



GUIDE DES OUTILS NUMÉRIQUES UTILES POUR GÉRER VOTRE EXPLOITATION

Formation organisée par

**Union des Agricultrices Wallonnes
&
Centre provincial de l'agriculture
et de la ruralité**

Chargée de cours : Nathalie Vanassche
www.nathalievannassche.be

Table des matières

1 Travailler de manière collaborative	2
2 S'équiper d'outils bureautiques	15
3 Partager des documents	18
4 Optimiser l'email et faire des sondages	20
5. Organiser des vidéoconférences	29
6.Gérer des notes en ligne et les partager	34
7 Gérer efficacement ses mots de passe	38

1 Travailler de manière collaborative

Doodle : planifier vos rendez-vous efficacement

Qu'est-ce que Doodle ?

C'est un site web, gratuit, accessible sans inscription, qui permet à l'organisateur de créer un tableau à choix multiples. Ensuite, il transmet le lien aux participants qui peuvent remplir le tableau en fonction de leurs disponibilités, exemple :

	déc. 22 VEN.	déc. 23 SAM.	déc. 25 LUN.	déc. 28 JEU.	janv. 1 LUN.	janv. 6 SAM.
Thomas	✓	✓		✓	✓	✓
Pauline		✓		✓	✓	✓
Jean	✓	✓	✓	✓		
Emma		✓				

Ici, l'organisateur a choisi 6 dates. Les participants ont ensuite indiqué leurs disponibilités. Le tableau permet de voir très facilement quel créneau est le plus adapté.

A tout moment, l'organisateur peut rajouter des créneaux, et les participants peuvent modifier ou supprimer leur contribution.

Doodle est un outil d'aide à l'organisation, mais n'est pas un agenda partagé : une fois la date choisie par l'organisateur, il lui faudra tout de même prévenir les participants et entrer le rendez-vous dans son agenda électronique (Outlook, Google...) ou papier.

Comment créer mon doodle ?

- Je me rends sur le site doodle.com.
- Je clique sur le bouton **Créer un sondage Doodle**.

Etape 1. Je renseigne un **titre**, un **lieu** et une **note** afin que mes invités repèrent facilement de quoi il s'agit.

ÉTAPE 1 SUR 3

Pour quelle occasion ?

Saisissez le titre

Ajouter un lieu FACULTATIF

Ajouter une note FACULTATIF

Etape 2. Je sélectionne dans le **calendrier** les **jours** ou **semaines** qui m'intéressent, en cliquant dessus.

ÉTAPE 2 SUR 3

Quelles sont les propositions ?

Mois Semaine

décembre 2017

l m m j v s d

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 31

DATES ET HORAIRES
Sélectionnez une ou plusieurs dates pour votre événement. Ajoutez des horaires si besoin est.

Etape 3. Vous pouvez ajouter des horaires

Mois Semaine

décembre 2017

l m m j v s d

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 31

DÉC. 20
Début - Fin ×

DÉC. 21
Début - Fin ×

DÉC. 22
Début - Fin ×

Le fuseau horaire de votre sondage est
Europe/Paris

Etape 4. Si je veux finalement supprimer un jour, je clique sur la croix, je clique sur **Continuer**.
Je rentre les heures de début et de fin des créneaux qui m'intéressent (

Etape 5. Je dois renseigner mon **nom** et **adresse mail** : cela me permet d'être alerté lorsqu'un invité répond à mon événement, je clique sur *Continuer*.

ÉTAPE 3 SUR 3

Dites à vos participants qui vous êtes

 Nom

 Courriel

Etape 6. Je clique sur **Terminer**, le Doodle est créé.

Etape 7. Je peux à présent **partager le lien à mes invités**, par exemple en leur envoyant un e-mail.
Pour **consulter mon sondage**, je clique sur le lien.

Doodle Forfaits Aide français S'inscrire Se connecter Créer un Doodle

Modifier Plus

Inviter les participants via...

Lien E-mail

Toute personne disposant du lien pourra voter ; pas de compte requis.

<https://doodle.com/poll/8pqdxsud75mgfvyp> Copier

dfdf
par vxvxc • il y a secondes • Imprimer

📍 À définir

☰ dfdf

🕒 Tous les horaires sont affichés en Europe/Paris

Tableau Calendrier

	déc. 20 MER. 08:15 09:00	déc. 21 JEU.	déc. 22 VEN.
0 participants	✓ 0	✓ 0	✓ 0
 vxvxc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

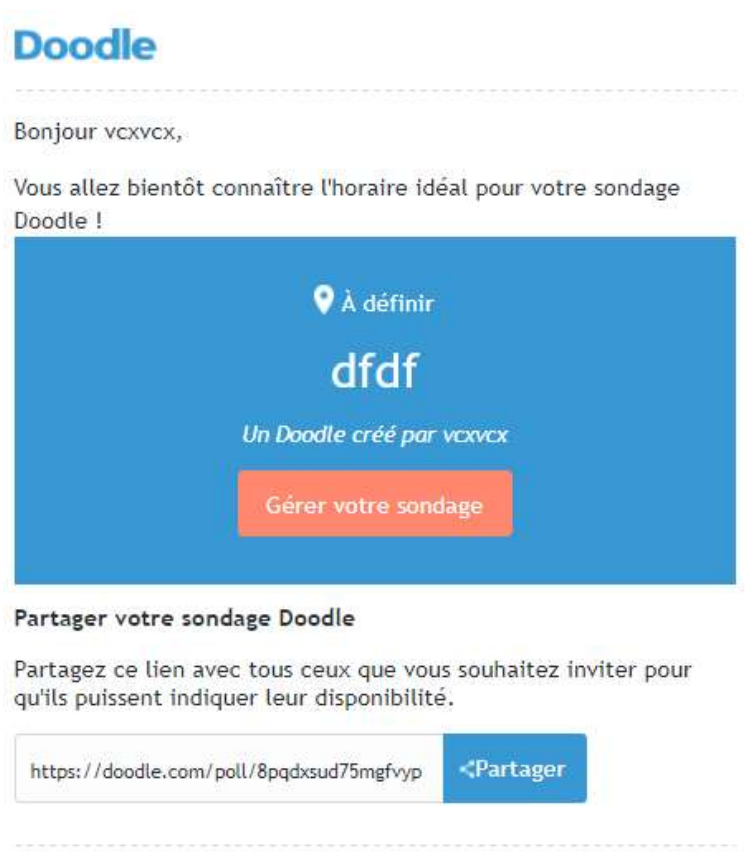
Terminé
Ne peut pas participer

PAS DE COMMENTAIRES

Ajouter un commentaire

Etape 8. Vous recevez par mail le lien d'administration du sondage (**Gérer votre sondage**), qui me permet d'aller éventuellement modifier les dates ou les paramètres.

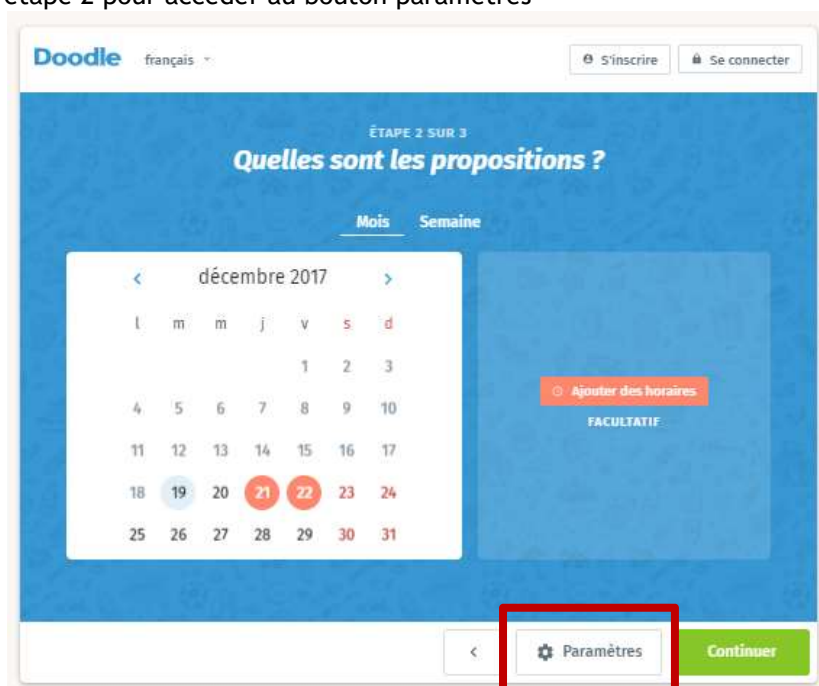
Etape 9. Vous pouvez également partager ce sondage via le lien « Partager ».



Vous recevez également un mail lorsque des invités répondent à mon sondage.

1. Comment créer mon doodle ?

- Revenez à la gestion de votre sondage
- Puis passez à l'étape 2 pour accéder au bouton paramètres



Paramètres du sondage

- Oui, non, si nécessaire**
Les participants peuvent indiquer si une proposition n'est pas idéale pour eux.
- Limiter le nombre de votes par proposition**
Premier arrivé, premier servi. Une fois les places prises, la proposition n'est plus disponible.
- Limiter les participants à un seul vote**
Les participants ne peuvent choisir qu'une seule proposition.
- Sondage caché**
Les noms, commentaires et votes des participants restent confidentiels. Seul vous pourrez voir les résultats.

Confirmer

- Avant de valider mon évènement, je peux éventuellement choisir des paramètres spécifiques. Je clique sur le bouton **Paramètres** pour les afficher.
L'ajout d'un champ « **si nécessaire** » (un « non » signifie véritablement non, un « oui » véritablement oui. Entre les deux, on rend le flou explicite et on prend en compte les difficultés des gens), je clique sur *Continuer*.

limiter le nombre de votes (et éventuellement gérer le nombre de participants à un événement)

limiter à un seul vote par participant à un événement

Masquer les réponses des participants

Et pour participer au sondage ?

- Etape 1.** Les invités accèdent à la page du sondage en cliquant sur le lien envoyé par l'organisateur.
- Etape 2.** Une fois sur le tableau, j'entre mon nom et je sélectionne mes disponibilités pour chaque créneau.

1 participant

mars 2013		lun. 11	mar. 12	jeu. 14		
		12:00 - 14:00	09:15 - 11:15	14:45 - 16:45	09:15 - 11:15	14:45 - 16:45
	Ms. Busy		✓		✓	✓
	Votre nom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		0	1	0	1	1

Indisponible Enregistrer

Patrick ☒ ☐ ☒ ☒ ☒ ☐

- Etape 3.** Si le sondage est de type Oui/Non, ce sont des cases à cocher.
 Si le sondage est de type Oui/Oui si nécessaire/Non, je clique sur les mots pour les sélectionner.
 Je clique sur Enregistrer pour valider mes choix.

Patrick

Oui (Oui) (Non) Oui (Oui) (Non) Oui (Oui) (Non) Oui (Oui) (Non) Oui (Oui) (Non) Oui (Oui) (Non) Oui (Oui) (Non)

- Etape 4.** Je clique sur **Revenir au sondage** pour vérifier mes choix.
 A tout moment, je peux **modifier** ou **supprimer ma contribution** : je passe la souris sur mon nom, et les boutons poubelle (supprimer) et crayon (modifier) apparaissent.

Patrick

Si mes disponibilités changent finalement, je peux donc en avertir l'organisateur en modifiant ma ligne.
 Attention ! Chaque personne peut modifier ou supprimer les lignes des autres participants. Il convient donc de ne pas faire de bêtises.

- Etape 5.** En dessous du tableau, je peux **ajouter des commentaires**.

Commentaire

[Ajouter un commentaire ▲](#)

Julie

J'amène les croissants !

Consulter le sondage

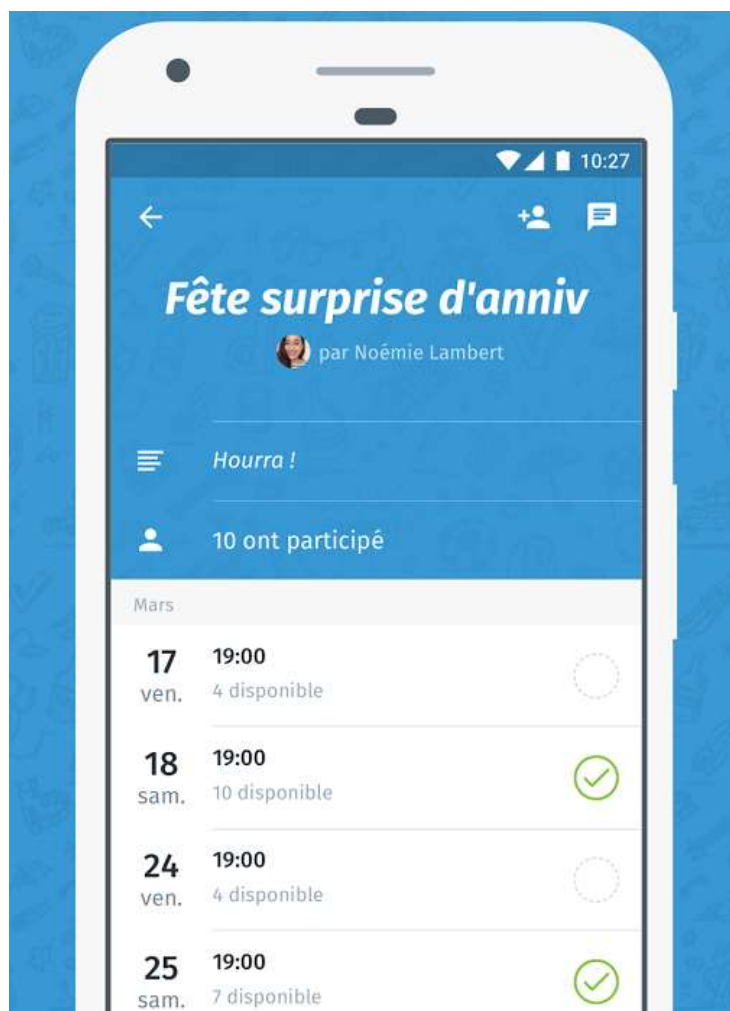
- Etape 1.** Une fois que tout le monde a voté, accédez tout simplement au sondage à partir du lien envoyé à tous vos participants.

	NOVEMBRE 2012 mer. 28		DÉCEMBRE 2012 lun. 3		mer. 12		JANVIER 2013 mar. 8		mer. 16		ven. 18	
	10:00 - 12:00	11:00 - 13:00	10:00 - 12:00	11:00 - 13:00	10:00 - 12:00	11:00 - 13:00	10:00 - 12:00	11:00 - 13:00	10:00 - 12:00	11:00 - 13:00	10:00 - 12:00	11:00 - 13:00
6 participants												
Alfred Durand	✓	✓		✓		✓	✓				✓	
Johnny B.	✓		✓			✓	✓	✓		✓		
France S.		✓	✓			✓			✓	✓		✓
Christine Pool		✓	✓				✓	✓		✓		✓
Christian Garcia	✓		✓		✓			✓	✓		✓	
Fatima Da S.			✓				✓		✓		✓	
Votre nom												
	3	3	5	1	1	3	4	3	3	3	3	2

Etape 2. Vous verrez quel est le jour qui convient au maximum de personnes. Le chiffre apparaît en gras en bas

Etape 3. N'oubliez pas de renvoyer un mail de confirmation avec les informations liées au choix définitif à tous vos participants !!

Votre doodle sur smartphone



D'autres utilisations de Doodle

L'outil Doodle est initialement prévu pour préparer des créneaux horaires. Mais vous pouvez également l'utiliser pour proposer d'autres types de choix.

Etape 1. Descendez plus bas, à partir de la page d'accueil afin de repérer l'image ci-dessous ou accédez-y via le lien direct : <https://doodle.com/create-choice>

**“ Chers invités au mariage,
Veuillez choisir votre régime alimentaire ci-dessous.
- Jenny et Carl**

	Sans gluten	Végan	Sans lactos	Halal	Sans arachi
Thomas			✓	✓	✓
Pauline	✓	✓			✓
Jean					
	1	1	1	1	2

Sondages simples

Avec les choix textuels de Doodle, vous ne vous demanderez plus quel est le meilleur endroit où sortir, quoi faire, ou quel est le régime alimentaire de vos invités. Vos participants votent sur tout ce que vous imaginez.

✓ Créer un choix textuel

Etape 2. Encodez le texte souhaité dans les champs.

Doodle français

S'inscrire Se connecter

ÉTAPE 2 SUR 3

Quelles sont les propositions textuelles ?

1 Proposition

2 Ajouter une proposition

< Paramètres Continuer

Etape 3. Le bouton paramètres permet d'appliquer des paramètres spécifiques pour ce sondage (voir ci-avant)

Etape 4. Une fois validé, le sondage propose les options de votre choix.

sondage libre
par VCXVCX • il y a secondes • Imprimer

À définir

CX

Tableau Calendrier

	Café	Thé	Chocolat
0 participants	✓ 0	✓ 0	✓ 0
VCXVCX			

Terminé
Aucune de ces propositions

PAS DE COMMENTAIRES

Ajouter un commentaire

Le sondage se modifie et se partage comme pour un sondage de dates classique

Clore le sondage

Une fois que tout le monde a voté, l'administrateur doit aller « **Clore** » son sondage !

- Etape 1.** Rendez-vous dans la zone d'administration de votre sondage et cliquez sur **Plus** puis **Choisir une option finale**.
- Etape 2.** Sélectionnez l'option définitive de la rencontre puis cliquez sur « **Terminé** »

À définir

CX

Tableau Calendrier

	Café	Thé	Chocolat
0 participants	✓ 0	✓ 0	✓ 0
Choix finaux	★	★	★

★ 0 Terminé

- Etape 3.** Les personnes qui accèdent à nouveau au sondage via le lien constateront que ce dernier est clôturé et verront les choix finaux.

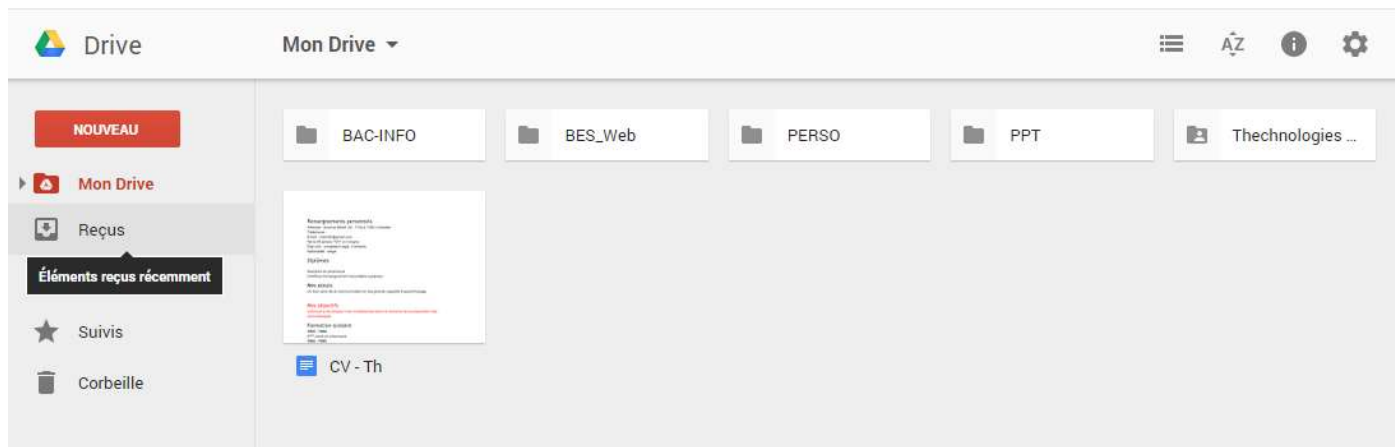
Google drive pour partager des documents

Google Drive est un **service stockage et de partage de fichiers en ligne** lancé par Google en avril 2012. Concurrent de Dropbox et de Ondrive notamment, il permet aux utilisateurs de *stocker, partager, modifier et visualiser* différents types de fichiers, et de les *synchroniser* à distance avec des terminaux fixes (PC, Mac) ou mobiles.

- Connectez-vous à l'aide de votre compte Google
- Cliquez sur « Drive » à partir des outils de Google pour accéder à l'interface en ligne

Importer des fichiers sur Google Drive

- Nouveau > Importer des fichiers



Importer un document

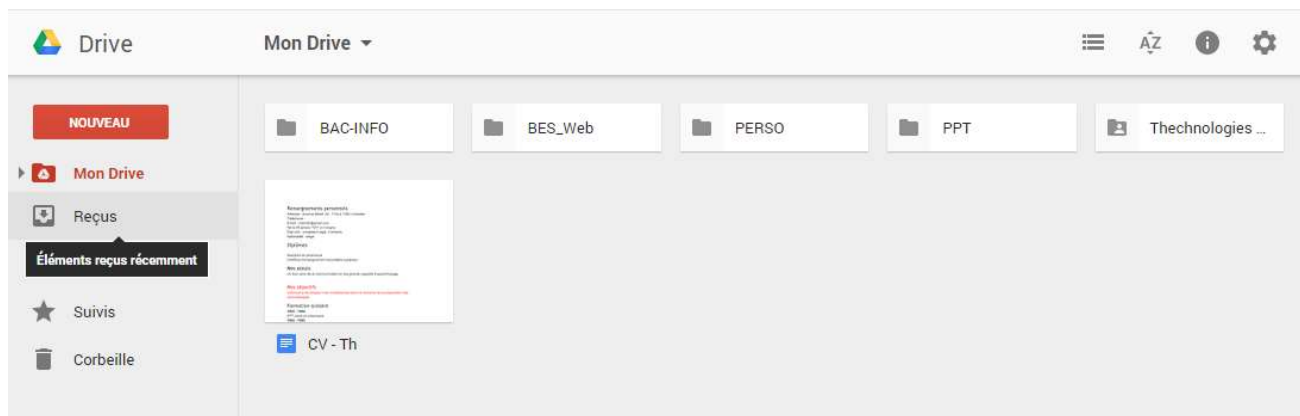
- Vous pouvez également télécharger un document en cliquant sur **Nouveau / Importer un fichier** ou un **dossier**
- Sélectionnez le fichier désiré à l'endroit où il est rangé sur votre disque dur, ou sur tout autre disque amovible
- Dès que vous validez par Ok, l'importation débute, Google vous renseignera lorsque celle-ci est terminée



- Cliquez droit sur ce fichier importé pour le **renommer** ou le **supprimer**

Mon Drive ▼

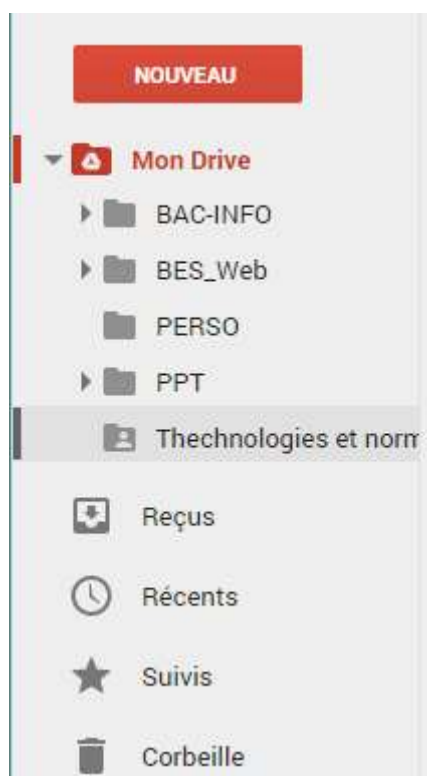
LE BOUTON



LE BOUTON **Mon Drive** ▼

Icône	Action
	Créer un dossier: Donnez un nom au dossier, puis cliquez sur Créer .
	Importer un fichier: Sélectionnez un fichier, puis cliquez sur Ouvrir .
	Importer un dossier: Sélectionnez un dossier, puis cliquez sur Importer .
	Créer un fichier: Cliquez sur le type de fichier que vous souhaitez créer.

LE VOLET DE NAVIGATION DE GAUCHE



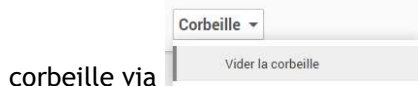
Mon Drive affiche tous les fichiers et dossiers stockés sur le Drive

Pour ajouter ou trouver facilement des fichiers partagés avec vous, cliquez sur **Reçus**

Récents affiche les derniers fichiers ajoutés ou modifiés

Suivis affiche les fichiers marqués comme suivis (via un clic droit / **Activer le suivi**). La manœuvre inverse est valable pour désactiver le suivi.

La corbeille affiche les fichiers supprimés qui n'ont pas encore été vidés de la



corbeille via

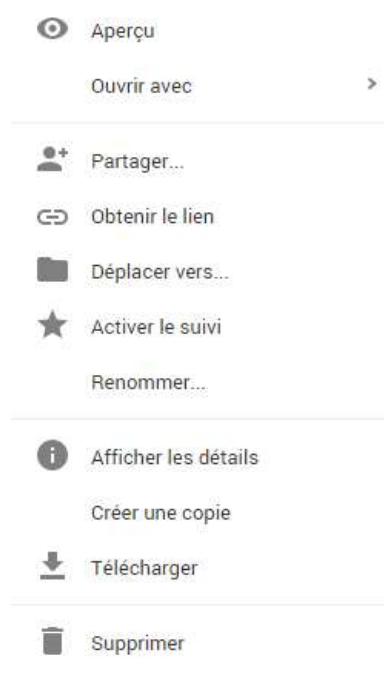
CHANGER LE MODE DE TRI ET D'AFFICHAGE

- Vous pouvez changer le mode de tri (à l'aide du bouton "Trier")
- Ainsi que le mode d'affichage en cliquant sur le mode choisi en haut à droite.
Le mode d'affichage grille permet d'avoir un aperçu rapide de vos fichiers dans le cas d'images ou de documents google par exemple.



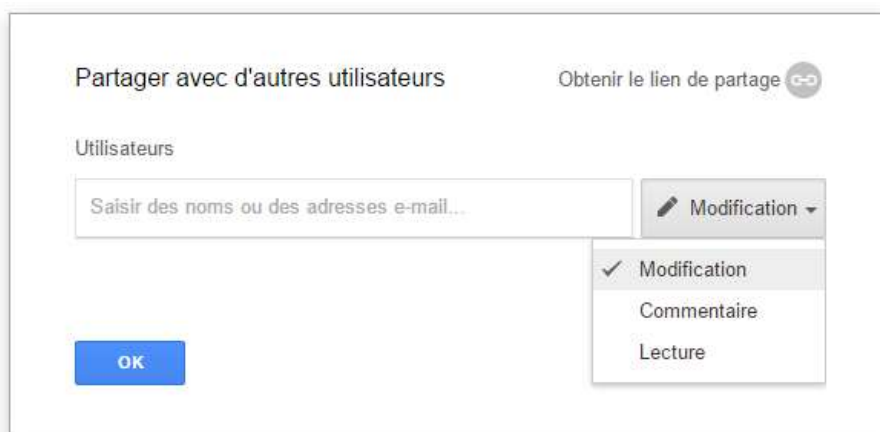
Les actions possibles sur un dossier / fichier

- En sélectionnant un dossier ou par un **clic droit dessus**, vous disposez de différentes actions possibles, comme le **partage** (détaillé ci-après), le bouton "**Organiser...**" pour déplacer l'élément, **renommer** le dossier, modifier sa couleur, le **télécharger**, le **supprimer...**
- Pour déplacer plus simplement vos dossiers ou fichiers, il vous suffit de les faire glisser et de les déposer à l'aide de votre souris dans le répertoire que vous souhaitez

**PUBLIER ET PARTAGER L'ÉDITION DE DOCUMENTS**

Avec Google Drive, vous pouvez partager des fichiers et des dossiers avec les personnes de votre choix. Ceci peut vous permettre par exemple de travailler en groupe sur un même fichier qui sera synchronisé en temps réel dès qu'une modification sera effectuée par un éditeur.

- Ajoutez tout d'abord votre fichier dans l'interface de Google Drive à l'aide du bouton d'importation dans l'interface utilisateur.
- Une fois importé, sélectionnez votre fichier puis cliquez sur le bouton **Partager**



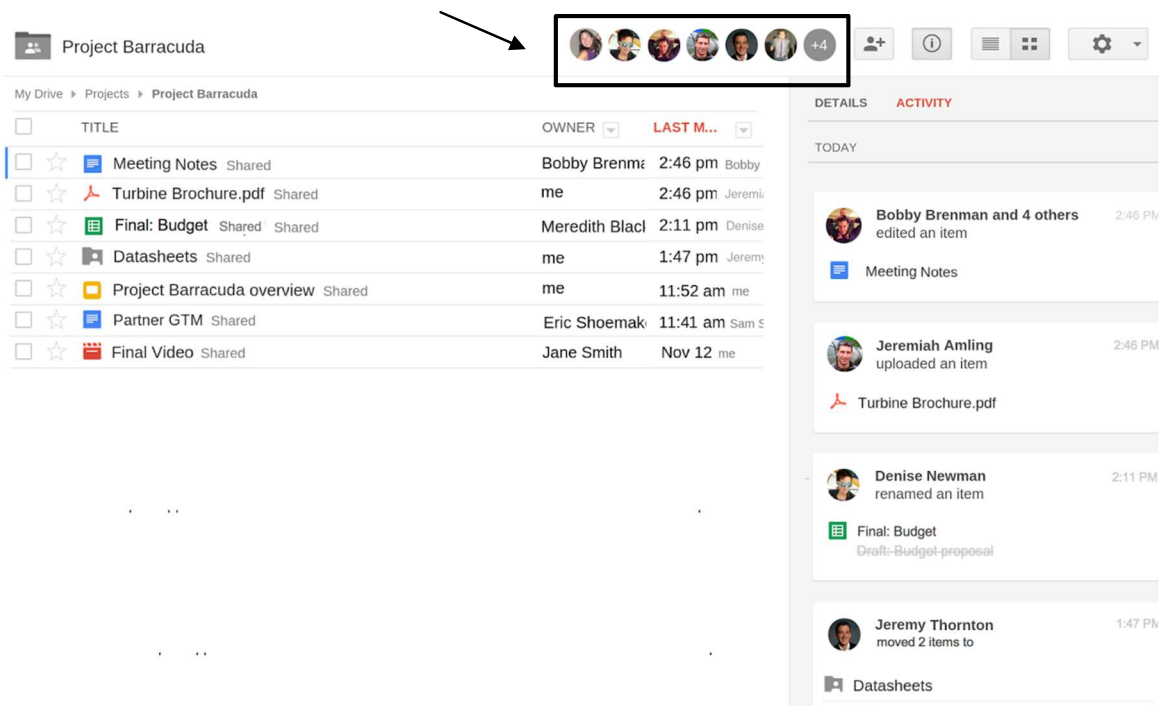
- La fenêtre des paramètres de partage s'ouvre, par défaut tout ce que vous créez et déposez dans votre Google Drive est bien entendu privé et seul vous pouvez y accéder.

Ajouter des utilisateurs au partage.

1. Indiquez dans le champ Utilisateurs le ou les noms ou adresses e-mail ou groupes... de la ou des personnes souhaitées.
2. Modifiez le niveau d'accès à votre guise selon si vous souhaitez que la ou les personnes puissent modifier l'élément partagé, le commenter mais pas le modifier, ou bien le consulter uniquement (lecture seule). La ou les personnes recevront un e-mail pour les prévenir du partage.
3. **Obtenir le lien de partage**, permet de directement copier ce lien et le communiquer aux personnes concernées

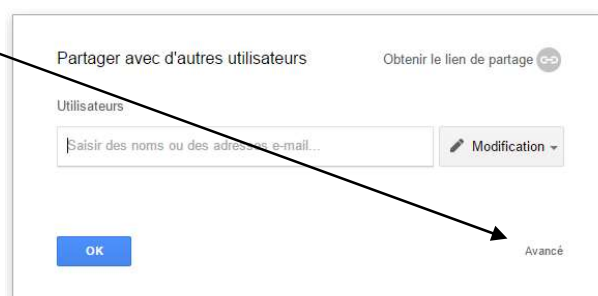
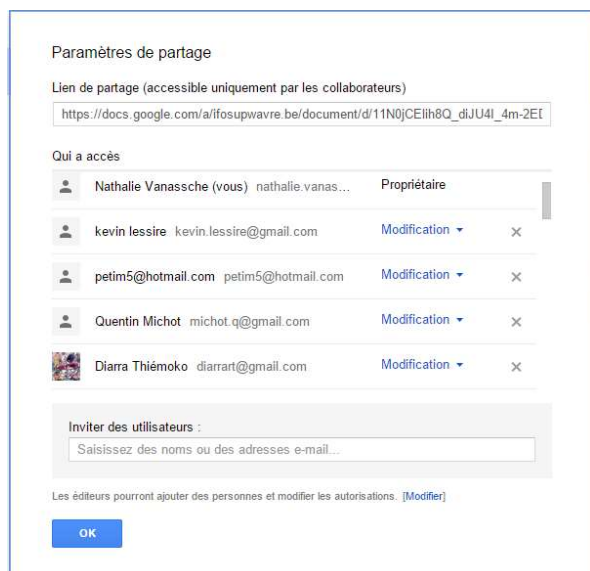
TRAVAILLER À PLUSIEURS SUR UN MÊME DOCUMENT

Lorsqu'un document est partagé et qu'il est consulté au même moment par plusieurs personnes, une **zone de conversation** apparaît permettant un dialogue en direct fonctionnant comme du chat.



MODIFIER LES PARAMÈTRES DE PARTAGE

- Cliquez droit sur le fichier pour lequel vous souhaitez modifier les paramètres de partage / Partager
- Accédez ensuite aux paramètres **avancés**
-

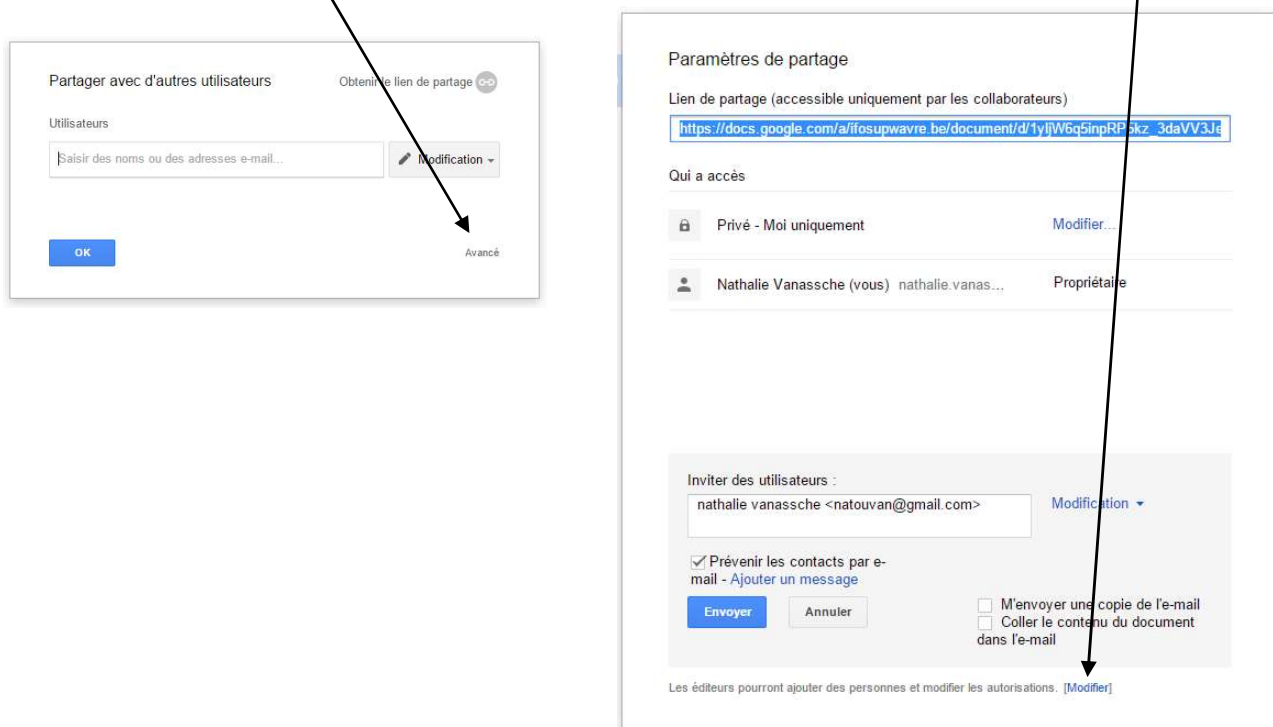


Vous pouvez changer le niveau d'accès d'un utilisateur au document, ou même le rendre propriétaire.

Il est possible également de supprimer une personne du partage en cliquant sur la petite croix en face, ainsi la personne n'aura plus du tout accès au dossier ou fichier partagé.

Les éditeurs (c'est à dire ceux pour qui la modification est autorisée) peuvent ajouter des personnes et modifier les autorisations. Si vous souhaitez les en empêcher, modifier vos paramètres de partage :

- Partager le fichier comme d'habitude
- Cliquez sur **Avancé** dans l'angle inférieur droit de la fenêtre de partage puis sur **Modifier** au bas du menu "Paramètres de partage".
- Sélectionnez l'option "Seul le propriétaire peut modifier les autorisations".
- Cliquez sur **Enregistrer**.



2 S'équiper d'outils bureautiques

Drive de Google, une suite bureautique gratuite en ligne

Alors que les suites bureautiques et logiciels de messagerie sont en principe installés sur l'ordinateur de l'utilisateur, Google a révolutionné le milieu en proposant, les unes après les autres, des **applications utilisables en ligne et gratuitement**. Google propose, à partir de Google Drive, une suite logicielle en ligne de Google constituée d'un traitement de texte, d'un tableur et d'un outil de création de diaporamas.

CRÉER UN DOCUMENT GOOGLE

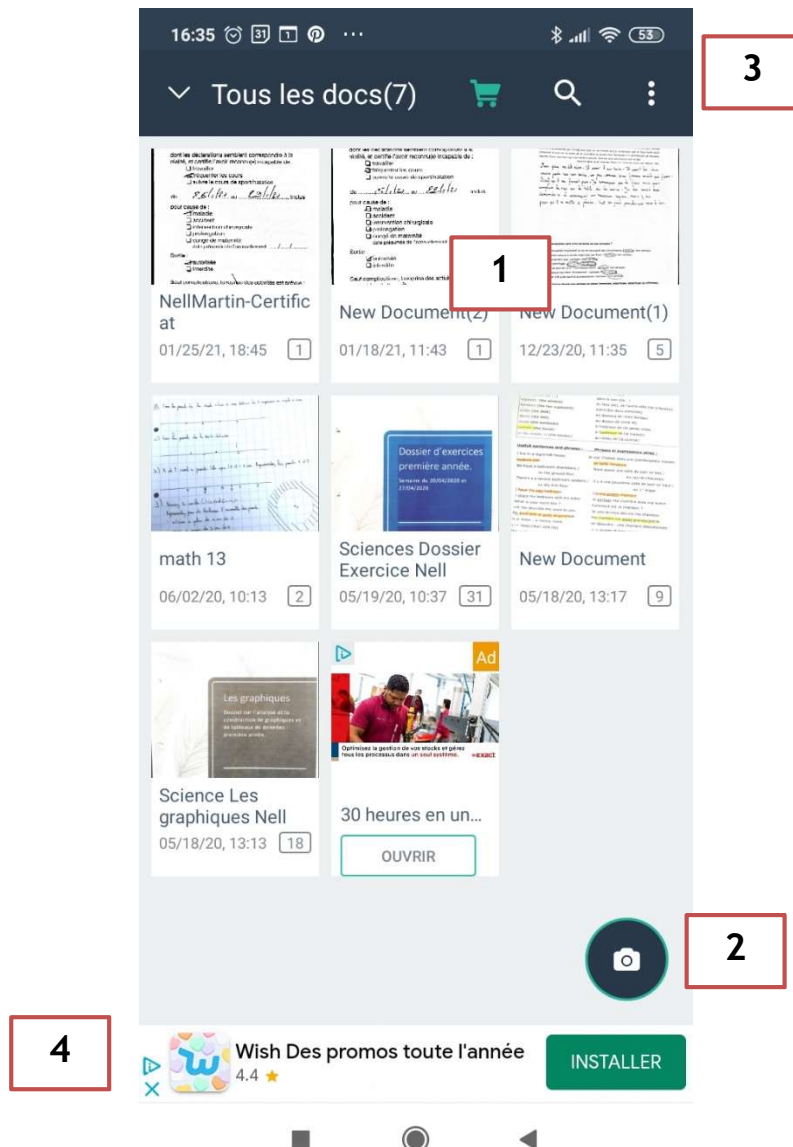
- Cliquez sur **Nouveau** (ou **Créer** pour les anciennes versions) pour créer des documents en ligne puis sur le type de document à réaliser
- Vous les créez ensuite comme avec une suite bureautique classique

Scanner un doc et envoyer un document

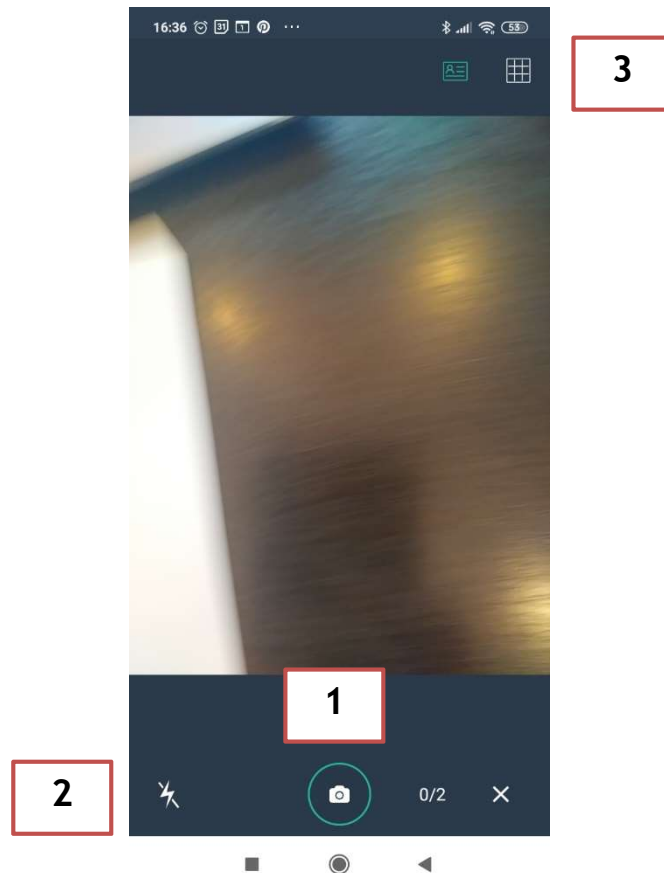
Simple Scanner permet de réaliser des scans depuis votre smartphone.

L'intérêt d'une application de type scanner tient à ce qu'elle permet de partager des fichiers nettement plus légers que des photos qu'il est également très facile de prendre. Elle se charge en effet de convertir automatiquement le document « photographié » au format PDF, et ajoute bien souvent quelques fonctions très pratiques : possibilité de régler la luminosité et le contraste, de recadrer les documents puis le partager sur les réseaux sociaux et les services de messagerie, ...

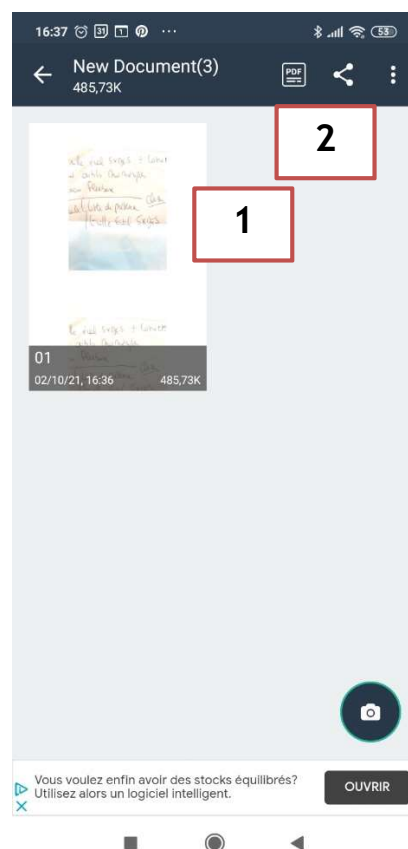
- Installez et ouvrez **Simple Scanner**



- Vous visualisez les documents déjà scannés avec cette application (1)
- Préparez-vous à photographier un document (1)
- Vous pouvez accéder aux Paramètres (3).
- De la publicité, permettant de rémunérer cette application gratuite, apparaît en bas de l'écran (4).
- Cadrez en étant le plus droit possible et pressez (1) pour prendre la photo
- Vous pouvez activer / désactiver le flash (2)
- Et vous aider d'une grille de mise en page (3)



- Le scan s'affiche (1), vous pouvez le convertir en pdf ou directement le partager



3 Partager des documents

WeTransfer

WeTransfer est un service en ligne qui permet d'envoyer gratuitement jusqu'à 2Go de données aux destinataires de votre choix. Très pratique, vous pourrez partager vos fichiers pendant une durée limitée à 2 semaines (pour la version gratuite).

1. Rendez-vous sur le site de WeTransfer pour commencer à vous en servir : <https://www.wetransfer.com/>. Il faut avant toute chose accepter les conditions générales et l'utilisation de Cookies qui sont sur la page d'accueil, en cliquant sur "J'accepte"
2. Vous pourrez chercher dans votre ordinateur le fichier que vous souhaitez envoyer en cliquant sur "+ Ajouter des fichiers"



3. Vous vous retrouverez dans votre explorateur, et vous n'aurez plus qu'à sélectionner le bon fichier, puis à cliquer sur "Ouvrir".
Notez que vous pouvez ajouter plusieurs fichiers en cliquant sur "+ Ajouter d'autres fichiers", et envoyer ainsi jusqu'à 2Go
4. Inscrivez ensuite le ou les mails de destination en cliquant sur "Email de l'ami". Vous pourrez renseigner votre mail si vous le souhaitez, cela vous permettra de recevoir le lien de téléchargement aussi sur votre mail, et de le partager à plus d'amis :



5. Dans la case "Message", vous pourrez écrire le message de votre choix à vos amis. Une fois toutes vos cases remplies, cliquez sur le bouton "Transfert", et patientez jusqu'à ce que l'opération soit terminée



Recevoir un fichier :

1. Une fois votre fichier envoyé via le site, votre correspondant va recevoir un message de la part de WeTransfer lui indiquant que vous lui avez envoyé un fichier. Une fois ouvert, votre destinataire trouvera dans ce mail un lien de téléchargement sur lequel il faudra cliquer pour obtenir le fichier envoyé.



2. Le lien renverra sur le site de WeTransfer, et il n'aura plus qu'à cliquer sur le bouton "Téléchargement", pour choisir via l'explorateur l'endroit à enregistrer le fichier



4 Optimiser l'email et faire des sondages

Optimisez la gestion de vos emails !

Le bouton d'action

Le bouton d'action se situe sur le bandeau. Son action immédiate est de créer un mail de réponse. Mais en cliquant sur la flèche, vous dévoilerez une série d'actions



Répondre : Gmail ouvrira le mail de réponse.

- **Répondre à tous** : si le message d'origine a été envoyé à plusieurs personnes, l'action Répondre à tous enverra votre message à toute la liste de contacts du message d'origine.
- **Transférer** : Prépare le message pour être transféré à vos contacts.
- **Filtrer les messages similaires** : Cette action vous aide à créer un filtre. Les filtres sont utilisés pour effectuer un traitement spécial sur vos messages.
- **Imprimer** : Imprime le message sélectionné.
- **Ajouter XYZ à ma liste de contacts** : Cette fonction très utile permet d'enregistrer les informations du contact (généralement Nom, Prénom et adresse mail) dans votre carnet d'adresses.
- **Supprimer ce message** : Efface le message de la boîte.
- **Signaler comme phishing** : Si vous avez reçu un message suspect, le fait de le signaler comme phishing permettra

d'éviter ce genre de fraude dans le futur.

- **Afficher l'original** : Affiche le message au format brut. Cette option n'est utile que pour les connaisseurs.
- **Texte du message indéchiffrable ?** : Si votre message contient des caractères étranges, Gmail peut vous aider à trouver le meilleur codage. Il existe plusieurs normes de codages informatiques pour afficher des caractères. La norme universelle est l'UTF-8.
- **Marquer comme non lu** : Repasse le message à l'état non lu

Marquer les messages pour suivi

Utilisez la fonction de suivi de Gmail : elle vous permet de marquer les messages par une étoile, Vous pourrez alors visualiser facilement les messages nécessitant une attention particulière ou une action.

- Pour marquer un message comme suivi, cliquez sur l'étoile figurant à gauche de l'expéditeur du message.
- Pour repérer facilement tous les messages marqués pour suivi, il vous suffit de cliquer sur le lien Messages suivis dans la colonne de gauche.

Les Libellés (Label)

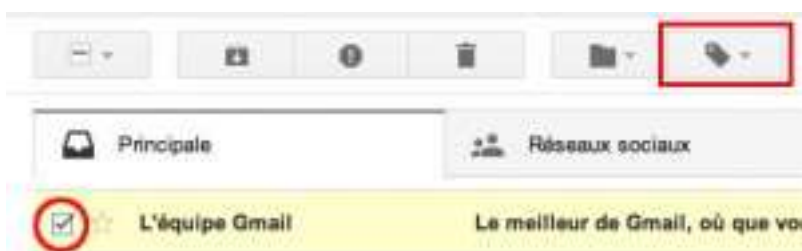
Classez rapidement vos courriels en leur affectant un ou plusieurs libellés (étiquettes) ce qui permet de les retrouver rapidement avec l'option de recherche incorporée.

L'avantage du libellé (par rapport au dossier) est que vos messages peuvent avoir plusieurs libellés. De cette manière, vous pourrez toujours retrouver votre message selon un libellé.

Libellés	Dossiers
Une conversation peut avoir plusieurs libellés.	Un message ne peut se trouver que dans un dossier.

Une conversation peut figurer dans plusieurs vues (Boîte de réception, Tous les messages, Messages envoyés, etc.) simultanément, ce qui simplifie les recherches.	Pour retrouver un message, vous devez vous souvenir de la vue dans laquelle il se trouve.
Vous pouvez effectuer une recherche par libellé dans les conversations.	Vous ne pouvez pas toujours effectuer une recherche dans des dossiers spécifiques.

- Sélectionnez un ou plusieurs messages, en cliquant sur le menu « Libellés » vous déroulez la liste des libellés déjà créés et vous cliquez sur le libellé choisi. Vous pouvez affecter plusieurs libellés au même courriel,
- Si le libellé n'existe pas vous avez la possibilité d'en créer un nouveau.



Où se trouvent les libellés ?



L'archivage

L'option d'archivage permet de retirer les messages de la boîte de réception (l'archivage va retirer le libellé « Boîte de réception ») et de les placer dans la vue « Tous les messages », ce qui permet de ranger la boîte de réception sans supprimer de messages.

- Sélectionnez le(s) message(s) à archiver. En cliquant sur le bouton « Archiver », le courriel sort de la boîte de réception.



- Pour retrouver vos messages, cliquez sur le libellé système **Tous les messages**.



Ajouter un filtre

*Pour diriger automatiquement certains e-mails entrant vers des dossiers de votre choix lorsque vous êtes dans votre boîte GMail, cliquez sur **Créer un filtre***

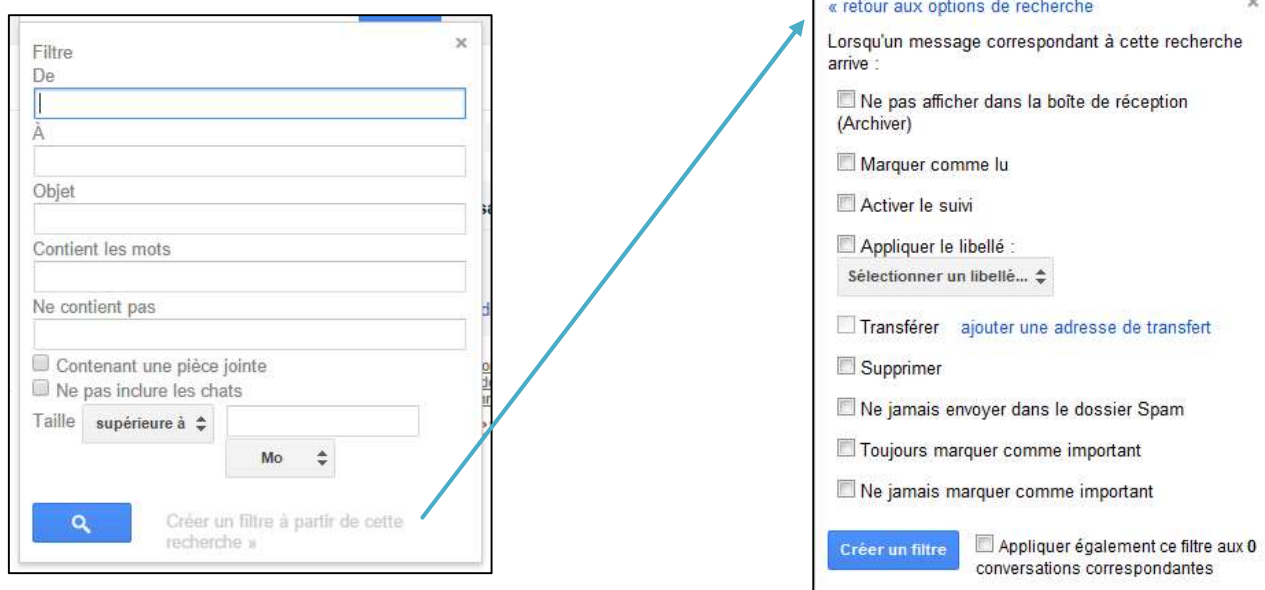
- **Paramètres** / Voir tous les paramètres / **Filtres et adresses bloquées**

Indiquez les critères à utiliser pour réaliser le filtrage. Il existe plusieurs types de champs :

- **Le champ De** permet d'indiquer l'expéditeur du message (si vous avez plusieurs adresses mails.)
- **Le champ À** permet d'indiquer le destinataire. Cette fonction est assez importante si vous avez plusieurs adresses mails.
- **Le champ Objet** filtre en fonction du sujet des mails.
- **Les autres champs** permettent la gestion des pièces jointes, et les mots autorisés et pros crits.

Une fois la sélection effectuée, cliquez sur **Créer un filtre** à partir de cette recherche.

- À l'étape suivante, vous pouvez appliquer une action spécifique, telle qu'appliquer un libellé, supprimer ou archiver le message, ...



Configurer une signature à vos messages

Une signature est un texte, une image... qui apparaîtra systématiquement à la fin de chaque message envoyé.

- **Paramètres** / Voir tous les paramètres / **Général** / **Signature**

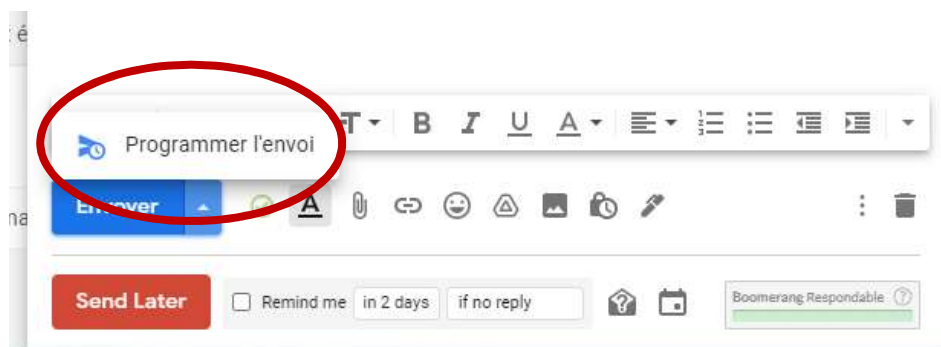
Configurer un message d'absence

Pour configurer l'envoi d'une réponse automatique à vos correspondants en cas d'absence.

- **Paramètres** / **Général** / **Réponse automatique**
- Déterminez une réponse générique, exemple : "Je suis en vacances du 1er au 15 juillet, je traiterai donc votre courrier dès mon retour."
- Attention : Refaites les mêmes opérations pour désactiver un message d'absence avant la fin de la durée de validité

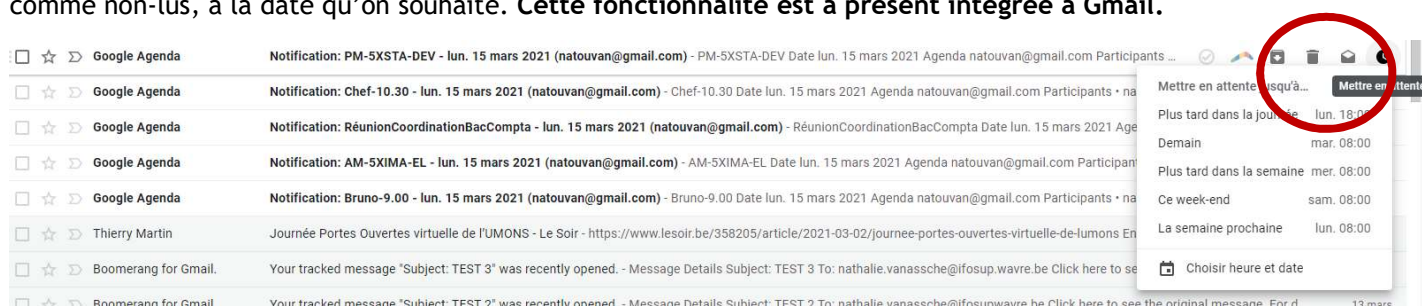
Planifier l'envoi d'un email (plus tard)

Vous rédigez un mail maintenant, et vous planifiez son envoi automatique au moment qui vous semble le plus opportun. On choisit la date et l'heure de l'envoi, et le mail partira seul à ce moment-là. **Cette fonctionnalité est à présent intégrée à Gmail.**



Classer les mails et organiser des rappels

Cela permet de mieux ranger sa boîte mail, de bien trier, et surtout de ne pas oublier de répondre à certains messages qui ne nécessitent pas une réponse immédiate. Parfois, vous n'avez pas besoin d'un mail de suite, ces mails sont donc archivés un certain temps, puis reviennent automatiquement dans notre boîte de réception comme non-lus, à la date qu'on souhaite. **Cette fonctionnalité est à présent intégrée à Gmail.**

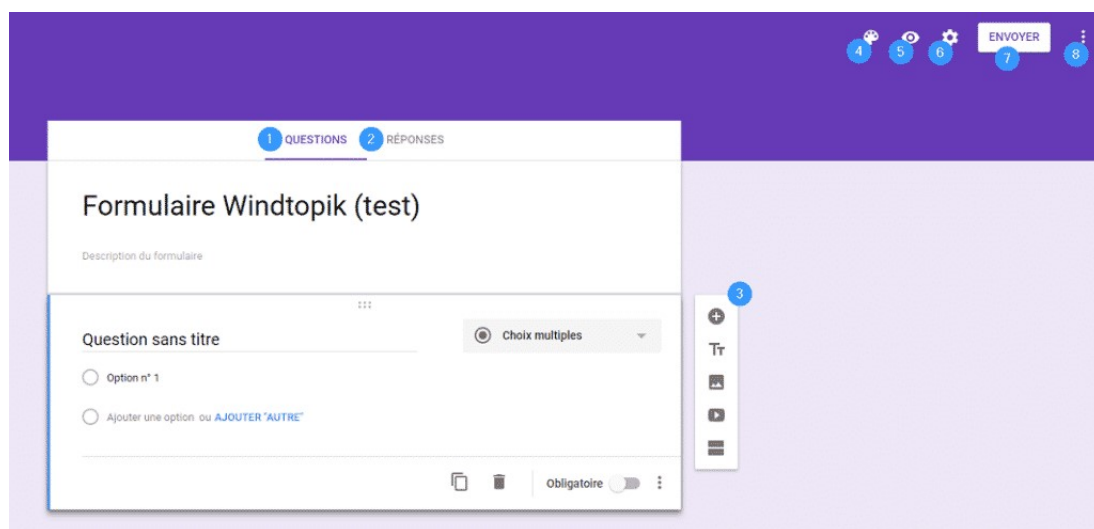


Organiser un sondage

Google Forms est l'outil de sondage appartenant à Google Suite (voir partie "travailler de manière collaborative"). La personnalisation du design du sondage est limitée, mais Google Form intègre l'ensemble des fonctionnalités principales pour réaliser vos sondages.

Ainsi, vous recueillez facilement et rapidement l'avis de vos clients ou collaborateurs.

Suite à la création d'un Google Forms, voyons en détail les éléments qui sont disponibles dans l'éditeur d'un Google Forms :

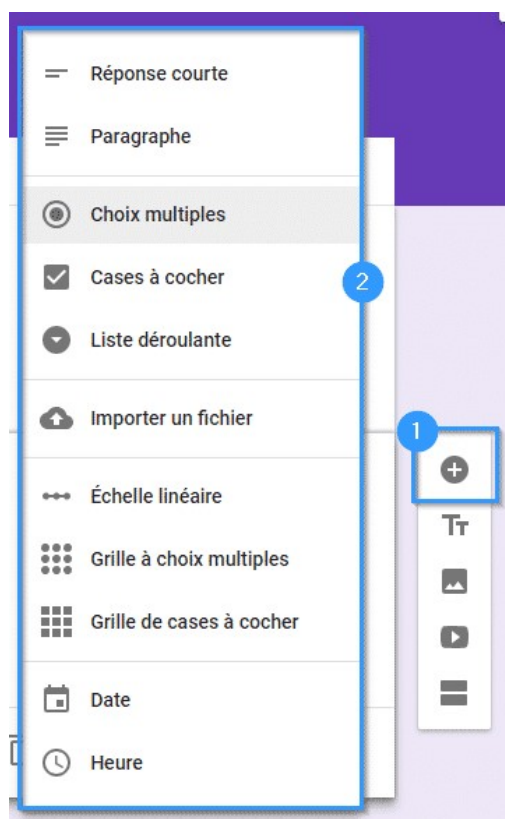


Présentation de l'interface de Google Drive.

1. **Onglet des questions:** zone dans laquelle nous allons ajouter et éditer les différentes questions, titres et sections.
2. **Onglet des réponses:** permet de visualiser les résultats sous différentes formes selon les questions posées.
3. **Barre d'édition :** permet d'ajouter des éléments dans l'onglet question (*Question, titre, image, vidéo, section*).
4. **Bouton « Personnaliser le thème » :** permet de personnaliser le formulaire (*En tête, couleur du thème, couleur d'arrière-plan, style de police*).
5. **Bouton « Aperçu » :** visualiser le résultat final du formulaire dans une nouvelle fenêtre.
6. **Bouton « Paramètres »:** permet d'éditer les différents paramètres de votre formulaire.
7. **Bouton « Envoyer » :** permet d'accéder aux options de diffusion de son formulaire.
8. **Bouton « Autres » (trois petits point) :** permet d'accéder à des options supplémentaires (*Créer une copie, supprimer, obtenir le lien, imprimer, modules complémentaires, ajouter des éditeurs, etc...*).

Les questions

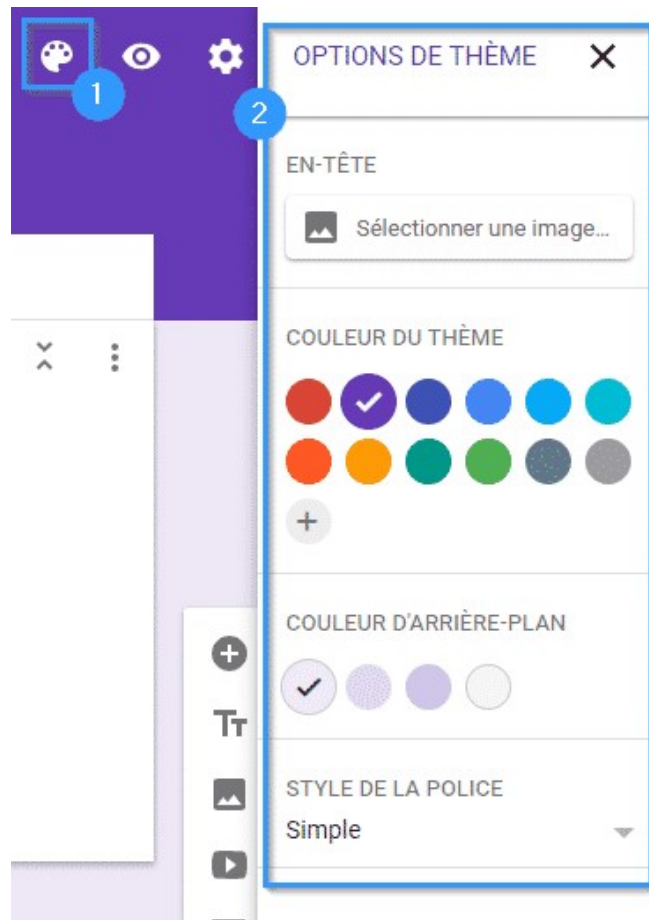
Google Forms propose une multitude de types de questions pour récupérer des données.



Personnaliser un Google Forms

Vous avez accès à quelques fonctionnalités pour personnaliser le design de votre formulaire.

- En-tête,
- Couleur du thème,
- Couleur d'arrière-plan,
- Style de la police.



Paramétrer son formulaire


Google nous permet également de paramétrer de façon précise notre formulaire.

Il est ainsi possible depuis ce menu d'adapter pleinement un formulaire à un besoin précis (*enquête, formulaire, questionnaire, ...*).

Pour accéder aux paramètres, cliquez sur le bouton avec la roue crantée en haut à droite.



Général



- ☐ Collecter les adresses e-mail
- ☐ Envoyer une copie des réponses ?

Connexion obligatoire :

- ☐ Limiter à une réponse

Les répondants peuvent :

- ☐ Modifier les réponses après l'envoi
- ☐ Consulter les graphiques récapitulatifs et les réponses sous forme de texte

Depuis cet onglet vous pouvez cocher les options suivantes :

- **Collecter les adresses e-mail** : permet de récupérer automatiquement les adresses emails des personnes qui ont répondu au formulaire (*ajoute un champ e-mail obligatoire*).
- **Envoyer une copie des réponses** : les personnes ayant répondu reçoivent une copie de leurs réponses.

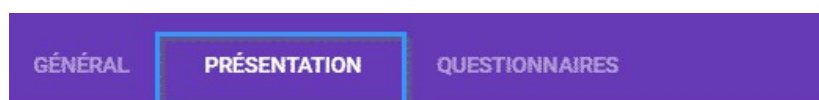
Connexion obligatoire

- **Limiter à une réponse** : empêche de répondre plus d'une fois au formulaire.

Les répondants peuvent

- **Modifier les réponses après l'envoi** : autorise les personnes à revenir sur le formulaire pour modifier leurs réponses.
- **Consulter les graphiques récapitulatifs et les réponses...** : permet aux personnes ayant répondu au formulaire de visualiser les graphiques et les réponses.

Présentation



- ☐ Afficher la barre de progression
- ☐ Trier les questions en mode aléatoire
- ☒ Afficher le lien pour envoyer une autre réponse

Message de confirmation :

Votre réponse a bien été enregistrée.

Depuis cet onglet vous pouvez paramétrer les options suivantes :

- **Afficher la barre de progression.**
- **Trier les questions en mode aléatoire.**
- **Afficher le lien pour envoyer une autre réponse.**







Message de confirmation

Permet de définir le message de réponse que verront les personnes après avoir validé et terminé le formulaire.

Envoyer un formulaire

Une fois votre formulaire terminé et pour le diffuser, cliquez sur le bouton « Envoyer ».

☐ Collecter les adresses e-mail

Envoyer via      

E-mail

À _____

Objet
Formulaire Windtopik (test)

Message
Je vous ai invité à remplir un formulaire :

☐ Inclure le formulaire dans l'e-mail

[Ajouter des collaborateurs](#) **ANNULER** **ENVOYER**

Vous avez alors plusieurs options de diffusion.

- **Envoyer par email** : permet d'intégrer et de diffuser le formulaire dans un email.
- **Récupérer le lien du formulaire** : récupérer le lien pour le diffuser par la suite (*ex: intégration dans un email, par tchat, etc...*).
- **Intégrer le code HTML** : intégrer le formulaire dans un site internet (*ex : formulaire de contact*).
- **Partager sur les réseaux-sociaux** : diffuser le formulaire sur Facebook, Twitter,...

Suivi des réponses

Une fois que vous avez transmis votre formulaire, les participants doivent alors le remplir. Au fur et à mesure des réponses, vous allez pouvoir suivre l'évolution de ces retours.

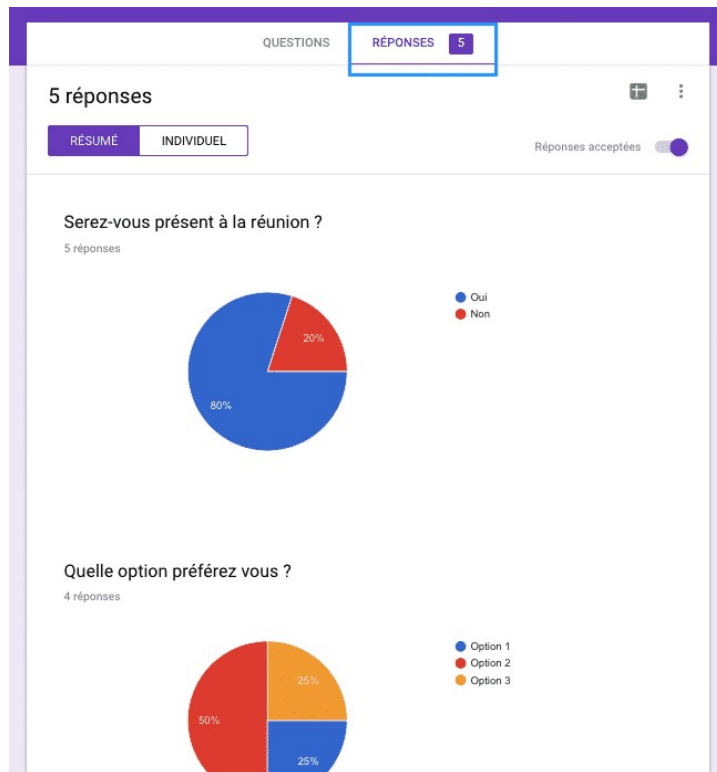
Soit depuis l'onglet « réponses » ou encore directement depuis un fichier [Google Sheets](#).

Depuis l'onglet « Réponses »

Le plus simple pour suivre l'évolution de votre formulaire est de cliquer sur l'onglet « Réponses ».

Vous découvrirez alors les réponses sous différentes formes selon la façon dont vous l'avez créé. Généralement les informations proposées comme les graphiques sont très pertinentes pour analyser rapidement les résultats.

Exemple de réponses d'un Google Forms



Cas d'usages Google Forms

Cette application est parfaite dès que vous avez besoin de collecter et d'analyser des données. Pour vous donner des idées d'utilisation, voici ci-dessous une liste de cas d'usages :

- Sondage pour définir une date et des activités à réaliser (ex : vacances entre amis).
- Enquête auprès de ses clients (ex : boutique).
- Suivre des commandes
- Suivre les inscriptions de ses adhérents (ex : association).
- Proposer un Quiz pour valider des connaissances (ex : Formation, Ecole).
- Bien plus encore...

5. Organiser des vidéoconférences

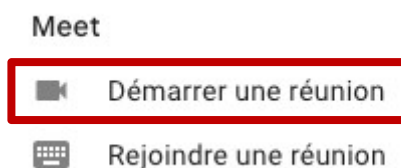
L'année 2020 et le confinement généralisé mis en place dans de nombreux pays dans le monde aura poussé bon nombre d'entre nous à nous jeter sur les applications de visioconférence.

Voici un gros plan sur les principales...

Comment utiliser Google Meet ?

À partir du moment où vous disposez d'un compte Google (et donc, d'une adresse gmail), vous pouvez utiliser Google Meet.

1. Accédez à votre boîte mail. En bas du panneau latéral gauche, vous trouverez deux options : « Démarrer une réunion » ou « Nouvelle réunion », et « Rejoindre une réunion ».



2. Cliquez sur « Envoyer l'invitation » puis « Partager par e-mail »



3. Google Meet vous crée automatiquement un email avec tous les renseignements liés à votre réunion, il vous suffit d'ajouter vos contacts comme pour un email classique.

Invitation Meet de Nathalie Vanassche

Destinataires

Invitation Meet de Nathalie Vanassche

Nathalie Vanassche vous a invité à rejoindre une visioconférence sur Google Meet.

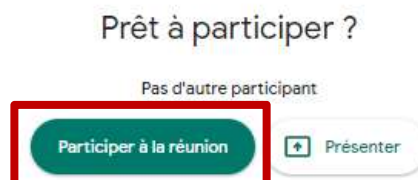
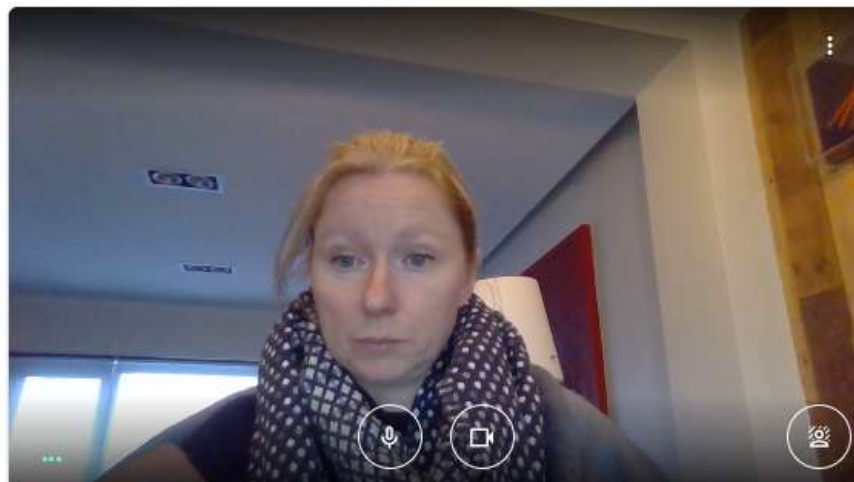
meet.google.com/fcx-tqpk-mrw

Vous pouvez également ouvrir Meet et saisir ce code : fcx-tqpk-mrw

4. N'oubliez pas de l'envoyer !

Accéder à la réunion

1. Le lien envoyé par email permet d'accéder à la réunion. Si vous ne le retrouvez plus, cherchez dans vos mails envoyés.
2. Cliquez sur ce lien puis sur « Participer à la réunion »

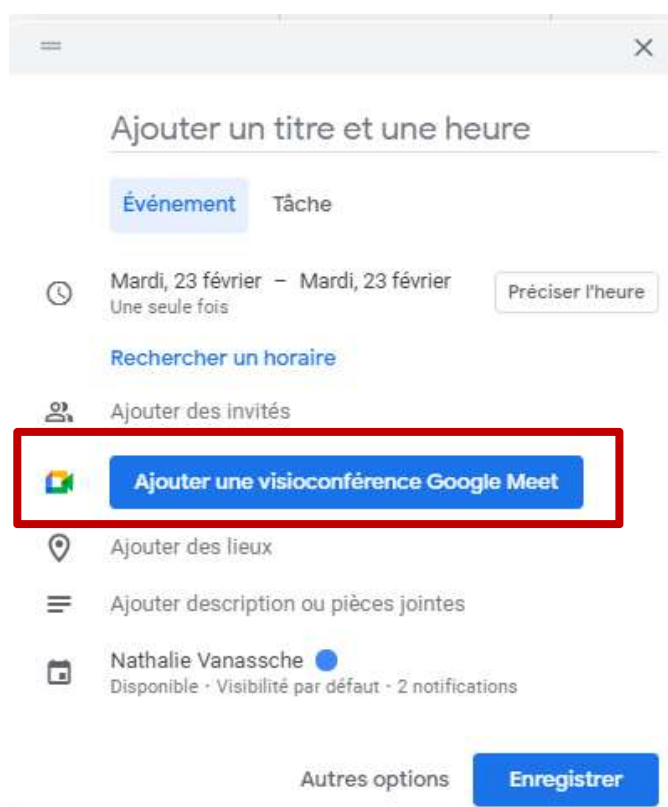


3. Vérifier le son et l'image permet de paramétrer le matériel qui gère le son et la vidéo de votre ordinateur. Il se peut que Google vous demande l'autorisation d'utiliser votre micro et votre caméra... il est impératif de lui dire Oui.

Meet et l'agenda de Google

Vous pouvez également partir de l'agenda : organiser une réunion avec l'option réunion visio, et ajouter des invités, ne pas oublier d'envoyer les invitations. Dès lors chaque participant recevra un mail d'invitation avec le lien de la réunion, mais en plus l'événement sera ajouté à son agenda.

1. Ajoutez votre événement comme d'habitude et cliquez sur Ajouter une visioconférence Google Meet



2. N'oubliez pas d'inviter les participants, vous ajoutez les adresses email des participants souhaités à la réunion

Ajouter un titre et une heure

Événement Tâche

Mardi, 23 février – Mardi, 23 février
Une seule fois

Rechercher un horaire

Ajouter des invités

Ajouter une visioconférence Google Meet

Ajouter des lieux

Ajouter description ou pièces jointes

Nathalie Vanassche
Disponible · Visibilité par défaut · 2 notifications

Autres options Enregistrer

3. Lorsque Google vous le demande, acceptez l'envoi d'email d'invitation aux invités de la réunion.

Souhaitez-vous envoyer des e-mails d'invitation aux invités qui utilisent Google Agenda ?

Retour à l'édition Ne pas envoyer **Envoyer**

4. Les participants reçoivent un email leur indiquant les informations liées à la réunion et peuvent directement l'ajouter à leur agenda en cliquant sur Oui ou Peut-être.

Invitation: TEST Visio - mar. 23 févr. 2021 16:30 - 18:00 (CET) (Nathalie Vanassche)

Nathalie Vanassche
À moi

TEST Visio
Afficher sur Google Agenda

Date mar. 23 févr. 2021 16:30 - 18:00 (CET)
Qui natouvan@gmail.com*

Oui Peut-être Non

Autres options

Planning
mar. 23 févr. 2021
Aucun événement précédent
16:30 TEST Visio
Aucun événement ultérieur

Vous avez été invité à l'événement suivant.

TEST Visio

Date mar. 23 févr. 2021 16:30 - 18:00 Heure d'Europe centrale - Bruxelles [plus d'infos »](#)

Informations de connexion Participer via Google Meet
meet.google.com/xfe-oxvb-mtf

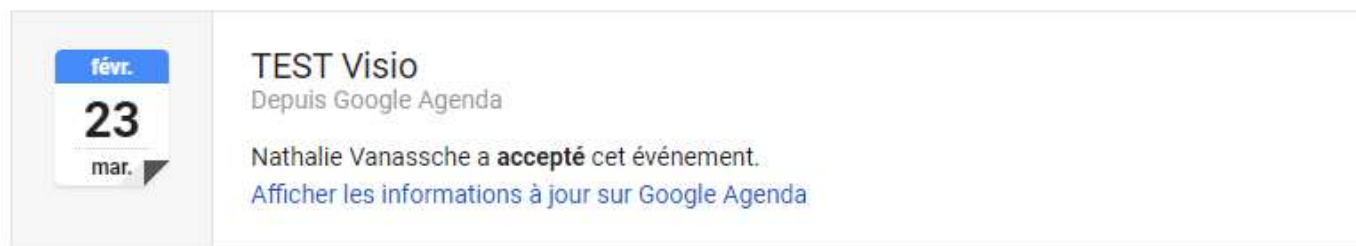
Agenda Nathalie Vanassche

Participants

- natouvan@gmail.com - organisateur
- Nathalie Vanassche

Participer (nathalie.vanassche@ufosupwavre.be) ? **Oui** - Peut-être - Non [plus d'options »](#)

5. Lorsque la personne accepte une réunion, l'auteur de la réunion reçoit une confirmation par email



Comment participer à une réunion Zoom ?

Zoom dans sa version gratuite permet d'organiser un nombre illimité de réunions. Les réunions de groupe avec plusieurs participants sont limitées à 40 minutes et les réunions ne peuvent pas être enregistrées.

1. Pour participer à une réunion Zoom sur ordinateur ou appareil mobile, vous serez invité à télécharger et à installer Zoom lorsque vous cliquez sur un lien de participation.



Join a Meeting

Sign In

2. Cliquez sur le lien reçu par email, installez l'application si ce n'est déjà fait lancez l'application si elle est déjà installée sur votre système

Ouvrir Zoom Meetings ?

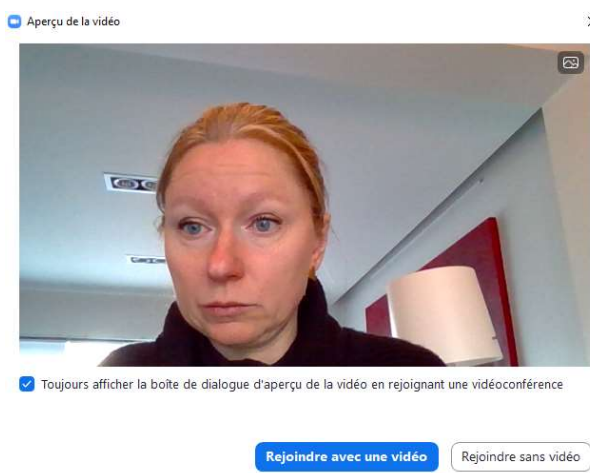
https://zoom.us souhaite ouvrir cette application.

☐ Toujours autoriser zoom.us à ouvrir les liens de ce type dans l'application associée

Ouvrir Zoom Meetings

Annuler

3. Saisissez le n° de réunion et votre nom d'affichage.
4. Si vous êtes connecté, changez votre nom si vous ne voulez pas que votre nom par défaut apparaisse.



5. Cliquez sur Rejoindre avec une vidéo pour activer votre caméra

Comment participer à une réunion sur Microsoft Teams ?

Il se peut que vous receviez une invitation à une réunion Teams. Ce service est payant et seules les personnes disposant de l'abonnement peuvent créer des réunions Teams. Vous pouvez cependant y participer gratuitement.

1. Lorsque quelqu'un vous invite à une réunion Teams, vous recevez un email avec le lien à cliquer pour accéder à la réunion

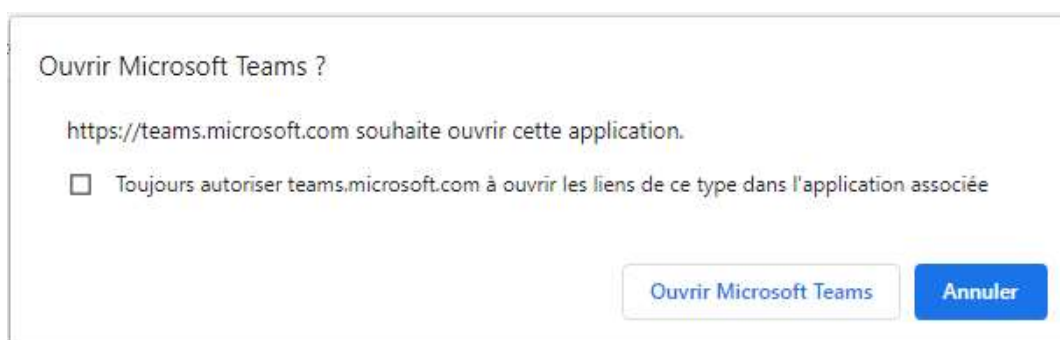
Vous êtes invité à participer à une réunion Microsoft Teams

Rejoindre sur votre ordinateur ou votre appareil mobile

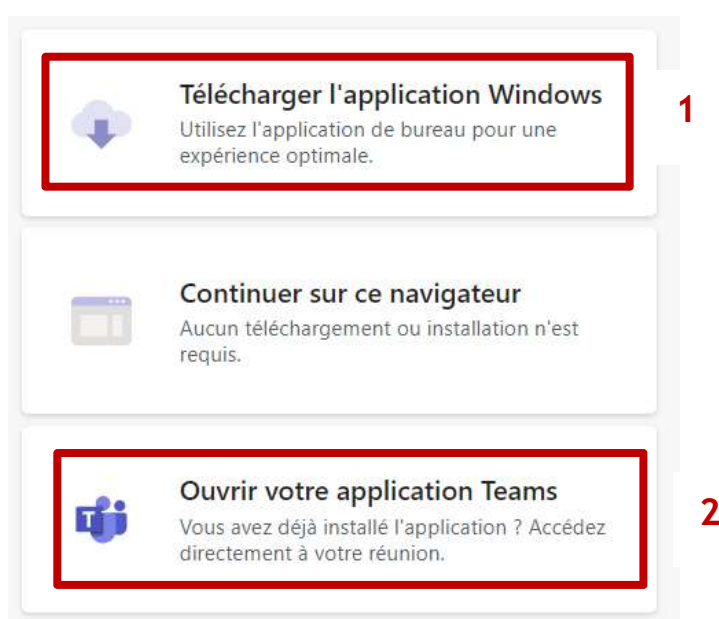
[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)

[Pour en savoir plus](#) | [Options de réunion](#)

2. Si vous disposez de l'application Teams installée sur votre ordinateur, votre navigateur va vous proposer de l'ouvrir



3. Il est conseillé d'utiliser l'application plutôt que le service en ligne (web)



- (1) Installez l'application si ce n'est déjà fait
- (2) Lancez l'application si elle est déjà installée sur votre système

6. Gérer des notes en ligne et les partager

Google keep un pense-bête numérique

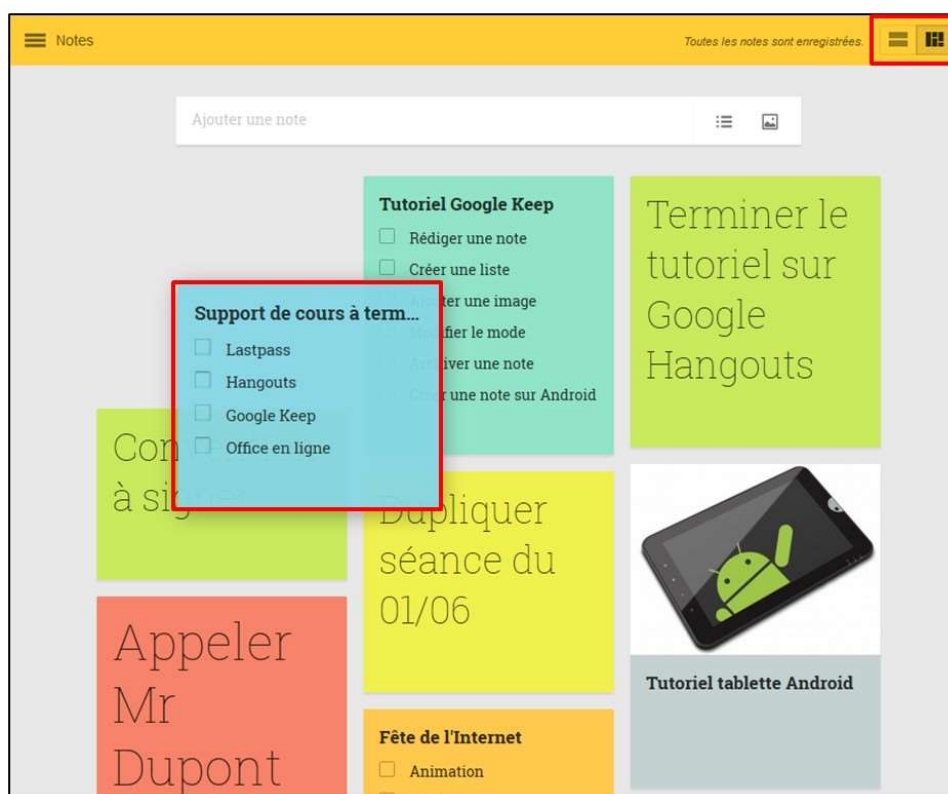
Keep est un outil très flexible permettant d'enregistrer tout ce qui vous passe par la tête. Vous pouvez créer des notes et des listes, les partager et les modifier en collaboration avec d'autres personnes.

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.

Pour créer une note photo :

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



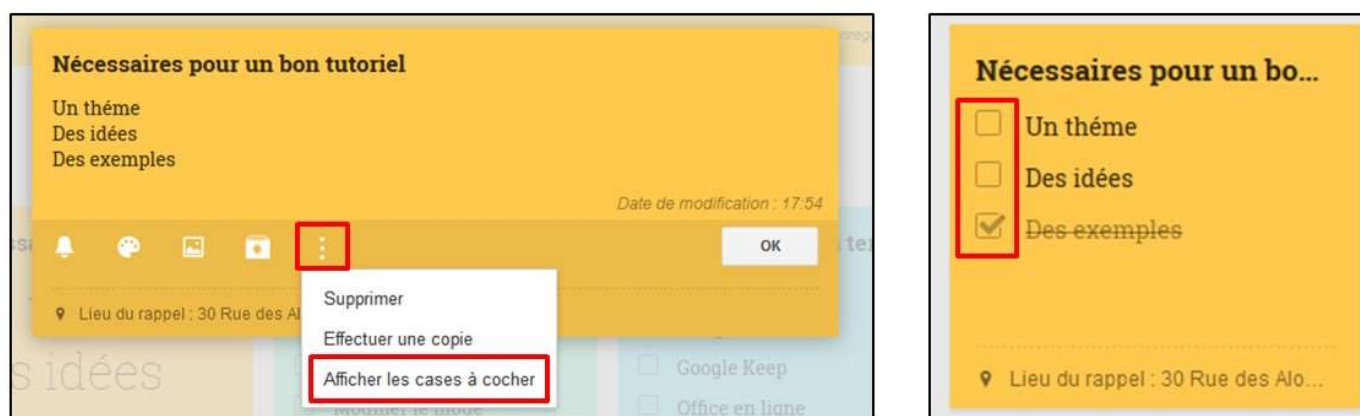
Pour ajouter une photo à une note existante :

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.

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

Supprimer une note

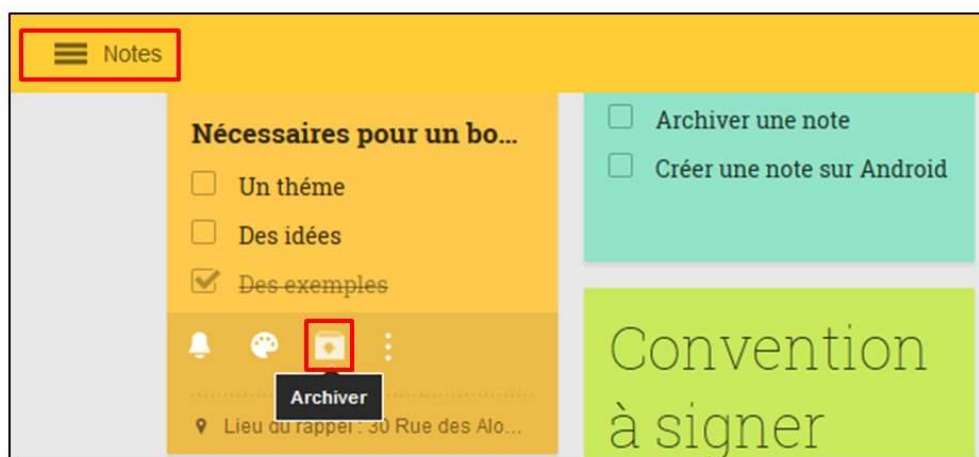
1. Sélectionnez la note que vous voulez supprimer.
2. Sélectionnez l'icône Plus , puis **Supprimer la note**.

Retrouver les notes supprimées :

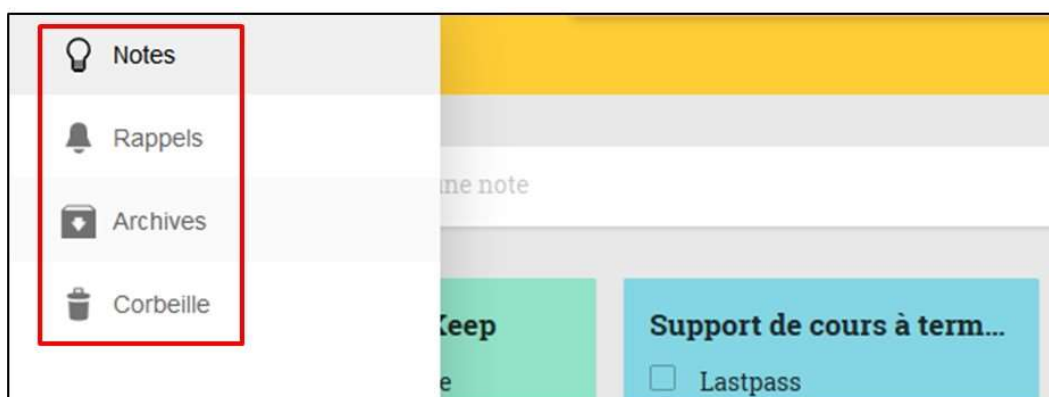
1. En haut à gauche de l'application Keep ou du site Web, appuyez ou cliquez sur l'icône du menu ☰ , puis sur **Corbeille**.
2. Vous pouvez **restaurer les notes supprimées**

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).

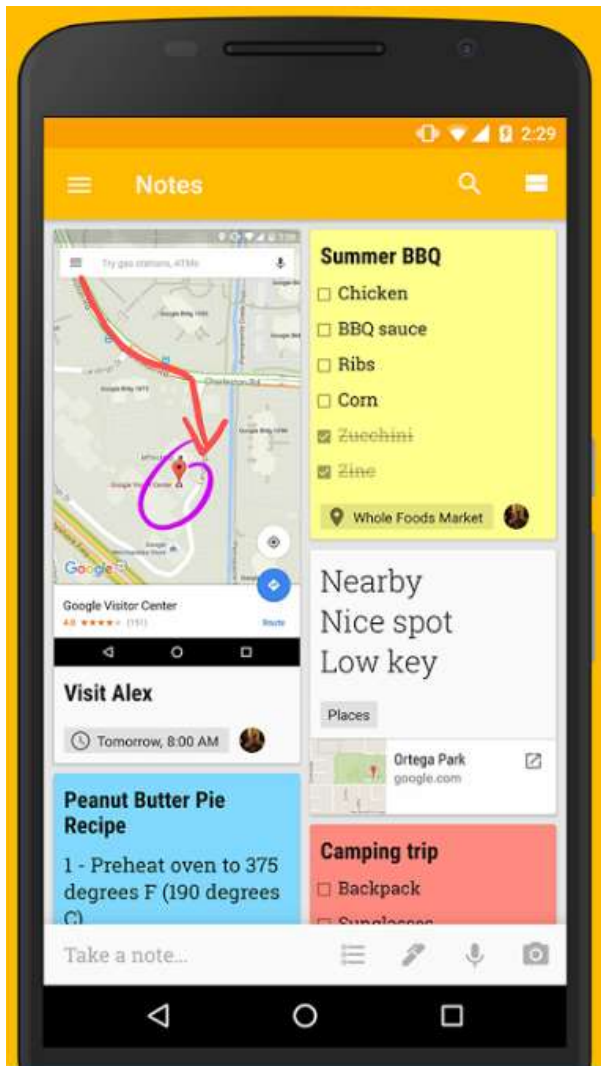
1. Sélectionnez la note à laquelle vous souhaitez appliquer le libellé.
2. Cliquez sur l'icône Plus ☰
3. Sélectionnez **Ajouter un libellé**.

Pour créer un rappel :

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

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
- ...

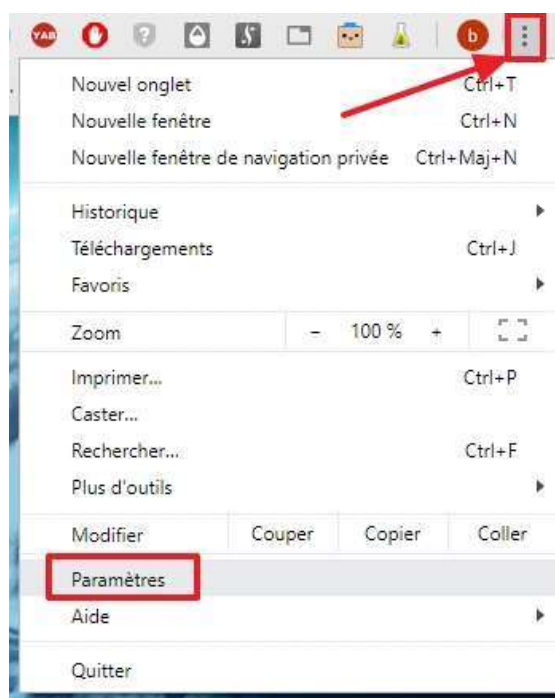
7 Gérer efficacement ses mots de passe

Google intègre un gestionnaire de mots de passe à Chrome afin que vous puissiez vous connecter à vos différents comptes en toute sécurité.

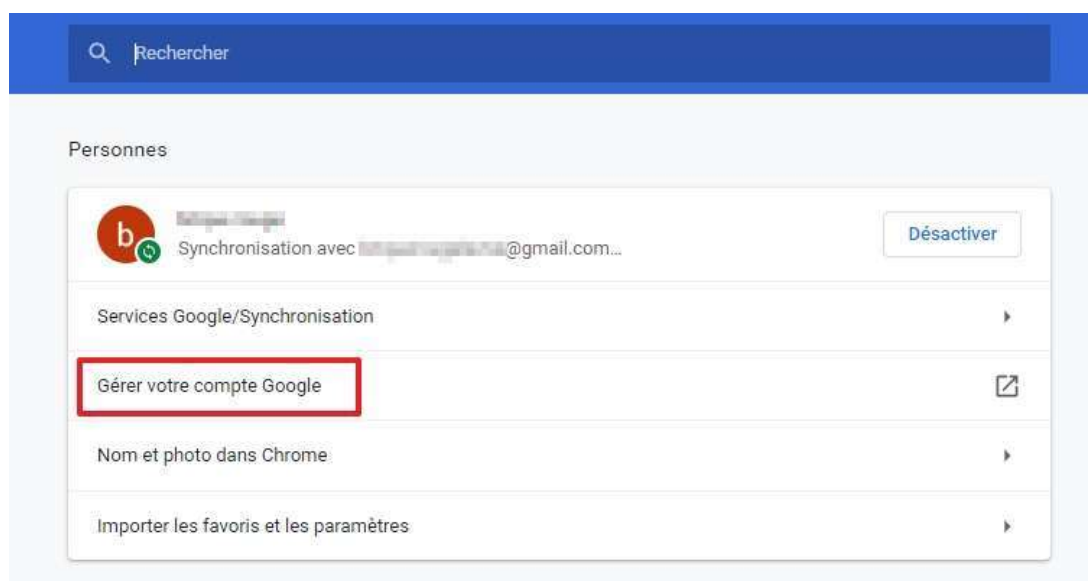
Comment activer le gestionnaire de mots de passe sur Chrome ?

Si vous souhaitez sauvegarder automatiquement les mots de passe que vous rentrez sur les pages web ouvertes dans Chrome, alors il va falloir que vous activiez le gestionnaire de mots de passe en accédant à votre compte Google.

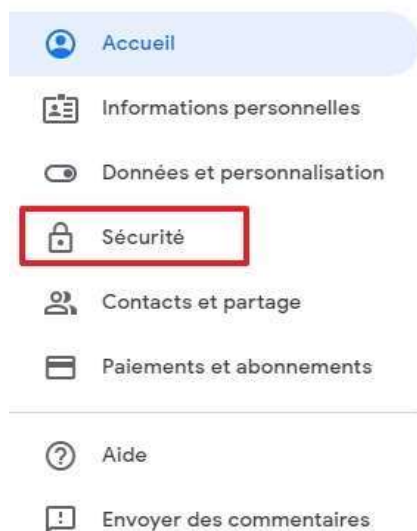
Pour cela, lancez tout d'abord Chrome, puis cliquez sur l'icône « **Personnaliser et contrôler Google Chrome** » dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Un menu apparaît, cliquez sur « **Paramètres** ».



Une fois dans les paramètres, repérez la section « Personnes », puis cliquez sur « **gérer votre compte Google** ».



Un nouvel onglet s'ouvre, allez dessus. Dans la partie gauche de l'écran, cliquez sur « Sécurité ».



Faites maintenant défiler la page vers le bas et trouvez la section « Se connecter sur d'autres sites ». Cliquez alors sur « Gestionnaire de mots de passe ».



Une fois sur la page intitulée « Gestionnaire de mots de passe », cliquez sur l'icône en forme d'engrenage.

Déplacez maintenant les deux curseurs vers la droite. De cette manière, Google vous proposera de conserver en mémoire les identifiants et mots de passe dont vous allez vous servir sur les sites web ouverts dans Chrome et Android, mais également de vous y connecter automatiquement les prochaines fois que vous y reviendrez dessus.

← Paramètres

Proposer d'enregistrer les mots de passe
Proposer d'enregistrer les mots de passe dans Android et Chrome



Connexion automatique
Permet de se connecter automatiquement aux sites Web à l'aide des identifiants enregistrés. Si cette fonctionnalité est désactivée, vous êtes invité à confirmer chaque connexion à un site Web.
[En savoir plus](#)



Comment enregistrer ses mots de passe ?

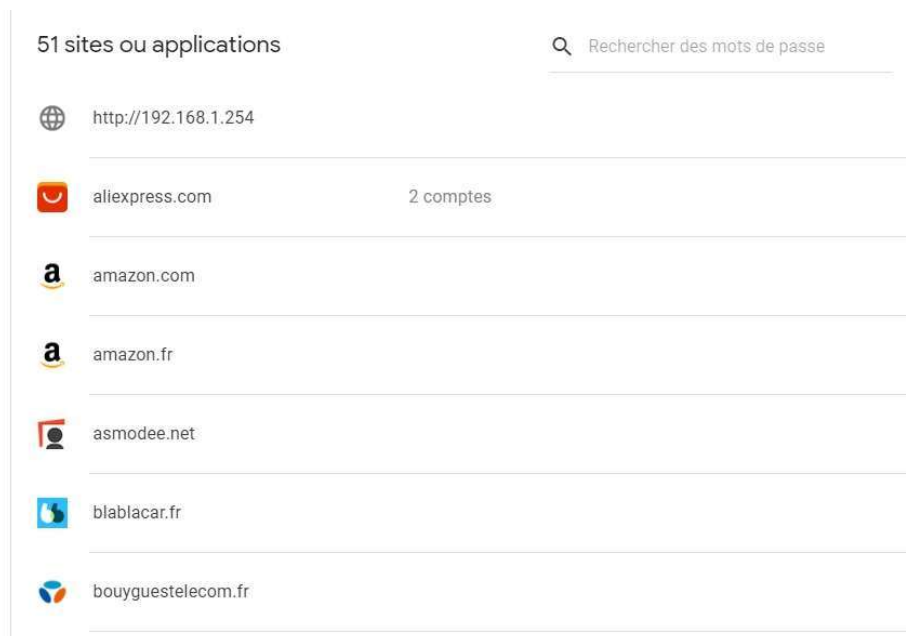
Dorénavant, lorsque vous tentez de vous identifier sur un site ouvert dans Chrome, une petite fenêtre s'affiche en haut de votre navigateur et vous demande si vous désirez sauvegarder votre mot de passe. Cliquez sur « Enregistrer ».



The screenshot shows a dialog box titled "Enregistrer le mot de passe ?" (Save password?). It contains two input fields: "Nom d'utilisateur" (Username) with the value "brinquetmusee" and "Mot de passe" (Password) with masked characters. Below these fields are two buttons: "Enregistrer" (Save) and "Jamais" (Never). The "Enregistrer" button is highlighted with a red rectangle. At the bottom, there is a note: "Les mots de passe sont enregistrés dans votre compte Google, afin que vous puissiez les utiliser sur tous vos appareils" (Passwords are saved in your Google account so you can use them on all your devices).

Comment accéder aux mots de passe stockés par Google ?

Revenez sur la page « **Gestionnaire de mots de passe** » de votre compte Google, puis faites défiler la page vers le bas pour voir la liste de tous les sites ou applications dont le mot de passe est sauvegardé. Cliquez sur le site ou application de votre choix.



The screenshot shows the Google Password Manager interface. At the top, it says "51 sites ou applications" (51 sites or applications) and has a search bar labeled "Rechercher des mots de passe" (Search for passwords). Below this is a list of saved sites and applications, each with an icon and a URL. The list includes:

Icon	Site/Application	Count
http://192.168.1.254	http://192.168.1.254	
aliexpress.com	aliexpress.com	2 comptes
amazon.com	amazon.com	
amazon.fr	amazon.fr	
asmodee.net	asmodee.net	
blablacar.fr	blablacar.fr	
bouyguestelecom.fr	bouyguestelecom.fr	