



## Groupe 1

- Fatoumata Hawa Ndiongue
- Anta Maguette Faye
- Moustapha Dieng
- Ndiawar Diop



# Les outils de travail collaboratif et de versioning.

# Quelques outils de travail collaboratif et leurs utilités

- Slack

- **Utilité:** Communication en temps réel pour les équipes.
- **Illustration:** Les équipes de développement utilisent Slack pour échanger des messages rapides, organiser des discussions par projet (via des canaux), et intégrer d'autres outils comme GitHub et Trello.



- Trello:

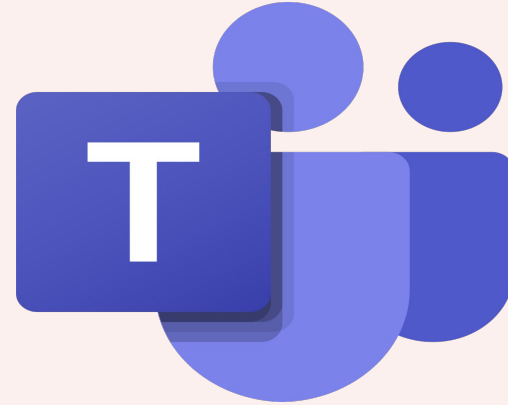
- **Utilité:** Gestion de projets visuelle.
- **illustration:** Une équipe de marketing utilise Trello pour suivre l'avancement des campagnes. Les cartes et tableaux aident à organiser les tâches, définir des échéances et attribuer des responsabilités.



# Quelques outils de travail collaboratif et leurs utilités

- **Microsoft Teams:**

- **Utilité:** Collaboration et communication d'équipe.
- **Illustration:** Une entreprise utilise Teams pour des réunions virtuelles, partager des documents et collaborer en temps réel grâce à l'intégration avec Office 365.



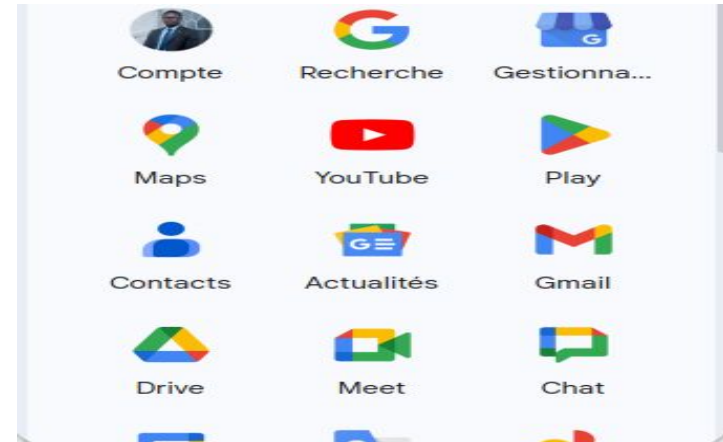
# Quelques outils de travail collaboratif et leurs utilités

- **Zoom:**
  - **Utilité:** Réunions en ligne et webinaires.
  - **Illustration:** Une startup utilise Zoom pour organiser des réunions hebdomadaires avec des employés travaillant à distance, permettant ainsi le partage d'écran et l'enregistrement des sessions.



# C'est quoi la G Suite?

**G Suite**, maintenant appelé **Google Workspace**, est un ensemble d'outils de productivité et de collaboration basé sur le cloud, développé par Google. Il est conçu pour aider les équipes à travailler ensemble de manière plus efficace et sécurisée. Les outils inclus permettent de communiquer, collaborer sur des documents, organiser des réunions et gérer des projets.



# Outils du Google Workspace avec leurs Utilités et leurs Utilisations

- **Google Drive:**

- **Utilité:** Stockage et partage de fichiers.
- **Utilisation:** Les équipes peuvent stocker des documents, des photos, des vidéos et d'autres fichiers dans le cloud. Les fichiers peuvent être partagés avec d'autres utilisateurs pour la collaboration en temps réel.
- **Illustration:** Une équipe de vente utilise Google Drive pour partager et collaborer sur des présentations et des feuilles de calcul avec des collègues et des clients.

- **Google Docs:**

- **Utilité:** Édition de texte en ligne et collaboration.
- **Utilisation:** Les utilisateurs peuvent créer, éditer et commenter des documents en temps réel, avec la possibilité de suivre les modifications apportées par les autres.
- **Illustration:** Une équipe de rédaction utilise Google Docs pour co écrire des articles, ajouter des commentaires et faire des révisions ensemble.

# Outils du Google Workspace avec leurs Utilités et leurs Utilisations

- **Google Slides:**

- **Utilité:** Création de présentations.
- **Utilisation:** Les utilisateurs peuvent créer et éditer des présentations de manière collaborative, en ajoutant des diapositives, des images, des vidéos et des animations.
- **Illustration:** Une équipe de formation utilise Google Slides pour créer des présentations interactives pour des sessions de formation, avec des contributions en temps réel de plusieurs formateurs.

- **Google Forms:**

- **Utilité:** Création de formulaires et collecte de données.
- **Utilisation:** Les utilisateurs peuvent créer des sondages, des questionnaires et des formulaires pour collecter des données, avec des réponses automatiquement enregistrées dans Google Sheets.
- **Illustration:** Une équipe RH utilise Google Forms pour réaliser des enquêtes de satisfaction des employés et recueillir des inscriptions pour des événements d'entreprise.



# Outils du Google Workspace avec leurs Utilités et leurs Utilisations

- **Google Sheets:**

- **Utilité:** Tableur en ligne pour l'analyse de données.
- **Utilisation:** Les utilisateurs peuvent créer des feuilles de calcul pour analyser des données, créer des graphiques et collaborer en temps réel.
- **Illustration:** Une équipe financière utilise Google Sheets pour suivre les budgets, analyser les dépenses et partager les résultats avec les dirigeants de l'entreprise.

- **Google Meet:**

- **Utilité:** Visioconférence et réunions en ligne.
- **Utilisation:** Les utilisateurs peuvent organiser des réunions virtuelles, partager leur écran et enregistrer des sessions pour des visionnements ultérieurs.
- **Illustration:** Une équipe internationale utilise Google Meet pour organiser des réunions hebdomadaires avec des participants dans différents fuseaux horaires, facilitant ainsi la communication et la collaboration.

# C'est quoi Git?

Git est un système de contrôle de version distribué conçu pour gérer tout type de projet, du plus petit au plus grand, avec rapidité et efficacité.

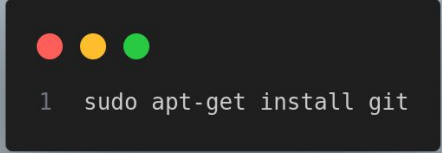
- Centraliser et sauvegarder tout l'historique des modifications d'un projet
- Permettre aux différents utilisateurs de travailler sur des versions différentes du projet en question
- Naviguer entre toutes les versions du projet



# Installation et Paramétrage de Git

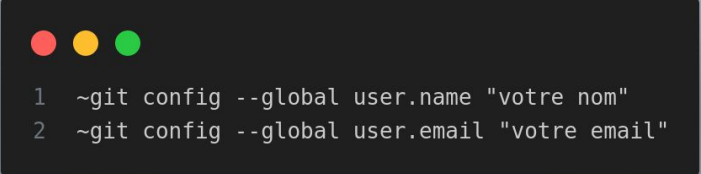
## Linux:

Pour Debian/Ubuntu : `sudo apt-get install git`.



```
1 sudo apt-get install git
```

Après l'installation, configurez Git avec vos informations personnelles:



```
1 ~git config --global user.name "votre nom"  
2 ~git config --global user.email "votre email"
```

# Les commandes de bases Git

Description	Commandes
-------------	-----------

Initialiser un dépôt Git	<code>git init</code>
--------------------------	-----------------------

Ajouter des fichiers	<code>git add &lt;nomF&gt;</code> <code>git add .</code>
----------------------	-------------------------------------------------------------

Valider les modifications	<code>git commit -m "msg de commit"</code>
---------------------------	--------------------------------------------

Afficher l'historique des commits	<code>git log</code>
-----------------------------------	----------------------

Description	Commandes
-------------	-----------

Cloner un dépôt distant	<code>git clone &lt;url_du_dépôt&gt;</code>
-------------------------	---------------------------------------------

Pousser les modifications vers le dépôt distant	<code>git push origin &lt;nom_de_la_branche&gt;</code>
-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

Tirer les modifications du dépôt distant	<code>git pull</code>
------------------------------------------	-----------------------

# Les branches

- Les branches permettent de travailler sur différentes versions d'un projet en parallèle sans interférer avec la branche principale (souvent **master** ou **main**). Voici quelques commandes de gestion des branches:

- **Créer une nouvelle branche:** `git branch <nom_de_la_branche>`
- **Lister les branches:** `git branch`
- **Changer de branche:** `git checkout <nom_de_la_branche>`
- **Créer et basculer sur une nouvelle branche:** `git checkout -b <nom_de_la_branche>`
- **Fusionner une branche:** `git merge <nom_de_la_branche>`

# Repositories distants

- Les repositories distants sont des versions de votre projet hébergées sur Internet ou un autre réseau. Ils permettent de collaborer avec d'autres développeurs. Les commandes pour gérer les repositories distants incluent:

- **Ajouter un repository distant:**

```
git remote add origin  
<url_du_dépôt>
```

- **Pousser les modifications vers un repository distant:**

```
git push origin  
<nom_de_la_branche>
```

- **Tirer les modifications d'un repository distant:**

```
git pull origin  
<nom_de_la_branche>
```

# Différence : Git / Github

- **Git** est un système de contrôle de version distribué.



- **GitHub** est une plateforme de collaboration qui héberge des repositories Git. Il offre des fonctionnalités supplémentaires comme les revues de code, les suivis de problèmes et les intégrations continues (CI/CD).

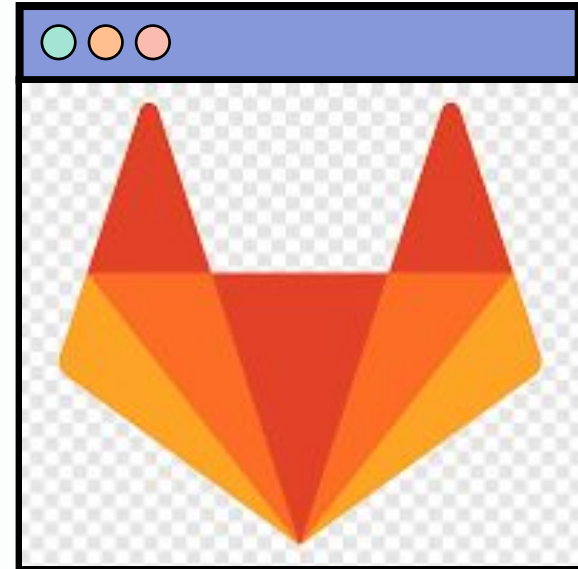


# Gitlab

## GitLab

GitLab est une autre plateforme de gestion de code source et de collaboration similaire à GitHub, mais offre des fonctionnalités CI/CD intégrées gratuitement et peut être auto-hébergée. Il supporte des fonctionnalités comme:

- Interface utilisateur conviviale
- Branches privées et publiques
- Gestion de plusieurs repositories
- Revue de code
- Suivi des bugs et issues
- Wikis de projet



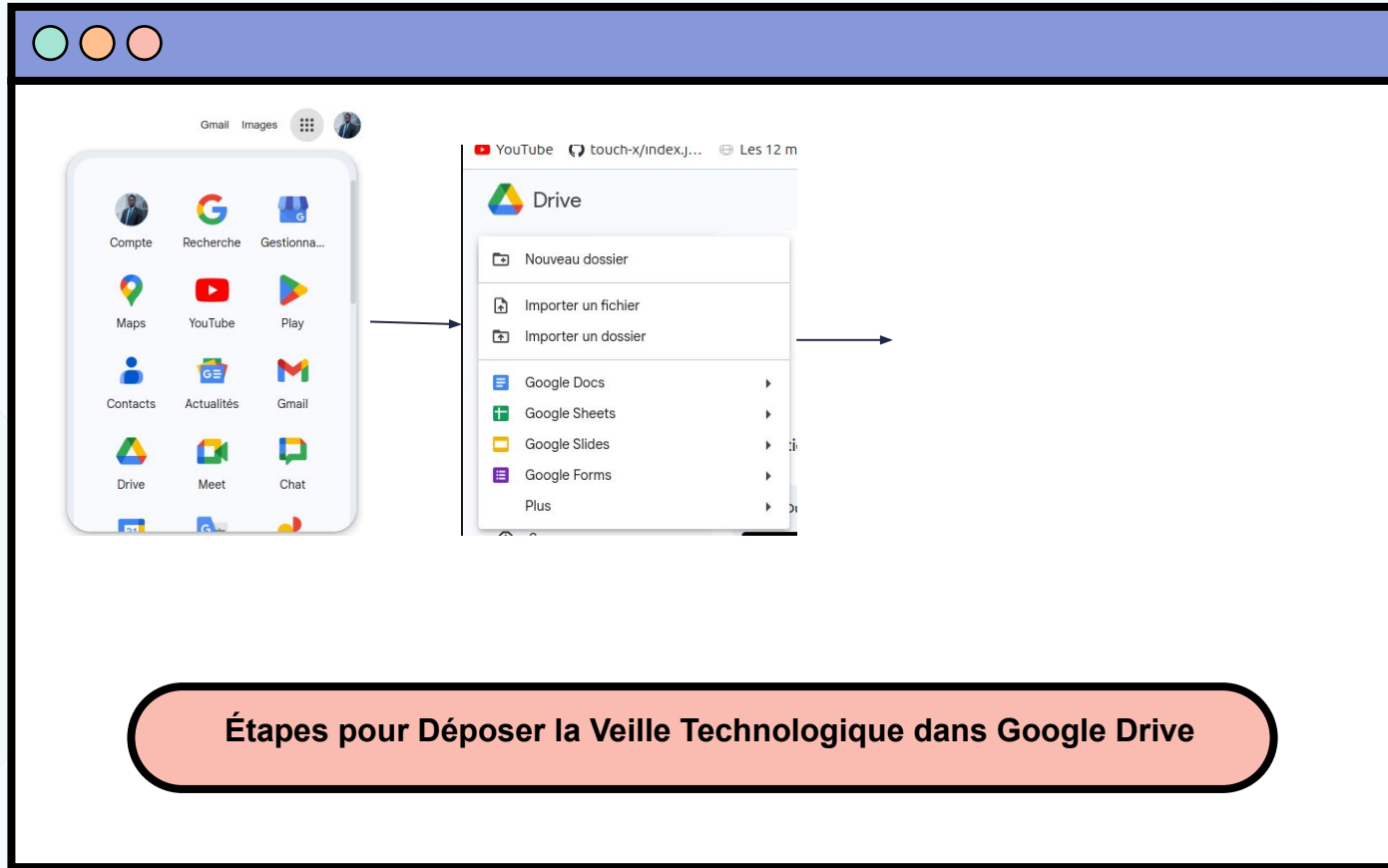




**Pour cela, vous pouvez suivre les étapes ci-dessous pour ajouter les fichiers de la veille technologique à votre dépôt Git:**

1. **Initialiser un nouveau dépôt (si ce n'est pas déjà fait):**  
`git init`
2. **Ajouter les fichiers de veille:**  
`git add <chemin_vers_les_fichiers>`
3. **Valider les modifications:**  
`git commit -m "Ajout des fichiers de veille technologique"`
4. **Ajouter un repository distant (si ce n'est pas déjà fait):**  
`git remote add origin <url_du_dépôt>`
5. **Pousser les modifications vers le repository distant:**  
`git push origin master`

**Déposer la veille dans le dossier outils de travail collaboratif et versionning  
dans livrable**



# Merci !

- Simplon
- P3 ADEFNIPA
- Groupe 1