



*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

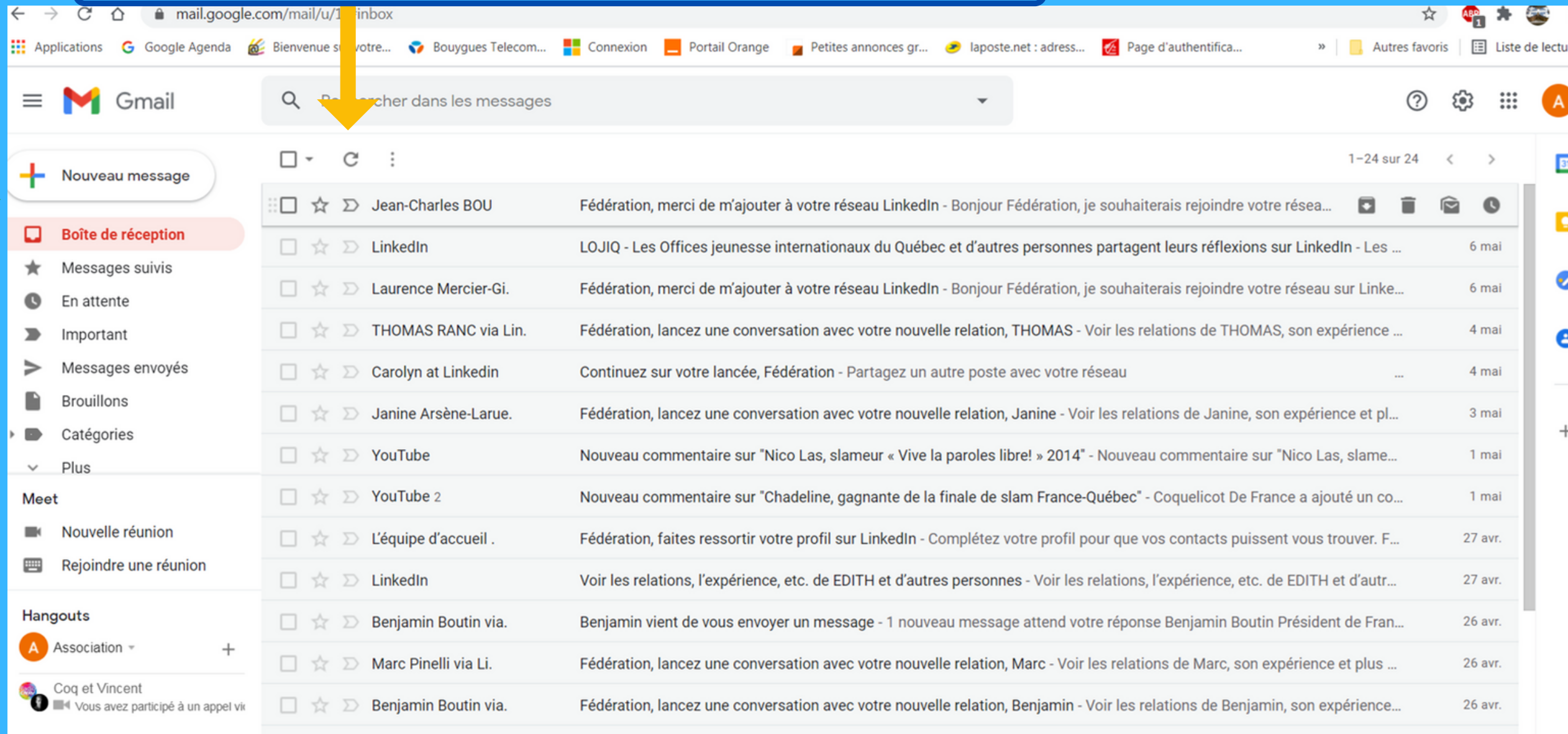


1. Gmail



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

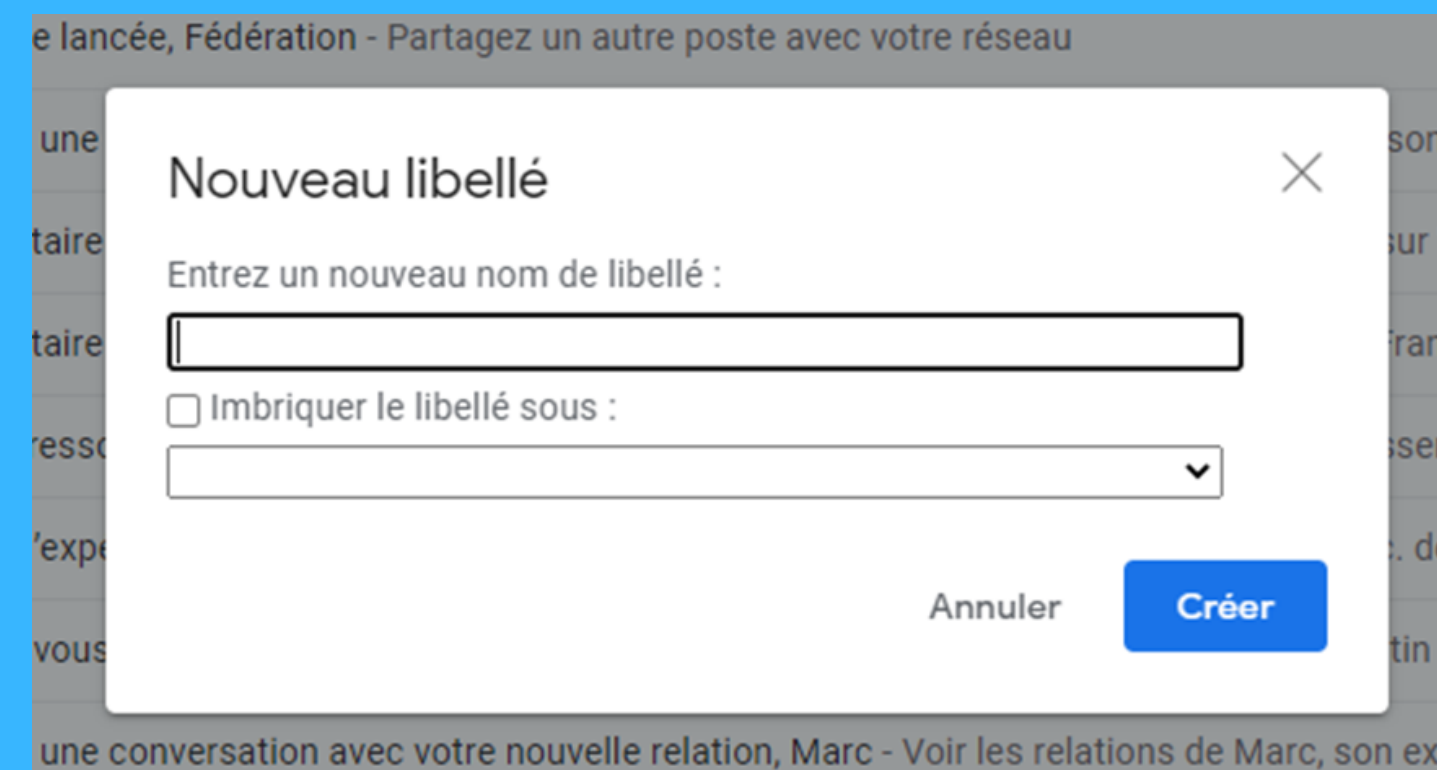
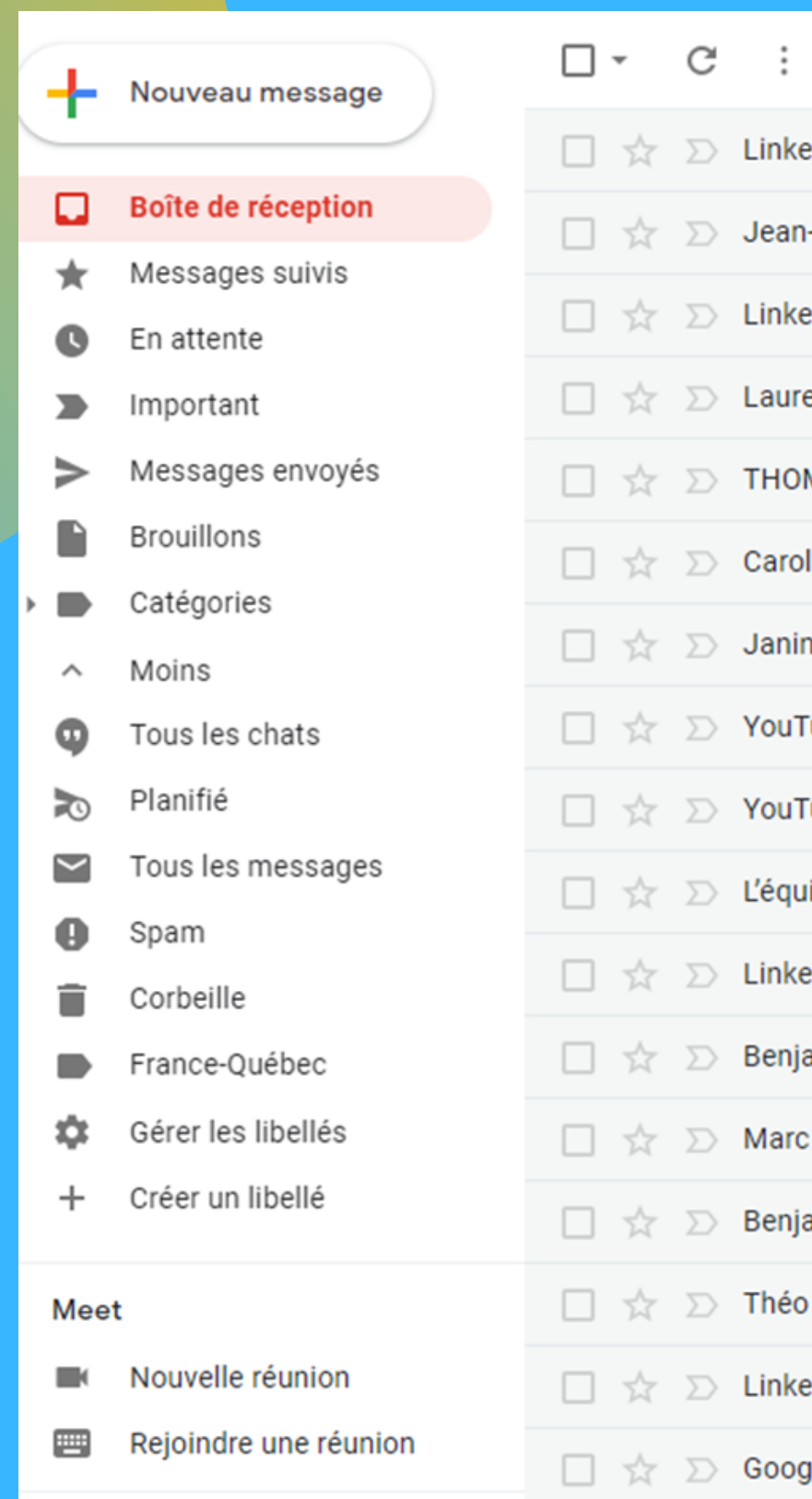
Pour rédiger un nouveau courriel cliquez sur « Nouveau message ».



Liste des courriels reçus sur la boîte.



Créer un nouveau libellé



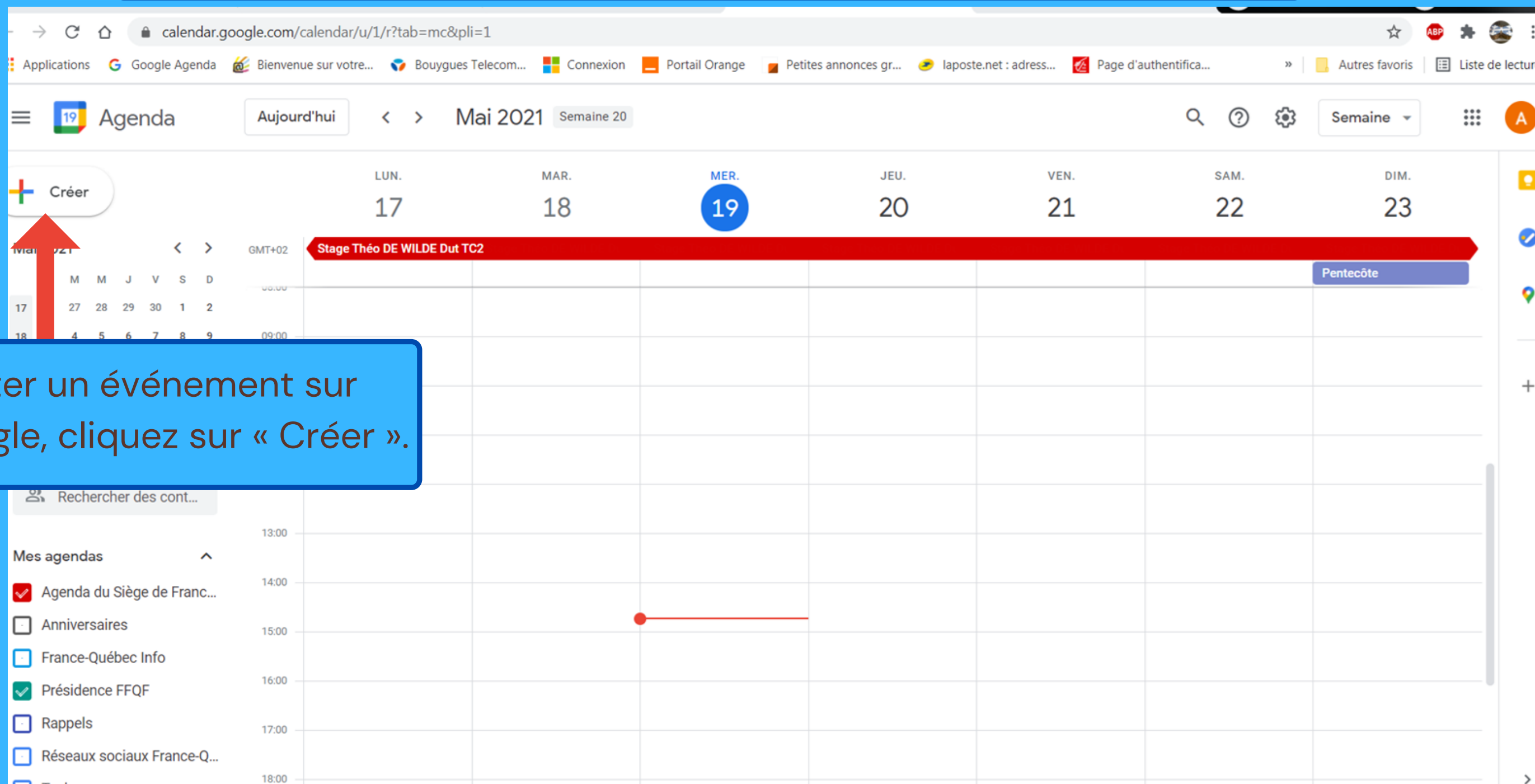
Si vous voulez créer une boîte de réception spécifique pour retrouver uniquement les courriels important, cliquez sur « Créer un libellé ».



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

17 26 27 28 29 30 1 2

18 3 4 5 6 7 8 9

19 10 11 12 13 14 15 16

20 17 18 19 20 21 22 23

21 24 25 26 27 28 29 30

22 31 1 2 3 4 5 6

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.

Paramètres généraux

Ajouter un agenda ^

S'abonner à l'agenda

Créer un agenda

Parcourir les agendas susceptibles de vous intéresser

À partir de l'URL

Importer et exporter

Paramètres de mes agendas

- Agenda du Siège de France-...
- Anniversaires
- Présidence FFQF
- France-Québec Info
- Réseaux sociaux France-Qu...

Paramètres de vos agendas

- Disponibilités MF siège
- Jours fériés en France

Cliquez ici pour accéder aux
paramètres de vos agendas.

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

Trésorier ^

Paramètres de Google Agenda

Accepter automatiquement les invitations

Autorisations d'accès

Partager avec des personnes en particulier

Notifications relatives à un événement

Notifications des événements "Toute la journée"

Autres notifications

Intégrer l'agenda

Supprimer l'agenda

● France-Québec Info



3. Google Contacts

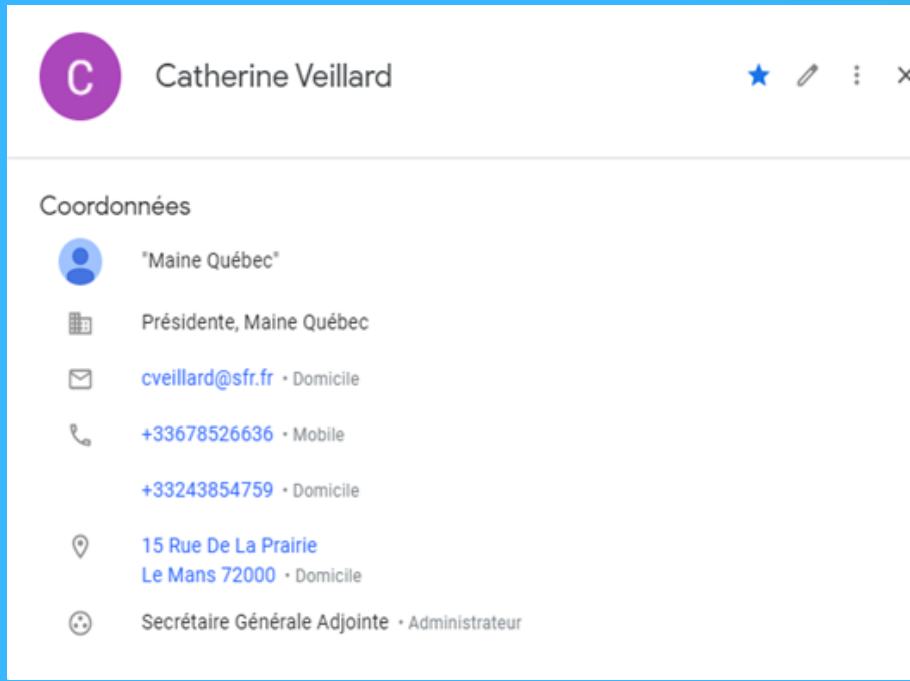
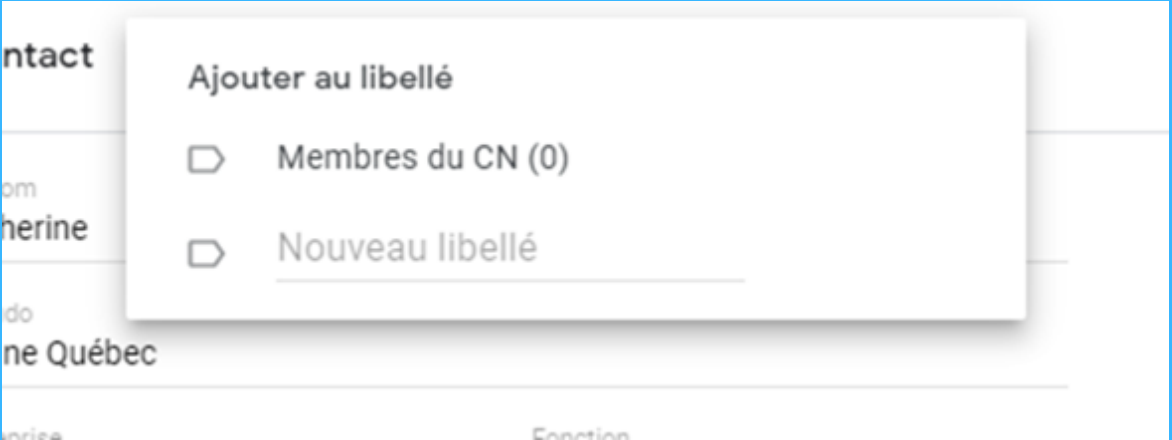
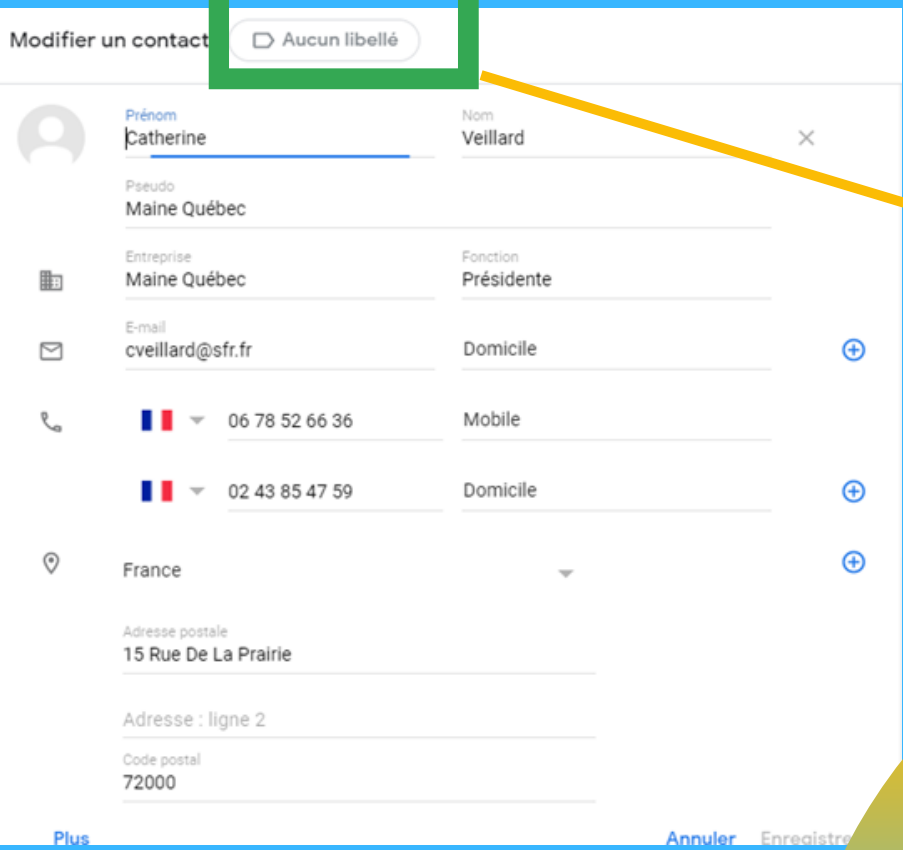
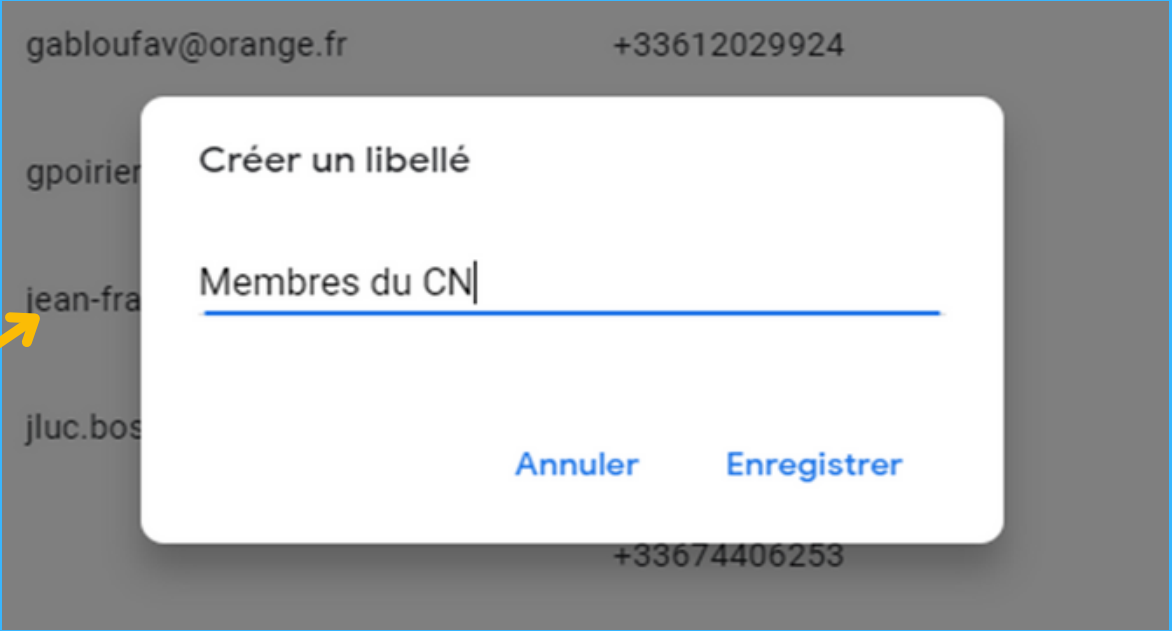
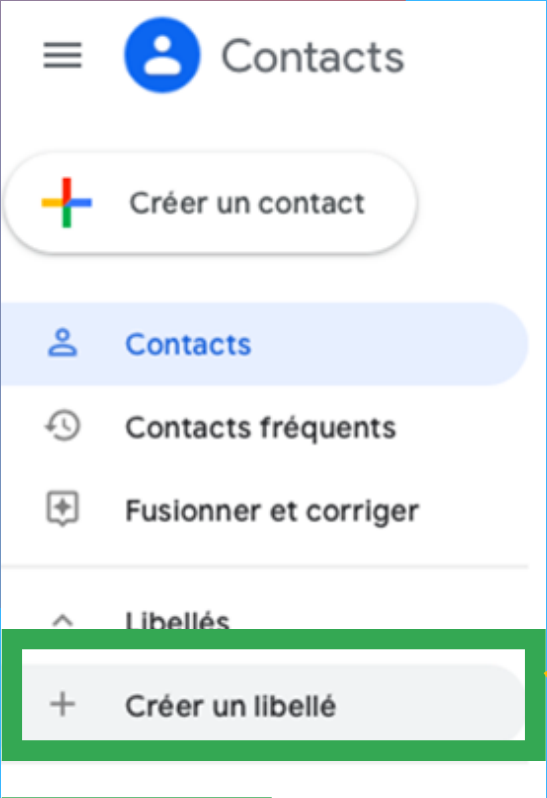
Google Contacts permet également de créer une liste de contacts à plusieurs pour rassembler l'ensemble des contacts dans une même liste.

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	gaboulfav@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

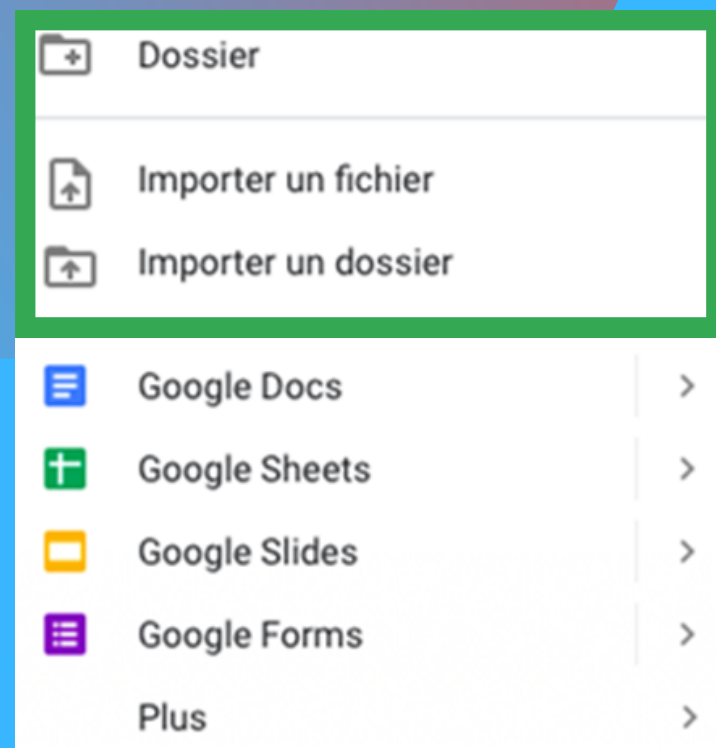




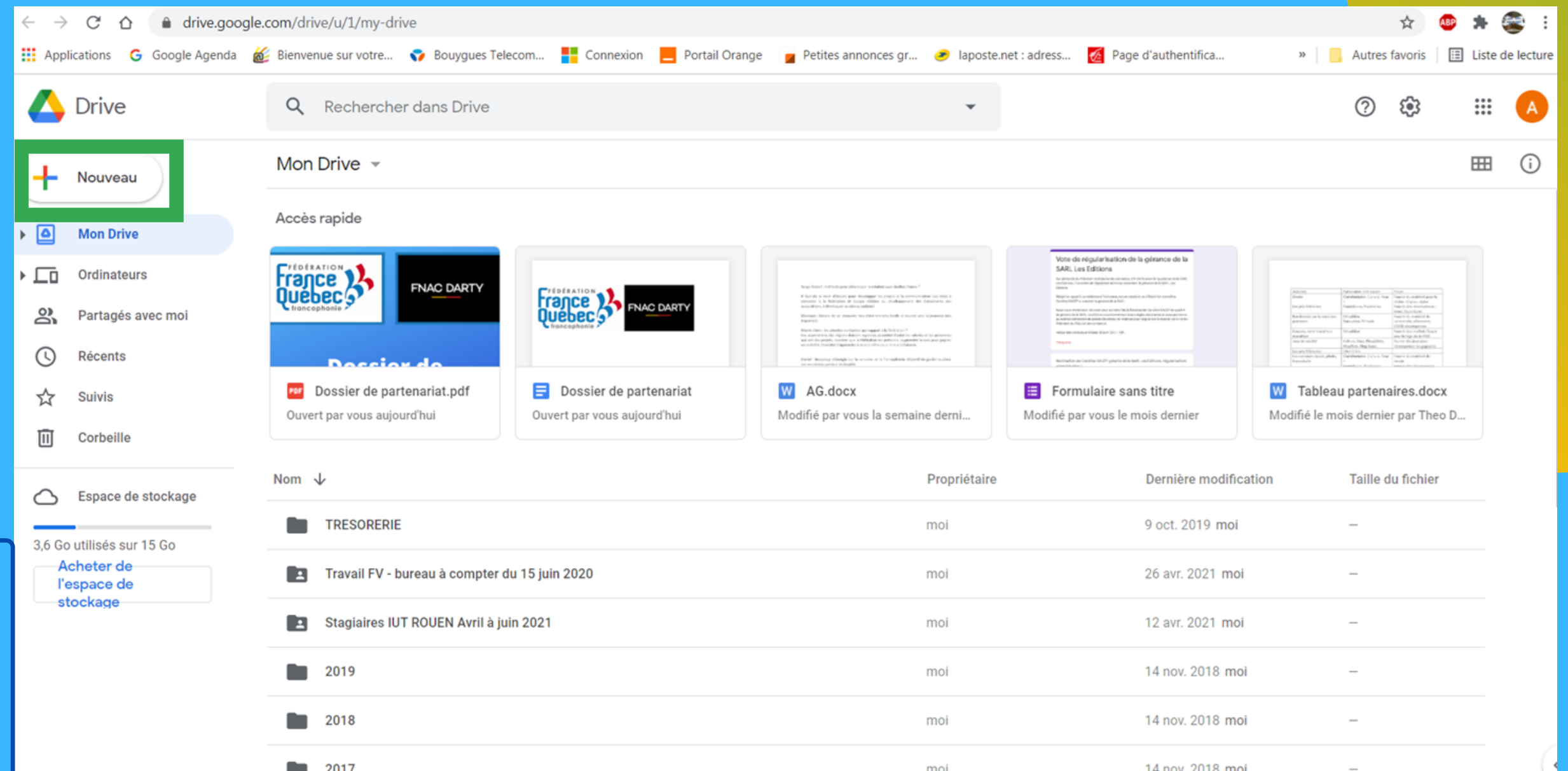
4. Google Drive



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 ».

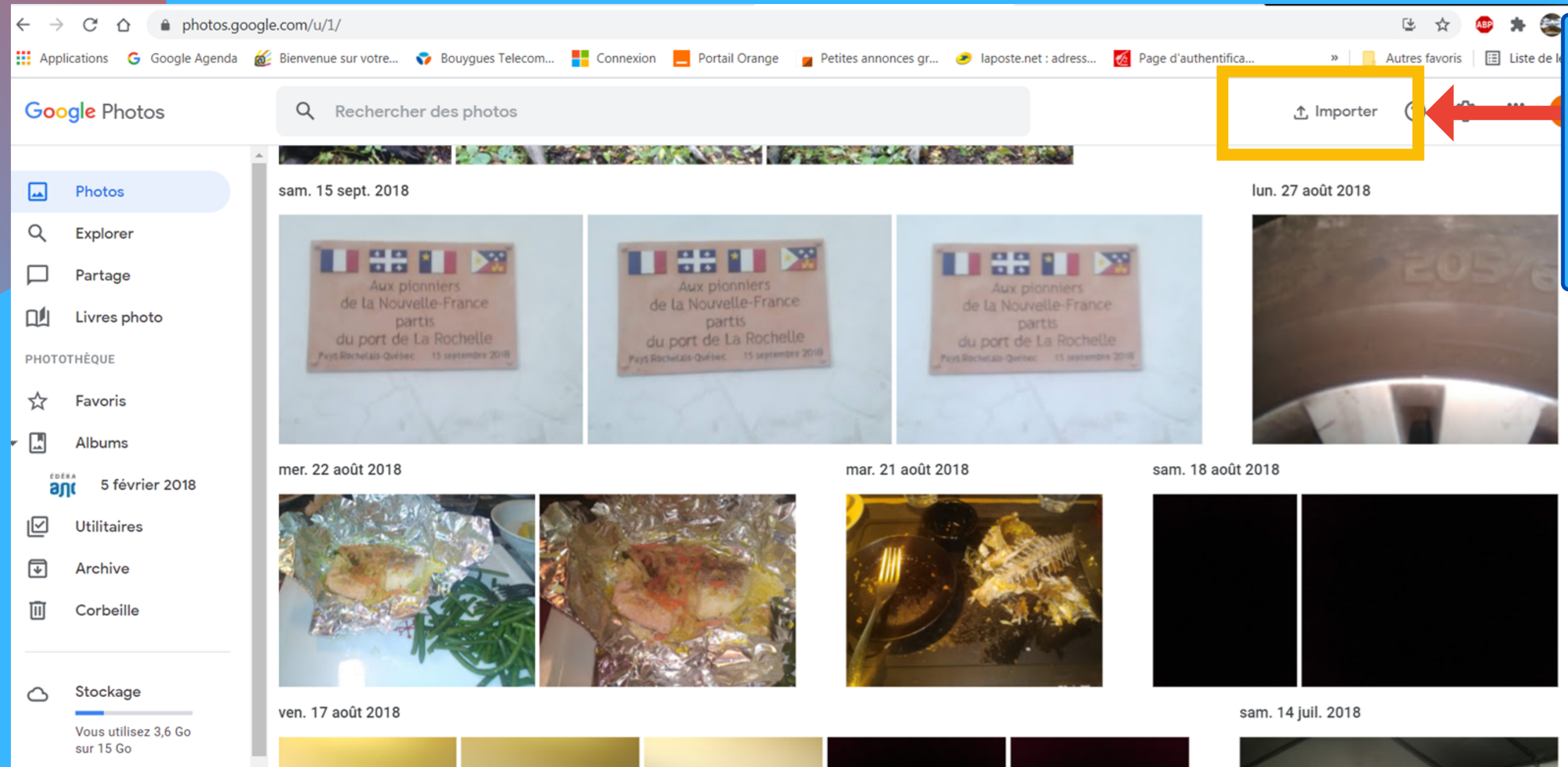




5. Google Photos



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.



The screenshot shows the Google Meet homepage. At the top, the browser address bar displays 'meet.google.com/?hs=197&pli=1&authuser=1'. Below the browser tabs, the Google Meet logo is on the left, and the time '14:52 • mer. 19 mai' is on the right. The main heading reads 'La visioconférence haute qualité, maintenant disponible pour tous'. Below this, a subtext states: 'Nous avons adapté Google Meet, notre service de visioconférence professionnel sécurisé, afin de le rendre disponible pour tous.' There are two main buttons: 'Nouvelle réunion' (highlighted with a red box and a yellow arrow pointing down to a text box) and 'Saisir un code ou un lien' (highlighted with a red box and a yellow arrow pointing right to a text box). Below the 'Nouvelle réunion' button is a link 'En savoir plus sur Google Meet'. To the right of the buttons is an illustration of two people in a video call, with a large blue 'G' logo in the background. Below the illustration, there is a section titled 'Partage de lien' with text: 'Pour obtenir le lien à partager, cliquez sur le lien à copier ou collez le lien que vous souhaitez inviter à la réunion.' A yellow arrow points from the 'Saisir un code ou un lien' button to a text box on the right.

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

Partage de lien

Pour obtenir le lien à partager, cliquez sur le lien à copier ou collez le lien que vous souhaitez inviter à la réunion.

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

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



7. Google Forms

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



Formulaire sans titre ☆

Questions Réponses

Formulaire sans titre

Description du formulaire

Question sans titre

Choix multiples

Option n° 1

Ajouter une option ou ajouter "Autre"

Oblique

Réponse courte

Paragraphe

Choix multiples

Cases à cocher

Liste déroulante

Importer un fichier

Échelle linéaire

Grille à choix multiples

Ajoutez un titre en cliquant ici.

Pour partager le questionnaire, cliquez sur « Envoyer ».

docs.google.com/forms/u/1/

Applications Google Agenda Bienvenue sur votre... Bouygues Telecom... Connexion Portail Orange Petites annonces gr... laposte.ne

Forms Recherche

Créer un formulaire

Vide

Invitation - Formulaire de ...

Vos coordonnées

Invitation à notre fête

Inscri...

Formulaires récents

Invitation - Formulaire de ... 23 avr. 2021

Régularisation gérance S... 22 avr. 2021

Formulaire sans titre 21 avr. 2021

Inscriptions Pr 18 févr. 2021

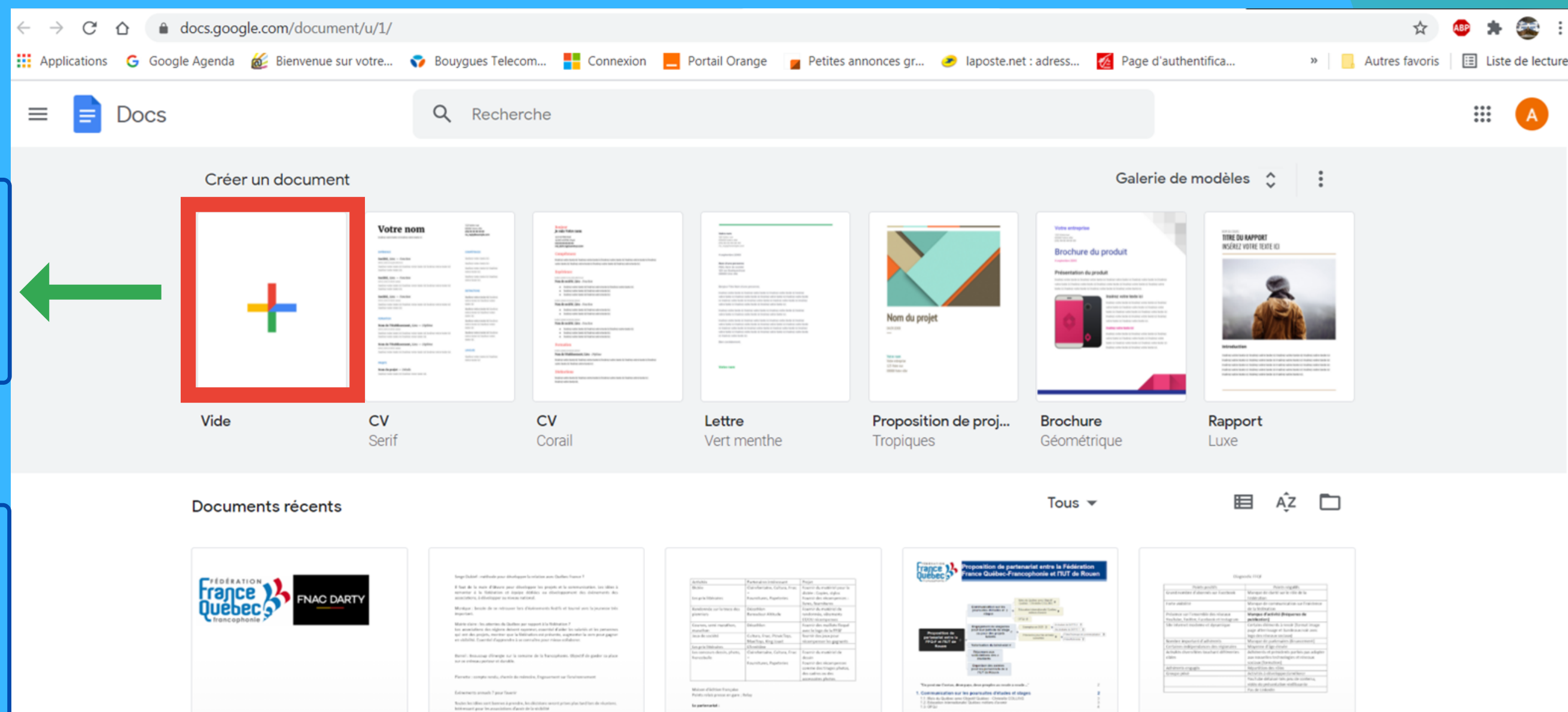


8. Google Docs



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.

docs.google.com/spreadsheets/u/1/

Applications Google Agenda Bienvenue sur votre... Bouygues Telecom... Connexion Portail Orange Petites annonces gr... laposte.net : adress... Page d'authentifica...

Autres favoris Liste de lecture

Recherche

Créer une feuille de calcul

Galerie de modèles

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

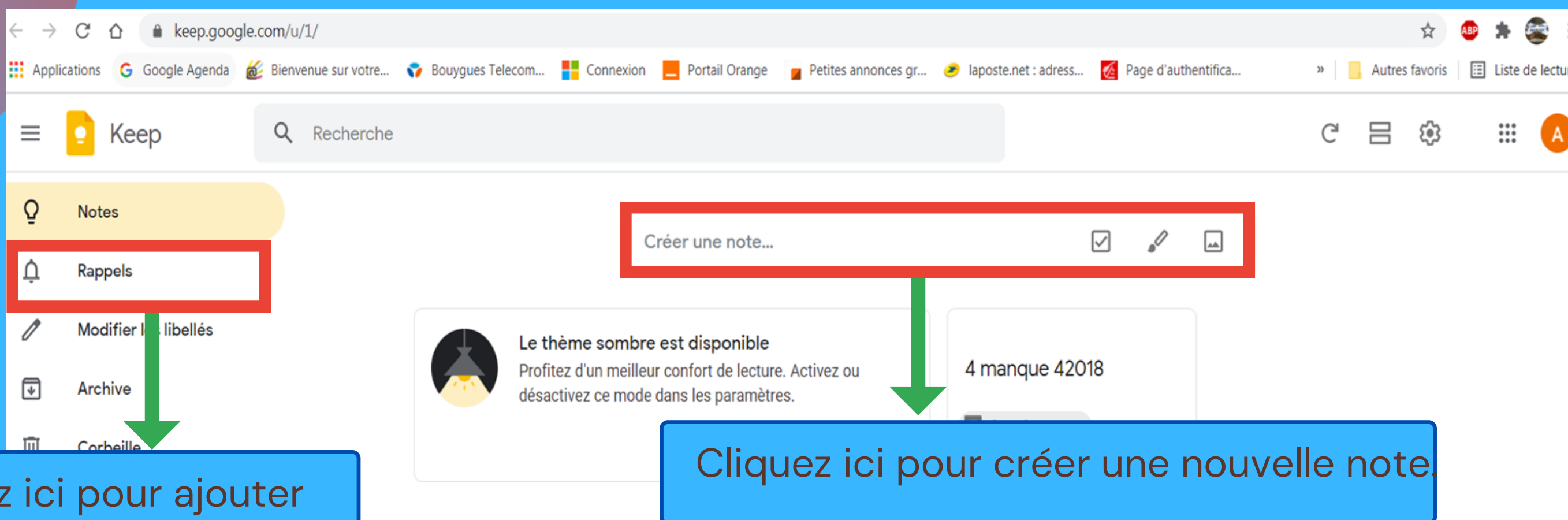
Les 30 jours précédents Tous Dernière ouverture par moi

X	relevé des comptes FFQF octobre 2020.xlsm	moi	26 avr. 2021	
X	relevé des comptes FFQF aout 2020.xlsm	moi	26 avr. 2021	
X	relevé des comptes FFQF mai 2020.xlsm	moi	26 avr. 2021	
X	Copie de Récapitulatif des frais de Marc PINELLI 2020(28882).xlsx	moi	26 avr. 2021	
X	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.





TUTO OUTILS DE GOOGLE

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