pages Web



Fonctionnalités de recherche sur le Web

Exploitez toutes les possibilités de recherche qui vous sont offertes



Scholar

Trouvez des articles de recherche



Vidéos

Recherchez des vidéos en fonction des liens des vidéos

Communiquer, publier et partager



Agenda

Organisez votre emploi du temps et partagez des événements avec vos proches



Blogger

Exprimez-vous en ligne



Documents

Créez et partagez vos projets en ligne pour y accéder où que vous soyez



Gmail

E-mail gratuit, anti-spam et plus de 7 Go de stockage



Groups

Créez des listes de diffusion et des groupes de discussion



Panoramio

Découvrez et partagez des photos du monde entier



Picasa

Recherchez, organisez et partagez vos photos



Reader

Consultez l'actualité et vos blogs préférés en un clin d'œil



Sites

Créez des sites Web ou créez des sites virtuels pour vos groupes



SketchUp

Créez rapidement et facilement des modèles 3D



Talk

Appelez vos amis et chattez avec eux depuis votre ordinateur



Traduction

Traduisez instantanément du texte, des pages Web et des fichiers dans plus de 50 langues



Traductions

Traduisez, analysez et partagez des textes

Sur votre mobile



Mobile

Retrouvez les produits Google sur votre mobile



Maps pour mobile

Affichez des plans et des cartes et obtenez des itinéraires sur votre téléphone portable



Recherche

Lancez des recherches Google depuis votre mobile

4. Les alternatives aux services Google.

Google Documents/Drive propose des outils de travail collaboratifs performants, pour autant, il existe des alternatives crédibles :

Agora Project (Cf. Fiche) : <http://www.agora-project.net/>

⇒ Un espace de travail collaboratif gratuit, complet, simple à administrer, à utiliser, et consultable depuis n'importe quel navigateur internet. Il s'agit d'un espace de travail privé accessible après identification par identifiant et mot de passe. Cet espace contient des sous-espaces privés appelés « groupes de travail ». Chaque groupe de travail dispose des modules suivants :

- Agenda partagé
- Gestionnaire de fichiers multimédia partagés
- Forum de groupe
- Chat de groupe
- Messagerie instantanée de groupe
- Outils d'envoi de newsletter
- Outils de prise de notes
- Gestionnaire de liens Internet
- Répertoire de groupe
- Tableau de bord du groupe (permet de visualiser en un instant les nouveaux événements, messages, fichiers, notes...).

Moodle : <http://moodle.org/?lang=fr>

⇒ Moodle est un environnement d'apprentissage gratuit et consultable depuis n'importe quel navigateur internet. Il s'agit d'un espace de travail privé accessible après identification par identifiant et mot de passe. Moodle propose les fonctionnalités suivantes :

- Gestionnaire de fichiers multimédia, de cours et de devoirs partagés (formulaire, QCM...)
- Forums
- Wiki
- Relevé des notes des participants
- Messagerie interne
- Gestionnaire de nouvelles
- Calendrier
- Fils RSS

Remarque :

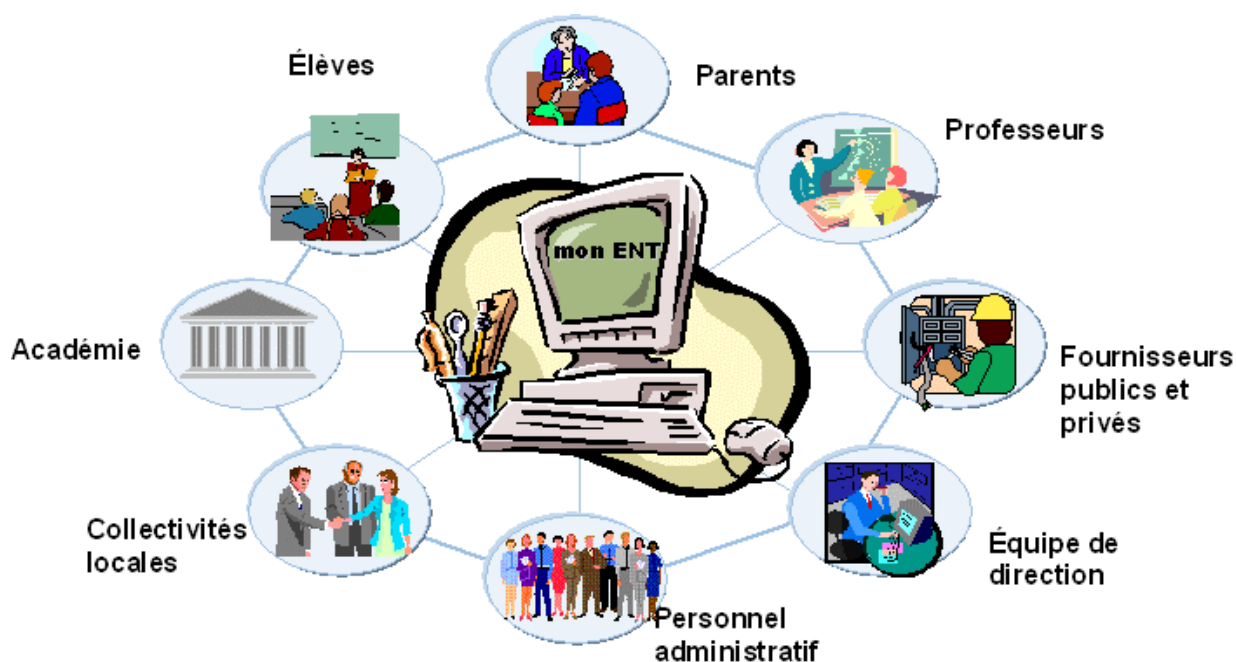
Il est possible d'intégrer un questionnaire externe, c'est-à-dire créé avec un logiciel qui n'est pas intégré à la plateforme comme : Hot Potatoes", "Netquiz", "CourseBuilder".

Différents modules et plug-ins peuvent personnaliser la plateforme :

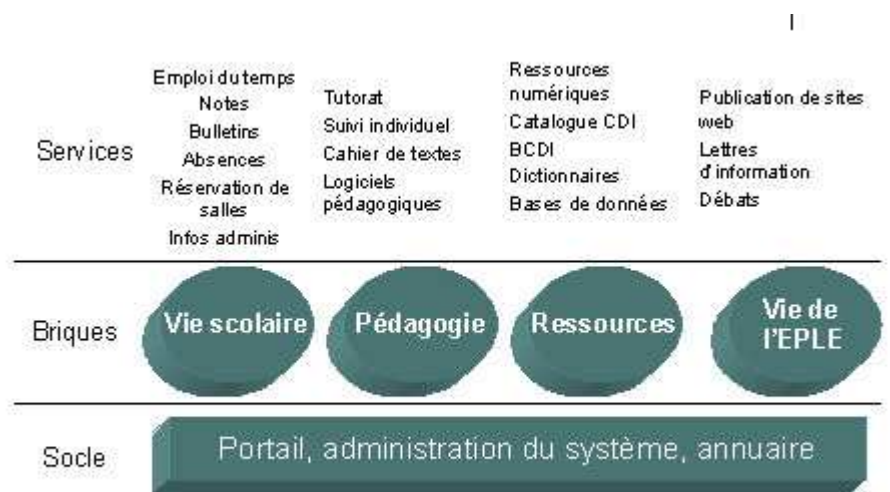
<http://moodle.org/mod/data/view.php?id=6009>

Les ENT : <https://ent.enteduc.fr>

Un Espace Numérique de Travail est une plateforme d'échanges ouverts à tous les membres de la communauté éducative d'un établissement scolaire et à leurs interlocuteurs au sein de l'académie et des collectivités. Il s'agit d'un espace de travail privé accessible après identification par identifiant et mot de passe.



Les fonctionnalités d'un ENT :



Au-delà de ces fonctionnalités un ENT permet :

- Les échanges au travers de la messagerie, du forum...
- Les espaces personnels et partagés de stockage de fichiers.
- La publication de ressources.

Enfin, il existe d'autres suites bureautiques en ligne :

Par exemple:

Zoho Docs : <https://www.zoho.com/docs/>

ThinkFree Online : <http://member.thinkfree.com/member/goLandingPage.action>

