



*TUTO OUTILS DE
GOOGLE*

**Comment
travailler avec les
outils de Google**



Sommaire

- 1 Gmail
- 2 L'agenda
- 3 Contacts

- 4 Drive
- 5 Photos
- 6 Meet

- 7 Form
- 8 Docs
- 9 Sheets

- 10 Keep



1. Gmail



Cliquez ici pour rafraîchir et faire apparaître les nouveaux courriels sur la page.

Pour rédiger un nouveau courriel cliquez sur « Nouveau message ».

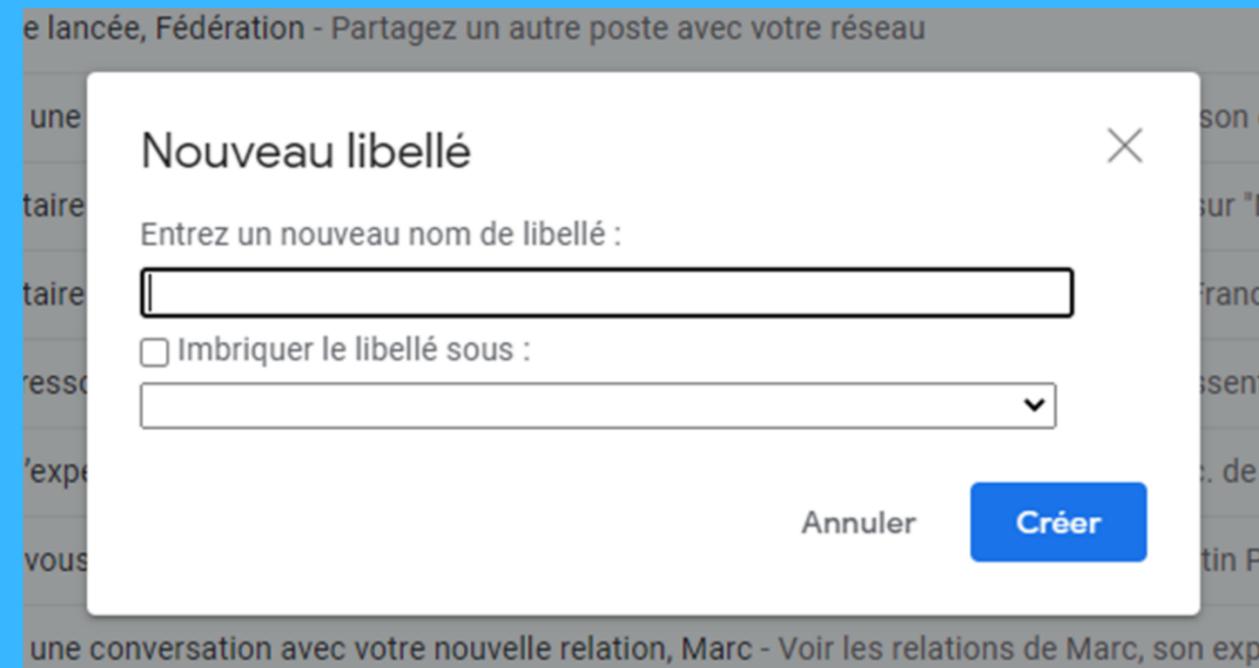
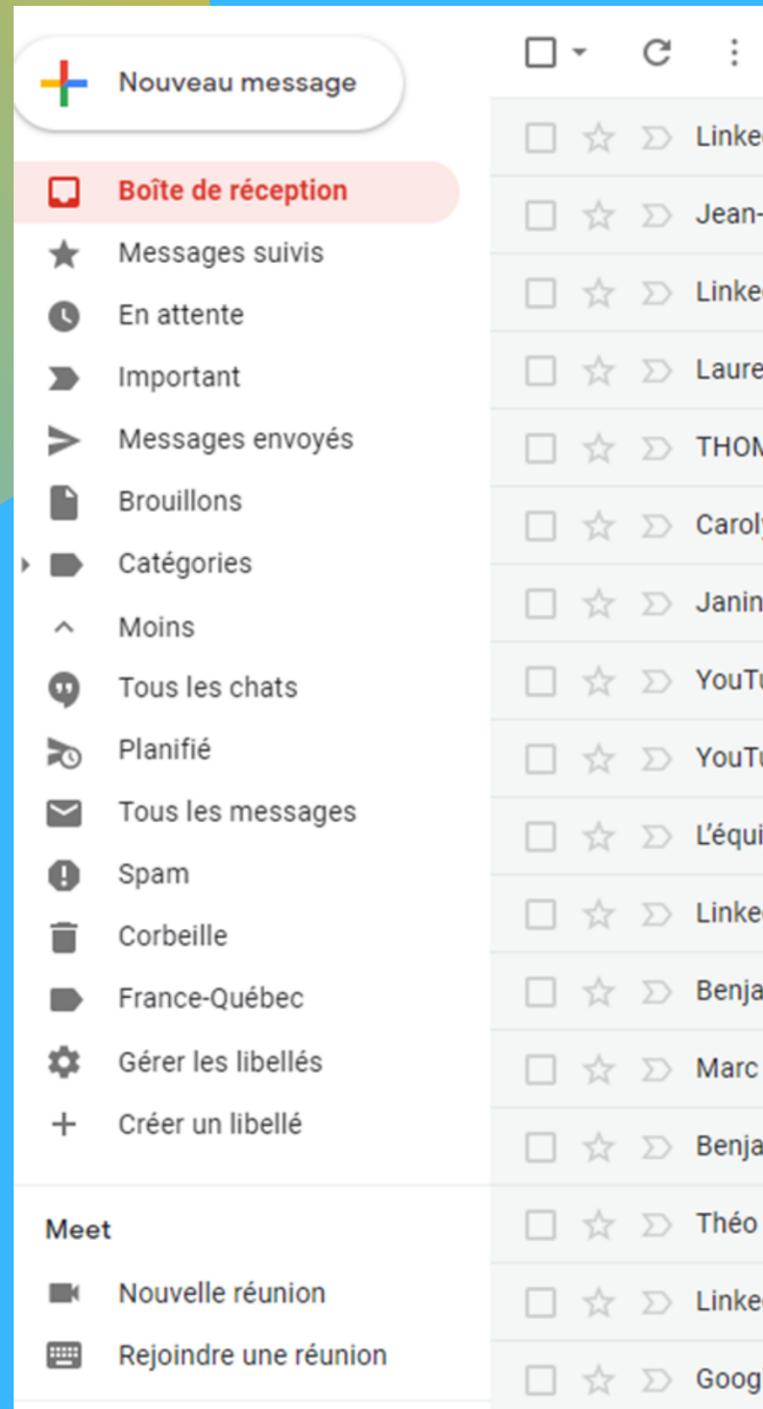
The screenshot shows the Gmail interface. A yellow arrow points to the refresh icon in the top left of the inbox. A green arrow points to the 'Nouveau message' button in the left sidebar. A red arrow points to the list of emails in the inbox.

From	Subject	Date
Jean-Charles BOU	Fédération, merci de m'ajouter à votre réseau LinkedIn - Bonjour Fédération, je souhaiterais rejoindre votre rése...	
LinkedIn	LOJIQ - Les Offices jeunesse internationaux du Québec et d'autres personnes partagent leurs réflexions sur LinkedIn - Les ...	6 mai
Laurence Mercier-Gi.	Fédération, merci de m'ajouter à votre réseau LinkedIn - Bonjour Fédération, je souhaiterais rejoindre votre réseau sur Linke...	6 mai
THOMAS RANC via Lin.	Fédération, lancez une conversation avec votre nouvelle relation, THOMAS - Voir les relations de THOMAS, son expérience ...	4 mai
Carolyn at LinkedIn	Continuez sur votre lancée, Fédération - Partagez un autre poste avec votre réseau	4 mai
Janine Arsène-Larue.	Fédération, lancez une conversation avec votre nouvelle relation, Janine - Voir les relations de Janine, son expérience et pl...	3 mai
YouTube	Nouveau commentaire sur "Nico Las, slameur « Vive la paroles libre! » 2014" - Nouveau commentaire sur "Nico Las, slame...	1 mai
YouTube 2	Nouveau commentaire sur "Chadeline, gagnante de la finale de slam France-Québec" - Coquelicot De France a ajouté un co...	1 mai
L'équipe d'accueil .	Fédération, faites ressortir votre profil sur LinkedIn - Complétez votre profil pour que vos contacts puissent vous trouver. F...	27 avr.
LinkedIn	Voir les relations, l'expérience, etc. de EDITH et d'autres personnes - Voir les relations, l'expérience, etc. de EDITH et d'autr...	27 avr.
Benjamin Boutin via.	Benjamin vient de vous envoyer un message - 1 nouveau message attend votre réponse Benjamin Boutin Président de Fran...	26 avr.
Marc Pinelli via Li.	Fédération, lancez une conversation avec votre nouvelle relation, Marc - Voir les relations de Marc, son expérience et plus ...	26 avr.
Benjamin Boutin via.	Fédération, lancez une conversation avec votre nouvelle relation, Benjamin - Voir les relations de Benjamin, son expérience...	26 avr.

Liste des courriels reçus sur la boîte.



Créer un nouveau libellé



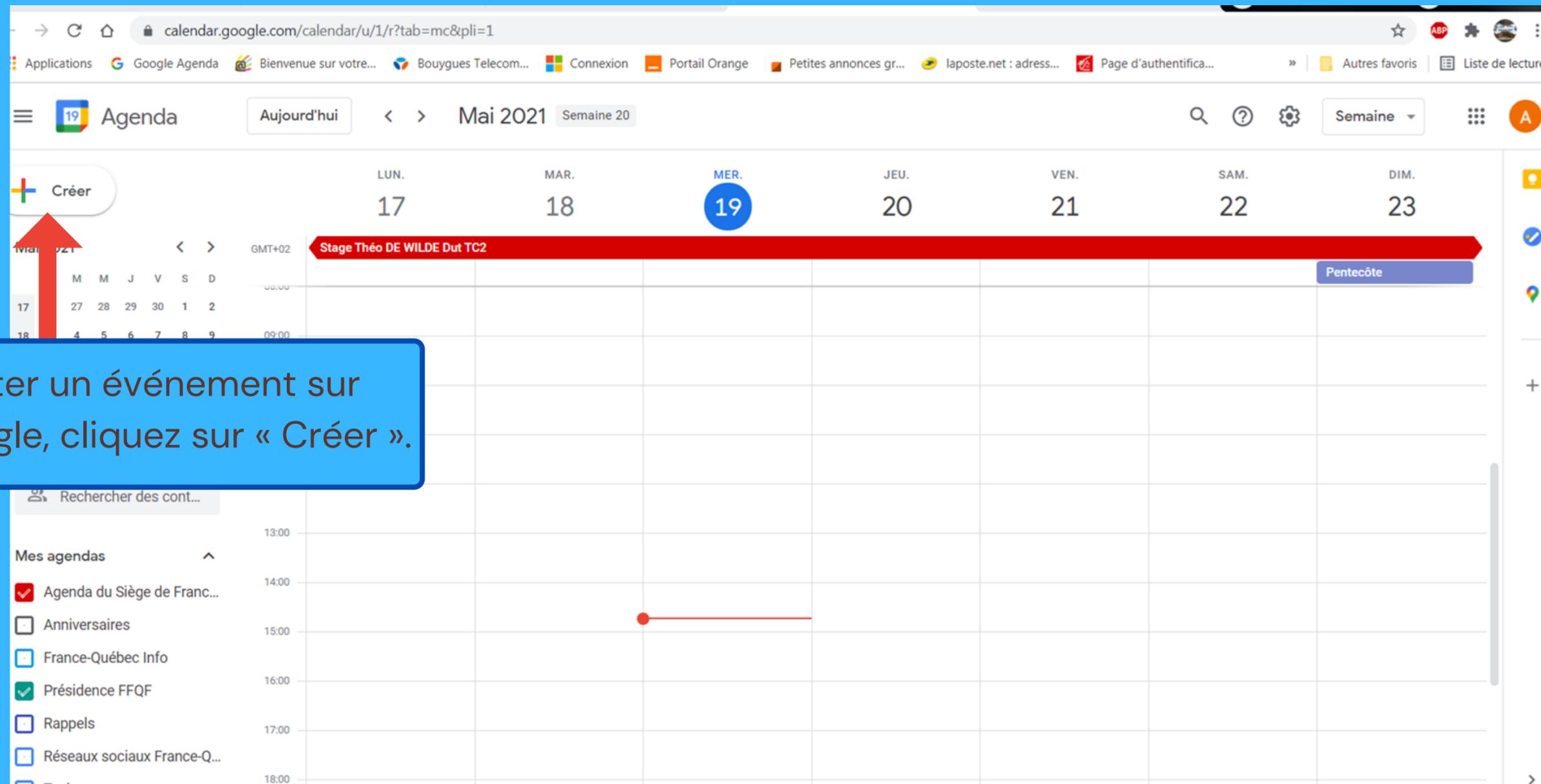
Si vous voulez créer une boîte de réception spécifique pour retrouver uniquement les courriels important, cliquez sur « Créer un libellé ».



2. Google Agenda



L'avantage principal de l'agenda Google est que vous pouvez être plusieurs à ajouter des événements sur celui-ci.



Pour ajouter un événement sur l'agenda Google, cliquez sur « Créer ».





Créer son agenda



Créer

Mai 2021

GMT+02

Rechercher des cont...

Mes agendas

- Agenda du Siège de Franc...
- Anniversaires
- France-Québec Info
- Présidence FFQF
- Rappels
- Réseaux sociaux France-Q...
- Tasks

Autres agendas

- Disponibilités MF siège
- Jours fériés en France

Cochez les cases pour faire apparaître les informations que vous voulez voir sur l'agenda.

Mes agendas

- Agenda du Siège de Franc...
- Anniversaires
- France-Québec Info
- Présidence FFQF
- Rappels
- Réseaux sociaux France-Q...
- Tasks

Autres agendas

- Disponibilités M...
- Jours fériés en F...

S'abonner à l'agenda

- Créer un agenda
- Parcourir les agendas susceptibles de vous intéresser
- À partir de l'URL
- Importer



Après avoir cliqué sur « Créer un agenda »,
indiquer le nom de l'agenda et une
description.

Si vous cliquez sur « Partager avec
des personnes en particulier », vous
contrôlez les accès à votre agenda.

Cliquez ici pour accéder aux
paramètres de vos agendas.



3. Google Contacts



Google Contacts permet également de créer une liste de contacts à plusieurs pour rassembler l'ensemble des contacts dans une même liste.

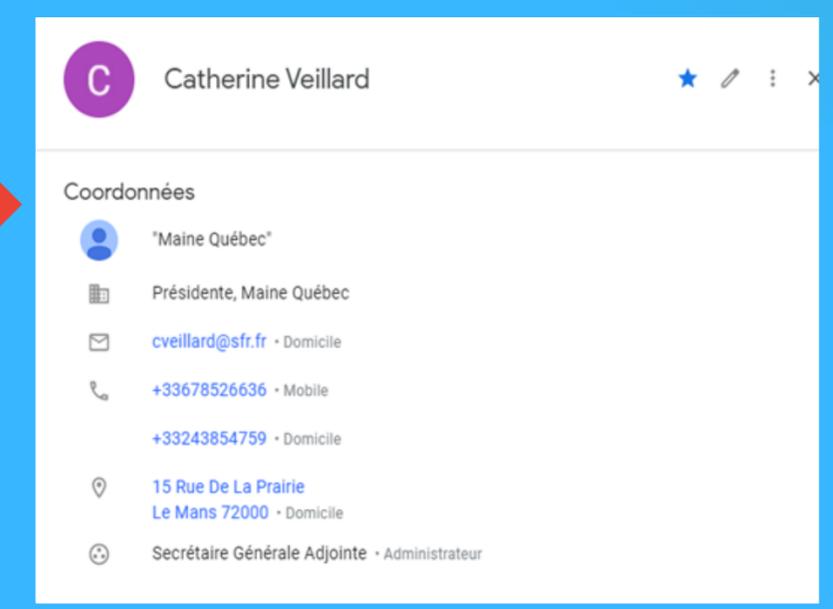
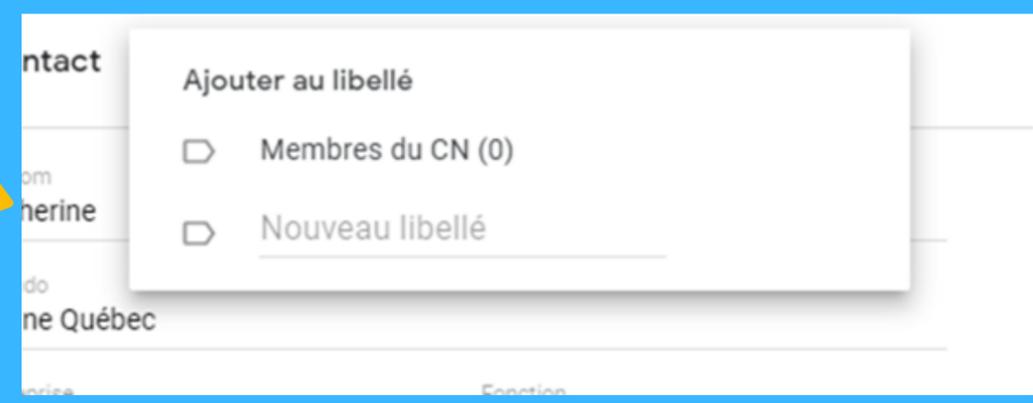
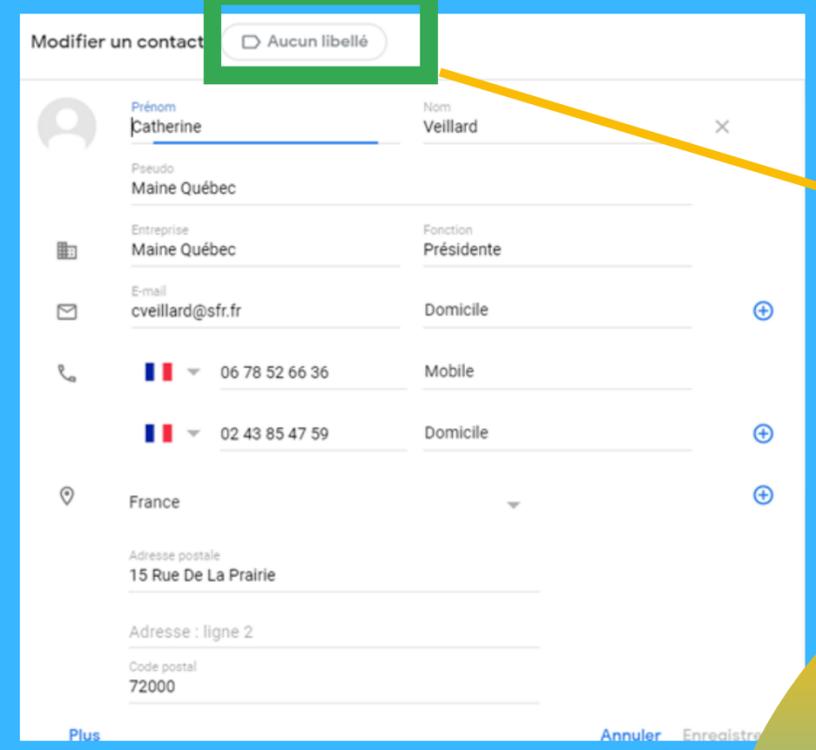
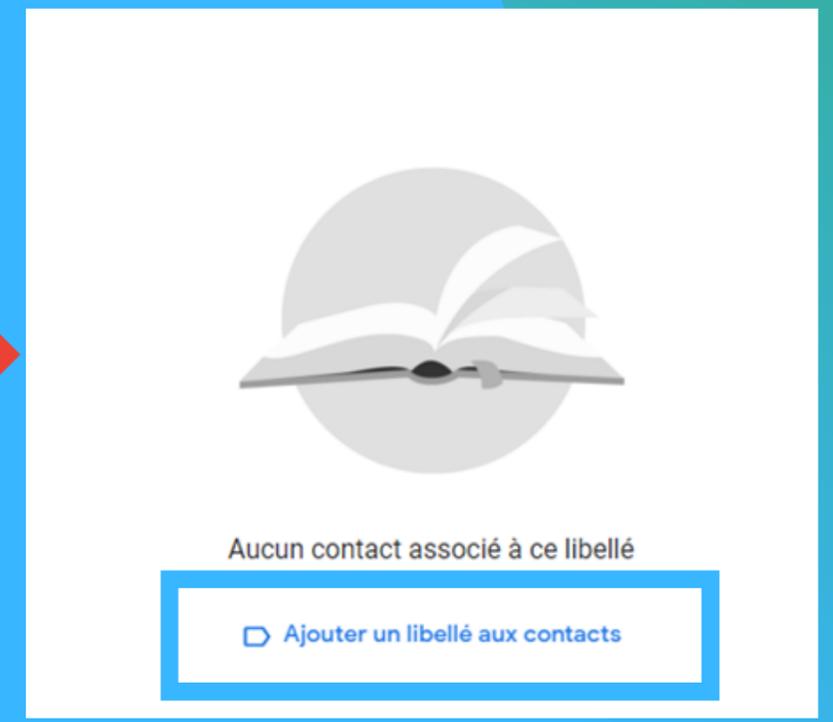
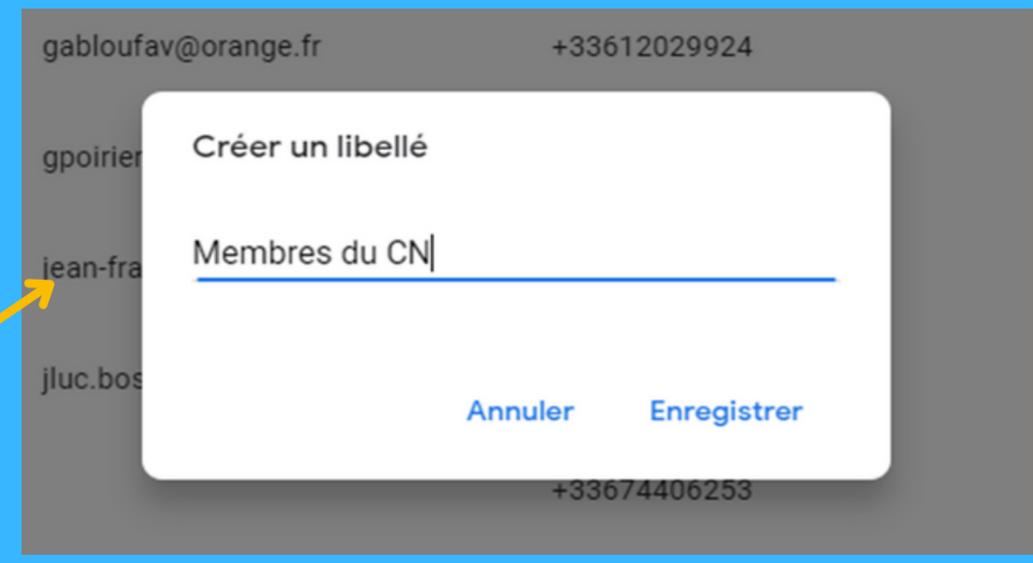
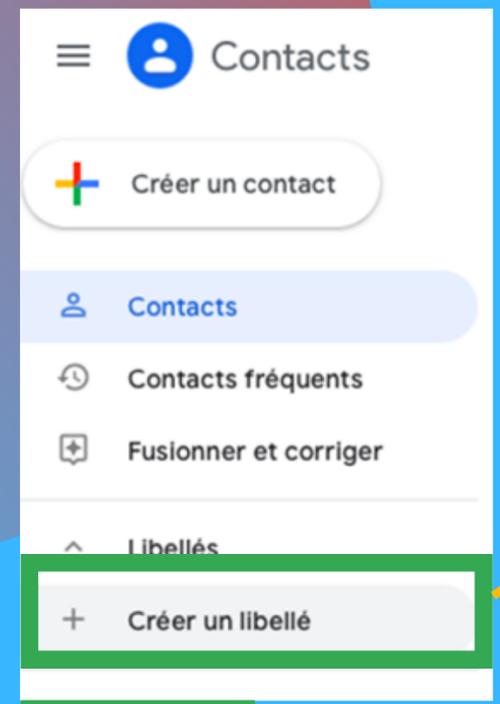
Pour ajouter un contact dans la liste cliquez sur « Créer un contact » puis rentrer les coordonnées.



Titre	E-mail	Numéro de téléphone	Fonction et entreprise
CONTACTS SUIVIS (8)			
Catherine Veillard	cveillard@sfr.fr	+33678526636	Présidente, Maine Québec
Claudine Algarra		+33627283808	
Edith André		+33680732989	
Gabriel Favreau	gaboufav@orange.fr	+33612029924	
Georges Poirier	gpoirier.fqm@wanadoo.fr	+33683901866	
Jean-François Normand	jean-francois.normand@mri.gou...	+33614641969	
Jean-Luc Bossard	jluc.bossard@orange.fr	+33770580585	
Nicolas Blondet		+33674406253	
CONTACTS (59)			



Créer un libellé

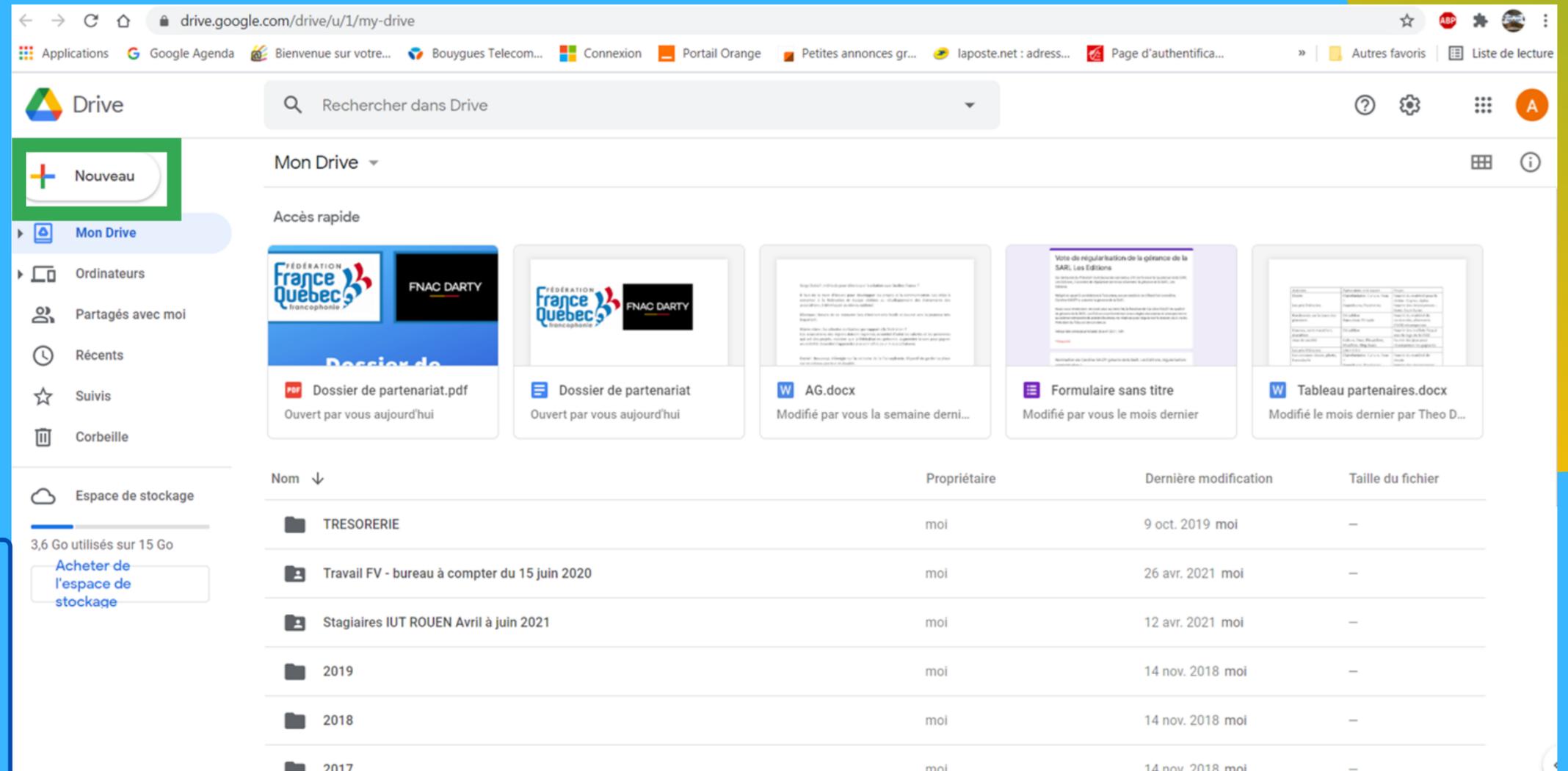
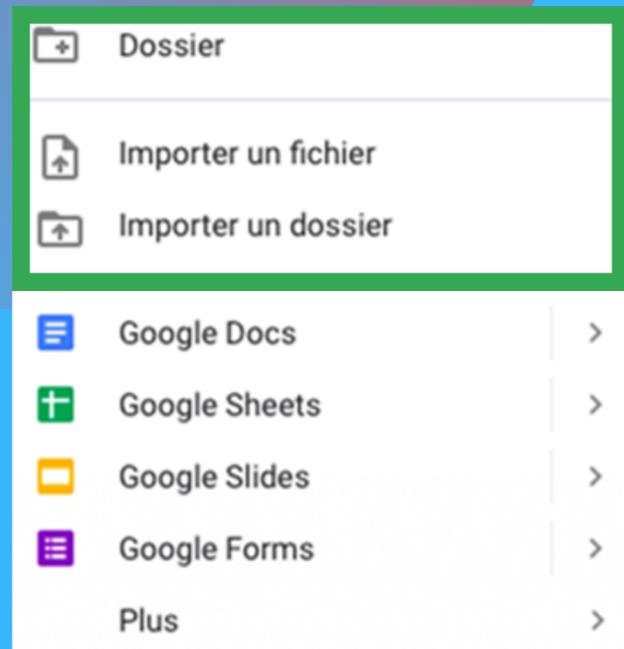




4. Google Drive



Le drive permet de partager et stocker des documents sur la plateforme. Vous pouvez partager des documents avec d'autres utilisateurs de votre choix ou seulement utiliser la plateforme pour stocker des documents pour votre compte personnel.



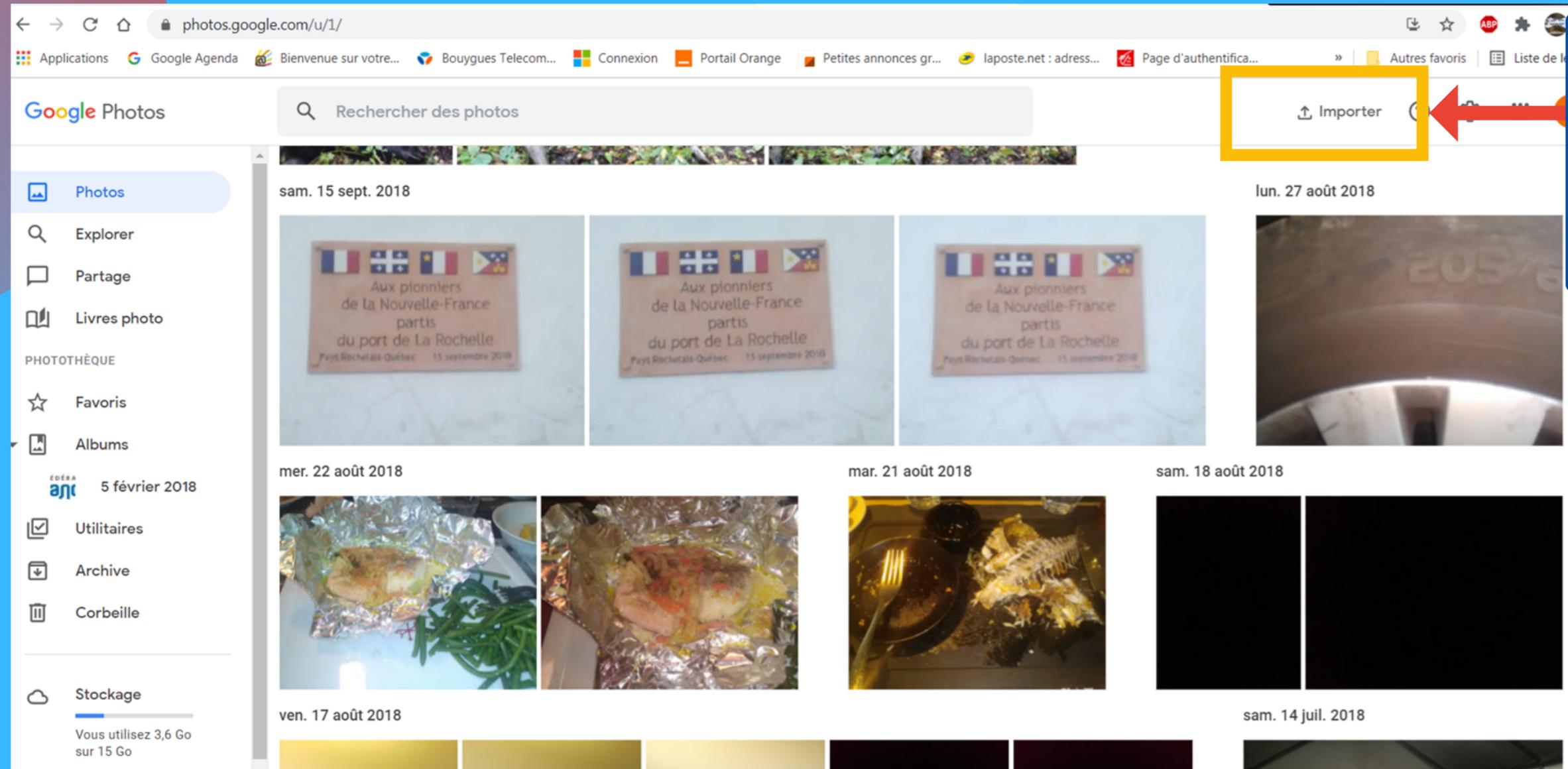
Vous pouvez créer un dossier en cliquant sur « Dossier », ou alors un fichier en cliquant sur « Importer un fichier » ou un dossier complet sur « Importer un dossier ».



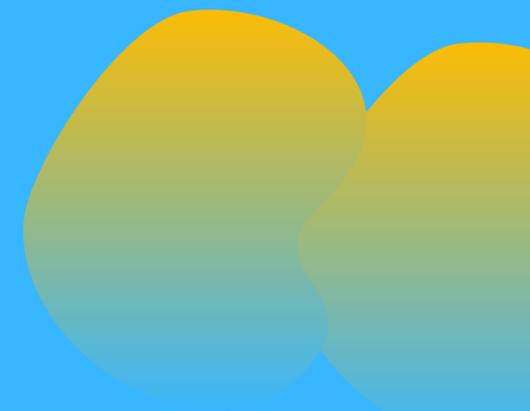
5. Google Photos



Google Photos permet de stocker et partager des photos sur cet espace.



Pour ajouter des photos sur la plateforme, cliquez sur « Importer ».





6. Google Meet

Google Meet est le logiciel Google de visioconférence.

La visioconférence haute qualité, maintenant disponible pour tous

Nous avons adapté Google Meet, notre service de visioconférence professionnel sécurisé, afin de le rendre disponible pour tous.

Nouvelle réunion Saisir un code ou un lien

En savoir plus sur Google Meet

Si vous êtes invité à une réunion, entrez le code ou copiez le lien que vous avez reçu par courriel.

de partage
n pour obtenir le lien à
ous souhaitez inviter à
on

Pour créer une nouvelle réunion, cliquez sur « Nouvelle réunion ».



7. Google Forms



Google Forms permet de créer des questionnaires en ligne et les partager simplement via un courriel.

Formulaire sans titre ☆

Ajoutez un titre en cliquant ici.

Pour partager le questionnaire, cliquez sur « Envoyer ».



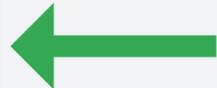
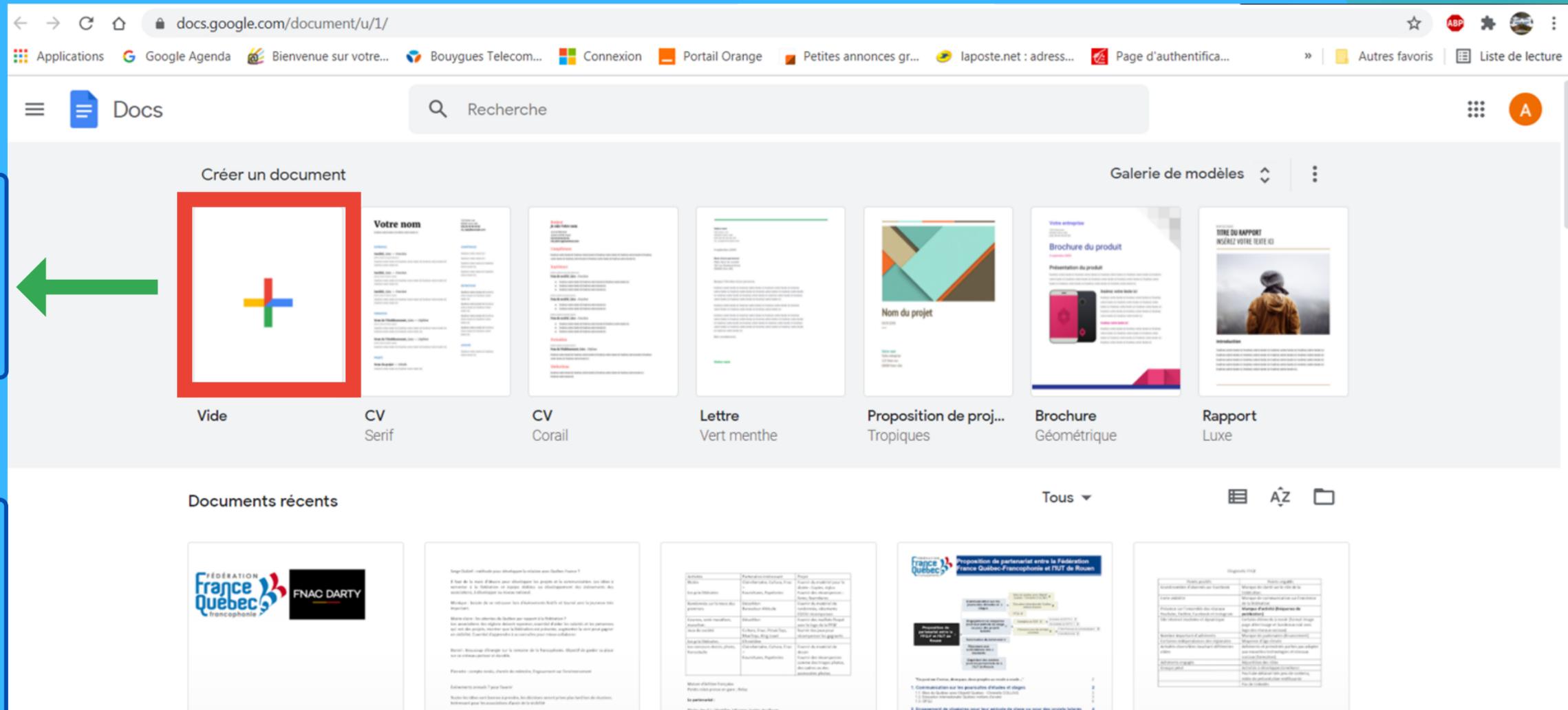
8. Google Docs



Google docs est un logiciel de traitement de texte comme Word. L'avantage est que plusieurs personnes peuvent rédiger un texte simultanément sur le même document.

Cliquez ici pour ouvrir un nouveau document.

Vous pouvez recevoir sur votre boîte courriel, un lien vers un document Docs, cliquez dessus pour entrer sur le document.





9. Google Sheets



Google Sheets est le logiciel dit « tableur » permettant d'effectuer des calculs, ici plusieurs personnes peuvent agir sur la même feuille de calcul en même temps

Cliquez ici pour ouvrir une nouvelle feuille de calcul.

Créer une feuille de calcul

Galerie de modèles

Vide Liste de tâches Budget annuel Budget mensuel Agenda 2020 Agenda 2019

Les 30 jours précédents Tous Dernière ouverture par moi

Document	Format	Date d'ouverture
relevé des comptes FFQF octobre 2020.xlsx	moi	26 avr. 2021
relevé des comptes FFQF aout 2020.xlsx	moi	26 avr. 2021
relevé des comptes FFQF mai 2020.xlsx	moi	26 avr. 2021
Copie de Récapitulatif des frais de Marc PINELLI 2020(28882).xlsx	moi	26 avr. 2021
Récapitulatif des frais de Marc PINELLI 2020.xlsx	moi	26 avr. 2021



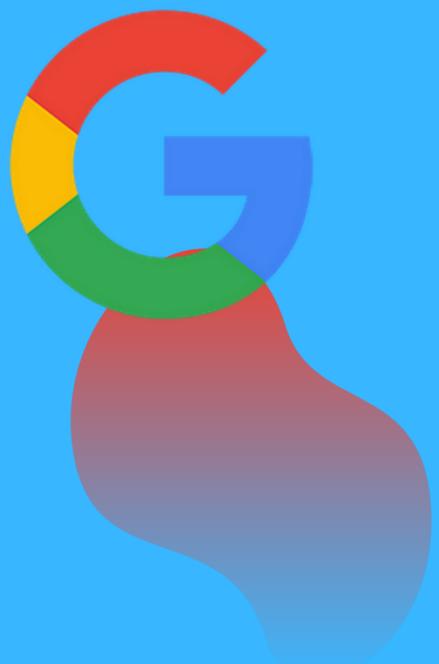
10. Google Keep

Google Keep permet de créer des notes et des rappels pour vous, mais également les partager avec d'autres personnes.

The screenshot shows the Google Keep web interface. On the left sidebar, the 'Rappels' (Reminders) option is highlighted with a red box, and a green arrow points down to a blue callout box. At the top of the main content area, the 'Créer une note...' (Create a note...) button is highlighted with a red box, and a green arrow points down to another blue callout box. The interface also shows a search bar, a navigation menu, and a notification about the dark theme.

Cliquez ici pour ajouter des rappels.

Cliquez ici pour créer une nouvelle note.



***TUTO OUTILS DE
GOOGLE***

**C'est à vous de jouer
maintenant !!**