



Formation professionnelle Compétences Numériques

Module : Les outils collaboratifs



GRANDE
ÉCOLE DU
NUMÉRIQUE



INVESTIR
DANS VOS
COMPÉTENCES



MAaison Numérique



Les outils bureautique collaboratifs

- Les pads
- Google docs

Qu'est ce qu'un pad ?

- Éditeur de texte en ligne collaboratif
- <https://mensuel.framapad.org/p/competences-numeriques>


Utiliser google drive

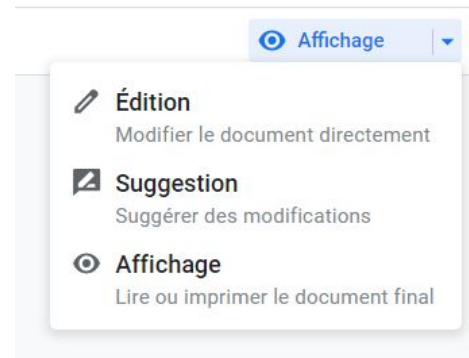
- Organiser (Mon drive, partager avec moi...)
- repérer les différents composants
- synchroniser

Utiliser google docs

- Aller sur le document EXERCICE1
 - Quel jour le document a été créé ?
 - Refaire de façon collaborative l'exercice TEXTE_BRUT02

Les plus de Google docs

- Mode d'affichage
- Les commentaires 
- Le partage
- Le suivi des modifications



Partage par lien

-  **Actif** : public
Accès à tous les internautes via la recherche, sans connexion
-  **Actif** : toutes les personnes disposant du lien
Accès à tous les utilisateurs disposant du lien, sans connexion
-  **Désactivé** : personnes spécifiques
Partagé avec certaines personnes

Accès : Tout le monde (sans connexion) [Modification](#) ▼


Remarque : Tous les éléments associés à une option de partage par lien peuvent quand même être publiés sur le Web. [En savoir plus](#)

[Enregistrer](#)

[Annuler](#)

[En savoir plus sur le partage de lien](#)

Astuce Google docs

- Rechercher / remplacer : Outils > Préférences
- Qui a modifier le document : Historique
- Ajouter un commentaire en attribuant à une personne
 - sélectionner votre texte et cliquer sur  puis sur “+” et l’adresse mail de la personne
- Ajouter une image en glisser-déposer
- Mode hors connexion
- Modèle de documents

Préférences

- Utiliser des guillemets courbes
- Détecter automatiquement les liens
- Détecter automatiquement les listes
- Suggérer des contacts dans les commentaires

Remplacement automatique

Remplacer	Par	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> (c)	<input type="text"/> @	x
<input checked="" type="checkbox"/> (r)	<input type="text"/> @	x
<input checked="" type="checkbox"/> -->	<input type="text"/> →	x
<input checked="" type="checkbox"/> ...	<input type="text"/> ...	x

Annuler

OK

Utiliser google docs

- Ouvrir le doc *Avantages_inconvenients*
 - mettre en page sous forme d'une liste à puce

Exercice : Publipostage - mailing

- Ouvrir les documents PUBLIPOSTAGE
- Module complémentaire > AutoCrat
- New Job > donner un titre
- Choisir le fichier PUBLIPOSTAGE (fichier doc)
- Merge tab > choisir “feuille 1”
- Vérifier si les colonnes correspondent
- Nom du fichier + type PDF
- Le dossier de destination
- Puis sauver

Module AutoCrat

- <https://chrome.google.com/webstore/detail/autocrat/ppgnklghfnlijoafjjkpoakpjjpdkgdj>

Les outils bureautique collaboratifs

- Google docs
- Google Sheets
- Google slides
- Google forms
- ...

