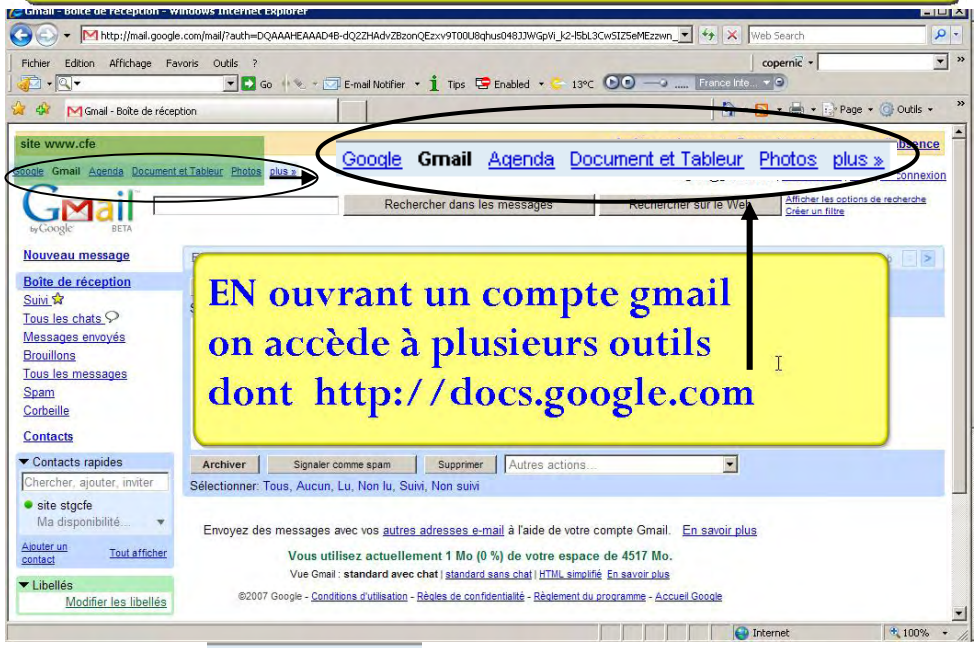
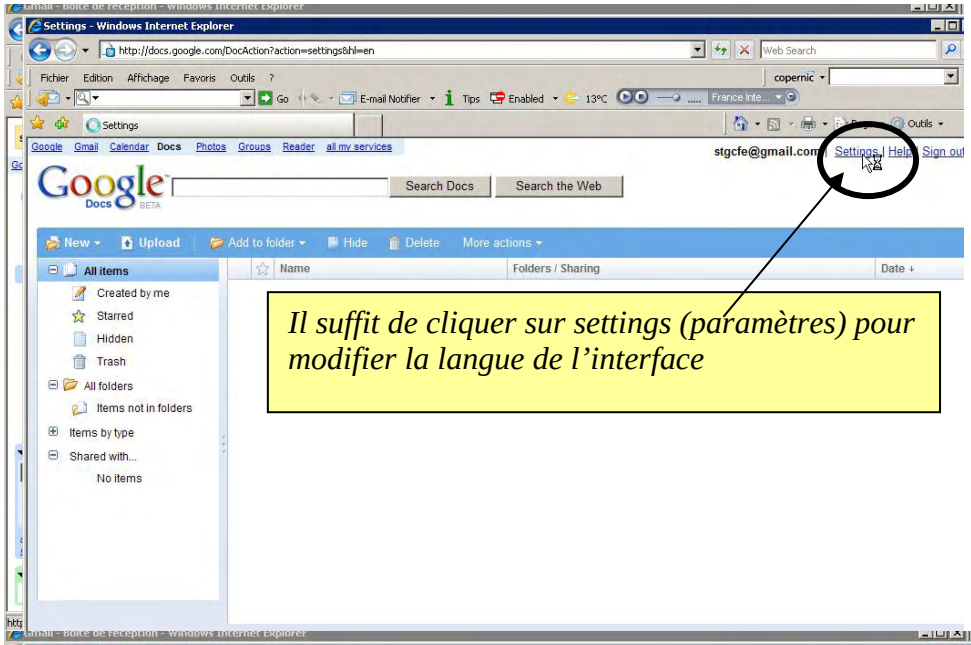
Le Travail collaboratif avec google docs

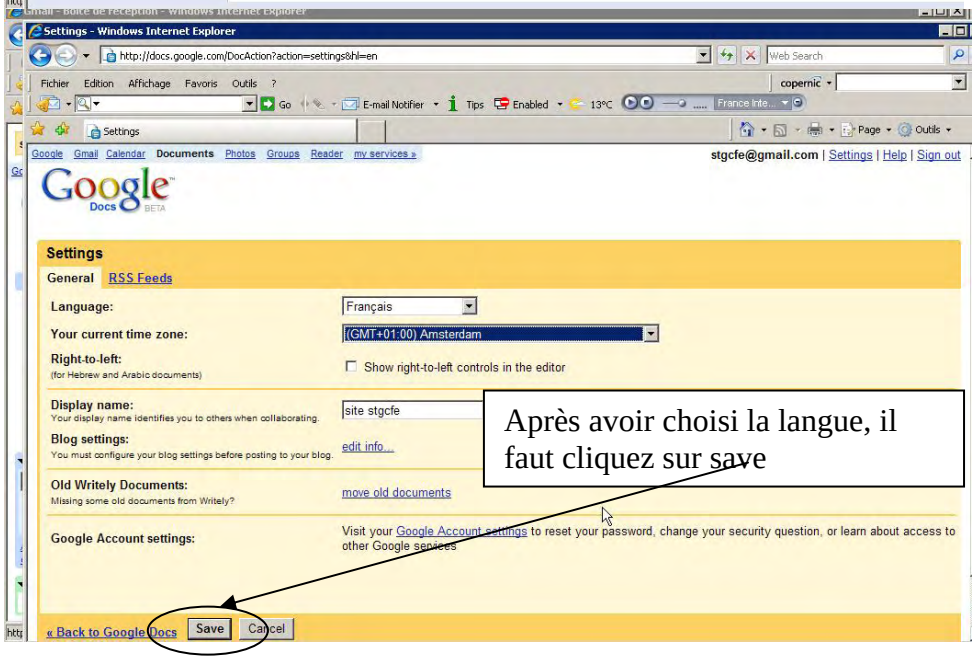
Mode opératoire très imparfait, réalisé rapidement pour répondre à la demande de quelques collègues
Google offre gratuitement des outils (traitement de texte, tableur et présentations) qui permettent un véritable travail collaboratif (partage des documents, gestion des versions, avec possiblité d'importation exportation des documents open office ou MS office)
Cet outil peut être très utile pour le suivi des projets (étude en stg…)
Par ailleurs il permet de valider les items L.3.3 du B2i lycée B.7.2 du C2i niveau 1

D.SABRI



En cliquant sur Document et Tableur et après avoir accepté les conditions d'utilisations, la fenêtre suivante s'ouvre elle est en anglais…





On peut importer des documents existants (format MS office ou open office)
On peut aussi exporter dans ces formats : donc utiliser l'outil pour la conversion.

On peut créer un document (Texte, Tableur ou présentation)
Créer un dossier

En cliquant sur importer on a le menu suivant :

Il est possible de procéder à la même opération en envoyant le document à l'adresse indiquée ici

Le document importé peut être modifié comme dans n'importe quel traitement de texte

Les principaux menus du traitement de texte

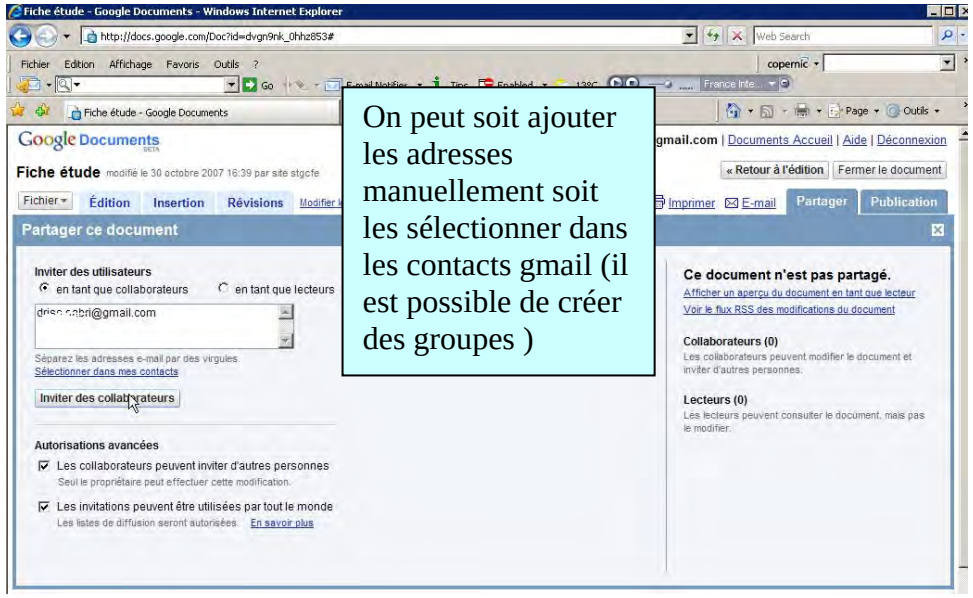
Très utile en cas de partage du document

Les derniers outils E-mail Partager Publication Permettent soit

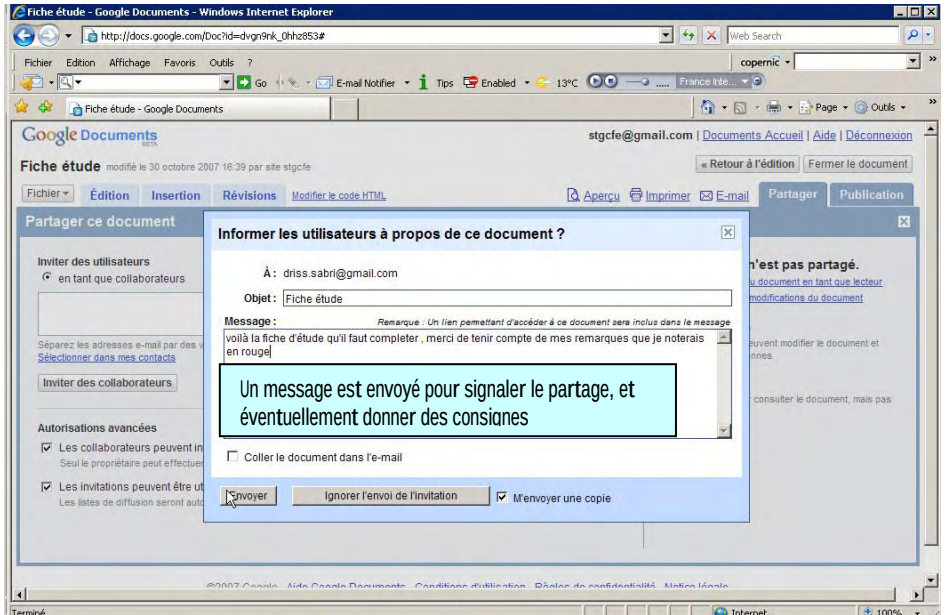
d'envoyer le documents par courriel	soit de partager le document avec d'autres lecteurs ou collaborateurs,	soit de le publier soit sur un blog ou sur internet (google donnant une adresse url unique à ce document

Pour travailler ensemble sur un même document il faut le partager avec d'autres collaborateurs, qui pourront le modifier, l'outil révision permettra de suivre les versions de ce document e cliquant sur partager on obtient l'écran suivant :

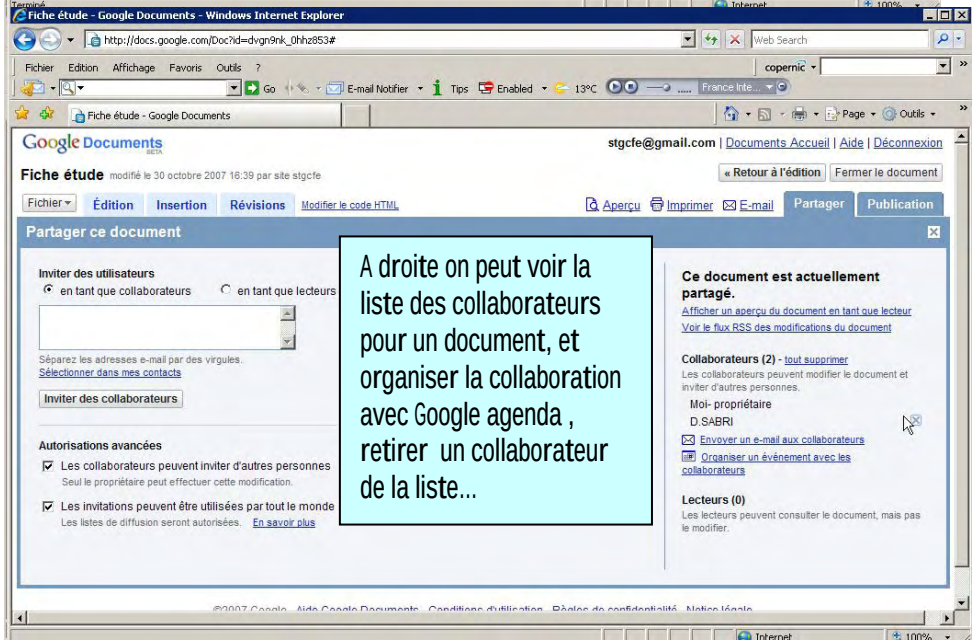
A signaler que pour (être un collaborateur et modifier un document il faut avoir un compte google, alors que pour un simple lecteur le lien envoyé permet de prendre connaissance du document partagé.



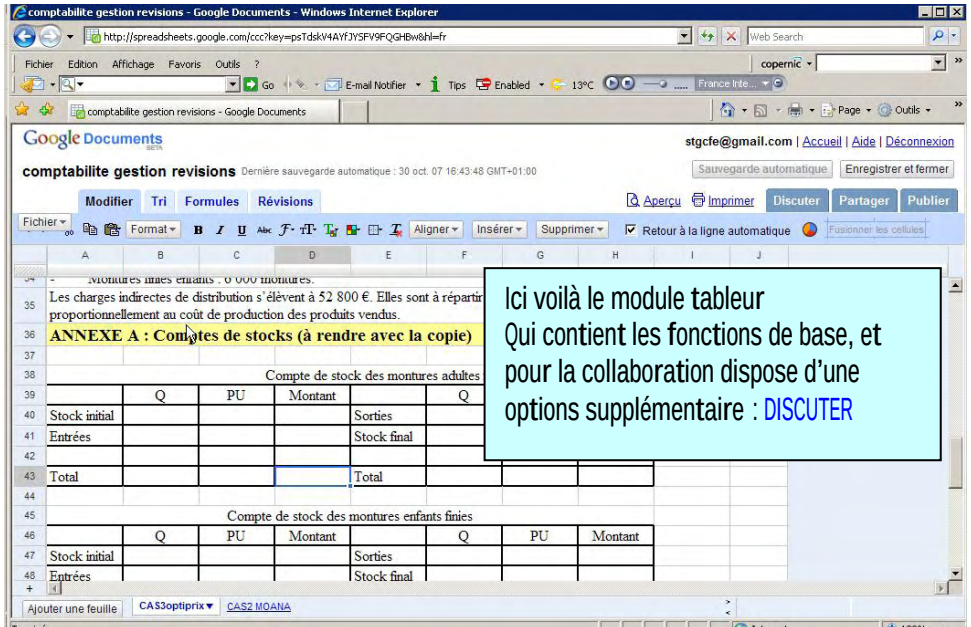
On peut soit ajouter les adresses manuellement soit les sélectionner dans les contacts gmail (il est possible de créer des groupes)

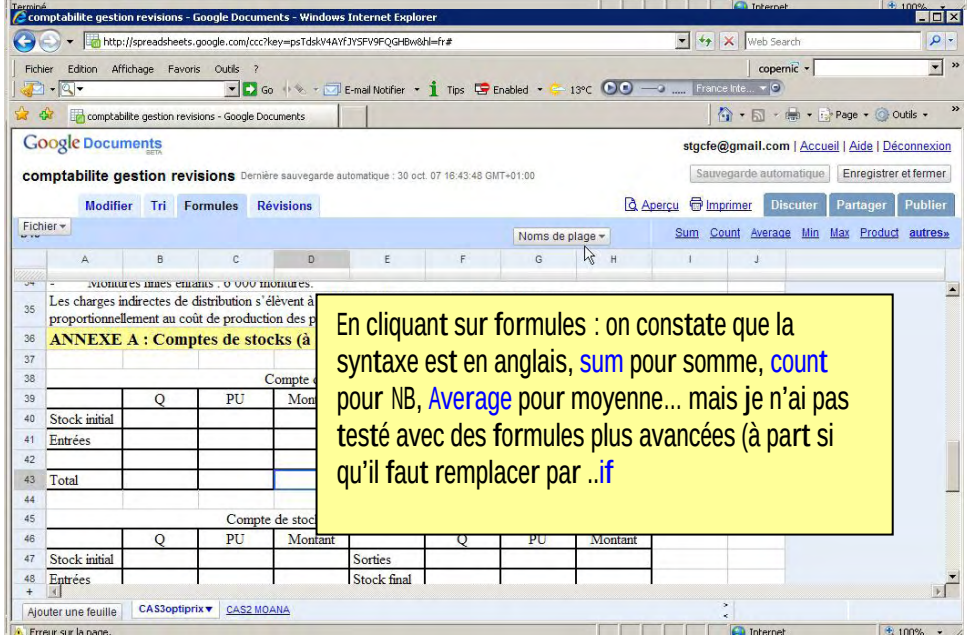


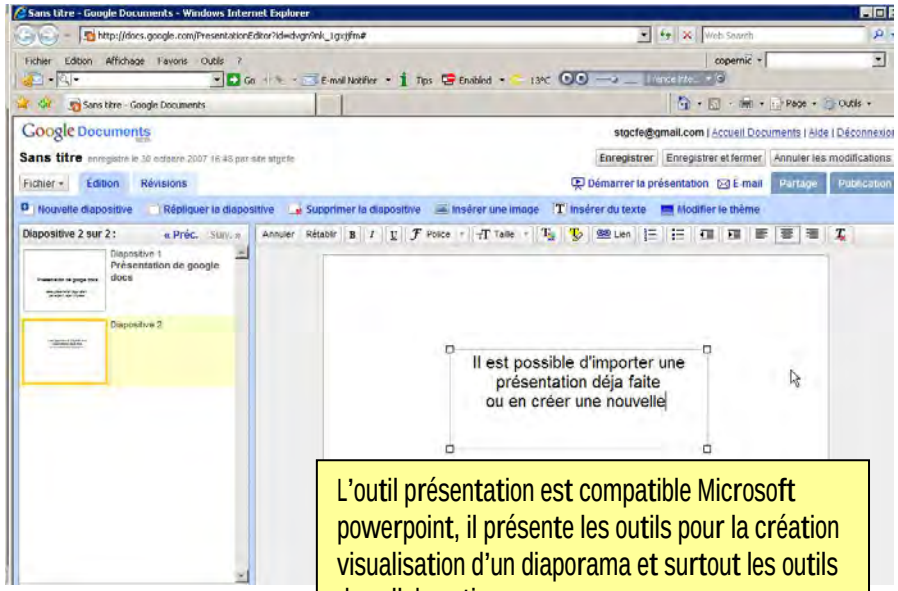
Un message est envoyé pour signaler le partage, et éventuellement donner des consignes



A droite on peut voir la liste des collaborateurs pour un document, et organiser la collaboration avec Google agenda , retirer un collaborateur de la liste…

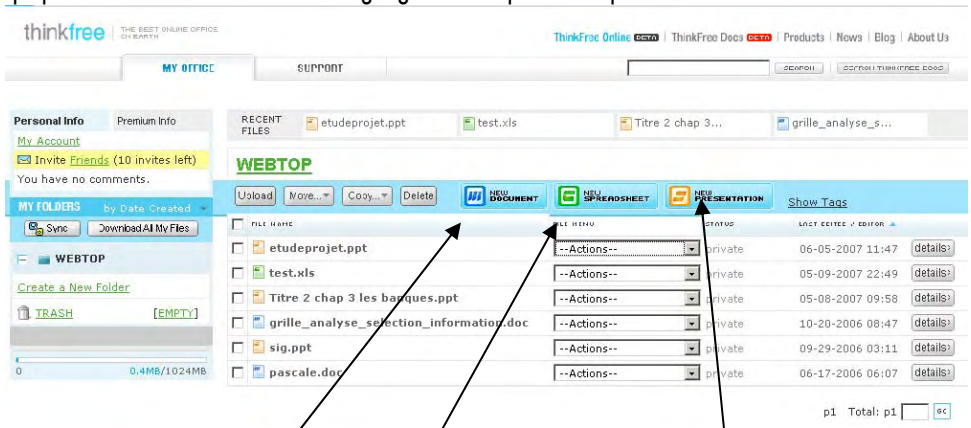






L'outil présentation est compatible Microsoft powerpoint, il présente les outils pour la création visualisation d'un diaporama et surtout les outils de collaboration

Pour terminer il est clair qu'un usage combiné des outils de google (agenda, documents et tableur, courriel, groupes permet de collaborer rapidement, mais il serait utile de ne pas jamais perdre de vue les autres outils existants.. qui sont pour le moment en anglais mais qui peuvent concurrencer à terme google l'exemple de http://www.thinkfree.com



Bonne découvere et bonne collaboration..