

Les outils du Web

La suite Google

Comment accéder aux services Google ?

Pour accéder aux services Google, il faut un ordinateur connecté à Internet et un compte Google.

Pourquoi créer un compte Google ?

La création d'un compte Google vous permet d'avoir gratuitement accès aux services Google notamment:

- La messagerie électronique "Google Mail".
- La création de documents texte et tableur qui vous pouvez partager avec d'autres internautes via le service "Google Docs".
- La création de listes de diffusion et de groupes de discussion via le service "Google Groups".
- L'accès à des agendas en ligne partagés ou non avec le service Google Calendar.
- La communication avec d'autres internautes par messagerie, par chat ou par appel vocal avec le service "Google Talk".
- Et bien d'autres services encore dont vous trouverez la liste sur <http://www.google.fr/intl/fr/options/>

Comment créer un compte Google ?

Un compte Google est toujours rattaché à une adresse de messagerie par conséquent lorsque vous voulez créer un compte Google vous avez 2 possibilités :

- Soit vous créez une adresse mel chez Google (adr@gmail.com) qui fera office de compte Google à partir de cette page : <http://mail.google.com>.
- Soit vous créez un compte Google rattaché à votre adresse de messagerie habituelle à partir de cette page : <http://docs.google.com> (rubrique **Créer un compte Google**).

Comment utiliser les services Google ?

Accédez à la page d'accueil du service souhaité et saisissez l'adresse mel correspondant à votre compte Google. Par exemple avec le compte *unprof@gmail.com*

Connectez-vous au service Google Document et
Tableur à l'aide de votre

Compte Google

E-mail:

Mot de passe :

Mémoriser mes informations
sur cet ordinateur.

Comment utiliser Google Document & Tableur?

Une fois connecté, l'interface de ce service est la suivante :

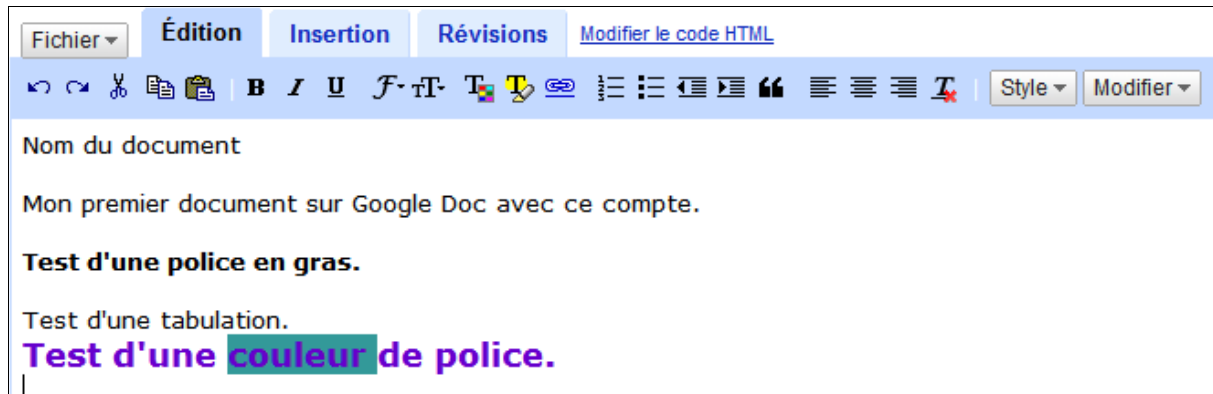
The screenshot shows the Google Document and Tableur interface. Callouts point to various elements:

- Pour créer un nouveau document texte**: Points to the "Nouveau document" link.
- Pour créer une nouvelle feuille de calcul**: Points to the "Nouvelle feuille de calcul" link.
- Pour importer vos document**: Points to the "Importer" link.
- Liste de vos documents**: Points to the list of documents below the navigation bar.

The interface includes a search bar, navigation links (Google, Gmail, Agenda, Photos, Document et Tableur, tous mes services), and a list of documents with columns for document name, owner, and sharing options.

Les documents texte Google

Ce service vous permet de gérer vos documents texte au moyen d'un menu déroulant composés de 4 menus principaux.



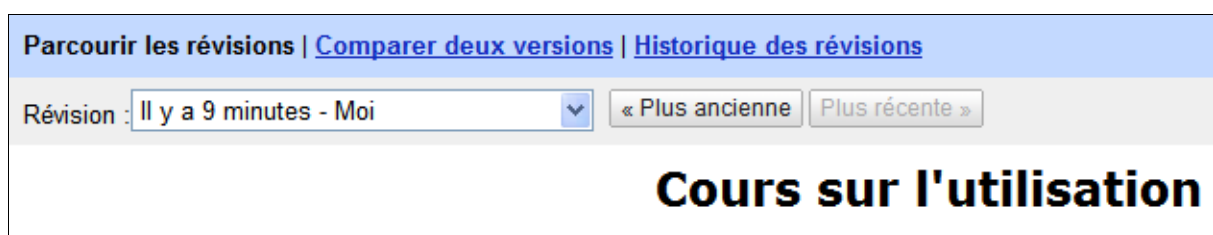
Le menu **Fichier** vous permet de gérer votre document (Enregistrer, Renommer ...)

Le menu **Edition** vous permet de gérer la forme de votre document (Copier/Coller, Gras, Souligné ..)

Le menu **Insertion** vous permet d'insérer différents objets graphiques dans votre document comme des tableaux, des images ...

Le menu **Révisions** vous permet de voir les différentes versions du document. Cette fonctionnalités propose de :

- comparer deux versions du même document : "**Comparer deux versions**" en choisissant les deux versions dans les menus déroulants. On peut revenir à une version antérieure d'un document en sélectionnant la version voulue et en cliquant à droite sur "**Rétablir cette version**"
- voir l'historique des modifications "**Historique des révisions**".



Les feuilles de calcul Google

Ce service vous permet de gérer vos documents texte au moyen d'un menu déroulant composés de 4 menus principaux.

Le menu **Fichier** vous permet de gérer votre document (Enregistrer, Renommer ...)

Le menu **Modifier** vous permet de gérer la forme de votre document (Copier/Coller, Gras, Souligné ..)

Le menu **Tri** vous permet de trier et de filtrer les données de votre document.

Le menu **Formules** vous permet d'insérer des formules dans votre feuille de calcul.

Le menu **Révisions** vous permet de voir les différentes versions du document comme dans Google Document.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Moyenne	
4	Eleve 1	12	10	8	10	
5	Eleve 2	8	2,3	5,8	5,3666666	
6	Eleve 3	18	15,5	7,5	13,6666666	
7	Moyenne	12,6666666	9,2666666	7,1	9,68	
8						

L'import de document sous votre compte Google

Ce service vous permet d'importer des documents texte ou tableur dans votre espace personnel (les formats de fichiers les plus courant étant acceptés).

Importer un fichier

Localisez sur votre ordinateur le fichier à importer :

Ou saisissez l'URL d'un fichier sur le Web :

Comment souhaitez-vous l'appeler ? (si différent du nom de fichier)

Comment publier ses documents ?

A partir du moment où un document est publié, il est accessible par tous les internautes.

Sur le document à publier, cliquez sur **Publication**.

Une fois le document publié, il est accessible à une adresse Web spécifique du type :

<http://docs.google.com/Doc?id=99999>

Publier ce document

Ce document est publié sur Internet.

Votre document est accessible au public à l'adresse : http://docs.google.com/Doc?id=dhmt97jd_0crc7v4

Publié le 17 avril 2007 19:06

Republier automatiquement après chaque modification

Doc2_Prof - Windows Internet Explorer

http://docs.google.com/Doc?id=dhmt97jd_0crc7v4

Doc2_Prof

Cours sur l'utilisation de Google Document

Mon premier document sur Google Doc avec ce compte.

Test d'une police en gras.

Test d'une tabulation.

Test d'une couleur de police.

[Google Document et Tableur : traitement de texte et feuilles de calcul en ligne.](#)

Comment partager ses documents ?

Partager un document se décline en 2 possibilités, soit vous :

- Autorisez des internautes de votre choix à **consulter** votre document (on parle alors de "**lecteurs**")
- Autorisez des internautes de votre choix à **modifier** votre document (on parle alors de "**collaborateurs**")

Sur le document à partager, cliquez sur **Collaboration**. Une fenêtre vous propose alors d'inviter des lecteurs ou des collaborateurs simplement en indiquant leur adresse mail. Google leur envoie un mail les prévenant de cette invitation.

Travailler sur ce document avec des collaborateurs

Ce document n'est pas partagé.

Inviter des utilisateurs

en tant que collaborateurs en tant que lecteurs

<uneleve@gmail.com>,
<v.bennetot@gmail.com>

Séparez les adresses e-mail par des virgules.

Inviter des collaborateurs

Une fois que vos collaborateurs auront cliqué sur le lien proposé, ils devront s'inscrire sur Google Docs (si ce n'est pas déjà fait) et auront accès à votre document dans leur espace personnel.

Informez les utilisateurs à propos de ce document ?

À : UnEleve@gmail.com

Objet : Doc_Import_Prof

Message : *Remarque : Un lien permettant d'accéder à ce document sera inclus dans le message*

A consulter. Merci

Coller le document dans l'e-mail

Envoyer **Annuler** M'envoyer une copie

Les internautes pourront consulter le document à l'adresse URL fournie.

Document partagé accessible en lecture seule.

Actions ▾ Tag ▾ Archiver Supprimer

<input type="checkbox"/>	Documents et feuilles actifs	Propriétaire / Collaborateurs / Lecteurs
<input type="checkbox"/> ☆	Doc_Import_Prof	Lecture seule, créé par un prof

Document partagé accessible en modification.

Actions ▾ Tag ▾ Archiver Supprimer

<input type="checkbox"/>	Documents et feuilles actifs	Propriétaire / Collaborateurs / Lecteurs
<input type="checkbox"/> ☆	Doc_Import_Prof	un prof / Moi, v b Ajuster

Comment créer votre blog ?

Un blog est un site Web simplifié permettant à son auteur d'y insérer des informations sous forme d'articles. Google possède un service permettant de créer votre blog en 3 étapes simples, assistées et rapides. Ce service se trouve sur <http://www.blogger.com>.

Ci-dessous l'interface de ce service.

Blogger

Connectez-vous à l'aide de votre compte Google

Nom d'utilisateur: unprof Mot de passe: (?)

CONNEXION Mémoriser (?)

BLOGS MIS À JOUR À 10:10
Movement

SÉLECTION DE BLOGS
innovate autre(s)»

Qu'est-ce qu'un **blog** ? **PRÉSENTATION RAPIDE**

Donnez votre avis
 Échangez des idées
 Envoyer des photos
 Blogger mobile

Un **blog** est un site Web convivial, qui vous permet de donner rapidement votre avis sur un sujet qui vous tient à cœur, d'échanger des idées avec d'autres internautes et bien plus encore.

Créez un blog en 3 étapes :

- 1 Créez un compte
- 2 Nommez votre blog
- 3 Choisissez un modèle

CRÉEZ VOTRE BLOG

The screenshot shows a Blogger blog interface. At the top, there is a search bar with the text 'RECHERCHER LE BLOG', a 'MARQUER LE BLOG' button, and a 'Blog suivant' link. The user's email 'UnProf@gmail.com' is visible in the top right. The main header is 'Le blog du prof' in a large orange font, with a subtitle 'Un blog d'essai' below it. On the left sidebar, there is an 'Archive de blog' section showing a tree view for the year 2007 and the month of April, with a link to 'Dates des épreuves du BTS IG 2007'. Below that is a 'Qui êtes-vous ?' section for the user 'unprof', with a link to 'Afficher mon profil complet'. The main content area features a post from 'dimanche 22 avril 2007' titled 'Dates des épreuves du BTS IG 2007'. The post text states: 'Les épreuves écrites auront lieu du 14 au 18 mai 2007. Les soutenances de projets auront lieu du 21 au 31 mai 2007. Les épreuves pratiques auront lieu de 1 au 22 juin 2007.' It is attributed to 'unprof' and has '0 commentaires'. At the bottom of the page, there is a link for 'Inscription à : Messages (Atom)'.

Illustration 1: Blog créé avec le compte unprof@gmail.com

Utilisation combinée des services Google Docs et Blogger

Vous pouvez publier un document Google directement dans votre blog en cliquant sur le bouton **Publication**.

The screenshot shows the 'Publier ce document' dialog box. It has a blue header with the title 'Publier ce document'. The main content is divided into two sections. The first section, 'Ce document n'est pas encore publié.', explains that the document can be published online and provides a checkbox for 'Lorsque des modifications sont effectuées, republier automatiquement'. Below this is a 'Publier le document' button. The second section, 'Ce document n'a pas été publié dans votre blog.', states that the user must specify 'paramètres de votre blog' before sending documents. Below this is an 'Envoyer dans mon blog' button. Two callout boxes provide instructions: '1 - Donnez les informations relatives à votre blog (propriétaire, hébergeur, titre ...)' pointing to the 'paramètres de votre blog' link, and '2 - Cliquez ici pour envoyer le document dans votre blog' pointing to the 'Envoyer dans mon blog' button.

Comment créer votre groupe de discussion ?

Un groupe de discussion est un espace réservé à un groupe d'internautes.

L'intérêt d'un groupe est de pouvoir :

- créer des pages Web au sein de votre groupe et les publier. Ces pages seront accessibles à tous les membres du groupe qui pourront y apporter leur contribution et envoyer leurs commentaires.
- Mettre en ligne des ressources disponibles pour tous les membres du groupe.

The screenshot shows the Google Groups interface for a group named 'maclasse'. At the top, the Google Groups logo is on the left and the user 'UnProf@gmail.com' is on the right. Below the group name, there is a search bar. The main content area is divided into several sections:

- Accueil**: A blue bar with the text 'Depuis votre dernière visite' and a '[modifier]' link.
- Discussions**: A blue bar with '1 sur 2 messages' and 'tout afficher »'. Below it, a discussion titled 'Discussion sur informations-bts-2007' is shown, with details: 'De UnP...@gmail.com - 2:51 - 1 auteur - 1 réponse'.
- Membres**: A blue bar with '2 membres' and 'tout afficher »'. Below it, two members are listed: 'unel...@gmail.com' (Membre) and 'UnP...@gmail.com (vous)' (Propriétaire du groupe).
- Pages**: A blue bar with '1 page' and 'tout afficher »'. Below it, a page titled 'Informations BTS 2007' is shown, with details: 'Dernière mise à jour effectuée par UnP...@gmail.com - 2:41 - 1 auteur - 1 page'.
- Fichiers**: A blue bar with 'Les 2 fichiers' and 'tout afficher »'. Below it, two files are listed: 'Cours Test.odt' (Dernière mise à jour effectuée par UnP...@gmail.com - 3:03) and 'Doc2 Prof.pdf' (Dernière mise à jour effectuée par UnP...@gmail.com - 2:58).

Comment communiquer?

Avec le service Google Mail vous pouvez utiliser une messagerie mais également chatter avec différents internautes. Une fois connecté, l'interface de ce service est la suivante :

The screenshot shows the Google Mail interface. At the top, there are buttons for 'Archiver', 'Signaler comme spam', 'Supprimer', and 'Autres actions...' with a dropdown arrow, followed by an 'Actualiser' button. Below this, there is a selection bar with the text 'Sélectionner: Tous, Aucun, Lu, Non lu, Suivi, Non suivi'. The main area shows a list of messages:

- un prof: uneleve, un prof vous recommande Google Agenda - J'utilise Google Agenda pour organiser et partager mon plan.
- UnProf@gmail.com (2): Doc_Import_Prof - J'ai partagé un document nommé "Doc_Import_Prof" avec vous : http://docs.google...

Pour chatter avec un internaute, il suffit de cliquer sur ajouter un contact (une adresse mel Gmail) et de cliquer dessus. Une fenêtre de chat s'ouvrira automatiquement.

Extrait d'un dialogue de Chat entre un élève et un enseignant

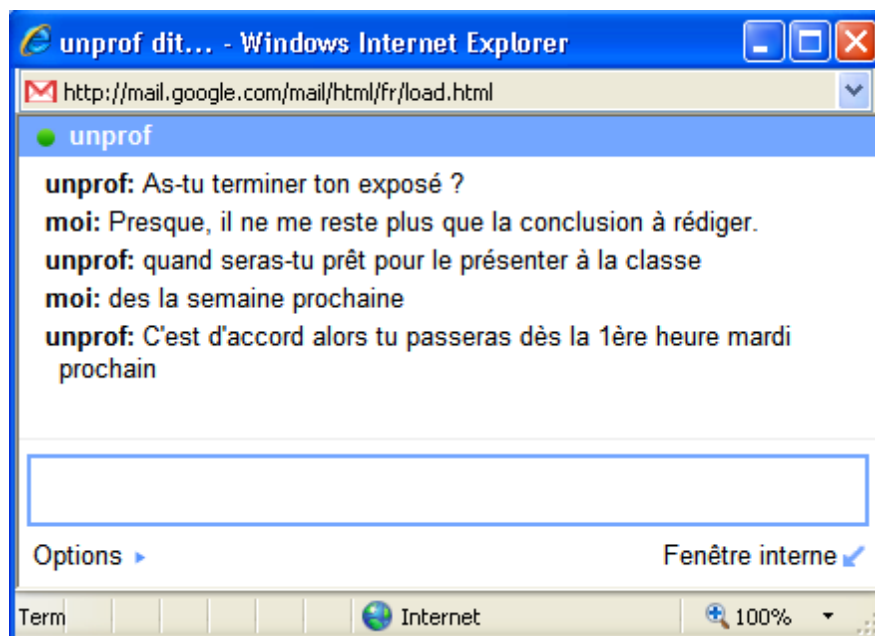


Illustration 2: Extrait d'un chat (Connecté en tant qu'élève)

Affichage de flux RSS

Un flux RSS (Really Simple Syndication), aussi appelé canal RSS ou fil RSS, est un extrait d'un site Web constamment mis à jour. Cet extrait est en fait un fichier au format XML, qui contient le titre de l'information, une courte description et un lien vers une page décrivant plus en détail l'information.

Ce fichier permet aux internautes de prendre connaissance des dernières informations publiées sur un site sans avoir à s'y connecter directement. Si l'internaute est intéressé par le contenu de l'extrait et veut en savoir plus, il lui suffit de cliquer sur le flux

Cela permet à un site Web de diffuser largement ses actualités tout en récupérant un grand nombre de visiteurs grâce au lien hypertexte permettant au lecteur de lire la suite de l'actualité en ligne.

Gmail offre la possibilité de visualisez des flux RSS juste en haut de la page d'accueil. Pour paramétrer les flux RSS que vous souhaitez voir, il faut aller dans Paramètres / **Extrait du Web**.

