

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

Par Jacques Cartier

Licence d'utilisation : Copyright ©



[Image en CCO sur Pixabay](#)

## Table des matières

1	Introduction .....	2
2	Objectifs .....	2
3	Comptes utilisés pendant la formation .....	2
4	Connexion et premiers travaux individuels .....	4
4.1	Activité Maps .....	4
4.2	Activité Gmail .....	5
4.3	Activité Drive .....	6
5	Travaux individuels de production de documents .....	6
5.1	Activité Docs .....	6
5.2	Activité Diaporama .....	7
5.3	Activité Tableur .....	7
6	Travail collaboratif .....	8
6.1	Le document de traitement de texte partagé .....	8
6.2	Diaporama partagé .....	8
7	Communauté en ligne .....	10
7.1	Votre premier projet dans la communauté .....	11
7.2	Répondre à un formulaire partagé .....	11
7.3	Converser en direct (chat) .....	11
8	Tests personnels .....	13



## 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.

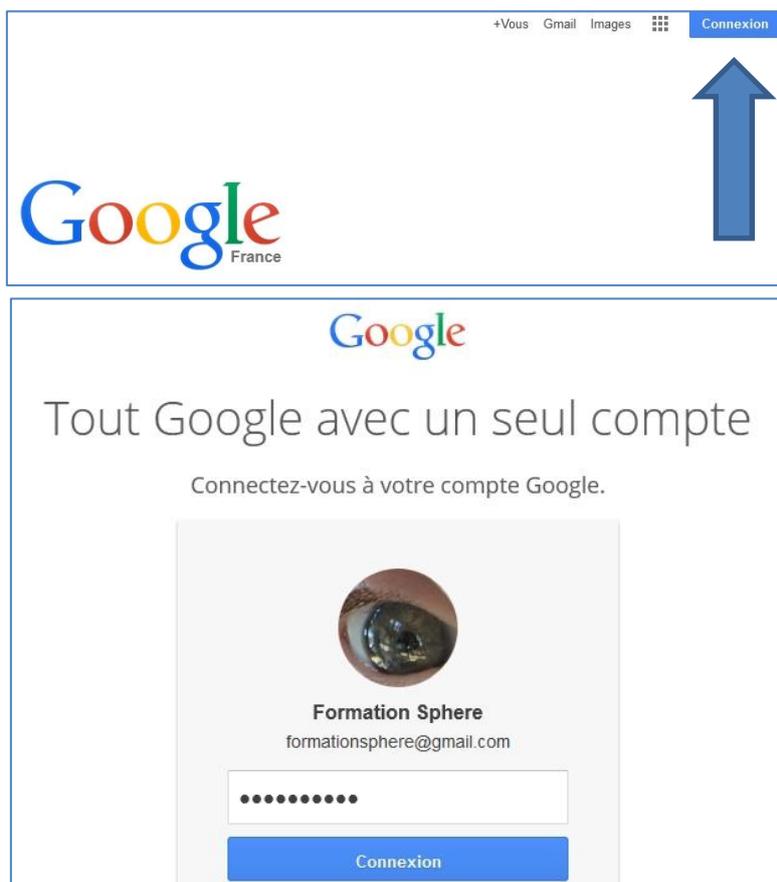
Groupes	Noms prénoms	Identifiants	Mots de passe	Logos
Groupe 1	Bassi Jean-Michel	formationspherea@gmail.com	ARemoray1*	
	Cordier Romain	formationsphereb@gmail.com	BRemoray1*	
	Romand Anne	formationspherec@gmail.com	CRemoray1*	
Groupe 2	Berthet Nicole	formationsphered@gmail.com	DRemoray1*	
	Genty Yannick	formationspheree@gmail.com	ERemoray1*	
	Fluchaire Cyril	formationspheref@gmail.com	FRemoray1*	
Groupe 3	Bierne Aurélien	formationsphereg@gmail.com	GRemoray1*	
	Martin Christophe	formationsphereh@gmail.com	HRemoray1*	
	Jouan Patrick	formationspherei@gmail.com	IRemoray1*	
Groupe 4	Gay Laurent	formationspherej@gmail.com	JRemoray1*	
	Milhet Christine	formationspherek@gmail.com	KRemoray12*	
	Grudler Bruno	formationsphereell@gmail.com	LLRemoray1*	
Groupe 5	Pernot Daniel	formationspheremm@gmail.com	MMRemoray1*	
	Ragonnet Cyril	formationspheren@gmail.com	NRemoray1*	
	Lapostolle Dominique	formationsphereo@gmail.com	ORemoray1*	



[Retour table des matières](#)

## 4 Connexion et premiers travaux individuels

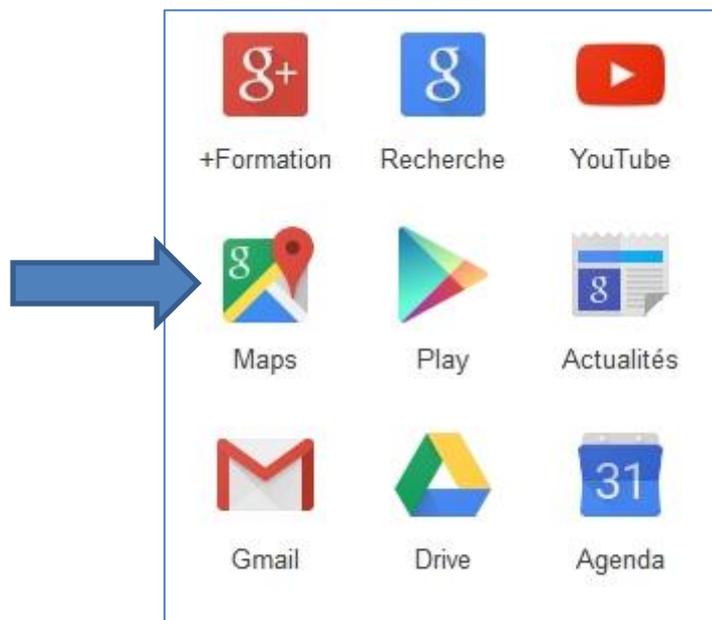
- Lien : [www.google.fr](http://www.google.fr)



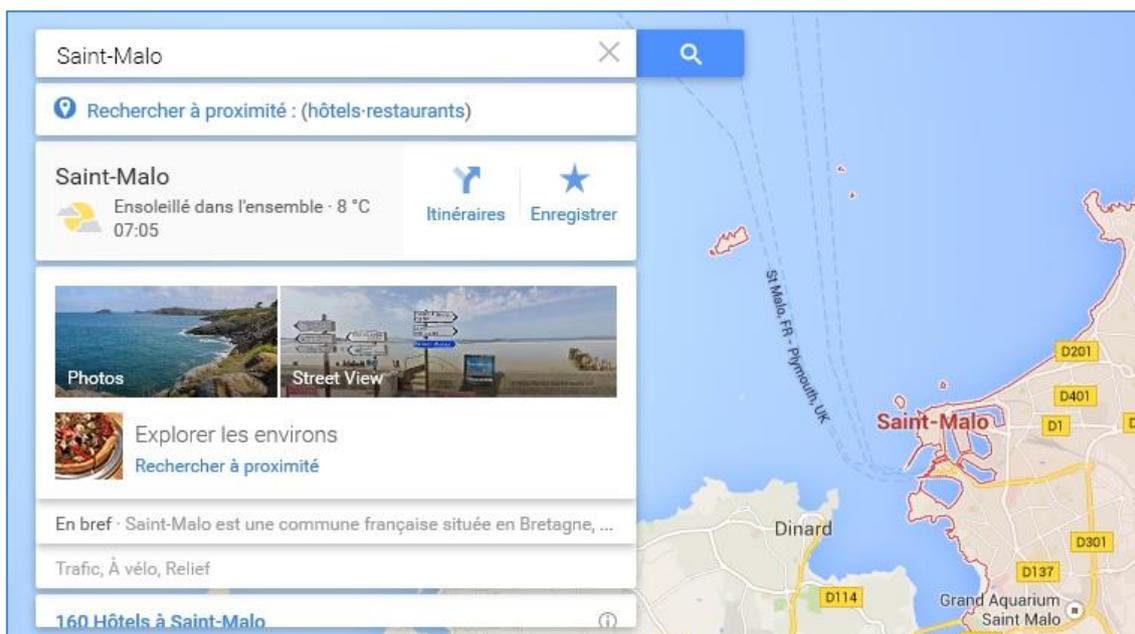
### 4.1 Activité Maps



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

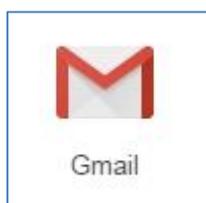


- Chercher un endroit qui vous est cher pour le situer sur la carte ;



## 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) ;

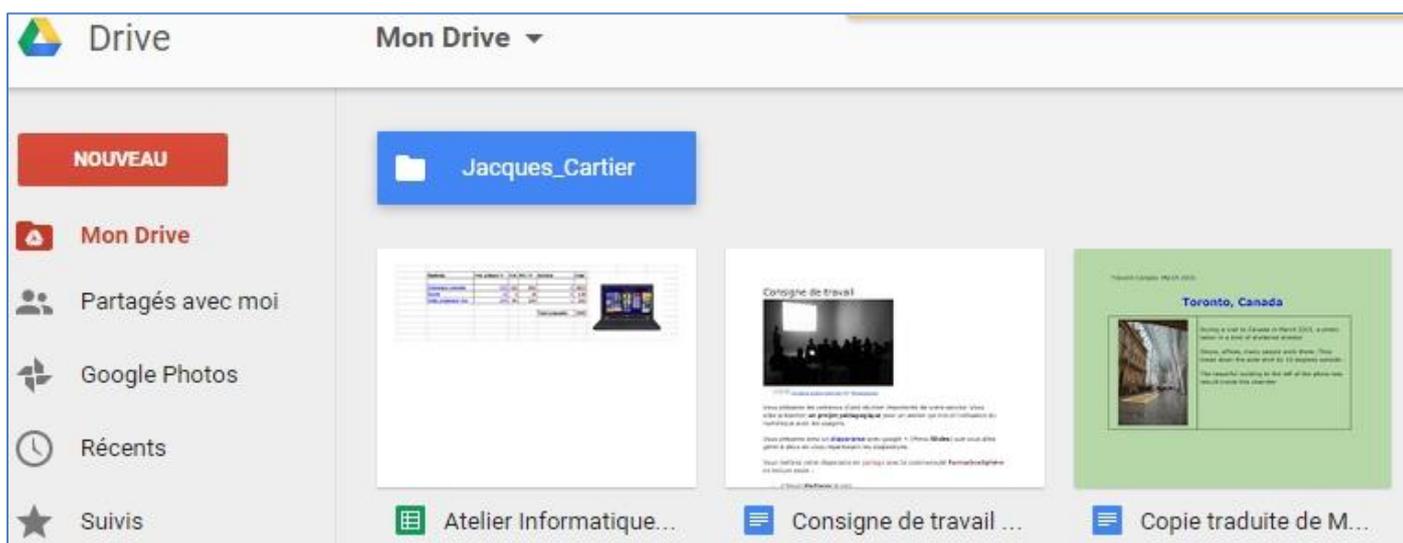
- Envoyer un message aux personnes de votre groupe de travail.

### 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.

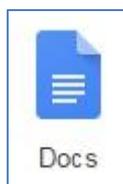


[Retour table des matières](#)

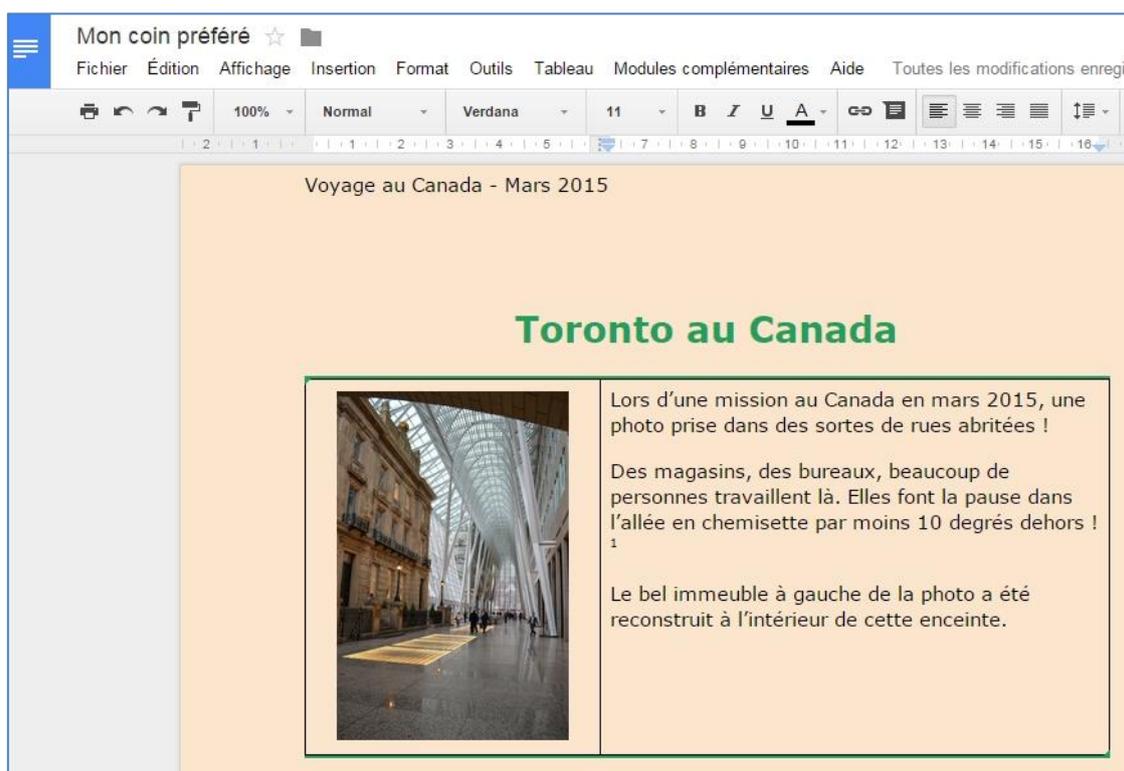
## 5 Travaux individuels de production de documents

### 5.1 Activité Docs

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

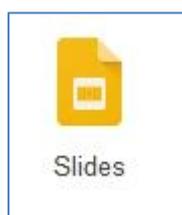


- Dans ce document, présenter l'endroit qui vous est cher.



## 5.2 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.

## 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.

### 6.1 Le document de traitement de texte partagé

- Taper une courte présentation : prénom, nom et une phrase de bienvenue dans le document partagé ci-dessous :

- 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.

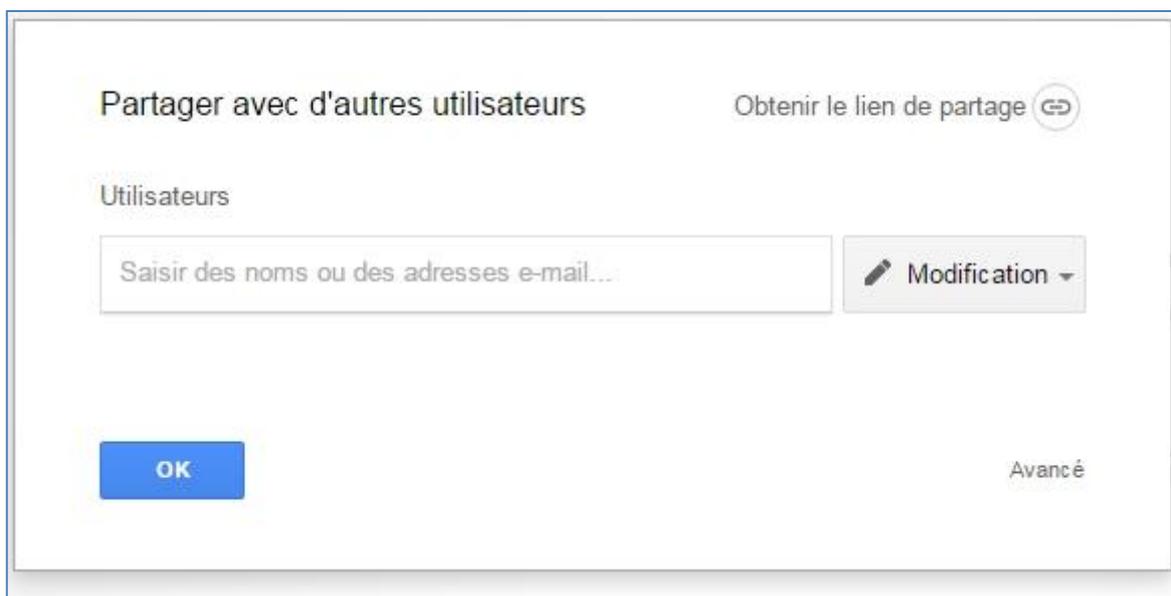
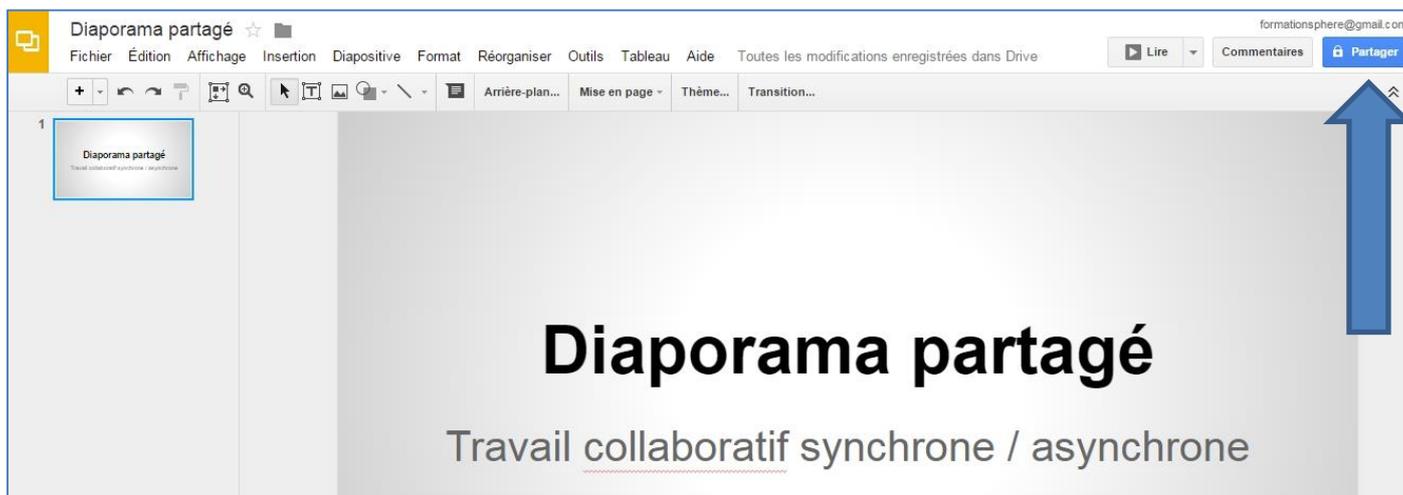
Cliquer sur l'image ou le lien ci-dessous pour ouvrir le document

- Lien vers le document :
- [https://drive.google.com/open?id=1V9gvPYl0gArz4IYT4yHZA\\_Clr2sCx5gqz9jB2KtTr2M&authuser=0](https://drive.google.com/open?id=1V9gvPYl0gArz4IYT4yHZA_Clr2sCx5gqz9jB2KtTr2M&authuser=0)

### 6.2 Diaporama partagé

- Avec les collègues de votre groupe, créer un **diaporama partagé** :

Identifiant SIREN : 798 200 572 – SIRET : 798 200 572 00013 - Code APE : 8559A Formation continue d'adultes  
Déclaration d'activité DIRECCTE : 27250308625



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

---

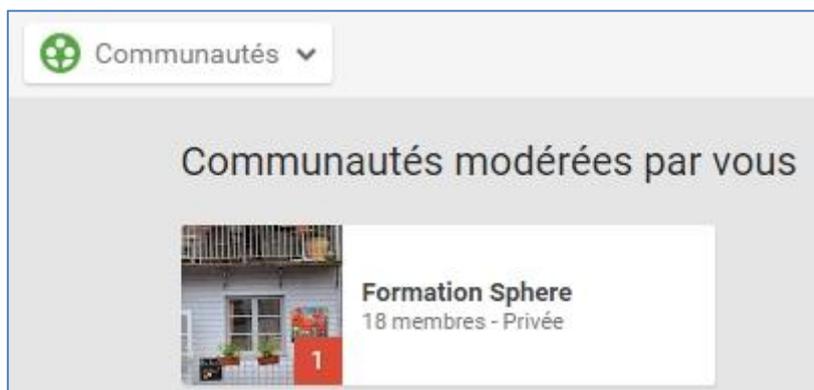
➤ **Le destinataire doit ouvrir sa messagerie « Gmail » pour obtenir le lien utile au travail sur le document.**

---



[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\\_0ckVCglj0JnVTfOM0/edit](https://docs.google.com/document/d/1g3tIHvXYwGColKwx41QlvRMe_0ckVCglj0JnVTfOM0/edit)

## 7.2 Répondre à un formulaire partagé

- Lien vers le formulaire :

- <http://goo.gl/forms/qlx4kyA2zn>

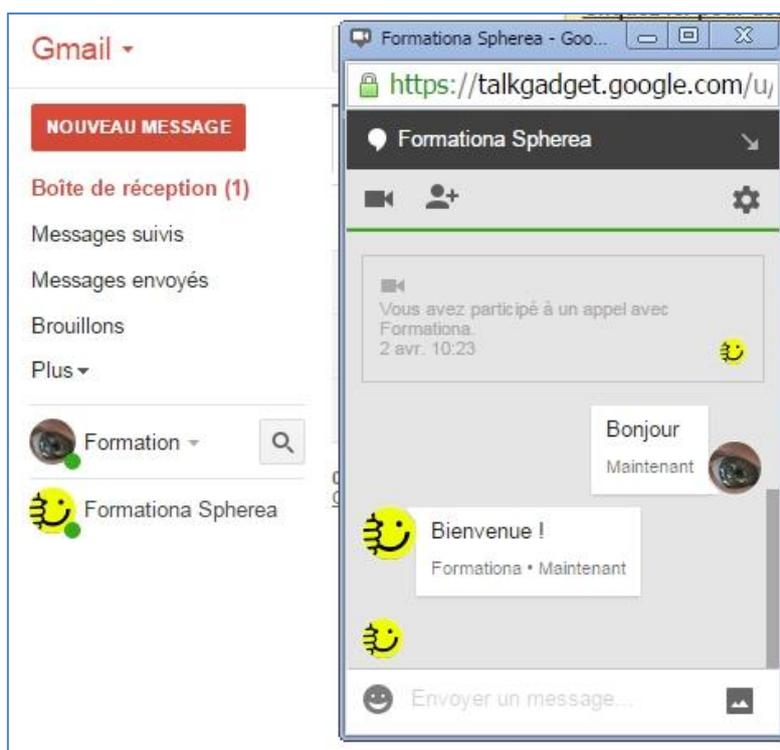
- Lien vers les résultats du questionnaire :

- [https://docs.google.com/forms/d/1onyqW-\\_TNBL7T6j5QnsiDTVW0F1bGB4ybWQwyOW\\_2PA/viewanalytics](https://docs.google.com/forms/d/1onyqW-_TNBL7T6j5QnsiDTVW0F1bGB4ybWQwyOW_2PA/viewanalytics)



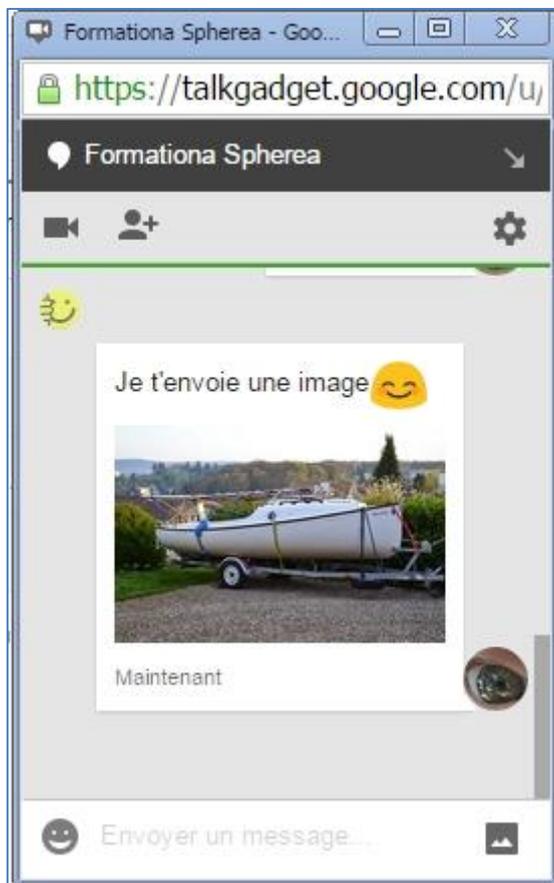
[Retour table des matières](#)

## 7.3 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 :



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

« **Google Hangouts** parfois appelée **vidéo-bulles** est une plate-forme 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](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](#)