

Travaux pratiques – Outils de collaboration réseau

Objectifs

Partie 1 : Utiliser des outils de collaboration

Partie 2 : Partager des documents avec Google Drive

Partie 3 : Découvrir la conférence et les réunions web

Partie 4 : Créer des pages Wiki

Contexte/Scénario

Les outils de collaboration réseau permettent de collaborer de façon efficace et productive sans les contraintes liées à l'emplacement ou au fuseau horaire. Les types d'outils de collaboration incluent le partage de documents, les réunions web et les wikis.

Ressources requises

Périphérique avec accès Internet

Partie 1: Utiliser les outils de collaboration

Étape 1: Indiquez au moins deux outils de collaboration que vous utilisez actuellement.

Étape 2: Citez au moins deux raisons d'utiliser des outils de collaboration.

Partie 2: Partager des documents avec Google Drive

Dans la deuxième partie, vous étudierez les fonctions de partage de documents en utilisant Google Drive pour configurer le partage de documents. Google Drive est une suite bureautique basée sur le web et un service de stockage de données qui permet aux utilisateurs de créer et de modifier des documents en ligne tout en collaborant en temps réel avec d'autres utilisateurs. Google Drive fournit 15 Go de stockage pour chaque compte Google gratuit. Vous pouvez acheter de l'espace de stockage supplémentaire, si nécessaire.

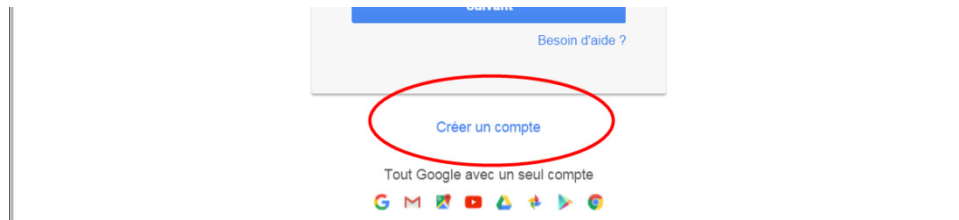
Étape 1: Créez un compte Google.

Pour utiliser n'importe quel service de Google, vous devez d'abord créer un compte Google. Ce compte est utilisé avec tous les services de Google, y compris Gmail.

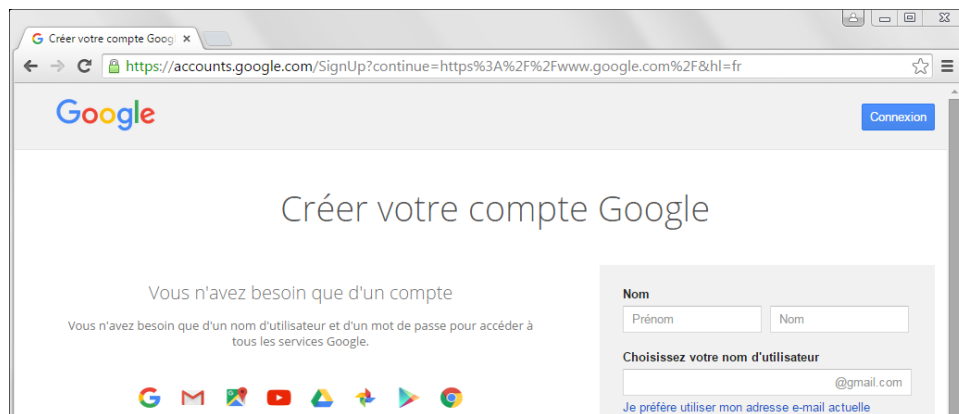
- a. Accédez à www.google.com et cliquez sur **Connexion** (dans l'angle supérieur droit de la page web).



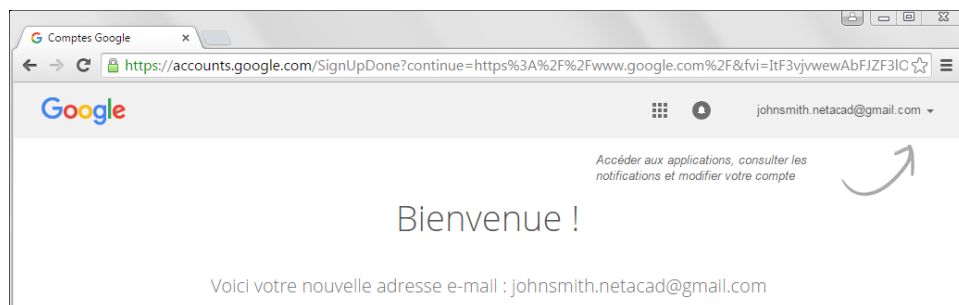
- b. Sur la page web d'accès aux comptes Google, si vous disposez déjà d'un compte Google, vous pouvez directement vous connecter. Sinon, cliquez sur **Créer un compte**.




- c. Sur la page Créer votre compte Google, renseignez le formulaire à droite. Indiquez toutes les informations requises. Le nom que vous indiquez dans le champ **Choisissez votre nom d'utilisateur** devient le nom du compte. Il n'est pas nécessaire de fournir votre numéro de téléphone portable ni votre adresse e-mail actuelle. Vous devez accepter les Règles de confidentialité et conditions d'utilisation de Google avant de cliquer sur **Étape suivante**.

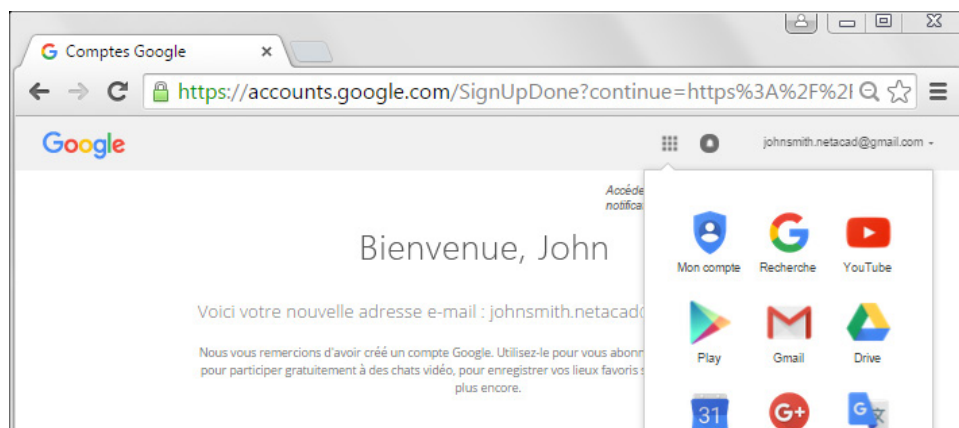



- d. La page web suivante vous permet d'ajouter une photo de profil. Cliquez sur **Créez votre profil** pour terminer le processus de création de compte.
- e. Lorsque l'écran de Bienvenue s'affiche, la création de votre compte Google est terminée.

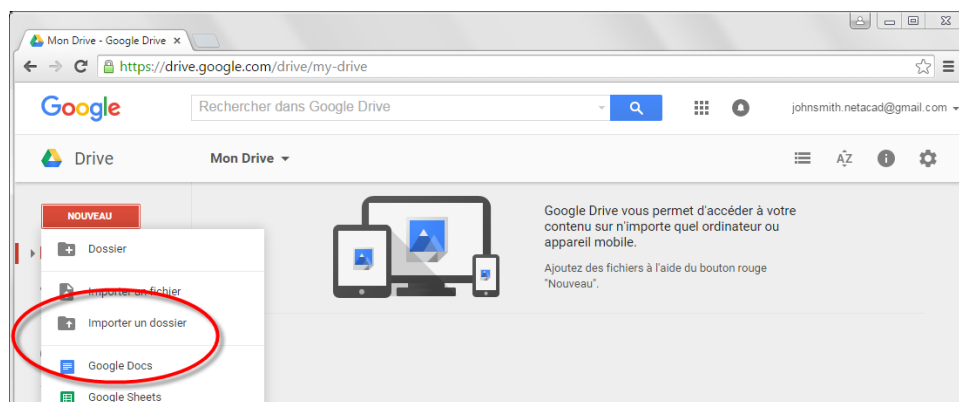


Étape 2: Créez un nouveau document.

- a. Cliquez sur l'icône Applications Google () pour accéder à la liste des services Google. Utilisez les informations d'identification que vous avez créées à l'Étape 1 pour vous connecter à l'ensemble des services Google.



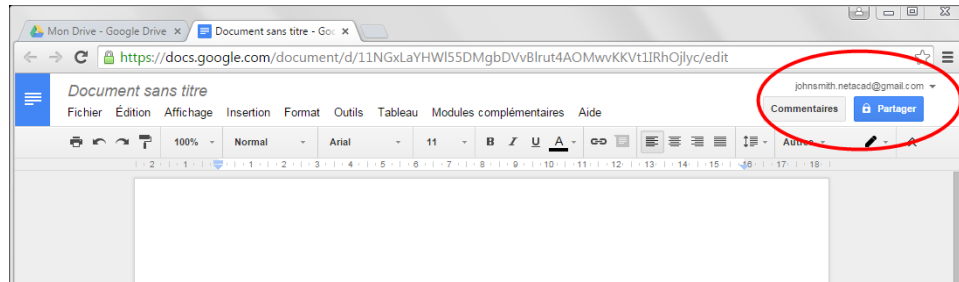
- b. Cliquez sur l'icône Drive () pour accéder à votre Google Drive.
- c. Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour afficher un menu contextuel vous permettant de sélectionner le type de document à créer. Sélectionnez **Google Docs** pour créer un document Word.



- d. Le nouveau document s'affiche. De nombreuses fonctions de l'éditeur Google sont similaires à celles de Microsoft Word.

Étape 3: Partagez un document Google.

- a. Une fois que le document Google vierge s'ouvre, vous pouvez le partager avec d'autres utilisateurs en cliquant sur le bouton **Partager** (dans le coin supérieur droit de la page web).



- b. Attribuez un nom à votre nouveau document, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**. En tant que créateur du document, vous en êtes le propriétaire.

Nommer le document avant de le partager

Donnez un nom à votre document sans titre avant de le partager :

Document sans titre

Enregistrer

Ignorer

- c. Dans la boîte de dialogue **Partager avec d'autres utilisateurs**, entrez les groupes, ou les noms et les adresses e-mail des utilisateurs, avec lesquels vous souhaitez partager ce document. Vous pouvez choisir d'autoriser ces utilisateurs à afficher, commenter ou modifier le document.

Partager avec d'autres utilisateurs

Obtenir le lien de partage

Utilisateurs

Saisir des noms ou des adresses e-mail...

Modification

OK

Avancé

- d. Lorsque vous commencez à entrer des informations dans la boîte de dialogue **Partager avec d'autres utilisateurs**, vous pouvez également ajouter une note.

Partager avec d'autres utilisateurs Obtenir le lien de partage

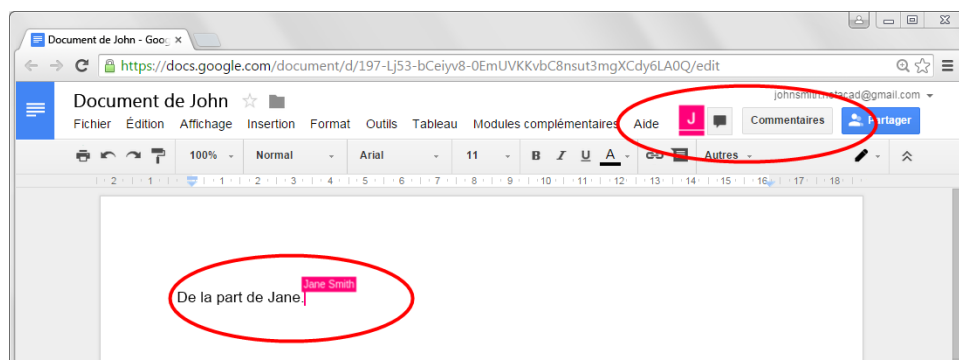
Utilisateurs

JaneSmith.Netacad@gmail.com Modification

Ajouter une note

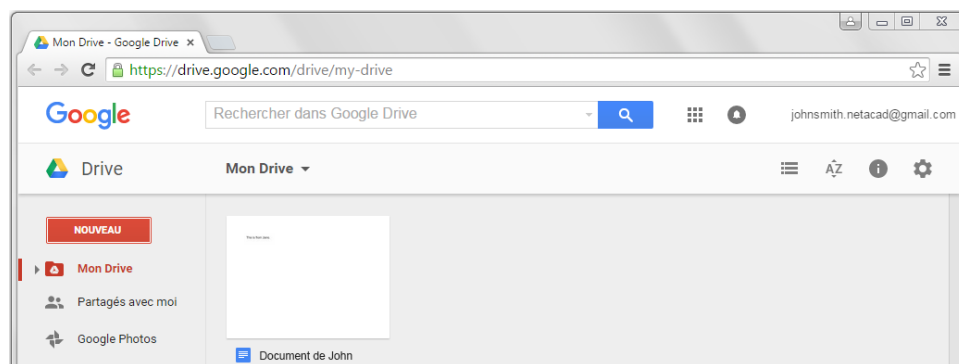
Envoyer Annuler Avancé

- e. Cliquez sur le bouton **Envoyer**. Cette action vous ramène au document ouvert.
- f. Tous les utilisateurs peuvent voir ceux pour qui le document est actuellement ouvert. Les utilisateurs qui sont en train de visualiser le document sont représentés par des icônes situées dans le coin supérieur droit. Vous pouvez savoir exactement où les autres utilisateurs sont en train d'apporter des modifications en repérant leur curseur dans le document.



- g. Ce nouveau document est automatiquement enregistré dans Google Drive. Vous pouvez fermer le document en fermant la fenêtre du navigateur ou l'onglet associé.

Remarque : vous pouvez accéder directement à Google Drive en utilisant l'adresse <https://drive.google.com> et afficher la liste des documents que vous avez créés ou partagés.



Partie 3: Découvrir la conférence et les réunions web

Les réunions web associent le partage de fichiers et de présentations au partage de la voix, de la vidéo et du bureau. Cisco WebEx Meeting Center est l'un des principaux produits de téléconférence sur le web disponibles aujourd'hui.

Dans la troisième partie de ces travaux pratiques, vous découvrirez une vidéo produite par Cisco qui passe en revue les fonctions de WebEx Meeting Center. Cette vidéo se trouve sur YouTube à l'adresse suivante : http://www.youtube.com/watch?v=fyaWHEF_aWg

Partie 4: Créer des pages Wiki

En hawaïen, « Wiki » signifie « rapide ». Dans le langage réseau, un wiki est un outil de collaboration web permettant à quasiment n'importe quelle personne de publier des informations, des fichiers ou des graphiques sur un site commun afin que d'autres utilisateurs puissent les lire et les modifier immédiatement. Un wiki permet d'accéder à une page d'accueil présentant un outil de recherche qui vous aide à localiser les articles qui vous intéressent. Vous pouvez installer un wiki de sorte qu'il soit disponible pour l'ensemble de la communauté Internet, ou bien derrière le pare-feu d'une entreprise afin qu'il soit uniquement accessible à ses employés. L'utilisateur est autorisé à lire le contenu du wiki, mais il peut également participer à la création de ce contenu par le biais d'un navigateur web.

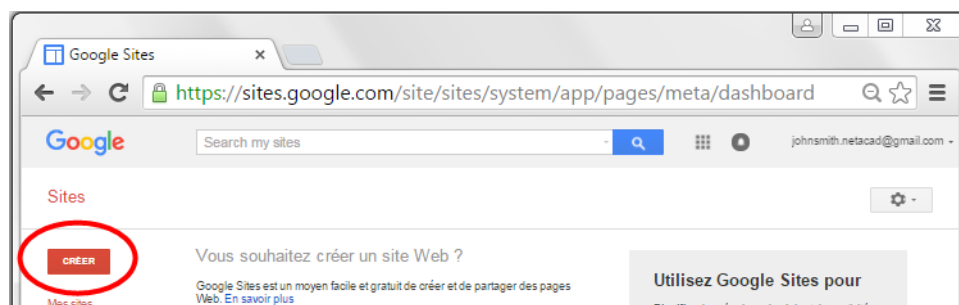
Bien qu'il existe de nombreux serveurs wiki différents, les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans tous les wikis :

- Vous pouvez afficher ou modifier des pages, ou créer du contenu dans n'importe quel navigateur web.
- Des fonctions d'édition et de liens automatiques permettent de modifier les pages et de relier automatiquement plusieurs pages entre elles. Les fonctions de mise en forme du texte s'apparentent à celles qui sont disponibles pour la création d'un e-mail.
- Un moteur de recherche permet de trouver rapidement du contenu.
- L'auteur du sujet peut définir des restrictions d'accès afin de déterminer quelles personnes sont autorisées à modifier le contenu.
- Un wiki est un ensemble de pages web auquel sont associés différents groupes de collaboration.

Dans cette partie des travaux pratiques, vous allez utiliser le compte Google que vous avez créé dans la deuxième partie et créer une page wiki dans Google Sites.

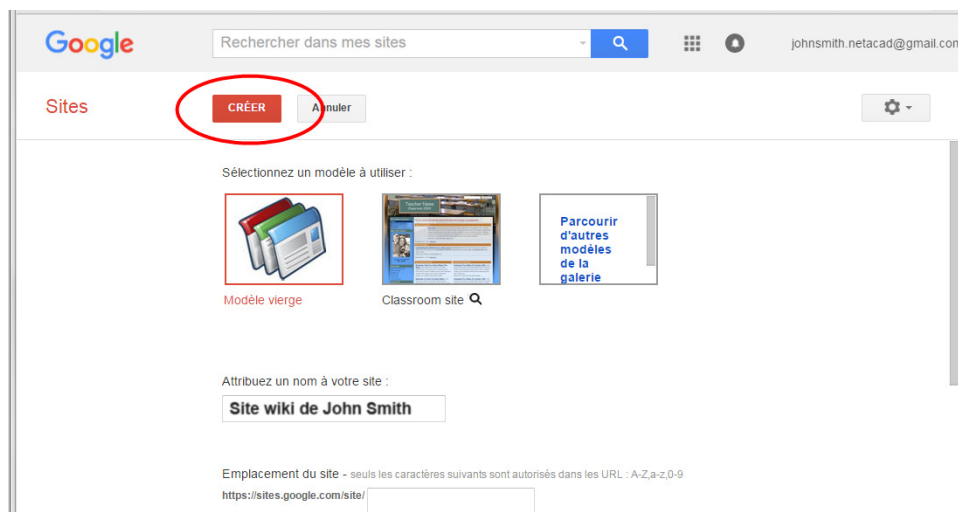
Étape 1: Connectez-vous à Google Sites.

Accédez à <http://sites.google.com> et connectez-vous à l'aide du compte Google que vous avez créé dans la deuxième partie de ces travaux pratiques. Cliquez sur **CRÉER** pour créer un nouveau site Google.




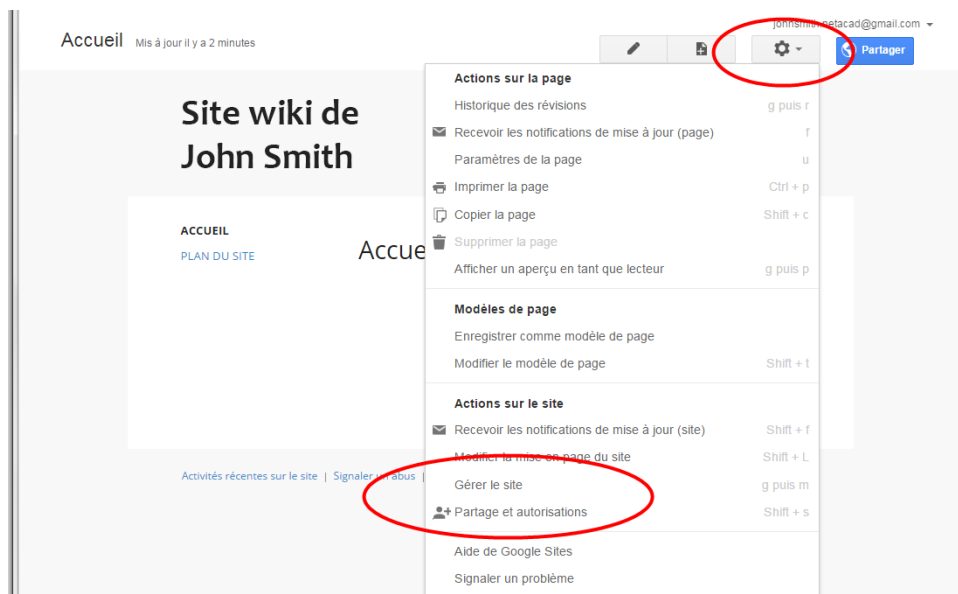
Étape 2: Nommez votre nouveau site wiki.

Dans le champ **Nommer votre site**, entrez un nom pour votre nouveau site wiki. Vous devez utiliser un nom unique pour votre site. Google requiert également que vous entriez un code (affiché en bas de l'écran) afin d'empêcher les scripts automatisés, appelés robots web, de créer plusieurs sites. Après avoir saisi le nom du site, cliquez sur le bouton **CRÉER**. Si quelqu'un a déjà utilisé ce nom pour un site, vous êtes invité à entrer un autre nom. Il est possible que vous deviez à nouveau entrer le code figurant en bas de la page. Cliquez ensuite sur **CRÉER UN SITE** pour continuer.

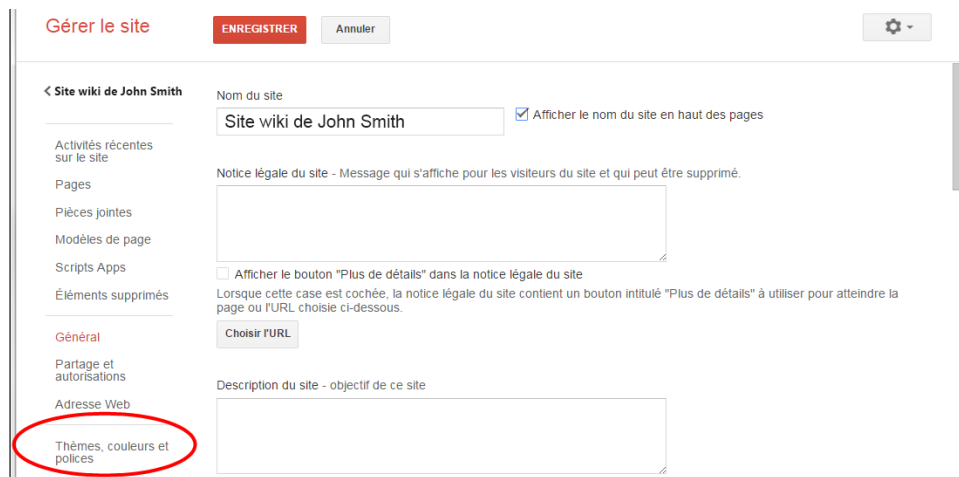


Étape 3: Modifiez l'aspect de votre nouveau site wiki.

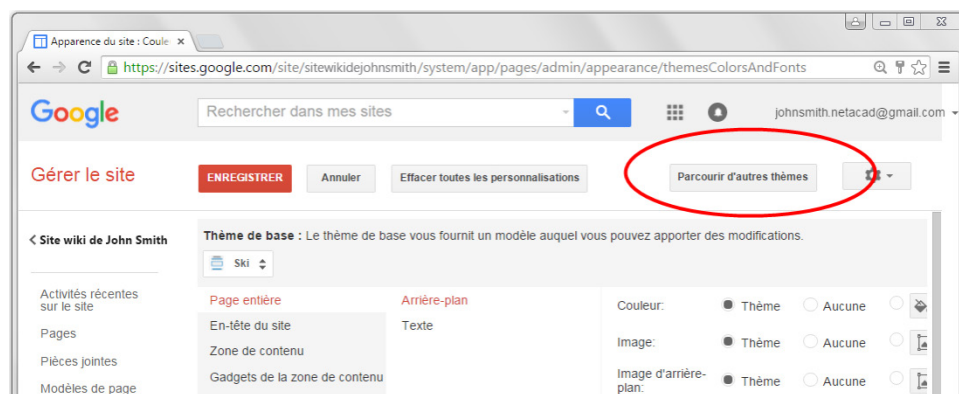
- a. Google vous propose des modèles permettant de modifier l'aspect de votre nouveau site wiki. Cliquez sur l'icône Autres actions () pour ouvrir le menu déroulant, puis cliquez sur **Gérer le site**.



- b. Cliquez sur **Thèmes, couleurs et polices** en bas de la barre latérale gauche.

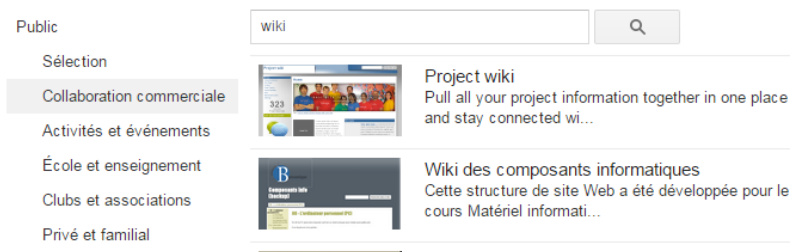


- c. Le site utilise actuellement le Thème de base. Cliquez sur **Parcourir d'autres thèmes** pour sélectionner un modèle de site wiki.



- d. Recherchez un modèle de wiki pour votre site et sélectionnez-le. Cliquez sur **Sélectionner** pour continuer.


Sélectionnez un modèle de site.



- e. Un aperçu de votre page d'accueil s'affiche. Vous pouvez également personnaliser les couleurs et les polices sur votre page d'accueil. Cliquez sur **Modifier les couleurs et les polices**. Une fois que vous êtes satisfait de votre page d'accueil, cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.
- f. Après avoir enregistré le thème que vous avez choisi, cliquez sur le nom de votre site qui figure en dessous de **Gérer le site**.

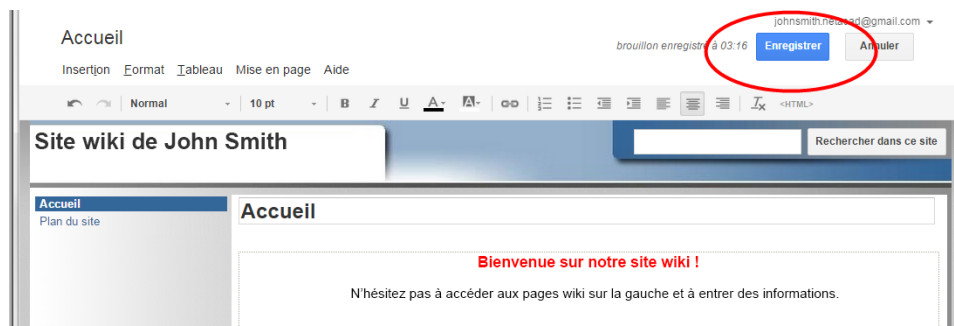


Étape 4: Mettez à jour la page d'accueil.

- a. La page d'accueil est la première page que les visiteurs voient quand ils accèdent à votre site web. Cliquez sur l'icône Modifier la page () pour modifier le contenu de cette page. Vous pouvez ajouter du texte, des images, etc. à cette page.

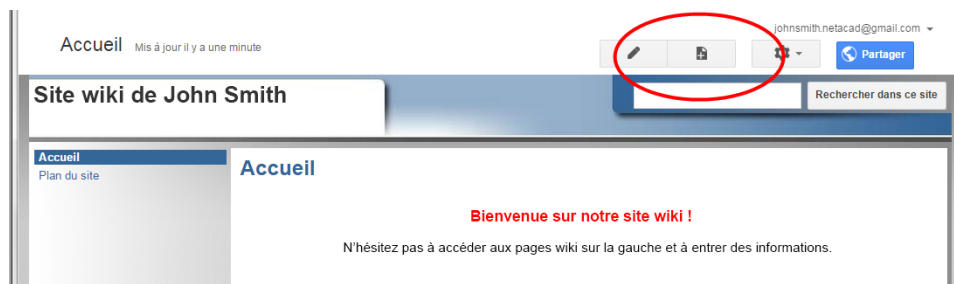


- b. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications et quitter le mode d'édition de la page.



Étape 5: Créez une page wiki.

- a. Cliquez sur l'icône Créer une page () pour créer une nouvelle page à publier.



- b. Dans le champ **Donnez un nom à votre page**, entrez un nom pour cette page. Dans l'exemple ci-après, le nom **Routeurs** est utilisé comme sujet pour cette page.



Sites **CRÉER** Annuler

Créer une page dans le site Site wiki de John Smith

Donnez un nom à votre page :

Routeurs

URL de votre page : /site/sitewikidejohnsmith/routeurs [changer l'URL](#)

- c. Cliquez sur le menu déroulant **Page classique** et sélectionnez **Annonces**. Google utilise ce terme pour désigner une page wiki.



Créer une page dans le site Site wiki de John Smith

Donnez un nom à votre page :

Routeurs

URL de votre page : /site/sitewikidejohnsmith/routeurs [changer l'URL](#)

Sélectionner le modèle à utiliser ([En savoir plus](#))

- Page classique
- Annonces**
- Classeur
- Liste

- d. Cliquez sur **CRÉER** pour créer votre nouvelle page wiki.



Sites **CRÉER** Annuler

Créer une page dans le site Site wiki de John Smith

Donnez un nom à votre page :

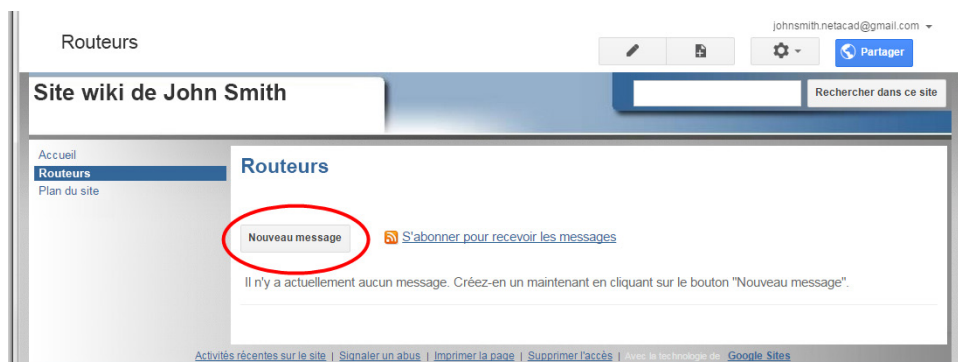
Routeurs

URL de votre page : /site/sitewikidejohnsmith/routeurs [changer l'URL](#)

Sélectionner le modèle à utiliser ([En savoir plus](#))

Annonces

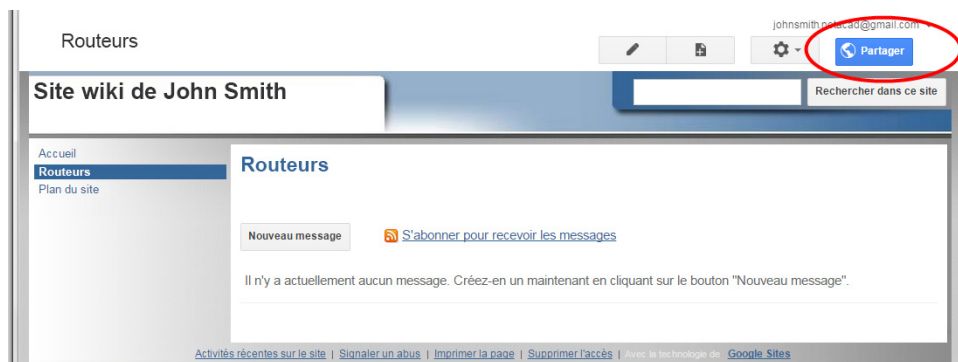
- e. Votre nouvelle page wiki, intitulée **Routeurs**, s'affiche. Elle vous propose une option de menu **Nouveau message** qui permet d'ajouter des informations dans la page. (Notez que la barre latérale gauche comporte un nouveau lien qui permet aux visiteurs de votre site d'accéder à cette page.)



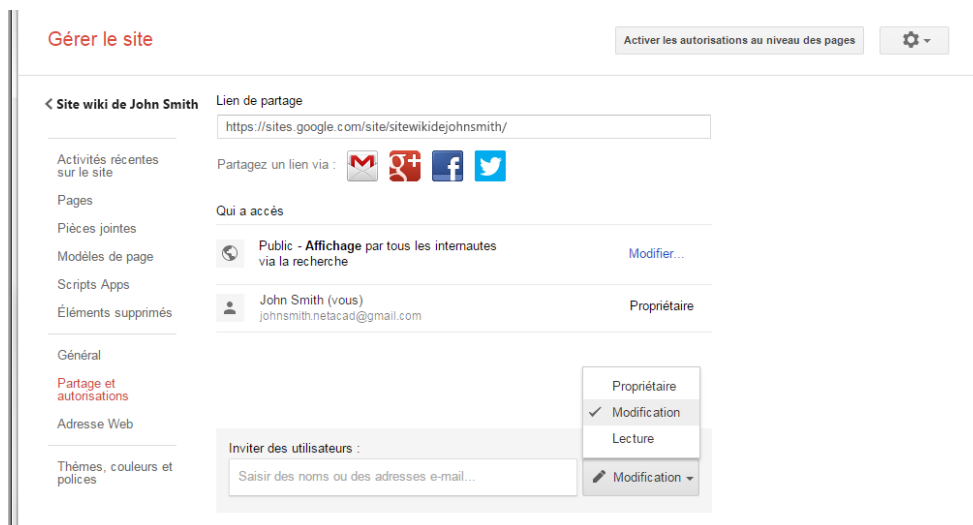
Étape 6: Partagez votre site web.

Un site web ne peut véritablement être un site wiki que si d'autres personnes ont la possibilité d'y apporter leur contribution. Il existe plusieurs façons de partager votre nouveau site.

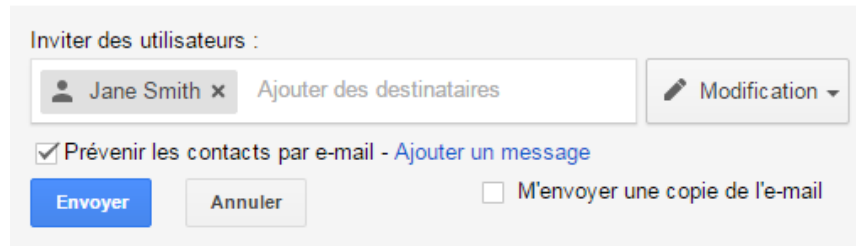
- a. Sur votre site wiki, cliquez sur **Partager**.



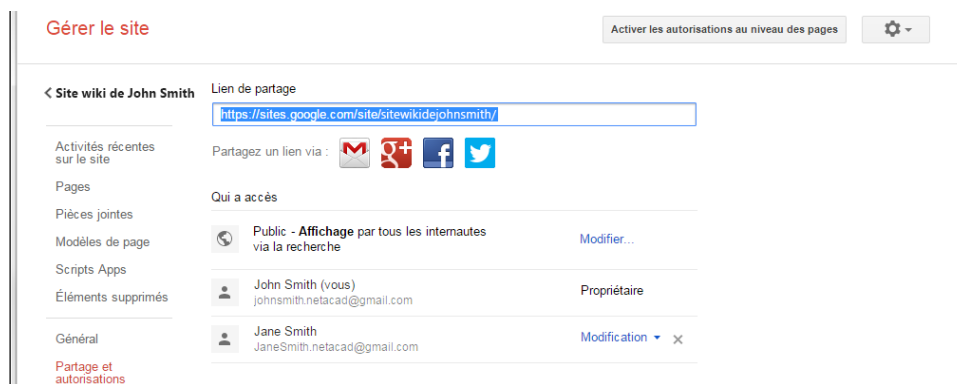
- b. Vous pouvez inviter des utilisateurs spécifiques à afficher ou à modifier ce site web. Vous pouvez également en accorder la propriété à d'autres utilisateurs.



- c. Vous pouvez définir la façon de notifier certaines personnes de la disponibilité de ce wiki en entrant leur adresse e-mail. Cliquez sur **Envoyer** pour partager le wiki avec les autres utilisateurs.



- d. La page **Gérer le site** affiche les personnes ayant accès à votre site. Notez que Jane Smith a été ajoutée à la liste des utilisateurs disposant de droits d'accès. Cliquez sur le nom de votre site pour revenir à votre page d'accueil.



Étape 7: Fournissez l'URL de votre site.

Vous pouvez fournir l'URL de votre nouveau site en ajoutant son nom à la fin de l'URL du site Google, comme indiqué ici : [http://sites.google.com/site/\(nom_site\)](http://sites.google.com/site/(nom_site)).

Étape 8: Recherchez des informations supplémentaires.

Pour un aperçu rapide du fonctionnement d'un wiki, accédez à <http://www.youtube.com/watch?v=-dnL00TdmlY>.

Voici d'autres exemples de wikis et de leurs sites web :

- Wikipedia — <http://www.wikipedia.org/>
- Atlassian Confluence (un wiki professionnel populaire) — <http://www.atlassian.com/software/confluence/>
- Wikispaces (un autre wiki gratuit) — <http://www.wikispaces.com/>

Remarques générales

1. Connaissez-vous d'autres outils de collaboration utilisés dans le monde des affaires aujourd'hui ?

2. Selon vous, quels outils collaboratifs sont utiles à un administrateur réseau ?