

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
C2I2E	moi
APS 3 : informations pour la création d'une charte graphique	moi
Baccalauréat STG 2011 : harmonisation management des organ	moi
Bilan : mise en place de l'ENT	moi
cours ATEF.rar	moi
ENT : bilan des pratiques pédagogiques	moi
Expression des besoins de formation TICE	moi
fiche installation virtual box.doc	moi
fiche installation virtual box.doc	moi
Formations 2011	moi

Smartphone Android :

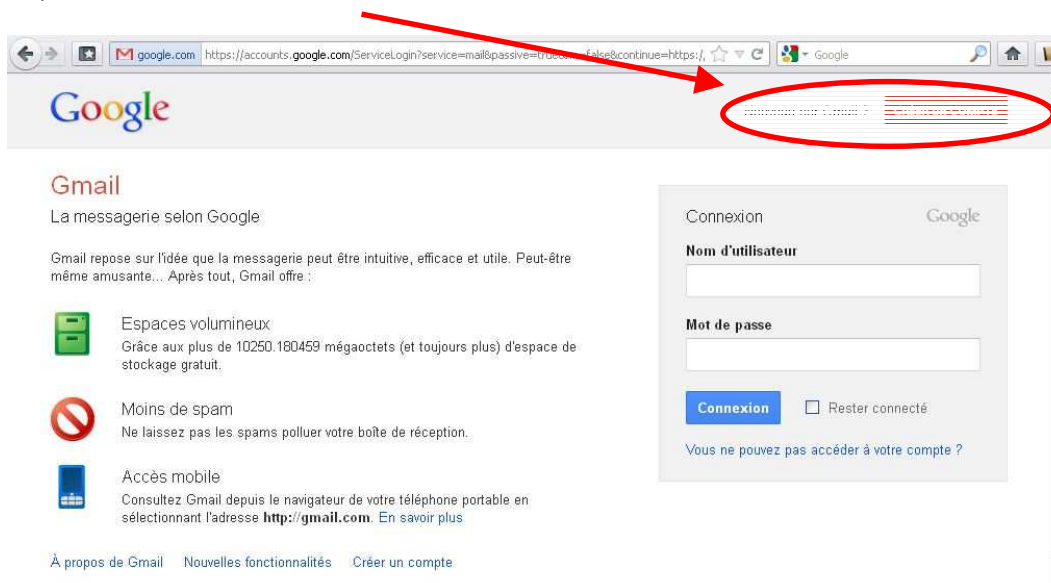
Dossiers - regis.veau@gmail.com
★ C2I2E 18 oct. 2009
★ Stage SDG int collective 7:46
A - regis.veau@gmail.com
★ APS 3 : info... graphique 17 janv. 2011
B - regis.veau@gmail.com
★ Baccalauré...anisations 2 juil. 2011
★ Bilan : mise...ce de l'ENT 25 nov. 2010
C - regis.veau@gmail.com
★ cours ATEF.rar 1 juil. 2011
E - regis.veau@gmail.com
★ ENT : bilan d...agogiques

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

A partir de www.google.fr, cliquez sur l'onglet « Gmail » :

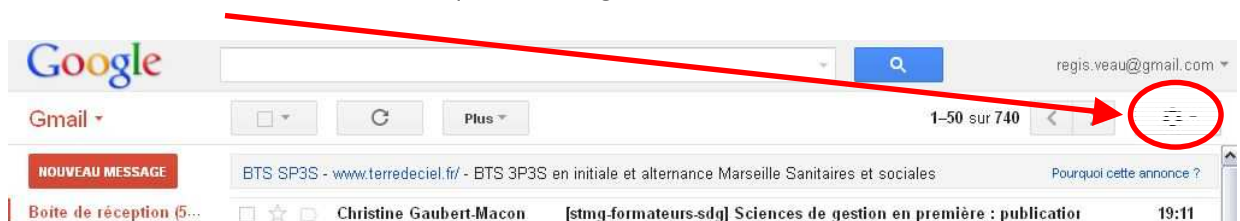


Puis, cliquez sur le lien « Inscrivez-vous à Gmail » :



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 »

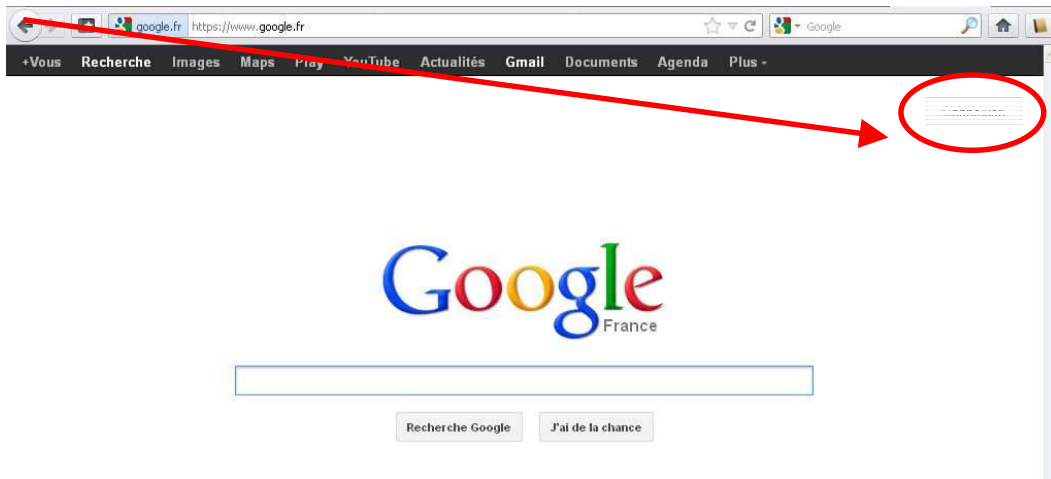


- activez la fonction « Ajouter un gadget en indiquant l'URL » et enregistrez (en bas de page).
- copiez le lien http://www.twittergadget.com/gadget_gmail.xml
- collez-le dans le nouvel onglet des « Paramètres » Gmail nommé « Gadgets »

Le gadget Twitter apparait à gauche de l'interface :



Pour se connecter aux services Google, à partir de www.google.fr, cliquez sur l'onglet « Connexion » :



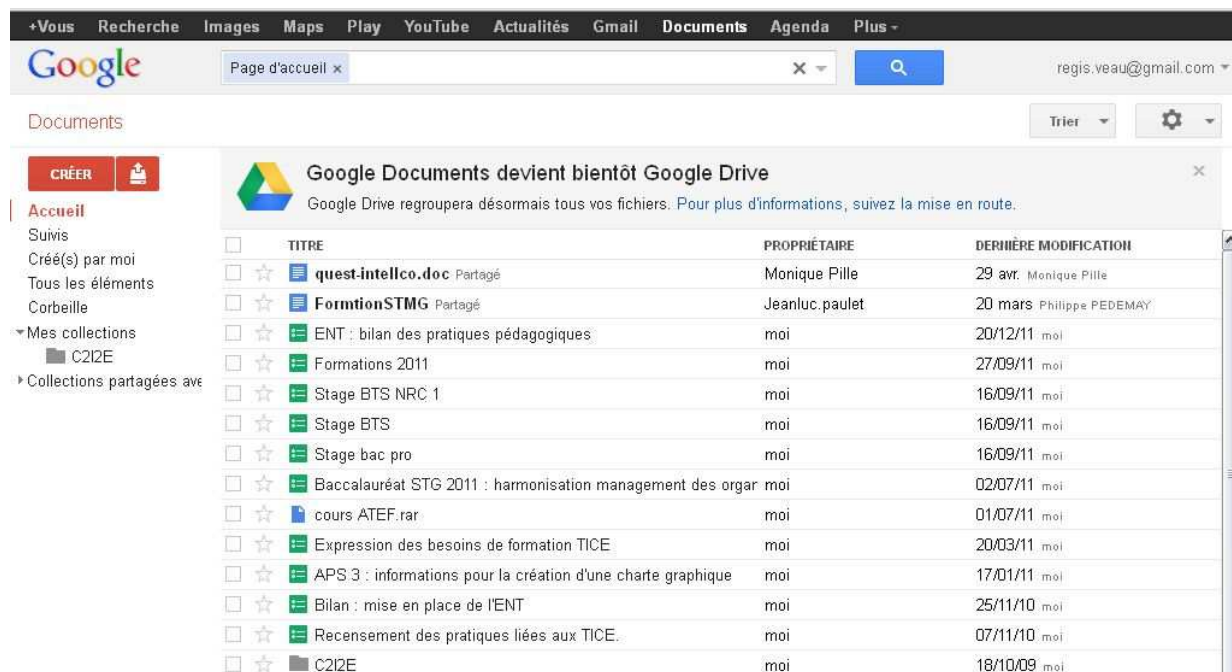
2. Utilisation de Google Documents.

2.1. Accès à Google Documents.

A partir de www.google.fr, cliquez sur l'onglet « Documents » :



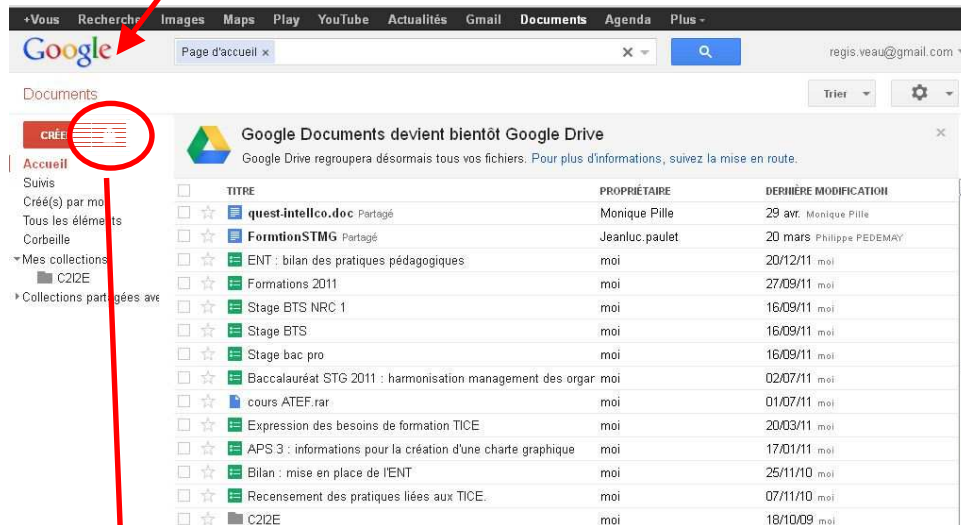
2.2. Organisation de Google Documents.

A screenshot of the Google Documents interface. The top navigation bar shows 'Documents' as the active tab. Below the navigation bar, there is a notification banner: 'Google Documents devient bientôt Google Drive' with a sub-message: 'Google Drive regroupera désormais tous vos fichiers. Pour plus d'informations, suivez la mise en route.' Below the notification is a table of documents. The table has columns for 'TITRE', 'PROPRIÉTAIRE', and 'DERNIÈRE MODIFICATION'. The left sidebar shows navigation options like 'Accueil', 'Suivis', 'Créé(s) par moi', 'Tous les éléments', 'Corbeille', 'Mes collections', and 'Collections partagées avec'.

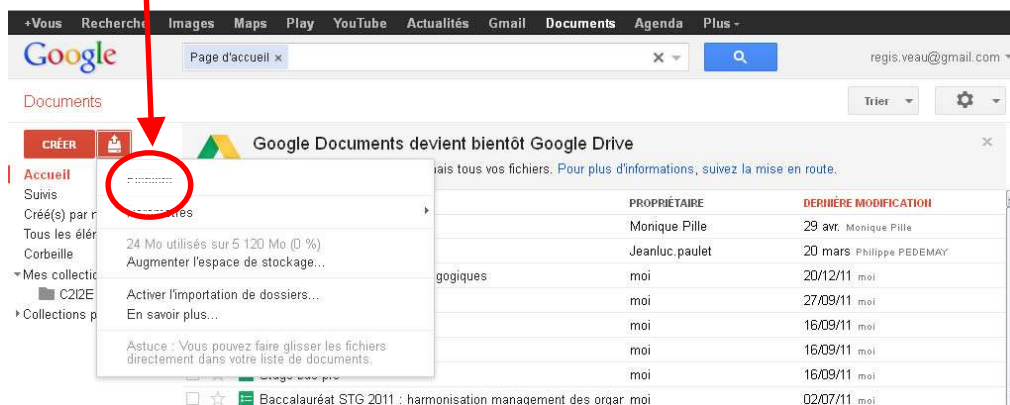
<input type="checkbox"/>	TITRE	PROPRIÉTAIRE	DERNIÈRE MODIFICATION
<input type="checkbox"/>	quest-intellco.doc Partagé	Monique Pille	29 avr. Monique Pille
<input type="checkbox"/>	FormtionSTMG Partagé	Jeanluc.paulet	20 mars Philippe PEDEMARY
<input type="checkbox"/>	ENT : bilan des pratiques pédagogiques	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

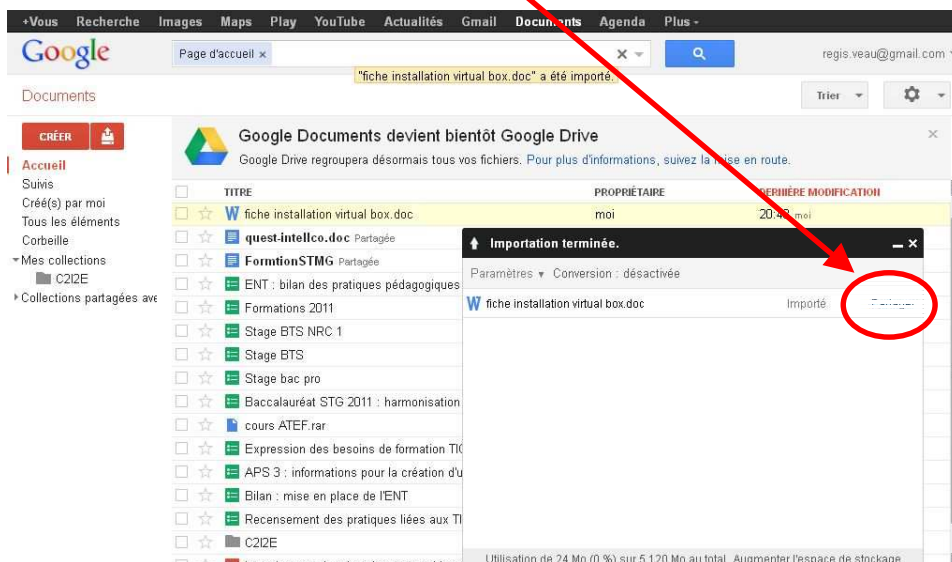
Convertir le texte de fichiers image ou PDF au format Google Documents

Confirmer les paramètres avant chaque importation

[Démarrer l'importation](#) [Annuler](#)

2.4. Partager des documents.

Après le transfert du fichier, il est possible de le partager immédiatement :



Pour autant, il est possible de partager tous les fichiers stockés en effectuant un clic droit sur le fichier :

The screenshot shows the Google Documents interface with a right-click context menu open over a document. A red circle highlights the "Partager" (Share) option. A red arrow points from this option to the "Partager et modifier" dialog box below.

Les droits :
Modification ou consultation

Partager et modifier

Qui a accès

Personne	Adresse e-mail	Rôle
regis veau (vous)	regis.veau@gmail.com	Est propriétaire

Paramètres de partage

Qui a accès

Privé - Accès restreint aux personnes répertoriées ci-dessous

Modifier...

regis veau (vous) regis.veau@gmail.com Est propriétaire

Ajouter des personnes : Sélectionner dans mes contacts

Indiquez des noms, des adresses e-mail ou des groupes...

Modification autorisée

Prévenir le propriétaire

Ajouter des personnes : Sélectionner dans mes contacts

Indiquez des noms, des adresses e-mail ou des groupes...

Consultation autorisée

Partager et modifier

Prévenir les contacts par e-mail lorsque vous modifiez le document

Annuler

M'envoyer une copie

Les éditeurs pourront

Sélectionner dans mes contacts

Fréquemment utilisés (6)

Sélectionner : Tous, Aucun

Angelofranchi Marie-Anto
Marie-Anto.Angelofranchi@ac-nice.fr

anne capo
anne.capo@gmail.com

Anne Marie SANDRINI
anne-marie_sandrini@orange.fr

Lacourtablaise Mathilde
Mathilde.Lacourtablaise@ac-nice.fr

Philippe PEDEMAY
Philippe.Pedemay@ac-nice.fr

veau regis
veau.regis@orange.fr

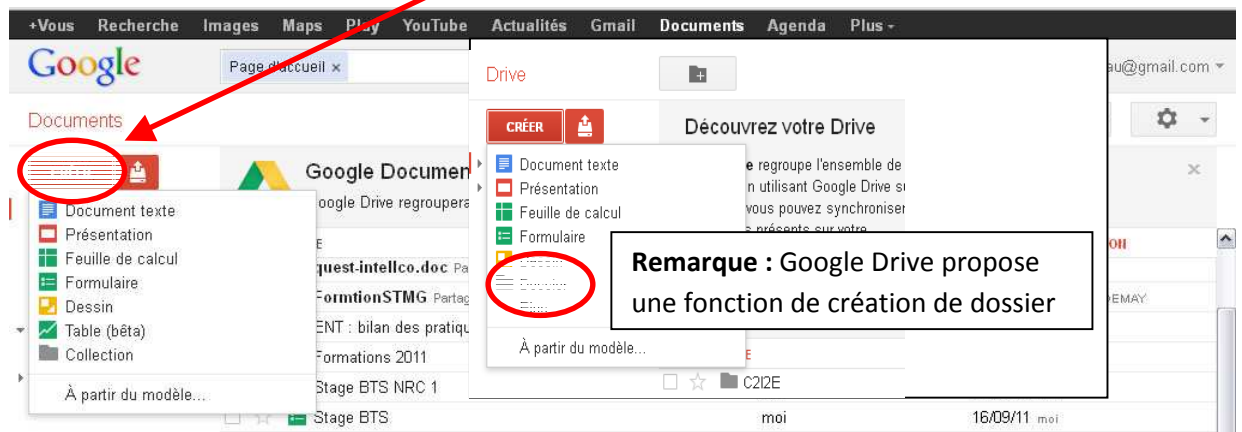
To: Enregistrer en tant que groupe

Annuler OK

Remarque : les personnes avec lesquelles vous partagez le fichier seront averties par mail et pourront consulter le fichier en se connectant à Google Documents.

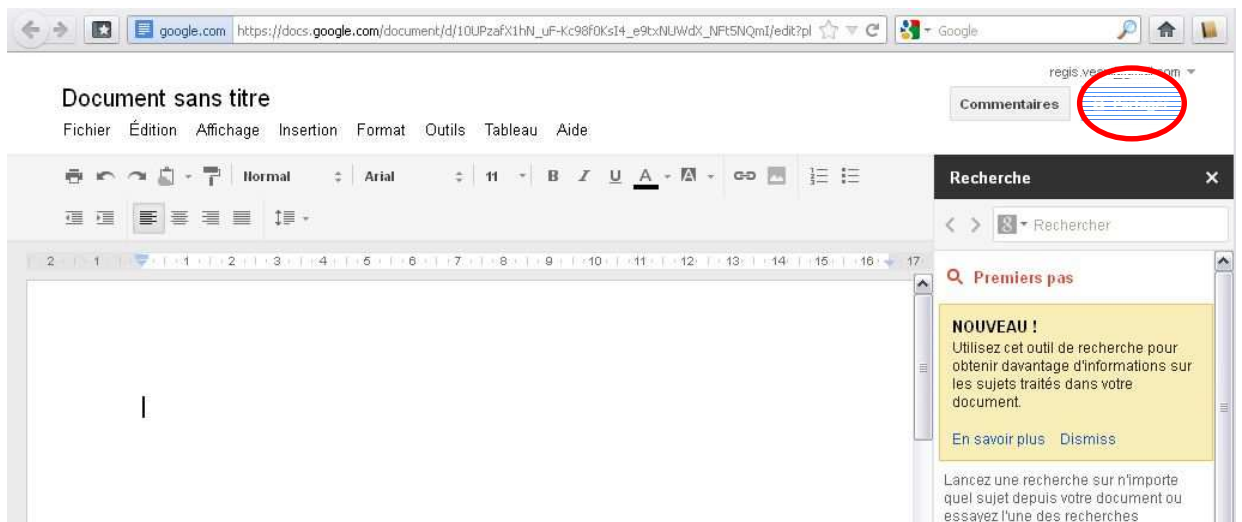
3. Les fonctions de Google Documents.

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

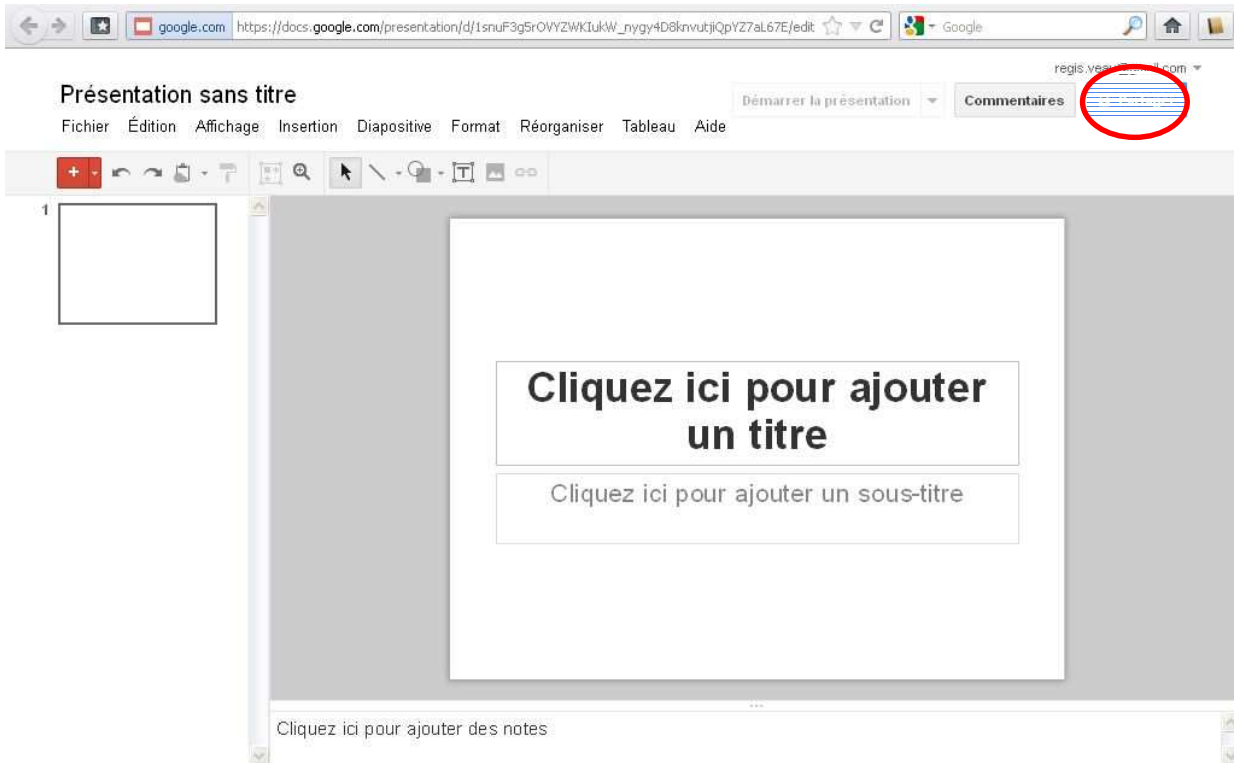


Tous les fichiers créés pourront être facilement partagés.

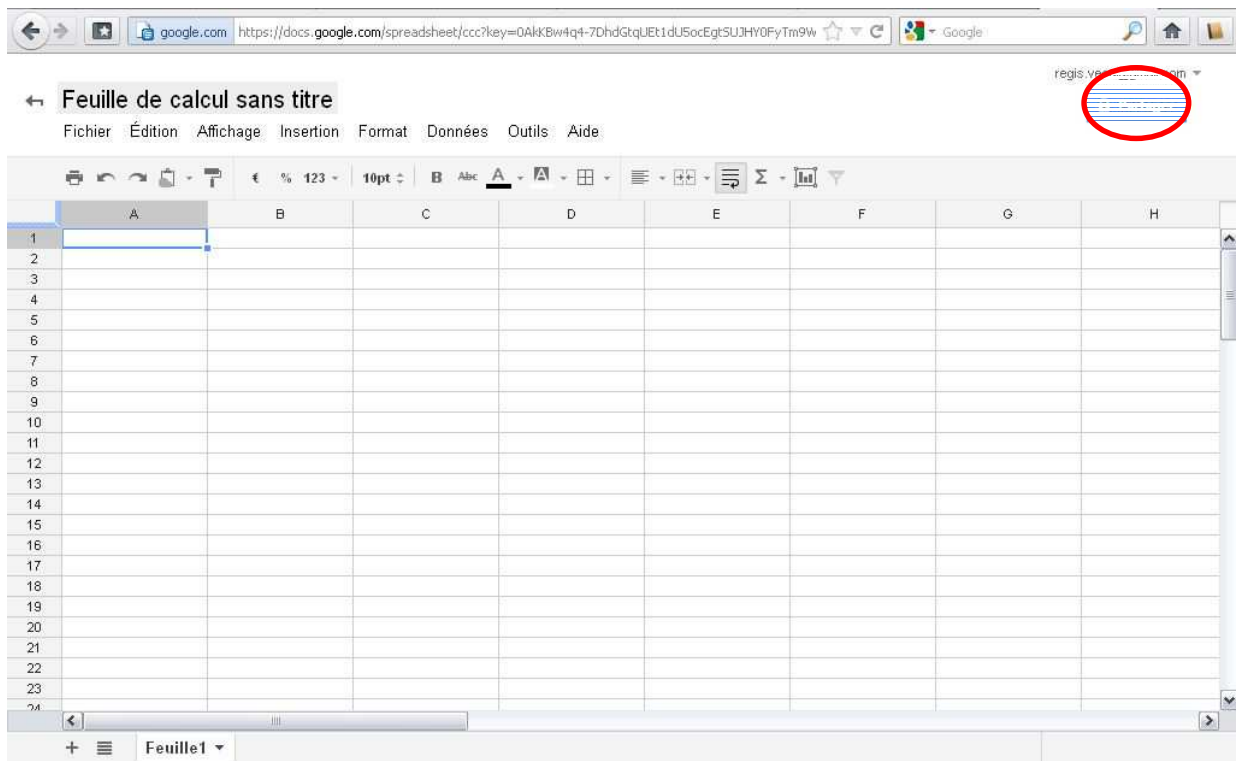
3.1. La fonction « document » ou texteur.



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

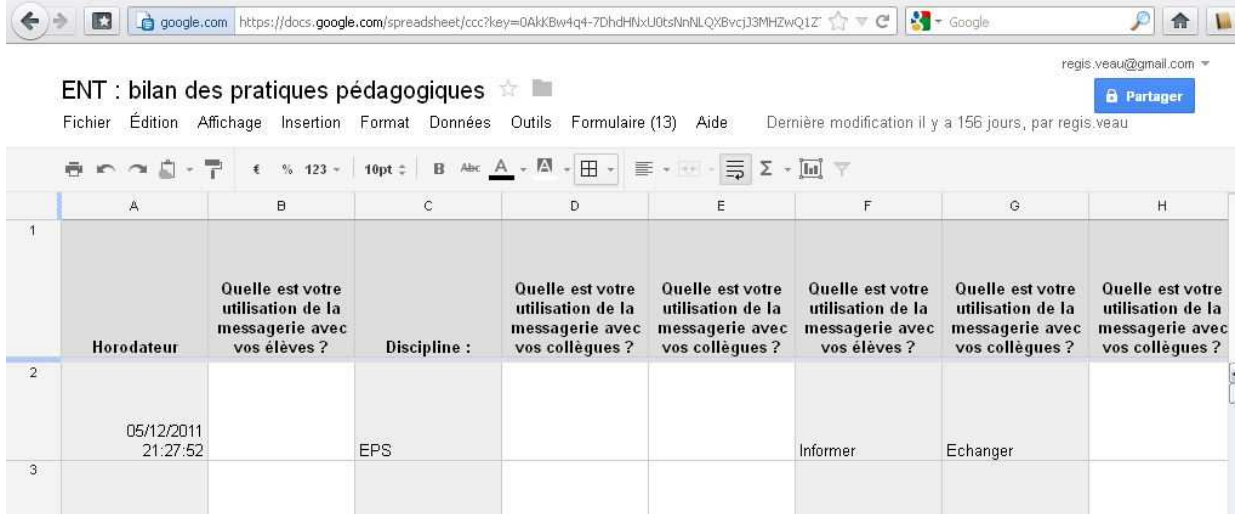
Astuce : il est aussi possible de copier coller l'adresse du formulaire qui apparait en bas de la page pour la diffuser

Vous pouvez voir le formulaire publié ici : <https://docs.google.com/spreadsheet/viewform?formkey=dGJlYzRDSTNkVndzUVV1kiBfMEVWnc6MQ>

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 :



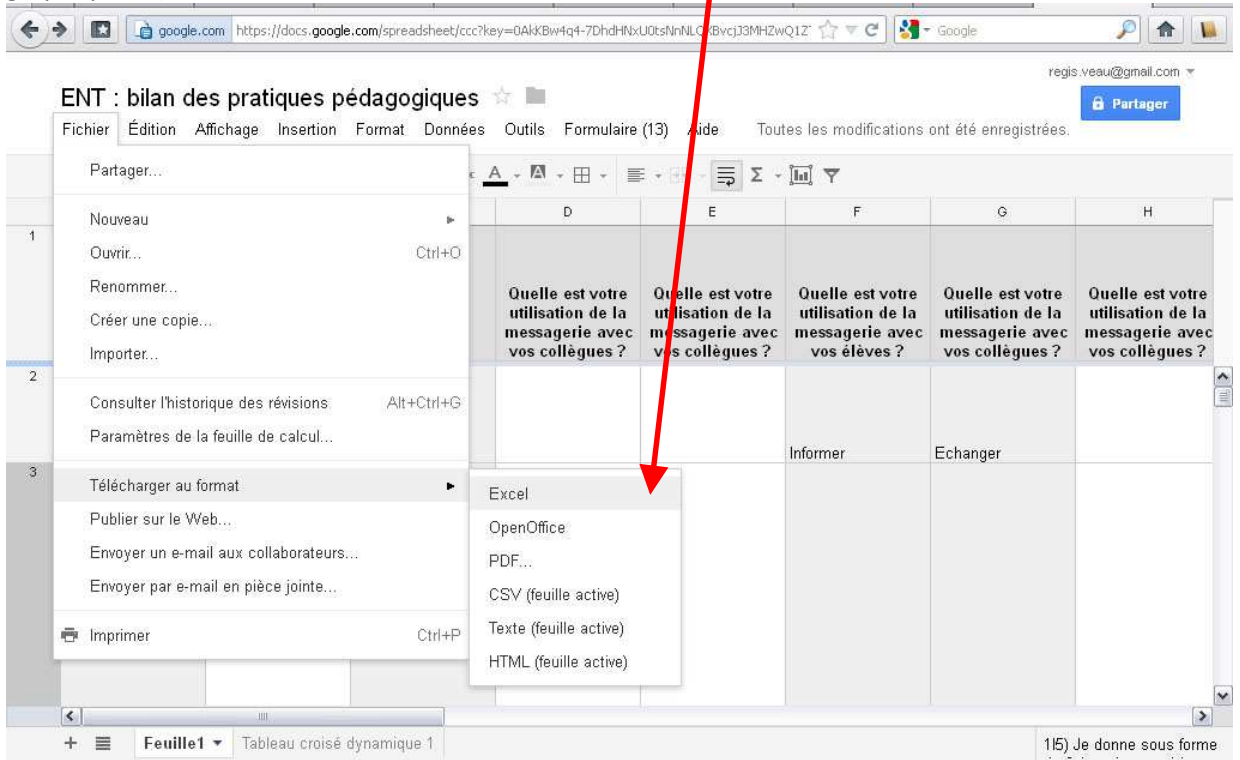
The screenshot shows a Google Spreadsheet interface. The title is "ENT : bilan des pratiques pédagogiques". The menu bar includes "Fichier", "Édition", "Affichage", "Insertion", "Format", "Données", "Outils", "Formulaire (13)", and "Aide". The status bar indicates "Dernière modification il y a 156 jours, par regis.veau". The spreadsheet has columns A through H and rows 1 through 3. The headers are: A: Horodateur, B: Quelle est votre utilisation de la messagerie avec vos élèves ?, C: Discipline :, D: Quelle est votre utilisation de la messagerie avec vos collègues ?, E: Quelle est votre utilisation de la messagerie avec vos collègues ?, F: Quelle est votre utilisation de la messagerie avec vos élèves ?, G: Quelle est votre utilisation de la messagerie avec vos collègues ?, H: Quelle est votre utilisation de la messagerie avec vos collègues ?. The data in row 2 is: A: 05/12/2011 21:27:52, C: EPS, F: Informer, G: Echanger.

	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 21:27:52		EPS			Informer	Echanger	
3								

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

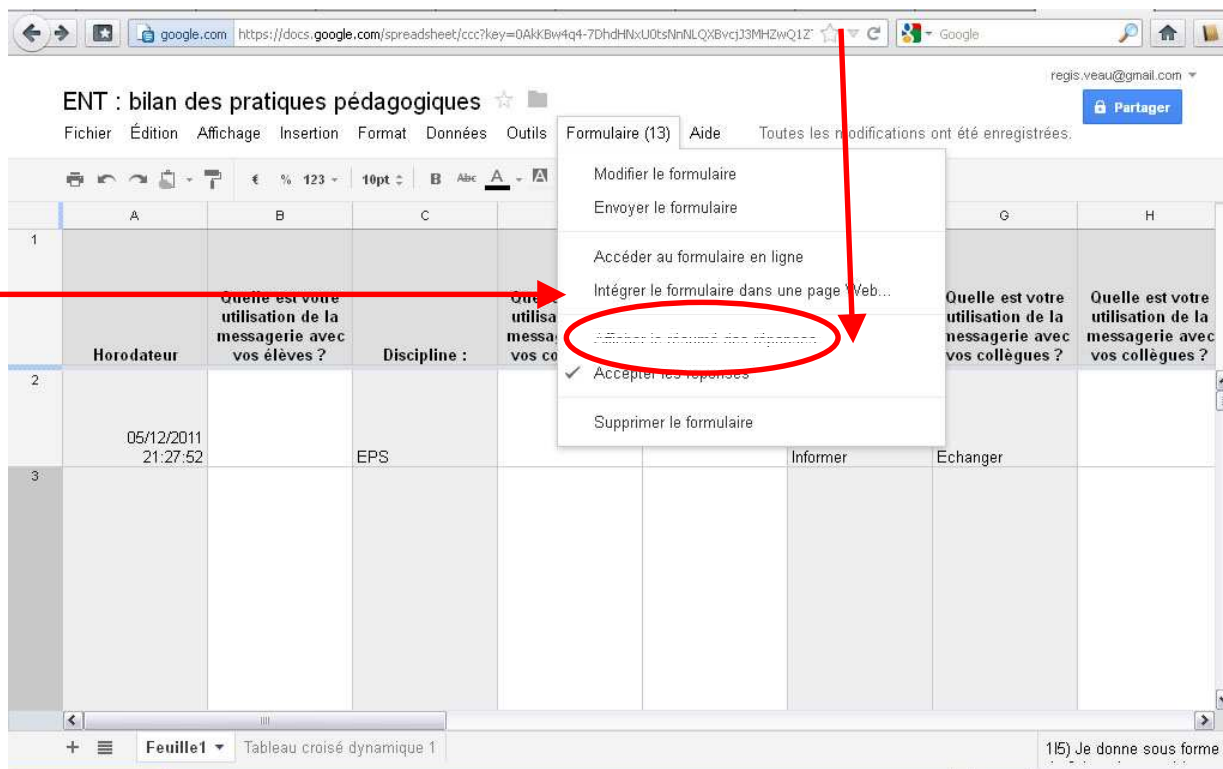
1. Ouvrir la feuille de calcul sur Google Documents
2. Vérifier les en-têtes de colonnes
3. Cliquer sur l'onglet Formulaire, puis sur « Créer un formulaire »

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

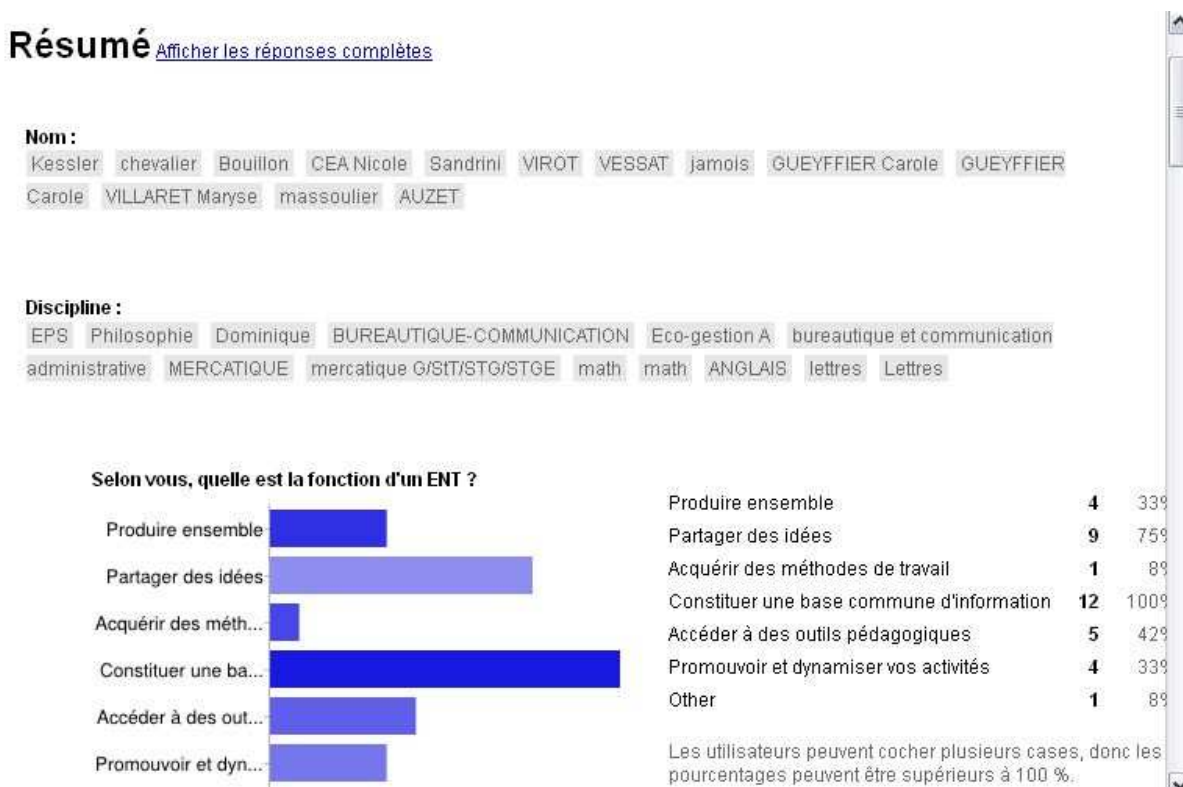


The screenshot shows the same Google Spreadsheet as above, but with the "Télécharger au format" menu open. The menu options are: Excel, OpenOffice, PDF..., CSV (feuille active), Texte (feuille active), and HTML (feuille active). A red arrow points to the "Excel" option. The status bar at the bottom right shows "15) Je donne sous forme".

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



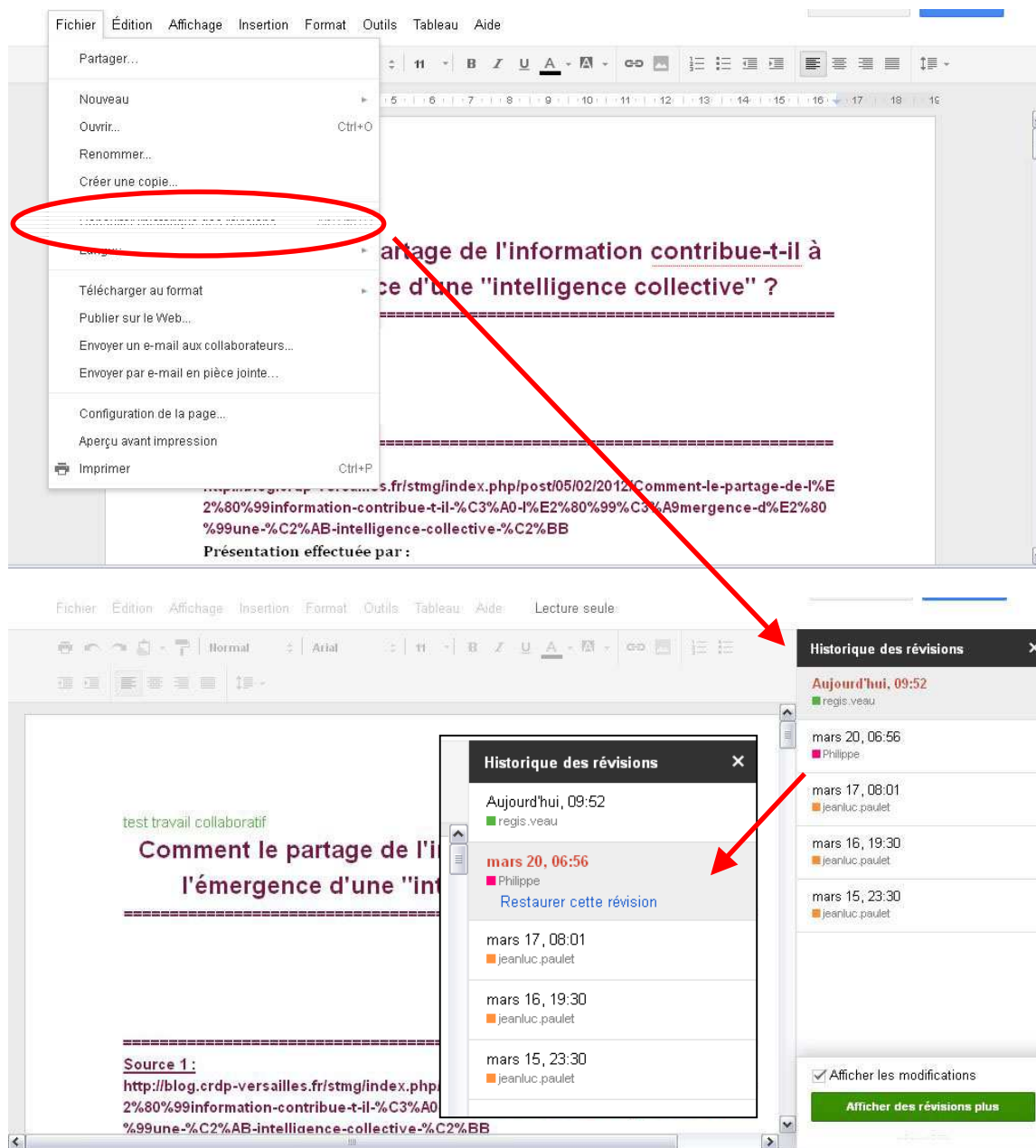
Exemple :



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) :



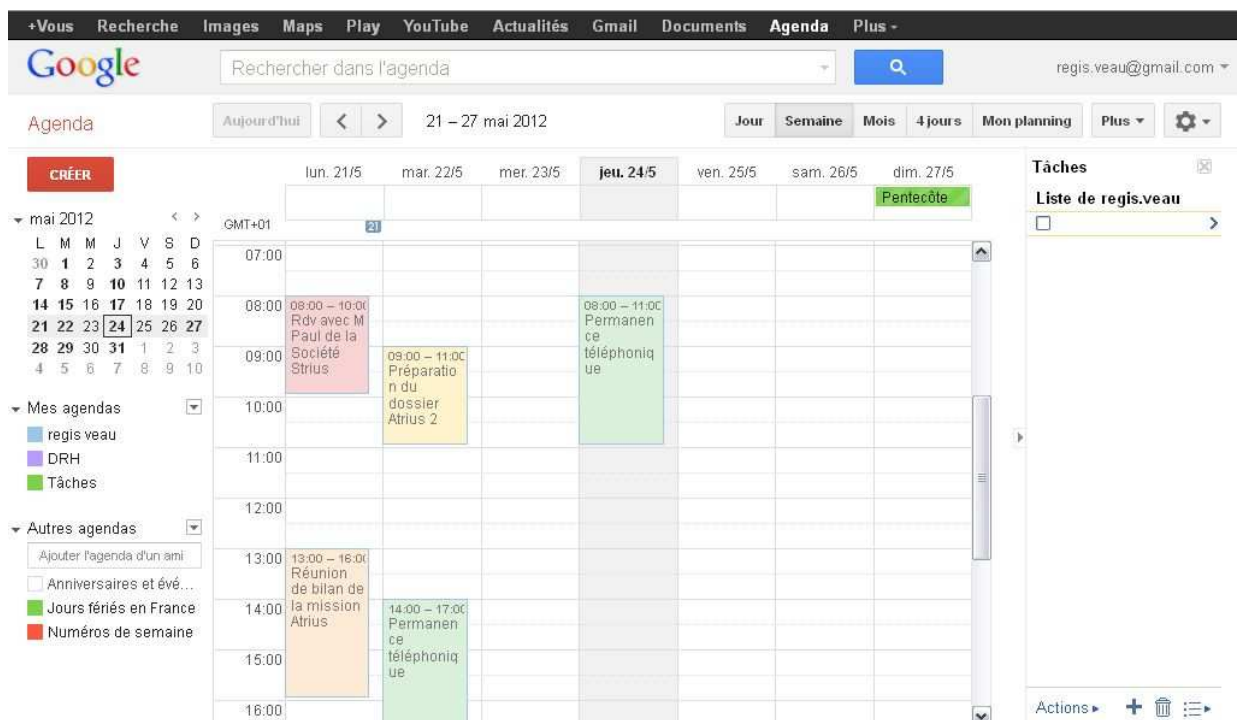
- un système de **commentaires** :



3. Autres fonctions.

3.1. L'agenda partagé.

A partir de www.google.fr, 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 regis veau

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 10 minutes x

Pop-up 10 minutes x

Ajouter un rappel

Ma disponibilité Disponible Occupé

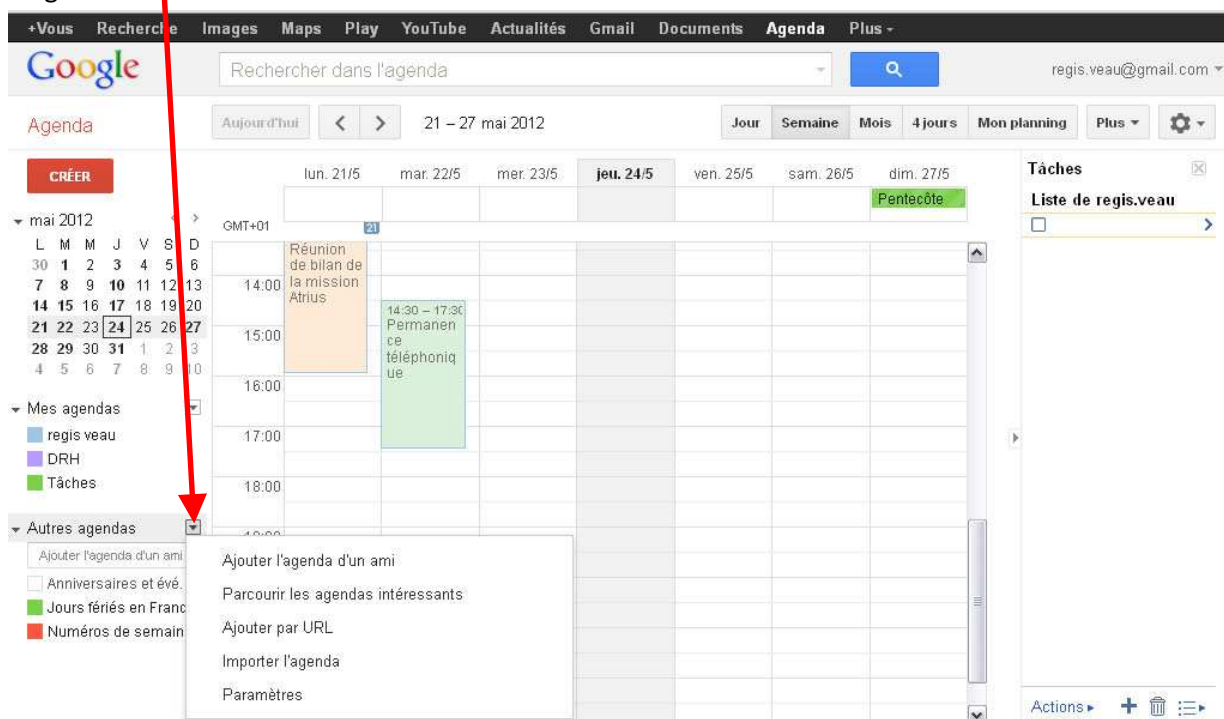
Confidentialité Par défaut Public Privé

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 :

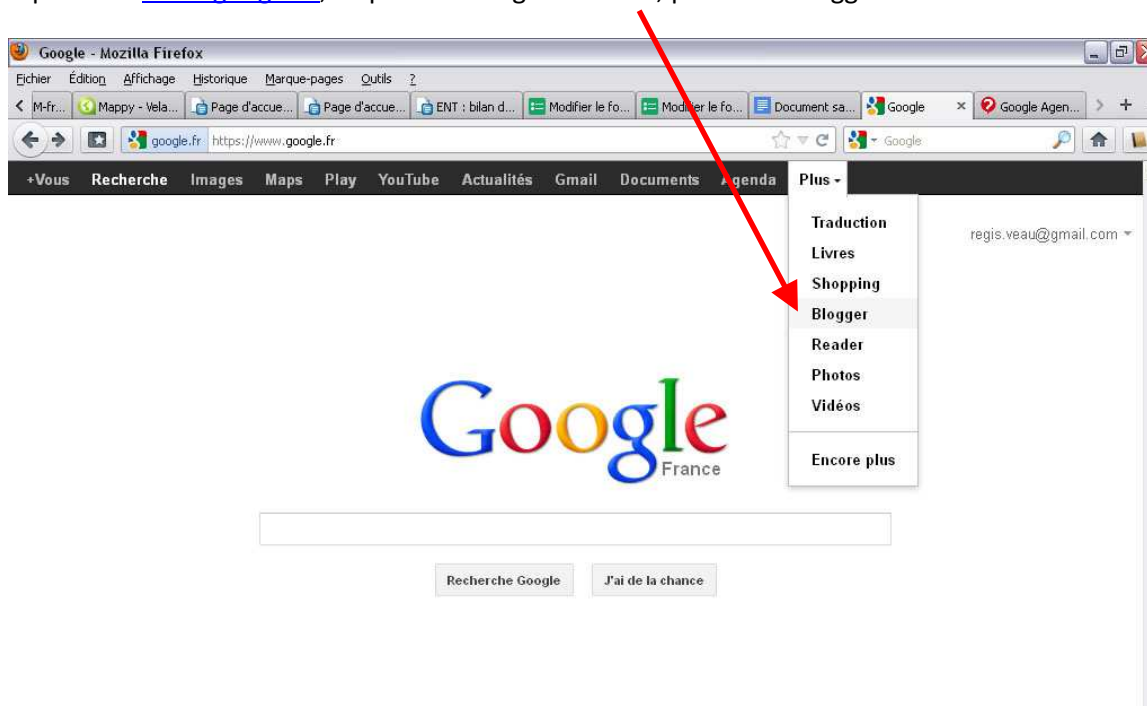
- *Afficher uniquement cet agenda* : choisissez cette option pour masquer tous les autres agendas à l'exception de celui-ci.
- *Paramètres de l'agenda* : vous accédez à différents paramètres permettant par exemple de changer son nom, de l'insérer dans une page Web...
- *Créer un événement dans cet agenda* : 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, 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).

Start Page Mail Calendar Documents Sites More »

Google Sites Welcome to Google Sites

Create new site

Site name

Site categories (optional) enter one or more categories separated by commas, e.g. *marketing, finance*

Site description (optional) enter a short description of this site

Collaborate with
 Everybody at revevol.eu
 Only people I specify
 Also let anyone in the world view this site (make it public)

Site theme
 Default
 Charcoal
 Ship Shape
[More themes...](#)

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 :

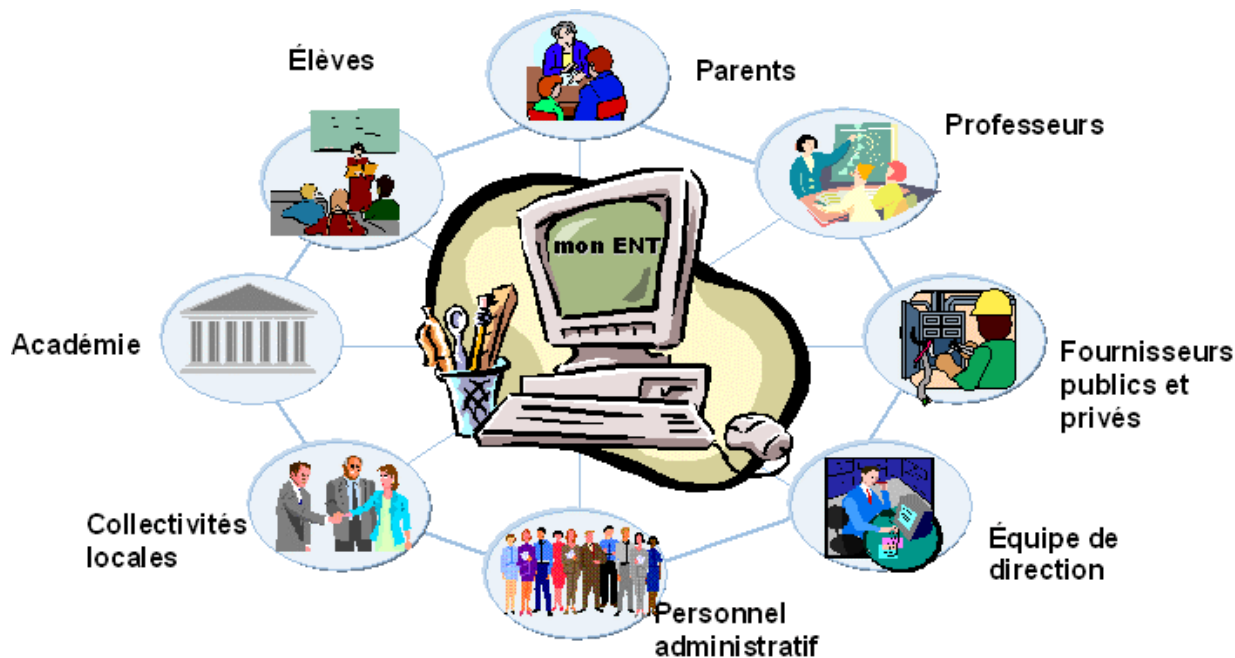
Il est possible d'intégrer un questionnaire externe, c'est-à-dire créé avec un logiciel qui n'est pas intégré à la plate-forme comme : Hot Potatoes", "Netquiz", "CourseBuilder".

Différents modules et plug-ins peuvent personnaliser la plateforme :

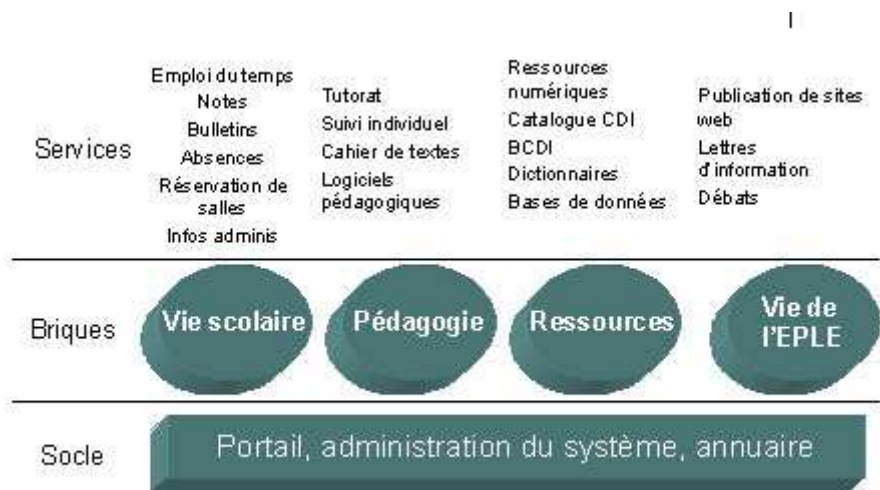
<http://moodle.org/mod/data/view.php?id=6009>

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>

...