

1. 10. 1. Travaux de groupe avec Google Drive

Google Drive est très facile à utiliser dans le cadre d'un travail de groupe, car il est possible d'y créer un dossier commun qui sera accessible à toutes les personnes engagées dans le projet ; elles peuvent y déposer, consulter et modifier des documents qui seront synchronisés en continu.

Remarque : pour des instructions sur la manière de rendre un dossier de Google Drive public, voir le chapitre [1. 7. 2. 2. Rendre un dossier de Google Drive public.](#)

Grâce au fait que les fonctions de Google Docs sont intégrées à celles de Google Drive, Google Drive est un outil très efficace pour travailler en groupe sur des documents créés dans une suite bureautique, en passant par Internet. La présentation qui suit se rapporte à la création d'un document texte, mais des tableaux, des présentations, des dessins, etc., peuvent être créés de la même manière. Pour chaque document créé ou importé dans Google Docs, il est possible de définir qui a accès à ce document. Les personnes qui ont reçu une autorisation d'accès peuvent ensuite travailler dans le document depuis leur propre ordinateur. Cette fonction permet de travailler en commun et en temps réel sur le même document.

Remarque : toutes les personnes qui travaillent sur Google Docs doivent être enregistrées auprès de Google Docs (voir le chapitre [1. 5. 4. 1. Installer Google Docs](#)).

1. Dans [Google Docs](#), cliquer sur « Créer » et choisir un type de document.
2. Dans le menu « Fichier », aller sur « Renommer » et donner un titre à ce nouveau document.
3. En haut à droite, cliquer sur le bouton bleu « Partager » et entrer dans le champ « Ajouter des personnes » les adresses électroniques des partenaires du projet.
4. Chaque partenaire reçoit un courriel avec un lien direct vers le document.
5. A partir de ce moment, tous les partenaires peuvent travailler simultanément sur ce document.
6. Pour que les différents partenaires puissent communiquer entre eux, il existe une fonction de chat intégré: repérer, en haut à droite de l'écran, le champ qui indique le nombre des lecteurs. En cliquant dessus, un panneau latéral apparaît avec un champ pour le chat en bas à droite.
7. Lorsque le document est terminé, il est peut être enregistré en tant que document Word ou OpenOffice : dans le menu « Fichier », aller sur « Télécharger au format », choisir le format désiré (OpenOffice = ODT) et enregistrer.

Liens: [Google Docs](#)