

## COMPTE GOOGLE ET OUTILS ASSOCIÉS

Les outils Google gratuits sont nombreux et variés (GMail, Documents, Photos, Agenda , You Tube, Doodle ... Ils sont liés à l'ouverture d'un compte Google par une adresse en GMail.

La liste des outils : <http://www.google.fr/intl/fr/about/products/>

On peut utiliser les fonctions de bases (en lecture et/ou écriture) de documents Google créés par quelqu'un disposant d'un compte Google mais on ne peut en créer soi même ou en administrer que si l'on possède soi même un compte Google ou les identifiants (login + passe) d'un compte existant.

**Ouvrir un compte Google en son propre et/ou au nom d'une association, structure ou collectif permet une dynamique collective** et évite de fonctionner avec son adresse de courriel perso.

On peut partager des documents, une adresse de courriel ... et travailler à plusieurs.

Cela évite aussi de surcharger les messagerie de courriel par d'importants échanges de fichiers joints volumineux.

**Il n'est aucunement obligé de télécharger des logiciels Google pour utiliser les outils Google.**

Le outils Google s'utilisent tous avec un simple navigateur internet.

Voici décrites les procédures d'ouverture d'un compte Google, de création d'un **Gmail**, d'utilisation de **Google Documents**, de **Google Picasa** ainsi que d'un **Google Groupe** (liste de diffusion).

La gestion plus avancée de l'administration de ces outils n'est traitée qu'au fur et à mesure et en fonction des besoins qui se font ressentir et qui en nécessitent la rédaction.

Ce document, commencé par quelques explications données par téléphone puis par courriel s'est donc construit peu à peu en fonction des problèmes qui se posaient aux uns et aux autres.

**Toutefois, gardez toujours en mémoire que Google est suspecté d'être un Big Brother.**

*Ces comptes sont idéal pour les groupes et associations.*

*Ils permettent que le travail fait pour le groupe reste et appartienne au groupe en étant stocké sur des serveurs gracieusement prêtés au groupe ou à l'asso par Google.*

*Cela limite le risque d'appropriation, de nuisance ou de prise de pouvoir.*

*Cela diminue donc les problèmes potentiels et facilite le travail en commun.*

*Malgré tout la vigilance reste de mise et la sauvegarde externe en est une des bases.*

Travaillez avec des logiciels libres et mettez vos documents et création sous licence CC

## **Vous n'êtes pas obligés de télécharger des logiciels Google pour utiliser les outils Google,**

toutes les fonctions étant accessibles avec votre navigateur internet.

Toutefois il peut arriver que votre navigateur (suivant le navigateur et/ou la version) ne soit pas accepté ou ne possède pas toutes les fonctions possibles des outils Google. Dans ce cas téléchargez et installez le navigateur Google Chrome. Firefox de Mozilla et Safari de Apple sont bien acceptés.

### **ADMINISTRATION DU GOOGLE COMPTE**

SVP, veuillez laisser l'administration du compte Google et de ses outils aux administrateurs qui seront nommés pour cela et auront en charge le bon fonctionnement de ces outils..

### **OUVERTURE D'UN COMPTE GOOGLE**

L'ouverture d'un compte Google se fait en créant un courriel en GMail

Pour utiliser tous les outils il faudra, après la création du Gmail, créer un profil.

Les mêmes paramètres de connexion (@gmail + passe) permettent d'accéder à tous les outils du compte Google.

### **CRÉATION D'UN COURRIEL EN GMAIL**

- se rendre sur : <http://www.google.fr/>
- dans la barre d'outils Google (en haut à droite), cliquer sur " Connexion "
- cliquer sur " Créer un compte " puis remplir le formulaire, accepter les conditions et valider.

Votre Google Compte devrait être en anglais. Pour le franciser :

- cliquez sur la roue crantée qui se trouve juste à côté de votre adresse de courriel nouvellement créée et apparaissant dans la barre d'outils de Google (en haut à droite)
- cliquez sur " Mail Setting "
- cliquez sur l'onglet " général " (vous devriez déjà y être)
- sur la première ligne passe, ouvrir le menu déroulant indiquant la langue actuelle (normalement anglais), mettre " Français " et cliquez sur " Save Changes " tout en bas de la page.

*Je ne sais pas encore comment franciser les barres d'outils de Google Documents pour ceux qui n'ont pas de compte GMail et pour qui cela s'affiche en anglais.*

Si vous le désirez vous pouvez revenir aux paramètres de votre messagerie et regarder les différentes options proposées par les différents onglets.

- Pour y accéder, cliquez cette fois-ci sur la roue crantée à droite dans la barre d'outils de la messagerie (sous la roue précédente) puis cliquez sur " paramètres "

Ne touchez à rien sans savoir ce que vous faites.

### **CRÉER VOTRE PROFIL :**

- cliquez sur votre adresse de courriel nouvellement créée et apparaissant dans la barre d'outils de Google (en haut à droite)
- cliquez sur " Paramètres de compte "
- puis cliquez sur " Profils " (en haut à gauche, à côté de l'emplacement photo)
- laissez vous guider.

Le profil doit être créé (même si incomplet) pour pouvoir utiliser tous les outils Google.

**AJOUTER DES CONTACTS :** cliquer sur le menu " Messagerie " (en haut à gauche sous le logo Google) puis sur " Contacts "

### **DÉCONNEXION :**

Pour vous déconnecter de votre compte Google, cliquez sur votre adresse de courriel (à droite dans la barre d'outils de Google) puis cliquez sur " Déconnexion ".

## **GOOGLE DOCUMENTS ( désormais Google Drive)**

Permet le partage, en lecture et/ou en écriture, de documents de bureautique (.pdf, .doc, .xls)

- > Vous vous connectez à votre compte Google avec vos paramètres Gmail
- > dans la barre d'outil de Google, cliquez sur le carré "Applications"
- > soit cliquer sur " Drive "
- > soit cliquez sur "Plus" puis sur " Google Documents"
- vous arrivez sur l'espace de gestion de Google Documents

### **POUR VISUALISER UN DOCUMENT**

- passez le curseur sur l'intitulé des documents et vous verrez que ce sont des liens
- cliquez sur le document voulu et hop ... il s'ouvre ...

### **POUR CRÉER UN DOCUMENT** (.doc, .xls, .pdf) : cliquez sur le bouton "créer"

### **POUR UPLOADER UN DOCUMENT** (.doc, .xls, .pdf) depuis son ordi vers le Google Compte :

- > cliquez sur le bouton "uploader" (à côté du bouton "créer")

Plusieurs choix vous sont offerts :

- > commencer (la première fois) par cliquer sur "paramètres"
  - > et activer la fonction "vérifier les paramètres avant chaque importation"
- cette option vous demandera, à chaque importation, ce qu'elle vous demande là, à savoir si vous désirez

- 1) convertir les images et pdf importés (généralement répondre NON en décochant l'option)
- 2) Convertir les documents texte, présentations, feuilles de calcul et dessins au format Google Documents correspondant (généralement répondre OUI mais pas obligatoirement)

Dans les 2 cas, vérifiez après l'upload que le fichier convient

Ensuite, toujours sur le bouton "créer",

- > cliquez sur "FICHIERS"
- > Choisir votre fichier et après avoir défini la bonne option comme décrit ci-dessus (1 ou 2), démarrer l'importation
- la fenêtre d'importation s'ouvre et vous suivez l'upload (téléchargement)

### **IMPORTANT** : une fois le téléchargement terminé

- > dans la fenêtre d'importation cliquez sur :

- Partager, puis sur
- Modifier

- > dans la fenêtre des PARAMÈTRES DE PARTAGE"

- > Paragraphe "Option de visibilité"

- > cliquez sur "Tous les utilisateurs disposant du lien"

- pour un pdf ça suffira

- mais pour un .doc ou .xls, il faudra définir les droits en écriture au paragraphe "Accès en écriture" suivant que vous désirez que les gens possédant le lien du fichier puissent juste consulter en lecture ou puissent y accéder en écriture (suivant le cas)

- > Cliquez ensuite sur "Enregistrer"

- > s'ouvre alors une fenêtre de récapitulatif

- sur laquelle vous avez l'adresse (URL) du fichier importé que vous pouvez copier/coller

- > Cliquez ensuite sur OK

- > Fermer la fenêtre d'importation

### **INFO :**

- si vous avez oublié de copier/coller l'URL du fichier, vous l'aurez dans la barre d'adresse de votre navigateur en ouvrant le fichier importé.
- c'est cet URL qu'il faut joindre à votre courriel
- Les documents du collectif 07 étant interne, on ne les met JAMAIS "Public"
- pour ne pas oublier les adresses (url) des différents Google-Doc on peut les copier/colle dans un fichier à cet effet.

**L'UTILISATION ET LA RÉDACTION** d'un fichier Google-Doc (traitement de texte et tableur).  
Les fonctionnalités sont les sensiblement les mêmes qu'avec n'importe quel tableur ou traitement de texte tout au moins pour une utilisation classique.

*On ne peut écrire sur un fichier que si les droits le permettent ou lorsque l'on est connecté avec le mot de passe.*

\* L'enregistrement se fait automatiquement toutes les 2 secondes. Attendre donc 2 sec après la dernière écriture pour être certain.

Dès que l'on commence à taper du texte, l'état d'enregistrement s'affiche dans la barre d'outils du Google Document.

\* Pour insérer un lien vers un autre document ou tout autre URL : copier l'adresse, la sélectionner et cliquer sur l'icône du lien.

\* Pour actionner le lien : cliquer dessus ouvre une fenêtre dans laquelle se trouve le lien actif sur lequel il suffit de cliquer.

**Il peut arriver que votre navigateur (suivant le navigateur et/ou la version) ne soit pas accepté ou ne possède pas toutes les fonctions possibles des outils Google.**

**Dans ce cas téléchargez et installez le navigateur Google Chrome. Mozilla Thunderbird est bien accepté aussi.**

\* Par exemple sur Firefox/Linux, la fonction "copier " du menu du Google-Doc ne fonctionne pas mais le raccourci clavier (CTRL+C) oui.

\* Quelque soit le navigateur la fonction de passage du format minuscules/majuscules (ou inverse) n'existe pas sur Google-Doc (*à ma connaissance*).

### **PLUS :**

Il est intéressant pour du travail à plusieurs que quelqu'un se dévoue pour garder le fichier propre et lisible, remettre les réponses par sujet etc... et même au bout d'un temps d'effacer les échanges désormais inutiles pour ne garder que l'essentiel.

On peut être amené à faire une synthèse et garder en archive l'échange complet.

Il peut aussi être intéressant d'avoir un Google-Doc " table des matières ", que les membres auraient dans leurs favoris et sur lequel seraient tenues à jour les adresses des différents Google-Doc.

## **GOOGLE PICASA**

### **Pour déposer et partager vos photos en ligne**

- > Vous vous connectez à votre compte Google avec vos paramètres Gmail
- > dans la barre d'outil de Google, cliquez sur le carré "Applications"
- > cliquez sur "Plus" et enfin sur "Picasa"
  
- > dans la barre de menu de Picasa, cliquez sur "transférez" pour transférer votre fichier dans Picasa avec votre navigateur internet (sans avoir à Télécharger le logiciel Picasa)
  
- > Votre album est créé avec votre (ou vos) fichier (suite à mauvaises manip) il arrive que les photos uploader se mettent chacune dans un nouvel album. Dans ce cas les mettre dans le même album et supprimer les album vies créés)
- > Vous cliquez sur l'album en question pour l'afficher
- > Puis cliquez sur le menu déroulant "Action"
- > et choisissez "Propriétés de l'album"
- > là, en bas de la fenêtre, choisissez l'option "public" ou "seulement aux utilisateurs disposant du lien"
- > Enregistrez les modifications
  
- > Copier l'adresse de l'album qui s'affiche dans la barre d'adresse de votre navigateur
- > collez la dans votre courriel
- > et zou

### **INFO :**

- si vous avez oublier de copier/coller l'URL du fichier, vous l'aurez dans la barre d'adresse de votre navigateur en ouvrant le fichier importé.
- c'est cet URL qu'il faut joindre à votre courriel
- pour ne pas oublier les adresses (url) des différentes galeries on peut les copier/coller dans un fichier à cet effet.

D ESORMAIS GOOGLE VOUS PROPOSE AUSSI GOOGLE +

## **GOOGLE GROUPE**

un Google Groupe est une liste de diffusion hébergée chez et par Google.lié à votre compte GMail.

Pour créer un groupe :

- connectez vous à votre compte Google ([adresse@gmail.com](mailto:adresse@gmail.com) + passe)
- cliquez sur " Plus " (puis éventuellement sur " Encore plus ") et enfin sur " Google Groupes "
- cliquez sur " Créer un groupe "
- indiquez le nom de votre groupe (ex : mongroupe)
- l'adresse e-mail du groupe sera basée sur le nom : mongroupe@googlegroups.com

**Une fois connecté à votre compte Google, vous pourrez accéder à ce groupe :**

- connecter-vous sur votre Google compte avec votre adresse de courriel + mot de passe
- dans la barre d'outil de Google, cliquez sur le carré "Applications"
- cliquez sur " Plus " et enfin sur " Google Groupes "
- cliquez sur " Mes Groupes " et ... apparaissent ... vos groupes.
- sur le groupe souhaité et cliquez sur "gérer" pour accéder aux paramètres et à la gestion du compte, lancer une nouvelle discussion, inviter ou ajouter des membres

Une fois le groupe créé, vous devez en premier accéder aux paramètres du groupe :

- l'onglet " E-Mails " : vous devez impérativement y choisir des préférences d'envoi de courriels
- l'onglet " Accès " possède des préférences intéressantes

On peut envoyer un courriel au groupe à son adresse : [mongroupe@googlegroups.com](mailto:mongroupe@googlegroups.com)

On peut envoyer un courriel au nom du groupe (suivant les droits définis dans les paramètres)

*Il faut un peu d'habitude pour être à l'aise et choisir les bonnes options de paramétrage.*

### **AJOUT DE MEMBRES :**

une fois connecté sur la page Google Groupes,

- à droite dans le cadre "Mes groupes", cliquer sur "gérer"
- sur la page de gestion, cliquer sur "Membres" puis soit option 1, soit option 2

1) Option : " Inviter des personnes à rejoindre votre groupe "

- cliquer sur " Inviter " dans le menu de droite de la fenêtre du Google Groupe.
- entrer les adresses de courriels des invités
- rédiger le message d'invitation

Les membres seront automatiquement ajoutés s'ils acceptent lors de la réception du courriel.

### **2) Option : "Ajouter des membres directement"**

\* Dans les deux cas, ne pas oublier de changer l'option d'abonnement par e-mail en : " Tous les e-mails : envoyer chaque message dès qu'il arrive ".

### **DÉFINIR L'OPTION D'ENVOI DE COURRIEL**

- cliquer sur "Tous les membres"
- et changer l'option en : " Prioritaire : le membre est autorisé à envoyer des messages "
- \* ce devrait être fait automatiquement (si paramétré pour) mais il doit y avoir un bug.

Possible aussi de sélectionner tous les membres par la case du haut puis de passer par le menu

"Action" > "Définir l'autorisation de l'envoi de message" > "Prioritaire sur autoriser l'envoi" (ça met l'option sur tous les membres du groupes même si elle y est déjà pour les anciens membres)