

Gmail / Google Drive

L'exemple des Googles Documents & Googles formulaires

Un pas à pas pour faire connaissance avec les services google.



Google Drive

I – La création d'un compte de messagerie Gmail.

1- Sur *Google.fr* > Clic sur *Gmail*

The screenshot shows the Google France homepage in a Mozilla Firefox browser window. The address bar contains 'www.google.fr'. The navigation menu at the top includes 'Vous', 'Recherche', 'Images', 'Maps', 'Play', 'YouTube', 'Actualités', 'Gmail', 'Drive', 'Agenda', and 'Plus'. The 'Gmail' link is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area features the Google logo, a search bar, and buttons for 'Recherche Google' and 'J'ai de la chance'. A 'Connexion' button is visible in the top right. A notification box for Google Chrome is also present.

2- Clic sur *Créer un compte*.

Google

Nouveau sur Gmail ? **CRÉER UN COMPTE**

Gmail

La messagerie selon Google

Gmail repose sur l'idée que la messagerie peut être intuitive, efficace et utile. Peut-être même amusante... Après tout, Gmail offre :

- Espaces volumineux**
Grâce aux plus de 10342.790885 mégaoctets (et toujours plus) d'espace de stockage gratuit.
- Moins de spam**
Ne laissez pas les spams polluer votre boîte de réception.
- Accès mobile**
Consultez Gmail depuis le navigateur de votre téléphone portable en sélectionnant l'adresse <http://gmail.com>. [En savoir plus](#)

[À propos de Gmail](#) [Nouvelles fonctionnalités](#) [Créer un compte](#)

2- Compléter les champs du formulaire.

Nom

Stage TICE CDDP Aveyron

Choisissez votre nom d'utilisateur

stagetice.cddp12 @gmail.com

Créez un mot de passe

.....

Confirmez votre mot de passe

.....

Date de naissance

12 Mai 1970

Sexe

Homme

Champs non obligatoires

Numéro de téléphone mobile


+33

Votre adresse e-mail actuelle

3- Accepter les conditions d'utilisation et valider en passant à l'*Étape suivante*.

Confirmez que vous n'êtes pas une machine

Ignorer cette étape de validation (la validation par téléphone peut être requise)



Saisissez les deux mots :

Pays

France

J'accepte les [Conditions d'utilisation](#) et les [Règles de confidentialité](#) de Google.

J'autorise Google à utiliser les informations de mon compte pour personnaliser les +1 affichés dans le contenu et les annonces des sites n'appartenant pas à Google. [À propos de la personnalisation](#)

4- Repérez bien : Votre compte Gmail a été créé.

L'accès à ce compte et ses différents paramètres, se fait en cliquant sur l'adresse de courriel affichée dans le coin supérieur droit.

+Vous Recherche Images Maps Play YouTube Actualités Gmail Drive Agenda Plus -

Google stagetice.cddp12@gmail.com

Bienvenue !

Vous pouvez désormais commencer à effectuer des recherches, à créer et à collaborer grâce à de nombreux produits Google.

Vous retrouverez ces commandes dans les différents produits Google.

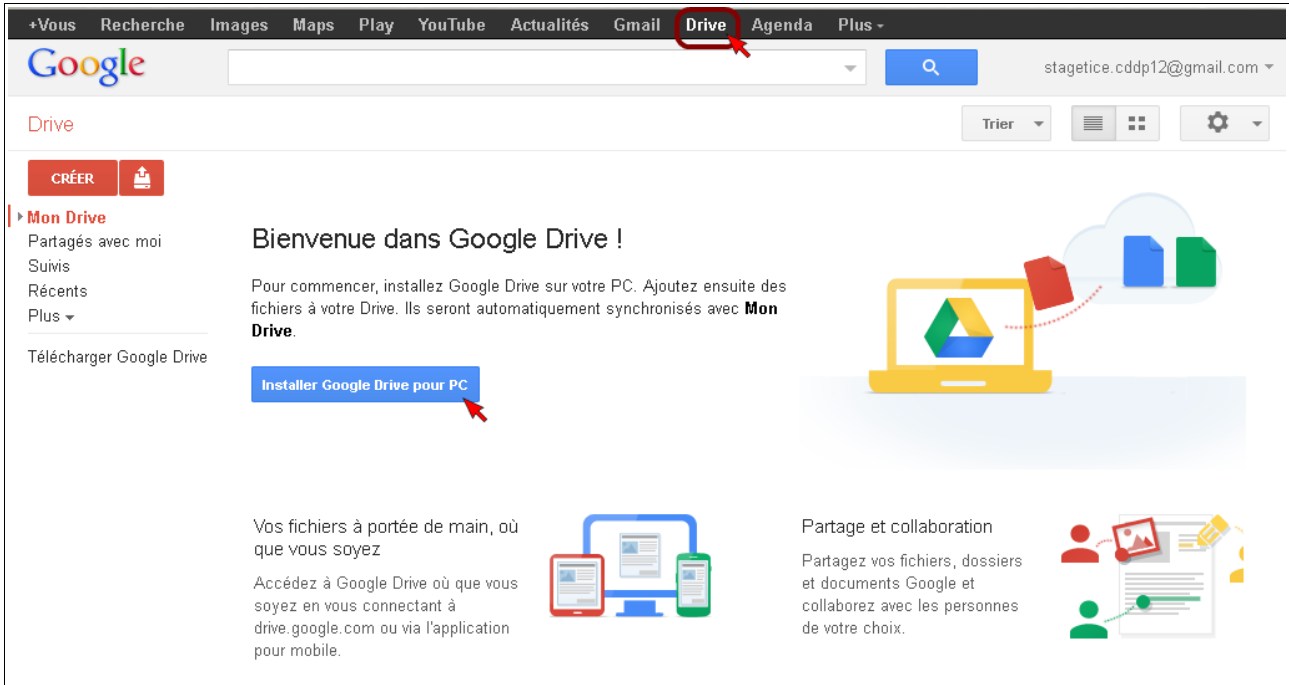
Votre nouvelle adresse e-mail est stagetice.cddp12@gmail.com.

Merci d'avoir créé un compte. Amusez-vous bien !

5- Cliquez sur cette adresse ou sur le bouton *Poursuivre avec Gmail*.

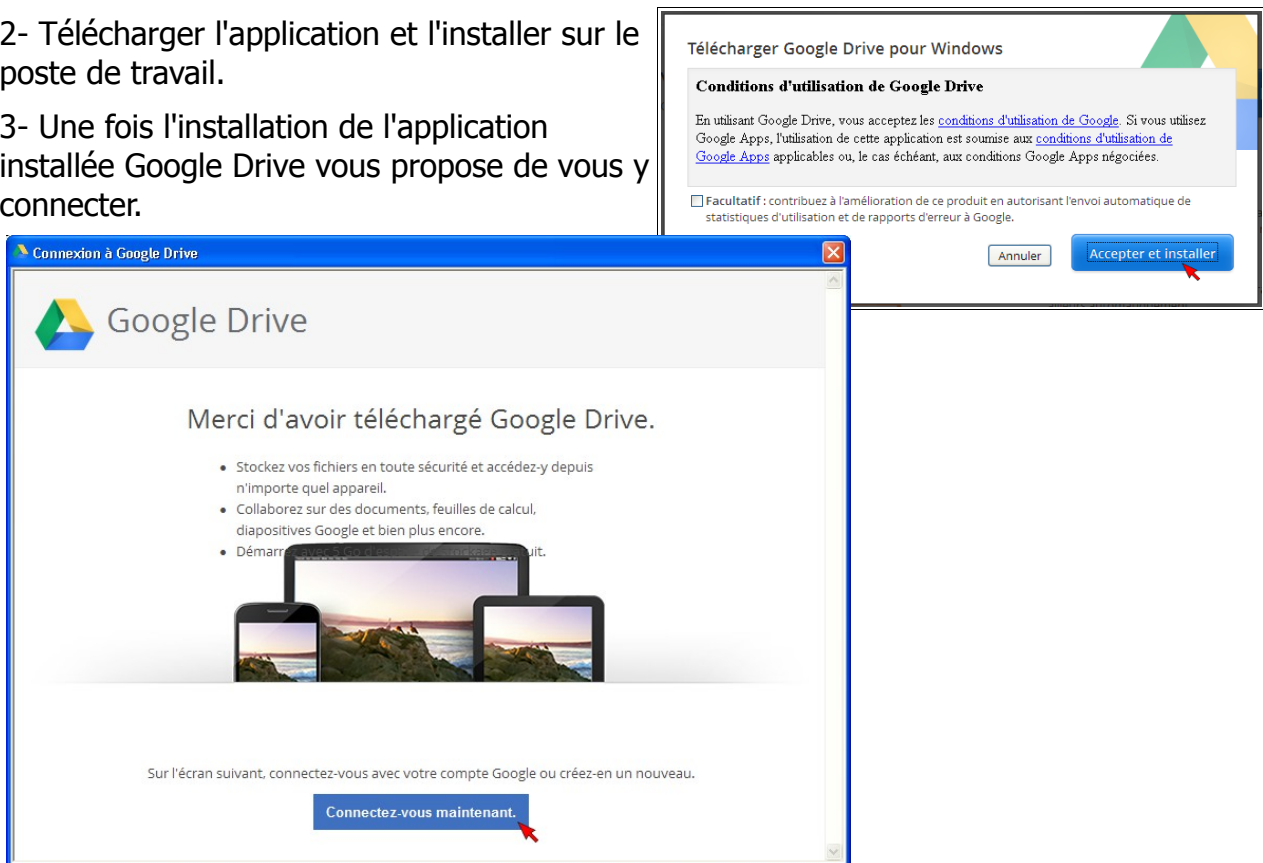
II – Le répertoire de stockage de données en Cloud Google Drive.

- 1- Dans la liste des outils Google du bandeau supérieur > Clic sur *Drive*
> *Installer Google Drive* (Google reconnaît automatiquement votre OS).

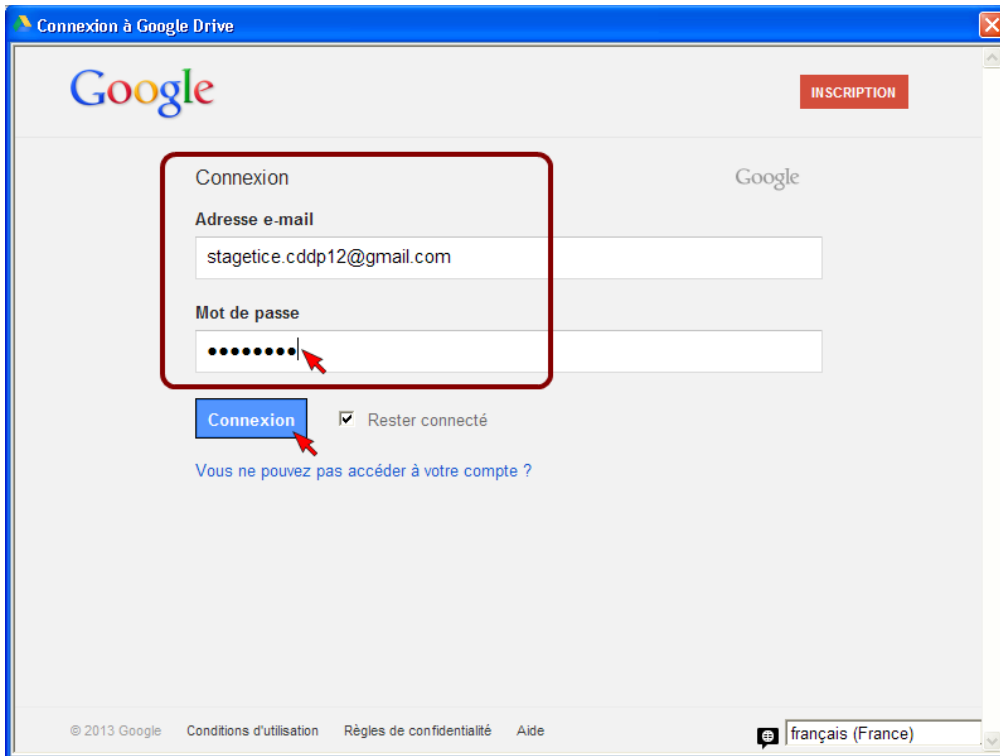


- 2- Télécharger l'application et l'installer sur le poste de travail.

- 3- Une fois l'installation de l'application installée Google Drive vous propose de vous y connecter.



4- Connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe Gmail.

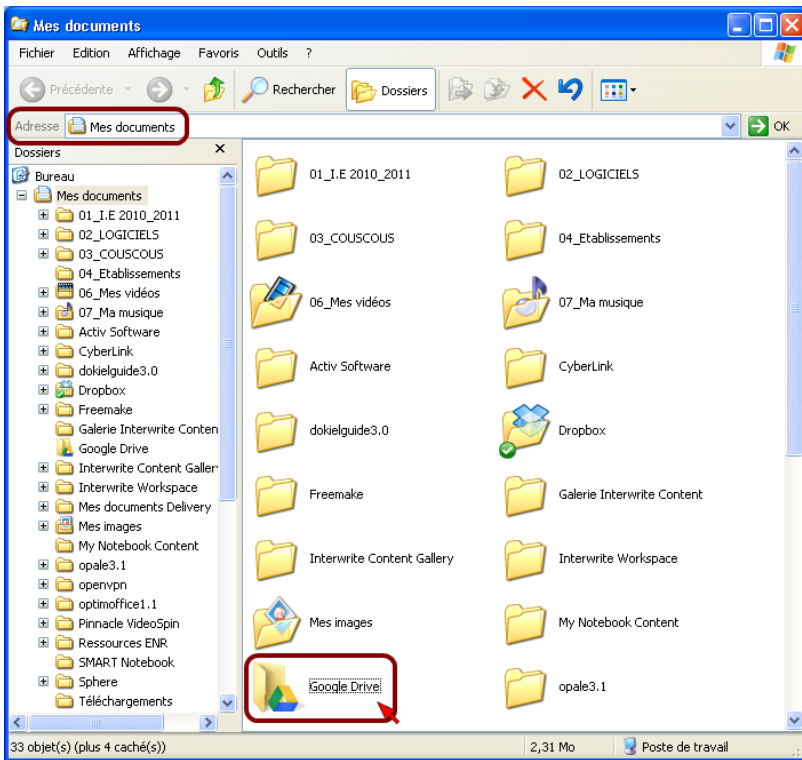


5- Complétez les options de récupération de mot de passe perdu que vous jugez les plus appropriées.

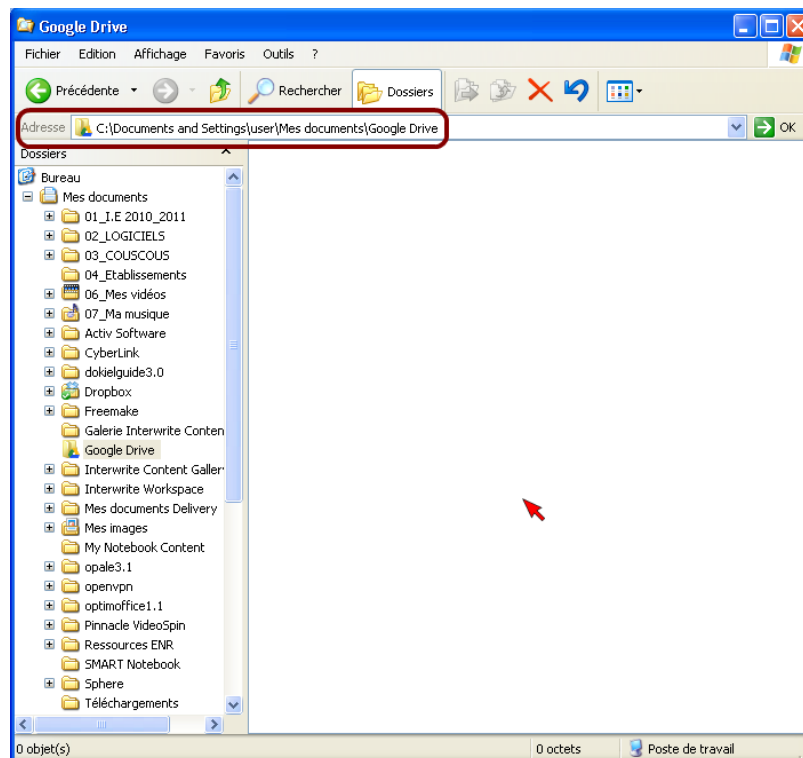


6- L'application Google Drive a créé automatiquement un répertoire dans Mes documents ainsi qu'un raccourcis sur votre bureau.

Notez que Drive est aussi accessible depuis l'icône qui a aussi été créée dans votre barre des tâches (Windows XP en bas à droite de votre bureau).



7- Pour l'instant ce dossier de stockage est vide.

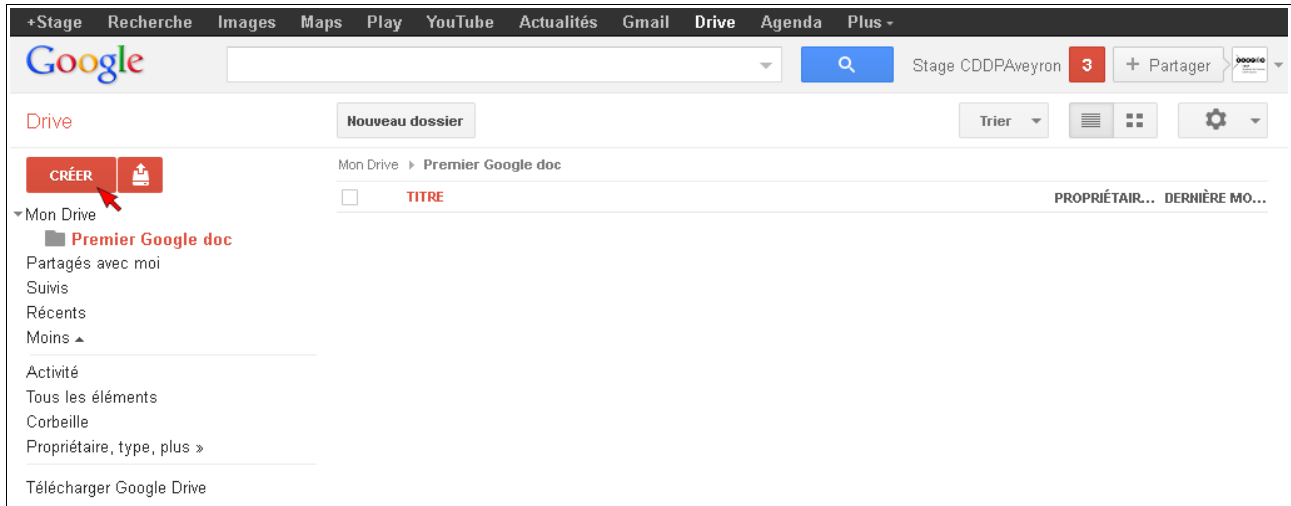


II – Les documents de texte Google

Exercice : Créer un Google document. Le partager en invitant plusieurs rédacteurs pour l'écriture **simultanée*** d'un récit sur le mode du cadavre exquis.

* Document pouvant être ouvert et édité simultanément par plusieurs personnes.

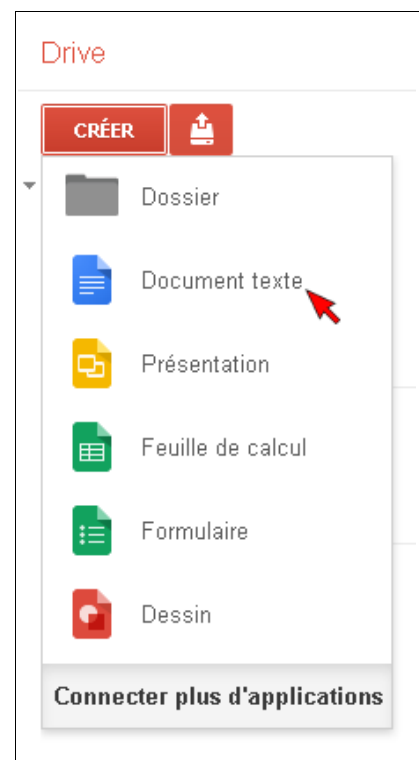
1- Créer un Google Document.



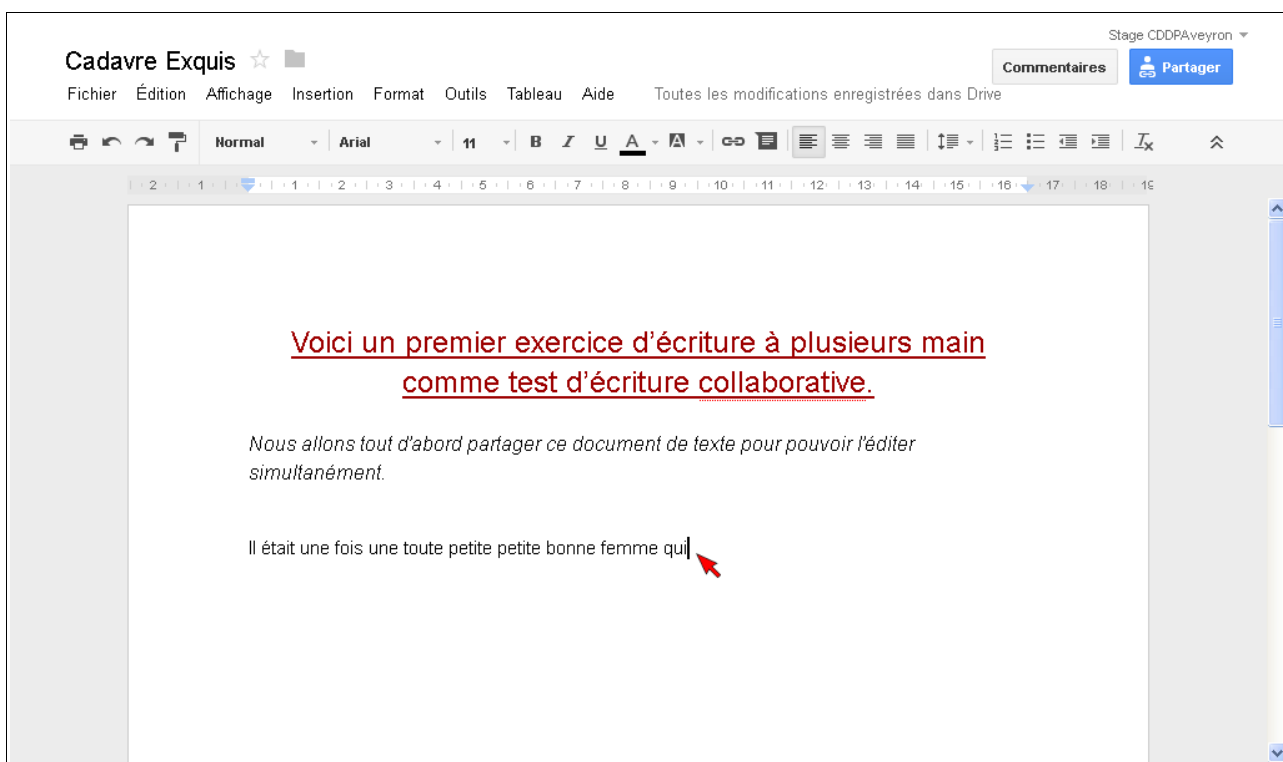
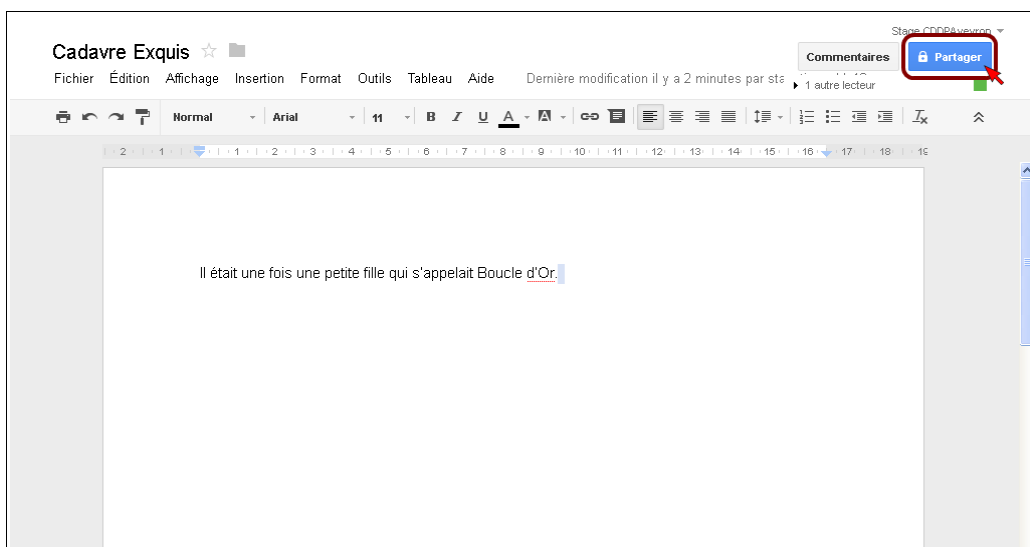
2- Vous pouvez créer Différents Google Documents, nous allons prendre ici deux exemples.

Vous avez ici un aperçu de l'ensemble des outils que le service Drive met à votre disposition.

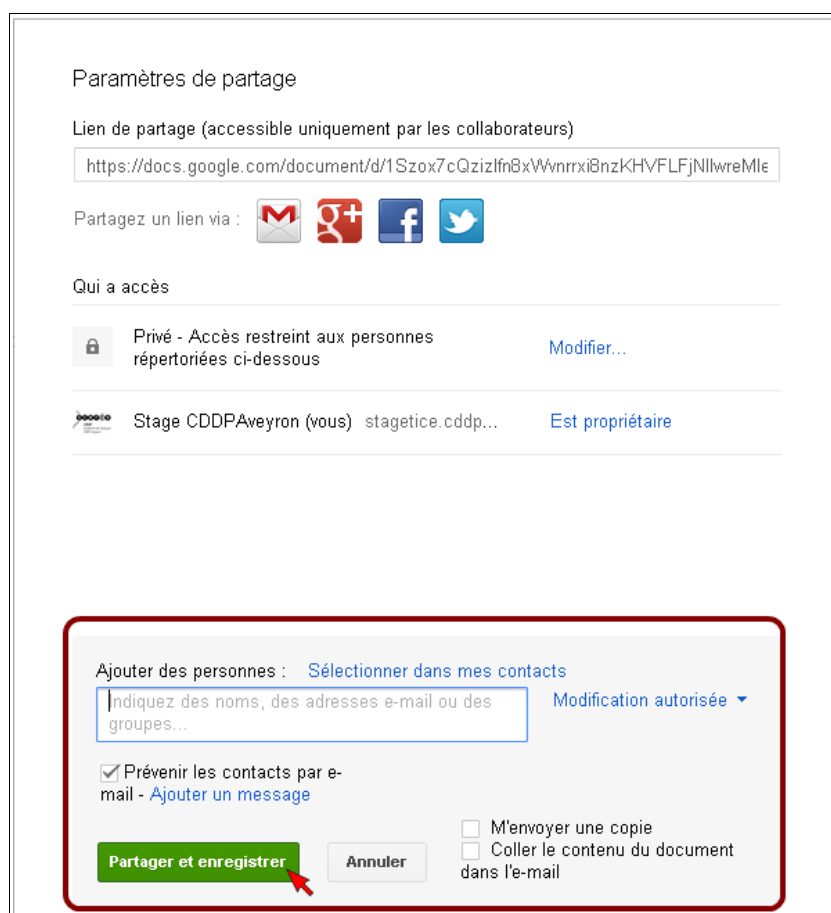
Commençons par un *Document de texte*.



3- Vous pouvez *Partager* ce document pour une écriture à plusieurs mains.



4- Clic sur le bouton *Partager* > renseignez les adresses de courriel des personnes avec qui vous souhaitez partager ce document.



5- Vous pouvez partager votre document en envoyant son URL via Gmail ou en faisant un copier-coller de cette même URL dans le corps d'un message que vous pouvez rédiger avec votre logiciel de messagerie habituel. > OK.

N.B. : Vos « pairs » peuvent ne pas avoir de compte Gmail pour être contributeurs, éditeurs de ce document. Il suffit qu'ils connaissent le lien y menant.

À vous de le leur transmettre à l'aide de la procédure ci-dessus décrite.

(Un document Privé nécessitera une authentification Gmail.)



6- Clic sur *Modifier...* pour accéder aux paramètres de partage du document.

Paramètres de partage

Lien de partage (accessible uniquement par les collaborateurs)

<https://docs.google.com/document/d/1SzoX7cQzizfn8xWvnrxi8nzKHVFLFjNllwreMle>

Partagez un lien via :    

Qui a accès

	Privé - Accès restreint aux personnes répertoriées ci-dessous	Modifier...
	Stage CDDPAveyron (vous) stagetice.cddp...	Est propriétaire

Ajouter des personnes : [Sélectionner dans mes contacts](#)

[Modification autorisée](#) ▼


Prévenir les contacts par e-mail - [Ajouter un message](#)


M'envoyer une copie
 Coller le contenu du document dans l'e-mail


[Partager et enregistrer](#) [Annuler](#)

Paramètres de partage

Options de visibilité :

 **Public**
Accès à tous les internautes via la recherche, sans connexion.

 **Tous les utilisateurs disposant du lien**
Accès à tous les utilisateurs disposant du lien, sans connexion.

 **Privé**
Accès réservé aux personnes disposant d'une autorisation expresse, connexion obligatoire.

Remarque : Tous les documents peuvent être publiés sur le Web, quel que soit leur niveau de visibilité. [En savoir plus](#)

[Enregistrer](#) [Annuler](#) [En savoir plus sur la visibilité](#)

7- Renseigner les adresses de courriel des personnes avec lesquelles vous souhaitez partager ce document.

Qui a accès

Privé - Accès restreint aux personnes répertoriées ci-dessous [Modifier...](#)

Stage CDDPAveyron (vous) stagetice.cddp... [Est propriétaire](#)

Ajouter des personnes : [Sélectionner dans mes contacts](#)

henri.mabuse@gmail.com [Modification autorisée](#) ▾

Prévenir les contacts par e-mail - [Ajouter un message](#)

M'envoyer une copie

Coller le contenu du document dans l'e-mail

[Partager et enregistrer](#) [Annuler](#)

Paramétrer les autorisations de modification.

Ajouter des personnes : [Sélectionner dans mes contacts](#)

henri.mabuse@gmail.com [Modification autorisée](#) ▾

Prévenir les contacts par e-mail - [Ajouter un message](#)

M'envoyer une copie

Coller le contenu du document dans l'e-mail

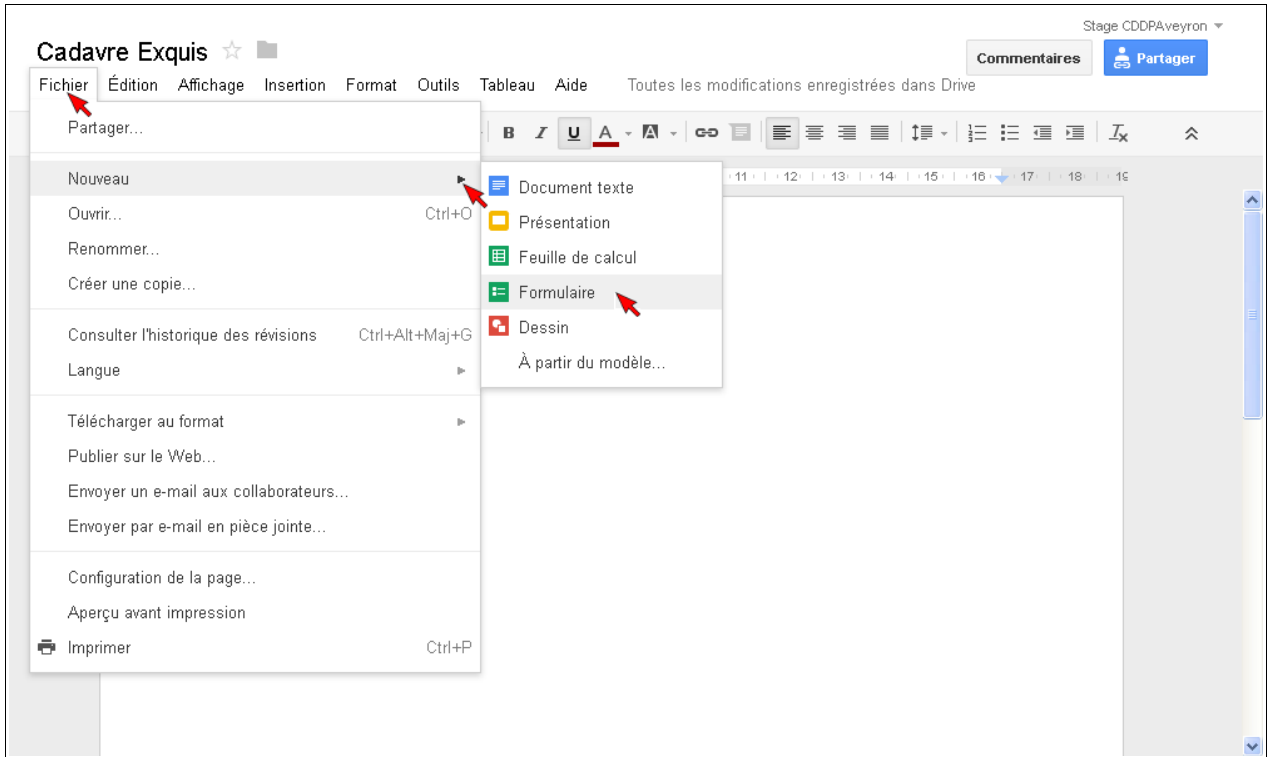
[Partager et enregistrer](#) [Annuler](#)

- Modification autorisée
- Commentaire autorisé
- Consultation autorisée

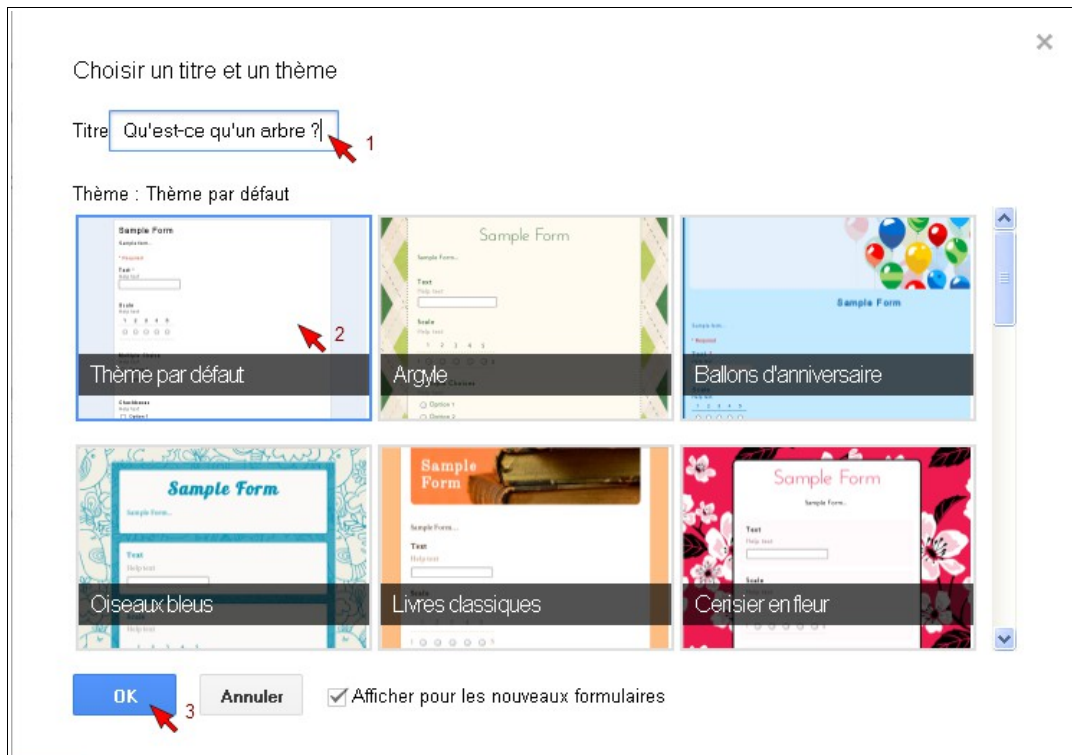
III – Les formulaires Google.

Autre exemple, les formulaires Google (organisation de réunions, inscriptions et questionnaires en ligne...) que l'on peut détourner pour la création de QCM en ligne.

1- Ouvrir un nouveau document: Menu *Fichier* > *Nouveau* > *Formulaire*.



2- Choisir un thème.



3- Donner un titre à votre questionnaire.

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, the title 'Qu'est-ce qu'un arbre ?' is displayed in a large font, with a red arrow pointing to it. Below the title, there is a description of the evaluation: 'Évaluation : Test de lecture d'affiche. Exposition photographique EEDD / LA FORET de Yann Arthus BERTRAND. Consigne générale : "Lire l'ensemble du contenu texte et image de l'affiche et répondre aux questions suivantes."' Below this, there are two questions. The first is 'Par quoi la silhouette de l'arbre se distingue-t-elle de celle des autres plantes ?' with two radio button options: 'Par la présence de feuilles' and 'Par la présence d'un tronc et d'une écorce'. The second question is 'Repositionne dans l'ordre croissant les différents éléments de l'arbre. (Avec le signe >)' with a list of elements: 'feuille ou épine / ramille / tronc / rameau' and a large empty text area for the answer.

4- S'entraîner à créer plusieurs questions selon plusieurs modalités de réponse.

> *Ajouter un élément* > Choisir : *Cases à cocher* ou *Choix multiples* etc... en fonction du type de réponses attendues.

The screenshot shows the Google Forms editor interface. A dropdown menu is open, showing various question types: 'QUESTION', 'Texte', 'Texte de paragraphe', 'Choix multiples', 'Cases à cocher', 'Sélectionner dans une liste', 'Échelle', 'Grille', 'En-tête de section', and 'Saut de page'. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points to the 'Ajouter un élément' button at the top of the menu. The background shows a question: 'Une plante est considérée comme un arbre qu'à partir d'une hauteur de ...?' with a dropdown menu for the answer.

5- En bas de page de formulaire, repérer les paramétrages de la *Page de confirmation* : Page envoyée automatiquement par Google lorsque le test, formulaire, questionnaire... est terminé par « l'élève ».

The screenshot shows the 'Page de confirmation' (Confirmation page) settings in Google Forms. At the top, there is a tab labeled 'Page de confirmation'. Below it, a text box contains the message 'Votre réponse a bien été enregistrée.' (Your response has been recorded). There are three checkboxes, all of which are checked: 'Afficher le lien pour envoyer une autre réponse' (Show link to send another response), 'Publier et afficher un lien vers les résultats de ce formulaire ?' (Publish and show a link to the results of this form?), and 'Permettre aux personnes interrogées de modifier leurs réponses après l'envoi du formulaire' (Allow respondents to modify their answers after submitting the form?). A red arrow points to the third checkbox. At the bottom, there is a blue button labeled 'Envoyer le formulaire' (Send form).

6- Partager votre test, formulaire, questionnaire... Clic sur *Envoyer le formulaire*.

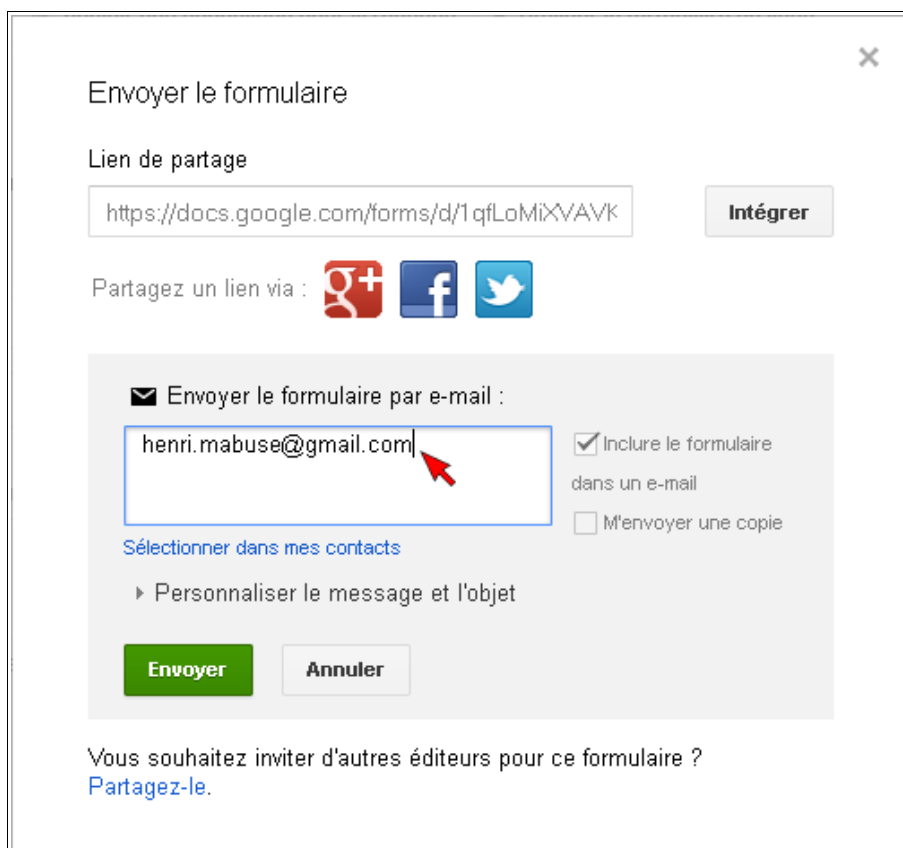
The screenshot shows a Google Form titled 'Qu'est-ce qu'un arbre ?' (What is a tree?). The form is in a 'Stage CDDPAveyron' environment. The top right corner has a blue button labeled 'Envoyer le formulaire' (Send form), which is highlighted with a red box and a red arrow. Below the title, there is a menu bar with options: 'Fichier', 'Édition', 'Affichage', 'Insertion', 'Réponses (0)', 'Aide', and 'Enregistrement en cours...'. The main content area has a question: 'Une plante est considérée comme un arbre qu'à partir d'une hauteur de ...? *' (A plant is considered a tree from a height of ...?). There is a dropdown menu for the answer and an 'Ajouter un élément' (Add element) button. At the bottom, there is a 'Page de confirmation' (Confirmation page) section, which is a smaller version of the settings shown in the previous screenshot. The 'Envoyer le formulaire' button in this section is also highlighted with a red box and a red arrow.

7- Soit en Copiant le lien hypertexte menant à votre formulaire.



IMPORTANT : Possibilité de créer un QR Code à partir de ce lien (URL menant à votre formulaire sur Internet).




8- Soit en envoyant une « invitation » à compléter votre formulaire via un simple courriel.



9- soit en intégrant votre formulaire (« embedded ») sur la page d'un site Internet, d'un blog...

Envoyer le formulaire

Lien de partage

Partagez un lien via :   

Envoyer le formulaire par e-mail :

Inclure le formulaire dans un e-mail

M'envoyer une copie

[Sélectionner dans mes contacts](#)

▸ Personnaliser le message et l'objet

Vous souhaitez inviter d'autres éditeurs pour ce formulaire ?
[Partagez-le.](#)

10- Copier ensuite le code (à coller dans le corps de l'article de votre blog par exemple.)

Intégrer le formulaire

Collez ce code HTML pour l'intégrer à un site Web

`<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/1qfLoMiXvAVKEm..." />`

Appuyez sur Ctrl + C pour copier.

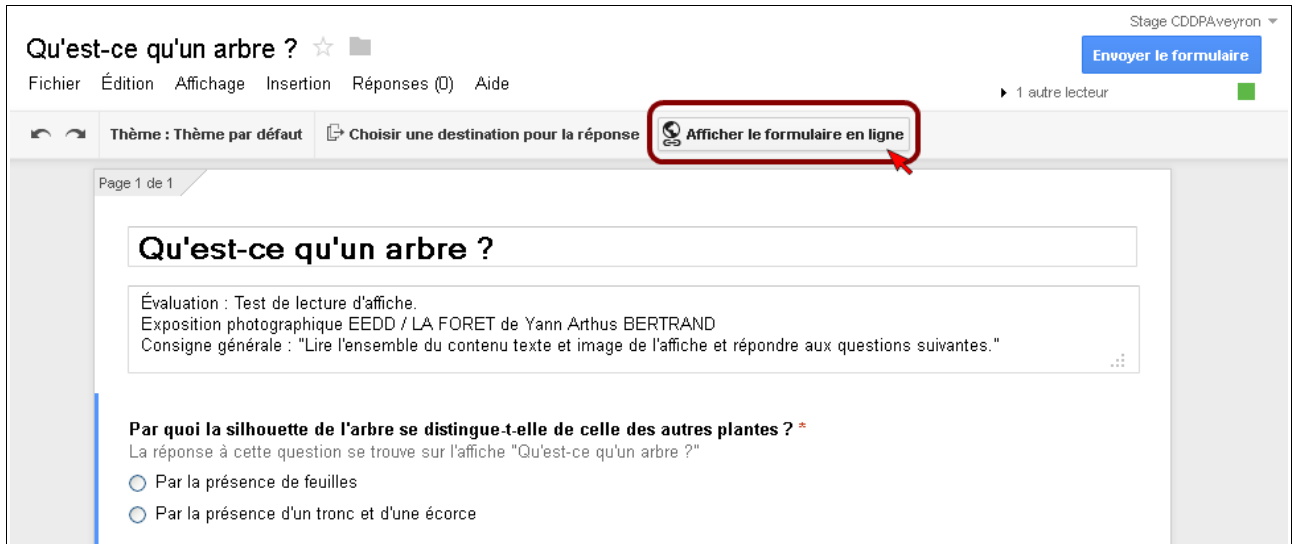
ou Clic Droit + Copier

Taille personnalisée

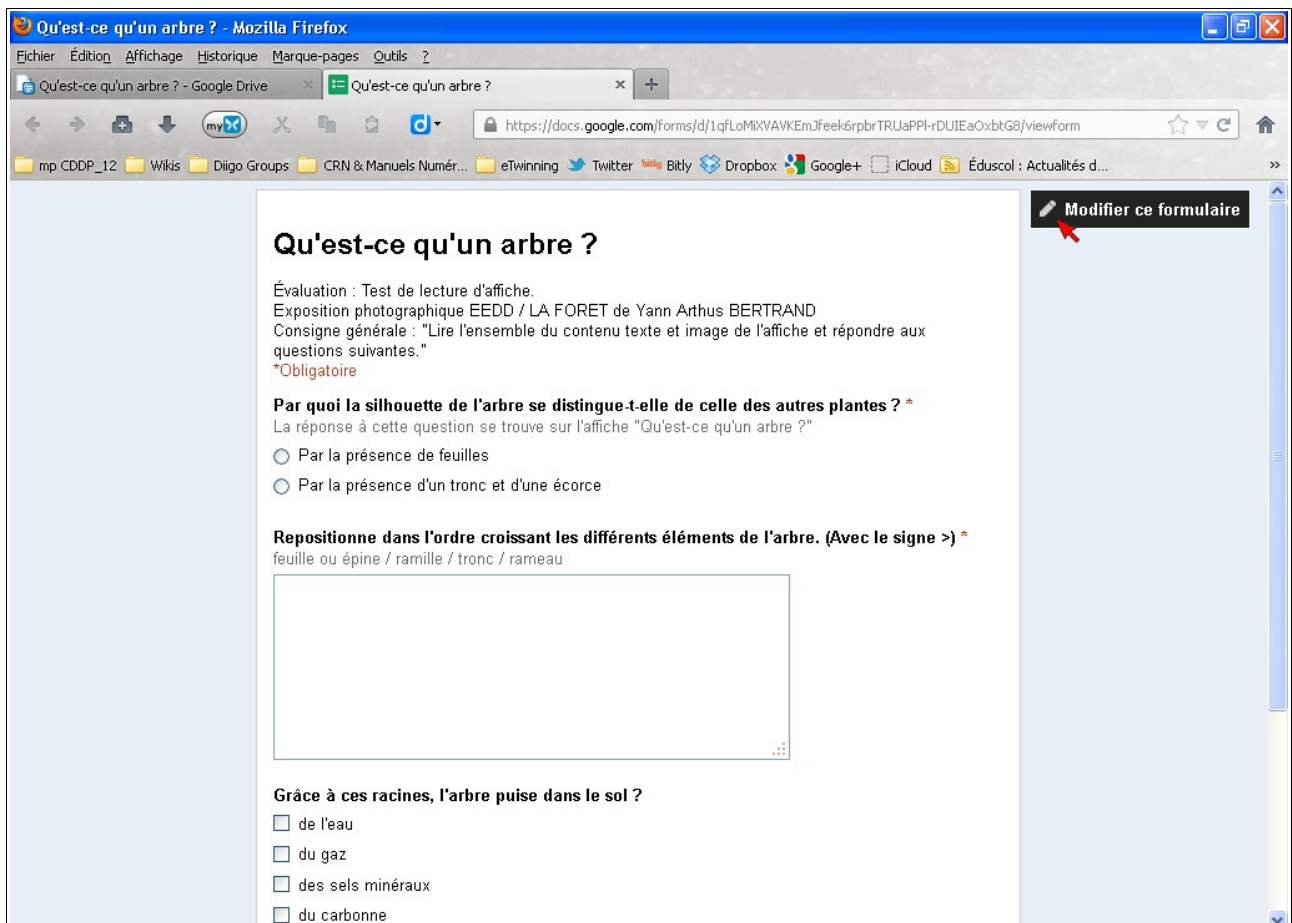
Largeur (en pixels) Hauteur (en pixels)

[Retour aux autres options : envoyer le formulaire](#)

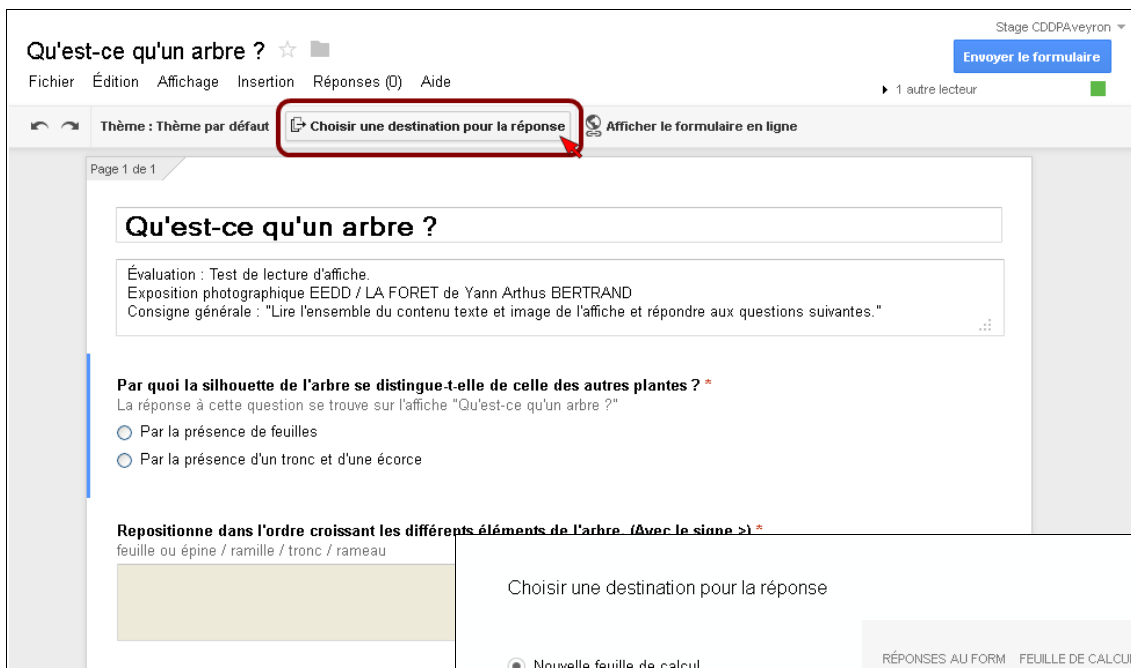
11- Pour avoir un aperçu visuel de votre formulaire, clic sur *Afficher le formulaire en ligne*.



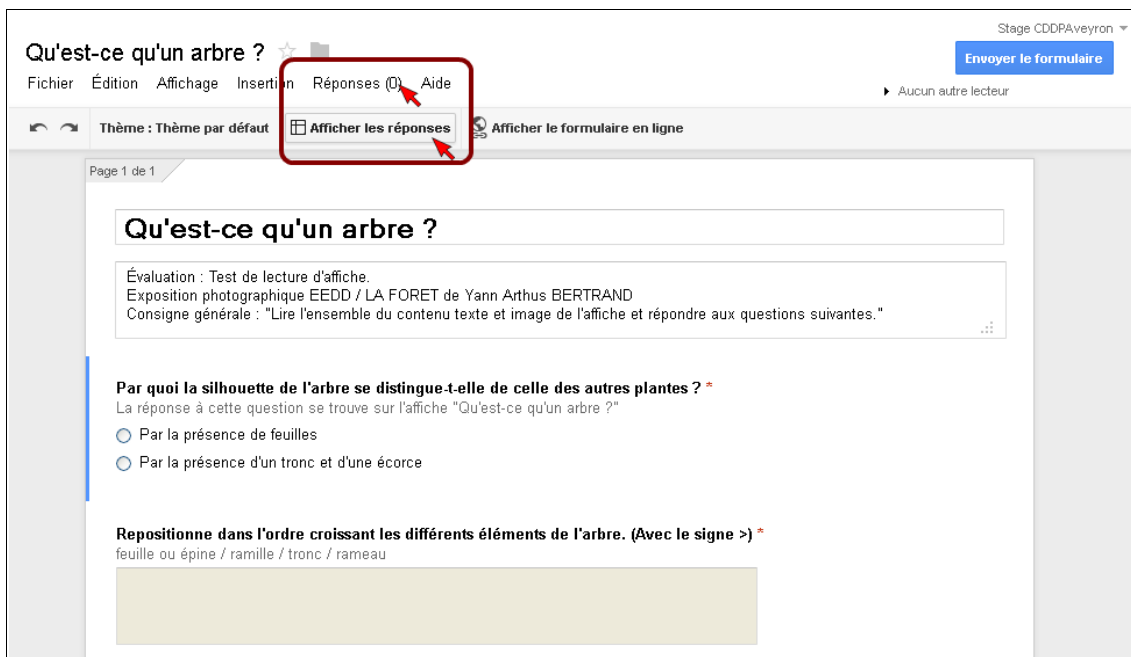
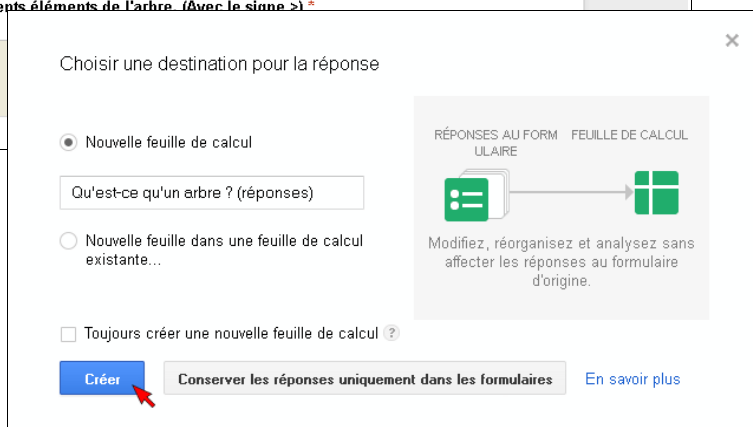
12- Vous pouvez accéder à nouveau à l'interface de modification grâce au bouton présent en haut à droite.



13- Pour paramétrer le mode de « récupération » des réponses qui seront faites au questionnaire, clic sur l'onglet *Choisir une destination pour la réponse*.



15- De retour à votre questionnaire vous pourrez consulter la feuille de calcul compilant les réponses en cliquant sur *Afficher les réponses*. Vous pouvez voir au passage combien « d'élèves » par exemple y ont répondu.



Qu'est-ce qu'un arbre ? (réponses) ☆

Stage CDDPAveyron

Fichier Édition Affichage Insertion Format Données Outils Formulaire Aide Dernière modification il y a 2 minutes

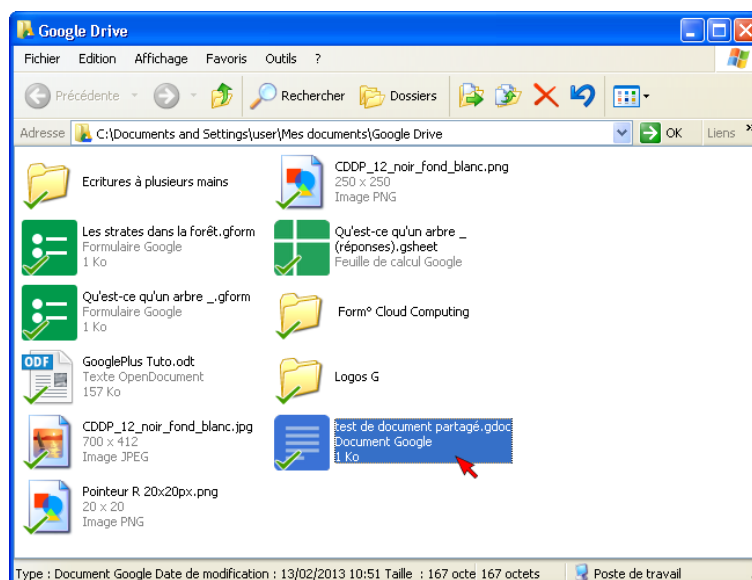
Commentaires Partager

12/02/2013 17:02:36

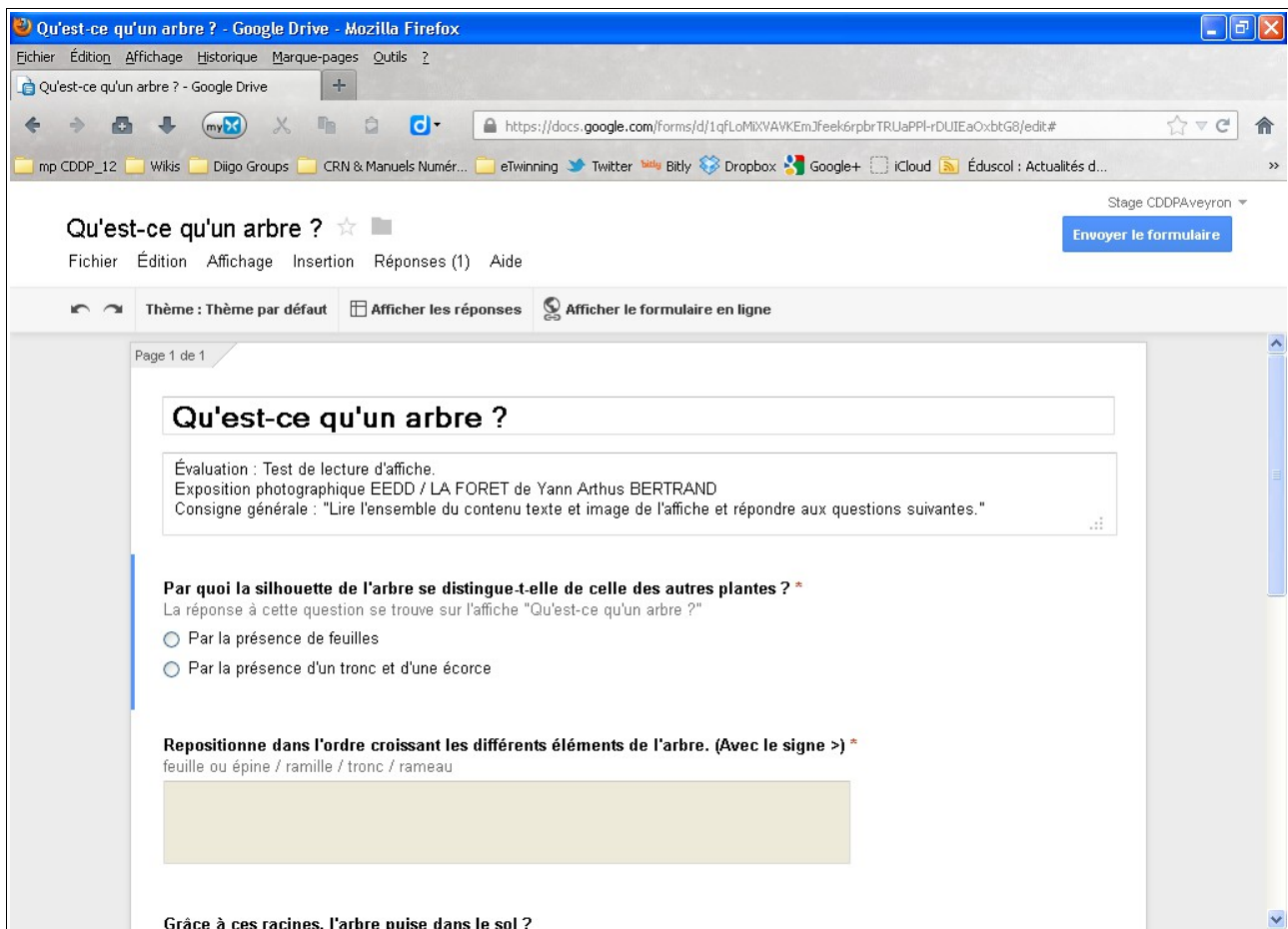
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Horodateur	Par quoi la silhouette de l'arbre se distingue-t-elle de celle des autres plantes ?	Repositionne dans l'ordre croissant les différents éléments de l'arbre. (Avec le signe >)	Grâce à ces racines, l'arbre puise dans le sol ?	Une plante est considérée comme un arbre qu'à partir d'une hauteur de ...?			
2	12/02/2013 17:02:36	Par la présence d'un tronc et d'une écorce	tronc > rameau > ramille > feuille ou épine	de l'eau, des sels minéraux	5mètres			
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

IV – Récapitulatif :

L'ensemble de ces documents Google, texte, formulaire, feuille de calcul des réponses au questionnaire etc... s'enregistrent automatiquement dans votre répertoire Drive et y sont donc accessible à tout moment par un simple double clic.

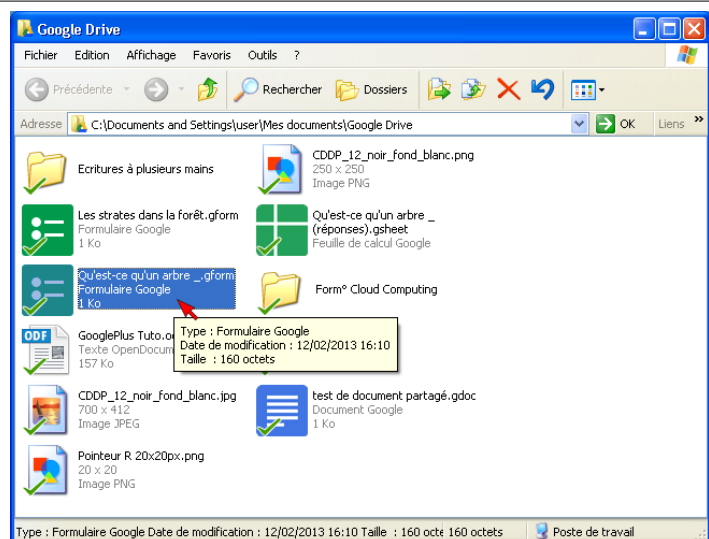


Notez aussi au passage que lorsque vous lancez l'édition ou la ré-édition de vos documents Google Drive* au double clic vous le faites au travers de l'interface de votre navigateur Internet (Ici : Mozilla Firefox).



* Les Fichiers Google Drive ont les extensions suivantes :

- .gdoc (document de texte)
- .gform (formulaires en lignes)
- .gsheet (feuilles de calcul)
- .gslides (présentations)
- .gdraw (dessin DAO type Draw de l'OOo ou Publisher)



IMPORTANT :

On peut stocker des données dans Google Drive de différentes manières.

1. Soit directement en les créant via les outils Google (Google documents, Google formulaires, Google dessin ... *Comme nous avons pu le voir dans les points précédents.*
2. Soit « indirectement » (données créées et éditées avec d'autres applications du poste de travail, votre traitement de texte habituel par exemple) :
 - en les glissant-déposant (Ex. : depuis le bureau de votre poste de travail vers le raccourcis Google Drive qui s'y trouve),
 - en faisant tout simplement un « Enregistrer sous... » Google Drive.

Attention, dans ce dernier cas les données déposées dans le répertoire Google Drive de votre poste de travail iront « se loger » via Internet sur le compte Gmail / Google Drive avec lequel vous vous êtes identifié. (Comme si vous faisiez une sauvegarde sur Disque Dur externe ou clé USB.)

Gardez toutefois à l'esprit que dans tous les deux cas, vous confiez vos données aux serveurs Google.

Toutes ces données, qu'il s'agisse de données Google elles soient créées via Inter, **le répertoire Google Drive** présent sur votre poste de travail, en donnera un accès en raccourcis.

Avantage : Les documents ainsi conservés seront accessibles au travers de l'interfaçage Google et après authentification (Id et Mpd Gmail) depuis n'importe quel poste ou outil mobile (smart-phone ou tablette) et ce, quelque soit l'endroit où vous vous trouvez :

C'est le principe même du Cloud Computing associé au numérique nomade.