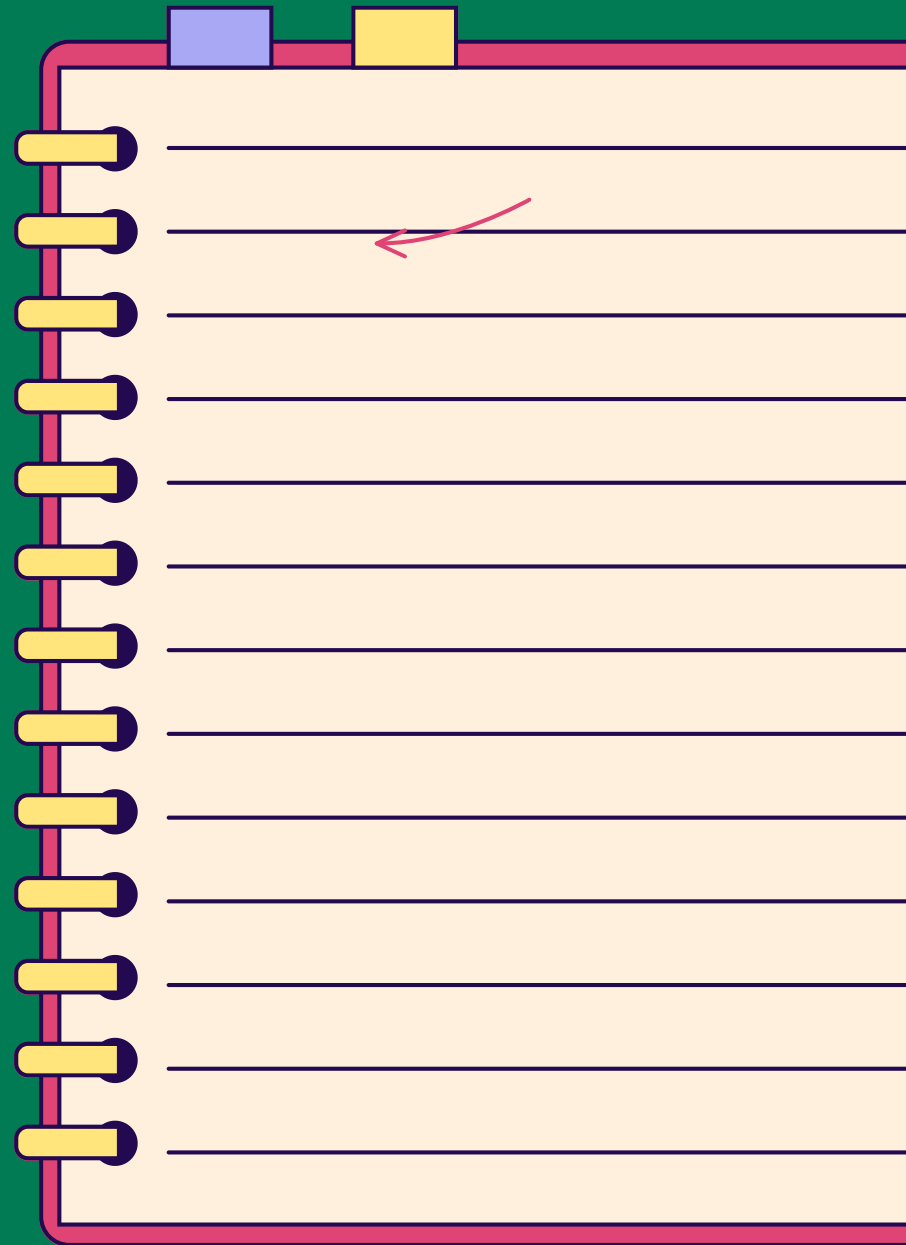


MODULE 9 - COLLABORER SUR DU CONTENU

CHAPITRE 1

PRESENTATION DES OUTILS GOOGLE



INTRODUCTION

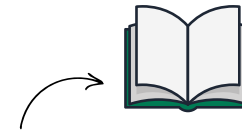
Dans ce chapitre, vous allez découvrir différents outils gratuits utilisés pour travailler seul ou en groupe sur du contenu (document rédigé, questionnaires, calendrier, dossiers partagés).

Le module démarre par une présentation rapide des différents outils : stockage, traitement de texte, questionnaire et agenda en ligne. Chaque outil est ensuite présenté en détails dans les pages suivantes.

Nous avons choisi de présenter les outils de la suite Google, mais d'autres entreprises Microsoft proposent les mêmes outils gratuits.

1 PRESENTATION DES OUTILS

CRÉATION D'UN COMPTE GOOGLE



Découvrez comment vous créer un compte Google via ce guide !

Avant toute chose, pour accéder aux outils Google, **vous devez vous créer un compte Google**. Pour cela, il vous faut une adresse email (pas obligatoirement GMAIL).



ALERTE MODULE 5

Découvrez notre module sur les emails ici !

Google Drive	Je veux centraliser, stocker et partager des documents à des personnes - Je veux créer des documents (présentation, texte, calcul) - Je veux faire mes comptes - Je veux préparer une présentation orale ou un diaporama animé
Google Doc	Je veux rédiger un document texte
Google Forms	Je veux créer un questionnaire et le partager
Google Agenda	Je veux organiser mon emploi du temps - Je veux avoir accès à l'emploi du temps de quelqu'un - Je veux partager mon emploi du temps

2

GOOGLE DRIVE



Découvrez notre module concernant le stockage des données en cliquant ici !



ALERTE MODULE 5

Q'EST-CE QUE GOOGLE DRIVE ?

Google Drive peut enregistrer tous vos documents (textes, photos, vidéos ...) sur internet. Cela vous permet de les récupérer, modifier et utiliser à tout moment, n'importe où sur la planète. Avec votre smartphone, tablette ou PC vous avez accès à tous les documents, images ou vidéos que vous avez enregistrées. Il faut se connecter à internet et mettre dans la barre de recherche "Google drive" pour y accéder.

Tous vos documents sauvegardés sont trouvables facilement et rapidement.

Vous avez accès à ces fichiers sur :

- **votre smartphone** via l'application google drive ou directement sur internet
- ou sur **n'importe quel ordinateur** en se connectant sur internet

Vous pouvez également ajouter des personnes aux documents que vous avez enregistrés. C'est très pratique pour le travail collaboratif. La personne ajoutée peut regarder vos documents, vos photos et peut même modifier les documents si vous lui donnez l'autorisation.

Google a aussi développé des applications simples et gratuites pour remplacer votre word, excel ou powerpoint (voir la suite des chapitres du module).

3 GOOGLE DOC



Q'EST-CE QUE GOOGLE DOC ?

Google docs c'est une application gratuite qui correspond au logiciel Word (Microsoft) ou Writer (Open Office). Il permet de créer un document texte.

Grâce à cet outil vous pouvez:

Créer un texte

Modifier le texte (taille, style d'écriture, couleur ...)

Partager ce texte à une personne

Une autre personne pourra le modifier ou le regarder

4

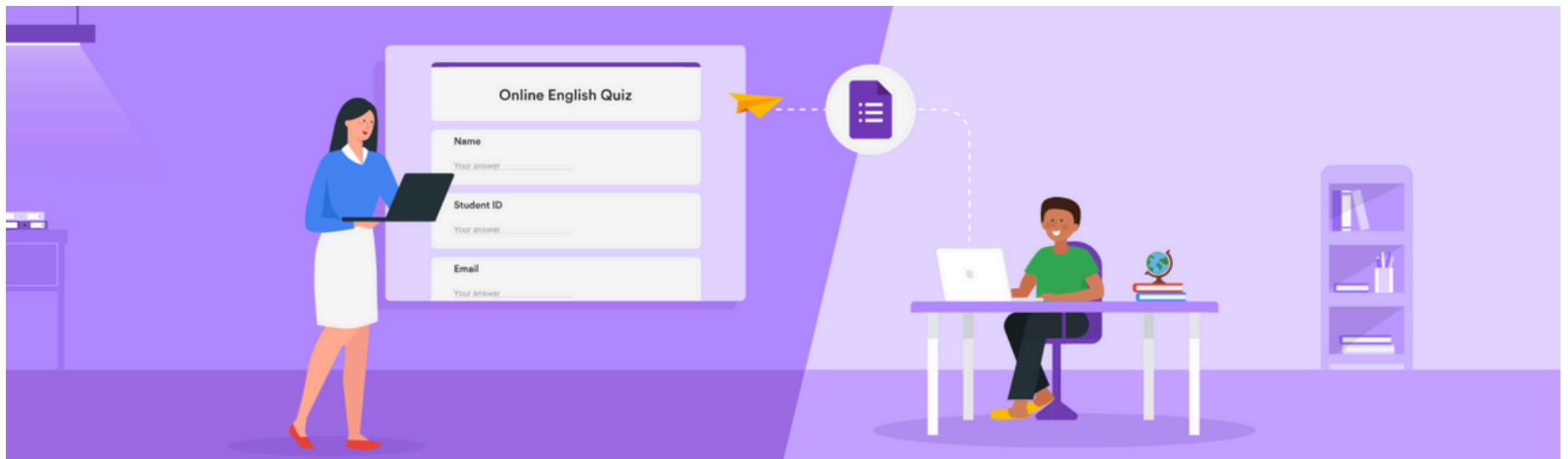
GOOGLE FORMS



Q'EST-CE QUE GOOGLE FORMS ?

Google Forms est un outil de création de questionnaires, d'enquêtes, de quiz et d'autres types de formulaires de manière simple et intuitive.

Cet outil peut être utilisé dans des environnements éducatifs, professionnels ou personnels.



5

GOOGLE AGENDA



Q'EST-CE QUE GOOGLE AGENDA ?

L'agenda Google permet de s'organiser, cet outil peut remplacer un agenda papier.

Il permet un gain de place, plus facile à transporter, facile d'utilisation, vous pouvez séparer votre agenda personnel et professionnel.

Vous pouvez permettre à d'autre personne de voir ou partager votre planning, il est possible d'y avoir accès depuis votre smartphone, tablette ou ordinateur.