

Ce tuto a pour but de découvrir les nombreux services proposés par Google en plus de sa fonction de recherche.



○ Introduction

Depuis sa création en 1998 par deux étudiants, Google ne cesse de progresser et propose de nombreux outils complémentaires de son moteur de recherche. Aujourd'hui, plus de 91% des internautes utilisent Google régulièrement. Parmi les plus utilisés, on distingue :

- **Gmail** : service de messagerie gratuit.
- **Google Agenda** : permet de partager des agendas et de les publier sur internet
- **Google Drive** : suite bureautique permettant un travail en ligne et collaboratif.
- **Google Map** : service de cartographie en ligne qui permet, à partir de l'échelle d'un pays, de pouvoir zoomer jusqu'à l'échelle d'une rue
- **Google Photos** : logiciel de gestion d'images qui se décline aussi en une application de visualisation et d'organisation de photographies sur le Web
- **Google Chrome** : navigateur Web développé par Google

Pour utiliser l'ensemble de ces services gratuits, il suffit simplement de créer un compte Google en cliquant sur la page <http://www.google.fr> puis sur Connexion et enfin sur Créer un compte Google.



○ Gmail

Il s'agit d'un service de messagerie gratuit.

L'adresse de messagerie est du type **nom.prenom@gmail.com**.

Outre ses fonctions classiques de messagerie électronique, Gmail articule son utilisation autour des filtres et des libellés. Voici les fonctionnalités principales :

- Regroupement en conversation des courriels ayant le même objet
- Fonction de suivi permettant de suivre un ou plusieurs messages grâce à une page spéciale
- Possibilité d'effectuer des recherches sur le contenu et le titre des messages
- Reconnaissance automatique des spams et rangement dans un dossier Spam
- Fonction de chat sans avoir à installer de logiciel sur l'ordinateur

- Un affichage des miniatures : lorsque vous recevez une image plus grande que la définition de l'écran, celle-ci est recadrée pour s'adapter à la taille de l'écran
- Enregistrement des pièces jointes multiples en une fois dans une archive zippée
- Répondeur automatique
- Enregistrement automatique et régulier d'un message en cours de frappe, pour minimiser les pertes lors d'une éventuelle déconnexion
- Gmail est accessible depuis n'importe quel Smartphone, il est donc possible de consulter ses mails depuis un téléphone mobile.

[Consulter l'atelier sur Gmail](#)



○ Google Agenda

Il s'agit d'une application qui permet de partager des événements et des agendas et de les publier sur internet. C'est donc votre planning et vos rendez-vous qui sont accessibles depuis votre compte Google à partir de n'importe quel ordinateur connecté à Internet. Voici les fonctionnalités principales :

- Le partage d'agendas. Vous pouvez publier des événements personnels et les diffuser à une liste de contacts privés, ou les partager publiquement sur Internet.
- Les agendas sont sauvegardés sur internet, ils sont accessibles de n'importe quel navigateur web.
- Envoi de rappels pour des événements par courriel, cela vous permet d'être informé de vos rendez-vous quelques minutes avant.
- Recherche d'événements : dans des agendas personnels ou partagés, possibilité de les ajouter à son propre agenda.
- Accès depuis un téléphone mobile : notifications et rappels par SMS.
- Présence d'une liste de tâche générale ou affectée à un jour donné

The screenshot shows the Google Agenda web interface. On the left, there are four callout boxes with arrows pointing to specific parts of the interface:

- Créer un événement**: Points to the 'créer' button at the top left.
- Navigation dans le temps**: Points to the calendar navigation controls (month/year, week view, and the calendar grid).
- Liste de vos agendas**: Points to the 'Mes agendas' section in the left sidebar, which lists 'Espace Multimédia', 'Maintenance informa...', and 'Tâches'.
- Liste des agendas de vos amis**: Points to the 'Autres agendas' section in the left sidebar, which includes options like 'Ajouter l'agenda d'un ami', 'Anniversaires et évé...', 'Jours fériés en France', and 'Numéros de semaine'.

At the top right of the interface, there is a box labeled **Choix du mode d'affichage** pointing to the view selection buttons: 'Jour', 'Semaine', 'Mois', '4 jours', and 'Mon planning'. The main area displays a weekly calendar grid for January 30th to February 4th, 2012, with various events represented by colored blocks.

Diagram illustrating the Google Agenda interface with callouts for various actions:

- Cliquez sur une date et une heure pour créer un événement** (Click on a date and time to create an event)
- Indiquer un objet** (Specify an object)
- Choisir l'agenda ou ajouter l'événement** (Choose the agenda or add the event)
- Ajouter des informations complémentaires** (Add complementary information)
- Modifier les dates et horaires** (Modify dates and times)
- Ajouter un lieu géolocalisable** (Add a geolocalizable location)
- Ajouter une description** (Add a description)
- Paramétrer un rappel** (Configure a reminder)
- Définir un RDV confidentiel** (Define a confidential appointment)

[Consulter le tutoriel sur Google agenda](#)



Google Drive

Google Documents est une suite bureautique en ligne qui permet de créer des documents, feuilles de calcul et présentations directement depuis votre navigateur sans installation sur votre ordinateur. Les menus, raccourcis claviers et boîtes de dialogues se présentent de façon similaire aux logiciels bureautiques tels que la suite Microsoft Office ou OpenOffice.org. Voici les fonctionnalités principales :

- Sauvegarde automatique des documents en cours d'édition.
- Travail collaboratif en temps réel (plusieurs personnes peuvent travailler en même temps sur un même document, en voyant toutes les modifications en temps réel).
- Possibilité d'import de fichiers Microsoft Word et Excel, OpenOffice.org Writer et Calc.
- Possibilité d'exportation dans les mêmes formats ainsi qu'en PDF, HTML, PostScript et RTF.
- Possibilité de publier le document sur le net.

Diagram illustrating the Google Drive interface with callouts for various actions:

- Créer un nouveau document** (Create a new document)
- Importer un document existant** (Import an existing document)
- Liste de vos dossiers** (List of your folders)
- Liste de vos documents** (List of your documents)

Type de document à créer

- Document texte
- Présentation
- Feuille de calcul
- Formulaire
- Dessin
- Table (bêta)
- Collection

Pour partager un document, cliquer sur Fichier > Partager

Définir le type de partage

Ajouter les adresses e-mail

Tous les internautes pourront trouver le document via la recherche

Autoriser un grand nombre de personnes à utiliser un document non privé

Restreindre l'accès aux personnes auxquelles vous avez accordé une autorisation.

Définir les droits des utilisateurs sur le document

[Consulter le tutoriel sur Google Drive](#)

Google Maps

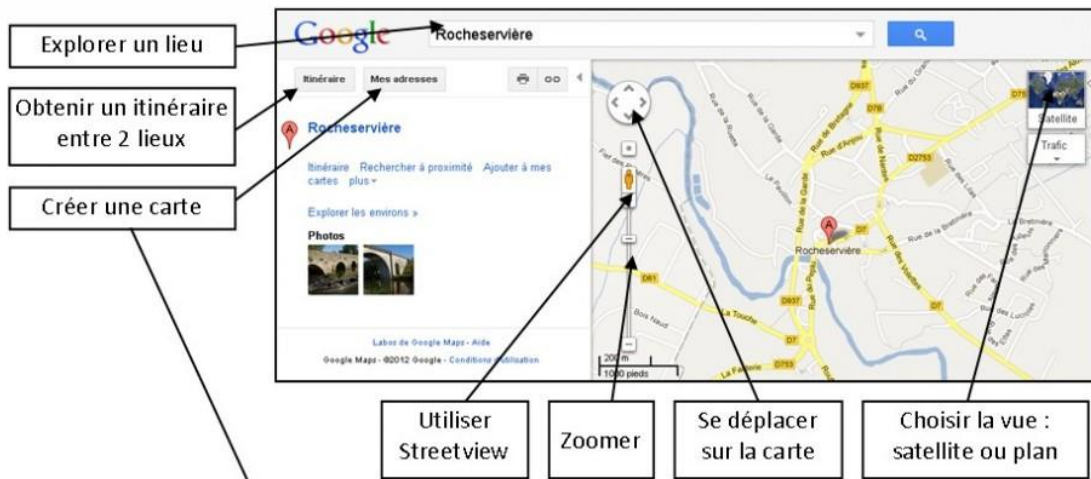


Google Maps est un service de cartographie sur Internet. Vous pouvez afficher des cartes de base ou personnalisées, des informations sur les commerces à proximité et des itinéraires routiers.

Vous pouvez également afficher une image satellite du lieu de votre choix, à laquelle il est possible d'appliquer un zoom et une vue panoramique.

Voici les fonctionnalités principales :

- Choix entre trois modes d'affichage : « plan », « satellite » et « mixte »
- Fonction « Street View » permettant d'afficher des photos.
- Fonction de géolocalisation (Google Latitude) qui utilise, selon l'équipement du téléphone, une puce GPS
- Création de cartes personnalisées



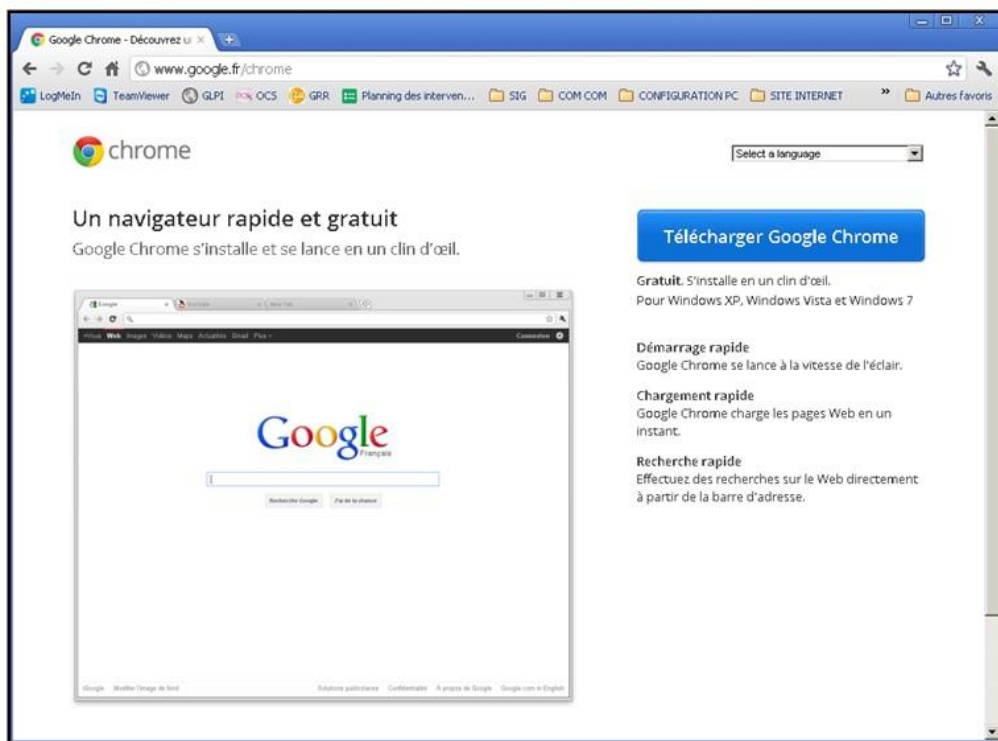
La fonctionnalité Street View propose des photos de lieux publics, exactement comme si vous vous promeniez dans la rue. Pour utiliser Streetview, placer le bonhomme orange sur la carte. Utiliser ensuite la souris pour vous déplacer d'avant en arrière et de la droite vers la gauche

[Consulter le tutoriel sur Google Map](#)



Google Chrome

Google Chrome est un navigateur Internet développé par Google. C'est le troisième navigateur (derrière Internet Explorer et Mozilla Firefox) le plus utilisé avec environ 15% des utilisateurs. L'aspect du logiciel se veut simple et épuré. L'interface utilisateur est composée d'une zone d'affichage gérée sous forme d'onglets.



○ Autres services Google

Google Alertes : Ce service permet de surveiller le Web et d'être alerté de l'apparition de nouveau contenu intéressant. Avec les alertes Google, vous êtes averti par e-mail lorsque de nouveaux résultats correspondant aux termes que vous recherchez sont publiés.

Google Reader : Il s'agit d'un lecteur de flux d'information sur Internet, permettant la lecture des flux RSS. Un flux RSS est un fichier dont le contenu est produit automatiquement en fonction des mises à jour d'un site Web. Les flux RSS sont souvent utilisés par les sites d'actualité ou les blogs pour présenter les titres des dernières informations consultables en ligne.

Google Traduction : est un service fourni par Google qui permet de traduire un texte ou une page Web dans une autre langue.

Google Earth : est un logiciel permettant une visualisation de la Terre avec un assemblage de photographies aériennes ou satellitaires. Ce logiciel permet pour tout utilisateur de survoler la Terre et de zoomer sur un lieu de son choix.

Google Livres : est un service en ligne permettant d'accéder à des livres numérisés. Droits d'auteurs obligeant, certains ne sont que partiellement publiés.

Google Art Project : est un service mis en ligne par Google en février 2011, permettant de visiter virtuellement différents musées. Près de dix-sept grands musées ou grandes galeries d'art, connus au travers le monde sont numérisés.