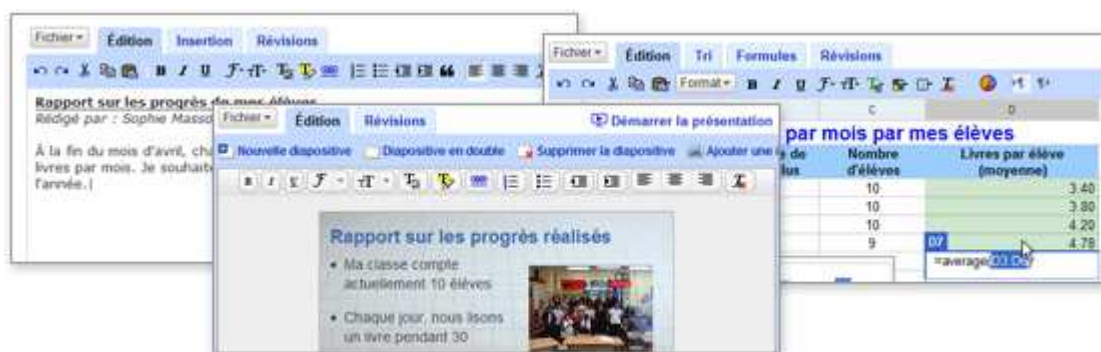


# Les logiciels gratuits en ligne

L'avantage des outils de bureautique en ligne, est qu'ils sont consultables sur n'importe quel ordinateur. Seule une connexion Internet est requise. En voici quelques exemples.

## Google documents

Cet outil permet de créer des documents texte, des feuilles de calcul et des diaporamas en ligne. L'interface est conviviale et similaire à vos applications de bureau (Microsoft Office ou Open Office).



Pour accéder à « Google documents », il suffit de posséder un compte sur Google. Si ce n'est pas le cas, l'inscription se fait rapidement.

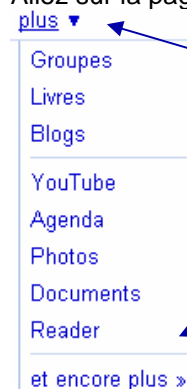
### 1) Création d'un compte

Allez sur la page d'accueil de Google : [www.google.fr](http://www.google.fr)

Cliquez sur les liens « Connexion », puis « créer un compte gratuitement ». Remplissez le formulaire (adresse mail, mot de passe, pays) et acceptez les conditions d'utilisation du service. Une fois votre compte créé, vous n'avez plus qu'à vous identifier.

### 2) Accéder à « Google documents »

Allez sur la page d'accueil de Google.




Cliquez sur le lien « plus », puis « documents ».

La page d'accueil de « Google documents » s'affiche. Vous n'avez plus qu'à vous identifier.

### 3) Principales fonctionnalités

#### a) Importation et modification de fichiers déjà existants

« Google Documents » accepte les formats de fichiers les plus courants : DOC, RTF, XLS, ODT, PPT, etc.

Pour importer un document, cliquez sur 

Localisez sur votre ordinateur le fichier à importer :

Cliquez sur le bouton « parcourir » pour aller chercher votre document.

Ou saisissez l'URL d'un fichier sur le Web :

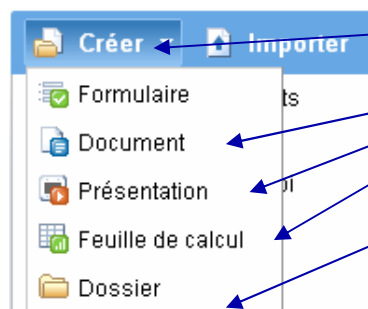
Vous pouvez renommer le document.

Comment souhaitez-vous l'appeler ? (si différent du nom de fichier)

Cliquez sur « transférer un fichier ».

Le document s'affiche à l'écran. Vous pouvez le modifier, le partager, l'enregistrer.

#### b) Création et organisation de nouveaux documents



Cliquez sur « créer ».

Choisissez le type : document, présentation, feuille de calcul.

Cliquez sur « dossier » pour créer un nouveau dossier. Faites un clic droit sur le nouveau dossier, pour le renommer.

#### c) Enregistrement et stockage et du travail

- Votre travail est stocké **en ligne**. Vous accédez à vos documents, depuis n'importe quel ordinateur. Il suffit de vous identifier.

Exemple : Vous voulez enregistrer une feuille de calcul que vous venez de créer.

Cliquez sur  ou

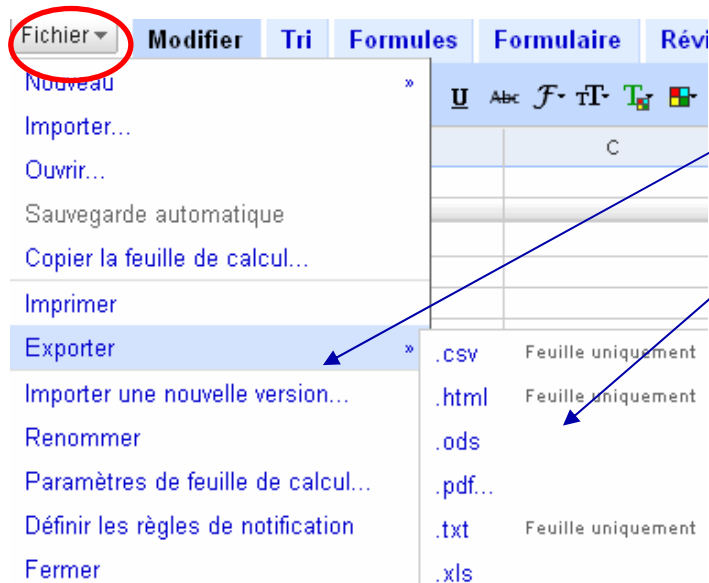
Donnez un nom à votre document (exemple : comptabilité).

Il s'enregistre dans  Feuilles de calcul

- Vous pouvez **enregistrer et exporter des copies**. Plusieurs formats vous sont proposés : DOC, XLS, CSV, ODS, ODT, PDF, RTF ou HTML.

Exemple : vous avez créé une feuille de calcul et vous souhaitez l'exporter au format Excel.

Ouvrez votre document.



Allez dans le menu « fichier » », puis le sous menu « exporter ».

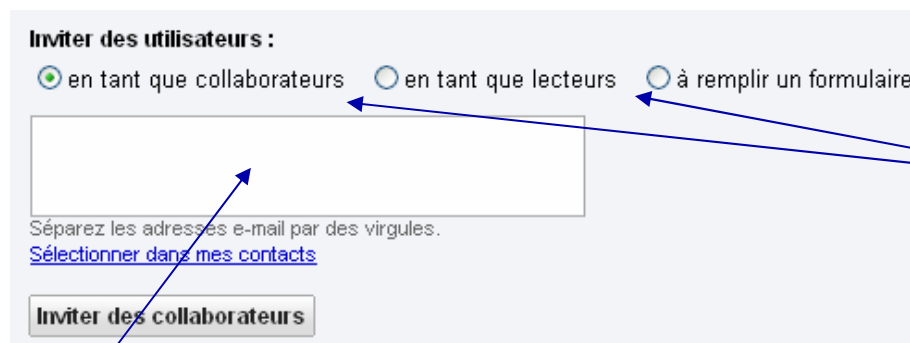
Choisissez le format souhaité.

## d) Travail collaboratif

### d1) Partage de documents avec des personnes de votre choix

Vous entrez simplement leur adresse mail, pour leur envoyer une invitation. Elles reçoivent un message, contenant un lien qui renvoie au document.

Pour partager un document, cliquez sur **Partager**



Choisissez si les personnes à qui vous envoyez ce document sont : collaborateurs (peuvent le modifier) ou lecteurs (lecture simple)

Saisissez la ou les adresses mail(s).

Cliquez sur « inviter les collaborateurs ». Vous pouvez saisir un message d'accompagnement, puis envoyer l'invitation.

### d2) Collaboration avec d'autres personnes en temps réel

Plusieurs personnes peuvent lire et modifier un document en même temps.

- Une **fenêtre de chat** est intégrée à l'écran des feuilles de calcul. Pour y accéder, il suffit de cliquer sur **Discuter**

Les lecteurs actuels du document s'affichent. Vous tapez votre texte et l'envoyez en cliquant sur entrée.

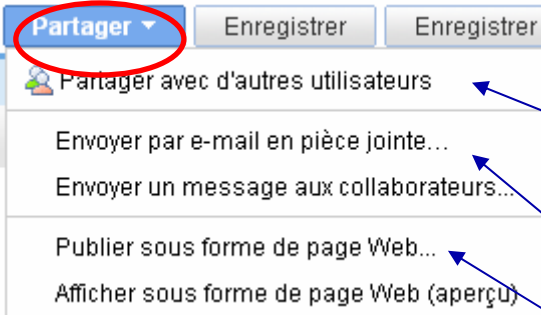
**- Les modifications sont indiquées avec précision.**

Par exemple, dans une présentation, cliquez sur « révisions », pour suivre les modifications des autres. Vous voyez, le nom du modificateur, la date et le type de changement apporté. Vous pouvez annuler les modifications du document, en cliquant sur le bouton du même nom.

**d) Contrôle de l'accès à vos documents**

- Vous pouvez publier vos documents, afin de les partager avec l'ensemble des utilisateurs, quelques utilisateurs seulement, voire aucun.

- Vous pouvez rendre votre travail visible sur Internet.



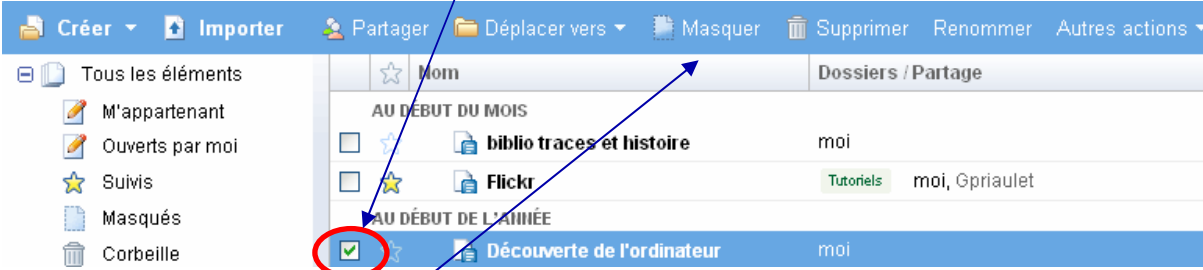
Cliquez sur « partager ».

Choisissez entre :

- « Partager avec d'autres utilisateurs » : un mail est envoyé à vos collaborateurs. Un lien renvoie au document, qui peut être en lecture seule ou modifiable.
- « Envoyer par e-mail en pièce jointe ».
- « Publier sous forme de page web » : votre document est visible par tous.

- Vous pouvez cacher certains documents.

Sélectionnez un document (en cochant la case située à sa gauche).



Créer Importer Partager Déplacer vers Masquer Supprimer Renommer Autres actions

	Mom	Dossiers / Partage
AU DÉBUT DU MOIS		
<input type="checkbox"/>	biblio traces et histoire	moi
<input type="checkbox"/>	Flickr	Tutoriels moi, Gpriaulet
AU DÉBUT DE L'ANNÉE		
<input checked="" type="checkbox"/>	Découverte de l'ordinateur	moi

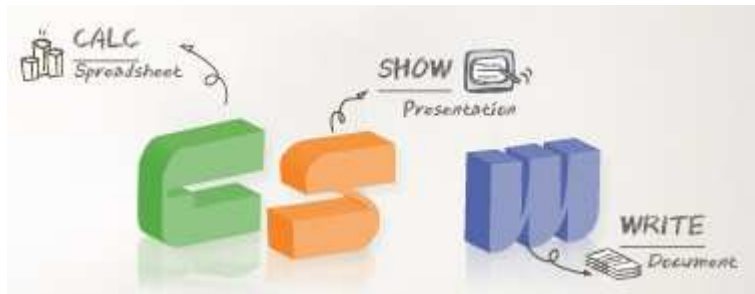
Puis, cliquez sur « masquer ».

Pour voir les documents masqués, il suffit d'aller dans le dossier  Masqués

# Thinkfree

[www.thinkfree.com](http://www.thinkfree.com)

ThinkFree propose une suite bureautique gratuite, en ligne ou à télécharger. Cette suite est composée d'un traitement de texte, d'un tableur et d'un logiciel de présentation. Elle est capable de tourner sur toutes les plates-formes (Linux, Mac et Windows) avec la seule réserve de posséder un navigateur compatible Java. ThinkFree et Google Docuemnts se ressemblent beaucoup.



## 1) Création d'un compte

Pour accéder à Thinkfree, vous devez vous créer un compte. Allez sur la page d'accueil du site.

The screenshot shows the 'ThinkFree Online' login and registration interface. It features a text input field for 'ID (email)', a password input field, a 'Remember me' checkbox, a 'Secure Sign in' checkbox, a 'Sign In' button, a 'Forgot Password?' link, and a large blue 'Sign Up Now!' button at the bottom.

Si vous possédez déjà un compte, identifiez-vous et cliquez sur « sign in ».

Pour vous inscrire, cliquez sur « sign up now ! ».

Remplissez le formulaire : adresse mail, mot de passe, code de sécurité et acceptation des conditions d'utilisation du service.

## 2) Principales fonctionnalités

### a) Documents existants

ThinkFree offre la possibilité d'importer, de visualiser et de modifier des documents déjà existants.




Cliquez sur **Upload** ou en ouvrez une application (new document, spreadsheet, presentation) et allez dans le menu « file », puis « open ».

## b) Nouveaux documents

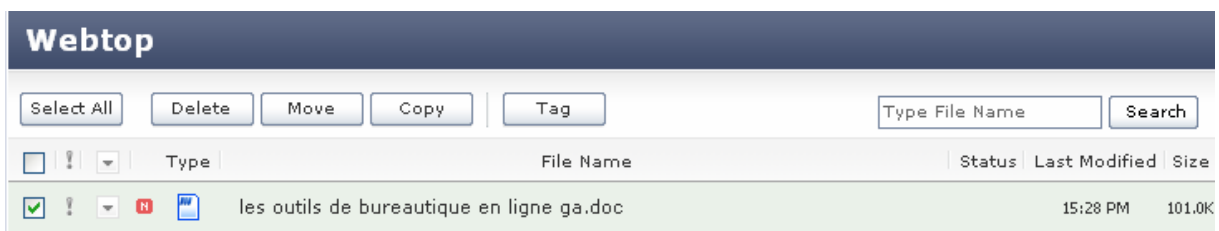
- Vous pouvez créer de nouveaux documents et les sauvegarder, en ligne ou sur votre ordinateur.




## c) Dossiers de classement

Le dossier  **Webtop** contient tous vos documents (créés et importés).

Le contenu de « webtop » s'affiche de la manière suivante. Chaque document peut être supprimé (delete), déplacé dans un autre dossier (move), copié (copy) et associé à des mots clés (tag).



Vous pouvez créer de nouveaux dossiers en cliquant sur .

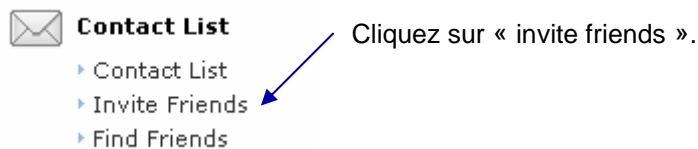
## d) Conversion en PDF

ThinkFree permet d'enregistrer des documents au format PDF. Une fois votre document créé ou importé, allez dans le menu « file » et « save as PDF ».

## e) Partage

- Vous pouvez partager vos documents, avec des collaborateurs.

Il suffit d'ajouter l'adresse mail des personnes concernées à votre liste de contacts.



Puis, ouvrez votre document et cliquez sur le bouton « share ». Choisissez entre deux statuts : co-auteurs (possibilité d'apporter des modifications) et viewers (simples lecteurs).

- Vous pouvez publier un document sur Internet.  
Ouvrez votre document. Cliquez sur « publish ».

## f) Création de notes

Vous pouvez créer des notes à partir de modèles (livres, films, recettes, agenda, voyage...) ou à partir d'une page blanche.



## Autres logiciels en ligne

Il existe de nombreux logiciels en ligne. A chaque besoin correspond un logiciel.

### 1) Point sur l'actualité

La Bibliothèque Municipale de Lyon a rédigé un Point sur l'actualité qui détaille le thème des logiciels en ligne et donne de nombreux exemples. Pour le consulter, allez à l'adresse suivante : [www.pointsdactu.org](http://www.pointsdactu.org)



Cliquez sur la rubrique

Cliquez sur le lien « archives », puis de nouveau sur la rubrique « Sciences et Santé ». Choisissez l'article suivant : « **Le travail en ligne : la déferlante des logiciels libres** ».

### 2) Quelques exemples

- La gestion des plannings avec DOODLE : [www.doodle.ch](http://www.doodle.ch)
- La retouche d'image avec PHOTOSHOP EXPRESS  
<https://www.photoshop.com/express/landing.html>
- SPLASHUP : [www.splashup.com](http://www.splashup.com)
- La création de site web avec WEEBLY : [www.weebly.com](http://www.weebly.com)
- Le montage vidéo avec EYESPOT : [eyespot.com](http://eyespot.com)
- La généalogie avec GENI : [www.geni.com](http://www.geni.com)