

TP 1 Outils collaboratifs de base

I	Prérequis : créer un compte Google	2
II	Découverte de Google Drive	3
1	Les formulaires	3
1.1	En tant qu'utilisateur : saisie de la fiche de renseignement ELEVE	3
1.2	En tant que collaborateur-lecteur	3
1.3	En tant que propriétaire- créateur	4
2	Les autres documents du drive : traitement de texte, tableur, présentation.....	5
2.1	Utilisation collaborative d'un traitement de texte.....	5
2.2	Connexion à un outil de gestion de projet.....	6
3	Organisation de votre drive.....	8
III	Liste de diffusion et Forum avec Google Groupes.....	9
1	Utiliser une liste de diffusion	9
2	Gérer une liste de diffusion.....	10
IV	Autres outils	10

Objectifs du TP

Nous pourrions avoir besoin cette année d'utiliser des outils de travail collaboratifs à de nombreuses occasions :

- pour travailler sur des documents en même temps
- pour échanger des messages de façon structurée
- pour gérer un emploi du temps de façon collaborative
- pour produire du contenu de façon collaborative et structurée

Ce TP vous présente un panel d'outils qui pourront nous aider : leur point commun est de tous appartenir ou de pouvoir être rattaché au système Google.



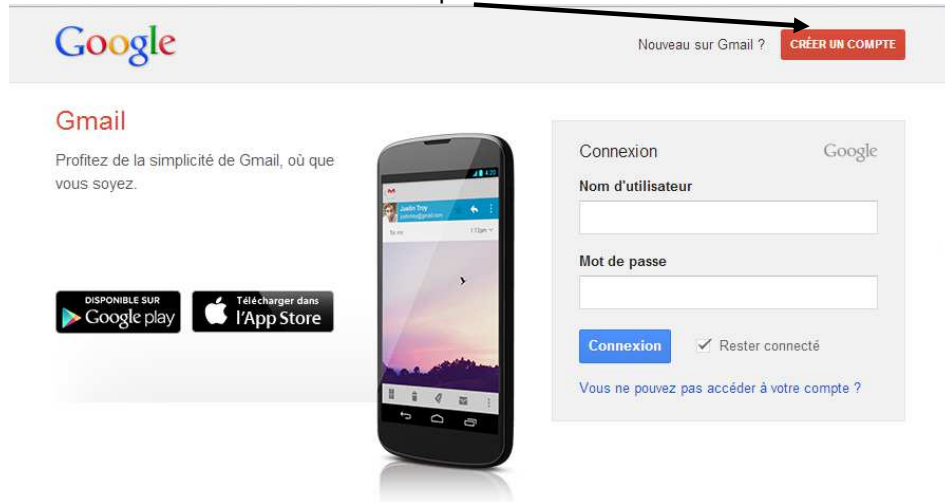
I Prérequis : créer un compte Google

L'utilisation des outils collaboratifs Google demande le plus souvent de s'être identifié, donc d'avoir créé un compte sur leur système.

Autant **créer une adresse mail**, cela vous permettra de bénéficier aussi de cette fonctionnalité.

🖥️ A partir de la page d'accueil Google (www.google.fr), cliquer sur gmail.

🖥️ Choisir ensuite de créer un compte



🖥️ Remplir le formulaire de création de compte :

- Saisir vos vrais nom/prénom : l'adresse sera utilisée dans un cadre professionnel
- choisir une adresse du type prenomnom@gmail.com
- bien choisir/noter votre mot de passe
- confirmer que vous n'êtes pas une machine 😊
- et accepter les conditions d'utilisation.

🖥️ Terminer le paramétrage de votre compte mail.

Vous pouvez maintenant utiliser pleinement l'ensemble des outils Google.

II Découverte de Google Drive

1 LES FORMULAIRES

Ressources :

<http://www.01net.com/editorial/531583/faites-vos-formulaires-de-sondages-avec-google-docs/>
<http://fr.slideshare.net/tourisme.pays.medoc/tutoriel-lutilisation-des-formulaires-de-google-documents-6072595>

L'outil formulaire de Google drive permet de créer très facilement des formulaires et de récupérer les informations saisies dans un tableur.

On peut l'utiliser par exemple pour :

- Questionnaire de satisfaction, sondage
- Formulaire de (pré)-réservation
- De contact
- Demande de devis

1.1 En tant qu'utilisateur : saisie de la fiche de renseignement ELEVE

Tout est dans le titre ...



Cliquer sur le lien suivant et remplir la fiche de renseignement.

<https://docs.google.com/spreadsheet/viewform?formkey=dFh2MHF1LTZNY1ICWkpuanBFVUVDNUE6MA>

Q1. Avez-vous besoin d'être connecté pour remplir le formulaire ?



Connectez-vous et allez dans Google Drive.

Q2. Avez-vous accès à ce formulaire ? Pourquoi ?

1.2 En tant que collaborateur-lecteur

Comme j'ai maintenant vos emails, je peux partager le formulaire avec vous : vous passez d'utilisateur à collaborateur-lecteur pour ce document.



Observer les manipulations

- J'ouvre le formulaire en mode « feuille de donnée »
- Je gère le partage dans Fichier > Partager



Paramètres de partage

Lien de partage (accessible uniquement par les collaborateurs)

<https://docs.google.com/spreadsheets/ccc?key=0AlZom36EMUzVdFh2MHF1LTZNY1IC>

Partagez un lien via :    

Qui a accès

	Privé - Accès restreint aux personnes répertoriées ci-dessous	Modifier...
	Yann Barrot (vous) ybarrot@gmail.com	Est propriétaire

Inviter des utilisateurs :

Indiquez des noms, des adresses e-mail ou des groupes...

Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations. [\[Modifier\]](#)

OK

- Je rajoute vos adresses dans « Inviter les utilisateurs » et je vous permets de consulter le document.

 Vérifier que vous voyez le fichier dans votre Drive et y accéder.

Q1. A quelle version du formulaire avez-vous accès ?

Q2. Que pouvez-vous faire avec vos droits ?

Q3. Est-ce judicieux de vous donner le droit de modifier le document ?

1.3 En tant que propriétaire- créateur

Vous allez maintenant créer votre propre formulaire.

Voici votre cahier des charges :

- travailler par groupe de 2/3 personnes
- imaginer un exemple d'utilisation de ce système **dans le cadre d'un projet de création d'entreprise**
- créer votre formulaire en utilisant au moins 3 types de questions simples et 2 types complexes
- partager votre formulaire :
 - o une personne de votre groupe au moins est propriétaire ; le prof aussi est propriétaire du document.
 - o une personne a le droit de modifier le document
 - o plusieurs personnes (de l'autre groupe éventuellement) reçoivent le lien du formulaire par email et le complètent

Ressources : documents indiqués dans ce document et ... internet.

Q1. Sous quelles formes peut-on récupérer les données saisies par les utilisateurs ?

voir https://support.google.com/drive/answer/2917686?p=forms_response&rd=1

Q2. Comment fait-on pour intégrer le formulaire sur une page web ?

Q3. Comment donner accès aux données collectées sans partager le formulaire ?

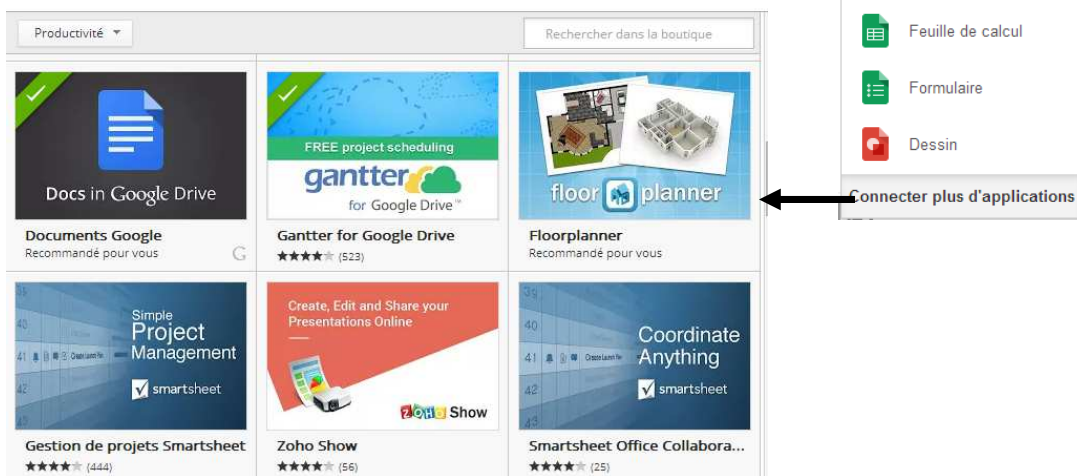
Q4. Comment peut-on orienter l'utilisateur vers une page ou vers une autre en fonction de sa réponse à une question ?

Q5. A quoi pourrait servir cette fonctionnalité ?

2 LES AUTRES DOCUMENTS DU DRIVE : TRAITEMENT DE TEXTE, TABLEUR, PRESENTATION

Google Drive permet de créer d'autres types de documents :

Remarquez aussi la dernière ligne :



2.1 Utilisation collaborative d'un traitement de texte

Objectifs :

Créer un plan du **cours** collaboratif. Chacun d'entre vous sera chargé de le mettre à jour à tour de rôle au cours de l'année.

Cahier des charges :

- travailler en classe entière et vous répartir le travail à faire
- créer un document nommé **SIG-PlanCours-2013-2014**
- rendre tout le monde propriétaire du document (y compris moi).
- créer la structure du document en reprenant chacune des rubriques de votre dossier SIG-2013-2014.
- définir un code couleur pour :
 - o les chapitres terminés
 - o les chapitres en cours d'étude
- trouver une solution pour indiquer qui est (sera) la personne responsable de la mise à jour du document.

Q1. Comment faire pour savoir qui a modifié le fichier dernièrement ?

Q2. En cas d'erreur de manipulation, comment revenir à un état précédant du document ?

TAF 1 Créer une fiche collective synthétisant les étapes de la création, du partage de ce document.

2.2 Connexion à un outil de gestion de projet

Nous allons mettre un pied dans les possibilités croissantes offertes par Google Drive.

- Placez-vous dans l'accueil de votre Drive.
- Choisir de créer un document et cliquer sur « connecter plus d'applications »
- Trouver l'application GantterProject

PRÉSENTATION

FREE Enterprise web-based project scheduling app that works with Google Drive and also allows you to open and edit MS Project files.

Gantter™ is a leading enterprise cloud-based project scheduling solution integrated with Google Drive. Gantter™ features all the power of leading desktop scheduling software products without users having to buy or install anything. Gantter™ also allows you to easily import and open your existing Microsoft Project files.

Whether you are planning a complex project like a large construction

Q1. A quoi peut-elle servir ?

Q2. Dans quel cadre pourriez-vous vous en servir cette année ?

- Connectez l'application à votre drive en cliquant sur « connecter ».
- Créer votre premier document de ce type et observer la demande d'autorisation suivante :

Cette appli demande votre permission pour :

- Consultez et gérez les fichiers Google Drive que vous avez ouverts ou créés avec cette application.
- Affichez les informations de base relatives à votre compte.
- Cette option s'ajoute elle-même à Google Drive.

Gantter for Google Drive et Google utiliseront ces informations conformément à leurs conditions d'utilisation et à leurs règles de confidentialité respectives.

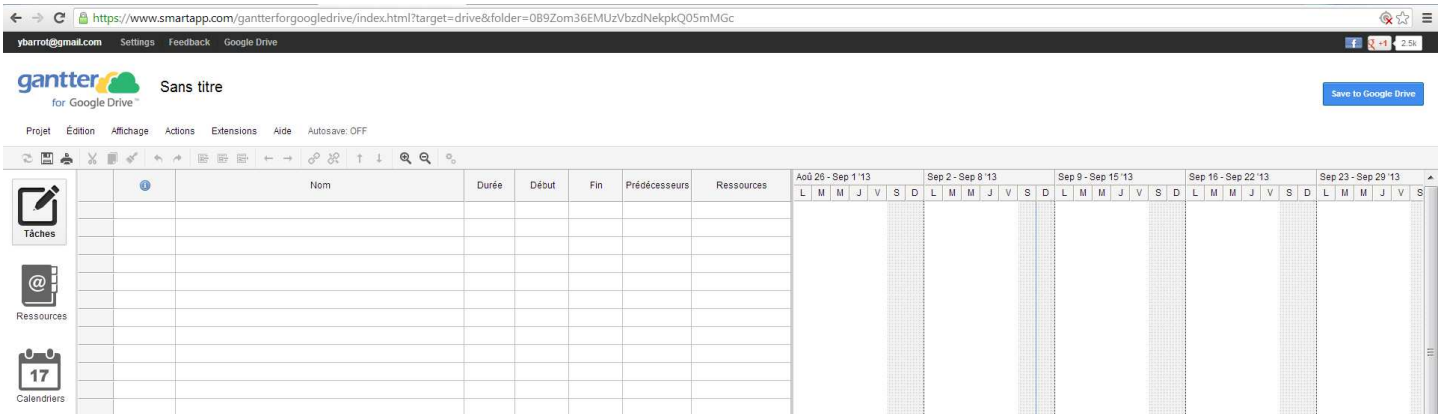
Annuler J'accepte

Q1. Que vous demande le programme ?

Q2. Quels sont les risques liés à l'utilisation de ce type d'outils ?

Q3. Dans quel cadre ces risques pourraient être particulièrement sévères ?

 Accepter malgré tout et observer la page d'accueil du logiciel.



Q4. Sur quel site êtes-vous ?

Q5. Quels sont les principaux objets du logiciel ?

TAF 2 Créer un projet de test.

Travailler par groupe de 2/3 personnes. Vous nommerez votre projet `synthese_gx` (ou x est votre numéro de groupe) et vous définirez le partage avant de commencer.

Contexte : 2 salariés doivent rédiger une note de synthèse.

Voici les tâches qui les attendent :


- ils doivent définir ensemble le plan (en 2 parties + conclusion). Cela devrait leur prendre 1H.
- chacun peut ensuite rédiger une partie (2H chacun)
- lorsqu'ils ont fini leur partie, ils rédigent ensemble la conclusion (1H)

Q1. Créer les ressources nécessaires


Q2. Que signifie « prédécesseur » pour une tâche ?

Q3. Définir les différentes tâches


3 ORGANISATION DE VOTRE DRIVE

 Revenir à la page d'accueil de votre drive.

Vous avez déjà un certain nombre de documents et vous pouvez imaginer qu'ils vont devenir encore plus nombreux. Il faut donc organiser votre espace. Vous pouvez reproduire en partie la structure de votre dossier SIG.

 Créer un dossier SIG-2013-2014 : Créer > dossier et reproduire la structure suivante :

- ▼  **SIG-2013-2014**
 -  Fiches Synthèse
 -  gestionClasse
 -  Projets

 Déplacer le formulaire « Fiche Eleve SIG 2013_2014 » dans le dossier « gestionClasse » et votre fichier gantt dans le dossier Projets

Voilà pour un premier jet. La structure évoluera toute l'année ...

TAF 3 Exposé sur les applications à connecter à Google Drive

III Liste de diffusion et Forum avec Google Groupes

Nous aurons souvent l'occasion cette année d'échanger par email.

Pour cela il existe plusieurs solutions :

- écrire un mail en rajoutant à chaque fois les destinataires voulus
 - créer un groupe de contact auquel vous envoyez un mail.
 - créer une liste de diffusion à laquelle nous serons tous abonnés : il suffit alors d'envoyer un mail à la liste pour que tout le monde le reçoive. Cette solution n'est pas forcément indispensable pour une (petite) classe mais elle devient si de nombreuses personnes veulent échanger sur un thème sans forcément se connaître. La création d'une telle liste est très facile dans Google Groupes donc nous allons tester cette solution.
- enfin, un forum peut être vu comme une liste de diffusion accessible sur le web

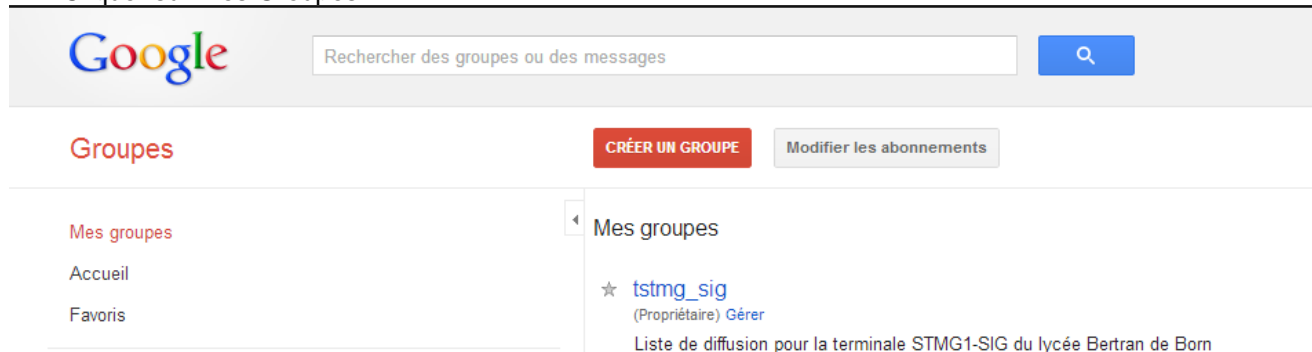
1 UTILISER UNE LISTE DE DIFFUSION

1^{ère} étape : aller dans Google Groupes

Sur la page d'accueil Google, aller dans Plus > Encore Plus et choisir Google Groupes. Sinon cliquer sur ce lien : <https://groups.google.com/forum/#!overview>

Si ce n'est pas déjà le cas, connectez-vous avec vos paramètres habituels.

Cliquer sur Mes Groupes



Q1. Que remarquez-vous ?

Ouvrir un autre onglet avec votre boîte mail Google.

Q2. Que remarquez-vous ?

TAF 4 Tester les fonctionnalités de cette liste

- ❖ Dans google groupes : Créer des sujets et contribuer aux sujets de vos collègues
- ❖ Envoyer des messages à la liste depuis votre boîte email.

Q1. Quelle est l'adresse mail du groupe ?

Q2. Comment reconnaître les mails venant de cette liste ?

Q3. Quels avantages/inconvénients voyez-vous à l'utilisation de cet outil de communication ?

2 GERER UNE LISTE DE DIFFUSION

Vous allez maintenant créer votre propre liste de diffusion.

Reprenez vos groupes précédant et votre projet de création d'entreprise. Une liste de diffusion peut être utile dans ce cadre là.

Voici votre cahier des charges :

- travailler par groupe de 2/3 personnes
- imaginer un exemple d'utilisation de ce système **dans le cadre d'un projet de création d'entreprise**
- créer un groupe de type « liste de diffusion ». Vous y abonnerez les membres de votre groupe et moi-même.
- paramétrer les messages pour qu'ils soient indexés automatiquement
- tester le fonctionnement de votre liste

Ressources : documents indiqués dans ce document et ... internet.

Q1. Quels autres types de groupes peut-on créer ?

IV Autres outils

D'autres outils sont accessibles et potentiellement très utiles dans le système Google. Il est possible dans chaque cas de gérer le partage comme pour les autres outils Google.

Outil	Principe	Exemples d'utilisation
Google agenda	agenda en ligne, partageable selon les mêmes modalités que les documents	Membres d'un petit groupe, d'une famille : noter les événements et les partager dans le groupe salariés d'une (petite) entreprise pour prendre ses rendez-vous en en informer le reste de l'entreprise
Google Blog	Création d'un blog	Blog pour une classe
Google Sites	Création d'un site en quelques clics	Créer un wiki restreint aux membres d'un groupe Planifier des réunions de club et des activités Partager des informations sur un intranet d'entreprise sécurisé Collaborer sur un projet commun Rester en contact avec votre famille