

# Communiquer, publier et partager avec les outils de Google



## 1 – Introduction

Depuis sa création en 1998 par deux étudiants, Google ne cesse de progresser et propose de nombreux outils complémentaires de son moteur de recherche. Aujourd'hui, plus de 91% des internautes utilisent Google régulièrement. Parmi les plus utilisés, on distingue :

- **Gmail** : service de messagerie gratuit.
- **Google Agenda** : permet de partager des agendas et de les publier sur internet
- **Google Documents** : suite bureautique permettant un travail en ligne et collaboratif.
- **Google Picasa** : logiciel de gestion d'images qui se décline aussi en une application de visualisation et d'organisation de photographies sur le Web
- **Google Site et Blogger** : services permettant facilement la création de sites Internet (intranet ou collaboratifs) ou la publication de Blog
- **Google +** : application de réseautage social de Google

Pour utiliser l'ensemble de ces services gratuits, il suffit simplement de créer un compte Google en cliquant sur la page <http://www.google.fr> puis sur **Connexion** et enfin sur **Créer un compte Google**.

## 2 – Gmail (<http://mail.google.com>)



Il s'agit d'un service de messagerie gratuit. Les messages reçus sur un compte Gmail peuvent être lus via un client de messagerie ou avec un navigateur web. L'adresse de messagerie est du type [nom.prenom@gmail.com](mailto:nom.prenom@gmail.com). De nombreuses fonctionnalités du service ne sont cependant accessibles qu'à travers le navigateur web. Outre ses fonctions classiques de messagerie électronique, Gmail articule son utilisation autour des filtres et des libellés. Voici les fonctionnalités principales :

- Regroupement en conversation des courriels ayant le même objet
- Fonction de suivi permettant de suivre un ou plusieurs messages grâce à une page spéciale
- Possibilité d'effectuer des recherches sur le contenu et le titre des messages
- Reconnaissance automatique des spams et rangement dans un dossier Spam
- Fonction de chat sans avoir à installer de logiciel sur l'ordinateur
- Un affichage des miniatures : lorsque vous recevez une image plus grande que la définition de l'écran, celle-ci est recadrée pour s'adapter à la taille de l'écran
- Enregistrement des pièces jointes multiples en une fois dans une archive zippée
- Répondeur automatique
- Enregistrement automatique et régulier d'un message en cours de frappe, pour minimiser les pertes lors d'une éventuelle déconnexion
- Gmail est accessible depuis n'importe quel Smartphone, il est donc possible de consulter ses mails depuis un téléphone mobile.

### 3 – Google Agenda (<https://www.google.com/calendar>)



Il s'agit d'une application qui permet de partager des événements et des agendas et de les publier sur internet. C'est donc votre planning et vos rendez-vous qui sont accessibles depuis votre compte Google à partir de n'importe quel ordinateur connecté à Internet. Voici les fonctionnalités principales :

- Le partage d'agendas. Vous pouvez publier des événements personnels et les diffuser à une liste de contacts privés, ou les partager publiquement sur Internet.
- Les agendas sont sauvegardés sur internet, ils sont accessibles de n'importe quel navigateur web.
- Envoi de rappels pour des événements par courriel, cela vous permet d'être informé de vos rendez-vous quelques minutes avant.
- Recherche d'événements : dans des agendas personnels ou partagés, possibilité de les ajouter à son propre agenda.
- Accès depuis un téléphone mobile : notifications et rappels par SMS.
- Présence d'une liste de tâche générale ou affectée à un jour donné

Choix du mode d'affichage

The screenshot shows the Google Agenda interface for January 2012. Callouts on the left side point to various features:

- Créer un événement**: Points to the 'CRÉER' button.
- Navigation dans le temps**: Points to the calendar navigation controls (month, week, day).
- Liste de vos agendas**: Points to the 'Mes agendas' section, which lists 'Espace Multimédia' and 'Maintenance informa...'. Below it, 'Autres agendas' includes 'Anniversaires et évé...', 'Jours fériés en France', and 'Numéros de semaine'.
- Liste des agendas de vos amis**: Points to the 'Ajouter l'agenda d'un ami' button.

Cliquez sur une date et une heure pour créer un événement

Indiquer un objet

Modifier les dates et horaires

Ajouter un lieu géolocalisable

Ajouter une description

Paramétrer un rappel

Définir un RDV confidentiel

**Événement**

Date : mar., 31 janvier, 16:00 – 17:00

Objet :

Ex. : déjeuner à la Brasserie des Arts

Agenda : Espace Multimédia

Créer un événement    Modifier l'événement »

Choisir l'agenda ou ajouter l'événement

Ajouter des informations complémentaires

← ENREGISTRER    Supprimer

**Initiation à l'informatique**

31/1/2012 17:00 à 18:30 31/1/2012 F

Toute la journée     Récurrence...

Détails sur l'événement    Rechercher un horaire

Lieu :

Agenda : Espace Multimédia

Description :

Couleur de l'événement

Rappels : E-mail 10 minutes  x

Ajouter un rappel

Ma disponibilité :  Disponible  Occupé

Confidentialité :  Par défaut  Public  Privé

## 4 – Google Documents ([http:// drive.google.com](http://drive.google.com))



Google Documents est une suite bureautique en ligne qui permet de créer des documents, feuilles de calcul et présentations directement depuis votre navigateur sans installation sur votre ordinateur. Les menus, raccourcis claviers et boîtes de dialogues se présentent de façon similaire aux logiciels bureautiques tels que la suite Microsoft Office ou OpenOffice.org. Voici les fonctionnalités principales :

- Sauvegarde automatique des documents en cours d'édition ;
- Travail collaboratif en temps réel (plusieurs personnes peuvent travailler en même temps sur un même document, en voyant toutes les modifications en temps réel) ;
- Possibilité d'import de fichiers Microsoft Word et Excel, OpenOffice.org Writer et Calc
- Possibilité d'exportation dans les mêmes formats ainsi qu'en PDF, HTML, PostScript et RTF.
- Possibilité de publier le document sur le net.

The screenshot shows the Google Drive 'Documents' interface. Callouts on the left point to various elements:

- Créer un nouveau document**: Points to the 'CRÉER' button.
- Importer un document existant**: Points to the upload icon next to 'CRÉER'.
- Liste de vos dossiers**: Points to the sidebar menu items: Accueil, Suivis, Créé(s) par moi, Tous les éléments, Corbeille.
- Liste de vos documents**: Points to the main document list table.

TITRE	PROPRIÉTAIRE	DERNIÈRE MODIFICATION
Liste des participants	moi	15:43 moi
Ma présentation en ligne	moi	15:43 moi
Mon premier Google Doc	moi	15:40 moi

**Type de document à créer**

- Document texte
- Présentation
- Feuille de calcul
- Formulaire
- Dessin
- Table (bêta)
- Collection

**Pour partager un document, cliquer sur Fichier > Partager**

**Définir le type de partage**

**Ajouter les adresses e-mail**

The dialog box shows sharing settings for 'Mon premier Google Doc'. It includes a 'Qui a accès' section with a lock icon and the text 'Privé - Accès restreint aux personnes répertoriées ci-dessous'. Below this, a user 'poste1 poste1 (vous) em.poste1@gmail.com' is listed as 'Est propriétaire'. There is a field to 'Ajouter des personnes' and an 'OK' button.

**Tous les internautes pourront trouver le document via la recherche**

**Autoriser un grand nombre de personnes à utiliser un document non privé**

**Restreindre l'accès aux personnes auxquelles vous avez accordé une autorisation.**

The 'Options de visibilité' section has three radio buttons:

- Public**: Accès à tous les internautes via la recherche, sans connexion.
- Tous les utilisateurs disposant du lien**: Accès à tous les utilisateurs disposant du lien, sans connexion.
- Privé**: Accès réservé aux personnes disposant d'une autorisation obligatoire.

Below this, the 'Accès' is set to 'Tout le monde (sans connexion)' with a dropdown menu currently showing 'Consultation autorisée'.

**Définir les droits des utilisateurs sur le document**

- Modification autorisée
- Commentaire autorisé
- Consultation autorisée

## 6 – Google Picasa (<http://picasaweb.google.com>)

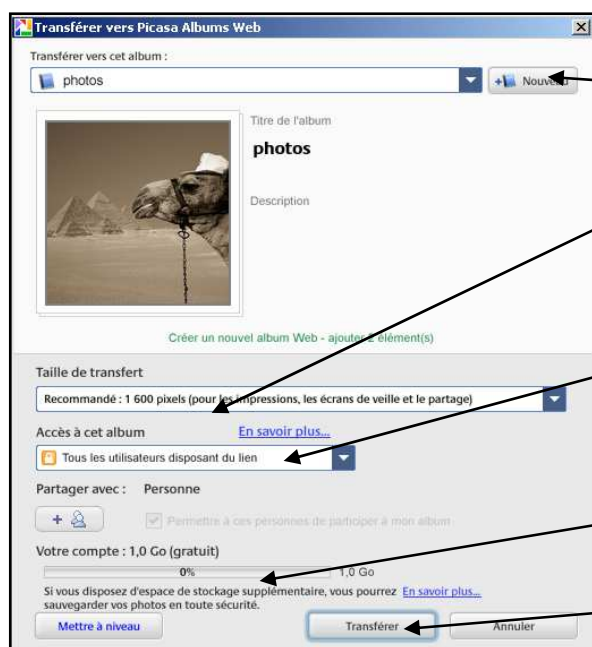


Picasa est un logiciel de gestion d'images qui se décline aussi en une application de visualisation et d'organisation sur le Web de photographies du même nom. Ce logiciel permet aussi de recadrer les photos, d'arranger les couleurs et de retoucher de façon assez simple les photos. La version Web de Picasa permet de publier et partager très facilement ses photos sur internet. L'espace alloué à chaque membre est de 1 Go. Voici les fonctionnalités principales :

- Mettre ses photos en ligne depuis le logiciel Picasa ou depuis la version Web
- Afficher des photos et celles de vos amis
- Partager vos albums
- Géolocaliser ses photos

### Transférer ses photos depuis le logiciel Picasa :

- Dans Picasa, sélectionnez les photos que vous souhaitez partager (en maintenant la touche CTRL du clavier)
- Cliquez ensuite sur le bouton Transférer situé dans la barre d'outils en bas
- Indiquez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe de compte Google. Ces identifiants seront ensuite conservés par Picasa, pour ne pas avoir à les ressaisir ultérieurement.
- Complétez ensuite les informations suivantes :



Choisir un nom pour votre album web (par défaut le nom du dossier)

Définir la taille de transfert des images : taille d'origine, recommandé, moyennes, petites

Définir les conditions d'accès à votre album : public (tous les utilisateurs de Google ont accès), tous les utilisateurs disposant du lien, privé (les utilisateurs disposant d'un compte Google)

Etat de votre espace de stockage sur votre compte

Envoyer les images vers votre album web

### Visualiser et transférer ses photos depuis Picasa Album Web :



Ajouter des photos

Modifier les propriétés

Afficher un diaporama

Partager l'album photo

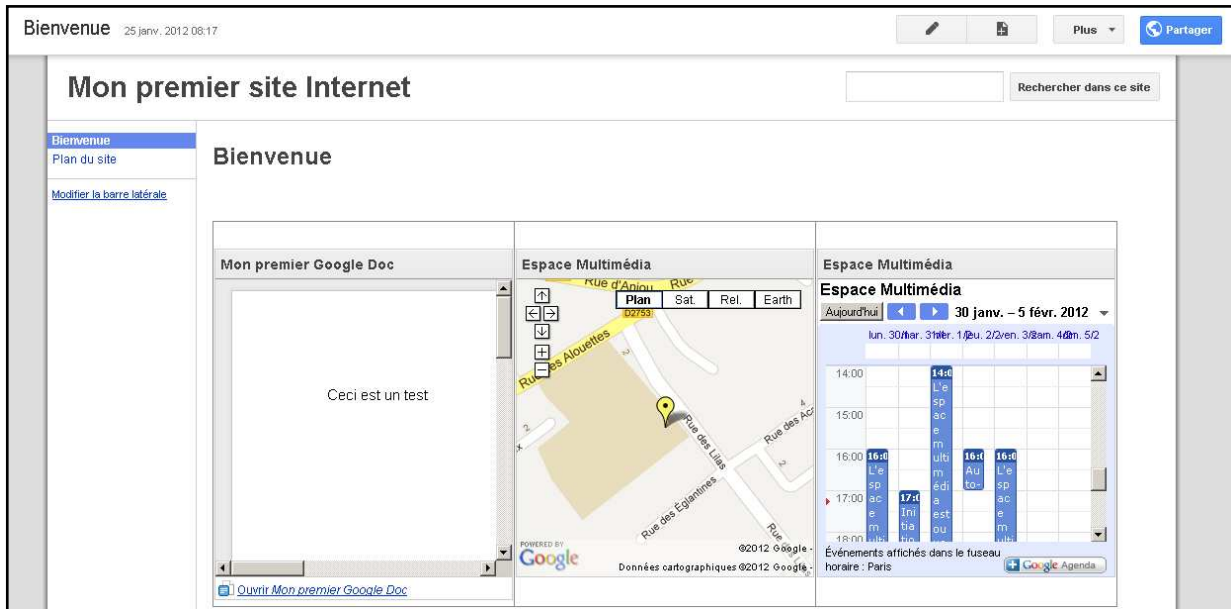
Accéder toutes vos photos

## 7 – Google Sites et Blogger (<https://sites.google.com>)



Google Sites permet facilement de créer et mettre à jour un site Internet. Google Sites vous permet de rassembler des vidéos, diaporamas, agendas, présentations, pièces jointes et textes, et de les partager pour consultation ou modification avec un petit groupe de personnes ou tous les internautes. Voici les fonctionnalités principales :

- Personnaliser l'aspect graphique du site
- Créer des sous-pages et organiser le contenu
- Choisir des types de pages : page Web, annonces, classeur
- Garder le site privé ou public

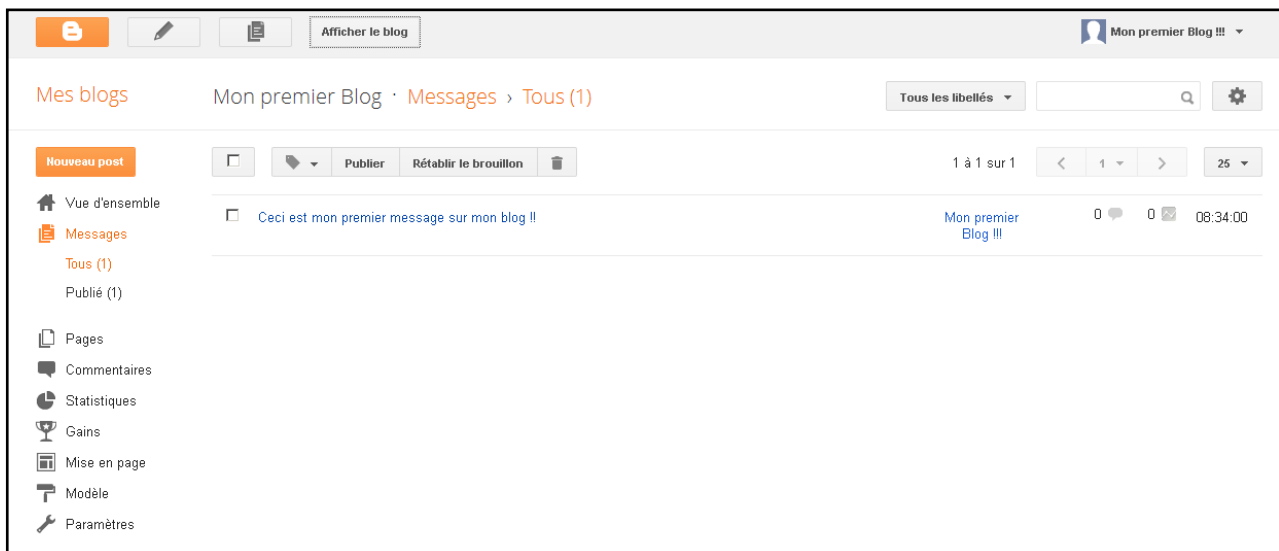


## 8 – Blogger ([www.blogger.com](http://www.blogger.com))



Blogger est une plateforme logicielle en ligne gratuite qui facilite la publication d'un blog. C'est un service qui offre une multitude d'outils permettant à des personnes de publier du contenu sur le web. C'est un des rares services de blog gratuit sans publicité. Voici les fonctionnalités principales :

- Publication de blog automatiquement et très rapidement, sans écriture de code ni installation de logiciel
- Contrôle de l'apparence et l'emplacement du blog.
- Elaboration de messages, ajout de contenus image, vidéo



## 9 – Google+ (<https://plus.google.com>)



Google+ est une application de réseau social proposé par Google et semblable à Facebook. Les utilisateurs de Google+ peuvent voir les mises à jour de leurs contacts grâce à des cercles à travers le « Stream », qui est semblable aux « flux de nouvelles » de Facebook. La zone de saisie permet aux utilisateurs de se mettre à niveau sur les états ou l'utilisation des icônes à télécharger et partager des photos et vidéos. Voici les caractéristiques principales :

- Les cercles sont des groupes de contact différents que l'utilisateur peut créer au sein desquels il décide des informations qu'il souhaite partager. Les paramètres de vie privée permettent aussi à chacun de cacher les membres de ses cercles ainsi que ceux dont ils font partie. Ce système remplace la « liste d'amis » typique d'autres sites comme Facebook.
- La bulle, un système de chat vidéo collectif et spontané, réunissant entre 2 à 10 personnes en simultané. Chaque bulle peut potentiellement être rejointe par quiconque en posséderait l'URL unique.
- Les déclics, un système de suggestion et de partage de contenu par thème avec ses contacts.

Un compte Google+ permet :

- Aux utilisateurs Picasa de stocker des images de façon illimité
- D'envoyer de manière automatisée ses photos depuis un téléphone Android vers un dossier privé, via la fonction « instant upload », pour éventuellement les partager plus tard.
- De communiquer via le chat Google Talk, de la même manière que Gmail,
- De voir des vidéos YouTube directement depuis votre page Google+.

Google+ Recherche

Rechercher dans Google+

Pour vous inscrire, mettez à jour votre profil Google public.

Prénom  Nom

Cette opération va entraîner la modification de votre nom dans les autres produits Google.

Vos +1 apparaîtront avec votre profil dans les résultats de recherche, dans les annonces publicitaires et ailleurs sur le Web.

Sexe

Date de naissance (non visible par les autres)

Jour  Mois  Année

Ajouter votre photo  
Pour que vos amis vous reconnaissent.

J'autorise Google à personnaliser mon contenu et mes annonces sur des sites tiers.

Google+ est en phase Bêta.

Cela signifie que vous pourriez essayer de nouvelles fonctionnalités en phase de développement ou même rencontrer quelques problèmes techniques. Mais ne vous inquiétez pas, ce sera tout de même très amusant !

Règles de confidentialité de Google+