

Les usages des outils collaboratifs du cloud dans l'activité professionnelle

APTICA 2016

Par Jacques Cartier

www.jacques-cartier.fr – www.espace-formation.eu



Licence d'utilisation, cliquer sur l'image

Table des matières

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Introduction | 2 |
| 2 | Objectifs | 2 |
| 3 | Connexion et premiers travaux | 2 |
| 3.1 | Activité Maps | 3 |
| 3.2 | Activité Gmail | 4 |
| 3.3 | Activité Drive | 4 |
| 4 | Travaux de production de documents | 5 |
| 4.1 | Activité Docs | 5 |
| 4.2 | Activité Diaporama | 6 |
| 4.3 | Activité Tableur | 7 |
| 5 | Travail collaboratif | 7 |
| 5.1 | Le document de traitement de texte partagé | 7 |
| 5.2 | Diaporama partagé | 8 |
| 6 | Communauté en ligne | 9 |
| 6.1 | Votre premier projet dans la communauté | 10 |
| 6.2 | Votre second projet | 10 |
| 6.3 | Une autre collaboration | 11 |
| 6.4 | Travail par groupes de 2 personnes | 11 |
| 7 | Communication synchrone | 12 |
| 7.1 | Converser en direct (chat) | 12 |
| 7.2 | Appel vidéo | 13 |
| 8 | Tests personnels | 14 |

1 Introduction

Au quotidien, le numérique devient de plus en plus un outil professionnel et personnel pour travailler, communiquer, mutualiser les pratiques et les compétences.

Parfois l'enseignant et le formateur ne disposent pas d'outils en ligne pour mener leur action. Ou alors ces outils ne les satisfont pas (accès, fonctionnement, ergonomie, ...)

Ils se tournent alors vers des outils en ligne qu'une simple connexion à Internet permet d'utiliser.

Nous allons prendre **GOOGLE +** comme exemple pour nos travaux.



[Retour table des matières](#)

2 Objectifs

- Utiliser des outils en ligne comme espace numérique de travail ;
- Produire des documents divers (traitement de texte, tableur, présentation assistée par ordinateur, carte conceptuelle, ...) et les partager avec une personne ou une communauté ;
- Se placer dans une dynamique de collaboration dans la pratique professionnelle au quotidien.

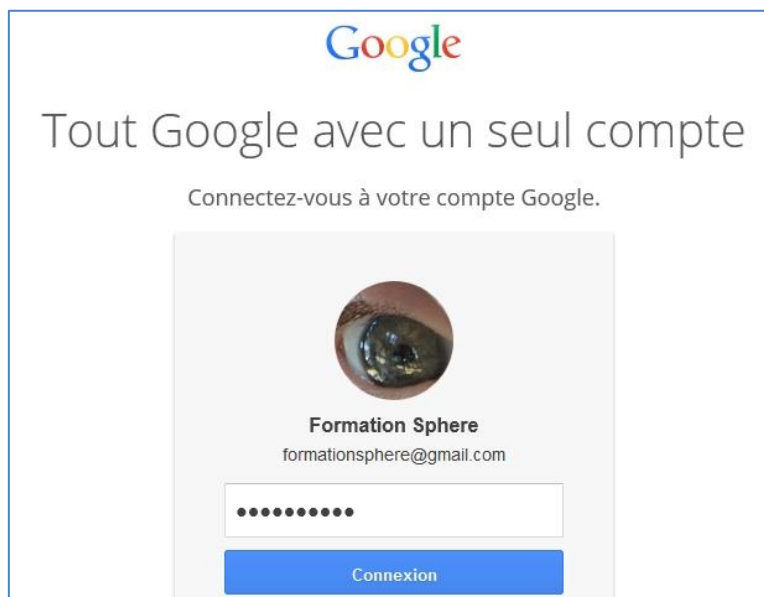


[Retour table des matières](#)

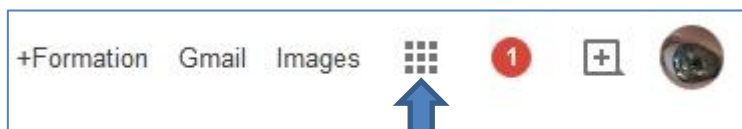
3 Connexion et premiers travaux

- Lien : www.google.fr

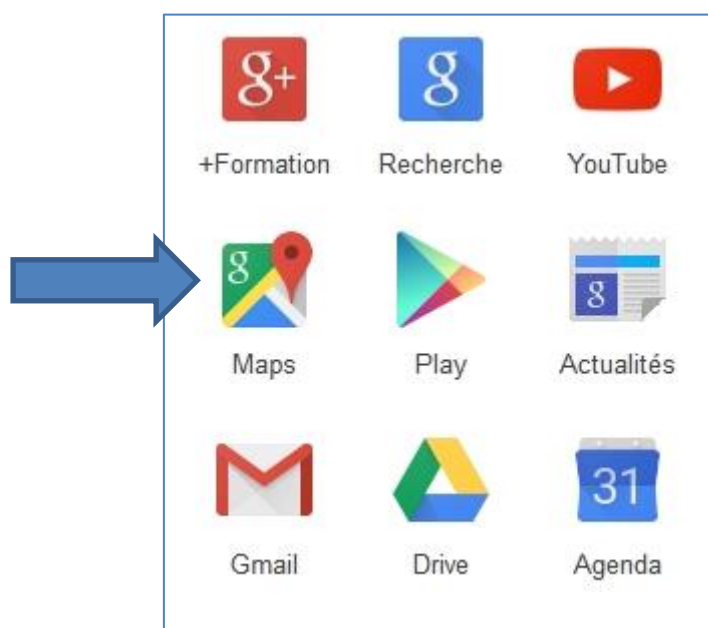




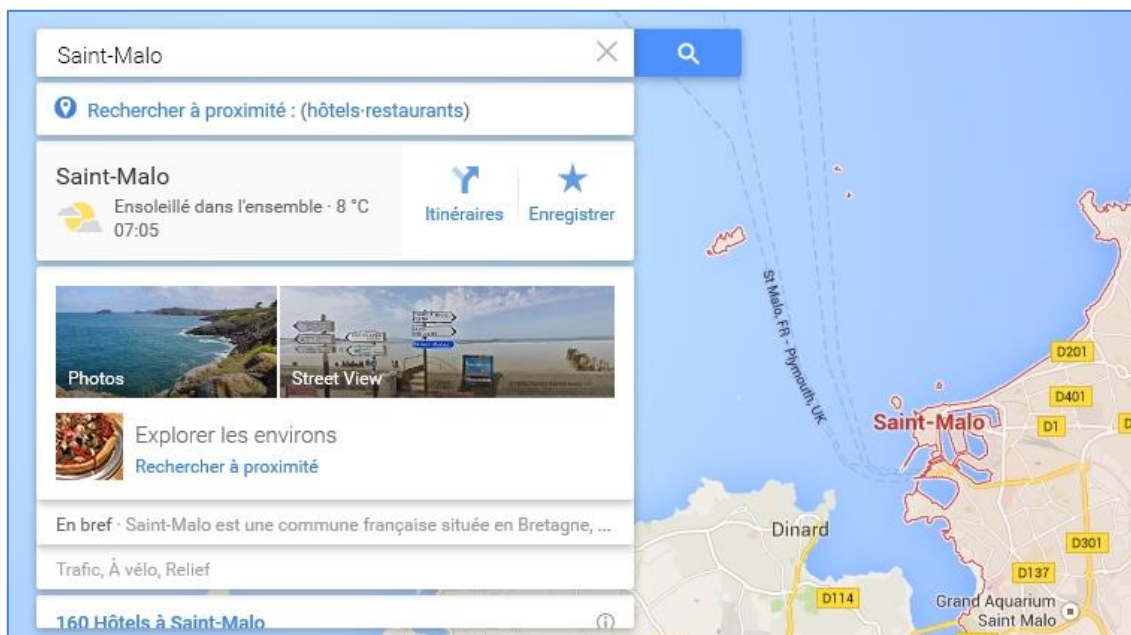
3.1 Activité Maps



- Cliquer le symbole « **Applications** », choisir par un clic « **Maps** » ;



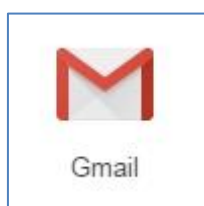
- Chercher un endroit qui vous est cher pour le situer sur la carte ;



- Utiliser le menu « **Photos** » et le menu « **Street View** ».

3.2 Activité Gmail

- Cliquer l'icône « **Gmail** » ;
Gmail est la messagerie en ligne de ce compte (webmail).



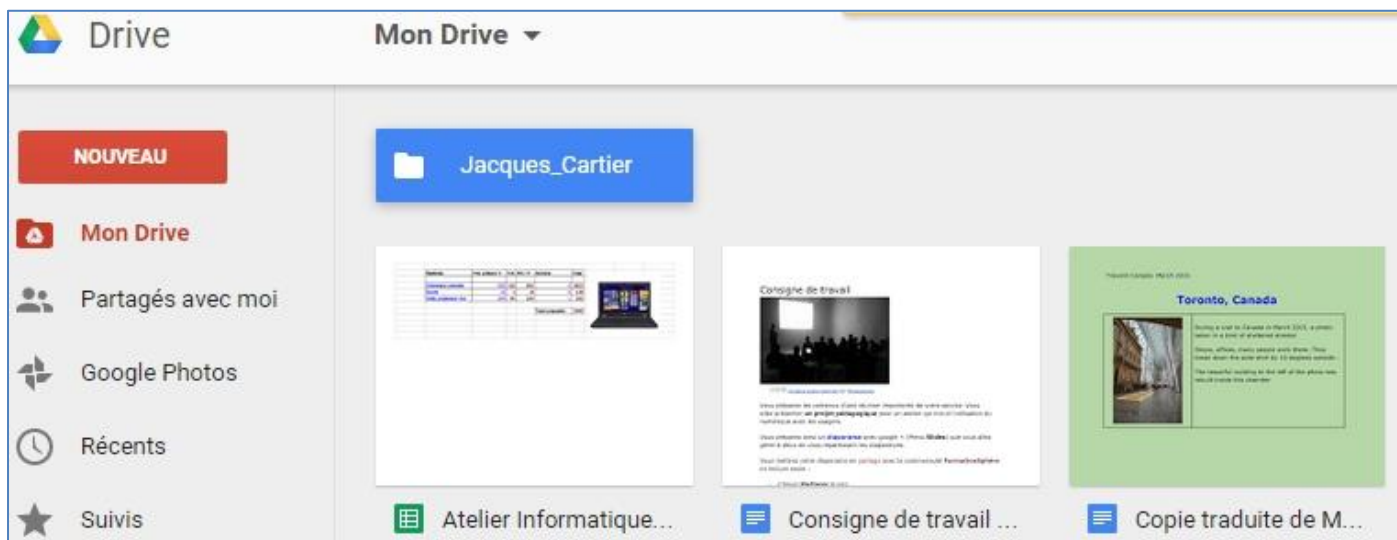
- Envoyer un message de bienvenue à votre formateur : formationsphere@gmail.com ;
- Envoyer un message à vos deux voisins immédiats.

3.3 Activité Drive

- Cliquer l'icône « **Drive** » ;
Drive est un lieu de stockage en ligne (cloud ou nuage).



- Créer un dossier portant votre prénom/nom. Exemple : Jacques_Cartier ;
- Stocker quelques fichiers dans ce dossier.



[Retour table des matières](#)

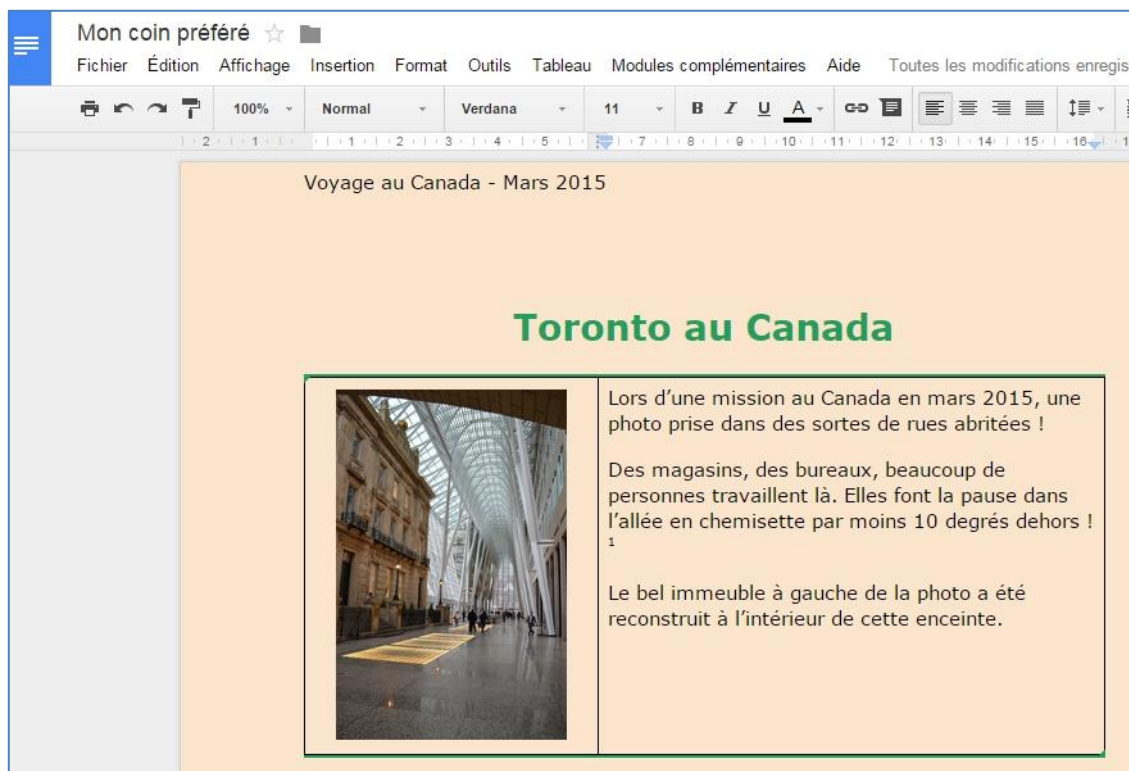
4 Travaux de production de documents

4.1 Activité Docs

- Cliquer l'icône « **Docs** » ;
Docs est le traitement de texte de Google +.



- Dans ce document, présenter l'endroit qui vous est cher.



> **Des informations sont fournies par le formateur à propos des styles**

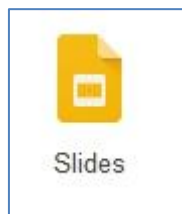
Si vous souhaitez aller plus loin avec les styles (Word, Libre office) :

> http://jacques-cartier.fr/traitement_texte_1/

> http://jacques-cartier.fr/traitement_texte_2/

4.2 Activité Diaporama

- Cliquer l'icône « **Slides** » ;
(Présentation Assistée par Ordinateur – PréAO - ou diaporama (plus connu sous le nom de PowerPoint – diaporama de Microsoft)).



- Faire 3 à 4 diapositives pour présenter l'endroit qui vous est cher en incluant du texte, une ou plusieurs images, une vidéo.

> **Des informations sont fournies par le formateur à propos du masque des diapositives**

4.3 Activité Tableur

- Cliquer l'icône « **sheets** » ;
C'est un tableur comme Excel.
- Saisie à réaliser :
Les cellules en rouge sont des **cellules calculées** (voir avec le formateur si besoin)

| Matériels | Prix unitaire HT | TVA | Prix TTC | Nombre | Total |
|------------------------------|------------------|------------|------------|--------------------------|-------------|
| | | | | | |
| Ordinateur portable | 500 | 100 | 600 | 6 | 3600 |
| Souris | 15 | 3 | 18 | 6 | 108 |
| Vidéo projecteur Acer | 200 | 40 | 240 | 1 | 240 |
| | | | | | |
| | | | | Total proposition | 3948 |



[Retour table des matières](#)

5 Travail collaboratif

Nous avons travaillé individuellement jusqu'à présent. Mais la plus-value majeure de ces outils réside dans leur capacité à mettre les utilisateurs en relation de communication et de productions partagées.

-
- > **Les salles informatiques que nous utilisons n'autorisent peut-être pas la classe virtuelle en direct appelée « Hangout ».**
-

5.1 Le document de traitement de texte partagé

- Taper une courte présentation : prénom, nom et une phrase de bienvenue.

- Test d'un document réalisé de façon collaborative -



Je suis formationsphere, je suis créateur du document. Je l'ai partagé pour la communauté FormationSphere. chacun a le droit d'écriture.

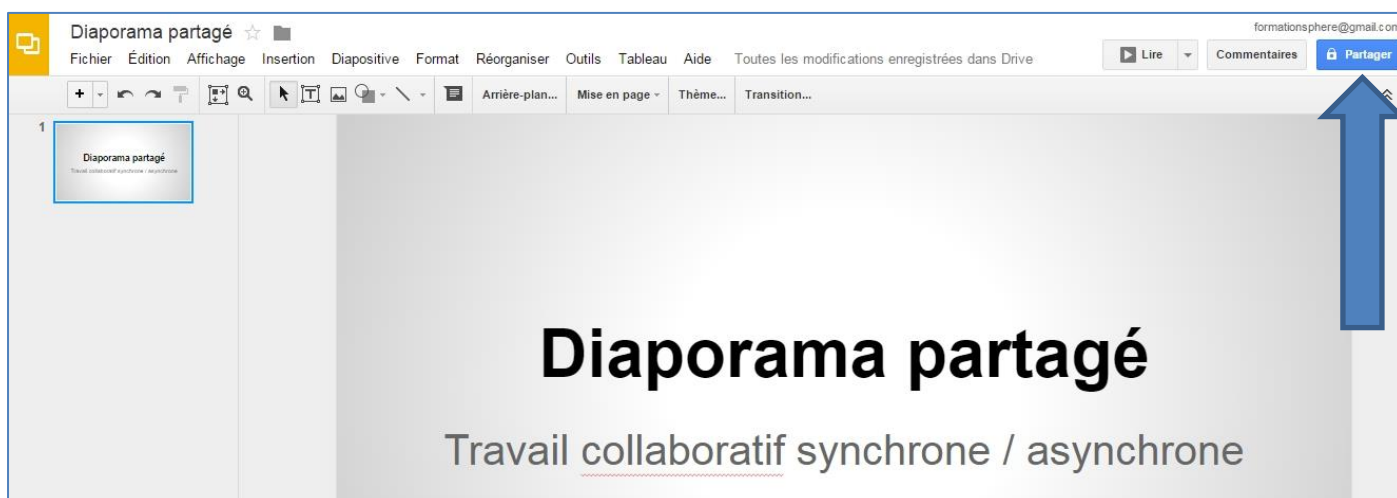
Cliquer sur l'image ou le lien ci-dessous pour ouvrir le document

- Lien vers le document :

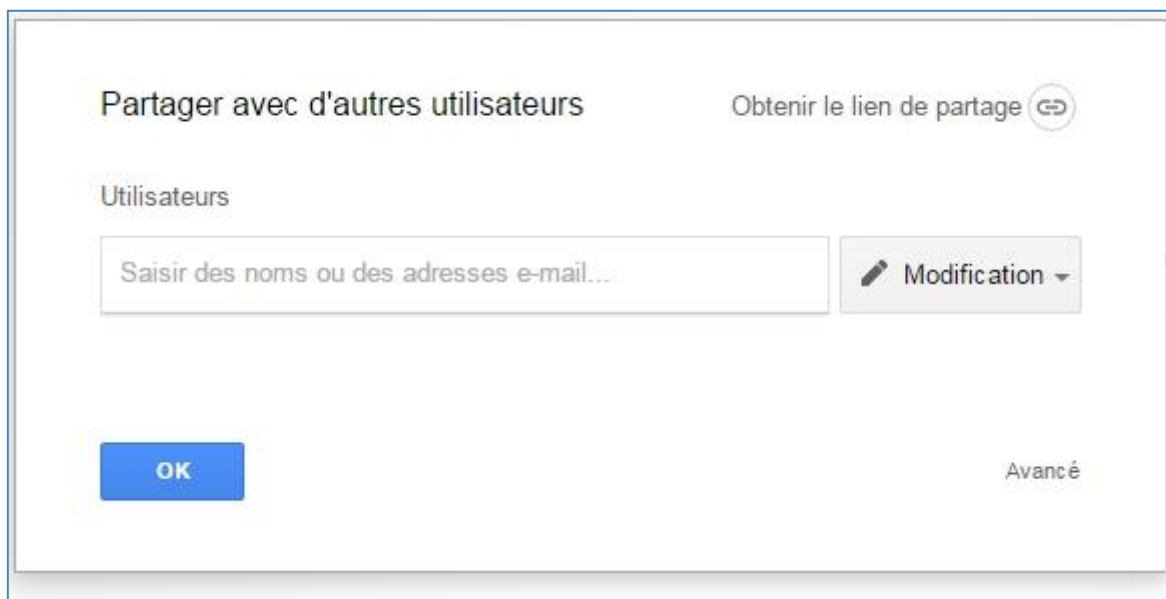
- https://drive.google.com/open?id=1V9gvPYI0gArz4IYT4yHZA_CLr2sCx5gqz9jB2KtTr2M&authuser=0

5.2 Diaporama partagé

- Avec votre voisin le plus proche, créer un **diaporama partagé** :



The screenshot shows a Google Slides interface. The title bar reads 'Diaporama partagé' with a star icon and the email 'formationsphere@gmail.com'. The menu bar includes 'Fichier', 'Édition', 'Affichage', 'Insertion', 'Diapositive', 'Format', 'Réorganiser', 'Outils', 'Tableau', 'Aide', and 'Toutes les modifications enregistrées dans Drive'. The toolbar contains various editing tools. The main slide area displays the text 'Diaporama partagé' in large bold letters, followed by 'Travail collaboratif synchrone / asynchrone' in smaller text. A blue arrow points to the 'Partager' button in the top right corner.



Partager avec d'autres utilisateurs Obtenir le lien de partage

Utilisateurs

Saisir des noms ou des adresses e-mail...

Modification

OK Avancé

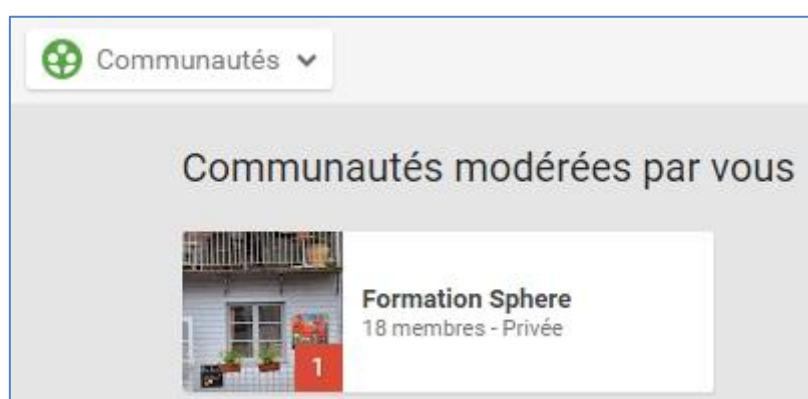
- Taper l'adresse électronique de votre voisin ;
- Le réglage par défaut est « **Modification** » ;
- Chacun peut réaliser la diapositive de son choix.

> **Le destinataire doit ouvrir sa messagerie « Gmail » pour obtenir le lien utile au travail sur le document.**



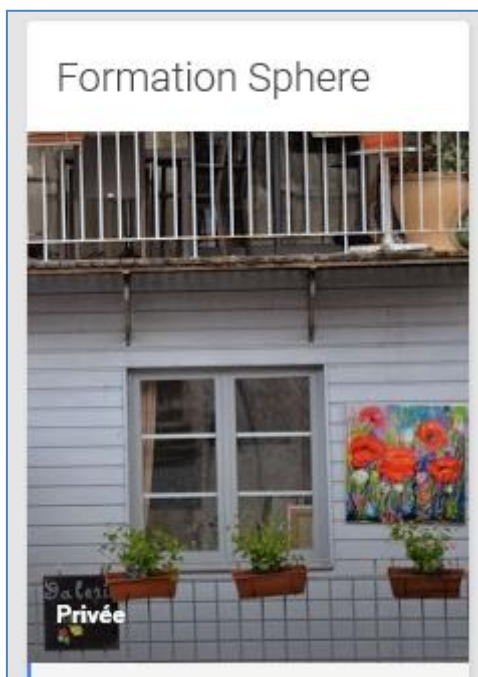
[Retour table des matières](#)

6 Communauté en ligne



La communauté Formation Sphere

Lien : <https://plus.google.com/u/0/communities/112061958788580328289>



« Créer une communauté Google+

Vous pouvez utiliser les communautés Google+ pour entrer en contact avec d'autres personnes qui partagent vos centres d'intérêt ou votre passion pour un passe-temps particulier, ou qui font partie de la même organisation que vous. Et si vous n'avez pas trouvé de communauté qui vous intéresse, vous pouvez créer la vôtre.

Si vous utilisez Google+ pour représenter une entreprise ou un établissement scolaire, découvrez comment créer une communauté pour votre organisation.

Conseil : Nous vous conseillons de créer les communautés sur un ordinateur. Certaines fonctionnalités ne sont pas toujours disponibles sur un appareil mobile. »

Source : <https://support.google.com/plus/answer/2872671?hl=fr>

6.1 Votre premier projet dans la communauté

- Lien vers la consigne :

- https://docs.google.com/document/d/1g3tIHvXYwGCoIKwx41QlvRMe_0cIkVCglj0JnVTfOM0/edit

6.2 Votre second projet

- Lien vers le formulaire :

- <http://goo.gl/forms/qjx4kyA2zn>

- Lien vers les résultats du questionnaire :

- https://docs.google.com/forms/d/1onyqW-_TNBL7T6j5QnsiDTVW0F1bGB4ybWQwyOW_2PA/viewanalytics

6.3 Une autre collaboration



La carte conceptuelle (mindmap, carte mentale, carte heuristique) est un outil qui permet de présenter des idées, un schéma, un projet, ... de façon très souple, dynamique et partageable.

- Exemple de carte écrite par votre formateur :

- <https://www.mindomo.com/mindmap/fe2a6ad545834da19c24357998302a21>

Le fait de posséder un compte Google + donne accès à un prestataire de carte en ligne qui se nomme **MINDOMO** (www.mindomo.com).

6.4 Travail par groupes de 2 personnes

Vous allez créer une carte qui décrit un projet professionnel que vous souhaitez mettre en place dans un avenir proche.

Cette carte est votre outil de prédilection pour la présentation du projet devant les instances de décision.

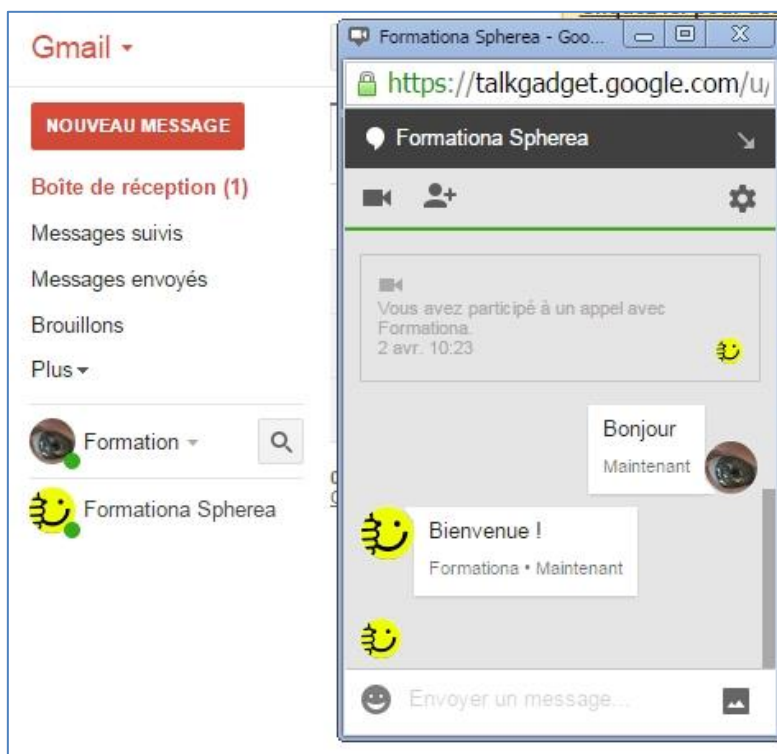
Vous publierez cette carte en la partageant avec la communauté en **mode lecture**.



[Retour table des matières](#)

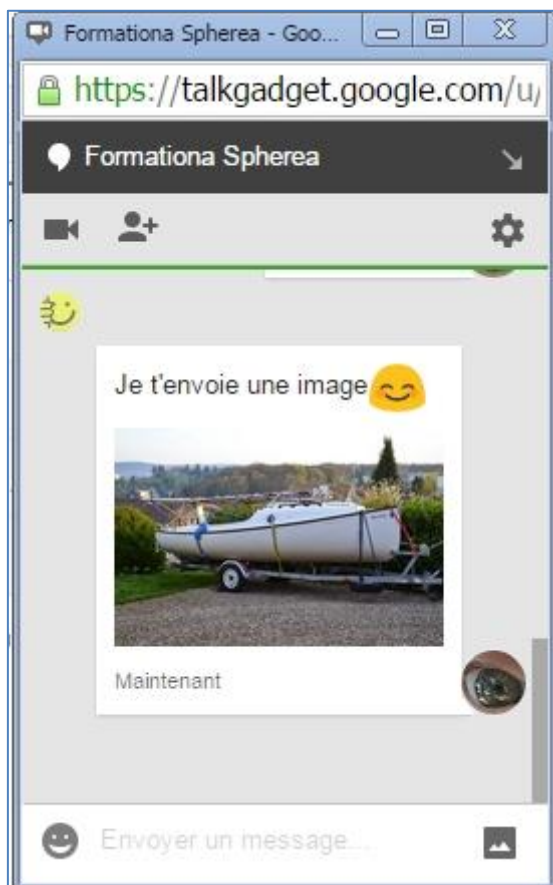
7 Communication synchrone

7.1 Converser en direct (chat)



- Cliquer sur « **Gmail** » ;
- À gauche de l'écran, cliquer « **Plus** » ;
- Cliquer sur le nom de la personne avec laquelle vous souhaitez échanger.

Envoi d'image par le chat :



7.2 Appel vidéo

> Dans la salle de formation, blocage réseau éventuel.



Ce chat vidéo est très convivial, beaucoup plus qu'une simple écriture au clavier !

« **Google Hangouts** parfois appelée **vidéo-bulles** est une plateforme de [messagerie instantanée](#) et de [visioconférence](#) développée par [Google](#) lancée le 15 mai 2013 lors de la conférence de développement [Google I/O](#). Elle remplace trois services de messagerie que Google avait développé séparément : [Google Talk](#), Google+ Messenger et Hangouts, un service de visioconférence intégré dans [Google+](#). »

Source : http://fr.wikipedia.org/wiki/Google_Hangouts



[Retour table des matières](#)

8 Tests personnels

Prenez le temps de tester d'autres outils fournis par Google +. Par exemple « **Agenda** », « **Actualités** », « **Traduction** », « **Google Earth** » (si l'installation est autorisée dans la salle), ...



[Retour table des matières](#)