

**GOOGLE DOCUMENTS/DRIVE**  
**OUTIL DE TRAVAIL COLLABORATIF**  
**GUIDE d'UTILISATION**

**Sommaire**

|   |    |
|---|----|
| 1. Préambule. ....  | 2  |
| 1.1. Présentation générale. ....                                | 2  |
| 1.2. Un préalable : la création d'un compte Gmail. ....         | 5  |
| 2. Utilisation de Google Documents.....                         | 8  |
| 2.1. Accès à Google Documents. ....                             | 8  |
| 2.2. Organisation de Google Documents. ....                     | 8  |
| 2.3. Déposer des documents.....                                 | 9  |
| 2.4. Partager des documents. ....                               | 10 |
| 3. Les fonctions de Google Documents.....                       | 11 |
| 3.1. La fonction « document » ou texteur.....                   | 11 |
| 3.2. La fonction « présentation ». ....                         | 12 |
| 3.3. La fonction « feuille de calcul » ou tableur. ....         | 12 |
| 3.4. La fonction « formulaire ». ....                           | 13 |
| 3.5. Le travail collaboratif et la fonction « révisions ». .... | 16 |
| 3. Autres fonctions. ....                                       | 18 |
| 3.1. L'agenda partagé. ....                                     | 18 |
| 3.2. Le Blog... et le Site Internet ....                        | 21 |
| 3.3. Tous les autres services Google.....                       | 22 |
| 4. Les alternatives aux services Google.....                    | 23 |

# 1. Préambule.

## 1.1. Présentation générale.

Internet a modifié les usages de l'informatique, notamment en matière d'accès aux applications hébergées en ligne : le **cloud computing**.

Google propose un webmail, à savoir Gmail, et maintenant un service complet de stockage et de partage de données et d'outils bureautiques en ligne.



Il est donc possible de bénéficier d'une **plateforme de travail collaborative**:

- travailler des documents textes, des feuilles de calculs et des présentations de diaporama
- créer des formulaires en ligne et réaliser des enquêtes
- mettre en ligne et de partager ses documents
- gérer son agenda
- travailler à plusieurs en même temps sur un même document (avec un historique des modifications)
- communiquer par mail

Cette solution est gratuite et nécessite uniquement un accès Internet et un navigateur.

L'interface de Google Documents permet :

- la création
- la suppression
- le partage
- la gestion des dossiers et fichiers au moyen d'une arborescence

...

The screenshot shows the Google Documents web interface. At the top, there is a navigation bar with links for '+Vous', 'Recherche', 'Images', 'Maps', 'Play', 'YouTube', 'Actualités', 'Gmail', 'Documents', 'Agenda', and 'Plus'. Below this is the Google logo and a search bar containing 'Page d'accueil x'. The user's email address 'regis.veau@gmail.com' is visible in the top right corner.

The main content area features a notification banner: 'Google Documents devient bientôt Google Drive'. Below the banner is a table listing documents. The table has three columns: 'TITRE', 'PROPRIÉTAIRE', and 'DERNIÈRE MODIFICATION'. Each row includes a checkbox, a star icon, and a document icon.

| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TITRE  | PROPRIÉTAIRE   | DERNIÈRE MODIFICATION     |
|--------------------------|--------------------------|--|----------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | quest-intelco.doc Partagé                                    | Monique Pille  | 29 avr. Monique Pille     |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | FormtionSTMG Partagé   | Jeanluc paulet | 20 mars Philippe PEDEMARY |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ENT : bilan des pratiques pédagogiques                       | moi            | 20/12/11 moi              |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Formations 2011  | moi            | 27/09/11 moi              |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Stage BTS NRC 1  | moi            | 16/09/11 moi              |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Stage BTS  | moi            | 16/09/11 moi              |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Stage bac pro  | moi            | 16/09/11 moi              |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Baccalauréat STG 2011 : harmonisation management des organ   | moi            | 02/07/11 moi              |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | cours ATEF.rar   | moi            | 01/07/11 moi              |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Expression des besoins de formation TICE                     | moi            | 20/03/11 moi              |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | APS 3 : informations pour la création d'une charte graphique | moi            | 17/01/11 moi              |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bilan : mise en place de l'ENT                               | moi            | 25/11/10 moi              |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Recensement des pratiques liées aux TICE                     | moi            | 07/11/10 moi              |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | C2I2E  | moi            | 18/10/09 moi              |

Depuis avril 2012, **Google Documents devient Google Drive**. Il s'agit d'une offre enrichie comprenant :

- 5 GO d'espace de stockage (avec l'arrivée de Google Drive, Gmail passe automatiquement à 10 GO d'espace de stockage)
- une application de bureau pour synchroniser les fichiers de son ordinateur avec le service en ligne Google Drive
- une application Google Drive pour Android (Google Drive pour iOS est à venir)
- un espace de stockage qui communique avec les autres services de Google (Google Documents)



**Google Drive est une version optimisée de l'interface de la Liste de documents Google, avec des fonctionnalités améliorées pour rechercher, trier et prévisualiser les fichiers.** L'interface de Google Drive (les manipulations restent similaires avec celles de Google Documents) :

|                          | TITRE  | PROPRIÉTAIRE |
|--------------------------|--|--------------|
| <input type="checkbox"/> | ★ C2I2E  | moi          |
| <input type="checkbox"/> | ★ APS 3 : informations pour la création d'une charte graphique | moi          |
| <input type="checkbox"/> | ★ Baccalauréat STG 2011 : harmonisation management des organ   | moi          |
| <input type="checkbox"/> | ★ Bilan : mise en place de l'ENT                               | moi          |
| <input type="checkbox"/> | ★ cours ATEF.rar   | moi          |
| <input type="checkbox"/> | ★ ENT : bilan des pratiques pédagogiques                       | moi          |
| <input type="checkbox"/> | ★ Expression des besoins de formation TICE                     | moi          |
| <input type="checkbox"/> | ★ W fiche installation virtual box.doc                         | moi          |
| <input type="checkbox"/> | ★ W fiche installation virtual box.doc                         | moi          |
| <input type="checkbox"/> | ★ Formations 2011  | moi          |

**Smartphone Android :**

## 1.2. Un préalable : la création d'un compte Gmail.

A partir de [www.google.fr](http://www.google.fr), cliquez sur l'onglet « Gmail » :



Puis, cliquez sur le lien « Inscrivez-vous à Gmail » :



**Remarque :** dans une optique de **relation entre une plateforme collaborative et les réseaux sociaux**, il est possible d'intégrer un compte Twitter directement dans Gmail (à lier à la fiche « Twitter »).

- dans les « Paramètres » de Gmail, cliquez sur l'onglet « Labos »



- activez la fonction « Ajouter un gadget en indiquant l'URL » et enregistrez (en bas de page).
- copiez le lien [http://www.twittergadget.com/gadget\\_gmail.xml](http://www.twittergadget.com/gadget_gmail.xml)
- collez-le dans le nouvel onglet des « Paramètres » Gmail nommé « Gadgets »

Le gadget Twitter apparait à gauche de l'interface :



Pour se connecter aux services Google, à partir de [www.google.fr](http://www.google.fr), cliquez sur l'onglet « Connexion » :



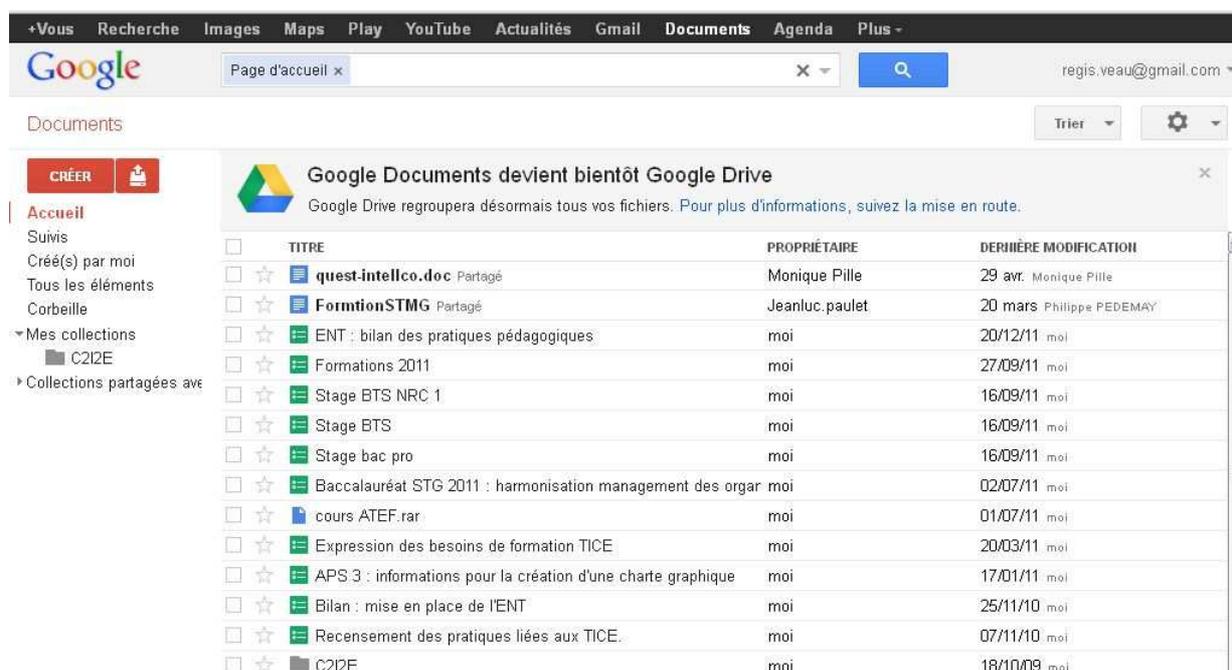
## 2. Utilisation de Google Documents.

### 2.1. Accès à Google Documents.

A partir de [www.google.fr](http://www.google.fr), cliquez sur l'onglet « Documents » :



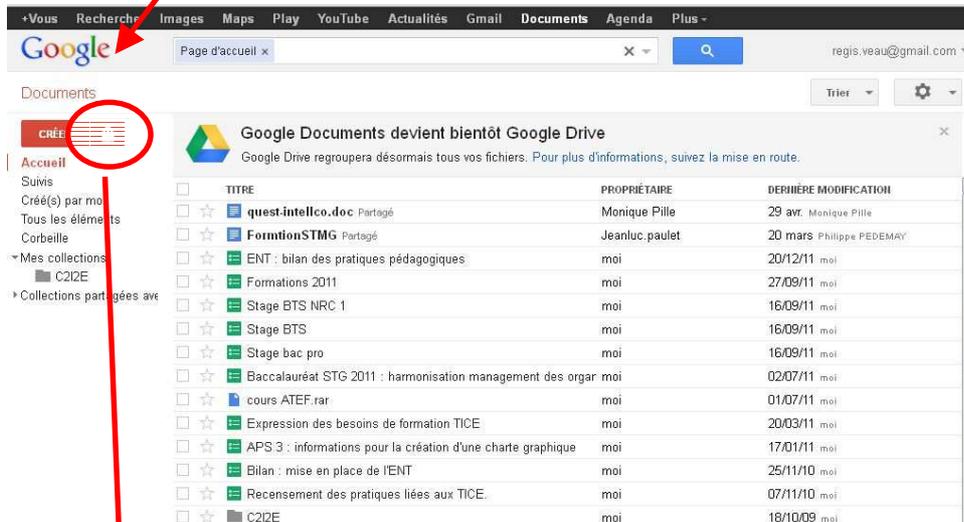
### 2.2. Organisation de Google Documents.

A screenshot of the Google Documents interface. The top navigation bar includes links for '+Vous', 'Recherche', 'Images', 'Maps', 'Play', 'YouTube', 'Actualités', 'Gmail', 'Documents', 'Agenda', and 'Plus -'. The 'Documents' link is highlighted. Below the navigation bar is the Google logo, a search input field, and a user profile icon for 'regis.veau@gmail.com'. The main content area shows a list of documents with columns for 'TITRE', 'PROPRIÉTAIRE', and 'DERNIÈRE MODIFICATION'. A notification banner at the top of the document list reads 'Google Documents devient bientôt Google Drive'.

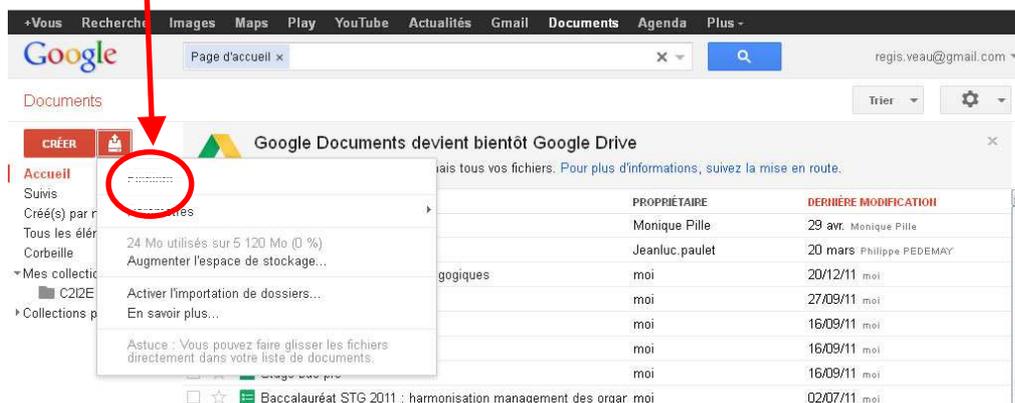
| <input type="checkbox"/> | TITRE  | PROPRIÉTAIRE   | DERNIÈRE MODIFICATION    |
|--------------------------|--|----------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | quest-intellco.doc Partagé                                   | Monique Pille  | 29 avr. Monique Pille    |
| <input type="checkbox"/> | FormtionSTMG Partagé   | Jeanluc.paulet | 20 mars Philippe PEDEMAY |
| <input type="checkbox"/> | ENT : bilan des pratiques pédagogiques                       | moi            | 20/12/11 moi             |
| <input type="checkbox"/> | Formations 2011  | moi            | 27/09/11 moi             |
| <input type="checkbox"/> | Stage BTS NRC 1  | moi            | 16/09/11 moi             |
| <input type="checkbox"/> | Stage BTS  | moi            | 16/09/11 moi             |
| <input type="checkbox"/> | Stage bac pro  | moi            | 16/09/11 moi             |
| <input type="checkbox"/> | Baccalauréat STG 2011 : harmonisation management des orgar   | moi            | 02/07/11 moi             |
| <input type="checkbox"/> | cours ATEF.rar   | moi            | 01/07/11 moi             |
| <input type="checkbox"/> | Expression des besoins de formation TICE                     | moi            | 20/03/11 moi             |
| <input type="checkbox"/> | APS 3 : informations pour la création d'une charte graphique | moi            | 17/01/11 moi             |
| <input type="checkbox"/> | Bilan : mise en place de l'ENT                               | moi            | 25/11/10 moi             |
| <input type="checkbox"/> | Recensement des pratiques liées aux TICE.                    | moi            | 07/11/10 moi             |
| <input type="checkbox"/> | C2I2E  | moi            | 18/10/09 moi             |

## 2.3. Déposer des documents.

Cliquez sur l'onglet « Importer » :



Puis cliquez sur « Fichiers » :



Vous accédez ensuite à une interface classique de sélection et de transfert de fichiers à partir d'un explorateur. Après la sélection du fichier, un message indique la possibilité de conversion des fichiers transférés :

### Paramètres d'importation

Configurez vos préférences d'importation de fichiers. Ces paramètres sont appliqués à tous les fichiers que vous importez dans Google Documents. [En savoir plus](#)

- Convertir les documents texte, présentations, feuilles de calcul et dessins au format Google Documents correspondant
- Convertir le texte de fichiers image ou PDF au format Google Documents

Confirmer les paramètres avant chaque importation

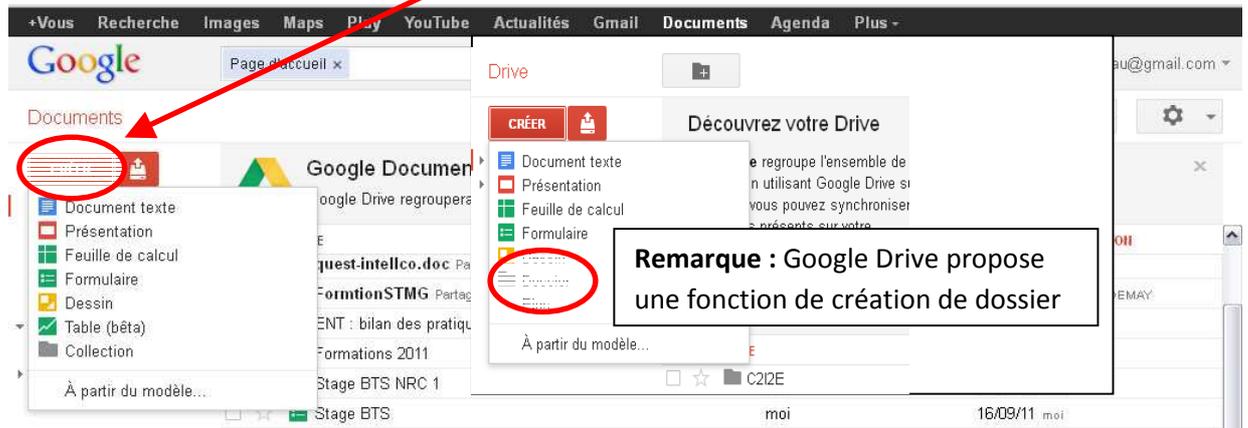
Démarrer l'importation

Annuler



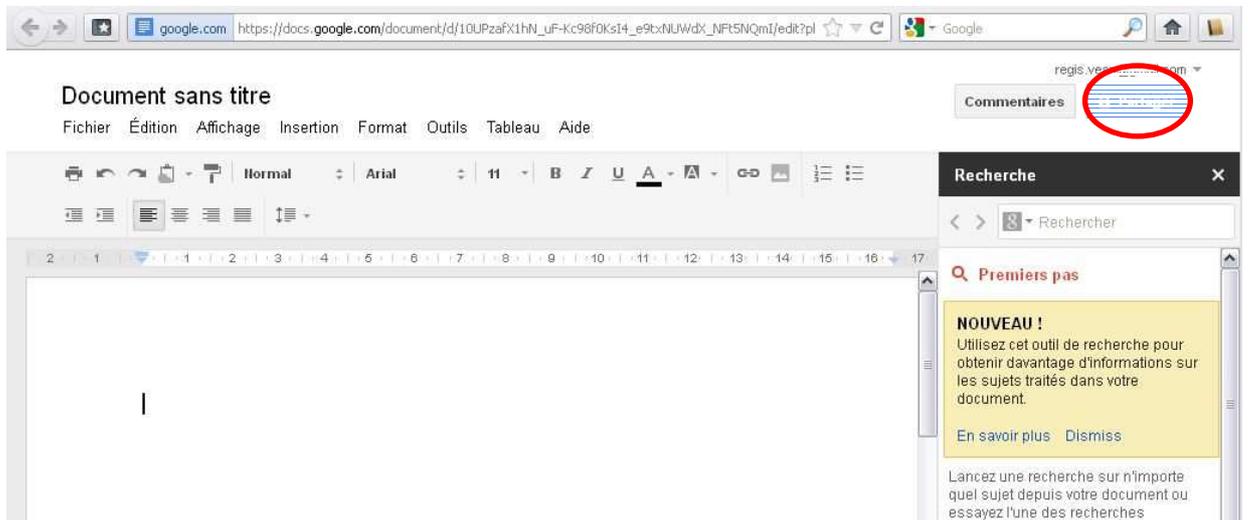
### 3. Les fonctions de Google Documents.

Google Documents propose une suite bureautique en ligne aux fonctionnalités simples mais efficaces.

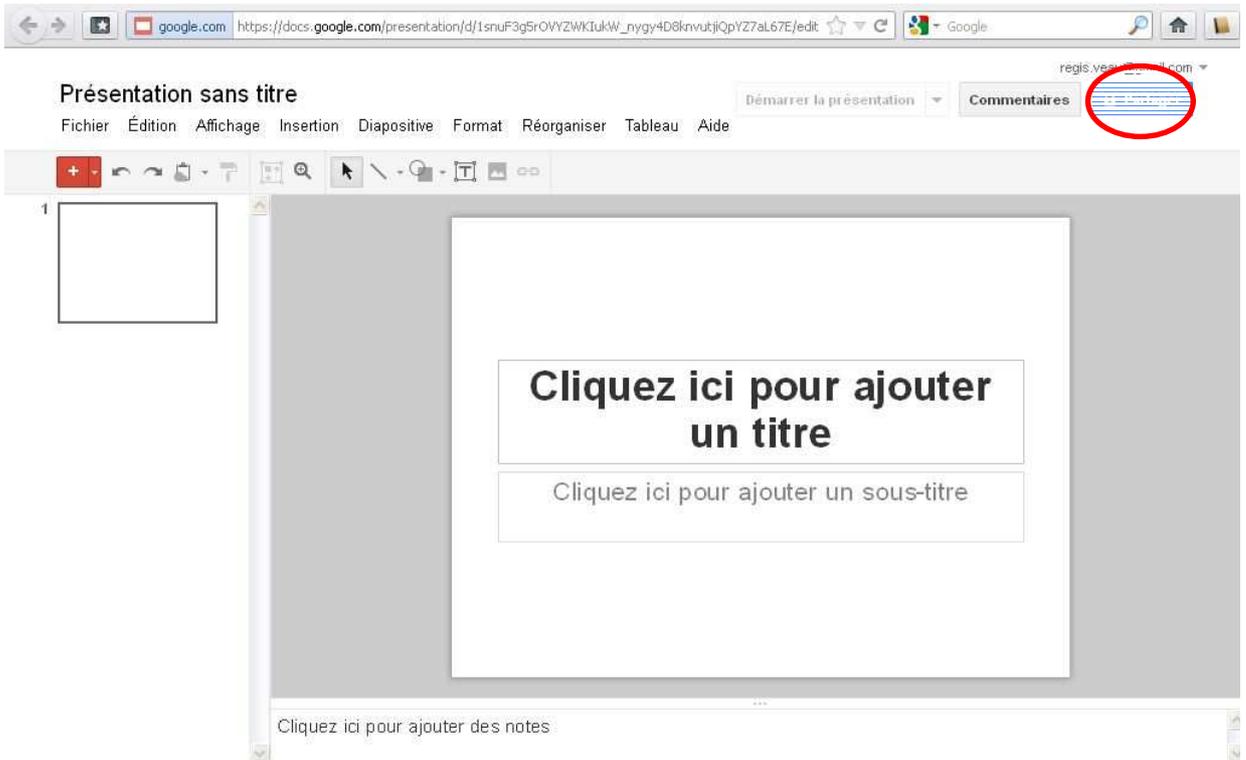


Tous les fichiers créés pourront être facilement partagés.

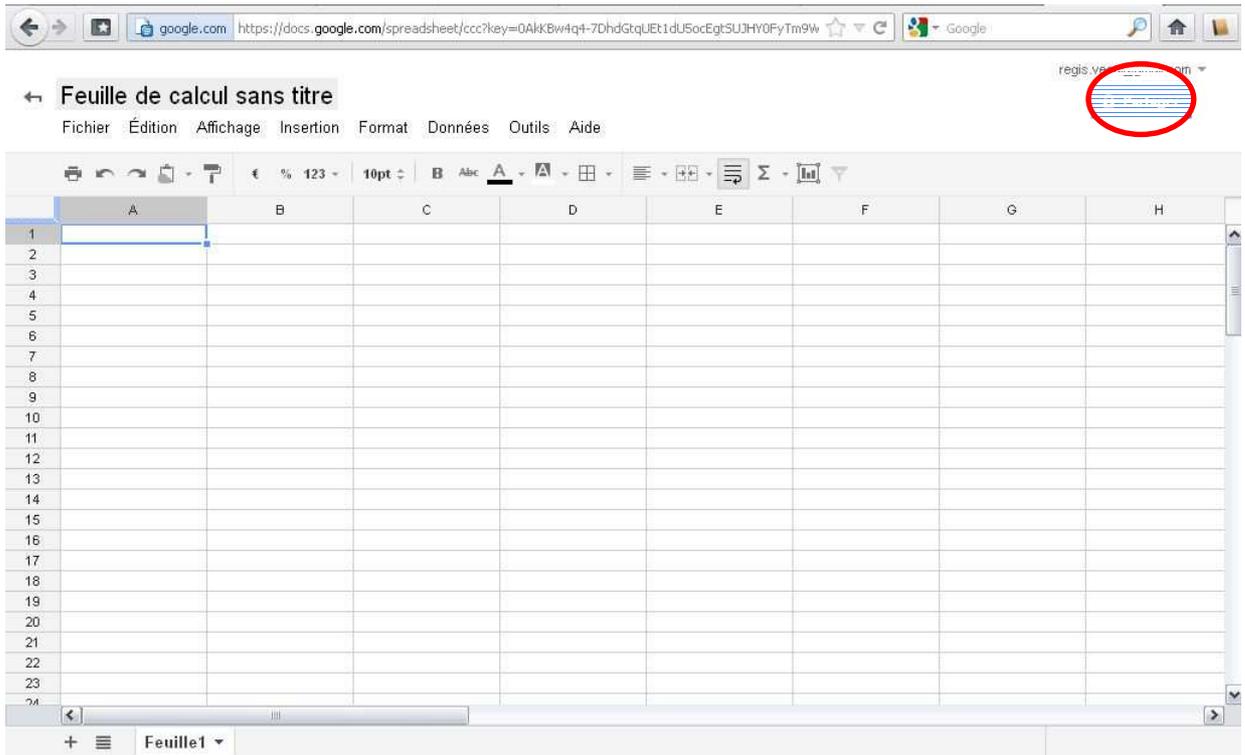
#### 3.1. La fonction « document » ou texteur.



### 3.2. La fonction « présentation ».



### 3.3. La fonction « feuille de calcul » ou tableur.



### 3.4. La fonction « formulaire ».

Cette fonction permet de réaliser des questionnaires en ligne :

Les options disponibles sont :

- donner un titre au formulaire et rédiger une introduction
- rédiger les questions en choisissant un type parmi une liste de choix
- ajouter une aide ou un commentaire éventuellement par question
- rendre obligatoires ou non certaines questions

**Remarque :** il est possible de modifier, dupliquer ou supprimer une question

Pour sauvegarder le formulaire

Il est ensuite possible d'envoyer par email le lien du questionnaire

**Astuce :** il est aussi possible de copier coller l'adresse du formulaire qui apparaît en bas de la page pour la diffuser

Vous pouvez voir le formulaire publié ici : <https://docs.google.com/spreadsheet/viewform?formkey=dGJlYzRDSTNkVndzUUV1kiBfMEWwnc6MQ>

Les réponses sont ensuite consultables sous la forme d'un tableau. Les résultats apparaîtront instantanément dans le tableau dès la saisie des réponses :

Consulter les réponses

## Exemple :

|   | A                      | B   | C            | D  | E  | F   | G  | H  |
|---|------------------------|---|--------------|--|--|---|--|--|
| 1 |                        | Quelle est votre utilisation de la messagerie avec vos élèves ? | Discipline : | Quelle est votre utilisation de la messagerie avec vos collègues ? | Quelle est votre utilisation de la messagerie avec vos collègues ? | Quelle est votre utilisation de la messagerie avec vos élèves ? | Quelle est votre utilisation de la messagerie avec vos collègues ? | Quelle est votre utilisation de la messagerie avec vos collègues ? |
| 2 | 05/12/2011<br>21:27:52 |   | EPS          |  |  | Inform  | Echanger   |  |
| 3 |                        |   |              |  |  |   |  |  |

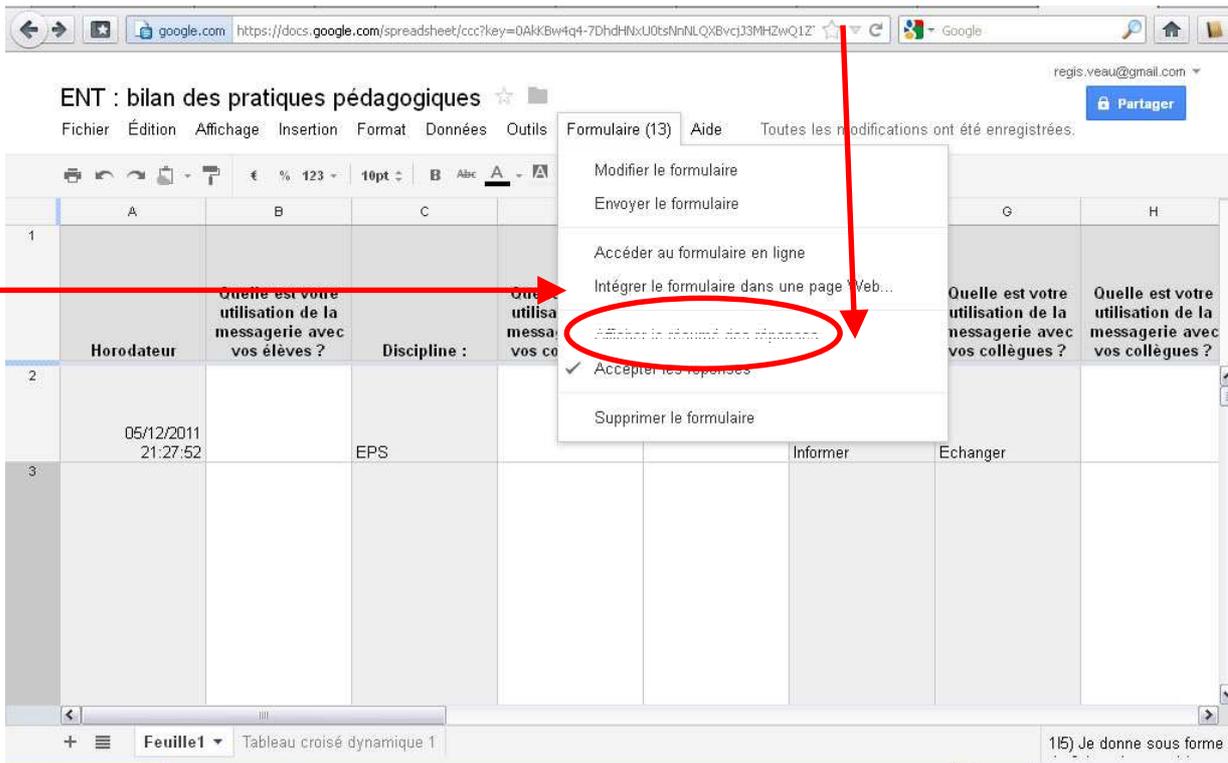
**Remarque :** il est possible de créer un formulaire à partir d'une feuille de calcul

1. Ouvrir la feuille de calcul sur Google Documents
2. Vérifier les en-têtes de colonnes
3. Cliquer sur l'onglet Formulaire, puis sur « Créer un formulaire »

Enfin, il est possible d'exporter les résultats vers Excel pour les manipuler (réaliser des graphiques...) :

The screenshot shows the 'Fichier' menu with the following options: Partager..., Nouveau, Ouvrir... (Ctrl+O), Renommer..., Créer une copie..., Importer..., Consulter l'historique des révisions (Alt+Ctrl+G), Paramètres de la feuille de calcul..., Télécharger au format (with a sub-menu), Publier sur le Web..., Envoyer un e-mail aux collaborateurs..., Envoyer par e-mail en pièce jointe..., and Imprimer (Ctrl+P). The sub-menu for 'Télécharger au format' includes: Excel, OpenOffice, PDF..., CSV (feuille active), Texte (feuille active), and HTML (feuille active). A red arrow points to the 'Excel' option.

Pour autant, il est possible de générer automatiquement une synthèse des résultats :



Exemple :

### Résumé [Afficher les réponses complètes](#)

**Nom :**  
 Kessler, chevalier, Bouillon, CEA Nicole, Sandrini, VIRÓT, VESSAT, Jamois, GUEYFFIER, Carole, GUEYFFIER, Carole, MILLARET, Maryse, massoulier, AUZET

**Discipline :**  
 EPS, Philosophie, Dominique, BUREAUTIQUE-COMMUNICATION, Eco-gestion A, bureautique et communication administrative, MERCATIQUE, mercatique G/SIT/STG/STGE, math, math, ANGLAIS, lettres, Lettres

**Selon vous, quelle est la fonction d'un ENT ?**

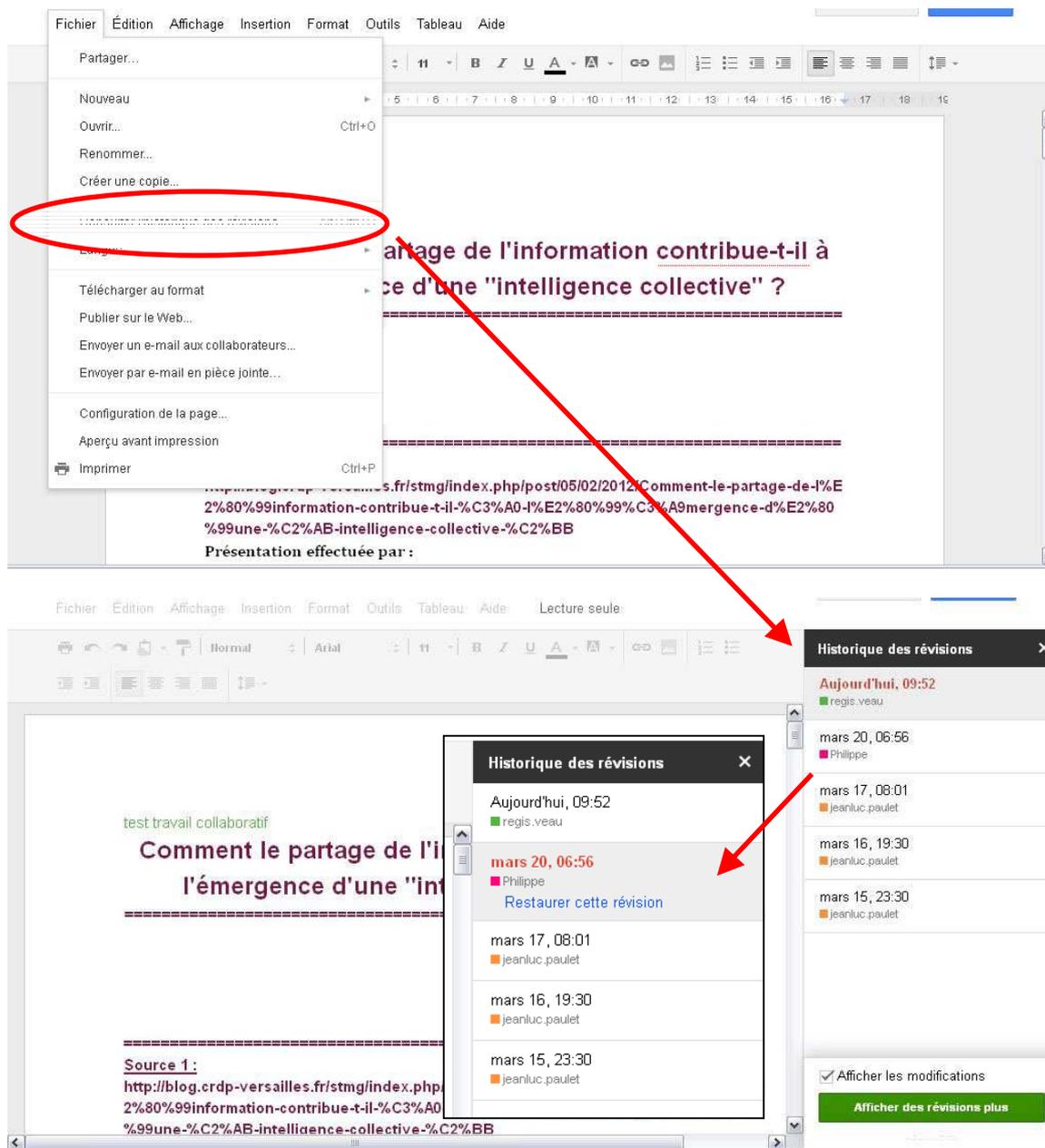
| Fonction                                  | Nombre de votes | Pourcentage |
|---|-----------------|-------------|
| Produire ensemble                         | 4               | 33%         |
| Partager des idées                        | 9               | 75%         |
| Acquérir des méthodes de travail          | 1               | 8%          |
| Constituer une base commune d'information | 12              | 100%        |
| Accéder à des outils pédagogiques         | 5               | 42%         |
| Promouvoir et dynamiser vos activités     | 4               | 33%         |
| Other                                     | 1               | 8%          |

Les utilisateurs peuvent cocher plusieurs cases, donc les pourcentages peuvent être supérieurs à 100 %.

Remarque : il est possible d'intégrer le formulaire dans un site web ou un blog.

### 3.5. Le travail collaboratif et la fonction « révisions ».

**Modifications simultanées** : plusieurs utilisateurs (jusqu'à 50) peuvent travailler sur un même document **simultanément**. Lorsque plusieurs personnes travaillent sur un même document, une couleur est associée à chaque utilisateur et aux zones modifiées.



**Historique des versions** : chaque version d'un document est gardée en mémoire par Google Documents, cela permet la consultation de versions antérieures, la comparaison de deux versions, ou même le retour à une version plus ancienne. De plus pour chaque version, l'auteur et la date de modification sont enregistrés afin de permettre de retrouver plus facilement la version désirée.

Enfin, si le fichier est partagé, Google Documents propose des outils permettant aux utilisateurs travaillant sur ce document de communiquer entre eux et ainsi coordonner leurs modifications :

- une **messagerie instantanée** (un indicateur précise les collaborateurs en ligne et permet d'activer cette fonction) :



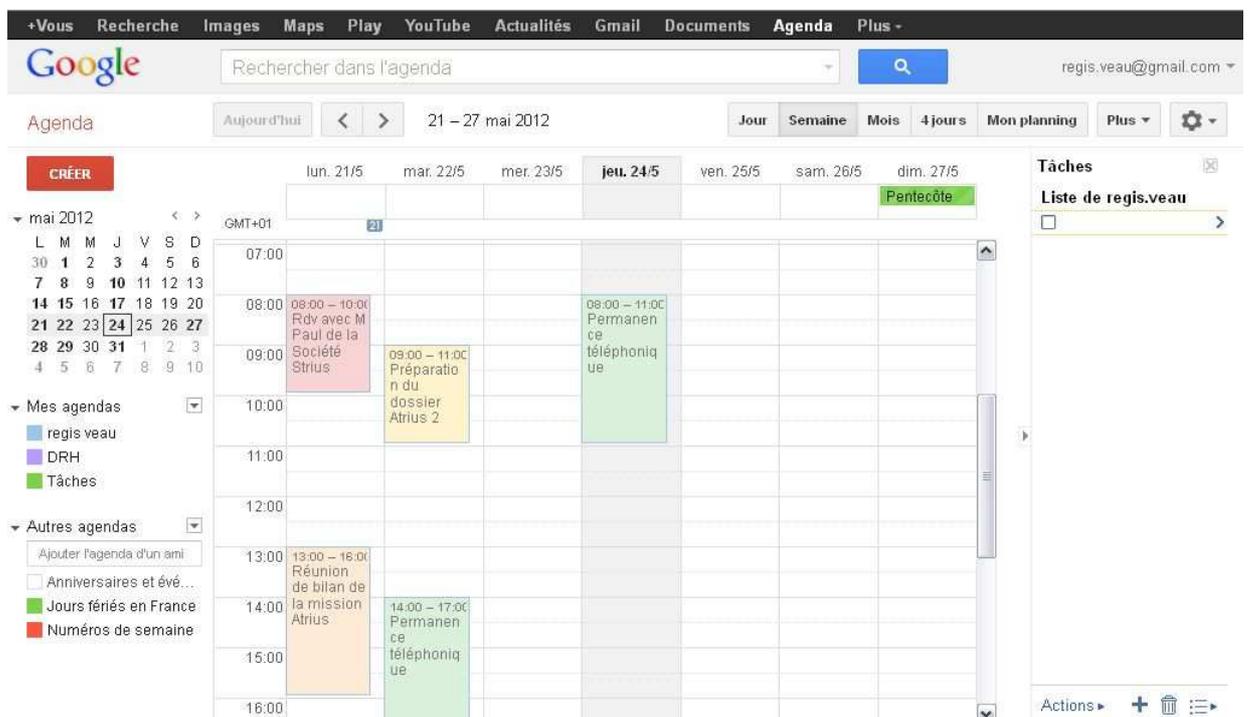
- un système de **commentaires** :



# 3. Autres fonctions.

## 3.1. L'agenda partagé.

A partir de [www.google.fr](http://www.google.fr), cliquez sur l'onglet « Documents » :



Pour saisir un rendez-vous, cliquez sur le jour et l'heure souhaités dans l'agenda :

← **ENREGISTRER** Supprimer

Événement sans titre

23/5/2012 14:30 à 15:30 23/5/2012 [Fuseau horaire](#)

Toute la journée  Récurrence...

Détails sur l'événement [Rechercher un horaire](#)

Lieu

Agenda

Description

**Ajouter des invités**  
Saisissez les adresses e-  **Ajouter**

**Les invités peuvent**

- modifier l'événement
- inviter d'autres personnes
- voir la liste des invités

**Couleur de l'événement**

**Rappels** E-mail  minutes

Pop-up  minutes

[Ajouter un rappel](#)

**Ma disponibilité**  Disponible  Occupé

**Confidentialité**  Par défaut  Public  Privé

Pour modifier l'événement, il suffit de cliquer à nouveau.

Il est également possible de procéder à des changements à l'aide de la souris :

- Pour modifier la plage horaire, positionnez le pointeur sur la petite double ligne visible en fin de rendez-vous. Tout en maintenant le bouton gauche enfoncé, déplacez la souris vers le bas ou vers le haut pour changer l'amplitude horaire. Relâchez le bouton pour valider.
- Pour déplacer un événement, cliquez sur sa barre de titre puis, tout en conservant le bouton gauche pressé, positionnez-le à l'endroit souhaité. Relâchez le bouton pour valider.

Pour ajouter l'emploi du temps d'une autre personne, cliquez sur le lien « *Ajouter* » puis sur « *Ajouter l'agenda d'un ami* ». Saisissez l'adresse mail de votre ami et cliquez sur le bouton « *Ajouter* » pour lui envoyer une demande. Lorsqu'un ami décide, de lui-même, de partager son agenda avec vous, vous n'avez rien à faire. Son emploi du temps sera automatiquement ajouté à votre liste d'agendas.

**Remarque :** La petite flèche à droite du titre de l'agenda ouvre un menu déroulant comprenant plusieurs sous-menus :

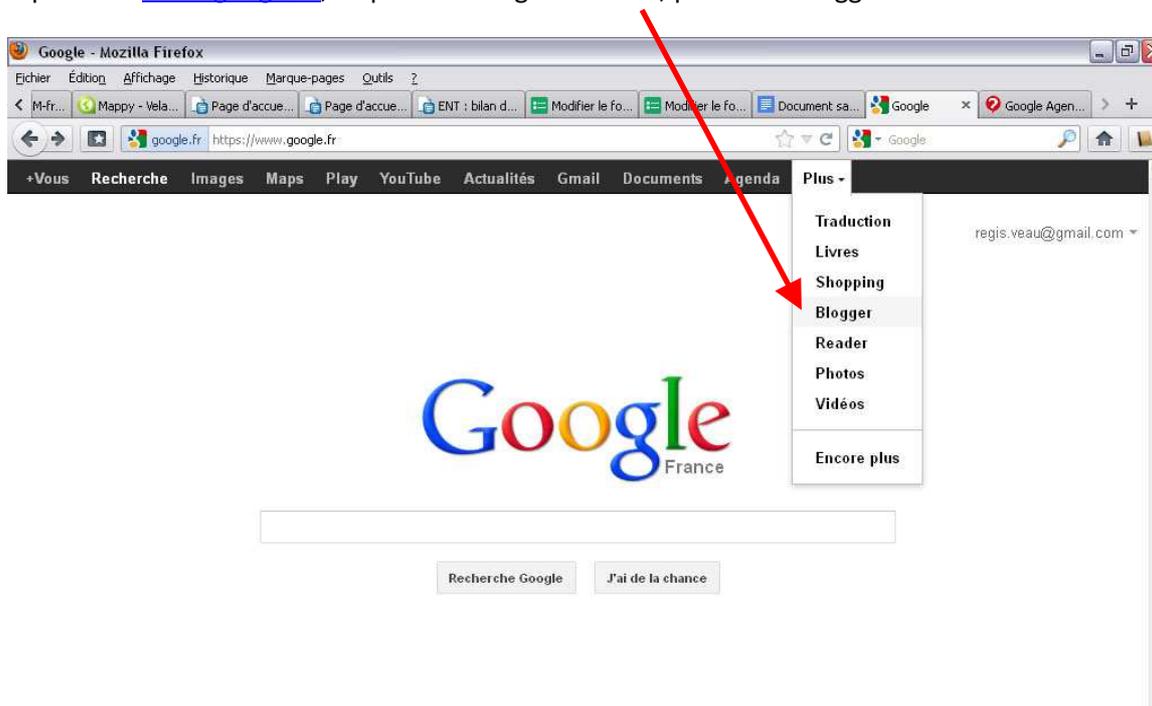
- *Afficher uniquement cet agenda* : choisissez cette option pour masquer tous les autres agendas à l'exception de celui-ci.
- *Paramètres de l'agenda* : vous accédez à différents paramètres permettant par exemple de changer son nom, de l'insérer dans une page Web...
- *Créer un événement dans cet agenda* : vous ouvrez le formulaire de création de rendez-vous.
- *Partager cet agenda* : vous pouvez rendre votre agenda public. Cela signifie que les informations qu'il contient apparaîtront dans le moteur de recherche Google et que d'autres internautes pourront l'ajouter à leur liste d'agendas. Vous pouvez toutefois restreindre le partage à certains utilisateurs.
- *Notifications* : vous pouvez recevoir des notifications par courriel et SMS lorsque vous recevez une invitation à une réunion...

Dans la palette de couleurs, sélectionnez la teinte qui sera assignée à vos événements.

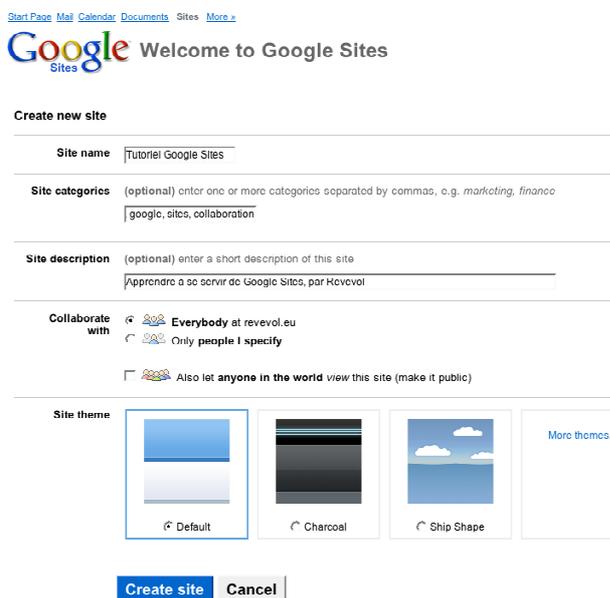
**Remarque :** Pour ajouter un agenda personnel, cliquez sur le lien « *Ajouter* » puis sur « *Créer un agenda* ». Remplissez le formulaire qui apparaît (vous devez au moins saisir un libellé). Cliquez enfin sur le bouton « *Créer l'agenda* ». Il s'affiche aussitôt dans la rubrique « *Mes agendas* ». Lorsque vous créez un événement, vous devrez désormais préciser l'agenda dans lequel il sera inséré.

## 3.2. Le Blog... et le Site Internet

A partir de [www.google.fr](http://www.google.fr), cliquez sur l'onglet « Plus », puis sur « Blogger » :



**Remarque :** il est possible de créer un site internet avec le service Google Sites ([www.google.com/sites](http://www.google.com/sites)).



**Choisissez le nom du site :** il détermine l'adresse du site. Attention : ni le nom, ni l'adresse ne pourront être modifiés par la suite.

Eventuellement, précisez des catégories et rédigez une courte description.

**Choisissez le niveau de partage de votre site :**

**Propriétaire :** tous les droits possibles, jusqu'à supprimer entièrement le site.

**Collaborateur :** peut apporter toute modification au site. N'a pas accès à l'administration du site.

**Lecteur :** peut consulter l'ensemble du contenu mais ne peut apporter aucune modification ni poster de commentaire.

**Visiteur sans droits d'accès personnel :** a les mêmes droits que le lecteur et n'a accès au site que si celui-ci est publié.

**Options avancées :** il est possible de partager le site à l'ensemble des personnes ayant une adresse e-mail dans le même domaine). Choisissez un thème graphique.

Cliquez le bouton « **Create site** »

### 3.3. Tous les autres services Google.

#### Autres produits Google

##### Rechercher

-  **Actualités**  
Effectuez des recherches parmi des milliers d'articles
-  **Gmail**  
Envoyez, recevez et gérez vos e-mails en toute sécurité
-  **Barre d'outils**  
Ajoutez un champ de recherche à votre navigateur
-  **Google Chrome**  
Un navigateur conçu pour être rapide, simple et sécurisé
-  **Earth**  
Une interface 3D de la Terre
-  **iGoogle**  
Ajoutez toute l'actualité, des jeux et bien plus encore, à votre page d'accueil Google
-  **Images**  
Recherchez des images sur le Web
-  **Livres**  
Effectuez une recherche dans le contenu des livres
-  **Maps**  
Trouvez des adresses, des entreprises et des services de proximité
-  **Recherche de blogs**  
Recherchez des blogs sur vos sujets favoris
-  **Recherche personnalisée**  
Créez un moteur de recherche personnalisé
-  **Recherche sur le Web**  
Lancez des recherches sur des milliards de pages Web
-  **Fonctionnalités de recherche sur le Web**  
Exploitez toutes les possibilités de recherche qui vous sont offertes
-  **Scholar**  
Trouvez des articles de recherche
-  **Gmail**  
Envoyez, recevez et gérez vos e-mails en toute sécurité

##### Communiquer, publier et partager

-  **Agenda**  
Organisez votre emploi du temps et partagez des événements avec vos proches
  -  **Blogger**  
Exprimez-vous en ligne
  -  **Documents**  
Créez et partagez vos projets en ligne pour y accéder où que vous soyez
  -  **Gmail**  
E-mail gratuit, anti-spam et plus de 7 Go de stockage
  -  **Gmail**  
Envoyez des lettres de diffusion et des groupes de discussion
  -  **Panoramio**  
Découvrez et partagez des photos du monde entier
  -  **Picasa**  
Possibilités, retouches et partagez vos photos
  -  **Reader**  
Consultez l'actualité et vos blogs préférés en un clin d'œil
  -  **Gmail**  
Envoyez des cartes Web ou bien des liens électroniques pour vos contacts
  -  **SketchUp**  
Créez rapidement et facilement des modèles 3D
  -  **Talk**  
Appelez vos amis et chattez avec eux depuis votre ordinateur
  -  **Traduction**  
Traduisez instantanément du texte, des pages Web et des fichiers dans plus de 50 langues
  -  **Gmail**  
Organisez, analysez et partagez vos vidéos
- ##### Sur votre mobile
-  **Mobile**  
Retrouvez les produits Google sur votre mobile
  -  **Maps pour mobile**  
Affichez des plans et des cartes et obtenez des itinéraires sur votre téléphone portable
  -  **Recherche**  
Lancez des recherches Google depuis votre mobile

## 4. Les alternatives aux services Google.

Google Documents/Drive propose des outils de travail collaboratifs performants, pour autant, il existe des alternatives crédibles :

**Agora Project** (Cf. Fiche) : <http://www.agora-project.net/>

⇒ Un espace de travail collaboratif gratuit, complet, simple à administrer, à utiliser, et consultable depuis n'importe quel navigateur internet. Il s'agit d'un espace de travail privé accessible après identification par identifiant et mot de passe. Cet espace contient des sous-espaces privés appelés « groupes de travail ». Chaque groupe de travail dispose des modules suivants :

- Agenda partagé
- Gestionnaire de fichiers multimédia partagés
- Forum de groupe
- Chat de groupe
- Messagerie instantanée de groupe
- Outils d'envoi de newsletter
- Outils de prise de notes
- Gestionnaire de liens Internet
- Répertoire de groupe
- Tableau de bord du groupe (permet de visualiser en un instant les nouveaux évènements, messages, fichiers, notes...).

**Moodle** : <http://moodle.org/?lang=fr>

⇒ Moodle est un environnement d'apprentissage gratuit et consultable depuis n'importe quel navigateur internet. Il s'agit d'un espace de travail privé accessible après identification par identifiant et mot de passe. Moodle propose les fonctionnalités suivantes :

- Gestionnaire de fichiers multimédia, de cours et de devoirs partagés (formulaire, QCM...)
- Forums
- Wiki
- Relevé des notes des participants
- Messagerie interne
- Gestionnaire de nouvelles
- Calendrier
- Fils RSS

### **Remarque :**

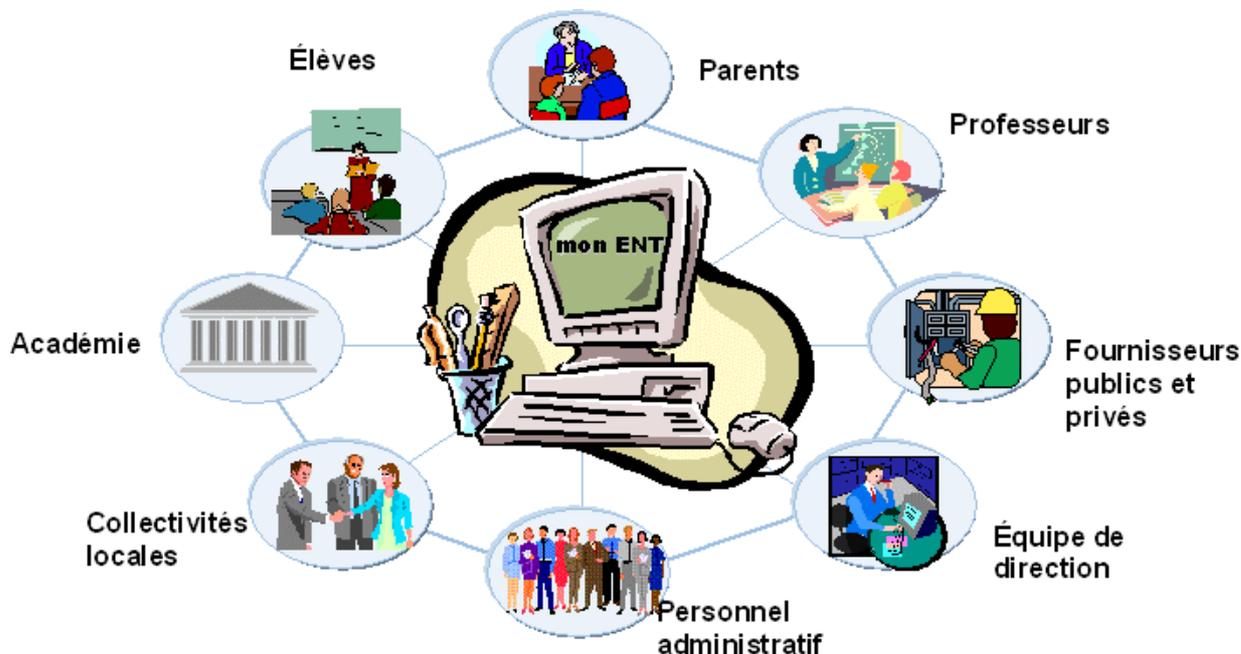
Il est possible d'intégrer un questionnaire externe, c'est-à-dire créé avec un logiciel qui n'est pas intégré à la plate-forme comme : Hot Potatoes", "Netquiz", "CourseBuilder".

Différents modules et plug-ins peuvent personnaliser la plateforme :

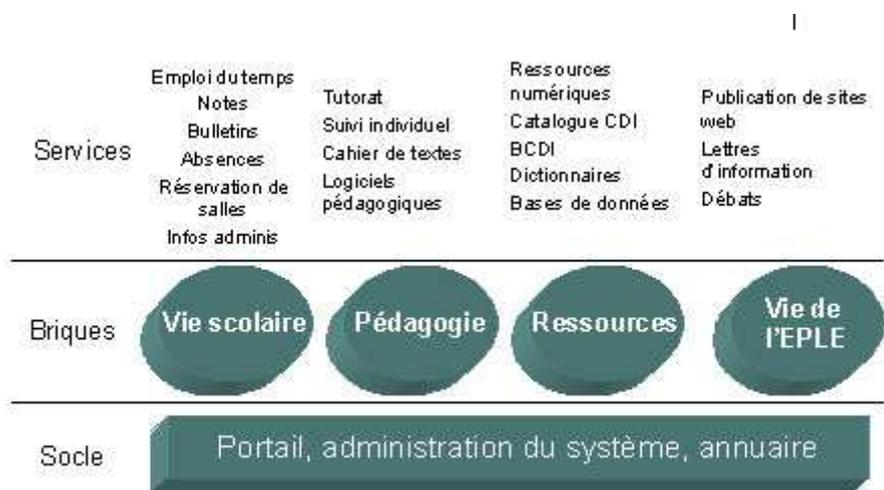
<http://moodle.org/mod/data/view.php?id=6009>

Les ENT : <https://ent.enteduc.fr>

Un Espace Numérique de Travail est un plateforme d'échanges ouverts à tous les membres de la communauté éducative d'un établissement scolaire et à leurs interlocuteurs au sein de l'académie et des collectivités. Il s'agit d'un espace de travail privé accessible après identification par identifiant et mot de passe.



Les fonctionnalités d'un ENT :



Au-delà de ces fonctionnalités un ENT permet :

Les échanges au travers de la messagerie, du forum...

Les espaces personnels et partagés de stockage de fichiers.

La publication de ressources.

Enfin, il existe d'autres suites bureautiques en ligne :

Par exemple:

Zoho Docs : <https://www.zoho.com/docs/>

ThinkFree Online : <http://member.thinkfree.com/member/goLandingPage.action>

...