

FORMATION ORGANISÉE PAR LE CENTRE
PROVINCIAL DE L'AGRICULTURE ET DE LA RURALITÉ
&
L'UNION DES AGRICULTRICES WALLONNES

WWW.NATHALIEVANASSCHE.BE

Outils numériques (Niveau 2)

APPLICATIONS NUMÉRIQUES
POUR INITIÉS

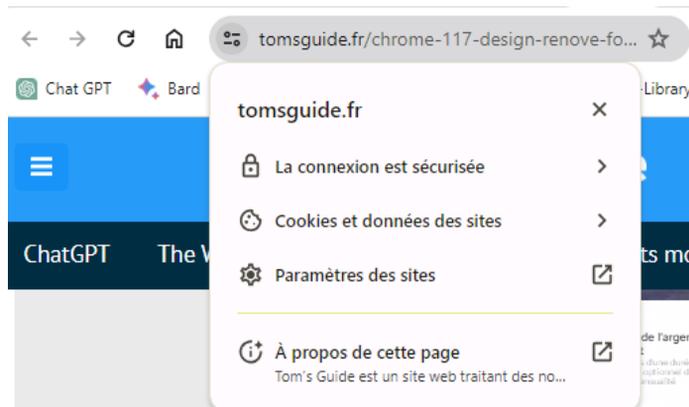


Les nouveautés de Google Chrome

Vous avez peut-être été surpris de voir votre navigateur se transformer ... En effet, Google a déployé une mise à jour de l'interface de Chrome à distance.

Une mise à jour sécuritaire

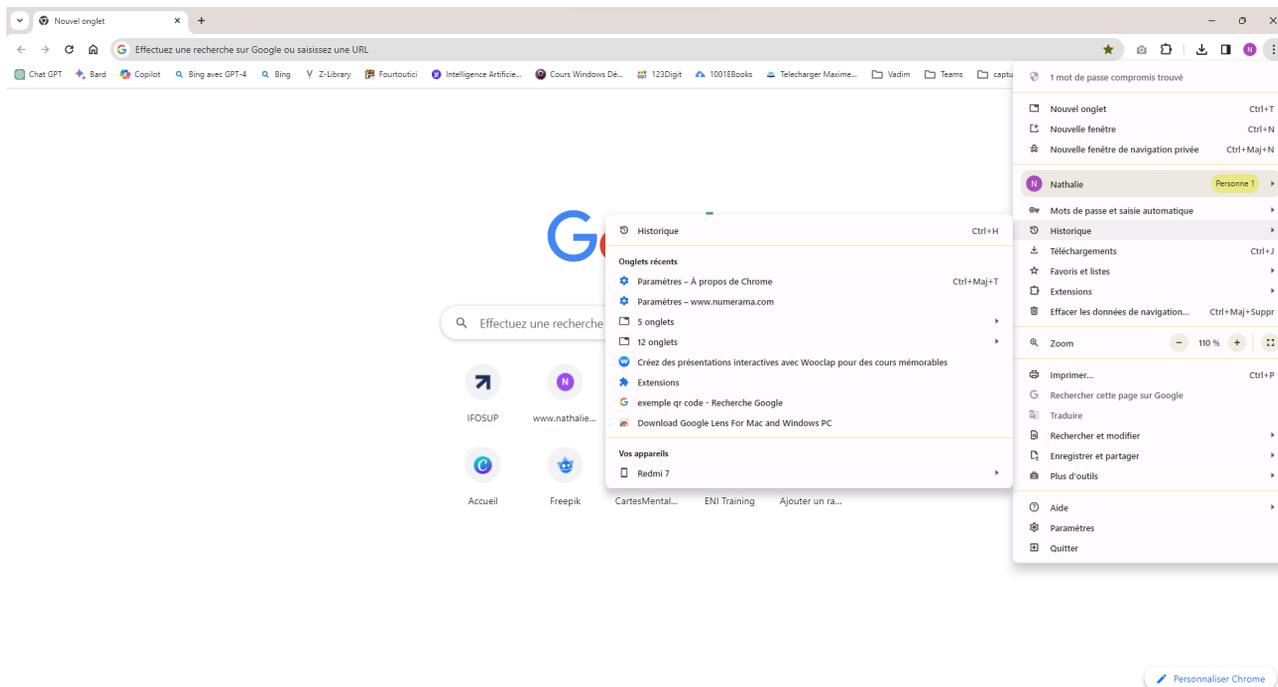
- Avec cette mise à jour, Google corrige 16 problèmes de sécurité uniques dans son navigateur
- Un **bouton de réglage** à gauche de la barre d'adresse qui permet d'afficher les informations sur les cookies, la sécurité de connexion et les données du site.



- Des avertissements vous signaleront **les téléchargements non sécurisés**.

Un design arrondi

- Des boutons plus ronds, inspirés d'Android
- Chrome 2023 semble tout simplement plus moderne

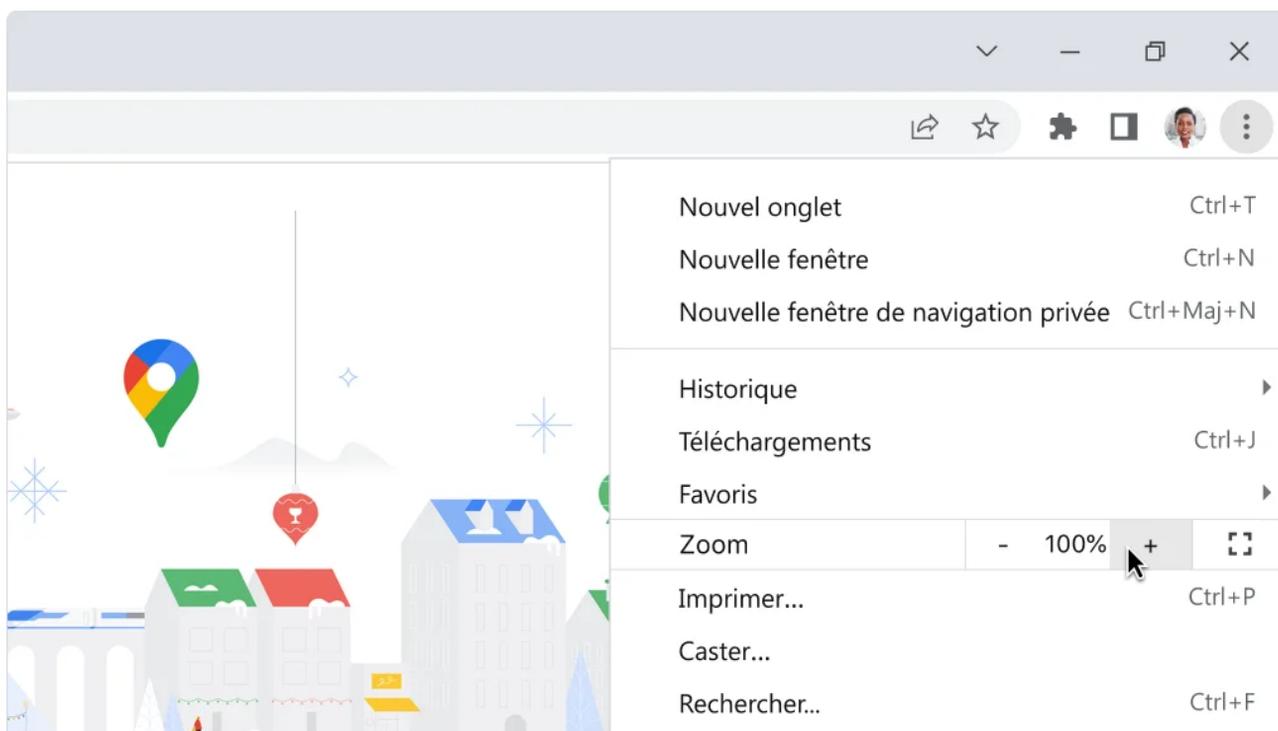


Zoomez en avant ou en arrière pour une meilleure lisibilité

Réglez rapidement le zoom pour redimensionner la page et le texte

1. Cliquez sur le menu Chrome .
2. Cliquez sur **Zoom +** ou **-** pour augmenter ou réduire la taille de la page et du texte.
3. Pour affiner le réglage, cliquez sur **Zoom** ou dans la barre d'adresse.

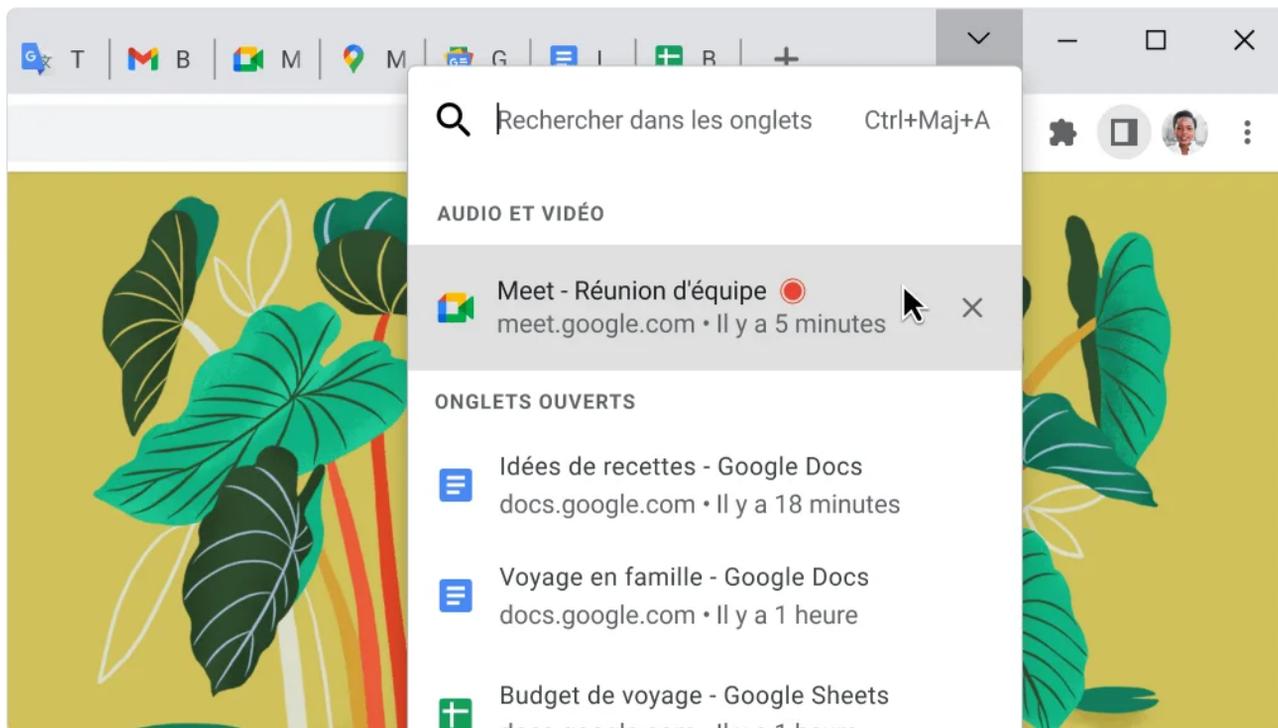
Vous pouvez également utiliser les raccourcis **Ctrl++** pour faire un zoom avant, **Ctrl+-** pour faire un zoom arrière et **Ctrl+0** pour réinitialiser le zoom.



Recherche dans les onglets

Trouvez facilement quel onglet, parmi tous ceux ouverts, lit un son ou une vidéo

1. Cliquez sur l'icône **Recherche dans les onglets** en haut du navigateur.
2. Vos onglets contenant des vidéos sont réunis sous **Audio et vidéo**.
3. Sélectionnez l'onglet de votre choix parmi ceux proposés.



Épinglez vos onglets pour ne jamais les perdre

Les onglets épinglés sont toujours placés devant les autres onglets ouverts, pour que vous retrouviez facilement les onglets les plus importants pour vous.

1. Faites un clic droit sur un onglet et cliquez sur **Épingler**.
2. Pour déplacer un onglet épinglé vers une autre fenêtre, faites un clic droit sur l'onglet et cliquez sur **Déplacer l'onglet vers une autre fenêtre**.
3. Pour annuler l'épinglage d'un onglet, faites un clic droit sur l'onglet et cliquez sur **Retirer**.

Un onglet fermé par erreur ? Vous pouvez le rouvrir facilement

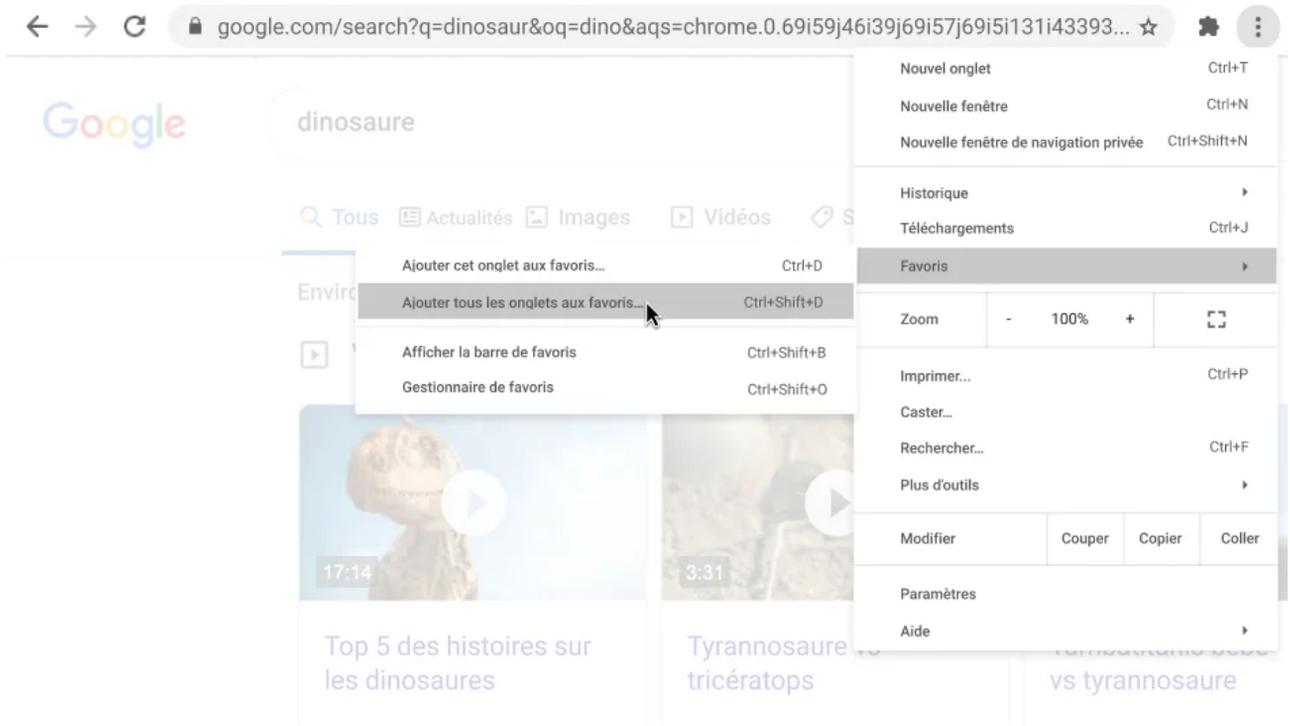
- Effectuez un clic droit sur un **espace vide de votre barre d'onglets** Chrome.
- Cliquez sur **Rouvrir l'onglet fermé**

Ajouter simultanément tous les onglets aux favoris

Ne perdez plus de temps à cliquer sur chaque onglet l'un après l'autre pour les ajouter à vos favoris. Chrome vous permet d'ajouter aux favoris tous les onglets ouverts. Pour ce faire,

cliquez simplement sur "Favoris" dans le menu, puis sélectionnez "Ajouter tous les onglets aux favoris".

1. En haut à droite, cliquez sur Plus .
2. Cliquez sur **Favoris**.
3. Cliquez sur **Ajouter tous les onglets aux favoris**.



Trouver rapidement ce que vous cherchez

Finis de parcourir des tonnes de texte à la recherche d'un mot ou d'une expression spécifique. Trouvez ce que vous recherchez directement.

1. En haut à droite, cliquez sur Plus .
2. Cliquez sur **Rechercher**.
3. Saisissez un mot ou une expression dans la barre de recherche.
4. Appuyez sur Entrée. Les résultats sont mis en surbrillance.

Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier : Ctrl+F

Oscar-Claude Monet est un peintre français et l'un des fondateurs de la **peinture** impressionniste française. Ce mouvement consiste à exprimer sa perception de la nature, en particulier dans le cadre de la **peinture** de paysage en plein air. Parmi les impressionnistes, il est le plus assidu et le plus prolifique. Le terme "Impressionnisme" est dérivé de son tableau "Impression, soleil levant", qui a été présenté en 1874 lors de la première exposition indépendante qu'il a organisée avec ses associés en remplacement du Salon de Paris. L'ambition de Monet de documenter la campagne française l'a conduit à adopter une méthode consistant à peindre plusieurs fois la même scène afin de saisir les changements de lumière et de saison. En 1883, Monet s'installe à Giverny, où il achète une maison et un terrain. Il entreprend un vaste projet d'aménagement paysager comprenant des bassins de nénuphars qui vont devenir les sujets de ses œuvres les plus connues. Il commence à peindre "Les Nymphéas" en 1899, d'abord dans des vues verticales avec un pont japonais comme élément central, puis dans la série de **peintures** de grande taille qui l'occupèrent continuellement pendant les 20 années suivantes de sa vie.

Recherchez des éléments depuis la barre d'adresse

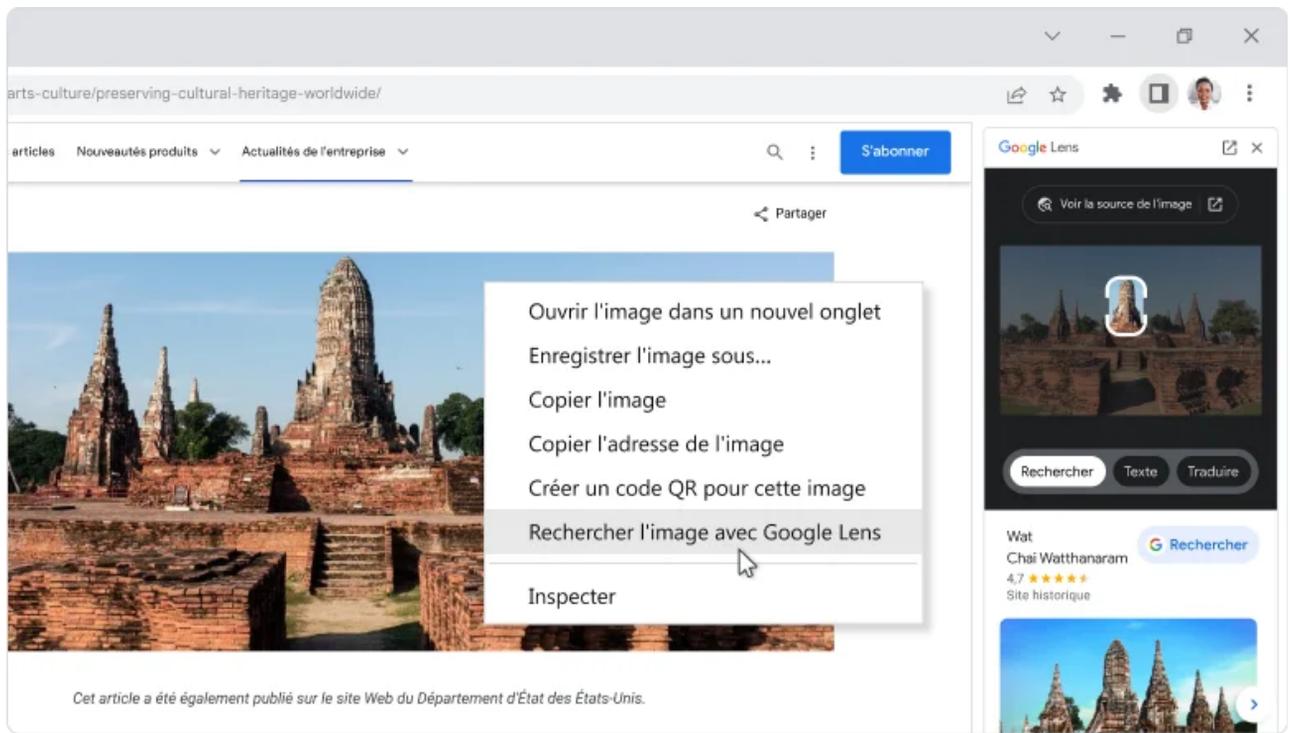
Essayez ces quelques raccourcis pratiques pour retrouver vos onglets, vos favoris et votre historique.

1. Dans la barre d'adresse, saisissez le raccourci **@favoris**, **@historique** ou **@onglets**.
2. Appuyez sur Tabulation ou la barre d'espace pour sélectionner le raccourci.
3. Saisissez un mot ou une expression dans la barre d'adresse.
4. Sélectionnez un élément dans la liste des résultats.

Recherchez des informations sur une image avec Google Lens

Google Lens vous permet d'effectuer des recherches à partir d'images au lieu de mots. Vous pouvez chercher des articles similaires à acheter, identifier des plantes et des animaux, trouver la source d'une image et plus encore.

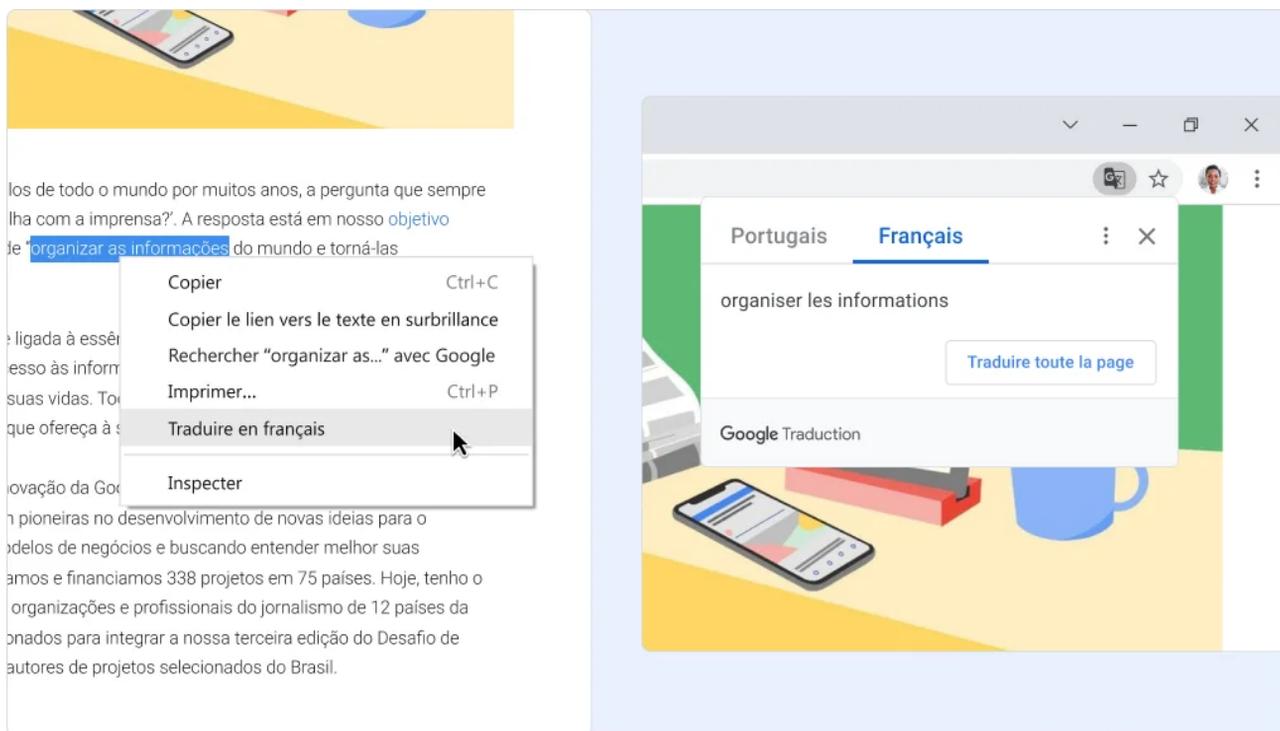
1. Effectuez un clic droit sur une image.
2. Cliquez sur **Rechercher l'image avec Google Lens**.
3. Consultez les résultats dans le panneau latéral de votre navigateur.
4. Vous pouvez faire une recherche sur l'image entière ou seulement une partie.



Traduisez juste ce dont vous avez besoin

Traduisez un mot ou une phrase de votre choix dans l'une des 100 langues disponibles

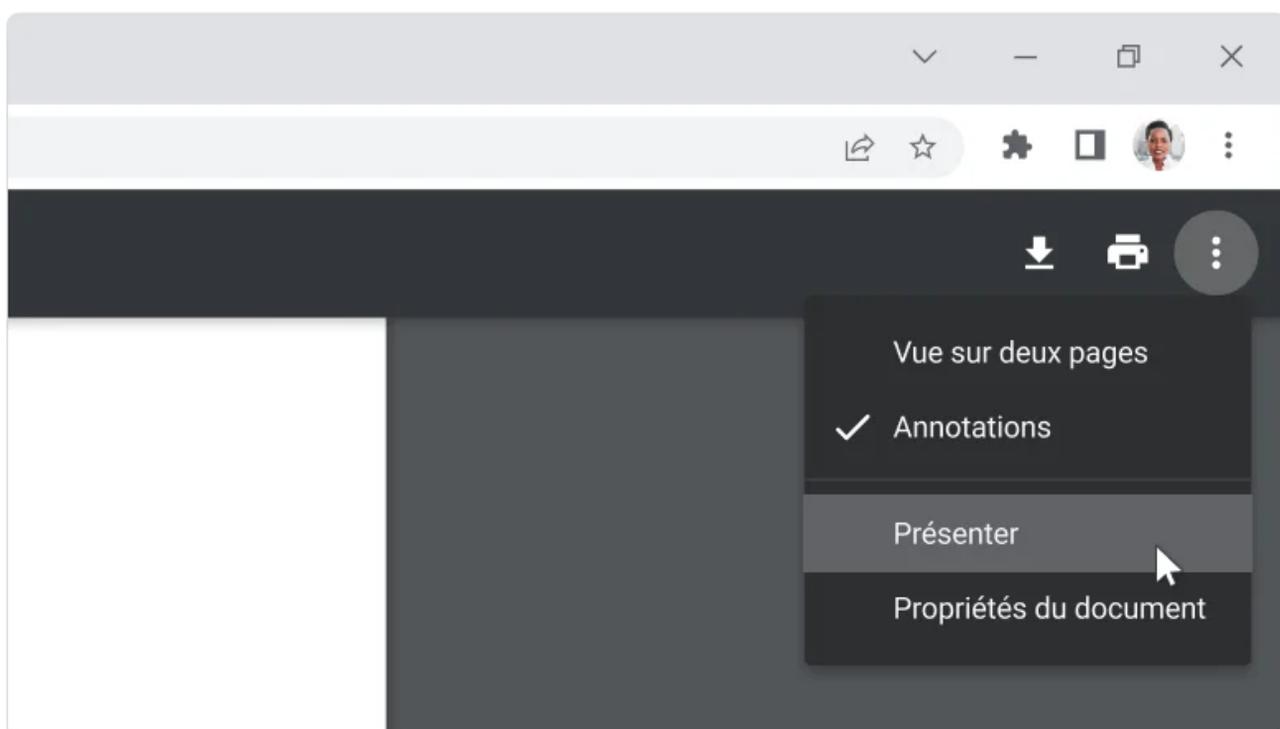
1. Sélectionnez le texte et effectuez un clic droit dessus.
2. Cliquez sur **Traduire**. En haut à droite, Chrome traduit le texte dans votre langue par défaut.
3. Pour traduire dans une autre langue, cliquez sur **Plus > Sélectionner une autre langue**. Sélectionnez ensuite une nouvelle langue.



Visualisez mieux les détails sur vos PDF en ligne

Le mode présentation vous permet d'afficher vos PDF en plein écran dans votre navigateur. Vous pouvez ainsi plus facilement visualiser les détails, lire des livres et des manuels, et présenter vos documents.

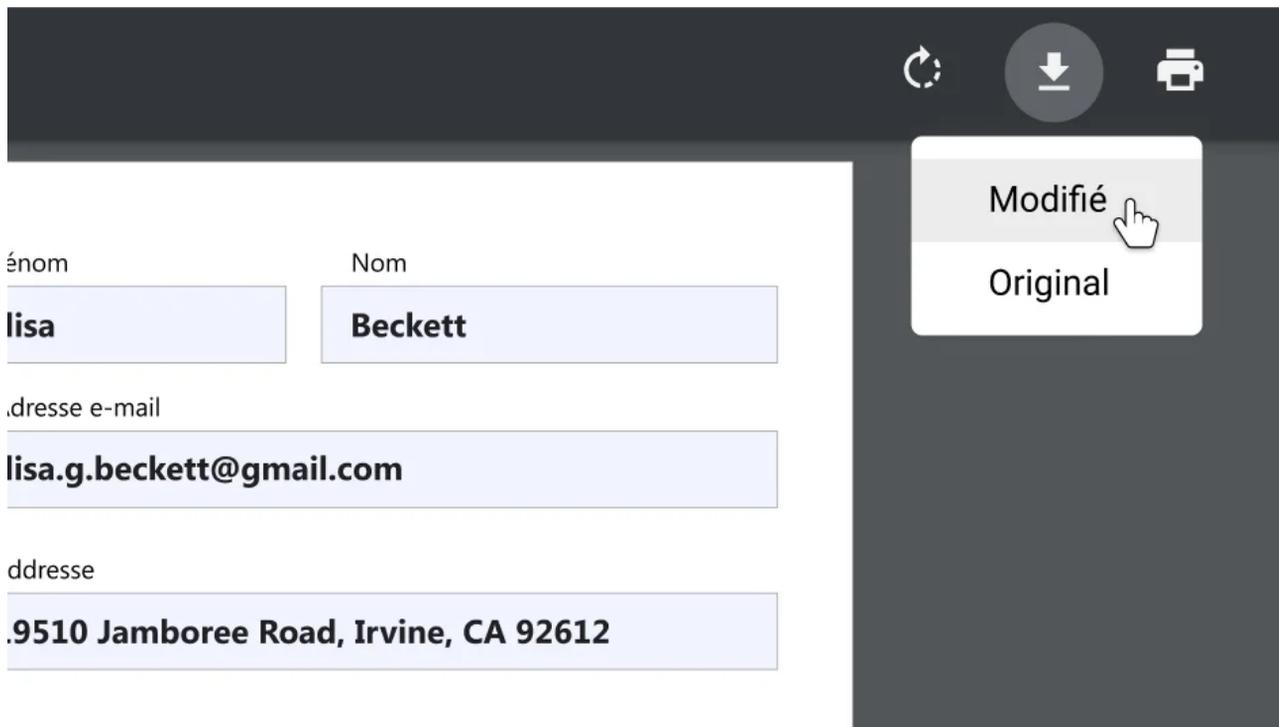
1. Ouvrez un PDF dans votre navigateur.
2. Accédez au **menu de la visionneuse PDF**.
3. Cliquez sur **Présenter**.



Remplir et enregistrer des fichiers PDF sans perdre les modifications

Remplissez un formulaire PDF dans Chrome sans perdre les informations saisies. Enregistrez-le, rouvrez-le et reprenez là où vous en étiez, tout simplement.

1. Remplissez le PDF depuis votre navigateur.
2. Cliquez sur Télécharger .
3. Vous pouvez sélectionner la version originale ou la version modifiée.



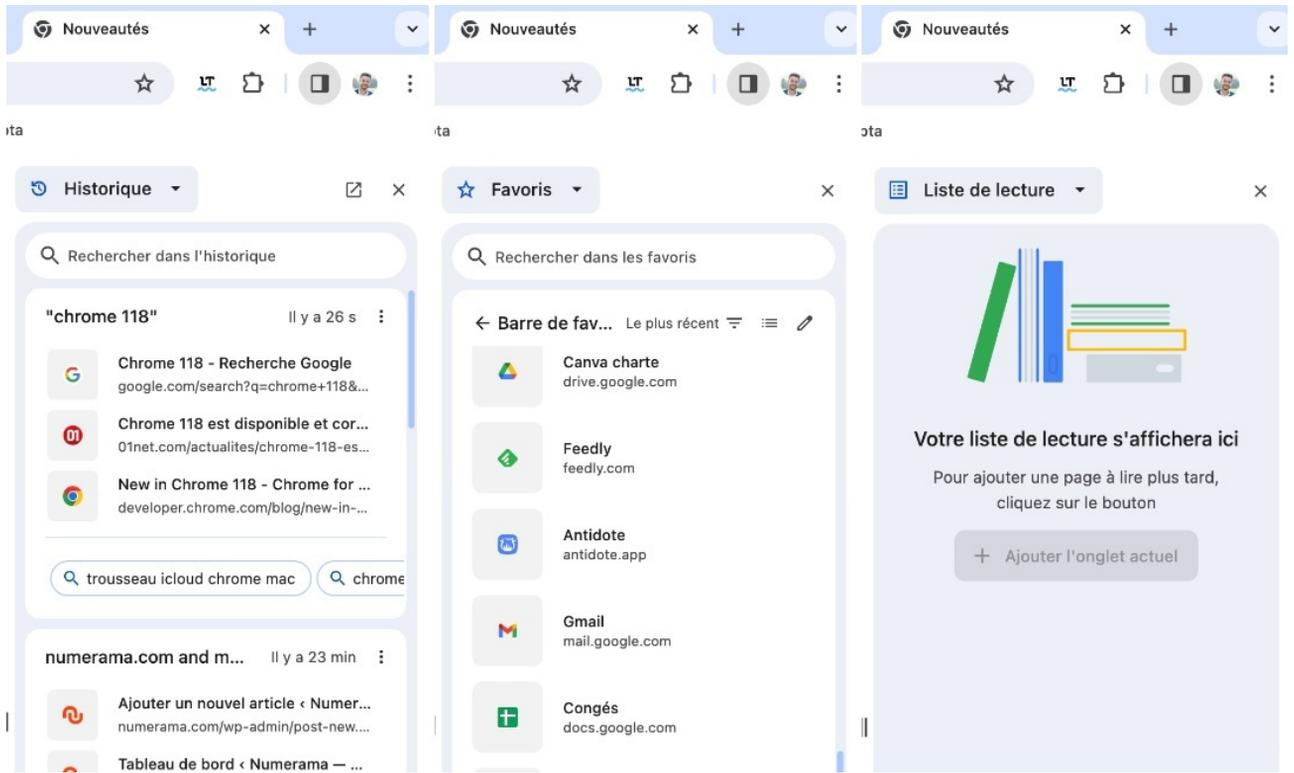
Pour tester (PDF modifiable)

https://pedagogie.ac-rennes.fr/sites/pedagogie.ac-rennes.fr/IMG/pdf/4e_mon_dessin_et_moi_mis_en_scene.pdf

Panneau latéral

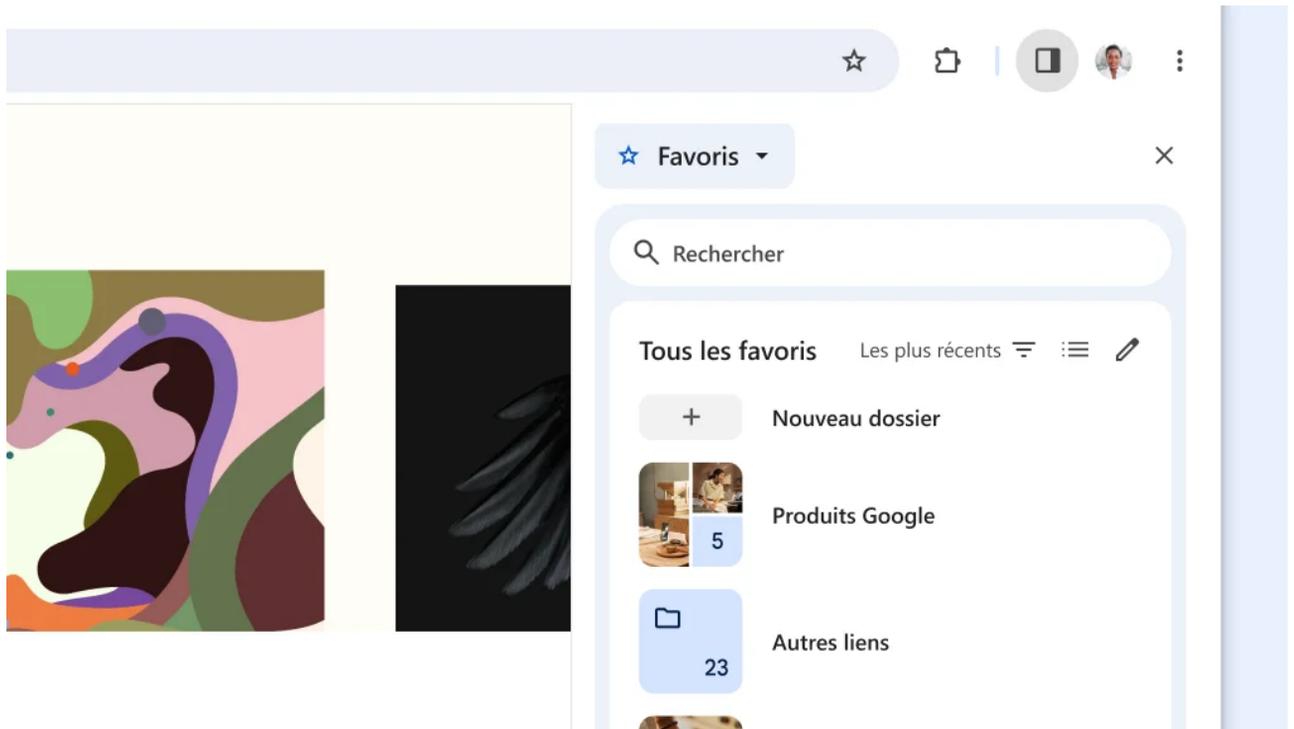
1. **Liste de lecture** : ajoutez-y des onglets ouverts que vous souhaitez consulter plus tard, puis fermez les onglets
2. **Favoris** : permet de trier ses favoris dans des dossiers directement à partir du panneau
3. **Historique**
4. **Mode lecture** : permet d'avoir une version condensée d'une page, d'avoir accès à l'essentiel de l'information d'une manière qui ne nuit pas à la concentration.
5. **A propos de cette page**
6. **Rechercher**

Le panneau latéral est entièrement **redimensionnable**



Les favoris

Nouveaux outils de recherche, de tri et de modification des favoris dans le panneau latéral



- Ouvrez le **panneau latéral**
- Sélectionnez **Favoris** dans le menu du panneau latéral
- Choisissez un nouvel **outil** à essayer

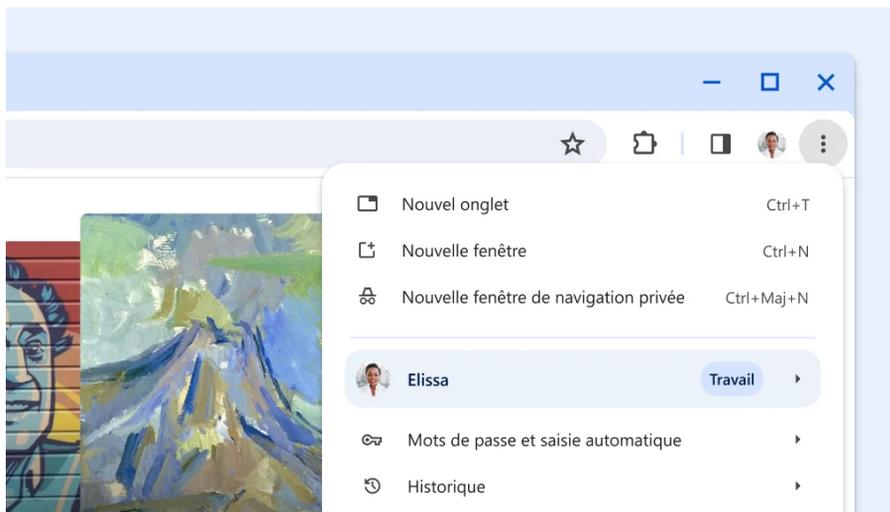
Une liste de lecture

La liste de lecture permet d'ajouter des onglets ouverts que vous souhaitez consulter plus tard.

1. Lorsque sur un site, vous voyez des infos à consulter plus tard, comme des actualités, ouvrez le **panneau latéral** et sélectionnez **Liste de lecture**.
2. Cliquez sur **Ajouter l'onglet actuel** pour ajouter le site Web à votre liste.
3. Fermez ensuite l'onglet pour libérer de la mémoire.
4. Pour déplacer une page vers le bas de la liste, cliquez sur **Marquer comme lu** .
Pour la supprimer définitivement, cliquez sur **Supprimer** .

Un nouveau menu pour exploiter pleinement Chrome

- Ouvrez le **menu Chrome**
- Découvrez la nouvelle interface et les nouvelles fonctionnalités.



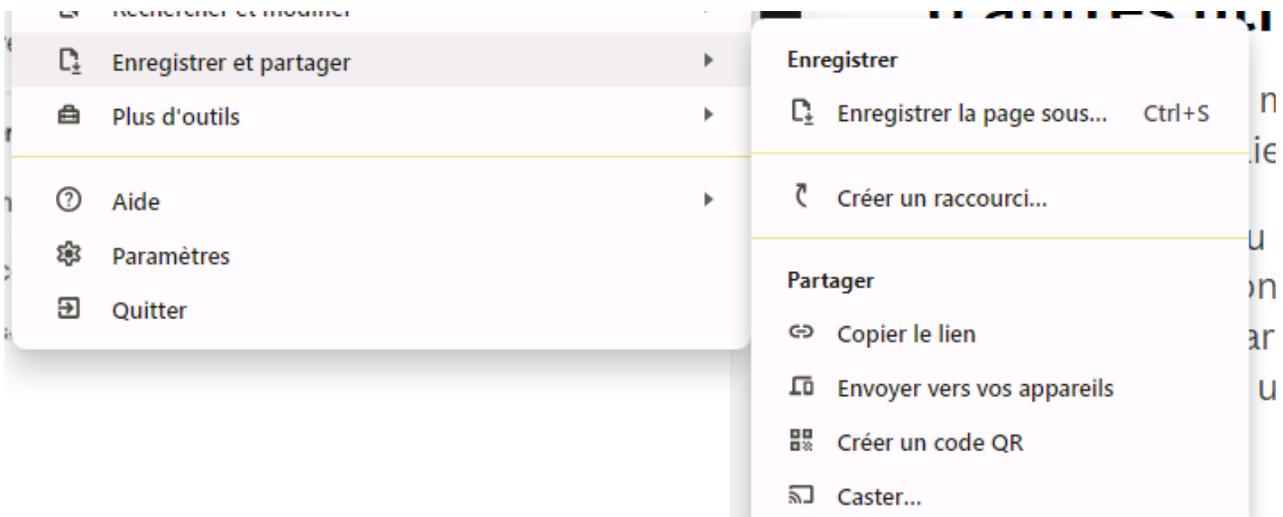
Accédez à vos mots de passe quand vous en avez besoin

- Vos mots de passe enregistrés sont disponibles dès que vous accédez à un formulaire de connexion, et leur gestion est d'autant plus simple grâce au raccourci.
 - Ouvrez le menu Chrome > Mots de passe et saisie automatique
 - Accédez au Gestionnaire de mots de passe de Google

Partagez facilement des liens avec d'autres utilisateurs ou sur vos appareils

Utilisez le nouveau menu de partage pour partager un lien, créer un code QR ou envoyer un lien directement sur votre téléphone.

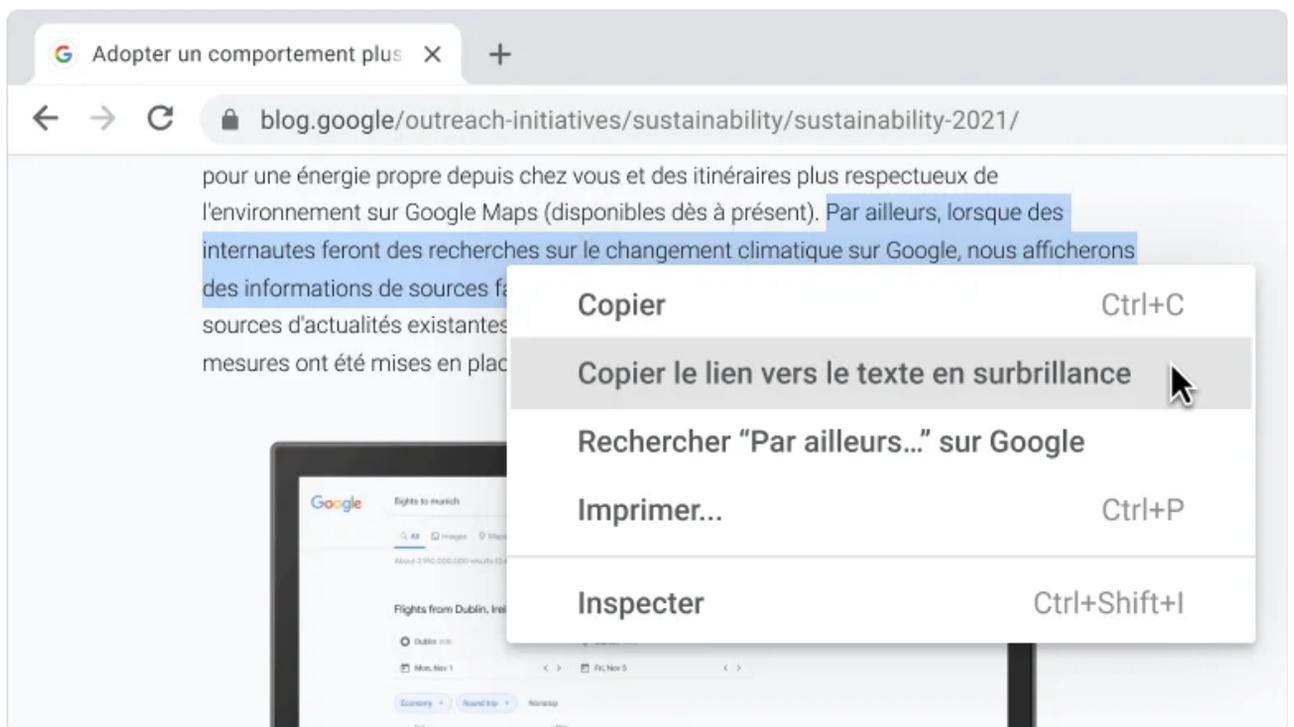
- Ouvrez le menu Chrome > **Enregistrer et partager** > **Partager**
- Parmi les options proposées, sélectionnez celle que vous souhaitez utiliser pour partager le lien avec d'autres utilisateurs ou sur vos appareils pour une consultation ultérieure.



Partagez des liens vers des portions de page

Lorsque vous partagez des liens, essayez l'option "Copier le lien vers le texte en surbrillance". Lorsque le destinataire ouvre le lien, il est redirigé directement vers la partie que vous aviez sélectionnée sur la page, plutôt qu'en début de page.

1. Mettez en surbrillance le texte à partager.
2. Effectuez un clic droit, puis sélectionnez **Copier le lien vers le texte en surbrillance**.
3. Collez le lien où vous le souhaitez, par exemple dans un e-mail ou une conversation.



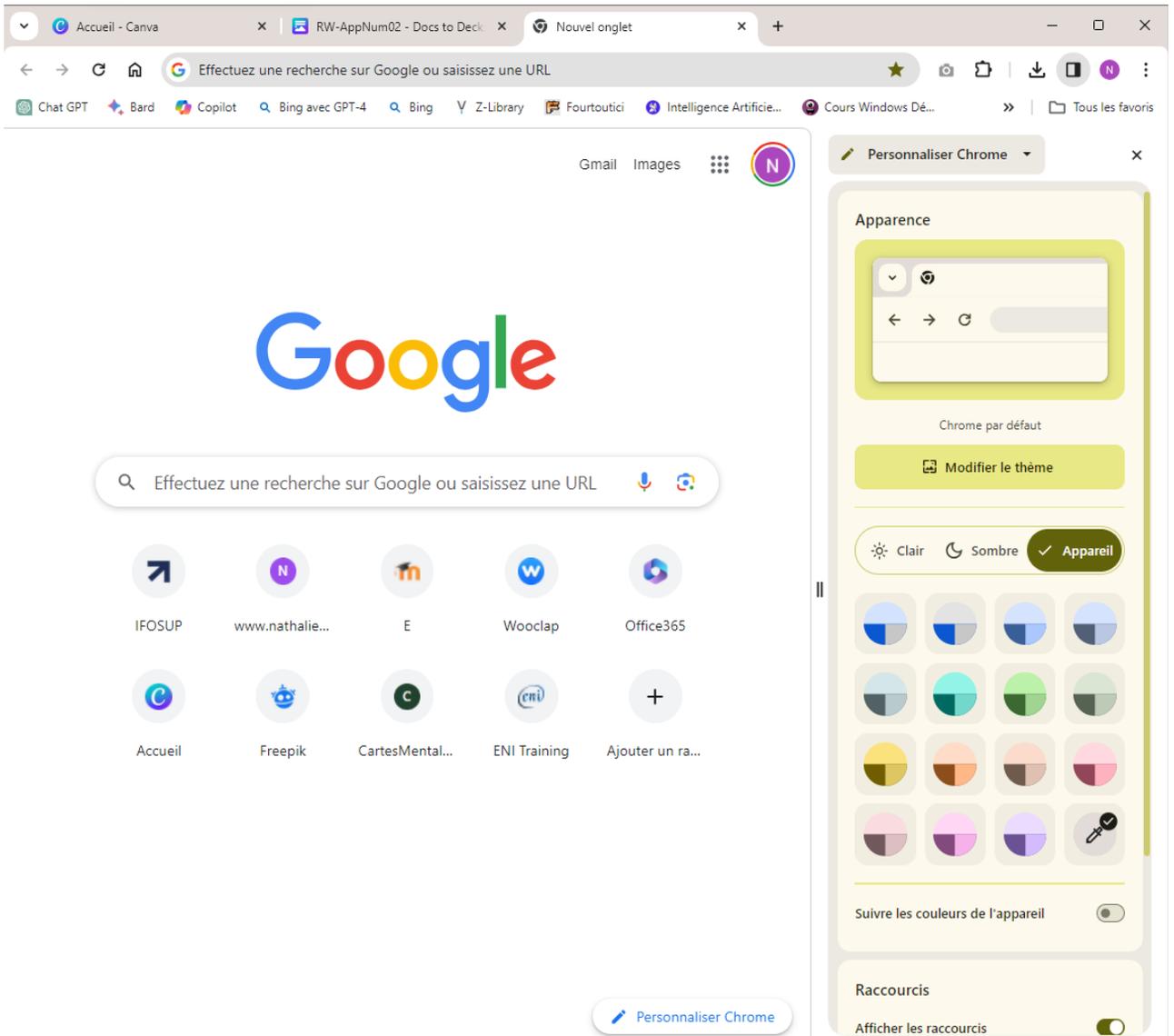
Créez des raccourcis vers vos sites essentiels

- Ouvrez le menu Chrome > **Enregistrer et partager** > **Enregistrer**
- Sélectionnez **Créer un raccourci** et choisissez-lui un nom

- Celui-ci se place automatiquement sur votre bureau

Personnaliser son interface

- Une des nouveautés du nouveau Chrome est de pouvoir personnaliser son interface depuis n'importe quel nouvel onglet : Ouvrez un **nouvel onglet**
- Au bas de la page, cliquez sur **Personnaliser Chrome**
- Vous pourrez alors configurer un nouveau **thème**, ce qui modifiera la palette de couleurs du navigateur.



Ouvrir automatiquement un ensemble de pages au démarrage de Chrome

Chrome vous permet de définir des pages à lancer automatiquement à l'ouverture du navigateur.

1. En haut à droite, cliquez sur Plus .
2. Cliquez sur **Paramètres**.
3. Sous "Au démarrage" cliquez sur **Ouvrir une page ou un ensemble de pages spécifiques**.

Paramètres

Rechercher

- Google et vous
- Saisie automatique
- Contrôle de sécurité
- Confidentialité et sécurité
- Apparence
- Moteur de recherche
- Navigateur par défaut
- Au démarrage**
- Paramètres avancés
- Extensions
- À propos de Chrome

Au démarrage

- Ouvrir la page "Nouvel onglet"
- Reprendre où vous avez arrêté
- Ouvrir une page ou un ensemble de pages spécifiques

 **Gmail**
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox

[Ajouter une nouvelle page](#)

[Utiliser les pages actuelles](#)

Les extensions

Les extensions permettent d'activer des fonctionnalités supplémentaires dans Chrome.

 <p>Google Traduction Affichez facilement des traductions lorsque vous naviguez sur le Web.</p>	 <p>Google Arts & Culture Admirez les œuvres d'art de Google Arts & Culture dans les onglets de votre navigateur.</p>	 <p>Enregistrer dans Google Drive Enregistrez des contenus Web ou des captures d'écran directement dans</p>	 <p>Google Keep Enregistrez vos contenus dans Google Keep en un clic.</p>
---	---	---	---

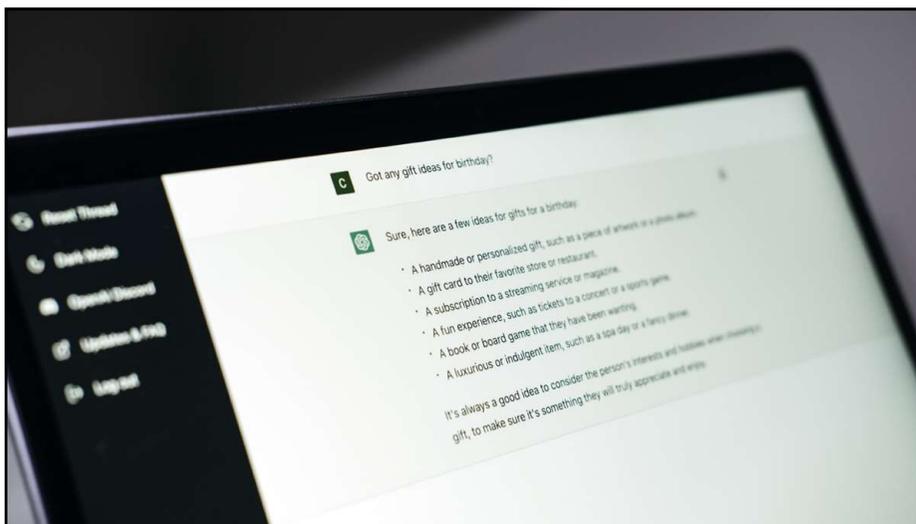
À la découverte de l'intelligence artificielle

www.nathalievannassche.be

Que savez-vous déjà sur les IA ?



- 1 Allez sur wooclap.com
 - 2 Entrez le code d'événement dans le bandeau supérieur
- Code d'événement **TAJRTU**
- 1 Envoyez @TAJRTU au 0460 200 711
 - 2 Vous pouvez participer



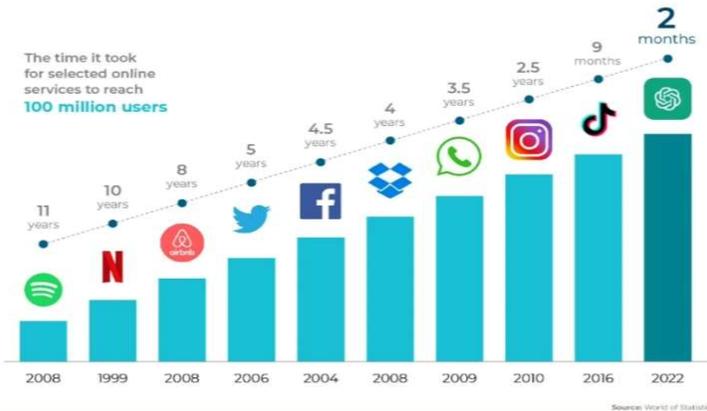
CHAT GPT

La plus connue par le grand public

Qu'est-ce que c'est ?

- ChatGPT est le générateur de texte par intelligence artificielle d'OpenAI accessible au grand public gratuitement (GPT-3.5) depuis fin novembre 2022
- On l'appelle également IA conversationnelle car elle est entraînée à comprendre ce qu'on écrit, elle est disponible en ligne
- Le nom ChatGPT vient de « **CHAT** » qui fait référence à une discussion en ligne et « **GPT** » qui signifie « *Generative Pre-trained Transformer* » car il a été pré-entraîné sur des données afin de pouvoir générer des réponses pertinentes.

Chat-GPT sprints to 100 million users



Qu'est-ce que c'est ?

- Ce modèle d'intelligence artificielle a été entraîné pour interpréter les requêtes textuelles, appelées aussi *prompts*, afin de générer une réponse pertinente qui respecte les conditions indiquées par l'utilisateur.
- Il est capable d'adapter son discours en fonction de vos réponses.
- Il fonctionne dans plusieurs langues dont le français.

Comment sait-il tout ça ?

- L'IA a été entraînée sur 175 milliards de paramètres, ce qui lui permet d'avoir une solide base de connaissances pour cerner le langage naturel et l'interpréter.
- Attention ! Cette base de données s'arrête en 2021, ce qui limite ses réponses concernant des événements récents.
- Pour pallier à ce manque, OpenAI veut connecter Bing à ChatGPT (en cours de déploiement). Cela permettra aux utilisateurs d'obtenir des réponses plus pertinentes sur des sujets qui se sont passés après 2021.

Différence entre un moteur de recherche et un IA conversationnelle

Google = Moteur de recherche

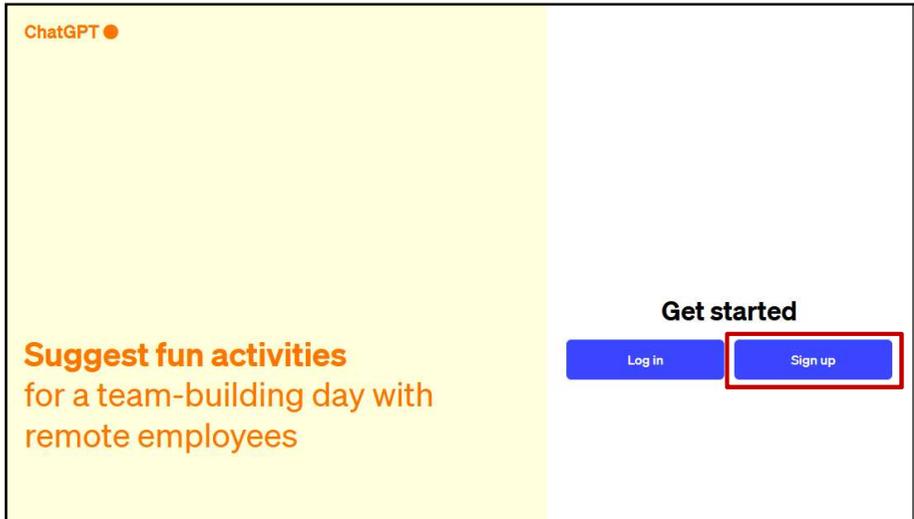
- Fournit des sources mais ne construit pas de réponse

ChatGPT = IA

- Fournit des réponses sans fournir de source
- Avec Chat GPT, on n'a plus besoin de chercher mais **on n'est pas sûr de la fiabilité des informations**

Comment accéder à ChatGPT via l'interface ou l'application ?

- Vous pouvez accéder directement à ChatGPT depuis ce lien chat.openai.com
- Vous devez vous créer un compte afin d'utiliser ChatGPT. Si vous possédez un compte Google, le plus simple est de l'utiliser.
- L'interface permet de démarrer directement la discussion. C'est idéal pour prendre en main l'outil, découvrir ses possibilités et obtenir des réponses rapidement.

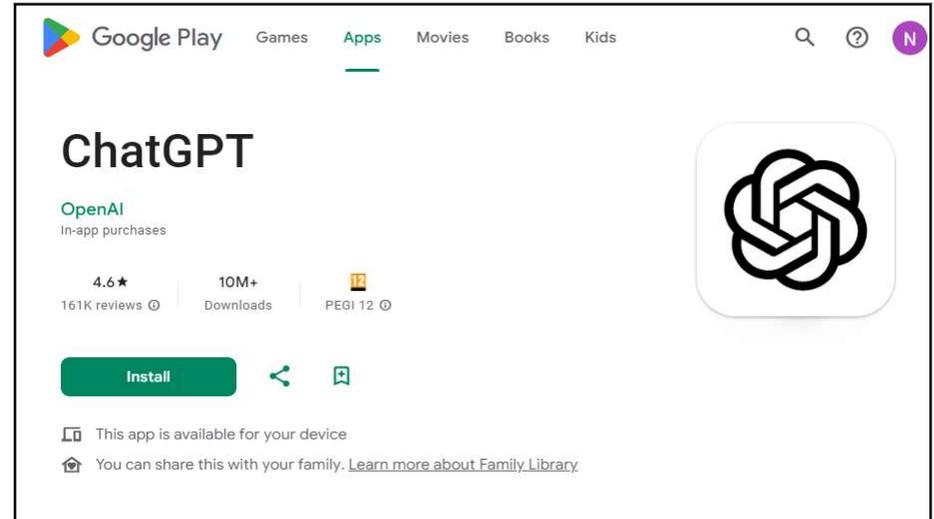


ChatGPT ●

Suggest fun activities for a team-building day with remote employees

Get started

Log in Sign up



Google Play Games Apps Movies Books Kids

ChatGPT

OpenAI
In-app purchases

4.6★ 10M+ Downloads PEGI 12

161K reviews

Install

This app is available for your device

You can share this with your family. [Learn more about Family Library.](#)

Les principaux usages de ChatGPT

Utiliser ChatGPT pour répondre à des questions

- Vous pouvez obtenir des réponses simples et factuelles, basées sur la base de connaissances de ChatGPT.
- Il pourra par exemple vous indiquer le nombre d'habitants dans chaque province belge ou la liste des présidents américains.

Utiliser ChatGPT pour transformer des contenus

- Vous pouvez lui transmettre un texte d'entrée et un format de sortie pour transformer n'importe quel contenu.
- Quelques exemples à tester pour explorer les possibilités offertes par ChatGPT :
 - **Résume** ce texte compliqué pour un élève de primaire
 - **Corrige** ce texte pour qu'il soit correct en anglais
 - **Traduis** ce texte en français, en espagnol et en allemand
 - **Convertis** ce texte de la première à la troisième personne
 - **Transforme** ces notes de réunion en résumé rédigé
 - **Reformule** ce texte afin qu'il soit écrit par un responsable marketing

Utiliser ChatGPT pour générer des messages, des lettres, des emails...

- Vous pouvez ainsi lui demander de générer une lettre de motivation pour telle ou telle entreprise, écrire un email pour demander à visiter un appartement en précisant vos disponibilités...
- Vous pouvez ainsi gagner beaucoup de temps !

Utiliser ChatGPT pour classer ou extraire des données

- Vous pouvez donner une quantité de données à Chat GPT et lui demander de les trier, les organiser ou encore créer des liens.

Utiliser ChatGPT pour générer du code informatique

- ChatGPT est en mesure de générer du code, traduire du code d'un langage informatique vers un autre, expliquer un fragment de code en langage naturel et vous aider à concevoir vos développements.

Autres exemples d'usage :

- Générer des idées pour vous aider à trouver de l'inspiration,
- Vous expliquer un sujet complexe de façon simplifiée
- Rédiger un long texte sur un sujet spécifique,
- Faire une synthèse d'un long document,
- Suggérer un plan détaillé pour un cours,
- Écrire un récit fictif avec plusieurs personnages,
- Identifier des bugs de code pour les développeurs
- ...

Comment utiliser ChatGPT ?

Posez des questions comme si vous étiez en train de parler à quelqu'un

- Par exemple
« Quelle est la meilleure manière de faire un trip au Pays basque sans prendre l'avion et avec un budget réduit ? »
- Et ensuite
« Donne-moi des idées de trajets que je peux faire une fois arrivé là-bas ? »
- Demandez des détails, des clarifications, ...

Demander directement sur le chat des conseils sur comment interagir avec vous

- Demandez à ChatGPT comment il peut être utile pour vous.
- Par exemple
« que peux-tu faire ? »
« peux-tu m'aider avec telle chose ? »
« quelles sont tes limites ? »
- ChatGPT vous explique ce qu'il peut faire et ne pas faire exactement ;

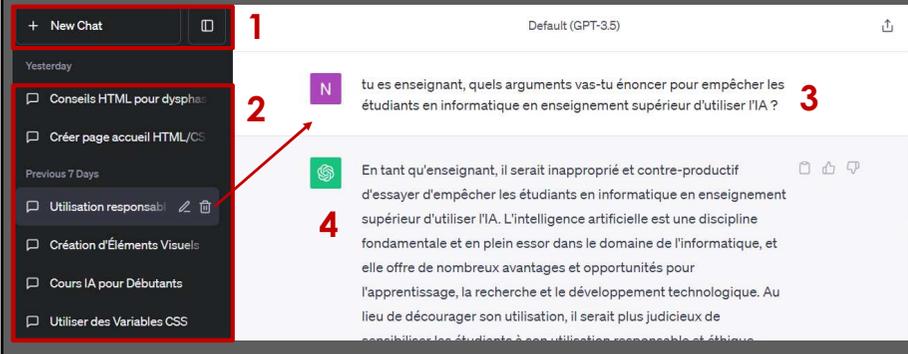
Rédiger correctement un prompt

C'est le plus important !

Une discussion = un contexte

- Toute nouvelle discussion oublie les **critères** > informations des autres discussions
- Veillez à compléter vos discussions en lui demandant de fournir des informations complémentaires

- 1 – Créer une nouvelle discussion (oublie les critères des discussions précédentes)
- 2 – Anciennes discussions – peuvent être récupérées, réexploitées ou supprimées
- 3 – Premier prompt de la discussion qui peut être complété par d'autres prompts, le **contexte est conservé dans toute la discussion**
- 4 – Résultat fourni par Chat GPT



Rôle – Objet - Mission

- Lorsque vous rédigez votre prompt, vous devez préciser :
 - le RÔLE que ChatGPT va adopter; Comme à un acteur vous allez lui donner des indications lui permettant de rentrer « dans la peau du personnage »
 - L'OBJET de votre demande; Voilà mon problème, la raison pour laquelle j'ai besoin de toi
 - Le travail à réaliser, la MISSION Je souhaiterais que tu analyses, que tu restructures, que tu rédiges

Exemple de prompt

- ◆ **Rôle** : « Tu es expert en prise de notes et en rédaction de PV. Tu es également très à l'aise quand il s'agit de parler du monde de l'enseignement en Belgique. »
- ◆ **Objet** : « J'ai pris des notes un peu approximatives. »
- ◆ **Mission** : « et j'aimerais que tu les mettes au net. »

Exemple de prompt

- ◆ **Rôle** : « Tu vas agir comme un expert en langue française, tu seras pour l'occasion également un excellent communicant ainsi qu'un expert du monde académique. »
- ◆ **Objet** : « Je dispose d'un texte qui a l'air perfectible. »
- ◆ **Mission** : « J'aimerais que tu l'analyses (style, grammaire, orthographe, ...), que tu proposes une critique de cette production et que tu fournisses également une version améliorée en considérant qu'il s'agit de l'extrait d'un travail de fin d'études dans l'enseignement supérieur. »

Si la réponse de ChatGPT est trop vague, rajouter du contexte

- « Rédige un mail formel de report de rendez-vous avec les bonnes formules de politesse »
- « Reformule de manière à être plus informel »
- « Mets-toi dans la peau d'un rédacteur web »
- « Imagine un dialogue entre A et B »

Préciser les détails du rendu attendu

- « Utilise des phrases courtes et une tonalité légère »
- « Ajoute des chiffres et des citations »
- « Parle à la première personne »
- « Mets ce texte sous forme de résumé »
- « Mets en forme avec liste à puce »
- « Fais un plan détaillé avec des exemples chiffrés/précis »

Renforcez vos prompts en formulant des itérations ou en fournissant du contenu

- Je veux que pour chacun de ces 6 paragraphes, tu me donnes une citation de personnalité célèbre en rapport avec le paragraphe, que tu cites le nom de ces personnalités et leur origine (pays)
- Ecris une lettre de motivation pour (nom de l'entreprise) à partir des informations de mon CV qui suivent : (coller les infos du CV)
- Résumer une prise de notes : "Fais un résumé de ce texte : (coller le texte)" ;

CCL : un prompt efficace

1. Donner un rôle à ChatGPT pour l'impliquer davantage.
2. Fixer un objectif précis à atteindre.
3. Donner une tâche précise à ChatGPT pour simplifier sa mission.
4. Ajouter du contexte si nécessaire.
5. Donner un processus précis à suivre.
6. Donner de l'inspiration à ChatGPT si possible.

L'IA ChatGPT essaie de rendre les réponses drôles et factuelles

- Mais étant donné que c'est encore dans les débuts, il peut arriver que les résultats soient inattendus ou inappropriés. Il faut que vous utilisiez votre jugement !
- ChatGPT est souvent long dans ses réponses, n'hésitez pas à lui imposer une longueur. Exemple : "réponds à cette question en maximum 10 lignes"
- ChatGPT s'améliore en permanence grâce aux retours des personnes qui l'utilisent ;

Une version payante de ChatGPT avec GPT-4

- GPT-4 peut à la fois interpréter du texte et des images contrairement à GPT-3 qui ne peut prendre en charge que du texte.
- GPT-4 est accessible pour les abonnés au plan payant nommé ChatGPT Plus, à partir de 20 \$ par mois.

Pour par exemple :

- Interpréter des images et comprendre leurs contextes,
- Générer des textes plus créatifs (chansons, scénarios de film...),
- Résumer des textes très longs jusqu'à 25 000 mots,
- Créer un site web ou une application à partir d'un simple croquis,
- Générer du code pour créer un jeu vidéo comme Snake...

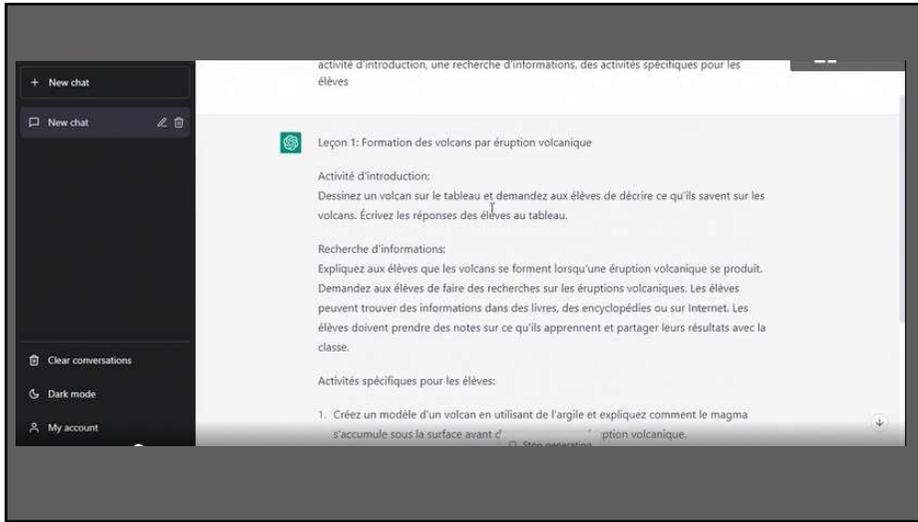
Domptez l'IA

Générer des contenus grâce à l'intelligence artificielle

Utiliser Chat GPT

- Générer le contenu texte > Chat GPT
- Rédaction du 1^{er} prompt :

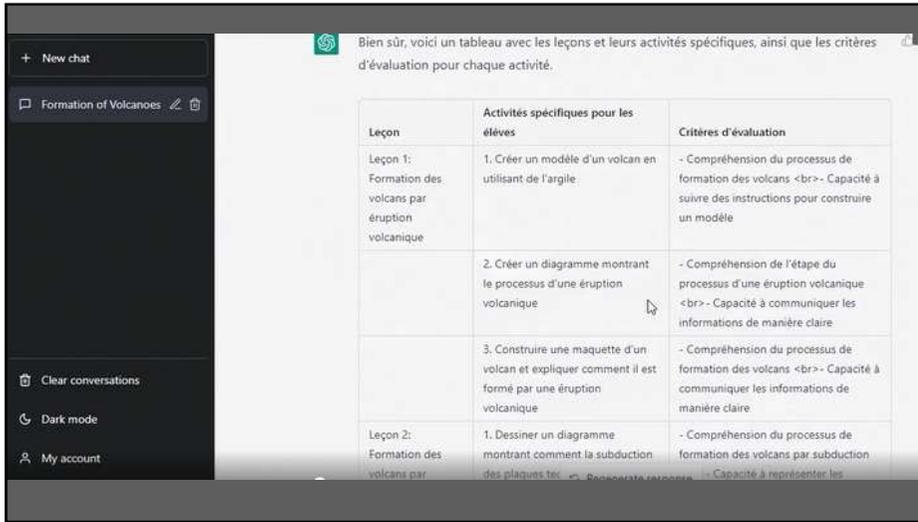
*Tu es professeur dans une classe de 3^{ème} secondaire en Belgique.
Crée deux leçons pour expliquer la formation des volcans.
Chaque leçon nécessite une activité d'introduction, une recherche d'informations, des activités spécifiques pour les élèves*



Utiliser Chat GPT

- Renforcement du contexte
- Rédaction du 2^{ème} prompt

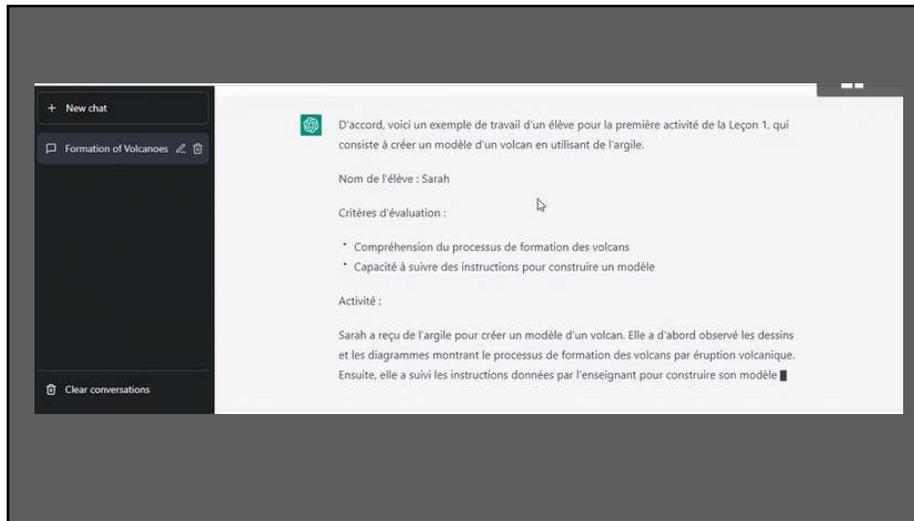
Peux-tu mettre cela sous forme de tableau avec des critères d'évaluation



Utiliser Chat GPT

- Rédaction du 3^{ème} prompt

Simule le travail d'un élève



Exercice : planification

- Je voudrais visiter Paris. Pourrais-tu me faire un programme de visite pour les 5 prochains jours ?

>> Nous constatons que Chat GPT a besoin de contexte afin de répondre au mieux à notre demande.

Exercice : proposition de recettes

- J'ai du riz, de la crème fraîche et de l'orange dans mon frigo, propose moi des recettes

Exercice : corriger et reformuler

- Voici un mail que j'ai rédigé, pourrais-tu le reformuler et corriger les fautes d'orthographe ?

>> Imaginez une réponse à un mail reçu que vous demandez à chat de reformuler
>> Vous pouvez récupérer un ancien mail envoyé dans votre dossier « envoyé »

Exercice : synthétiser

- Voici un article du Sillon Belge sur l'agriculture belge en 2023, pourrais-tu me le synthétiser ?
- <https://www.sillonbelge.be/11747/article/2023-10-23/lagriculture-belge-en-2023-davantage-de-cereales-dhiver-et-de-bovins>

>> Choisissez un mail, article, document reçu que vous copier/coller dans ChatGPT afin qu'il vous le résume

Exercice : répondre à un mail

- Voici un mail que j'ai reçu, peux-tu y répondre ?

>> ATTENTION ! Il est important de préciser le contexte, le ton à donner, les message à faire passer, ...

Limitations de ChatGPT

- A rappeler que Chat GPT n'étant pas connecté à internet, il travaille avec des données qui datent de plusieurs mois.
- Pour certaines recherches ou secteurs d'activités, nous avons besoin d'être connectés à Internet
- D'autres intelligences artificielles comme BING GPT (Microsoft) ou BARD (Google) sont quant à elles, reliées à Internet

Comparaison avec Bing

- Même prompt

*Tu es professeur dans une classe de 3^{ème} secondaire en Belgique.
Crée deux leçons pour expliquer la formation des volcans.
Chaque leçon nécessite une activité d'introduction, une recherche d'informations, des activités spécifiques pour les élèves*

Nous obtenons le même type de réponse mais nous avons des **sources** et des **liens** vers d'autres types de médias

- ✓ Analyse de l'image : les visages peuvent être flous pour protéger la confidentialité
- ✓ Recherche de «formation des volcans»
- ✓ Générer des réponses pour vous...

Bonjour! Pour expliquer la formation des volcans, je vous propose deux leçons.

Leçon 1: Comment se forment les volcans?

- **Activité d'introduction:** Pour introduire cette leçon, je recommande de montrer une vidéo qui explique les différentes étapes de la formation des volcans. Vous pouvez utiliser cette vidéo ¹ pour cela.
- **Recherche d'informations:** Ensuite, les élèves peuvent effectuer une recherche sur la formation des volcans. Ils peuvent utiliser des sources telles que cet article ² pour obtenir des informations sur les différentes parties d'un volcan et comment il se forme.
- **Activités spécifiques pour les élèves:** Pour conclure cette leçon, les élèves peuvent créer un modèle de volcan en utilisant de l'argile ou du papier mâché. Ils peuvent également écrire un rapport sur un volcan spécifique.

Leçon 2: Les différents types de volcans

- **Activité d'introduction:** Pour introduire cette leçon, je recommande de montrer une vidéo qui explique les différents types de volcans. Vous pouvez utiliser cette vidéo ³ pour cela.
- **Recherche d'informations:** Ensuite, les élèves peuvent effectuer une recherche sur les différents types de volcans. Ils peuvent utiliser des sources telles que cet article ⁴ pour obtenir des informations sur les différents types de volcans et leurs caractéristiques.

Comparaison avec Bing

- Exploitation de l'accès à internet et des différents types de médias

Trouve moi un podcast de maximum 15 minutes gratuit et en français qui pourrait être employé dans l'une de ces deux leçons

- ✓ Recherche de «podcast maximum 15 minutes volcanoes»
- ✓ Générer des réponses pour vous...

Je vous recommande l'épisode "Pourquoi les volcans entrent-ils en éruption?" de la série "Moment of Um" ¹. Cet épisode dure environ **6 minutes** et explique les différentes raisons pour lesquelles les volcans entrent en éruption. Il est court et facile à comprendre, ce qui le rend parfait pour une utilisation en classe.

J'espère que cela vous aidera dans votre enseignement sur les volcans!

En savoir plus : [1. podcasts.google.com](https://1.podcasts.google.com) [2. ausha.co](https://2.ausha.co) [3. bioalaune.com](https://3.bioalaune.com) [+3 plus](#) 2 sur 5 ●

A noter cependant que le podcast trouvé est en anglais alors que la recherche du Google Podcast aurait pu être effectuée en français.

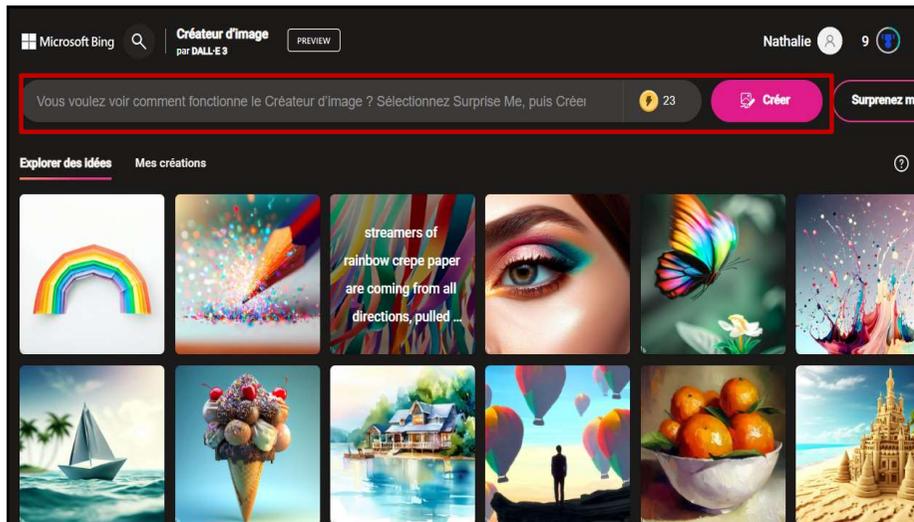
Utiliser Bing pour générer une image

Qu'est ce que Bing Image Creator ?

- Bing Image Creator vous permet de générer des images grâce à l'appui de l'intelligence artificielle.
- L'outil se base sur DALL-E, l'IA génératrice d'images d'OpenAI, qui développe également ChatGPT.
- Avec Bing Image Creator, Microsoft se place comme concurrent direct de Midjourney, l'autre solution phare pour la génération d'images.
- Bing Image Creator permet la génération d'images gratuitement, ainsi que leur partage et leur téléchargement. Vous bénéficiez d'une centaine de boosts par semaine

Comment rejoindre Bing Image Creator ?

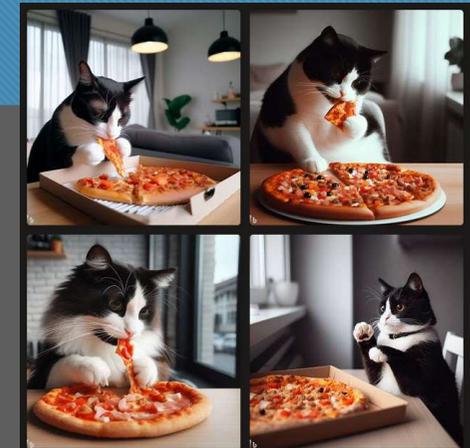
- Vous devez être en possession d'un compte Microsoft (vous pouvez vous créer un compte gratuitement avec votre adresse Gmail).
 1. Rendez-vous à cette adresse : <https://www.bing.com/create>
 2. Connectez-vous avec un compte Microsoft
 3. Accédez à l'interface navigateur de l'IA.



Exemple...

- Rédigez votre prompt dans le champs texte
- Une fois votre requête prête, il vous suffit d'appuyer sur le bouton Créer et l'IA vous générera une sélection de 4 images

Un chat noir et blanc assis à une table mangeant une pizza avec ses pattes.



Résultat obtenu

- 4 images différentes correspondant à votre description sont générées. Vous pouvez cliquer sur l'une d'entre elles, la **sauvegarder** ou **partager** avec quelqu'un une URL qui y mène
- En l'état actuel de Bing Image Creator, il est impossible de sélectionner un visuel pour le modifier ou demander des régénérations.
- L'image générée comporte un petit **filigrane** dans le coin inférieur gauche pour indiquer qu'elle a été créée par Bing. Vous pouvez facilement l'enlever en rognant légèrement l'image dans un programme de retouche de photo.
- Le format de l'image téléchargée est de **1024 x 1024 px**

Comment rédiger un prompt efficace ?

- Le modèle de base est le suivant : « *Adjectif + Nom + Verbe + Style* » mais il est tout à fait possible d'inverser le nom (ou le sujet) et l'adjectif.
- Il est important de préciser le style graphique que vous souhaitez obtenir : photo, photo noir et blanc, dessin à la main, pixelart, maquette, ...
- Vous pouvez demander à Bing Image Creator d'adopter le style propre à un artiste, à condition que celui ou celle-ci fasse preuve d'une certaine renommée.

*un tramway s'arrêtant
à une gare de
campagne japonaise
de nuit, modèle réduit
(maquette)*



*un tramway s'arrêtant
à une gare de
campagne japonaise
de nuit, dans le style de
L'Empire des lumières
de Magritte*



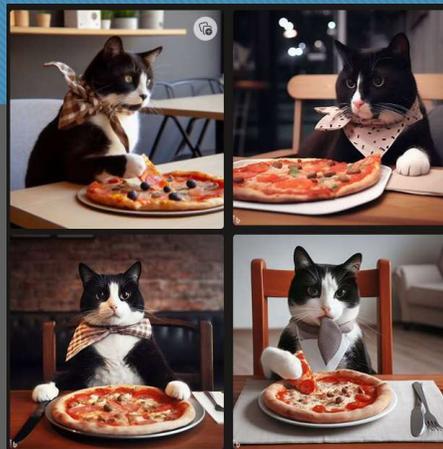
Mais ...

Une photo d'un vieil homme attendant à un arrêt de train près du panneau des arrivées

- On remarque des erreurs de génération physiques
- Mais aussi l'incapacité de l'IA à créer le texte attendu, voire même à former les lettres



Un chat noir et blanc assis à une table mangeant une pizza avec ses pattes.
Il a une serviette nouée autour du cou



- Bizarre la serviette ...

Alternatives

- **Google Bard** - <https://bard.google.com/>
Le générateur de texte et l'assistant IA de Google
- **YouChat** - <https://you.com/>
Un générateur de texte gratuit qui indique ses sources
- **Craiyon** - <https://www.craiyon.com/>
Générateur d'images par IA open source et gratuit
- **Magic Write** - <https://www.canva.com/>
Le générateur de texte par IA de Canva
- **Chatsonic** - <https://writesonic.com/chat>
Un générateur de texte et d'image par intelligence artificielle
- **Notion AI** - <https://www.notion.so/product/ai>
L'assistant IA de Notion qui vous aide à rédiger et à trouver des idées

D'autres IA

IA Génératrice de musique

- IA Cover : <https://covers.ai/>
- Beatoven : <https://www.beatoven.ai/>
- Mubert : <https://mubert.com>

Exemple

- Johnny Halliday qui reprend les mystérieuses cités d'or
- <https://youtu.be/gCN0AP61sVg?list=RDgCN0AP61sVg>



IA Traductrices

	DeepL	Google Translate	Reverso
Efficacité	★★★★	★★★	★★★
Nombre de langues	★★★	★★★★	★
Prix	★	★★★★	★★★★

Gérer des notes en ligne et les partager

Google keep un pense-bête numérique

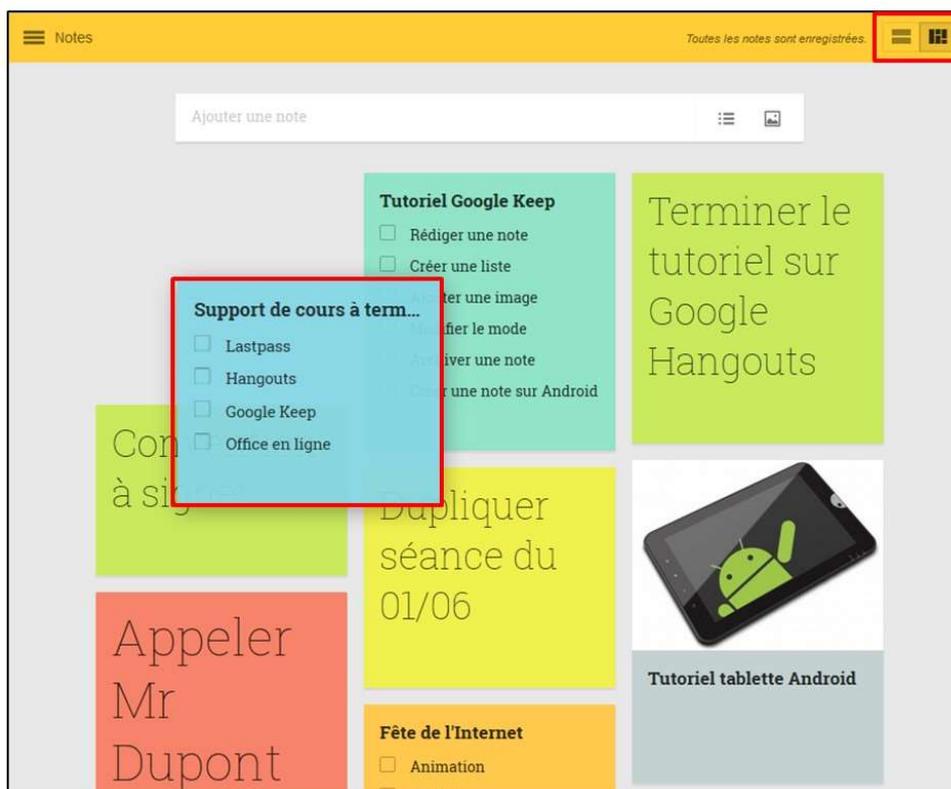
Keep est un outil très flexible permettant d'enregistrer tout ce qui vous passe par la tête. Vous pouvez créer des notes et des listes, les partager et les modifier en collaboration avec d'autres personnes.

Google Keep fonctionne sur ordinateur, téléphone et tablette. L'application est disponible à partir d'un compte Google via un navigateur à l'adresse suivante <https://keep.google.com/>

Téléchargez l'application Keep sur le Play Store afin de synchroniser votre Android avec l'application en ligne.

Créer des notes et des listes

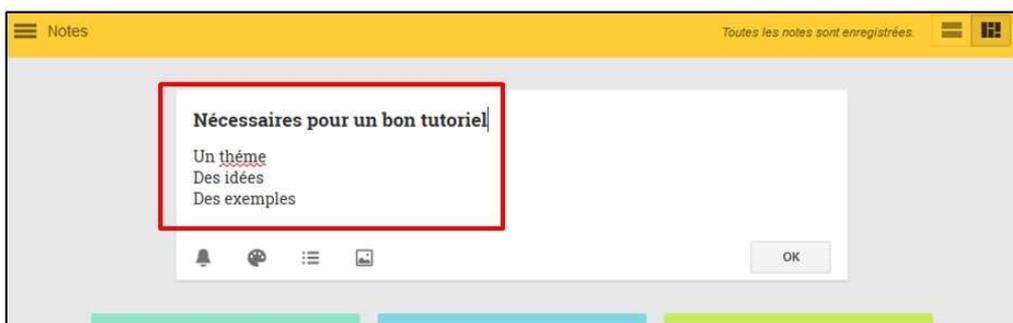
À l'ouverture de Keep, les notes et listes actives que vous avez créées s'affichent.



Ajouter une note écrite

Le service de prise de note s'avère très sobre sans possibilités de mise en forme.

1. En haut de la page, cliquez dans le champ "Ajouter une note" et commencez à saisir du texte.
2. Pour ajouter un titre, cliquez sur "Titre" et commencez à saisir du texte.
3. Pour fermer une note, cliquez sur "OK".



La note se synchronise alors sur votre compte Google et est accessible via votre téléphone, tablette ou ordinateur.

Guide des outils numériques utiles pour gérer votre exploitation

Pour créer une note photo :

1. Cliquez sur l'icône d'ajout d'image, vous pouvez alors choisir une photo sur votre ordinateur.



Pour ajouter une photo à une note existante :

1. Cliquez sur la note à laquelle vous souhaitez ajouter une photo.
2. Appuyez sur l'icône d'ajout d'image (+).
3. Vous pouvez choisir prendre une photo ou télécharger une photo sur votre ordinateur, smartphone ou tablette.
4. Pour supprimer la photo, appuyez sur l'icône de suppression figurant sur la photo.

Pour créer une liste

Pour faciliter la saisie ou l'organisation de contenus, utilisez les cases à cocher.

1. Vers le haut de la page, cliquez sur l'icône **Nouvelle liste**.
2. Pour saisir le premier élément, cliquez sur "**Élément de liste**" et commencez à saisir du texte.
3. Pour ajouter un titre, cliquez sur "**Titre**" et commencez à saisir du texte.
4. Pour fermer la liste, cliquez sur OK.
5. Vous pouvez également éditer une note existante en double cliquant dessus puis choisir l'option **Afficher les cases à cocher**.



Modifier les paramètres d'une liste

1. Pour modifier les paramètres d'une liste spécifique, ouvrez la liste en question. Appuyez sur l'icône Plus , puis sur **Paramètres de liste** :
 - o Choix de l'emplacement des nouveaux éléments : en haut ou en bas de la liste
 - o Maintien des éléments cochés à leur place ou déplacement au bas d'une liste
 - o Application de ces paramètres aux futures listes

Modifier des notes et des listes

Modifier le texte figurant dans une note ou une liste

1. Pour modifier une note, sélectionnez la note puis appuyez ou cliquez sur le texte que vous souhaitez modifier.

Changer la couleur d'une note ou d'une liste

1. Ouvrez une note ou une liste.

Guide des outils numériques utiles pour gérer votre exploitation

2. En haut de l'écran, sélectionnez l'icône de changement de couleur .
3. Sélectionnez la couleur souhaitée.

Supprimer une note

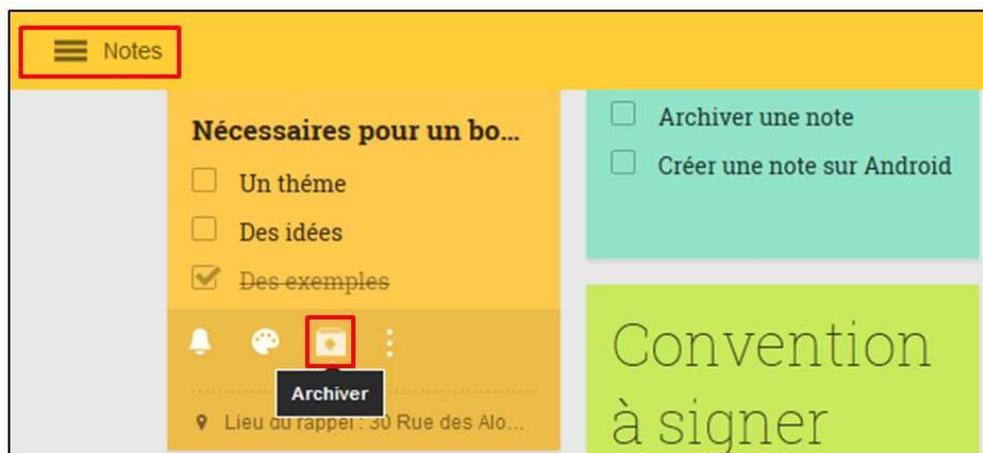
1. Sélectionnez la note que vous voulez supprimer.
2. Sélectionnez l'icône Plus , puis **Supprimer la note**.

Retrouver les notes supprimées :

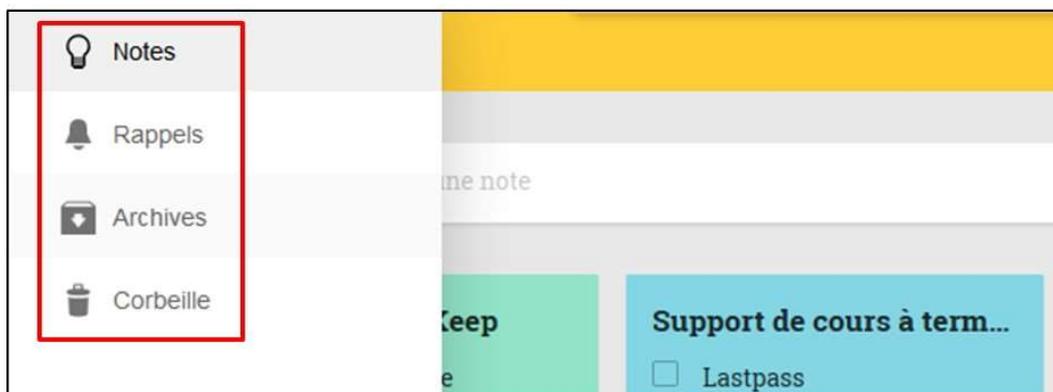
1. En haut à gauche de l'application Keep ou du site Web, appuyez ou cliquez sur l'icône du menu ☰ , puis sur **Corbeille**.
2. Vous pouvez **restaurer les notes supprimées**

Archiver une note

L'icône Archiver permet de classer votre note et de la faire disparaître de l'écran principal. Celle-ci est alors classée dans une zone Archives accessible depuis le menu situé en haut à gauche à côté de Notes.



Le menu permet d'accéder à vos notes, vos rappels, vos archives et à la corbeille :



Réorganiser les notes

Faire glisser, manuellement

1. Cliquez sur la note à déplacer et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
2. Faites-la glisser à l'emplacement souhaité

Organiser des notes à l'aide de libellés

Vous pouvez utiliser des libellés pour organiser vos notes et les retrouver plus rapidement. Pour regrouper des notes similaires, appliquez le même libellé à plusieurs notes et listes ("École", par exemple).

1. Sélectionnez la note à laquelle vous souhaitez appliquer le libellé.
2. Cliquez sur l'icône Plus ☰
3. Sélectionnez **Ajouter un libellé**.

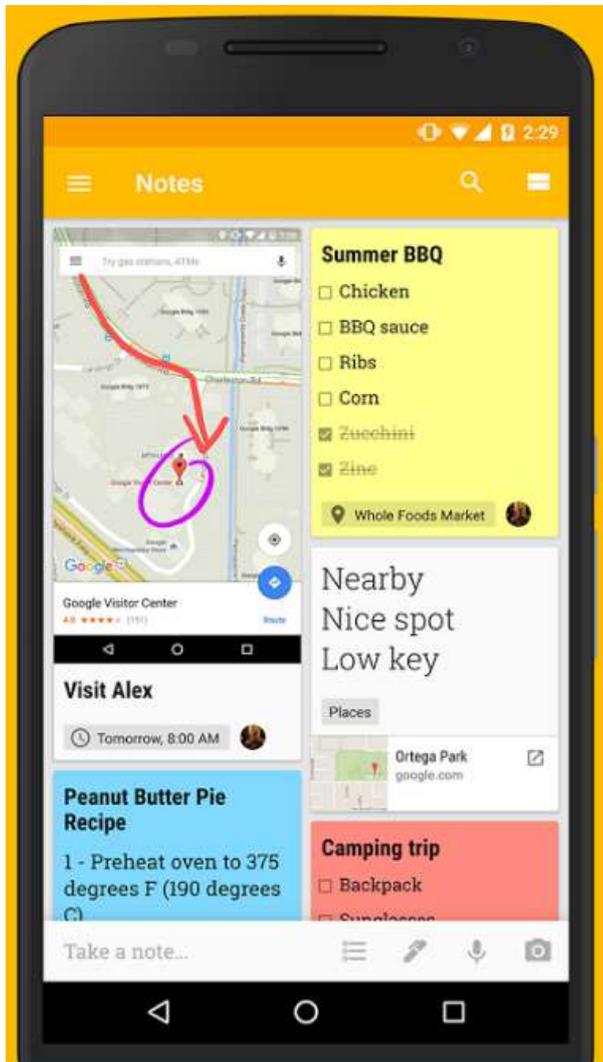
Pour créer un rappel :

1. Pendant la modification d'une note nouvelle ou existante, cliquez sur l'icône de rappel 🕒

Guide des outils numériques utiles pour gérer votre exploitation

2. Choisissez ou saisissez une date et une heure.
3. Pour définir un rappel récurrent, cliquez sur Une seule fois et choisissez Tous les jours, Toutes les semaines, Tous les mois, Tous les ans ou Personnalisé.
4. Cliquez sur Enregistrer.
5. Le rappel apparaît au bas de la note.

Google keep sur Smartphone



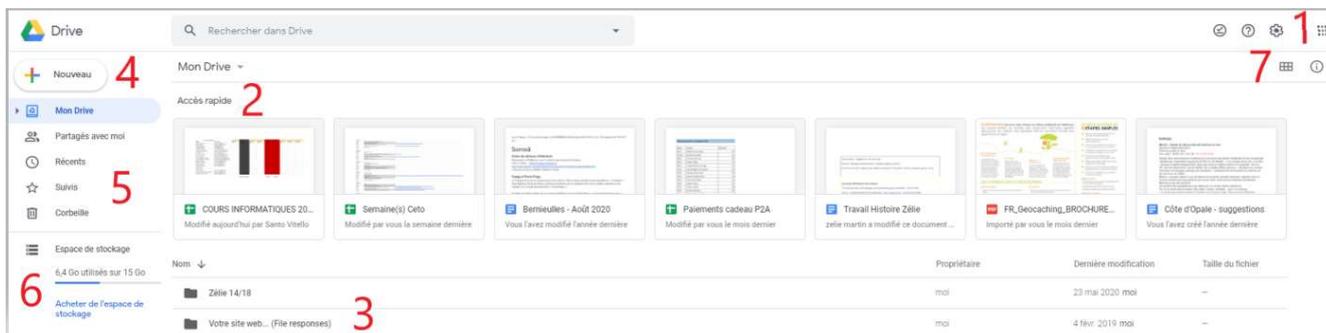
Les icônes vous permettent d'ajouter une note de différente manière :

- Créer une note classique
- Créer une liste de tâches
- Créer une note vocale à l'aide du micro
- Créer une note à partir d'une photo prise sur l'appareil
- Partager la note
- ...

- Modifiez les paramètres de langue sous **Langue**

La page d'accueil de Google Drive

- Lorsque vous êtes connecté à Google Drive, la page d'accueil de l'interface se présente comme suit :



- 1 : L'accès aux paramètres (exemple pour changer la langue par exemple)
- 2 : Les documents existants en accès rapide (les derniers documents consultés)
- 3 : L'affichage du contenu des dossiers créés par vous (comme sur un ordinateur classique)
- 4 : Le bouton de création des documents.
- 5 : Les dossiers par défaut disponibles dans Drive
- 6 : Vue sur l'espace de stockage utilisé
- 7 : Les options d'affichage et de tri

Astuce ! Je ne trouve plus mon document !

Utilisez le moteur de recherche des documents, la barre horizontale tout en haut de l'écran (rechercher dans Drive)

Exploiter Google Doc

Qu'est-ce que Google Doc ?

Google Docs (concurrent de Word et de Writer)

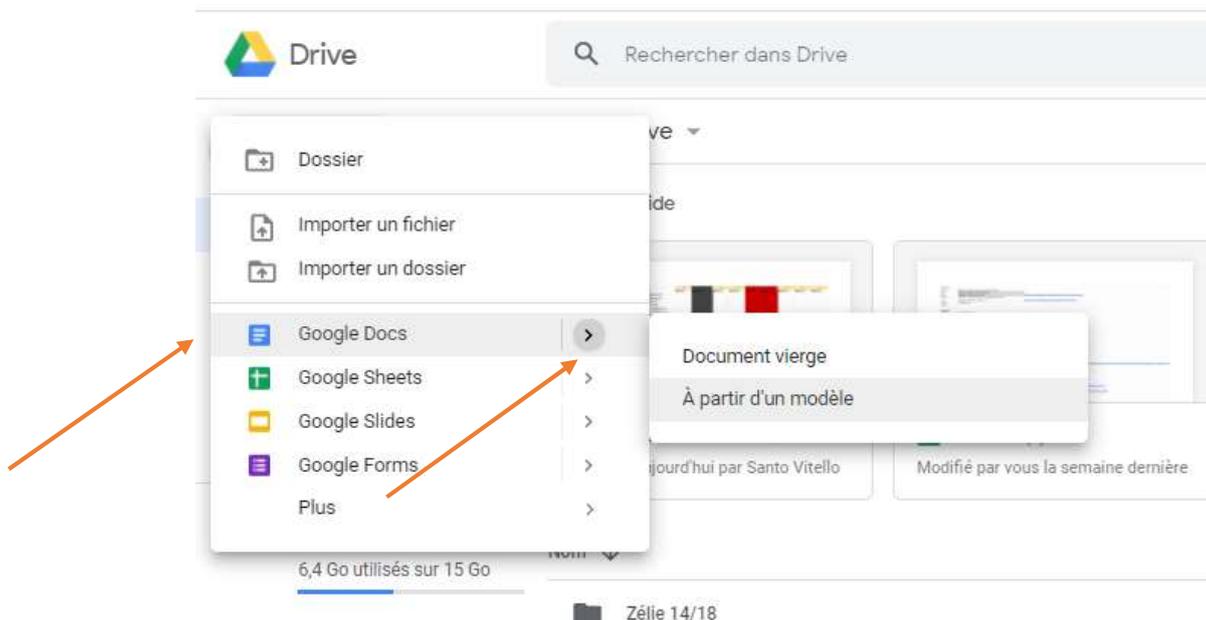
L'éditeur Google Docs est un traitement de texte en ligne qui permet de créer et de mettre en forme des documents texte, mais aussi de collaborer en temps réel. Google Docs a les mêmes fonctionnalités que Word.

Grâce à Google Docs, vous pouvez :

- importer un document Word et le convertir en document Google ;
- appliquer un style et une mise en forme à vos documents en définissant les marges, l'interligne, les polices et les couleurs pour laisser libre cours à votre fantaisie ;
- inviter d'autres personnes à collaborer avec vous sur un document, en les autorisant à le modifier, à le commenter ou uniquement à l'afficher ;
- collaborer en ligne en temps réel et chatter avec vos collaborateurs, sans quitter le document ;
- afficher l'historique des révisions du document et rétablir n'importe quelle version précédente ;
- télécharger un document Google sur votre ordinateur au format Word, LibreOffice, .RTF, .PDF, .HTML ou .ZIP ;
- traduire un document dans une autre langue ;
- envoyer votre document par e-mail à d'autres personnes sous forme de pièce jointe.

Créer un document

- Cliquez sur le bouton Nouveau puis sur Docs.



- Vous pouvez décider d'ouvrir un document vierge que vous allez remplir selon votre bon vouloir.
- Google Docs propose une liste de modèles prédéfinis (document-type) que vous pourrez réutiliser quand bon vous semble, et modifier à loisir sans que le fichier original ne soit changé. Le gain de temps pour la rédaction de vos futurs documents est le principal intérêt de leur utilisation.

Lorsque votre nouveau document s'ouvre, les fonctionnalités de modification propres au programme se présentent sous forme de menus ou d'icônes.

Créer et partager un agenda en ligne avec Google agenda

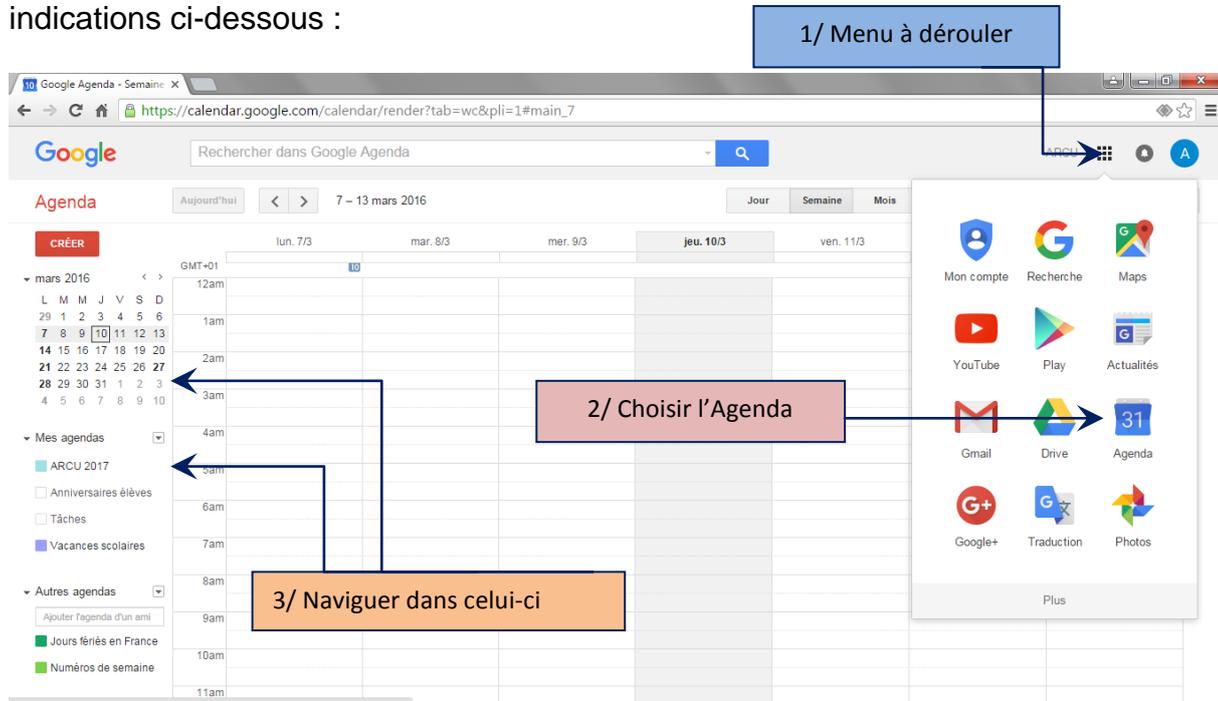
1 Créez une adresse Gmail, si vous n'en possédez pas

2 Une fois connecté, il est possible d'accéder à l'interface de votre agenda selon indications ci-dessous :

1/ Menu à dérouler

2/ Choisir l'Agenda

3/ Naviguer dans celui-ci



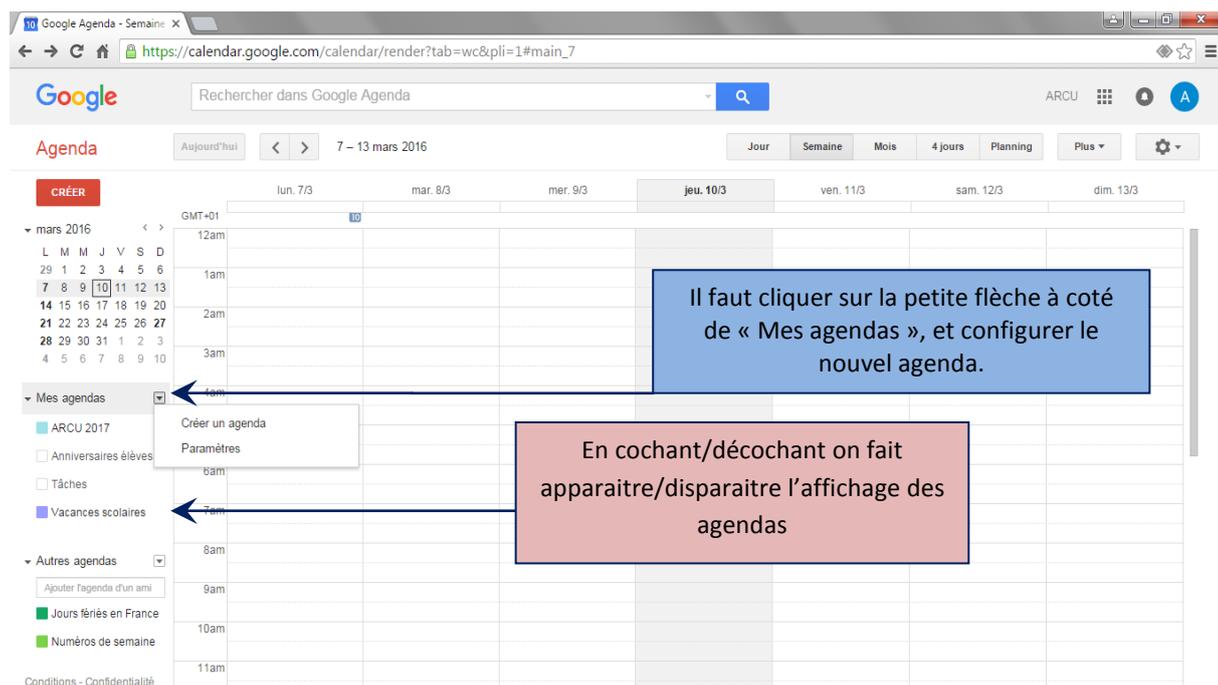
The screenshot shows the Google Agenda web interface. At the top, there's a search bar and navigation tabs for 'Jour', 'Semaine', and 'Mois'. A blue callout box labeled '1/ Menu à dérouler' points to the user profile icon in the top right. Below the search bar, there's a calendar grid for the week of March 7-13, 2016. On the left, there's a sidebar with 'Mes agendas' and 'Autres agendas'. A red callout box labeled '2/ Choisir l'Agenda' points to the 'Agenda' icon in the navigation menu. A blue callout box labeled '3/ Naviguer dans celui-ci' points to the '7' in the calendar grid.

3 Comment créer plusieurs agendas ?

➤ Pour créer un nouvel agenda :

Il faut cliquer sur la petite flèche à coté de « Mes agendas », et configurer le nouvel agenda.

En cochant/décochant on fait apparaitre/disparaitre l'affichage des agendas



The screenshot shows the Google Agenda web interface with the 'Mes agendas' dropdown menu open. A blue callout box labeled 'Il faut cliquer sur la petite flèche à coté de « Mes agendas », et configurer le nouvel agenda.' points to the dropdown arrow. A red callout box labeled 'En cochant/décochant on fait apparaitre/disparaitre l'affichage des agendas' points to the checkboxes next to the agenda names in the dropdown menu.

Créer un agenda

Détails de l'agenda

« Retour à l'agenda » **Créer l'agenda** Annuler

Nom de l'agenda :

Description :

Lieu :
 "Lyon", "Nantes" ou "France", par exemple. Indiquez un lieu pour faciliter la recherche d'événements dans votre agenda (s'il est public).

Fuseau horaire de l'agenda : Pays : (choisissez un pays différent pour afficher d'autres fuseaux horaires)
 Commencez par choisir un pays pour sélectionner l'ensemble correspondant de fuseaux horaires. Sinon, pour afficher tous les fuseaux horaires, cochez la case. Sélectionnez maintenant un fuseau horaire.

Rendre cet agenda public [En savoir plus](#)
 Cet agenda s'affichera dans les résultats de recherche publics de Google.
 Afficher uniquement ma disponibilité (masquer les détails)

Partager avec des personnes en particulier ←

Personne	Paramètres d'autorisation En savoir plus	Retirer
Entrez une adresse e-mail	Afficher le détail des événements	Ajouter la personne
arcu2017laviste@gmail.com	Apporter des modifications ET gérer le partage	

Astuce : Vous partagez des informations avec vos collègues ?
 Google Agenda simplifie le partage d'informations en entreprise. [En savoir plus](#)

« Retour à l'agenda » **Créer l'agenda** Annuler

Le « partage des droits » permet :

- **D'apporter des modifications ET gérer le partage** : les personnes invitées ont les mêmes droits que vous sur le calendrier (Il fait alors partie de leurs agendas). Elles peuvent ajouter ou supprimer des événements et partager à leur tour l'agenda avec d'autres personnes,
- **D'apporter des modifications aux événements** : les personnes invitées peuvent ajouter ou supprimer des événements, mais ne peuvent pas inviter d'autres personnes*,
- **D'afficher le détail des événements** : les personnes peuvent consulter vos événements, mais ne peuvent modifier votre agenda,
- **D'afficher uniquement la disponibilité** : les personnes invitées voient vos créneaux libres, mais pas le contenu de vos événements.



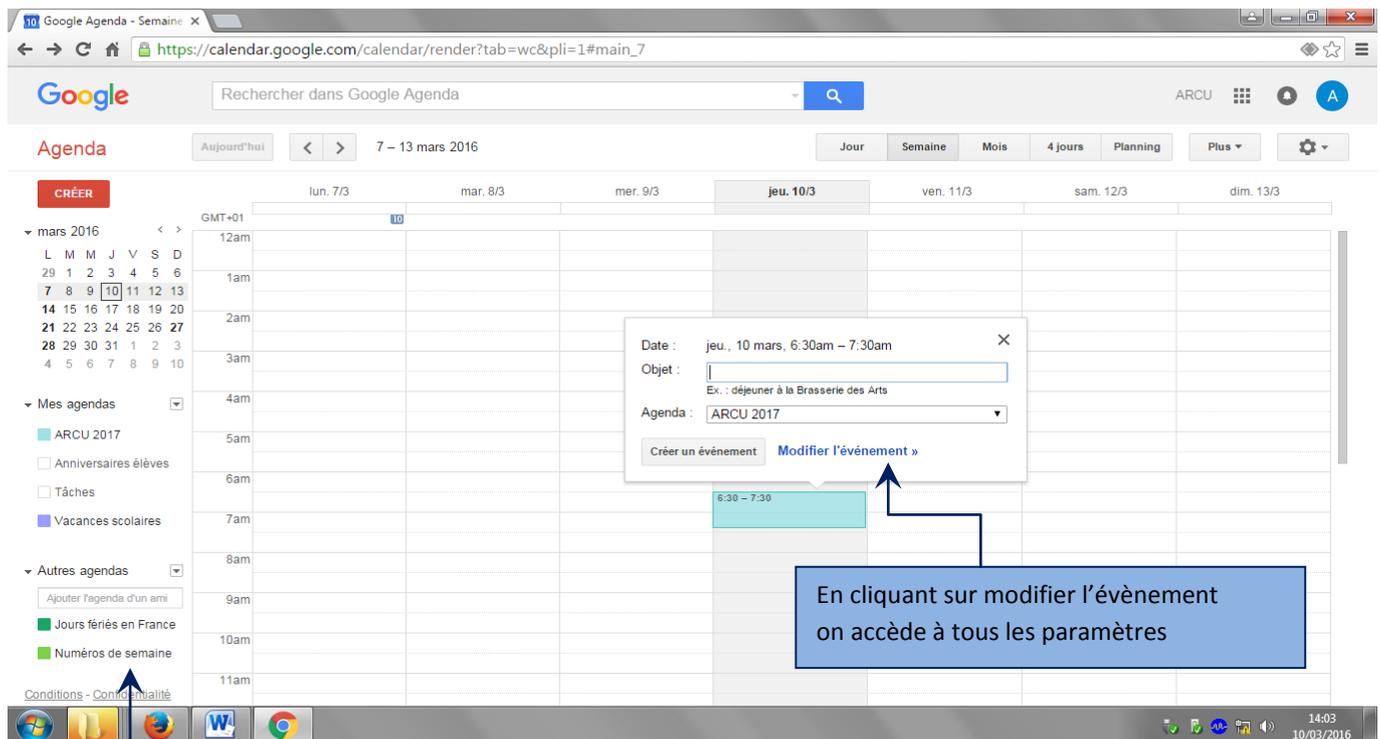
***Conseil** : utiliser plutôt « apporter des modifications aux évènements » que apporter des modifications ET gérer le partage » car ce dernier permet aux utilisateurs désignés de le partager avec des personnes extérieures.

➤ Ajouter les agendas d'autres personnes

Si vos collègues partagent à leur tour leur agenda avec vous, vous les retrouverez sous la rubrique « autres agendas ». Vous pouvez également y rechercher des agendas publics (météo, vacances scolaires, etc.).

4 Comment créer un nouvel événement ?

Pour ajouter un nouvel événement à votre agenda, il suffit de cliquer sur la plage horaire souhaitée ; un encart apparaît alors où saisir le nom de l'événement. Le lien « modifier les détails de l'événement » permet ensuite d'accéder aux options de l'événement : il est alors possible de le décrire en détail et d'inviter d'autres personnes à y participer. Si les invités ont aussi un agenda Google, cet événement sera ajouté à leur propre planning.



Les agendas des autres personnes, sur lesquels vous avez des droits, se retrouvent à gauche en dessous de vos agendas

Planifier un rendez-vous rapidement avec Framadate



Un service libre respectueux des données privées, fourni par Framasoft

Rendez-vous sur <http://framadate.org>

Framadate

Organiser des rendez-vous simplement, librement.

Français OK

	10h	19h	15h30	20h	18h-19h	matin	soir	
Vendredi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Enregistrer
Agnes	✓			✓				✓
Mohamed	✓						✓	✓
Cathy							✓	✓
Adelin							✓	✓
Claire		✓	✓	✓			✓	✓
Luc							✓	✓
Somme	2	3	2	2	*4	1	1	

	10h	19h	15h30	20h	18h-19h	matin	soir	
Vendredi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Enregistrer
Serge							✓	✓
Janaëlle							✓	✓
Emilie							✓	✓
Xavier							✓	✓
Hugo							✓	✓
Somme	*3	2		*3	2			

Créer un sondage spécial dates

Créer un sondage classique

Créez un sondage « spécial dates »

Remplissez le formulaire de présentation du sondage

Vous avez choisi de créer un nouveau sondage.
Merci de remplir les champs obligatoires, marqués d'une *.

Titre du sondage * Réunion de service

Description

Ordre du jour :

- horaires de travail
- projets en cours
- départ de Bernard

Votre nom *

Alfred Duchamp

Votre courriel *
(au format nom@mail.com)

alfred.duchamp@socomap.fr

J'accepte de recevoir à cette adresse des informations importantes de la part de Framasoft
(Promis, nous ne revendons pas nos fichiers, même à la NSA ! Pourquoi m'inscrire ?)

Vous souhaitez que les sondés puissent modifier leur ligne eux-mêmes.

Vous souhaitez recevoir un courriel à chaque participation d'un sondé.

Continuer

Votre adresse courriel ne sera utilisée que pour communiquer les informations relatives au sondage (conformément à la [charte des services Framasoft](#))

Faites votre choix : laisser la possibilité aux sondés de modifier leurs choix et recevoir ou non un courriel à chaque fois qu'un sondé remplit une ligne (utile pour connaître l'avancée du sondage)

Choisissez les dates de votre sondage

Pour créer un sondage spécial dates, il est préférable de proposer au moins deux choix (deux horaires pour une même journée ou deux jours).

Vous pouvez ajouter ou supprimer des jours et horaires supplémentaires avec les boutons **- +**

Pour chacun des jours sélectionnés, vous avez la possibilité de choisir ou non, des heures de réunion (par exemple : "8h", "8:30", "8h-10h", "soir", etc.)

📅 03/06/2015

15h30

16h30

Horaire 3

- +

📅 jj/mm/aaaa

« Juin 2015 »						
L	Ma	Me	J	V	S	D
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
Aujourd'hui						

e 2

Horaire 3

- +

e 2

Horaire 3

- +

✖ Effacer ▾

Précédent

Continuer

Définissez les dates du sondage en utilisant le menu contextuel affichant un calendrier, puis affinez vos dates en entrant des horaires. Les boutons + et – vous permettent d'ajouter autant de champs que nécessaire.

Une fois définies les horaires pour une première date, vous pouvez cloner ces horaires, si besoin.



Reporter les horaires du premier jour sur les autres jours

Confirmez la création de votre sondage

Liste de vos choix

- mercredi 3 juin 2015 : 15h30, 16h30
- vendredi 5 juin 2015 : 14h00, 20h00

Votre sondage sera automatiquement effacé 180 jours après la date la plus tardive : **mardi 1 décembre 2015**.
Néanmoins vous pouvez décider ci-dessous d'une date plus rapprochée pour la suppression de votre sondage.

Date de suppression (facultative)

jj/mm/aaaa



Une fois que vous aurez confirmé la création de votre sondage, vous serez redirigé automatiquement vers la page d'administration du sondage. En même temps, vous recevrez deux courriels : l'un pour vous-même et l'autre pour les destinataires de votre sondage. Vous pourrez alors suivre les réponses et les commentaires des sondés, l'autre courriel sera envoyé aux destinataires de votre sondage.

Créer le sondage

Dans le récapitulatif de votre sondage, vous pouvez préciser vous-même une date de suppression automatique du sondage.

Après la création du sondage, vous accédez directement à son interface d'administration. Ces données vous sont envoyées par courriel **avec 2 adresses** :

- ★ le lien public du sondage (à faire parvenir à vos correspondants)
- ★ le lien d'administration (à conserver pendant la durée du sondage)

Réunion de service

Imprimer Export en CSV

Auteur du sondage

Alfred Duchamp

alfred.duchamp@socomap.fr

Description

Ordre du jour : - horaires de travail - projets en cours - départ de Bernard

Lien public du sondage

<https://framadata.org/7n9gf6a99qs9c7y>

Lien d'administration du sondage

<https://framadata.org/7n9gf6a99qs9c7y3eh2ecrm/ad>

Date d'expiration

01/12/2015

Les votes sont modifiables

En tant qu'administrateur, vous pouvez modifier toutes les lignes de ce sondage avec ce bouton , effacer une colonne ou une ligne avec  et si vous avez oublié de saisir un choix, vous pouvez rajouter une colonne en cliquant sur .

Vous pouvez enfin également modifier les informations relatives à ce sondage comme le titre, les commentaires ou encore votre courriel.

Légende : ✓ = Oui, (✓) = Si nécessaire, ⓪ = Non

Votes du sondage

		✗	✗	✗	✗	+
		juin 2015				
		mer. 3	ven. 5			
		15h30	16h30	14h00	20h00	
	Votre nom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Enregistrer
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Somme	0 votants				

Si besoin, vous pouvez dorénavant accomplir votre propre participation au sondage ou indiquer vous-même la participation d'une personne.

Notez que depuis l'interface d'administration vous pourrez exporter les résultats du sondage en .csv (à ouvrir avec un tableur comme Excel ou LibreOffice Calc). En cliquant sur le bouton « Export en CSV ».

Que voient les participants ?

Pour participer à ce sondage, veuillez entrer votre nom, choisir toutes les valeurs qui vous conviennent et valider votre choix avec le bouton en bout de ligne.

Légende : ✓ = Oui, (✓) = Si nécessaire, ∅ = Non

Votes du sondage

1. Indiquer son nom

2. Pour chaque champ, choisir « oui », « si nécessaire » ou « non » (par défaut)

3. Enregistrer ses choix

		juin 2015				
		mer. 3		ven. 5		
		15h30	16h30	14h00	20h00	
<input type="text" value="Votre nom"/>		✓ (✓) ∅	✓ (✓) ∅	✓ (✓) ∅	✓ (✓) ∅	Enregistrer
Alfred Duchamp		✓	✓	(✓)	✓	<input type="text"/>
Isidore		✓	(✓)		✓	<input type="text"/>
Simone		✓		(✓)	(✓)	<input type="text"/>
Charles				✓	✓	<input type="text"/>
Pierre		(✓)	✓	✓		<input type="text"/>
Claudine						<input type="text"/>
Siegfried		✓	✓			<input type="text"/>
Somme 7 votants		★4 (+1)	3 (+1)	2 (+2)	3 (+1)	

Meilleur choix

★ Le meilleur choix pour l'instant est :
mercredi 3 juin 2015 - 15h30
avec **4** votes.

À chaque vote validé, les résultats du sondage sont actualisés

Il est possible de visualiser les résultats du sondage sous forme graphique

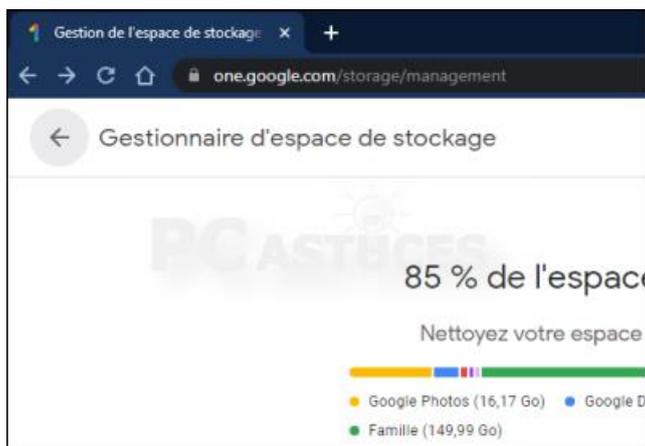
Libérer de l'espace sur son compte Google - Tous les navigateurs

Par **Clément JOATHON**

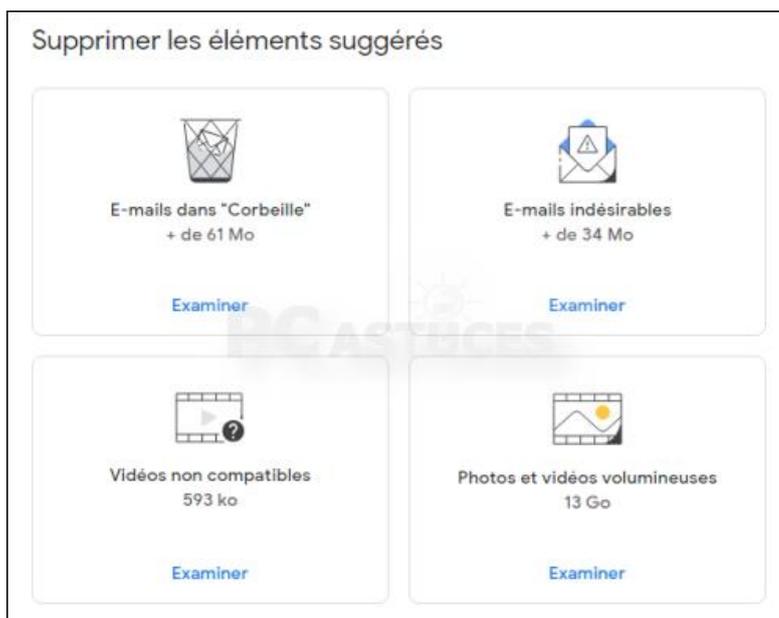
Dernière mise à jour : **04/01/2024**

Par défaut, Google vous offre un espace de stockage de 15 Go pour vos messages sur Gmail, vos fichiers sur Google Drive et vos photos sur Google Photos. Pour ne pas dépasser cette limite et passer à un abonnement payant, vous pouvez faire du ménage.

1. Rendez-vous sur le [Gestionnaire d'espace de stockage de Google](https://one.google.com/storage/management)¹.



2. Après vous être identifié, Google vous suggère des éléments à supprimer : les messages dans la corbeille, les indésirables, les vidéos non compatibles ainsi que les photos et vidéos volumineuses.

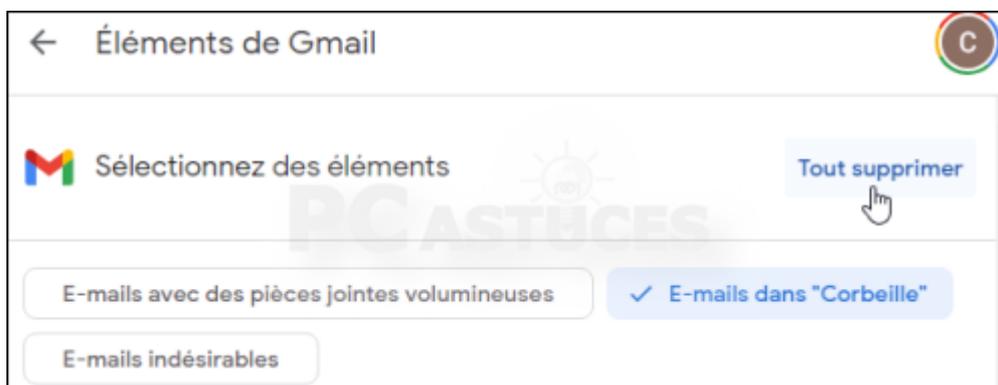


¹ <https://one.google.com/storage/management>

3. Cliquez sur **Examiner** à côté de l'élément à passer en revue, la corbeille par exemple.



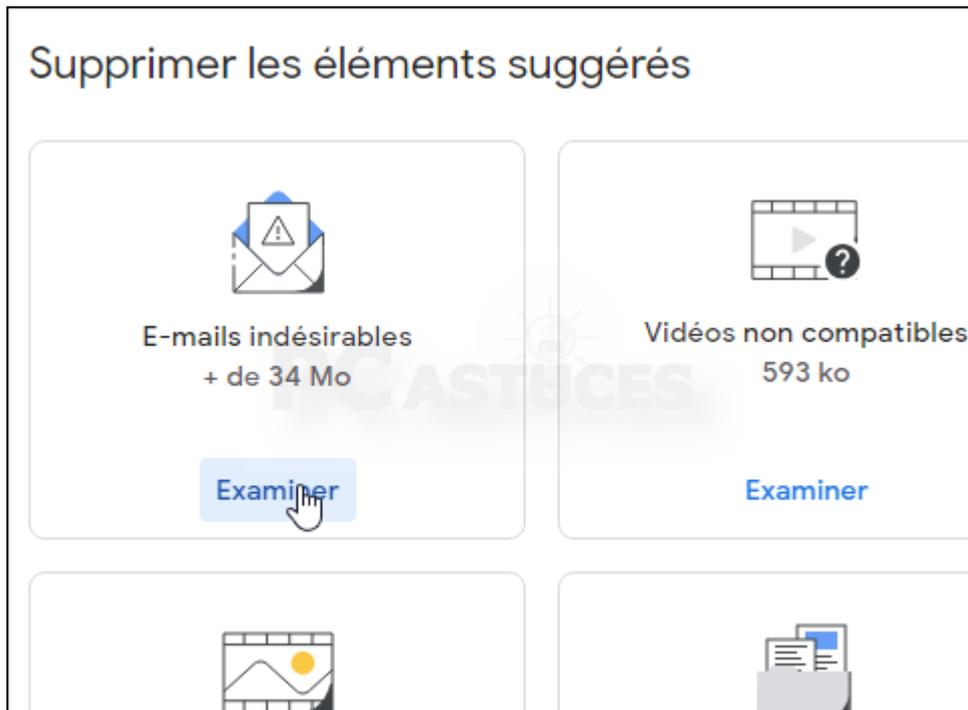
4. Cliquez sur **Tout supprimer**.



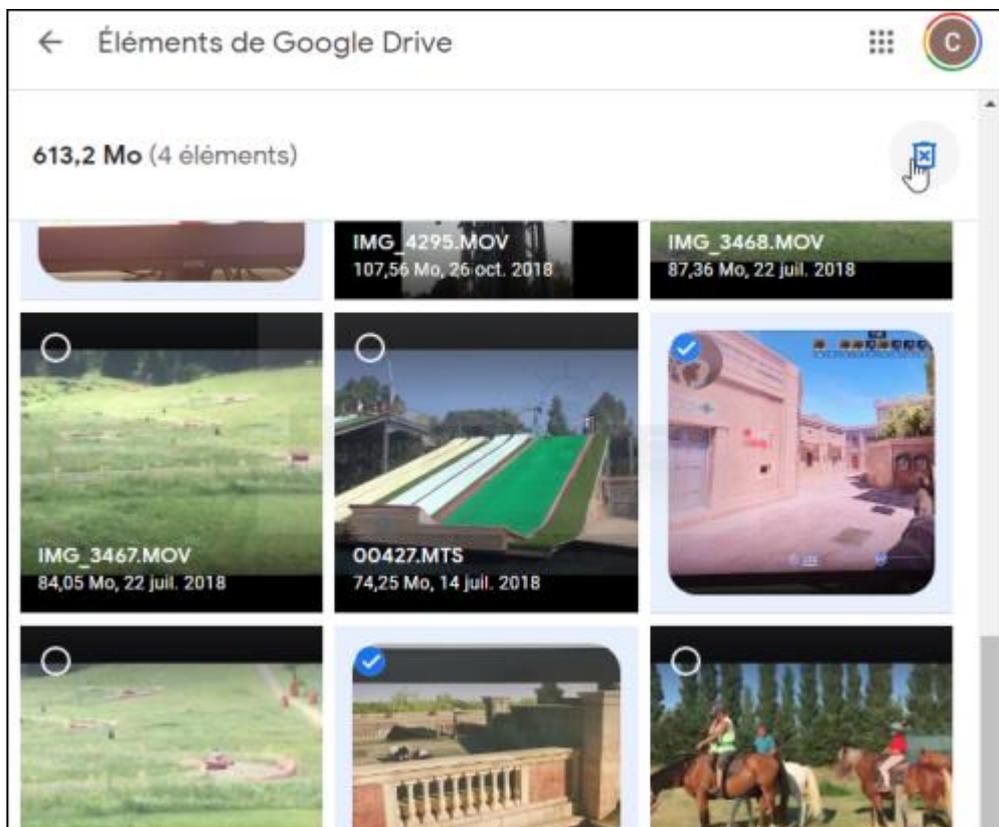
5. Cochez la case **Je comprends que les éléments supprimés ne peuvent pas être restaurés** et cliquez sur **Supprimer définitivement**.



6. Vous pouvez faire de même avec les e-mails indésirables.



7. Pour les Photos et vidéos volumineuses, les fichiers volumineux et e-mails avec des pièces jointes volumineuses, cela demande un peu plus d'attention. Sélectionnez les fichiers dont vous n'avez plus besoin, cliquez sur la corbeille et confirmez la suppression définitive de ces fichiers.



8. De l'espace de stockage est ainsi libéré sur votre compte.

