

# Utiliser des outils au quotidien pour travailler, communiquer, mutualiser les pratiques et les compétences



Licence: CC0 [Public Domain](https://creativecommons.org/licenses/publicdomain/) – sur [Pixabay](https://pixabay.com/)

## Table des matières

1	Introduction .....	1
2	Objectifs.....	2
3	Comptes utilisés pendant la formation.....	2
4	Connexion et premiers travaux.....	2
4.1	Activité Maps .....	3
4.2	Activité Gmail.....	4
4.3	Activité Drive .....	4
5	Travaux de production de documents.....	5
5.1	Activité Docs.....	5
5.2	Activité Diaporama .....	6
5.3	Activité Tableur .....	7
6	Travail collaboratif .....	7
6.1	Le document de traitement de texte partagé.....	7
6.2	Diaporama partagé .....	8
7	Communauté en ligne .....	9
7.1	Votre premier projet dans la communauté .....	10
7.2	Votre second projet .....	10
7.3	Une autre collaboration .....	11
7.4	Travail par groupes de 2 personnes .....	11
8	Communication synchrone.....	11
8.1	Converser en direct (chat) .....	12
8.2	Appel vidéo.....	13
9	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.

Les outils utiles se trouvent en ligne. Cela signifie que la simple connexion à Internet permet de les 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 Comptes utilisés pendant la formation

Les comptes ont été créés par le formateur. Il indique à chaque participant l'identifiant et le mot de passe qui lui sont réservés le jour de la formation.

Chaque personne est responsable de ce compte :

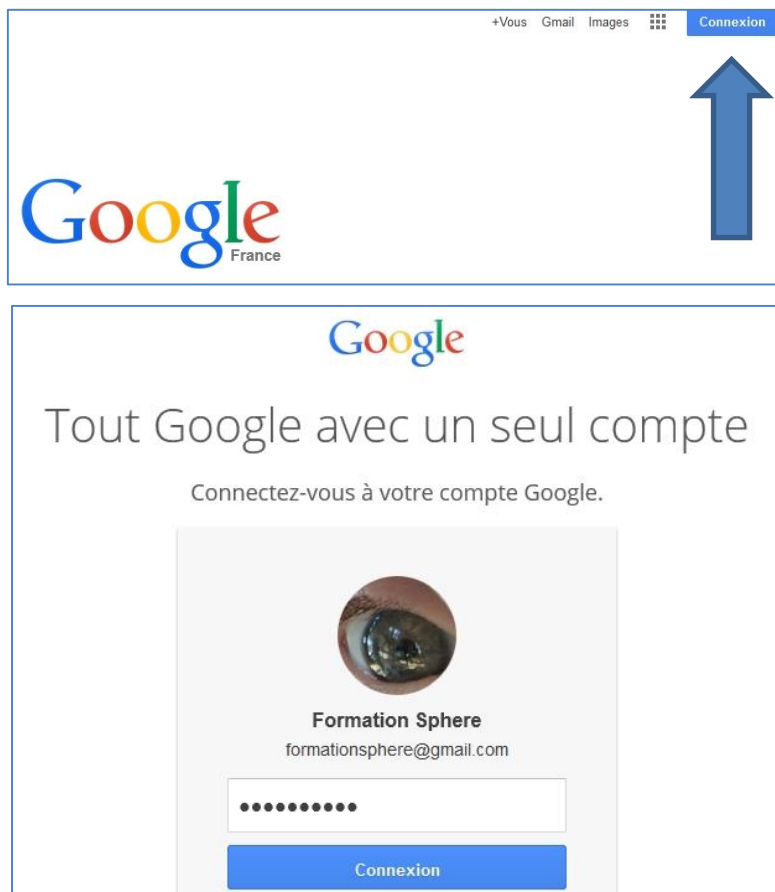
- Elle ne modifiera pas les contenus du profil, notamment le mot de passe ;
- En fin de formation, les documents créés seront effacés par le participant.



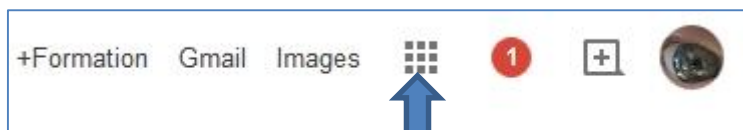
[Retour table des matières](#)

## 4 Connexion et premiers travaux

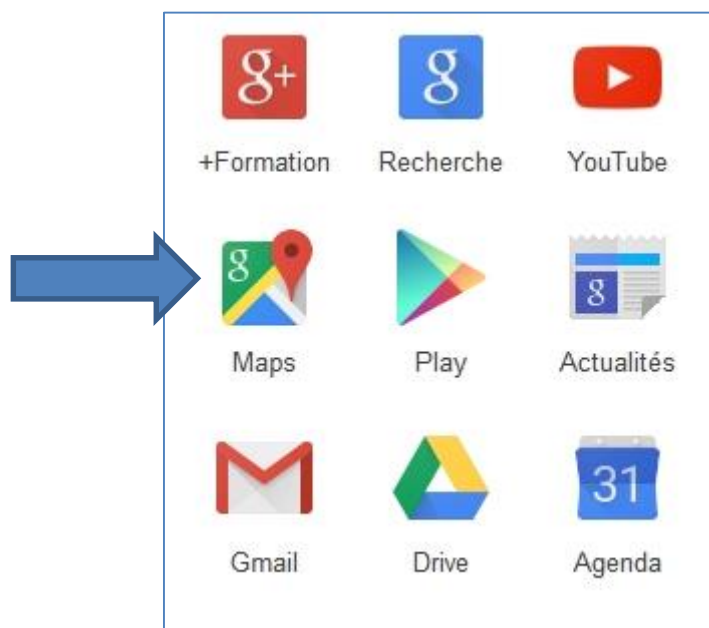
- Lien : [www.google.fr](http://www.google.fr)



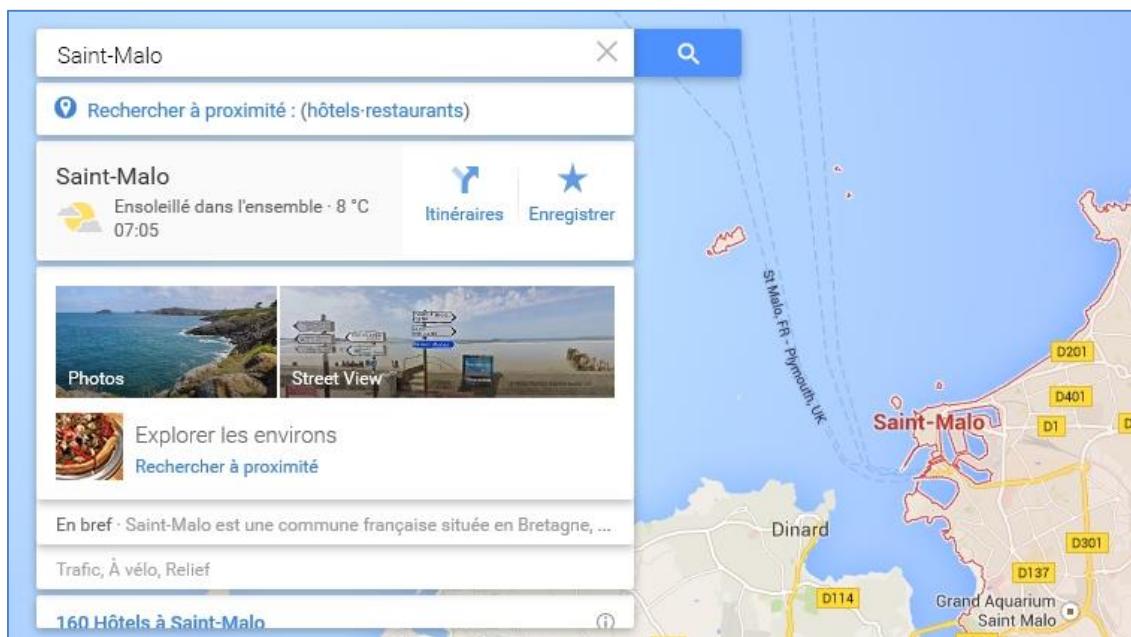
## 4.1 Activité Maps



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



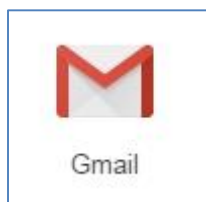
- Chercher un endroit qui vous est cher pour le situer sur la carte ;



> **Pardon d'avoir choisi Saint-Malo, mais quand on s'appelle Jacques Cartier !**

## 4.2 Activité Gmail

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



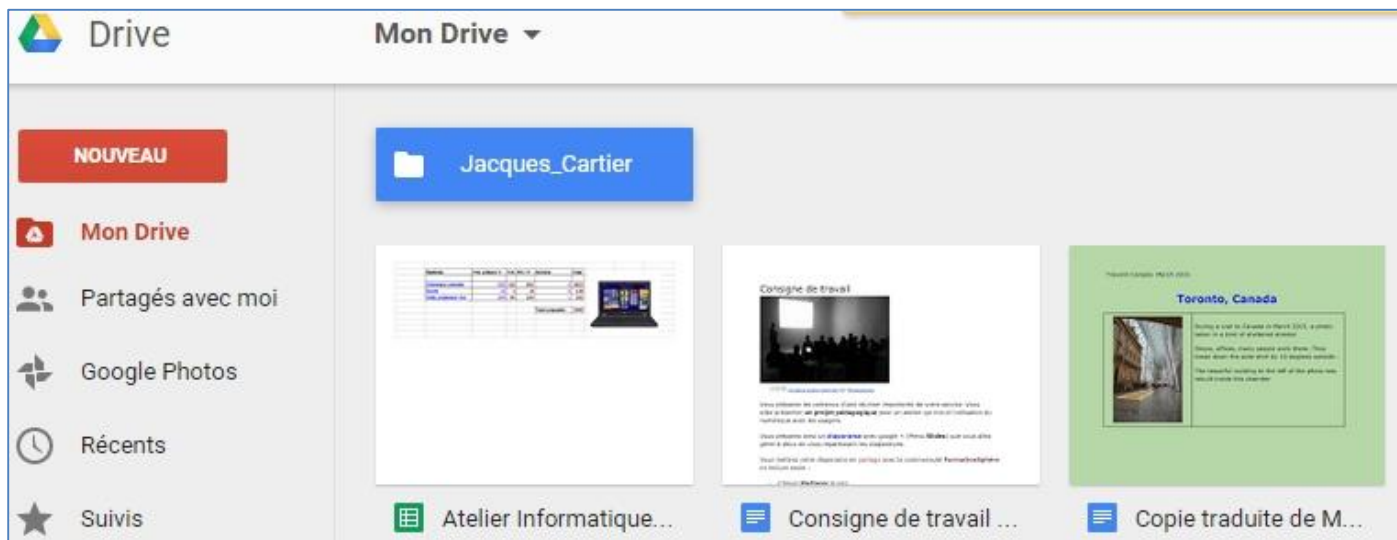
- Envoyer un message de bienvenue à votre formateur : [formationsphere@gmail.com](mailto:formationsphere@gmail.com) ;
- Envoyer un message à vos deux voisins immédiats.

## 4.3 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.

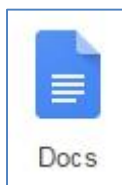


[Retour table des matières](#)

## 5 Travaux de production de documents

### 5.1 Activité Docs

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

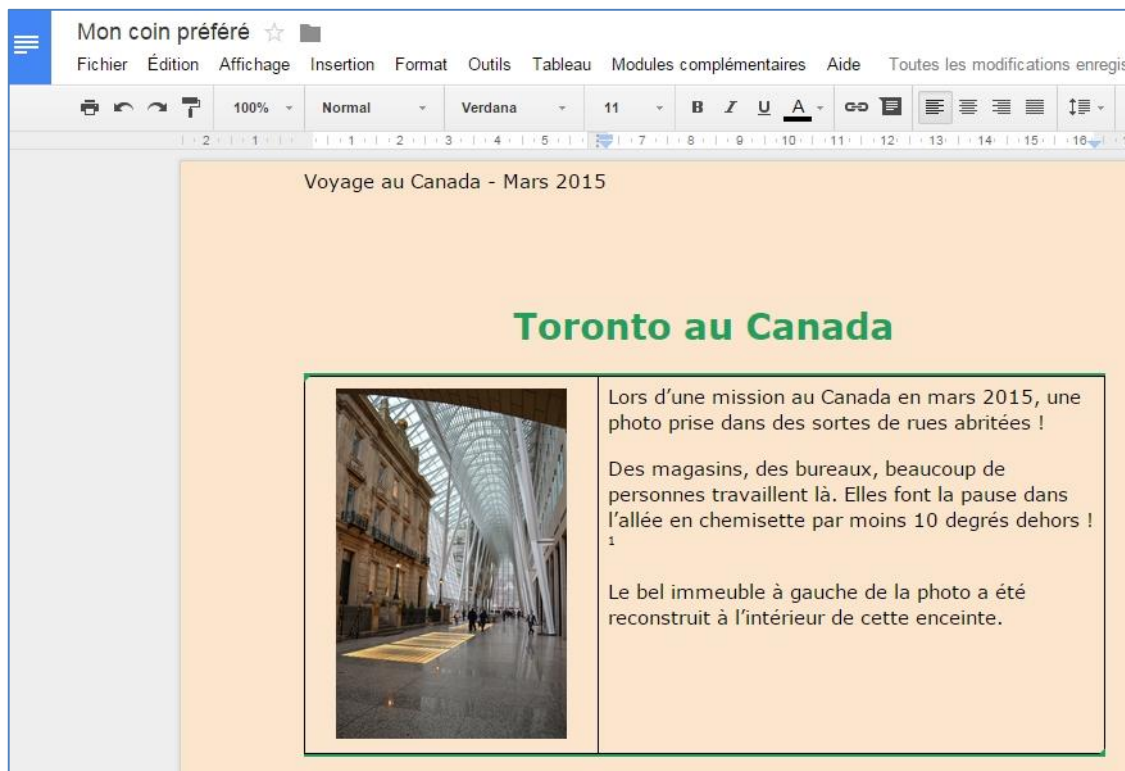


- Dans ce document, présenter l'endroit qui vous est cher.

---

> **L'enregistrement du fichier est automatique, le renommer simplement en cliquant sur « Document sans titre ».**

---



---

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

---

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

---

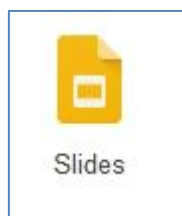
> [http://jacques-cartier.fr/traitement\\_texte\\_1/](http://jacques-cartier.fr/traitement_texte_1/)

> [http://jacques-cartier.fr/traitement\\_texte\\_2/](http://jacques-cartier.fr/traitement_texte_2/)

---

## 5.2 Activité Diaporama

- Cliquer l'icône « **Slides** » ;  
(présentation assistée par ordinateur 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**

---

### 5.3 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
<b>Ordinateur portable</b>	<b>500</b>	<b>100</b>	<b>600</b>	<b>6</b>	<b>3600</b>
<b>Souris</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>108</b>
<b>Vidéo projecteur Acer</b>	<b>200</b>	<b>40</b>	<b>240</b>	<b>1</b>	<b>240</b>
				<b>Total proposition</b>	<b>3948</b>



[Retour table des matières](#)

## 6 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 pas la classe virtuelle en direct appelée « Hangout ».**
- 

### 6.1 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 -



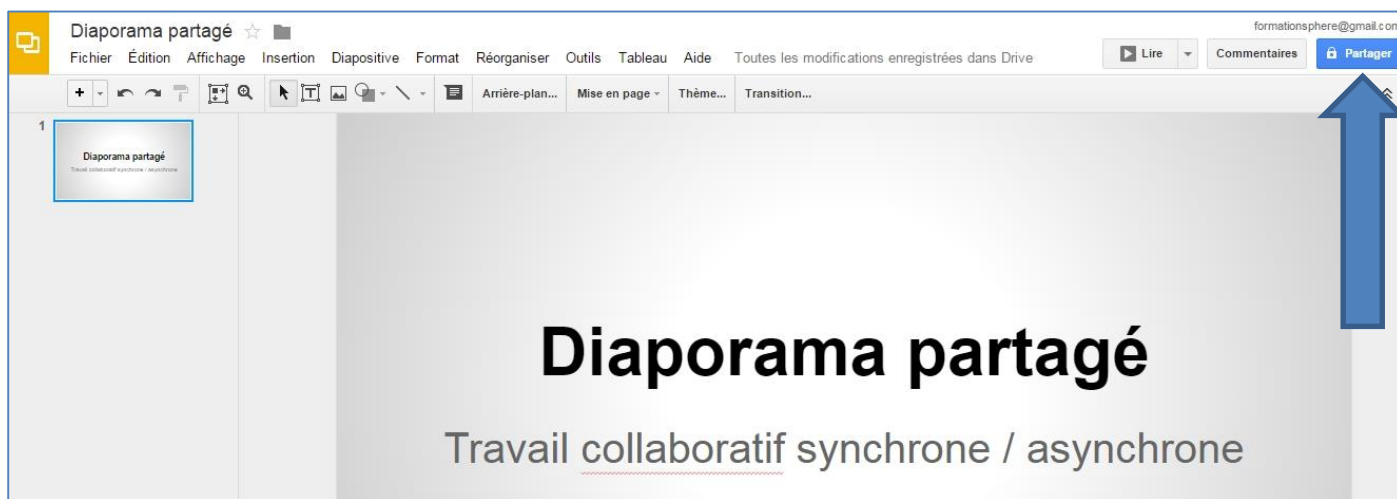
Je suis [formationsphere](#), je suis créateur du document. Je l'ai partagé pour la communauté [FormationSphere](#). chacun a le droit d'écriture.

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

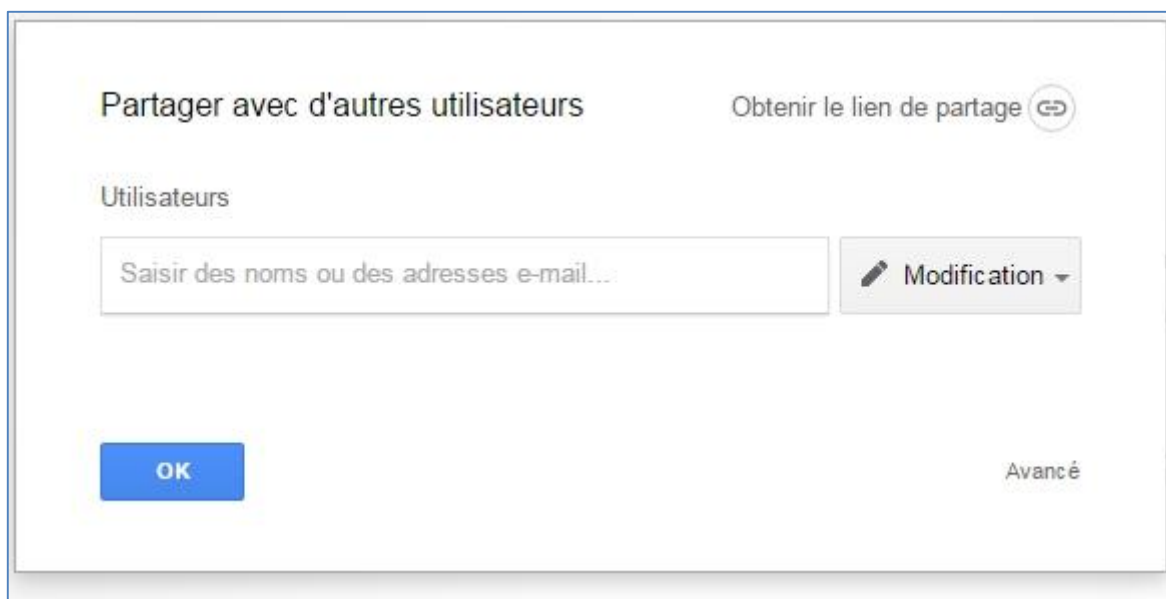
## 6.2 Diaporama partagé

- 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.





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

---

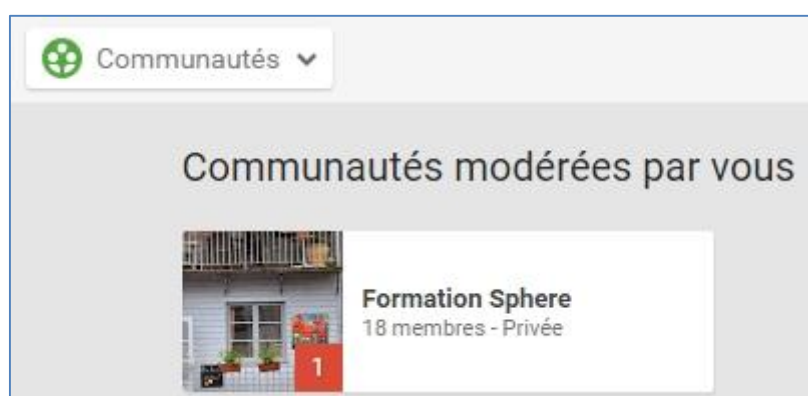
> **Le destinataire doit ouvrir sa messagerie « Gmail » pour obtenir le lien utile au travail sur le document.**

---



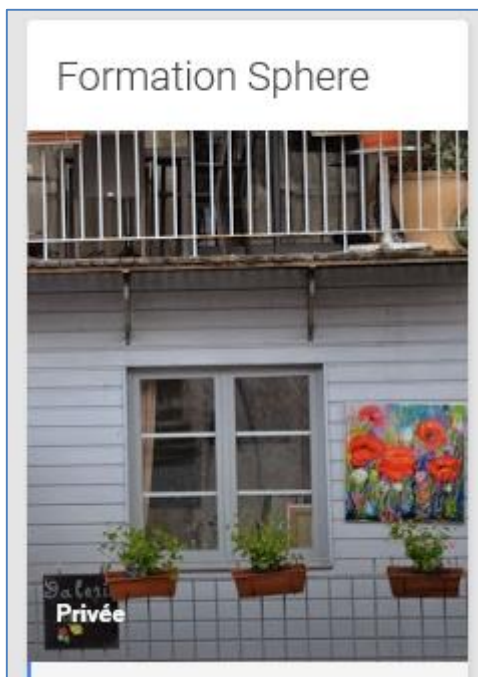
[Retour table des matières](#)

## 7 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>

\*\*\*

## 7.1 Votre premier projet dans la communauté

- Lien vers la consigne :
- [https://docs.google.com/document/d/1g3tIHvXYwGColKwx41QlvRMe\\_0cIkVCglj0JnVTfOM0/edit](https://docs.google.com/document/d/1g3tIHvXYwGColKwx41QlvRMe_0cIkVCglj0JnVTfOM0/edit)

## 7.2 Votre second projet

- Lien vers le formulaire :
- <http://goo.gl/forms/qlx4kyA2zn>
- Lien vers les résultats du questionnaire :
- [https://docs.google.com/forms/d/1onyqW-\\_TNBL7T6j5QnsiDTVW0F1bGB4ybWQwyOW\\_2PA/viewanalytics](https://docs.google.com/forms/d/1onyqW-_TNBL7T6j5QnsiDTVW0F1bGB4ybWQwyOW_2PA/viewanalytics)

### 7.3 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](http://www.mindomo.com)).

### 7.4 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**.

---

> **Accès à Mindomo avec les identifiants qui vous ont été fournis pour ce travail dirigé.**

---



[Retour table des matières](#)

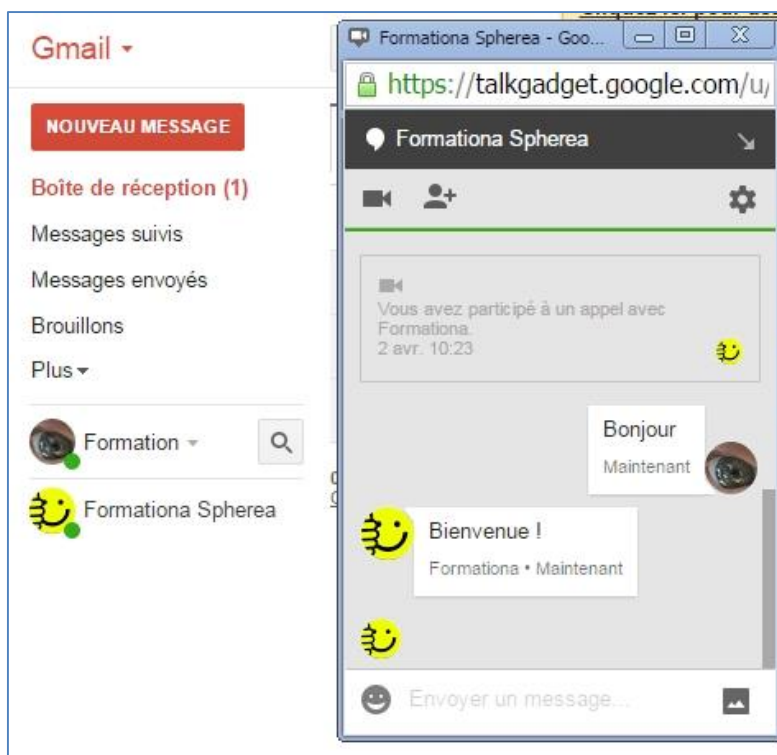
## 8 Communication synchrone

---

> **Si la salle informatique que nous utilisons n'autorise pas la classe virtuelle en direct appelée « Hangout », j'utiliserai mon smartphone.**

---

## 8.1 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 :



## 8.2 Appel vidéo

> Dans la salle de formation, blocage réseau ?



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

Identifiant SIREN : 798 200 572 – SIRET : 798 200 572 00013 - Code APE : 8559A Formation continue d'adultes

Fichier : consignes\_google\_plus\_version\_janvier\_2015.docx – Version du 03/01/2016

[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](http://fr.wikipedia.org/wiki/Google_Hangouts)



[Retour table des matières](#)

## 9 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), ...

Bien à Vous,

Jacques Cartier

[www.jacques-cartier.fr](http://www.jacques-cartier.fr) – [www.espace-formation.eu](http://www.espace-formation.eu)



[Retour table des matières](#)