

Les outils bureautiques en ligne

Atelier du 25 avril 2009



Médiathèque de Lorient

Définition : La bureautique

- Le terme de bureautique désigne les applications ayant pour objectif la mécanisation et l'automatisation du travail de bureau soit les processus de production, d'expédition, de réception et de conservation des documents.



Les outils bureautique en ligne

- L'offre internet a évolué depuis quelques années. Plus puissant, plus rapide, plus ouvert, résolument tourné vers les utilisateur, **le web 2.0** est devenu la norme.
- Les outils de bureautique sont devenus accessibles directement sur le web. Ces nouveaux services sont gratuits, pour les particuliers.
- Si vous ne souhaitez pas installer une suite bureautique sur votre ordinateur, si vous êtes nomade, si vous travaillez à plusieurs sur des projets, ces outils sont pour vous.

Introduction à la bureautique en ligne

- De nombreux outils de bureautique classiques sont disponibles en ligne : traitement de texte , tableurs , outils de présentation (type PowerPoint) , agendas et calendriers.
- Dans les applications bureautiques web 2.0, il existe d'autres outils que les outils classiques.

-

Pourquoi utiliser ces outils plutôt que des logiciels traditionnels ?

- Les avantages de ces outils sont multiples : pour la plupart, ils sont disponibles gratuitement ; ils sont faciles à utiliser car ils rassemblent de façon intuitive toutes les fonctionnalités disponibles dans les logiciels que vous utilisez tous les jours.

- En plus de ces fonctionnalités "de base", ils présentent pour la plupart des fonctionnalités nouvelles.
- L'application étant sur Internet, elle peut être utilisée à partir de n'importe quel ordinateur.
- Souvent, plusieurs applications bureautiques sont proposées par un même fournisseur.
- Par exemple, Zoho et Google proposent à la fois une application de traitement de texte, un tableur ou un outil de présentation.
- Ainsi, avec un même mot de passe et une connexion Internet, vous avez gratuitement accès à de nombreuses applications vous permettant de réaliser vos tâches de bureautique journalières.

- L'accessibilité offerte par les suites bureautique 2.0 ouvre d'intéressantes perspectives. Il est désormais possible de traiter un document au bureau, de le partager avec ses collègues ou de poursuivre son travail ultérieurement depuis n'importe quel poste connecté à Internet.
- **Suites 2.0, un marché à prendre !**
- Avec l'avènement du web 2.0, les enjeux économiques sont de taille. A l'heure actuelle, où Microsoft Office et Open Office se partagent le marché, leurs positions pourraient être reconsidérée, si les suites 2.0 deviennent des alternatives crédibles, utilisées par le plus grand nombre.

Google Docs

Rechercher

-  [Actualités](#)
Effectuez des recherches parmi des milliers d'articles
-  [Alertes](#)
Recevez l'actualité et des résultats de recherche par courrier électronique
-  [Annuaire](#)
Effectuez des recherches sur le Web par sujet
-  [Barre d'outils](#)
Ajoutez un champ de recherche à votre navigateur
-  [Bloc-notes](#) Nouveau !
Collectez des informations pendant que vous surfez sur le Web
-  [Desktop](#)
Effectuez des recherches sur votre ordinateur
-  [Fonctionnalités de recherche sur le Web](#)
Exploitez toutes les possibilités de recherche qui vous sont offertes

Communiquer, publier et partager

-  [Agenda](#)
Organisez votre emploi du temps et partagez des événements avec vos proches
-  [Blogger](#)
Exprimez-vous en ligne
-  [Documents](#)
Créez et partagez vos projets en ligne pour y accéder où que vous soyez
-  [Gmail](#)
E-mail gratuit, anti-spam et plusieurs Go de stockage
-  [Groupes](#)
Créez des listes de diffusion et des groupes de discussion
-  [Orkut](#)
Faites des rencontres et restez en contact avec vos amis
-  [Picasa](#)
Rassemblez, retouchez et partagez vos photos

Zoho

-  [Zoho Show](#) Online presentation tool
-  [Zoho Invoice](#) Online Invoicing. Quick and Easy
-  [Zoho Writer](#) Online word processor
-  [Zoho Reports](#) Online Database & Reporting
-  [Zoho Creator](#) Online web applications creator
-  [Zoho Planner](#) Online organizing tool
-  [Zoho Sheet](#) Online spreadsheet service
-  [Zoho Meeting](#) Web Conferencing
-  [Zoho Notebook](#) Online Note Taker
-  [Zoho Projects](#) Project Management
-  [Zoho Chat](#) Instant messaging and group chat tool
-  [Zoho Wiki](#) Online Wiki with public, private & group permissions



Connectez-vous et travaillez !

- Les suites 2.0 sont des applications de type client/serveur.
- La principale différence avec les suites bureautiques classiques réside dans le fait que les applications sont désormais hébergées à distance, sur un serveur et que vous y accédez depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet.
- Plus besoin d'installer un logiciel, connectez-vous à Internet, allez sur le site de l'éditeur de votre suite et entrez votre identifiant et votre mot de passe. Vous retrouvez alors vos applications et les documents sur lesquels vous travaillez.

Accessibilité et partage au rendez-vous !

- En préférant une suite 2.0 plutôt qu'une suite classique, l'utilisateur bénéficie de 2 avantages principaux :
- - plus besoin d'un système d'exploitation particulier pour travailler avec sa suite, puisqu'elle est accessible depuis n'importe quel navigateur web,
- - possibilités de partage des documents avec d'autres utilisateurs.
- Enfin, les suites 2.0 offrent également à l'utilisateur les possibilités de s'affranchir d'une clé usb, puisque les documents sont sauvegardés à distance, sur un espace de stockage alloué par les sociétés éditrices

Fonctionnalité des outils de bureautique en ligne

- Les outils de bureautique ont des fonctionnalités précises, qu'il est indispensable de retrouver pour permettre une utilisation optimum. Par exemple, dans le cas d'un outil de traitement de texte, il est nécessaire de pouvoir créer un document, le mettre en forme, l'enregistrer sous un nom précis, faire des copier / coller, insérer des images, etc.
- Ainsi, pour qu'une application en ligne puisse être fonctionnelle et utilisée quotidiennement, il est nécessaire qu'elle regroupe ces fonctionnalités attendues. Les nouvelles fonctionnalités apportées sont des plus, bien qu'à notre avis, ce sont ces plus qui incitent à leur utilisation préférentielle. Voyons quelques exemples.

Les outils de traitement de texte en ligne

- Nous pourrions lister un nombre important d'outils Web 2.0 de traitement de texte mais nous allons vous en présenter que 2:
 1. Google Documents (<http://www.google.com/intl/fr/options/>)
 2. Zoho Writer (<http://zoho.com/>).
 - Ces applications en ligne de traitement de texte, que ce soit Google Documents ou Zoho Writer, permettent entre autres de :
 - formater un document ,
 - insérer tableau et image, en tête et pied de page, hyperliens et signets ,
 - imprimer ,
 - vérifier l'orthographe, etc.
- En plus des fonctionnalités typiquement traitement de texte, ces applications proposent une arborescence de type Windows afin d'organiser dans des dossiers les différents documents de travail.

Agenda et calendrier

- A l'instar des outils de traitements de texte et des tableurs, l'utilisation d'agenda en ligne est simple car ces applications contiennent des fonctionnalités traditionnelles.
- Par exemple, sur <http://www.monagenda.net>, vous pouvez :
- entrer des événements divers (dates d'anniversaire, de réunions, etc.) ,
- classer les entrées en fonction de leur importance, consulter l'agenda avec une vue journalière détaillée ou une vue globale par mois.
- De nombreuses applications de ce type sont disponibles en ligne (Agenda Google, Agenda Zoho, etc.). Elles sont très pratiques car vous pouvez accéder au contenu du calendrier à partir de n'importe quel ordinateur connecté sur Internet.

monagenda.net

Agenda en ligne

December 2008

M	T	W	T	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Current week

Detail of December 2008

7 31 3 6 12

Absences
15 Congés
1 RTT

Logoff

développé par Amédia
Contact us

Week 49 from Monday 01 to Sunday 07 December 2008

	Monday 01	Tuesday 02	Wednesday 03	Thursday 04	Friday 05	Saturday 06	Sunday 07
Whole Day			RTT				
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							

→ [Inscription Gratuite pour les particuliers et les TPE](#)
→ [Abonnement version professionnelle](#)



Nouvelles fonctionnalités

- La grande révolution des applications bureautiques en ligne tient en partie au fait que les documents ne sont plus stockés en local dans le disque dur des utilisateurs mais sur Internet.
- C'est ce que l'on appelle le stockage à distance.
- Outre certains avantages (accès par Internet, sécurité, accessibilité), cette façon de faire a permis à de nouvelles fonctionnalités d'émerger assez naturellement, ce qui a alors donné lieu à de nouveaux usages.
- En effet, les utilisateurs ont modifié leur façon d'utiliser les applications et Internet, et ont même sous certains aspects modifié leur façon de travailler.

Publication, partage et collaboration

- Etant donné que les documents issus d'application bureautique en ligne ne sont plus stockés sur le disque dur de l'utilisateur mais sur Internet, l'utilisateur peut facilement publier ses documents sur Internet mais aussi **donner accès** à ses documents à d'autres utilisateurs.
- Que cela concerne un document de type traitement de texte, tableur ou encore un agenda, les utilisateurs peuvent ainsi:
- publier un document : le rendre visible aux utilisateurs. Le créateur permet aux utilisateurs de consulter son document ;
- partager un document : permettre aux utilisateurs de consulter son document (voir le terme Partage dans le bloc "Principes généraux") ;
- collaborer sur un document: le créateur du document permet à d'autres utilisateurs de modifier directement le document, et donc d'élaborer un document commun (voir le terme Collaboration dans le bloc "Principes généraux"). C'est la fonction la plus avancée.

Ces trois fonctions sont très facilement réalisables. L'utilisateur doit simplement spécifier l'adresse mail de l'utilisateur avec qui il souhaite partager un fichier ou collaborer sur un document.

- Ces nouvelles fonctionnalités offrent une très grande flexibilité et ont d'énormes avantages puisqu'elles permettent de rendre votre travail visible, d'échanger des ressources mais aussi de travailler ensemble tout en étant à distance.
- La collaboration est une fonctionnalité particulièrement utile dans les travaux de groupe ou encore dans l'organisation d'équipe de travail. En effet, la collaboration ne nécessite plus la présence simultanée des collaborateurs dans une même pièce, ou encore d'utiliser d'interminables échanges par mail. Les utilisateurs peuvent quand ils le désirent apporter des modifications à un document de travail et ces modifications seront quasi immédiatement visibles par tous les autres collaborateurs.
- Elaborer un calendrier ou un agenda commun peut s'avérer très pratique pour organiser des fêtes avec vos amis ou pour avoir connaissance de la disponibilité de chacun de vos partenaires dans votre entreprise.

Google Docs

- En 2006 Google achète la société Writely, développeurs de suites 2.0.
- Google Documents, est une suite pensée comme une alternative aux applications bureautiques les plus utilisées en offrant : un traitement de texte, un tableur et un logiciel de PAO (présentation assistée par ordinateur).

- Le principal avantage de Google Docs réside dans le support de nombreux formats de documents. Vous pouvez commencer un document dans Word, Excel ou Open Office et le modifier grâce à Google Docs. (exceptées peut-être les macros)
- Le second atout de Google Docs, être intégré au sein des applications Google. Les internautes sont nombreux posséder des comptes Google : Google Agenda, Picasa, Gmail... Avec Google Docs le partage de documents est simple via les adresses de comptes Google amis.
- A souligner enfin, la possibilité de travailler hors ligne.



Zoho Office

- La suite Zoho Office a été lancée fin 2006 par la société AdventNet Inc. Zoho Office s'est positionnée autour des 3 applications fondamentales de la bureautique. Peu à peu, d'autres applications se sont greffées pour constituer une suite 2.0 très étoffée.
- Zoho Office, c'est un vaste panel d'applications surpassant la suite Google Docs en terme de diversité : un logiciel de gestion de projet (Zoho Projects), - un wiki (Zoho Wiki), - un gestionnaire de groupe orienté courriel (Zoho Mail), - un outil de gestion de CRM (Zoho CRM), - un outil de gestion de tâches (Zoho Planner), - un chat (Zoho Chat), - un outil de gestion de BDD (Zoho Creator), - un outil de vidéoconférence (Zoho Meeting), - un bloc-notes (Zoho Notebook).



Zoho Office

- Le principal avantage de la suite réside dans le panel très large d'applications. En comparaison à Google Docs, Zoho offre beaucoup plus d'options : modèles, polices et marges pour le traitement de texte ; graphiques pour le tableur. Là où Google Docs offrait le strict minimum pour une prise en main rapide, Zoho s'adresse à un public déjà plus averti.
- Notons tout de même que le partage de documents est très bien conçu, à l'instar de Google Docs. Pour cela, il suffit aux utilisateurs de posséder un compte Zoho. A souligner enfin, la possibilité de travailler hors ligne par une sauvegarde générale des documents sur disque dur. De plus, l'installation d'un plugiciel spécial Microsoft Office vous permettra la modification de vos documents Zoho !

Zoho

Une suite bureautique complète :



Sridhar Vembu, le PDG et fondateur de l'éditeur de logiciels en ligne Zoho

 Zoho Writer Online Word Processor Try Now	 Zoho Projects 1 Project Free Project Management Software Try Now
 Zoho Sheet Spreadsheets. Online Try Now	 Zoho CRM 3 Users Free On-Demand CRM Solution Try Now
 Zoho Show Online Presentation Tool Try Now	 Zoho Creator Create Database Applications Try Now
 Zoho Meeting Web Conferencing Try Now	 Zoho Wiki Group Wikis made easy Try Now
 Zoho Notebook Online Note Taker Try Now	 Zoho Chat Make Group Decisions Faster Try Now
 Zoho Planner Online Organizer Try Now	 Zoho Mail (private beta) Collaboration Groupware Try Now

Cette start-up est l'étoile montante du logiciel en ligne avec de multiples applications dont une suite bureautique et un service de gestion de la relation clients, et plus d'un million d'utilisateurs.



Zoho

Accès : avec un login Google, du type adresse mail + mot de passe. Partenariat entre Google et les entreprises du Web2.0

Inutile de s'encombrer de nombreux codes pour avoir accès à ce service



Zoho Share : après les vidéos, partagez les documents

- Le succès de YouTube fait des envieux. L'éditeur Zoho a lancé son service [Zoho Share](#). Disponible en version bêta et uniquement en anglais, permet à tous les internautes de lire la plupart des documents bureautiques (Powerpoint, PDF, Word... mais pas encore les fichiers .docx, .xlsx .pptx de Microsoft Office 2007) et de noter leur auteur.
- Et, comme sur la plate-forme de vidéos, on peut voir dès la page d'accueil le profil des membres, notamment de ceux qui proposent le plus de documents.
- Pour profiter des aspects interactifs, il faut en revanche s'inscrire à Zoho Share (il n'est cependant pas nécessaire d'avoir un compte sur Zoho Office pour lire un document). Dans l'onglet My Area, vous retrouverez tous vos fichiers, qu'ils soient privés ou publics. Il est ainsi possible de publier un contenu auparavant privé.

Zoho Share : après les vidéos, partagez les documents

- L'éditeur a inclus une dose de social en permettant de laisser des commentaires et d'envoyer des messages à d'autres membres.
- Il a aussi intégré Zoho Chat, afin de faciliter le dialogue entre les membres et les contributeurs. On peut contacter un auteur en cliquant sur son nom et lui demander d'être son ami. S'il accepte, on peut communiquer en temps réel grâce à Zoho Chat.

Les éditeurs de la suite en ligne Zoho Office lancent à leur tour un site d'hébergement de fichiers bureautiques. (ARTICLE DE PHILIPPE RICHARD / 01NET. / LE 26/08/2008)

Comparaison Word 2003 Zoho writer

The image displays a side-by-side comparison of two word processing applications. The top window is Microsoft Word 2003, showing a document titled 'EPOS.doc'. The text 'EPOS 2005' is centered on the page. The bottom window is Zoho Writer, showing the same document. The text in Zoho Writer is more complete, including the title 'EPOS 2005', the subtitle 'Salon festival du livre de conte et des conteurs - Vendôme', the date 'Le Samedi 29 janvier 2005', and two paragraphs of text. The first paragraph describes the location and time of the event, and the second paragraph mentions the replacement of Daniel L'Homond by Emmanuel de Lattre.

EPOS 2005

Salon festival du livre de conte et des conteurs - Vendôme

Le Samedi 29 janvier 2005

Parties à 7h15 de Quéven, nous sommes arrivées sans encombre à Vendôme. Le temps de trouver notre hôtel, de prendre un bon repas, et nous arrivons à temps au Minotaure pour assister au premier conte.

14h Médusé / Emmanuel de Lattre

Emmanuel de Lattre a dû remplacer Daniel L'Homond au pied levé. Il était accompagné par une violoncelliste. Il s'exprimait en vers.

Il s'est servi de l'histoire de la Méduse et d'Andromède comme d'un liant entre ses contes, des tranches



Comparaison Powerpoint 2003 Zohoshow

The image displays two overlapping software interfaces. The background is Microsoft PowerPoint 2003, showing a slide titled "Les outils bureautiques gratuits" with a navigation pane on the left. The foreground is the Zoho Show interface, which is a web-based presentation tool. It shows a similar slide titled "Les outils bureautiques gratuits" with a table of contents on the left and a collaborators list on the right. The Zoho Show interface includes a menu bar with options like "Nouveau", "Importer", "Ouvert", "Paramètres", "Passer à", "Accueil Show", "Rétroaction", "FAQ", "Mon compte", and "Déconnexion". The table of contents in Zoho Show lists three items: "1. Les outils bureautiques gratuits", "2. Définitions : La bureautique", and "3. Logiciels libres". The collaborators list includes users like "atelier", "zoho", "la", "id", and "luc", all marked as "offline".

Autoformation à Zoho

Pour aller plus loin :

[Formations en vidéo sur le blog de Benoît Descary](#)

Dernières nouvelles, Zoho a changé sa présentation, tendant plus à une utilisation par onglets...[la suite sur le site de Benoît Descary.](#)

Etude pratique : Google Docs

Visite guidée de la suite
Google docs

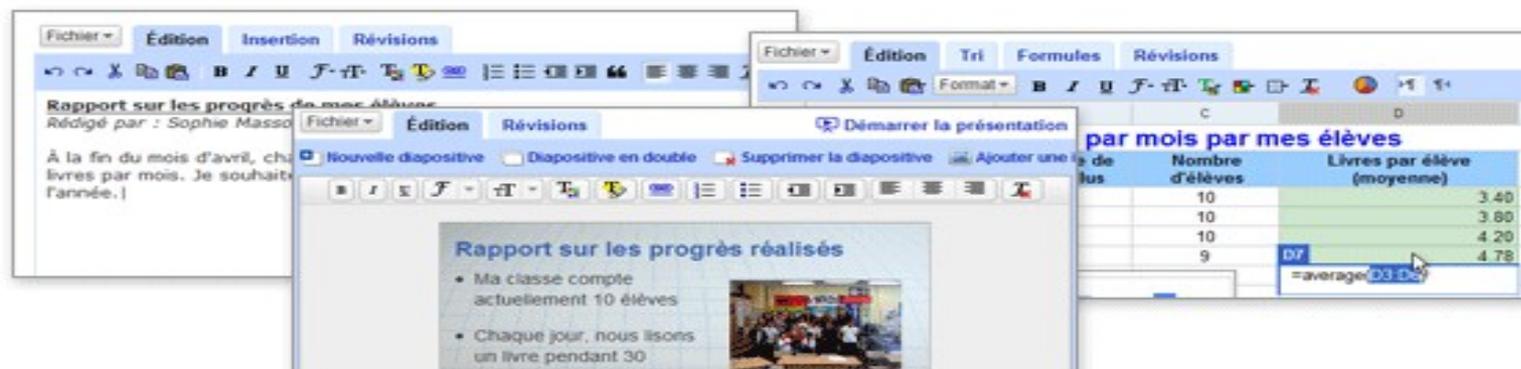
[Cliquez ici](#)

Formation vidéo en ligne sur
Vodeclic . [Cliquez ici](#)



Créez des documents, des feuilles de calcul et des présentations en ligne

1 sur 6



Créez des documents de base ex nihilo

Vous pouvez réaliser aisément toutes les tâches de base : création de listes à puces, tri par colonnes, modification des polices, ajout de tableaux, d'images, de commentaires ou de formules, etc. Et tout cela gratuitement !

Importez des fichiers

Google Documents accepte les formats de fichier les plus courants (DOC, XLS, ODT, ODS, RTF, CSV, PPT, etc.). Vous pouvez ainsi importer des fichiers existants sans problème.

Une interface conviviale, similaire à vos applications de bureau, pour éditer en toute simplicité

Un simple clic sur les boutons de la barre d'outils vous permet d'appliquer le formatage de votre choix : gras, souligné, texte en retrait, modification de la police, format numérique, couleur d'arrière-plan des cellules. Ce ne sont là que quelques exemples.



Partager ce document

Inviter des utilisateurs

en tant que collaborateurs en tant que lecteurs

[Inviter des collaborateurs](#)

Ce document est actuellement partagé.

Collaborateurs (5) - [tout supprimer](#)

Les collaborateurs peuvent modifier le document et inviter d'autres personnes.

Moi - Propriétaire

Catherine

Partagez vos documents avec les personnes de votre choix

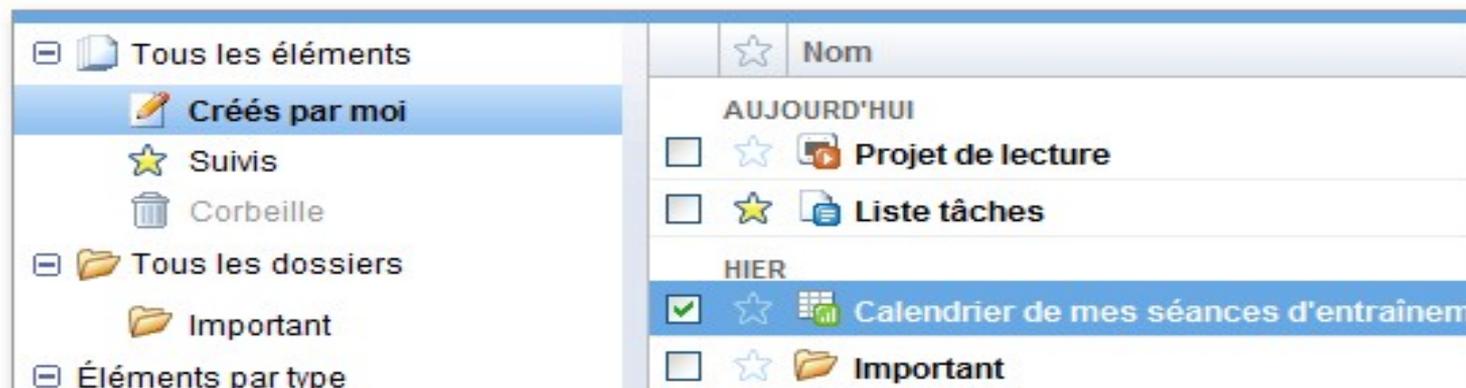
Entrez simplement l'adresse e-mail des personnes avec lesquelles vous souhaitez partager un document pour leur envoyer une invitation.

Partagez instantanément vos documents

Dès leur connexion, les utilisateurs que vous avez invités peuvent accéder à votre document, feuille de calcul ou présentation, lire son contenu et commencer à le modifier.

Collaborez avec d'autres utilisateurs en temps réel

Plusieurs utilisateurs peuvent afficher et modifier un document en même temps. Une fenêtre de chat est intégrée à l'écran des feuilles de calcul et les révisions sont indiquées avec précision dans les documents, permettant de savoir ce qui a été modifié, l'auteur des modifications et le moment où ces modifications ont été apportées. Visionner une présentation à plusieurs est un jeu d'enfant ; les utilisateurs invités peuvent automatiquement suivre le présentateur.



Modifiez et accédez à vos documents, où que vous soyez

Aucun téléchargement n'est nécessaire. Vous pouvez accéder à vos documents, feuilles de calcul et présentations à partir de n'importe quel ordinateur disposant d'une connexion Internet et d'un navigateur. Et tout cela gratuitement !

Stockez votre travail en toute sécurité

Grâce au stockage en ligne et à la sauvegarde automatique, les coupures de courant ou les défaillances du disque dur local ne sont plus à craindre.

Enregistrez et exportez des copies en toute simplicité

Vous pouvez enregistrer vos documents et feuilles de calcul sur votre ordinateur. Plusieurs formats vous sont proposés : DOC, XLS, CSV, ODS, ODT, PDF, RTF ou HTML.

Organisez vos documents

Retrouvez facilement vos documents en les classant dans des dossiers. Glissez et déplacez vos documents pour les stocker dans autant de dossiers que vous souhaitez.





Publier ce document

Ce document est publié sur Internet.

Votre document est accessible au public sur : <http://docs.google.com/Doc?id=abc123def456g>

Republier automatiquement après chaque modification

Republier le document

Arrêter la publication

Publiez votre travail sur Internet

D'un simple clic, vous pouvez publier vos documents sur des pages Web standard. Aucune connaissance particulière n'est nécessaire.

Contrôlez l'accès à vos pages

Vous pouvez publier vos documents et feuilles de calcul afin de les partager avec l'ensemble des utilisateurs, quelques utilisateurs seulement, voire aucun. À vous de décider ! (La publication peut être annulée à tout moment.)

Publiez vos documents dans votre blog

Une fois le document créé, vous pouvez le publier dans votre blog.

Publiez vos documents dans votre entreprise ou dans un groupe

[Google Apps](#) permet de partager plus facilement les documents, feuilles de calcul et présentations qui sont importants pour votre entreprise ou votre groupe.



Voici quelques exemples concrets d'utilisation de Google Documents. Si vous souhaitez que votre témoignage figure parmi cette sélection, n'hésitez pas à [nous contacter](#).



Lesley Cutts, directrice marketing de GoodnessDirect

Nous avons une boutique virtuelle proposant 5 000 produits. Tous les deux mois environ, nous ajoutons environ 200 lignes à notre site. Nous devons ainsi prendre de nouvelles photos, rédiger les descriptions de produits, les faire corriger et ajouter tous ces éléments à notre site Web, sur nos blogs et dans notre lettre d'informations. Il règne souvent une grande confusion dans nos communications avec les photographes et les rédacteurs chargés de décrire les différents produits. En fait, la communication est si difficile que parfois, certaines descriptions ne voient jamais le jour. [Google Documents] a révolutionné notre manière de travailler. Nous rédigeons les descriptions dans un même document Google et demandons à plusieurs personnes de les corriger, ce qui nous permet de gagner du temps. Les acheteurs peuvent créer une feuille de calcul Google avec une liste des nouvelles lignes à ajouter au site Web, permettant ainsi aux différents services de travailler en temps réel. Les photographes et rédacteurs peuvent alors voir les tâches qu'il leur reste à effectuer, et ce que chacun a déjà fait. C'est formidable. Nous pouvons enfin coordonner nos efforts !



Ken Leebow, écrivain : Collection 300 Incredible Things to Do on the Internet

Je souhaite simplement vous dire que je prends beaucoup de plaisir à utiliser [Google Documents]. Je suis impatient de voir un jour toutes mes applications en ligne. Mon travail d'écrivain m'amenant à effectuer un grand nombre de recherches sur Internet, j'utilise plusieurs ordinateurs dans la journée. Grâce à [Google Documents], je dispose d'une copie à jour des livres que j'écris, où que je sois. Dès que j'ai une idée ou des informations à coucher sur le papier, j'utilise le premier ordinateur que j'ai sous la main, ce qui m'évite de perdre beaucoup de temps.

Non seulement je dispose d'une copie à jour en ligne, mais je peux également partager le livre avec mon éditeur. Nous travaillons donc à distance sur une seule et même copie. Merci pour ce service.



Bryan Massingale, gendre par excellence :

J'utilise [Google Documents] surtout pour aider ma belle-mère. Elle n'est pas très forte en informatique et a décroché un nouveau poste il y a quelques mois. Elle doit entre autres présenter ses activités dans un rapport mensuel. J'ai donc fini par créer une feuille de calcul lui permettant de suivre ces données. Le problème, c'est que je vis en Caroline du Nord et elle, en Virginie-Occidentale. Je travaille actuellement de deux manières différentes avec elle, mais ni l'une ni l'autre n'est facile ou efficace.

Je peux me connecter à distance à son ordinateur et travailler directement sur son PC, mais la connexion est parfois lente ou interrompue momentanément. Une fois les modifications nécessaires apportées, j'envoie le fichier à mon adresse e-mail pour garder une copie, au cas où ma belle-mère l'endommagerait. :-) Inutile de dire que je déteste travailler de cette façon.

L'autre solution est de demander à ma belle-mère de m'envoyer la feuille de calcul par e-mail. Je travaille en local dessus, puis je la lui renvoie par e-mail. Là encore, c'est loin d'être efficace.

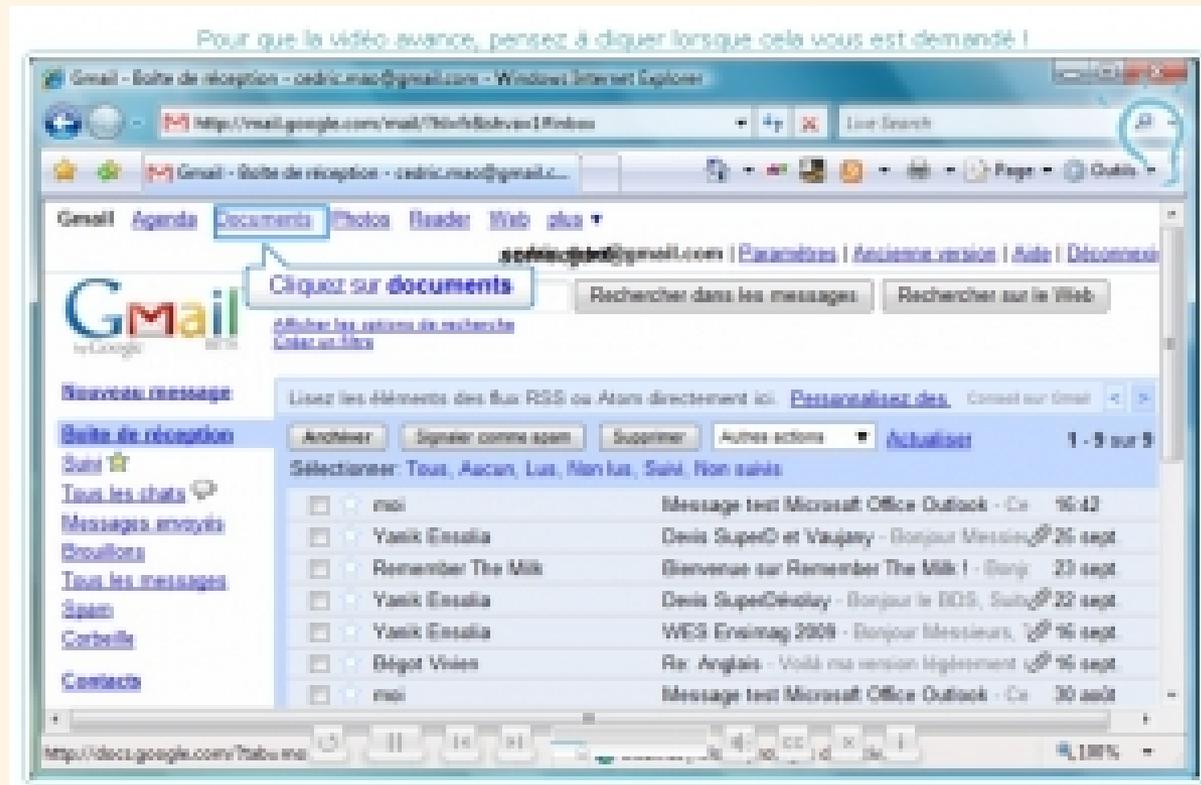
Lorsque j'ai su que Google lançait un tableur en ligne, j'étais très enthousiaste. D'abord parce que j'ai su tout de suite qu'il me permettrait de résoudre ces problèmes, puis parce que Google ne fait pas les choses à moitié. À présent, j'importe la feuille de calcul, j'invite ma belle-mère à l'afficher et nous travaillons ensemble dessus. Une fois que j'ai enregistré les dernières modifications, elle peut télécharger la feuille de calcul et l'envoyer par e-mail à son responsable. Plus besoin d'échanger 36 mails... Et puis, comme tout est en ligne, je n'ai pas à craindre de perdre un document ou à me demander si je dispose de la "bonne version".

Merci Google !

Google docs : formation

video de formation

sur le site "Tout-Savoir.net"



Google docs pas à pas

Connectez-vous à iGoogle et...

- **Donnez libre cours à votre créativité** : agrémentez votre page d'accueil en sélectionnant un motif et organisez-la comme vous le souhaitez par simple glisser-déposer des différentes rubriques.
- **Adaptez le contenu à vos centres d'intérêt** : faites votre choix parmi les milliers de gadgets Google à ajouter à votre page d'accueil, notamment des jeux, des images, l'actualité, les prévisions météo et bien plus encore. Tous ces gadgets sont gratuits.
- **C'est vous qui choisissez** : grâce au lien situé en haut à droite, vous pouvez passer de votre page iGoogle à la page d'accueil classique de Google, et vice versa, et ce autant que vous le souhaitez.

Vous découvrez iGoogle ?

Si vous utilisez Gmail, l'Historique Web ou tout autre service Google nécessitant une connexion, vous possédez déjà un compte Google et vous pouvez dès à présent vous y connecter pour enregistrer votre page iGoogle. Sinon, [créez un compte](#) pour enregistrer votre page iGoogle. C'est gratuit.

Connectez-vous au service iGoogle à l'aide de votre
Compte Google

E-mail :

Mot de passe :

Mémoriser mes informations sur cet ordinateur.

[Impossible d'accéder à mon compte](#)

Vous n'avez pas de compte Google ?
[Créez un compte maintenant.](#)

Terminé

www.google.com

FR < > 17:09

Premier cas, vous avez une messagerie Gmail = vous avez un compte sur Google

On démarre

Google Documents [Accueil de Google Documents](#)

Créez votre premier document 6 sur 6 

Prêt à créer votre premier document Google ?
Connectez-vous à votre compte Google.

Choisissez ensuite le type de document que vous voulez créer ou importez un fichier existant.

Partagez-le avec d'autres utilisateurs et publiez-le, si vous le souhaitez.

Accéder à Google Documents

Vous n'avez pas encore de compte Google ?
[Créer un compte dès maintenant](#)

Créer votre compte Google Documents

Vous n'avez pas de compte Google (c'est gratuit)



Google docs pas à pas



Créer un compte Google - iGoogle

Créez un compte

créer un compte sur Google

Votre compte Google vous permet d'accéder au service iGoogle et à [d'autres services Google](#). Si vous possédez déjà un compte Google, vous pouvez [cliquer sur ce lien pour vous connecter](#).

votre adresse mail

Informations obligatoires pour le compte Google

Votre adresse e-mail actuelle:

exemple : myname@example.com. Cette adresse vous permettra de vous connecter à votre compte.

Choisissez un mot de passe:

[Niveau de sécurité du mot de passe :](#)

Cette chaîne doit comporter 8 caractères au minimum.

Veuillez resaisir votre mot de passe :

Mémoriser mes informations sur cet ordinateur.

La création d'un compte Google active Historique Web. Historique Web est une fonctionnalité qui vous permet de bénéficier de services Google plus personnalisés et de profiter de recommandations et de résultats de recherche plus pertinents. [En savoir plus](#)

Activer le service Historique Web.



Informations obligatoires pour le compte Google

Votre adresse e-mail actuelle:

med[REDACTED]@il.fr

1

exemple : myname@example.com. Cette adresse vous permettra de vous connecter à votre compte.

Choisissez un mot de passe:

●●●●●●●●

Cette chaîne doit comporter 8 caractères au minimum.

Niveau de sécurité du mot **Fort**
de passe :

Veillez resaisir votre mot de passe :

●●●●●●●●

2

Mémoriser mes informations sur cet ordinateur.

La création d'un compte Google active Historique Web. Historique Web est une fonctionnalité qui vous permet de bénéficier de services Google plus personnalisés et de profiter de recommandations et de résultats de recherche plus pertinents. [En savoir plus](#)

Activer le service Historique Web.



Mise en place du service Google Documents

Pays/territoire :

France

Vérification des mots :

Entrez les caractères figurant dans l'image ci-dessous.



ingessedi

Recopier le texte ...

&

La casse n'est pas prise en compte.

Conditions d'utilisation :

Vérifiez les informations de compte Google indiquées ci-dessus (modifiez-les si nécessaire) et prenez connaissance des conditions d'utilisation ci-dessous.

[Version imprimable](#)

Conditions d'utilisation Google

Bienvenue chez Google!

1. Vos rapports avec Google

En cliquant sur « J'accepte » ci-dessous, vous acceptez les [conditions d'utilisation](#) ci-dessus ainsi que les [règles de confidentialité](#).

- Veuillez cocher cette case afin de confirmer que vous avez lu et accepté l'ensemble des conditions d'utilisation et des règles visées ci-dessus. Assurez vous également que toutes les informations fournies sur cette page sont correctes (ou effectuez à présent toutes corrections nécessaires). En cliquant sur le bouton « J'accepte. Créer un compte » ci-dessous, vous validerez votre inscription et votre compte sera créé.



J'accepte. Créer un compte.



Compte Google de medior2

Confirmation de création du compte

Bienvenue dans les Comptes Google ! Le nom d'utilisateur de votre compte est le suivant : medior2@hotmail.fr. Afin de vérifier que l'adresse e-mail associée avec votre compte est correcte, nous avons envoyé un message à medior2@hotmail.fr. Vous devez cliquer sur le lien se trouvant dans ce message.

Notre e-mail ne figure pas dans votre boîte de réception ? [En savoir plus](#)

Avec un compte Google, vous pouvez :

- Accédez aux produits Google gratuits, notamment iGoogle, Picasa Albums Web, Blogger, orkut, Groupes et [plus encore](#).
- [Ajouter une adresse Gmail à votre compte Google*](#)
- Utiliser Google AdWords et Google Checkout

Accès facilité à votre compte Google

Lorsque vous vous connectez afin d'utiliser les produits mentionnés ci-dessus, vous accédez automatiquement à votre compte Google. Pour consulter la liste des produits associés à votre compte, procédez comme suit :

- Cliquez sur le lien **Mon compte** situé dans l'angle supérieur droit de la page.
- Connectez-vous sur la [page d'accueil Comptes Google](#).

[Cliquez sur ce lien pour continuer.](#)

*Veuillez noter que le fait de créer un compte Google ne vous permet pas de bénéficier automatiquement de Gmail. Cela n'affectera pas non plus votre compte de messagerie actuel.

compte créé

un message de confirmation a été envoyé

il est impératif de renvoyer le lien de confirmation pour activer le compte Google Document.

Vous recevez un avis sur votre messagerie



Comptes Google

Adresse e-mail vérifiée

Nous vous remercions de votre confirmation. Votre compte est désormais activé.

Vous pouvez également [cliquer ici pour gérer le profil de votre compte](#).

Google docs pas à pas

Vous pouvez dans la foulée, créer votre page d'accueil personnalisée : Igoogle

The screenshot shows the iGoogle homepage in a Mozilla Firefox browser window. The address bar displays the URL <http://www.google.fr/ig?hl=fr&source=iglk>. The user is logged in as medlor03@hotmail.com. A red box highlights the text "le compte est créé" (the account is created) with a red arrow pointing to the user's email address. Below the search bar, a blue box titled "Créez votre propre page d'accueil en moins de 30 secondes" (Create your own homepage in less than 30 seconds) is shown. A red box highlights the customization options, including "Sélectionnez des centres d'intérêt" (Select interests) with checkboxes for Actualités, Photos, Dictionnaire, Google, Bourse, Informatique, Radio, Cuisine, Jeux, Musique, and Culture. Another red box highlights the "Sélectionnez un thème" (Select a theme) section, showing the "Google" theme selected. A red box also highlights the "Choisir l'emplacement" (Choose location) section, showing "France" selected. A red arrow points to the "Afficher votre page" (Show your page) button. The bottom of the page shows various widgets like "Acer Liens", "Recherche avec Google Maps", and "Météo".

Google docs pas à pas

Mon compte - Mozilla Firefox

Fichier Édition Affichage Historique Délicieux Marque-pages Outils ?

https://www.google.com/accounts/ManageAccount

medlor03@hotmail.com | [Accueil Google](#) | [Aide](#) | [Mon compte](#) | [Déconnexion](#)

Google Accounts **Compte Google de medlor03**

Informations personnelles - [Modifier](#)

medlor03@hotmail.com (Adresse e-mail non confirmée)

Pays: France

[Modifier l'adresse e-mail](#)

[Modifier le mot de passe](#)

Mes produits - [modifier](#)

- [Historique Web](#)
- [iGoogle](#) - [Paramètres](#) [Ajouter du contenu](#)

Découvrez d'autres services

- [Gmail](#) - Prenez un nouveau départ avec une messagerie dans laquelle les spams sont moins nombreux.
- [AdSense](#) - Gagnez de l'argent en diffusant des annonces sur votre site.
- [AdWords](#) - Trouvez des acheteurs potentiels à la recherche de vos produits
- [Alertes](#) - Recevez l'actualité et des résultats de recherche par e-mail.
- [Groupes](#) - Créez des listes de diffusion et des groupes de discussion.

[Plus »](#)

©2008 Google - [Accueil Google](#) - [Conditions d'utilisation](#) - [Règles de confidentialité](#) - [Aide](#)

Terminé

www.google.com

FR 17:17

je vais sur "mon compte", je clique sur "Plus"

Google docs pas à pas

The screenshot shows the Google homepage in French. The browser window is titled "Autres produits Google - Mozilla Firefox" and the address bar shows "http://www.google.com/intl/fr/options/". The main navigation bar includes "Web", "Images", "Groupes", "Annuaire", and "Actualités". Below this, the "Autres produits Google" section is divided into two columns: "Rechercher" and "Communiquer, publier et partager".

Rechercher

- [Alertes](#): Recevez l'actualité électronique
- [Annuaire](#): Effectuez des recherches
- [Barre d'outils](#): Ajoutez un champ de recherche à votre navigateur
- [Bloc-notes](#): Collectez des informations pendant que vous surfez sur le Web
- [Google Chrome](#): Un navigateur conçu pour être rapide, stable et sécurisé
- [Desktop](#): Effectuez des recherches sur votre ordinateur
- [Fonctionnalités de recherche sur le Web](#): Exploitez toutes les possibilités de recherche qui vous sont offertes
- [Images](#): Recherchez des images sur le Web.
- [Recherche de blogs](#): Recherchez des blogs sur vos sujets favoris
- [Recherche de livres](#): Effectuez une recherche dans le contenu des livres

Communiquer, publier et partager

- [Agenda](#): Organisez votre emploi du temps et partagez des événements avec vos proches
- [Blogger](#): Exprimez-vous en ligne
- [Documents](#): Créez et partagez vos projets en ligne pour y accéder où que vous soyez
- [Gmail](#): E-mail gratuit, anti-spam et plusieurs Go de stockage
- [Groupes](#): Créez des listes de diffusion et des groupes de discussion
- [Orkut](#): Faites des rencontres et restez en contact avec vos amis
- [Picasa](#): Rassemblez, retouchez et partagez vos photos
- [Reader](#): Obtenez rapidement tous les flux de vos blogs et sites d'actualités préférés
- [SketchUp](#): Créez rapidement et facilement des modèles 3D
- [Talk](#)

A red box highlights the "Documents" link in the "Communiquer, publier et partager" section, with a red arrow pointing to it. The text "je clique sur 'Documents'" is written inside the box.

Google docs pas à pas

Google Docs - All items - Mozilla Firefox

Fichier Édition Affichage Historique Delicious Marque-pages Outils ?

http://docs.google.com/?hl=fr&pli=1#

Mail Calendar Documents Photos Reader Web more ▼ medlor03@hotmail.com | Offline | Settings | Offline help | Help | Sign out

Google Docs BETA

New Upload Share Move to Hide Delete Rename More actions ▼

All items

- Owned by me
- Opened by me
- Starred
- Hidden
- Trash
- Saved searches
- All folders
 - Items not in folders
- Items by type
- Shared with...
 - No items

Welcome to Google Docs! Click the "New" button to create a new online document or the "Upload" button to edit a file from your desktop. Your documents will show up here. [Learn more](#)

après avoir validé votre accès, vous arrivez sur votre espace bureautique en ligne Google documents.

Pour y envoyer un de vos fichier, c'est "Upload"

L'interface est en Anglais, mais à priori, compréhensible

Afin de basculer en Français, cliquez sur setting, choisir la langue de l'interface

Select: All 0, None

Showing items 0-0 of 0

24/04/2009 47

Google docs pas à pas

Google Docs - All items - Mozilla Firefox

Fichier Édition Affichage Historique Delicious Marque-pages Outils ?

http://docs.google.com/?hl=fr&pli=1#

Google

Mail Calendar Documents Photos Reader Web more ▼ medlor03@hotmail.com | Offline | Settings | Offline help | Help | Sign out

Google Docs BETA

Search Docs Show search options

New Upload Share Move to Hide Delete Rename More actions ▼

- Document
- Presentation
- Spreadsheet
- Form
- Folder
- From template...

All folders

- Items not in folders

Items by type

Shared with... No items

Welcome to Google Docs! Click the "New" button to create a new online document or the "Upload" button to edit a file from your desktop. Your documents will show up here. [Learn more](#)

Select All 0, None Showing items 0-0 of 0

Terminé

iGoogle - Mozilla Fir... Google Docs - All it... Revo Uninstaller

FR 17:26

24/04/2009

48



Google docs pas à pas

stats_an07-08 - Mozilla Firefox

Fichier Edition Affichage Historique Delicious Marque-pages Outils ?

http://spreadsheets.google.com/ccc?key=p_D3oinPG2AN_2Y-b2VcKaw

Google Docs - All items x Unsaved spreadsheet x stats_an07-08 x

Google Docs BETA medlor03@hotmail.com | [New features](#) | [Docs Home](#) | [Help](#) | [Sign Out](#)

stats_an07-08 Share Autosaved on 8:29 AM

File Edit View Format Insert Tools Form Help

Fréquentation de l'@telier : année 2006/2007

mois	Jan-06	Feb-06	Mar-06	Apr-06	May-06	Jun-06	Jul-06	Aug-06	Sep-06	Oct-06	Nov-06	Dec-06	Jan-07	Feb-07	Mar-07	Apr-07	May-07	Jun-07	Jul-07	Aug-07	Sep-07	Oct-07
divers/bureautique	44	67	74	63	56	70	21		64	41	46	85	84	88	68	101	85	197	137	107	68	50
auto-formation	71	155	234	129	168	154	41	72	189	286	248	221	234	224	215	257	187	147	57	34	151	237
formation	16	11	9	29	22	18				21	33	38	45	32	54	18	42	38			28	44
total	131	233	317	221	246	242	62	72	253	348	327	344	363	344	337	376	314	382	194	141	247	331

interface du tableur

Add Sheet titre formations @telier Logithèque

Transfert des données depuis www.google.com...

Google docs téléchargement

Upload a File - Mozilla Firefox

Fichier Édition Affichage Historique Delicious Marque-pages Outils ?

http://docs.google.com/DocAction?action=updoc

Google Docs - All items Upload a File

Mail Calendar Documents Photos Reader Web more ▼ medlor03@hotmail.com | Settings | Offline help | Help | Sign out

Google Docs BETA

«Back to Google Docs

Upload a File

Browse your computer to select a file to upload:
C:\Users\gil\Documents\gil-sav\doc forma

Or enter the URL of a file on the web:

What do you want to call it? (if different than the file name)

indications sur les fonctionnalités de téléchargement des fichiers

Types of files that you can upload:

Documents (up to 500KB)

- HTML files and plain text (.txt).
- Microsoft Word (.doc), Rich Text (.rtf), OpenDocument Text (.odt) and StarOffice (.sxw).

Presentations (up to 10MB from your computer, 2MB from the web, 500KB via email)

- Microsoft PowerPoint (.ppt, .pps).

Spreadsheets (up to 1MB)

- Comma Separated Value (.csv).
- Microsoft Excel (.xls) files and OpenDocument Spreadsheet (.ods).

PDF Files (up to 10MB from your computer, 2MB from the web)

Email-In Your Documents and Files

You can start new online documents by emailing them directly to this email address:

medlor03-02707559042728964923-Bb4jxqk6@prod.writely.com

To try it, start a new email to the address shown above and:

Terminé

24/04/2009 iGoogle - Mozilla Fir... Upload a File - Mozi... Revo Uninstaller FR 17:34

Google docs partage

The screenshot shows the Google Docs web interface in a Mozilla Firefox browser. The browser's address bar shows the URL `http://docs.google.com/?hl=fr&pli=1#`. The interface includes a top navigation bar with links for Mail, Calendar, Documents, Photos, Reader, and Web. Below this is the Google Docs logo and a search bar. The main content area shows a list of documents under the heading "All items". Two documents are listed: "Présentation sans titre" and "stats_an07-08". A "Share" button is highlighted in the top menu bar. A dialog box titled "Add collaborators or viewers" is open, showing a "To:" field, a "Subject:" field, and a "Send invitations" button. Three red callout boxes with white text and black borders provide instructions: one points to the "Share" button, another points to the "To:" field, and a third is positioned at the bottom left. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 17:37 and the date 24/04/2009.

vous pouvez partager votre fichier

mail de votre collaborateur

facile pour travailler à plusieurs !



Google docs sauvegarde

Google Docs - All items - Mozilla Firefox

Fichier Édition Affichage Historique Delicious Marque-pages Outils ?

http://docs.google.com/?hl=fr&pli=1#

Mail Calendar Documents Photos Reader Web more ▼ medlor03@hotmail.com | Online | Settings | Offline help | Help | Sign out

Google Docs BETA

New Upload Share Move to Hide Delete Rename More actions ▼

All items

- Owned by me
- Opened by me
- Starred
- Hidden
- Trash
- Saved searches
- All folders
- Items not in folders
- Items by type
- Shared with...
- No items

Star

Save as Excel...

Save as Open Office...

Save as PDF...

Change Owner

vous pouvez aussi enregistrer vos fichiers sur votre PC

Présentation sans titre 5:32 pm me

stats_an07-08 5:29 pm me

Select: All 2, None

Showing items 1-2 of 2

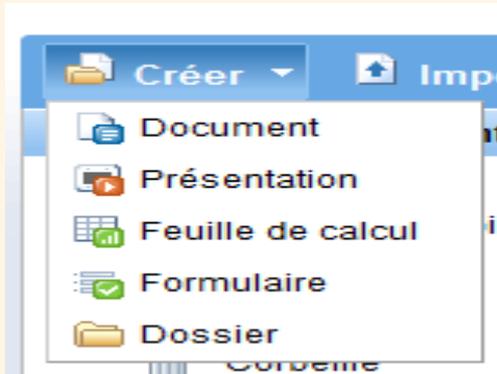
Terminé

24/04/2009

iGoogle - Mozilla Fir... Google Docs - All it... Revo Uninstaller

FR < 17:40

Et maintenant à vous de
pratiquer !



Utilisation des suites bureautiques en ligne

Avant toute chose si ce n'est déjà fait.

1. **Se créer une boîte mail** (sur gmail sur yahoo ou sur hotmail)

- mon adresse :

- mon mot de passe :

Créer Importer Partager Déplacer vers Masquer Supprimer Renommer Autres actions

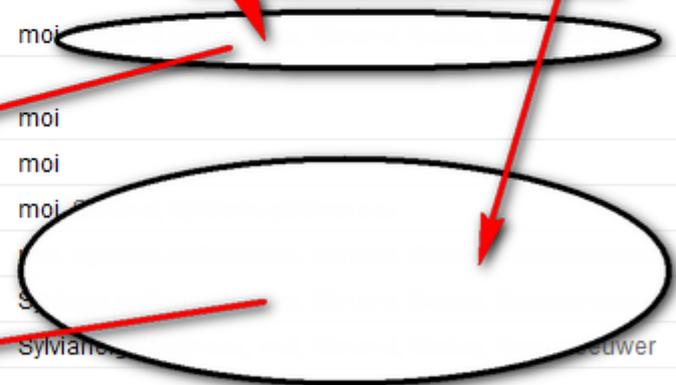
Tous les éléments

- M'appartenant
- Ouverts par moi
- Suivis
- Masqués
- Corbeille
- Recherches enregistrées
- Tous les dossiers
 - Éléments non classés d
 - formations web 2.0 (4 éléments)
- Éléments par type
- Partagés avec...
 - B (4 éléments)
 - C (4 éléments)
 - S (5 éléments)
 - S (5 éléments)

24/04/2009

Nom	Dossiers / Partage	Date
HIER		
Bureautique	moi	22 avr. mo
Médiathèque	moi	22 avr. mo
Cop Médiathèque ue	moi	22 avr. mo
DEPUIS LE DÉBUT DE LA SEMAINE		
capturator	moi	21 avr. mo
AU DÉBUT DE CE MOIS		
calendrieratelierspring-08	moi	18 avr.
presentation des trucs	moi	18 avr. mo
pres_succincte_atelier	moi	9 avr. moi
creation d'un compte sur Eni		9 avr. Sylv
Journée de présentation des logiciels..	S	9 avr. Sylv
cas pratique : BM de Rennes Métropole	Sylviane	9 avr. Sylv
AU DÉBUT DE CETTE ANNÉE		
Notes.ctp	moi	26 mars r
Doc1	moi	10 mars r
CR-CS-28-02-09	moi	2 mars m
PLUS ANCIENS		
Programme prévisionnel Autoformatio	moi	55 28/10/08

personnes en partage



Le travail hors connexion

The image shows a screenshot of the Google Docs web interface. At the top, there are navigation links: Gmail, Agenda, Documents, Photos, Reader, Web, plus a dropdown arrow. A user profile icon is circled in black, with a red arrow pointing to the 'Hors connexion' link. Below the navigation bar is the Google logo and a search bar with the text 'Rechercher des documents' and a link 'Afficher les options de recherche'. The main interface features a blue toolbar with icons for 'Créer', 'Importer', 'Partager', 'Déplacer vers', 'Masquer', 'Supprimer', 'Recommander', and 'Autres actions'. Below the toolbar is a table with columns for 'Tous les éléments', 'Nom', 'Dossiers / Partage', and 'Date'. A dialog box is open in the foreground, titled 'Activer le mode hors connexion pour Google Documents'. The dialog contains the following text: 'Google Documents hors connexion vous permet d'accéder à vos documents lorsque vous n'êtes pas connecté à Internet.' and 'Cette fonction télécharge vos documents sur cet ordinateur. N'utilisez pas cette fonction sur un ordinateur public ou partagé.' There is a link 'En savoir plus' and two buttons at the bottom: 'Activer le mode hors connexion' and 'Annuler'. A red arrow points from the 'Hors connexion' link to the dialog box, and another red arrow points from the dialog box to the 'Activer le mode hors connexion' button.

Gmail Agenda Documents Photos Reader Web plus ▾

Google Documents BETA

Rechercher des documents Afficher les options de recherche

Créer Importer Partager Déplacer vers Masquer Supprimer Recommander Autres actions ▾

Tous les éléments

M'appartenant

Nom Dossiers / Partage Date ↓

AUJOURD'HUI

Recette de la tarte aux pommes

Activer le mode hors connexion pour Google Documents

Google Documents hors connexion vous permet d'accéder à vos documents lorsque vous n'êtes pas connecté à Internet.

Cette fonction télécharge vos documents sur cet ordinateur. **N'utilisez pas cette fonction sur un ordinateur public ou partagé.**

[En savoir plus](#)

Activer le mode hors connexion Annuler

Utilisation de Googledocs

- aller sur le site de Googledocs
- se créer un compte sur Google
- adresse mail
- mot de passe
- ouvrir un outil bureautique (documents)
- créer un document ou copier-coller à partir d'un documents sur votre ordinateur.
- sauvegarder le document

créer un document sur Google Docs

créer un document sur Google Docs

écrire un texte :

Recette de la tarte aux pommes

Une recette facile et rapide à réaliser

Cette recette de **tarte aux pommes** convient pour 4 à 6 personnes

Temps de préparation 10 min - Temps de cuisson 30 min

Liste des ingrédients

2 à 3 **Pommes**

1 pâte brisée

2 petits pots de compote de pommes

un peu de miel

un peu de cannelle

Variante : ajouter des arômes (cannelle, cassonade, crème, ...)

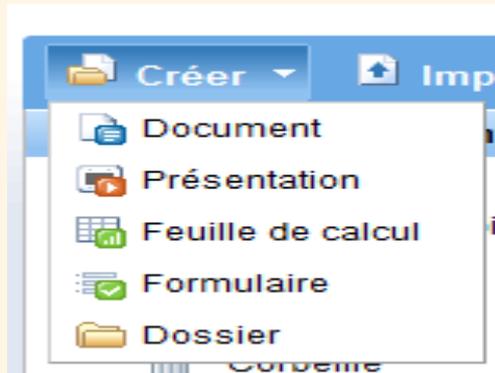
sauvegarder le document

- mettre en forme le texte : (titre de la recette - arial black 18 + centrer et encadrer - couleur du texte orange) (texte : police Garamond 14 - interligne - insérer une liste numérotée pour les ingrédients) (vérifier l'orthographe, il y a au moins une faute dans le texte d'origine) (chercher sur internet l'image d'une tarte aux pommes - insérer cette image)
- enregistrer votre texte.

- partager votre fichier avec une autre personne de l'atelier - en tant que collaborateur, enregistrer et fermer.
- demandez lui de rajouter (verbalement...c'est un exercice...) :
" faites préchauffer le four 10 minutes"
- Il modifie et enregistre le texte.
- ouvrez votre fichier, les modifications apparaissent .

Voilà, c'est pas plus compliqué

- Google Docs, n'est pas forcément un outil bureautique complet et aussi performant que les suites « classiques », mais il permet un accès et un partage faciles de vos dossiers ou que vous soyez
- (si il y a internet)
- Nous vous invitons à tester les autres applications (tableur, présentation, formulaire) et les autres suites bureautiques en ligne, telle Zoho.



MERCI DE VOTRE ATTENTION.

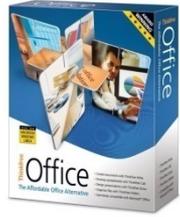


Pour conclure

- Les outils bureautiques en lignes sont en perpétuel phase bêta.
- Cependant la logique économique des opérateurs est claire. Leurs suites intégrées dans la technologie web 2.0, fidélisent, par leur gratuité un public de plus en plus large.
- La seconde phase est de proposer des modules payants, remplaçant les anciennes formules bureautiques classiques en ajoutant le volet d'ouverture, de sécurité et de partage. L'exemple de Zoho est à ce sujet sans ambiguïté.

BONUS

LES AUTRES SUITES BUREAUTIQUES 2.0



ThinkFree Office

- [ThinkFree Office](#) existait déjà... hors ligne (depuis 2001). Accessible en ligne à partir de 2007, l'application est totalement gérée en langage Java et nécessite une machine puissante.
- La suite se base sur les trois applications fondamentales de la bureautique, avec des outils dont les noms parlent d'eux-mêmes : ThinkFree Writer, ThinkFree Calc et ThinkFree Show.
- La ressemblance avec Microsoft Office ou Open Office est telle que l'on retrouve un vrai menu "Fichier" avec la possibilité d'ouvrir des documents sur son disque dur, sans les importer comme dans Google Docs ou Zoho. ThinkFree Office est néanmoins en retrait de ses concurrents au niveau compatibilité puisque les formats d'Open Office ne sont pas reconnus.
- Le partage de documents repose sur la nécessité d'avoir un compte chez ThinkFree... ([article sur ThinFree Office](#))



EyeOS Office

- Projet Open Source, il est sorti en version 1.0 au mois de juin 2007, c'est la cadette des suites 2.0. Avec pour objectifs d'aller beaucoup plus loin qu'une suite 2.0, EyeOS vise le nomadisme avec la possibilité pour l'utilisateur de disposer de son bureau, de ses fichiers et d'une cohorte d'applications à partir de n'importe quel ordinateur connecté à Internet.
- La personnalisation de son bureau virtuel est possible avec le choix d'un fond d'écran (images à uploader). L'éventail des applications proposées dépasse largement la bureautique : réseau (navigateur Web, gestionnaire de flux, client courriel, RSS), accessoires (agenda, calculatrice, bloc-notes), jeux (échecs), système (gestionnaire de tâches).
- Concernant la bureautique, on retrouve bien évidemment les trois outils principaux : traitement de texte, tableur et logiciel de PAO.

([Portail du site](#))





OpenSAM

- Appelé aussi ShareOffice, la suite OpenSAM se base sur le langage web AJAX.
- Lancée en mai 2007 par la société anglophone ShareMethods, oeuvrant dans la gestion de documents orientée business et marketing, elle offre à travers divers partenariats, un traitement de texte (INetOffice), un logiciel de preAO (Preezoo) et un tableur (IGrid).
- Organisés comme des applications à part les unes des autres, les outils d'OpenSAM semblent à première vue très complets et jouissant d'une compatibilité de formats dans la norme.

Ulteo OpenOffice

- La suite bureautique libre OpenOffice est mise en ligne par la société Ulteo. La création d'un compte vous allouant un espace de 1 Go est néanmoins nécessaire, mais quel bonheur de retrouver ensuite votre suite préférée (avec la compatibilité Microsoft qui va avec). Cependant il s'avère que cette version d'Open Office en ligne souffre de quelques erreurs de jeunesse : quelques lenteurs car l'interface complète étant assez gourmande en ressources.

Lancement d'OpenOffice.org suite bureautique en ligne - BETA

Lancez OpenOffice.org 3.0 dans votre navigateur web avec Ulteo Online Desktop, gérez vos documents en ligne, partagez votre session OpenOffice.org en temps réel, imprimez, créez des documents PDF...



Note importante aux utilisateurs d'Ubuntu (Feisty, Gutsy) : [merci d'utiliser la JVM de Sun](#) !

Aux utilisateurs de Konqueror : Konqueror n'est pas bien pris en charge pour le moment.

Mon compte avec 1 Go de stockage gratuit pour mes documents

1 Merci de [vous connecter à votre compte utilisateur](#) en premier.

Si vous n'avez pas encore de compte utilisateur créé sur Ulteo, vous pouvez [en créer un gratuitement](#), en quelques secondes, puis recharger cette page.



Adobe Buzzword

- Mi-2007, Adobe se décide à entrer dans le cercle restreint des développeurs d'applications web 2.0. En rachetant la start-up Virtual Ubiquity, il offre au grand public l'application Buzzword.
- Buzzword sera peut-être une suite à l'avenir, mais en 2008, ce n'est qu'un seul et unique... traitement de texte. Les fonctionnalités de mise en page sont parmi les plus poussées des traitements de texte en ligne. Gageons de savoir si les prochains modules (tableur, présentation..) proposés par Adobe bénéficieront du même soin.

Adobe Buzzword

Rédigez des documents et collaborez — n'importe où, n'importe quand

Adobe® Buzzword® est un nouveau traitement en texte en ligne, idéal pour la rédaction de rapports, offres commerciales et autres documents devant nécessairement être accessibles en ligne ou donner lieu à une collaboration. Il s'apparente, par son aspect et son fonctionnement, à un logiciel de traitement de texte standard, à ceci près qu'il s'exécute dans un navigateur web — aucune installation n'est donc requise. **Ce service est gratuit**, alors inscrivez-vous dès maintenant !

Créez des documents à la qualité d'impression irréprochable

Ce que vous voyez à l'écran, c'est ce que vous obtenez à l'impression. Polices de caractères, interlettrage, couleurs et images : tous vos contenus sont reproduits fidèlement.

Accédez à vos documents, là où vous vous trouvez

Tous vos documents étant stockés en ligne, les échanges incessants de pièces jointes par courrier électronique sont désormais inutiles.

Collaborez avec le nombre de coauteurs de votre choix

Rédigez, corrigez et annotez des documents avec les personnes de votre choix exclusivement. Contrôlez les niveaux d'accès et opérez un suivi des modifications par intervenant.

Gérez les versions et assurez le suivi des modifications

Oubliez les corrections et révisions contradictoires puisque chacun travaille sur la même version de document. Utilisez la fonction d'historique pour visualiser et comparer les modifications apportées ou revenir à une version antérieure.

Les clés du Web2.0



+ Personnaliser votre espace



Une partie des texte présentés sont largement inspirés du

- site du Plan Mobilisateur des Technologies de l'Information et de la Communication (**PMTIC**) du Ministère Wallon de la Formation.
- et du numéro 14 de la revue Electron libre. (EPN de Picardie)

