

## GLSE301 - TP séance 7 : Travail collaboratif à distance

### Objectifs

Découverte d'un système de partage de documents (textes mis en forme, tableaux issus de tableurs) entre plusieurs personnes qui sont amenées à les modifier et à les utiliser simultanément: **GoogleDocs**

### Consignes

Lire attentivement cet énoncé de TP en suivant les instructions. En cas de question, faire appel à l'enseignant qui est là pour vous répondre et surtout ne pas rester bloqué sur une des tâches à réaliser. Essayer, en tous cas, de chercher sur internet la réponse à vos questions.

### GoogleDocs

GoogleDocs est un système de partage de documents (textes mis en forme, tableaux issus de tableurs) entre plusieurs personnes qui sont amenées à les modifier et à les utiliser simultanément. Avantages:

- ⤴ Ne pas avoir plusieurs versions divergentes du même document, impossible à resynchroniser par la suite. Il faut donc un document unique et centralisé
- ⤴ Solution simple, pour pouvoir être utilisée et mise en place par des non-spécialistes
- ⤴ Une solution économique car gratuite
- ⤴ Une solution compatible avec les outils de bureautique courants (OpenOffice, Microsoft Office)
- ⤴ Archivage de toutes les versions intermédiaires, avec retour possible vers une version donnée

### Travailler avec GoogleDocs

Voici les principales étapes pour utiliser GoogleDocs.

#### S'inscrire

Se rendre sur le site <http://docs.google.com/> et s'inscrire -> « Create a new Google Account ».

Cliquer sur le lien de confirmation que vous avez reçu dans votre messagerie.

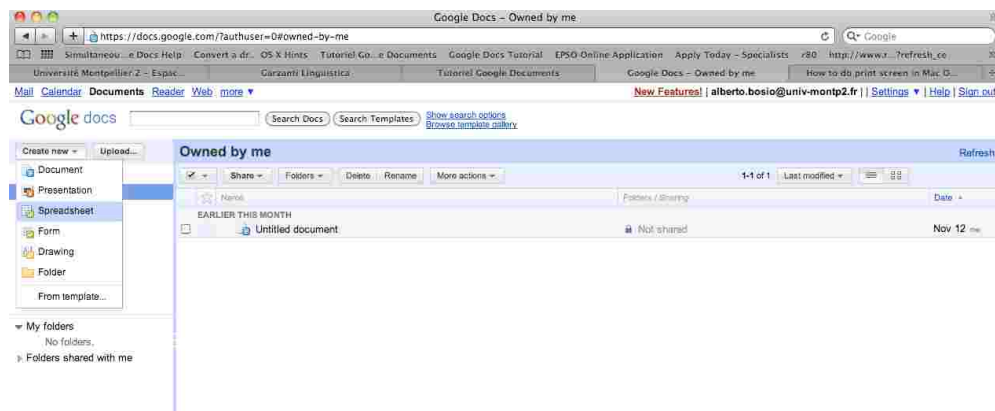
Retourner sur <http://docs.google.com/> et s'il le faut, vous connecter sur votre compte.

## Pour créer un document

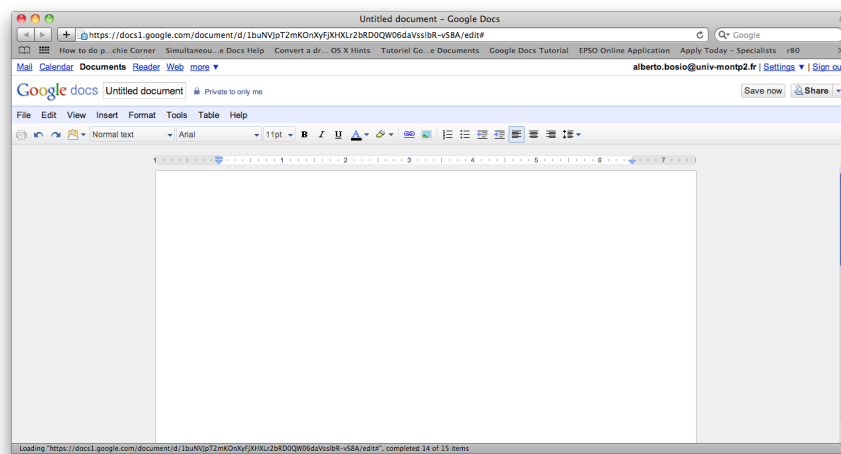
### *Création ex-novo*

Créer un fichier texte : cliquer sur « Create New »

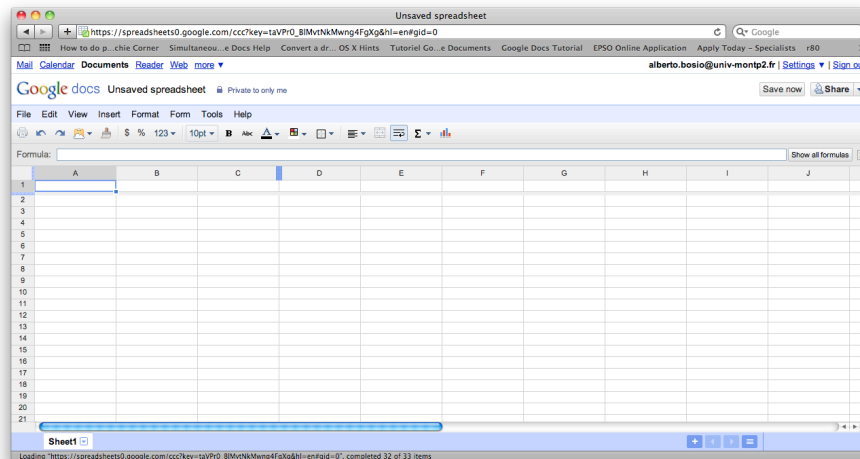
Créer une feuille de calcul (pour des notes par exemple) : cliquer sur « spreadsheet »



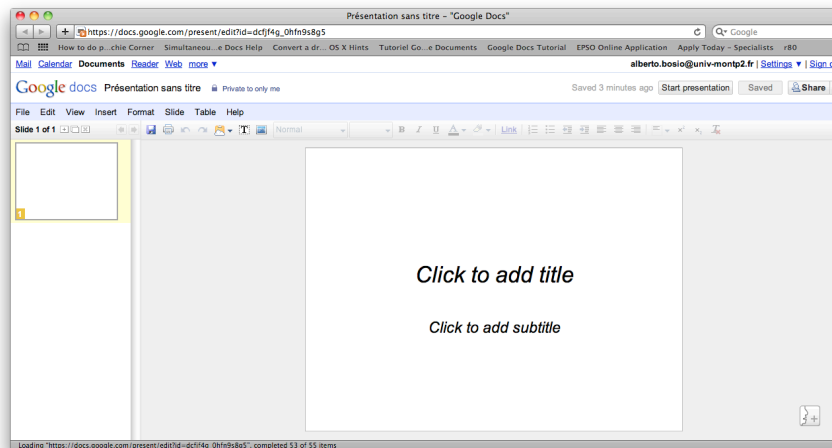
Ensuite, vous les utilisez comme un programme tableur, traitement de texte ou présentation classique.



## Traitement Texte



## Tableur

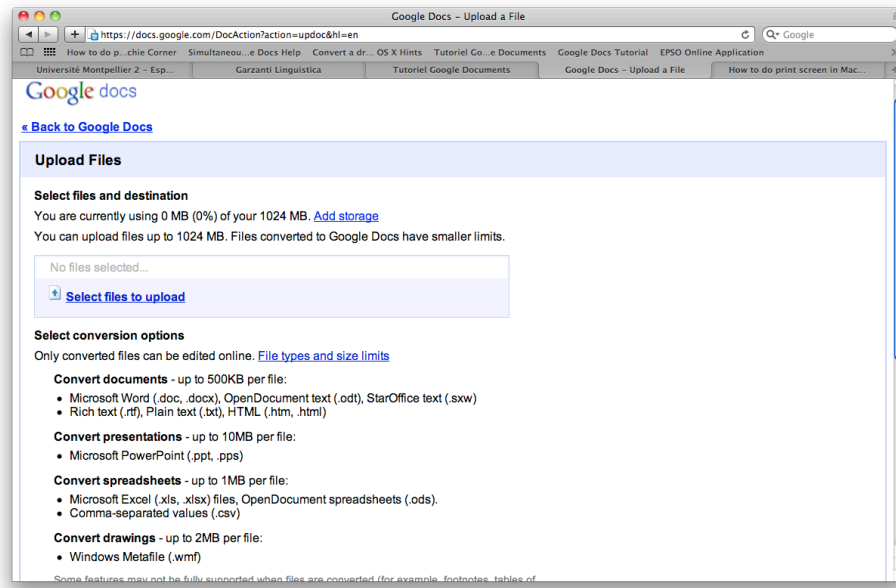


## Présentation

N'oubliez pas de l'enregistrer : « Save »

*Télécharger un document existant*

Vous pouvez également télécharger un document en cliquant sur « upload » :



Les formats acceptés sont :

- ▲ pour les documents texte : .txt, .rtf, .doc (Microsoft Word), .odt (Openoffice) et .sxw (Staroffice)
- ▲ pour les feuilles de tableur : .csv, .xls (Microsoft Excel) et .ods (Openoffice)
- ▲ pour les présentations : .ppt, .pps (Microsoft PowerPoint)

Cliquer sur « Parcourir » et sélectionner le fichier désiré à l'endroit où il est rangé sur votre disque dur ou s'il est en ligne, l'adresse du fichier

Cliquer sur « start upload »

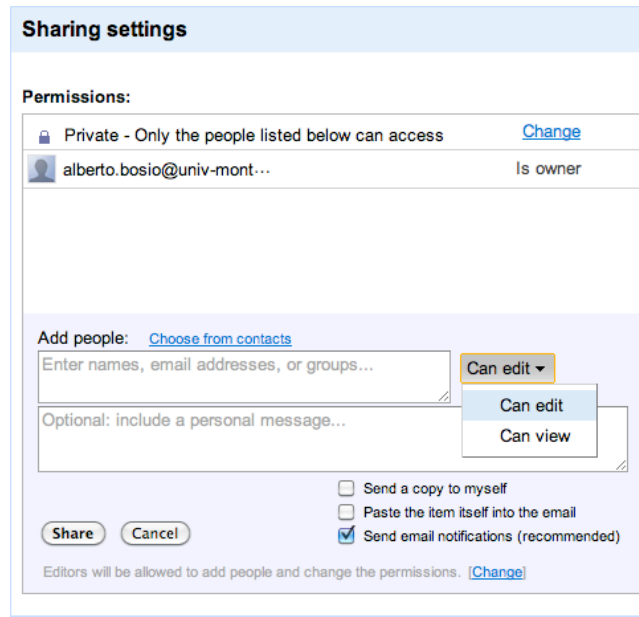
Votre fichier s'ouvre dans la fenêtre de Google Docs, vous pouvez le modifier.

**ATTENTION, il faut cocher la case « Convert documents, presentations, spreadsheets, and drawings to the corresponding Google Docs formats » pour pouvoir modifier le document en ligne. Si l'option de conversion n'est pas sélectionnée, le fichier ne pourra pas être ouvert en ligne, il vous faudrait le télécharger pour pouvoir l'ouvrir en local et le modifier.**

### *Partager un document*

Quand votre document est ouvert, vous pouvez cliquer sur l'onglet « Share » à droite de votre écran. Une fenêtre vous propose d'inviter des collaborateurs simplement en indiquant leur adresse mail. Google leur envoie un mail les prévenant de cette invitation, que vous pouvez personnaliser en suivant les instructions.

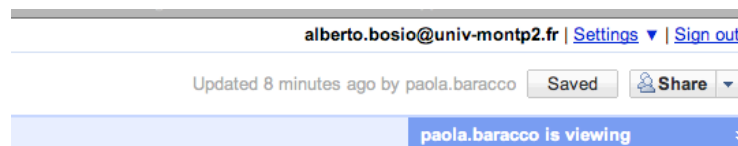
Vous pouvez spécifier (pour chaque collaborateur) comment le document sera partagé: en écriture ou bien en seule lecture.



The screenshot shows the 'Sharing settings' dialog box in Google Docs. At the top, it says 'Permissions:' and 'Private - Only the people listed below can access' with a 'Change' link. Below this, a table lists the current permissions for 'alberto.bosio@univ-mont...', who is the owner. The 'Can edit' dropdown menu is open, showing options: 'Can edit', 'Can view', and 'Can edit' (repeated). Below the table, there is a section 'Add people:' with a 'Choose from contacts' link and a text input field 'Enter names, email addresses, or groups...'. Below this is an optional message field 'Optional: include a personal message...'. At the bottom, there are checkboxes for 'Send a copy to myself', 'Paste the item itself into the email', and 'Send email notifications (recommended)' (which is checked). There are 'Share' and 'Cancel' buttons. At the very bottom, it says 'Editors will be allowed to add people and change the permissions.' with a 'Change' link.

Une fois que vos collaborateurs auront cliqué sur le lien proposé, ils devront s'inscrire sur Google docs (si ce n'est pas déjà fait) et auront accès à votre document dans leur espace personnel.

Sur la droite vous avez la liste des personnes qui travaillent sur le document.



The screenshot shows the top bar of a Google Docs document. It displays the user 'alberto.bosio@univ-montp2.fr' with links for 'Settings' and 'Sign out'. Below this, it says 'Updated 8 minutes ago by paola.baracco' with 'Saved' and 'Share' buttons. At the bottom, a blue bar indicates 'paola.baracco is viewing' with a dropdown arrow.

Vous pouvez cliquer sur l'icône



qui permet d'ouvrir une fenêtre de chat. Ainsi si vous travaillez en même temps vous pouvez discuter par écrit.

Le document peut être partagé par 200 personnes et 50 d'entre elles peuvent travailler simultanément dessus. Si deux collaborateurs sont en train d'éditer le document en même temps, une boîte de dialogue située en haut de l'écran liste leurs identités respectives et s'ils enregistrent ces changements, Google les appliquera dans l'ordre chronologique, selon une mesure précise de l'heure. Ces utilisateurs peuvent alors observer en temps réel toutes les modifications apportées et peuvent se concerter grâce à la fonction chat, disponible dans un menu situé juste à côté de la liste des personnes éditant actuellement le fichier. Cela tend à éviter d'éventuels conflits, tout en rendant possible un "feedback" instantané des transformations du document.

### *Voir les modifications sur un document*

Cliquer sur « File -> See Revision History » : les modifications sont en couleur et pour chacune est indiqué le nom de la personne qui a apporté la modification.

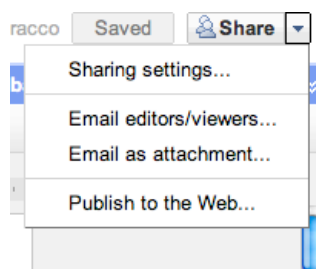


On peut revenir à une version antérieure : choisir la version que vous voulez conserver et cliquer à droite « Restore this revision »



### *Publier un document*

L'onglet « Share -> publish » vous permet de publier un document sur le serveur Google.



Une adresse lui est attribuée, tout le monde pourra y accéder (par exemple, vous donnez l'adresse sur votre blog ou sur votre site internet ou dans un email.)

### Projet collaboratif de rédaction

Divisez-vous en sous-groupes de environ 4 personnes et concordez un sujet avec votre enseignant :

Liste de sujets:

1. Quel avenir pour l'informatique?
2. Internet est-il en lieu sûr?
3. L'informatique, fait-elle gagner du temps?
4. E-book, phénomène à la mode ou bien une révolution?
5. Le télétravail, est-ce une réalité aujourd'hui?
6. Est-il possible de vivre sans internet?
7. C'est quoi le social-web?
8. La vie dans second life
9. Free Software Foundation : une opportunité de travail ou juste un rêve?
10. La société, comment doit-elle réagir en face de "hackers"?

Le travail consistera à rédiger en document texte avec GoogleDocs.

Ensuite organiser votre travail d'équipe:

1. Répartition du travail, qui fait quoi et dans quel délai?
2. Travail individuel, chacun rédige sa partie du document
3. Consultation du travail réalisé
4. Accord Final ou bien modification des parties pas encore terminées.
5. Publication du document sur internet (ajouter le lien sur votre site web).

Il faudrait identifier dans votre équipe un "*project leader*" qui sera en charge de créer le document sur GoogleDocs et de le partager parmi ses coéquipiers.

**ATTENTION: parmi la liste de personnes qui partagent le document il faut inclure votre enseignant qui pourra donc vérifier vos activités.**

Toutes les communications dans votre équipe seront faites par email.

## Remarques

Les sujets sont assez ouverts, donc il ne sera pas possible de les traiter de manière exhaustive. Le point important est la méthode de travail collaboratif, donc chacun doit donner sa contribution au document. Votre enseignant pourra vérifier qui a fait quoi en consultant la "*revision history*" de votre document.

Enfin, on vous demande de rajouter une annexe pour expliquer le déroulement de votre travail et les difficultés rencontrées.