

# Les soirées de l'info associative

## Formation n°8

Le numérique au service de mon organisation interne

Ex : La suite Google



# Programme

- 1) Google, c'est quoi ?
- 2) Quels sont ses outils/applications ?
- 3) Explications sur « Google pour les associations »
- 4) Pour mon association, je l'utilise de quelle façon ?
- 5) A vous de jouer !

# Google, c'est quoi ?

Avant de devenir un empire, **Google est un moteur de recherche** surtout apprécié par la qualité de ses résultats de recherche (pertinents et affinés)

Ensuite, Google a évolué pour inclure d'autres services tels que Gmail, Maps, Drive et bien d'autres encore. En proposant tous ses services, Google a créé un **écosystème de services/applications qui sont interconnectés et faciles à utiliser.**

Maintenant, Google dispose d'une multitude de services et applications

# Google, c'est quoi ?

## Quelques dates parmi les plus importantes

1998 Google, le moteur de recherches

2001 Google Images, pour rechercher des images

2004 Gmail

2005 Google Maps, recherche géographique

....

2020 Google Meet, réunions virtuelles (vidéoconférence)



## Quelques chiffres (en 2023)

130 milliards de pages sont indexées (répertoriées) par Google

88,3 milliards de visites en janvier 2023

99 000 requêtes chaque seconde sur Google

Plus de 93 % du trafic des recherches dans le monde provient de Google

# Quels sont ses outils/applications ?

## Créer des documents



La suite bureautique intégrée de Google



Google Docs (équivalent de Word), Google Sheets (équivalent d'Excel) et Google Slides (équivalent de Powerpoint) sont des applications bureautiques.



Cette suite permet de créer et de modifier des documents en ligne et de travailler en équipe, en temps réel.

# Quels sont ses outils/applications ?

## Partager un album photo et stocker vos fichiers



Google photos est le service gratuit de stockage photo et vidéo de Google (15 Go disponibles). Il est accessible depuis n'importe quel appareil (ordinateur, smartphone et tablette)

Par ex. : Sur un smartphone avec un système Android (donc fonctionnant avec un compte Google) vos photos sont automatiquement sauvegardées sur Google Photos



Google Drive est le service de stockage en ligne (Cloud). Vous pouvez stocker, consulter, organiser et partager vos fichiers avec les membres de votre association.

# Quels sont ses outils/applications ?

## Communiquer



Google Meet est un service de visioconférence développé par Google pour remplacer Google Hangouts. Au départ, c'était un service payant, mais avec la demande accrue de vidéoconférence pendant la pandémie COVID-19, Google a offert un accès gratuit à Meet aux titulaires de compte Google. (Jusqu'à 100 participants, accès gratuit, les participants doivent avoir un compte Google, limité à 60 minutes)



Google Chat est le service de messagerie instantanée de Google, accessible depuis l'interface Gmail de l'utilisateur.



Gmail est un service de messagerie, intuitif, efficace et facile à utiliser. Google Chat et Google Meet sont intégrés à l'interface Gmail

# Quels sont ses outils/applications ?

## D'autres outils



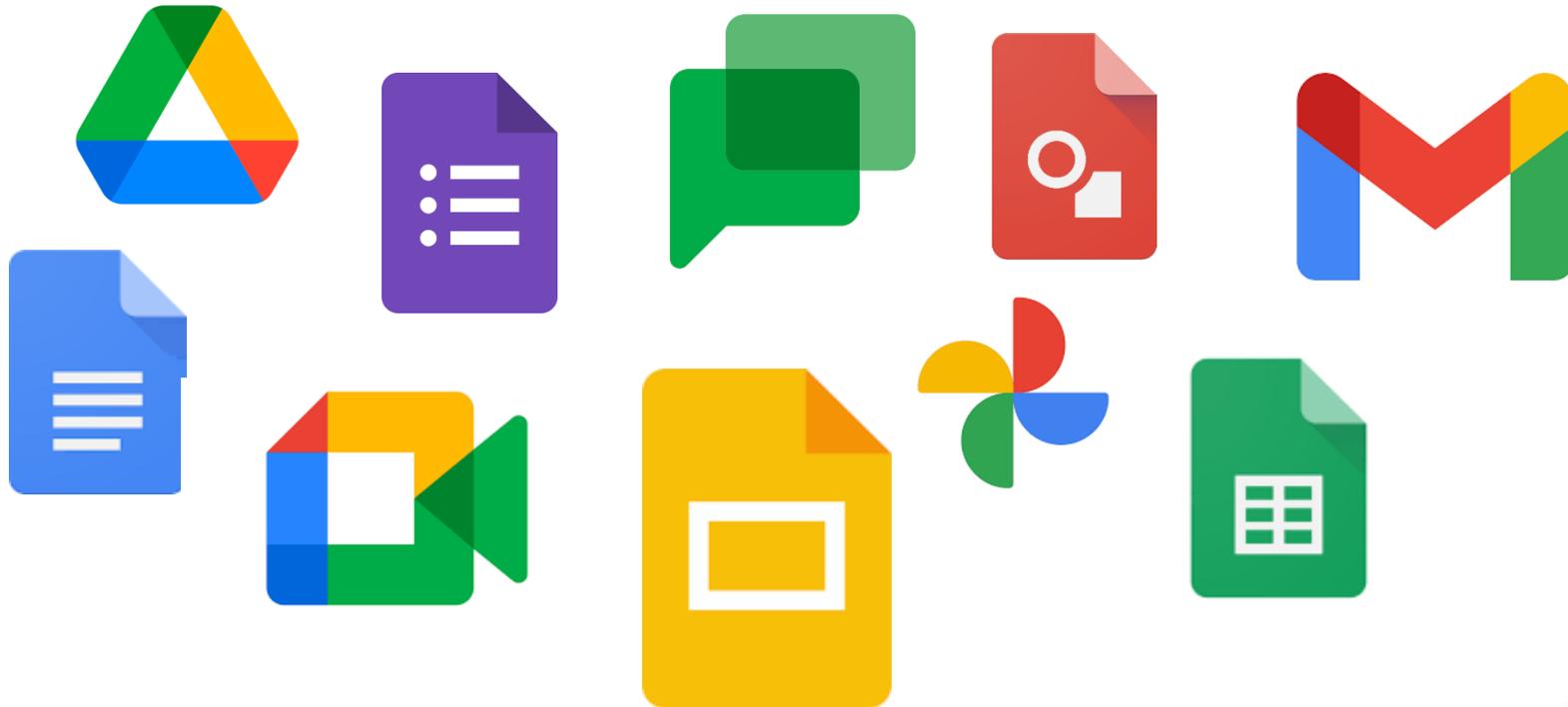
Google Drawings est un logiciel qui permet aux utilisateurs d'ajouter des graphiques dans un document texte. Il est particulièrement utile pour créer des infographies, résumer un contenu ou faire une présentation commerciale.



Google Forms est un outil pour créer des formulaires et tout type de questionnaires.

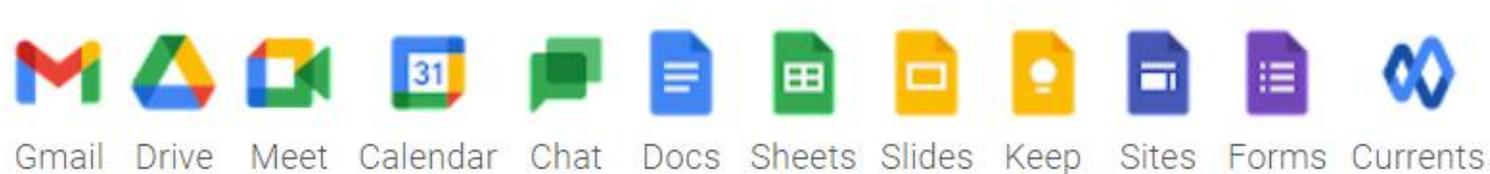
# Quels sont ses outils/applications ?

Pour résumer, cette suite d'applications de **Google** vous offre un environnement pour **créer, partager, stocker et communiquer**



# Explications sur « Google pour les associations »

## Google Workspace for Nonprofits (anciennement appelé G Suite)



Pour bénéficier de la suite « Google pour les associations » **qui est gratuite**, votre association doit répondre aux critères suivants :

- ✓ Être reconnue comme organisation caritative\* dans l'un des pays où Google pour les associations est disponible
- ✓ Répondre aux critères d'éligibilité applicables à votre pays  
<https://support.google.com/nonprofits/answer/3215869?sjid=8679662777727898126-EU>

\*organisation caritative : Association non lucrative qui a pour but de venir en aide aux personnes démunies.

### Avantages :

- ❖ Adresses e-mail professionnelles avec le domaine de votre association
- ❖ Visioconférences pouvant accueillir 100 participants
- ❖ Espace de stockage dans le cloud de 30 Go par utilisateur
- ❖ Options de sécurité et de gestion
- ❖ Assistance standard

# Pour mon association, je l'utilise de quelle façon ?

## Exemple 1 : Travailler à plusieurs sur le même document (chacun chez soi)

Le trésorier rédige un document sur Google Docs. Il autorise le président et le secrétaire à pouvoir le consulter et/ou le modifier en le partageant (donner l'accès)



Chaque participant doit avoir :

- un compte Google
- un ordinateur/tablette/smartphone
- une connexion internet
- On peut partager avec un compte autre que Gmail > Restrictions : seule la lecture est possible > nécessité de créer un compte Google pour créer/modifier

# Pour mon association, je l'utilise de quelle façon ?

présentation assemblée

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Extensions Aide

100% Normal Arial 11 B I U A

2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 18

ericbarbier.zoso@gmail.com

centremultimediabeaumont@gmail.com

président	trésorier	secrétaire Eric Barbier

La personne travaille simultanément sur le document

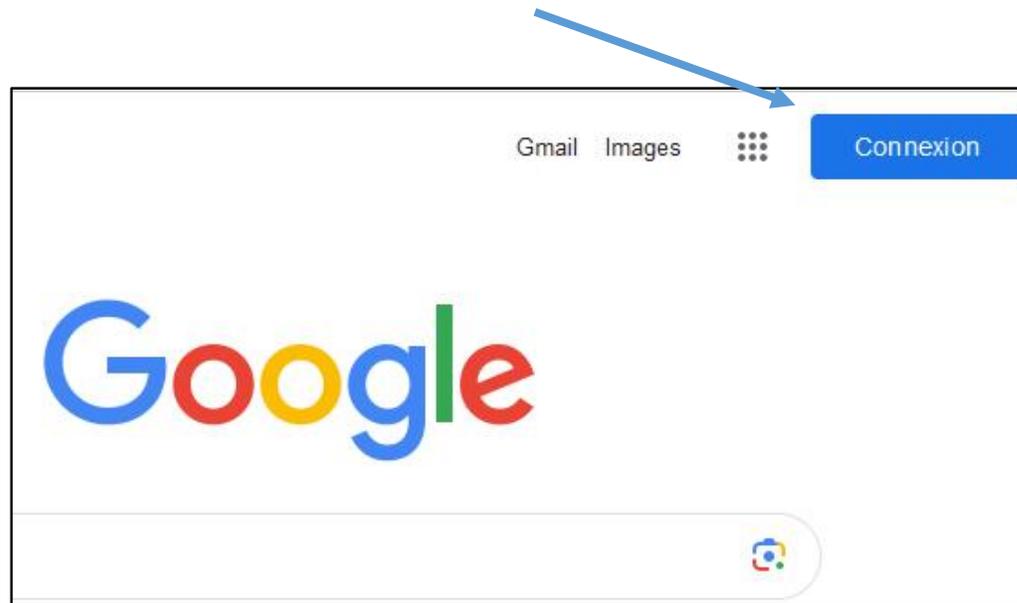
1 2 3

1. Le compte **centremultimediabeaumont@gmail.com** a partagé le document « présentation assemblée » avec l'utilisateur **ericbarbier.zoso@gmail.com**
2. L'utilisateur **ericbarbier.zoso@gmail.com** s'est connecté au document...
3. ...et peut à présent travailler dessus, en même temps que **centremultimediabeaumont@gmail.com**

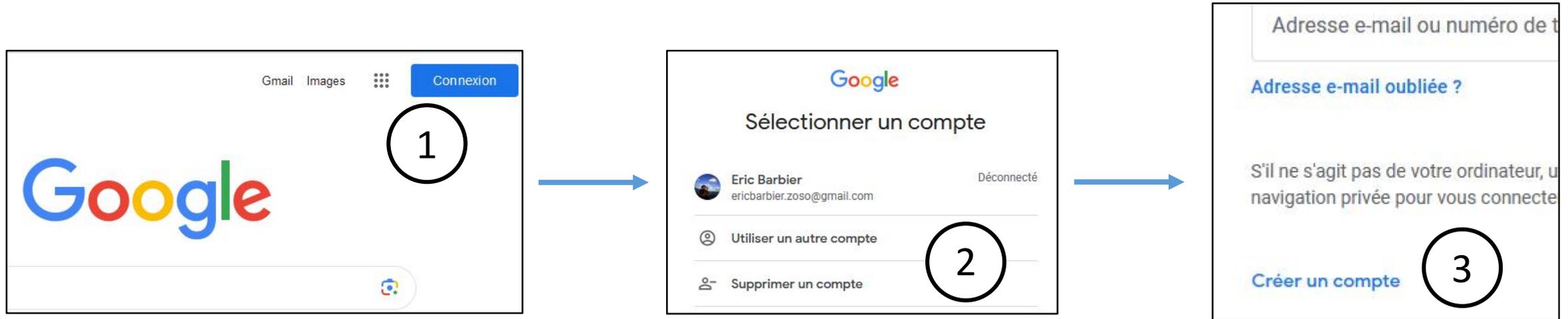
# A vous de jouer !

**Objectif : Participer à la création et à la modification d'un document commun sur Google Docs**

Connectez-vous à votre compte Google et allez sur Gmail **ou créer un compte**



# Créer un compte Google



1. Ouvrir Firefox > Aller sur Google > cliquez sur Connexion
2. Cliquez sur Utiliser un autre compte
3. Cliquez sur Créer un compte
4. Suivre le formulaire d'inscription



# Pour mon association, je l'utilise de quelle façon ?

## **Exemple 2 : Créer une adresse Gmail pour l'association et en partager l'accès à plusieurs personnes**

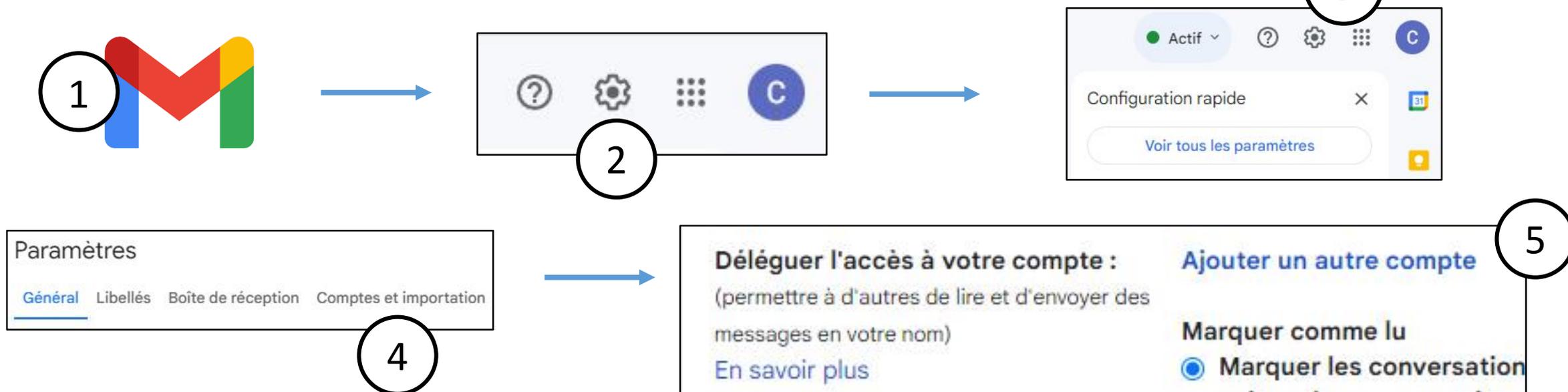
Une personne de l'association créé une adresse Gmail. Dans les paramètres, elle peut partager l'accès à cette messagerie à plusieurs personnes qui pourront de chez elles l'utiliser.



Chaque utilisateur doit avoir :

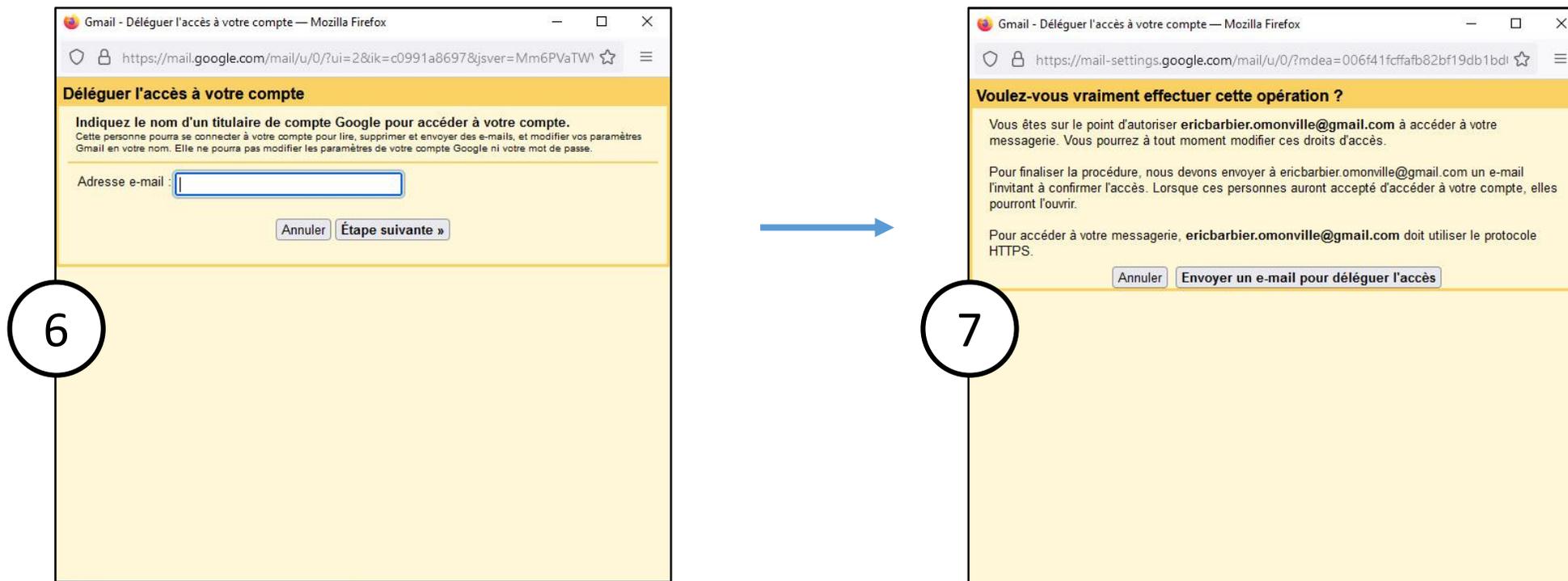
- un compte Google

# Pour mon association, je l'utilise de quelle façon ?



1. Se connecter à votre messagerie Gmail
2. Cliquez sur les paramètres
3. Cliquez sur « Voir tous les paramètres »
4. Cliquez sur « Comptes et importation »
5. Cliquez sur « Ajouter un autre compte »  
(une fenêtre s'ouvre>suivre la procédure)

# Pour mon association, je l'utilise de quelle façon ?



6. Ecrire une adresse mail (compte Google)
7. Cliquez sur « envoyer un email pour déléguer l'accès »

# Pour mon association, je l'utilise de quelle façon ?

**Exemple 3 : Sur l'interface Gmail, je peux utiliser la fonction Chat « messagerie instantanée » pour discuter avec un membre de l'association ou démarrer une visioconférence avec Meet**

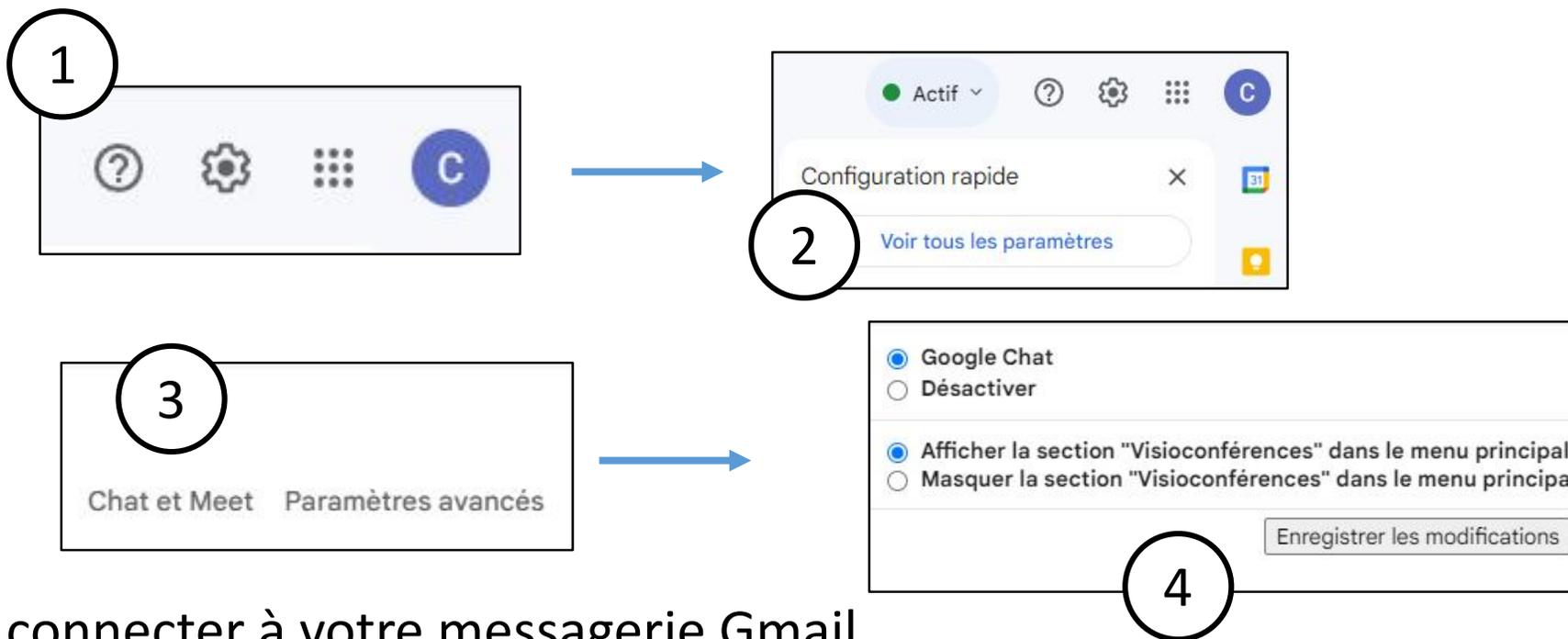


Chaque utilisateur doit avoir :

- un compte Google



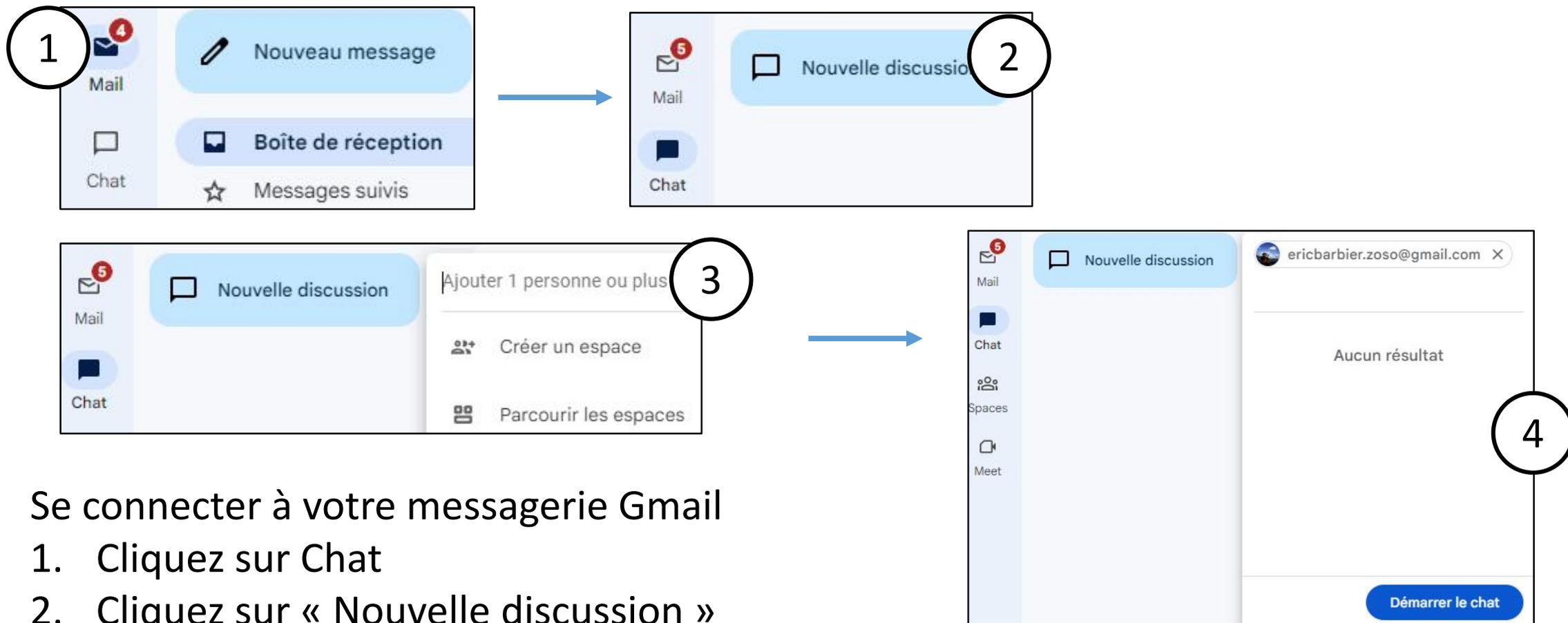
# Pour mon association, je l'utilise de quelle façon ?



Se connecter à votre messagerie Gmail

1. Cliquez sur les paramètres
2. Cliquez sur « Voir tous les paramètres »
3. Cliquez sur « Chat et Meet »
4. Cliquez sur « Activer Google Chat » et sur « Affichez la section Visioconférences dans le menu principal »

# Pour mon association, je l'utilise de quelle façon ?



Se connecter à votre messagerie Gmail

1. Cliquez sur Chat
2. Cliquez sur « Nouvelle discussion »
3. Ecrire l'adresse mail
4. Cliquez sur « Démarrer le Chat »

# Pour mon association, je l'utilise de quelle façon ?

## Exemple 4 : Partager un album photo

A l'occasion d'une manifestation (exposition, rencontres, fêtes, portes-ouvertes...) des photos sont prises par un membre de l'association et peuvent être partagées en créant un album photo avec Google Photo

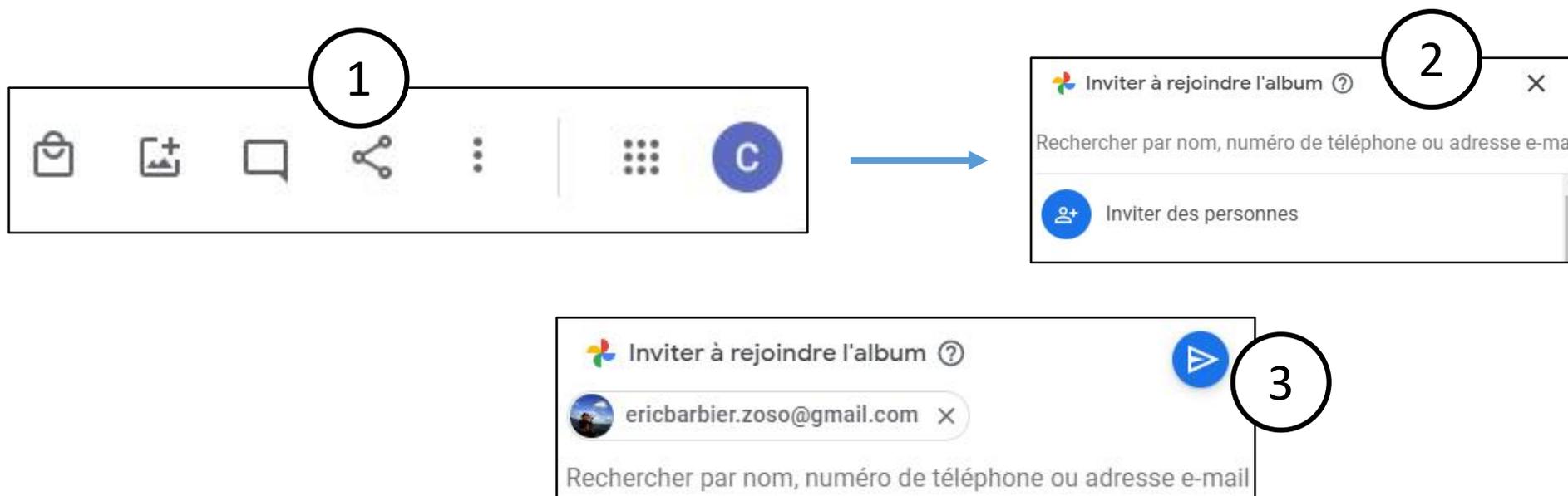


Chaque utilisateur de l'association doit avoir :

- un compte Google (pour interagir avec les outils Google)
- On peut partager un album photo avec d'autres adresses mail (autres que Gmail)

# Pour mon association, je l'utilise de quelle façon ?

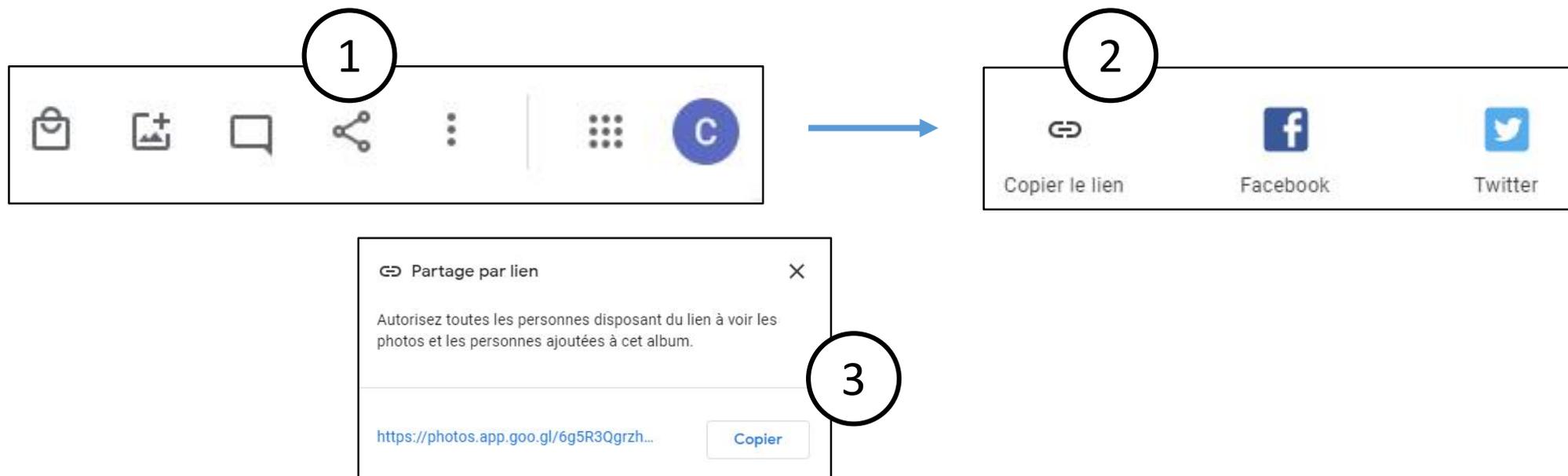
## 1<sup>ère</sup> solution



1. Se connecter à Google Photos > (avoir créé un album) > Cliquez sur Partager
2. Ecrire le(s) destinataire(s) / Seules les adresses Google fonctionnent
3. Cliquez sur la flèche bleue

# Pour mon association, je l'utilise de quelle façon ?

## 2ème solution



1. Se connecter à Google Photos > (avoir créé un album) > Cliquez sur Partager
  2. Cliquez sur « Copier le lien »
  3. Cliquez sur « Copier » > Envoyer un mail en collant le lien dedans
- Les adresses autres que Google fonctionnent (Juste pour regarder les photos)

# Pour mon association, je l'utilise de quelle façon ?

## Exemple 5 : Stocker vos fichiers en ligne > Cloud

L'outil Google Drive vous permet de stocker vos fichiers en ligne et d'y avoir accès de n'importe quel dispositif. Cet outil permettra de centraliser les fichiers de votre association

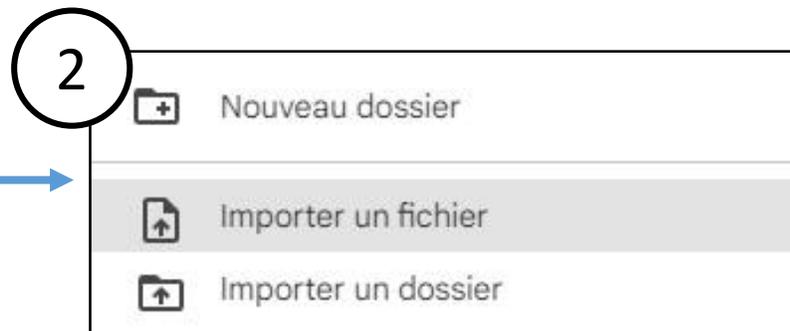
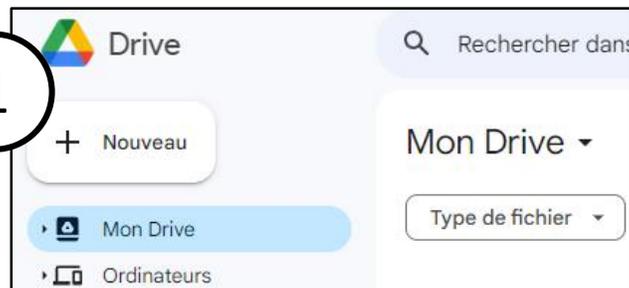


Chaque utilisateur doit avoir :

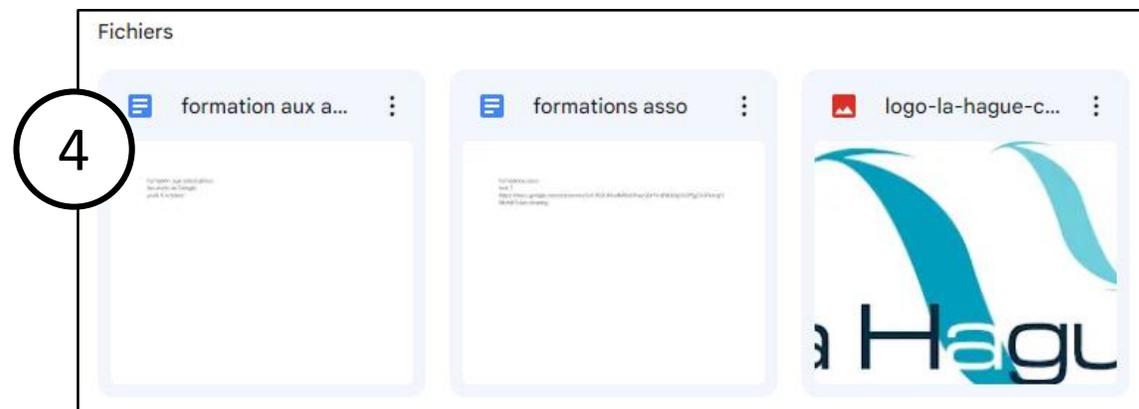
- un compte Google

# Pour mon association, je l'utilise de quelle façon ?

## 1<sup>ère</sup> utilisation : Importer un fichier



1. Se connecter à Google Drive > Cliquez sur Nouveau
2. Cliquez sur Importer un fichier
3. Choisir un fichier sur votre ordinateur > Cliquez sur Ouvrir
4. Votre fichier apparaît dans Google Drive



# Pour mon association, je l'utilise de quelle façon ?

## 2<sup>ème</sup> utilisation : Partager un fichier

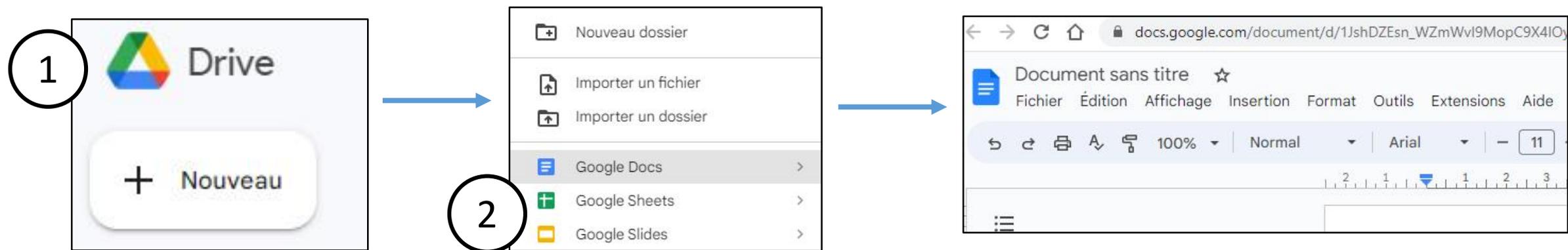


1. Cliquez sur « les 3 points verticaux »
2. Cliquez sur Partager
3. Ecrire le(s) destinataire(s) / Seules les adresses Google fonctionnent
4. Cliquez sur Envoyer



# Pour mon association, je l'utilise de quelle façon ?

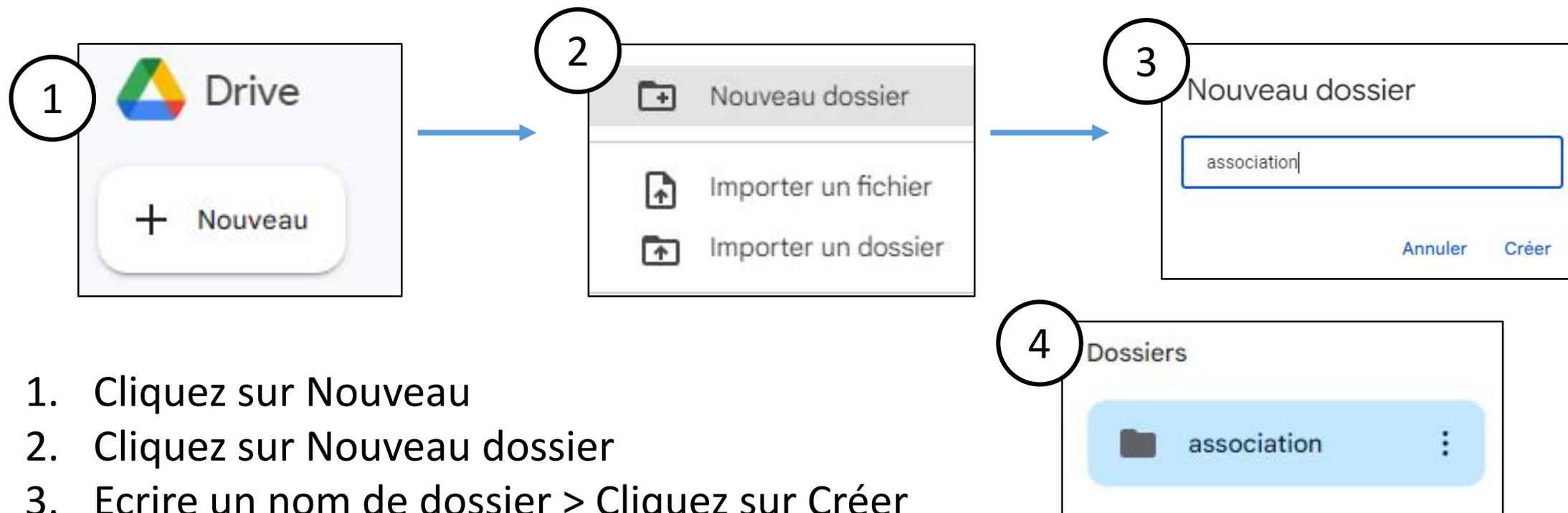
## 3<sup>ème</sup> utilisation : Créer un document Docs/Sheets/Slides à partir de Google Drive



1. Cliquez sur Nouveau
2. Cliquez sur Docs/Sheets/Slides
3. Le navigateur ouvre un nouvel onglet (ici, Google Docs)

# Pour mon association, je l'utilise de quelle façon ?

## 4<sup>ème</sup> utilisation : S'organiser en créant des dossiers pour l'association



1. Cliquez sur Nouveau
2. Cliquez sur Nouveau dossier
3. Ecrire un nom de dossier > Cliquez sur Créer
4. Le dossier apparaît



**EPN Cap numérique**  
**1 bis Place de la mairie**  
**Beaumont-Hague**  
**50440 La Hague**  
**02 33 87 58 10**  
**capnumerique@lahague.com**

