



Exploiter les outils numériques

POUR SIMPLIFIER MES TÂCHES QUOTIDIENNES
DANS MON ACTIVITÉ



Le Brabant wallon

Union des Agricultrices Wallonnes
&

Centre provincial de l'agriculture et de la ruralité
STATION PROVINCIALE D'ANALYSES AGRICOLES DE LA HULPE

Les outils numériques deviennent essentiels dans la vie quotidienne. Cette formation a pour but de faire découvrir et utiliser ces nouveaux outils qui permettent de gagner du temps et de mieux communiquer. Ils seront exploités sur différents médias (pc, tablette, smartphone)

Nathalie Vanassche
www.nathalievassche.be

Table des matières

Les outils de gestion du temps	2
<i>Doodle : planifier vos rendez-vous efficacement</i>	2
<i>Gérer un agenda en ligne avec Google Agenda</i>	11
Les outils de visioconférence	17
<i>Comment utiliser Google Meet ?</i>	17
<i>Comment participer à une réunion Zoom ?</i>	20
<i>Comment participer à une réunion sur Microsoft Teams ?</i>	21
Les outils de travail collaboratif / Partage de documents	22
<i>Comment utiliser WeTransfer ?</i>	22
<i>Google drive, une suite bureautique et un espace de stockage en ligne</i>	25
Les outils pratiques au quotidien	30
<i>Google keep pour gérer des notes en ligne et les partager</i>	30
<i>Scanner un doc et envoyer un document</i>	34

Les outils de gestion du temps

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 :

Retrouvez-vous avec Doodle gratuitement

Le plus simple pour choisir des dates, des lieux et plus.

— Pour quelle occasion ? **Créer un sondage Doodle**

	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

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

Pour **modifier** le sondage créé

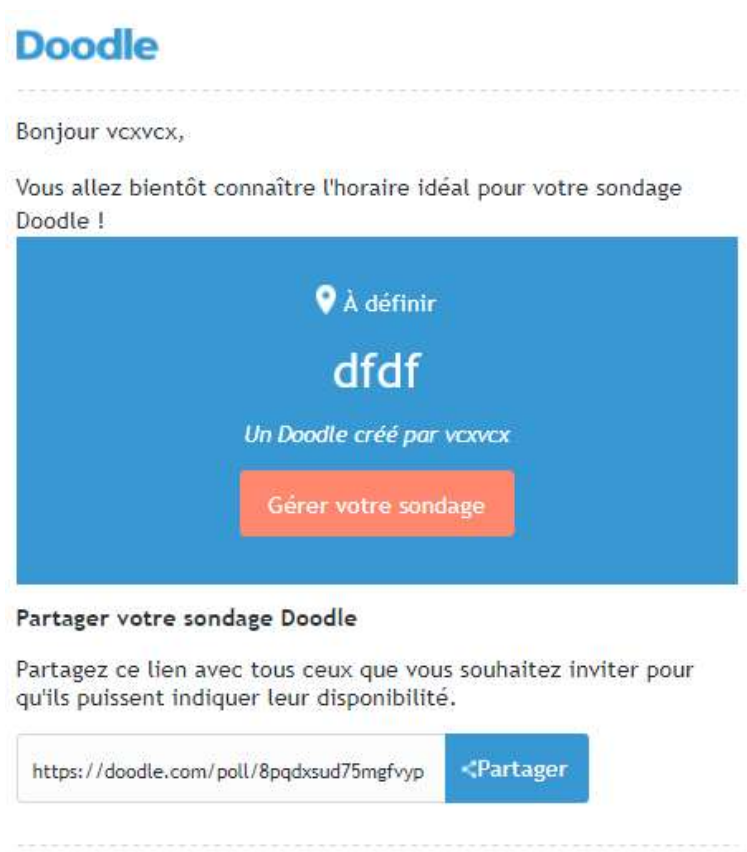
Pour **finaliser** le sondage créé

Pour **partager** le sondage créé
Copier / coller le lien dans un email ou un sms

Pour **ajouter votre propre vote** au sondage créé

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.

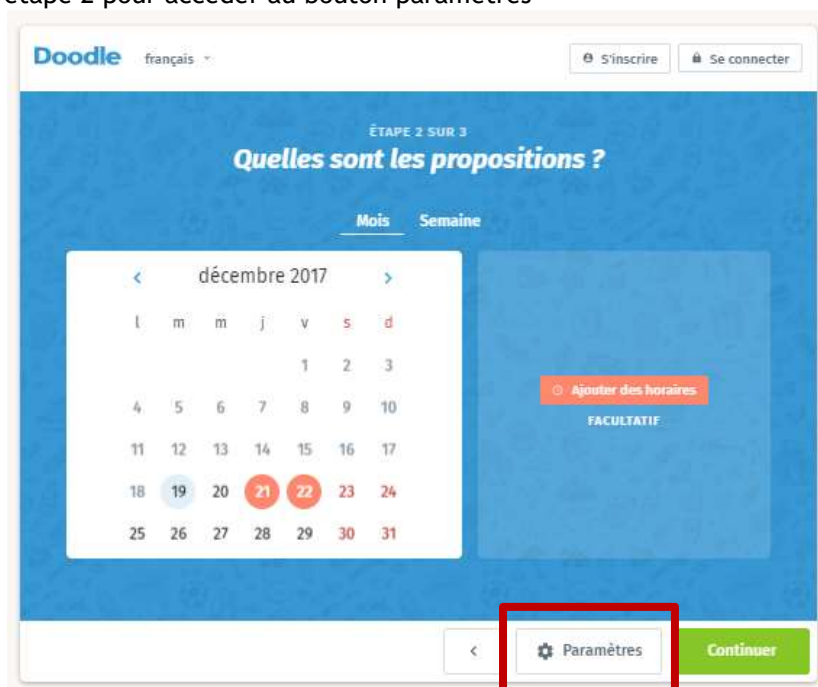
Etape 9. Vous pouvez également partager ce sondage via le lien « Partager ».



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



Doodle français

S'inscrire Se connecter

DEDF

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

Ms. Busy

Votre nom

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)

- 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

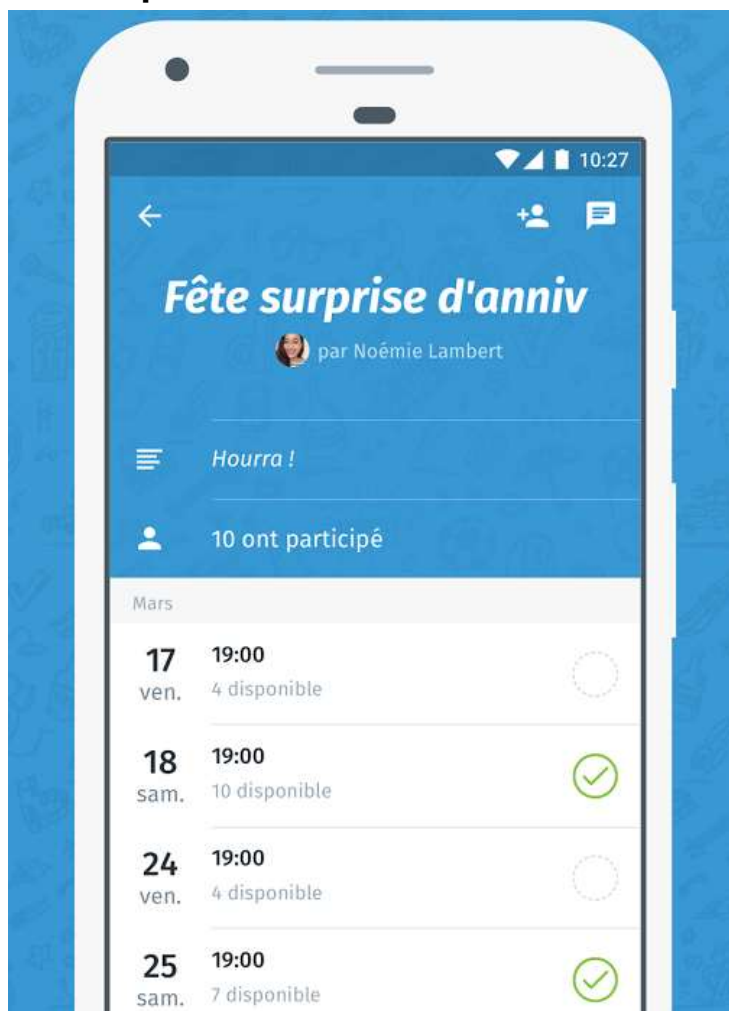
- Etape 1.** Une fois que tout le monde a voté, accédez tout simplement au sondage à partir du lien envoyé à tous vos participants.

	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

Gérer un agenda en ligne avec Google Agenda


Si vous disposez d'un compte Gmail, vous disposez d'un Google Agenda (en anglais : Google Calendar). Vous pourrez alors caler les rendez-vous dans votre emploi du temps, importer d'autres agendas et recevoir des alertes par e-mail ou SMS.

L'agenda de Google permet de concilier plusieurs types d'emploi du temps dans différents registres : professionnel, personnel, administratif, etc., de les faire cohabiter sur le même agenda, ou de n'en faire apparaître que certains.

L'autre intérêt de cet agenda est de pouvoir être partagé avec d'autres personnes. On peut importer les dates d'autres utilisateurs, celles d'amis ou de collaborateurs, convier des personnes à un événement, un anniversaire, une réunion (pas besoin qu'ils possèdent un compte Google, il faut alors choisir de rendre l'événement public).

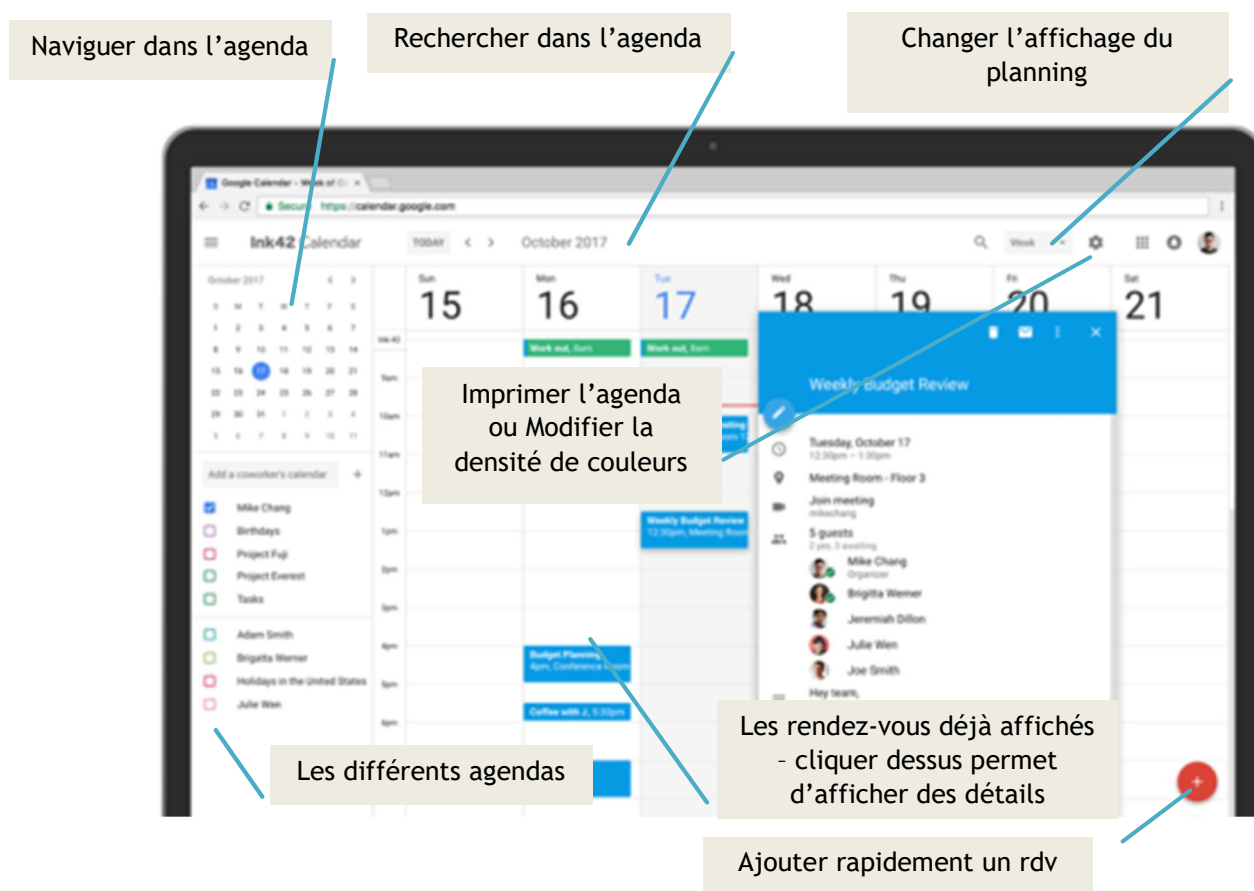
La nouvelle version (octobre 2017) est en cours de déploiement. Certains particuliers peuvent déjà y accéder en cliquant sur « Utiliser la nouvelle version de Google Agenda » (en haut à droite de Google Agenda).

Afficher son agenda

- Cliquez sur le bouton **Applications**  à partir de la page d'accueil de Google pour accéder à **Agenda**

Les nouveautés de Google Agenda

- Les nouveautés de Google Agenda concernent surtout l'interface. Plus moderne, elle reprend les codes du Material Design et présente des couleurs plus vives.
- Des bannières sont également ajoutées automatiquement à vos événements en fonction de leur nom, comme sur mobile (restaurant, coiffeur, match de football, dentiste etc.).
- La navigation au sein de l'agenda est très intuitive :



Ajouter un événement

- Pour ajouter un nouvel événement à votre agenda, cliquez sur la plage horaire souhaitée ou sur le « plus » rouge ; un encart apparaît alors où saisir le nom et des informations sur l'événement.

✕ Ajouter un titre ENREGISTRER

19 oct. 2017 06:00 à 07:00 19 oct. 2017 FUSEAU HORAIRE

☐ Toute la journée Une seule fois ▼

DÉTAILS DE L'ÉVÈNEMENT RECHERCHER UN HORAIRE

Ajouter un lieu

AJOUTER UN APPEL VIDÉO

AJOUTER UNE NOTIFICATION

Gilbert perso ●

Occupé Visibilité par défaut ?

Ajouter une description

INVITÉS

Ajouter des invités

Les invités peuvent :

- ☐ Modifier l'événement
- ☒ Inviter d'autres personnes
- ☒ Voir la liste des invités

- Le **crayon** lorsque vous cliquez sur un événement permet 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).



Gérer des rendez-vous d'une journée entière.

✕ Ajouter un titre ENREGISTRER

19 oct. 2017 06:00 à 07:00 19 oct. 2017 FUSEAU HORAIRE

☐ Toute la journée Une seule fois ▼

Gérer des rendez-vous périodiques.

✕ Ajouter un titre ENREGISTRER

19 oct. 2017 06:00 à 07:00 19 oct. 2017 FUSEAU HORAIRE

☐ Toute la journée Une seule fois ▼

Modifier les notifications liées aux événements

Le système de notification intégré à l'outil permet d'être alerté des événements à venir de plusieurs façons : par email, par pop-up, et par SMS (à noter que pour pouvoir recevoir ce type de notification, vous devez au préalable ajouter un numéro de téléphone).

Planifier une réunion et ajouter des invités

Google Agenda permet également d'inviter des personnes. De cette manière, chaque participant n'aura pas à entrer manuellement les informations d'un rendez-vous pour le voir apparaître dans l'outil.

- Créer un rendez-vous comme d'habitude, puis d'ajouter des invités via la colonne de droite.
- La proposition peut être acceptée ou refusée par les invités, ceux-ci peuvent également différer leur réponse.
Si vous avez accès à l'agenda des invités, Google peut proposer des horaires sur mesure pour satisfaire les participants.

- Ce dernier reçoit un email pour confirmer ou non le rendez-vous

Google Agenda <calendar-notification@google.com>

19:57 (Il y a 0 minute)

À moi

- Si ce dernier confirme le rendez-vous, ce dernier est aussitôt ajouté à son agenda

Associer un fichier à un rendez-vous

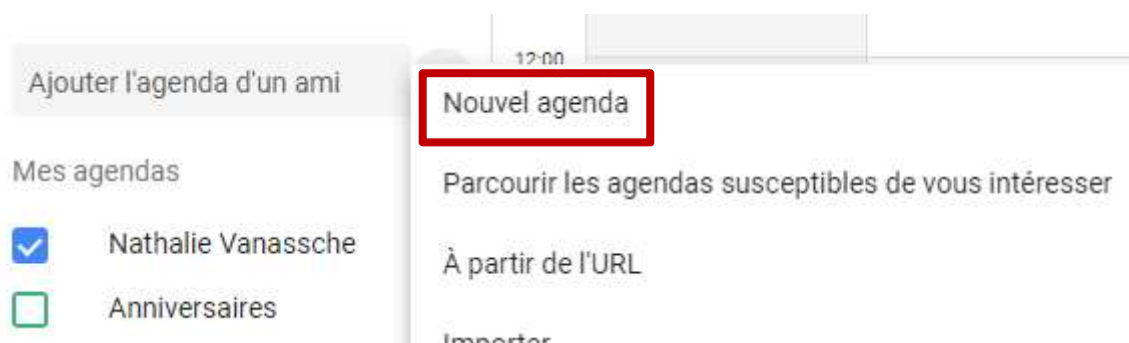
Il est tout à fait possible d'y joindre n'importe quel élément (document Word, d'une feuille de calcul Excel, ...) ou de n'importe quel élément hébergé sur votre ordinateur ou Google Drive.



Gérer plusieurs agendas

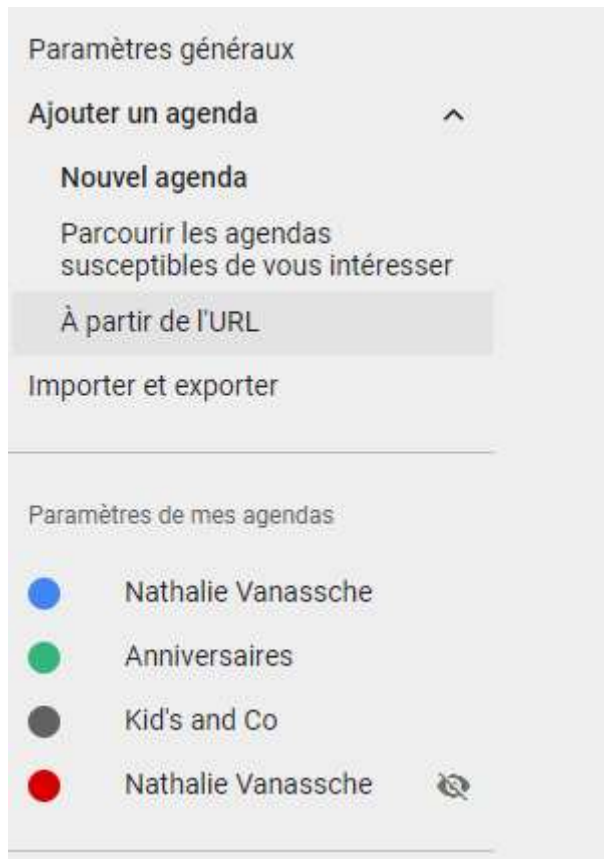
Il peut être parfois utile de créer un second agenda (pour y inscrire des rendez-vous particuliers) ou pour différencier des types d'activités.

- A droite de « **Ajouter l'agenda d'un ami** », cliquez sur le « + » puis sur **Nouvel agenda**



- Encodez un nom, une description

A screenshot of a form titled 'Nouvel agenda'. It contains four input fields: 'Nom' (with a blue underline), 'Description' (a larger text area), 'Fuseau horaire' (a dropdown menu showing '(GMT+01:00) Bruxelles'), and 'Propriétaire' (a text field showing 'natouvan@gmail.com'). A blue button labeled 'CRÉER UN AGENDA' is at the bottom right.



A gauche de l'écran, vous accédez aux paramètres de vos agendas

- Tous les agendas créés apparaissent sur le bord gauche de l'interface (sous le calendrier).
- Pour modifier les **paramètres** d'un des agendas, cliquez dessus dans la partie gauche de l'écran :
 - Vous pouvez partager votre agenda publiquement ou avec des personnes particulières
 - Gérer les notifications liées à vos événements
 - Supprimer votre agenda



- Cochez les agendas que vous souhaitez afficher simultanément dans espace d'agendas

Ajouter l'agenda d'un ami

- Pour ajouter l'emploi du temps d'une autre personne, cliquez sur «Ajouter l'agenda d'un ami ». Saisissez l'adresse mail de votre ami et cliquez sur le bouton «Ajouter » pour lui envoyer une demande.

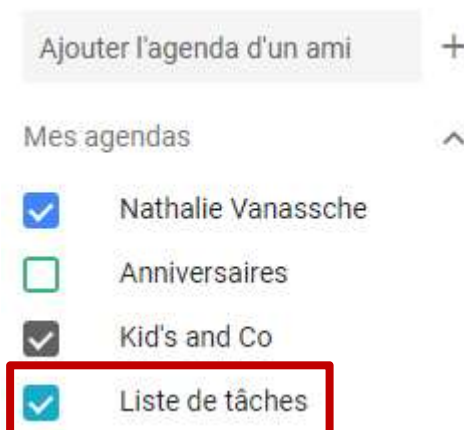


- Lorsqu'un ami décide, de lui-même, de partager son agenda avec vous, vous n'avez rien à faire. Son emploi du temps sera automatiquement ajouté à votre liste d'agendas.

Ajouter une liste de tâches à l'agenda

Outre la gestion des événements, Google Agenda permet de gérer une liste de tâches (Google Todo). L'utiliser permet de visualiser ses tâches au sein des interfaces Google car les données du gestionnaire sont synchronisées d'un service à l'autre.

- Cliquez sur le calendrier **Liste de Tâches**, situé dans la colonne de gauche (catégorie Mes agendas).



- Vous pouvez ensuite gérer les tâches via la colonne de droite, celles-ci sont intégrées à l'agenda Google à leur date limite respective.

Les outils de visioconférence

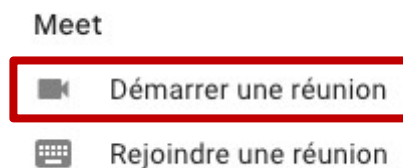
L'année 2020 et le confinement généralisé mis en place dans de nombreux pays dans le monde aura poussé bon nombre d'entre nous à nous jeter sur les applications de visioconférence.

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.

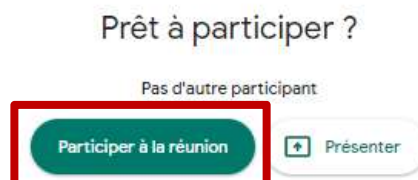
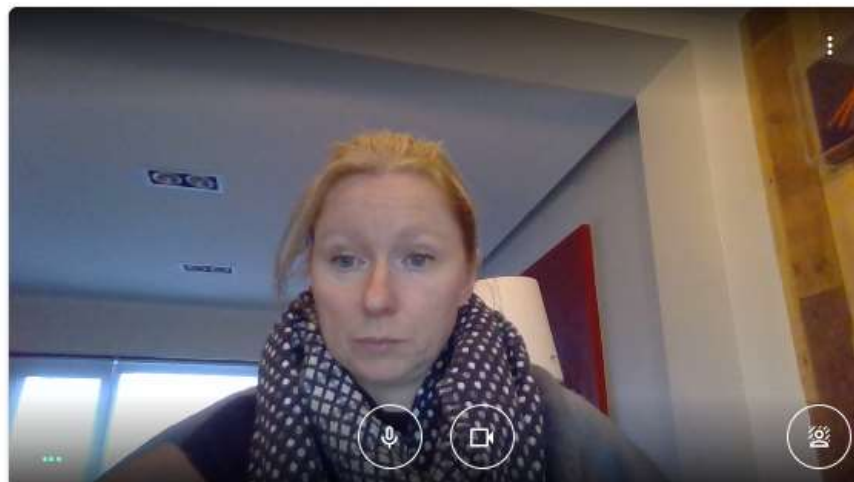
meet.google.com/fcx-tqpk-mrw

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 »

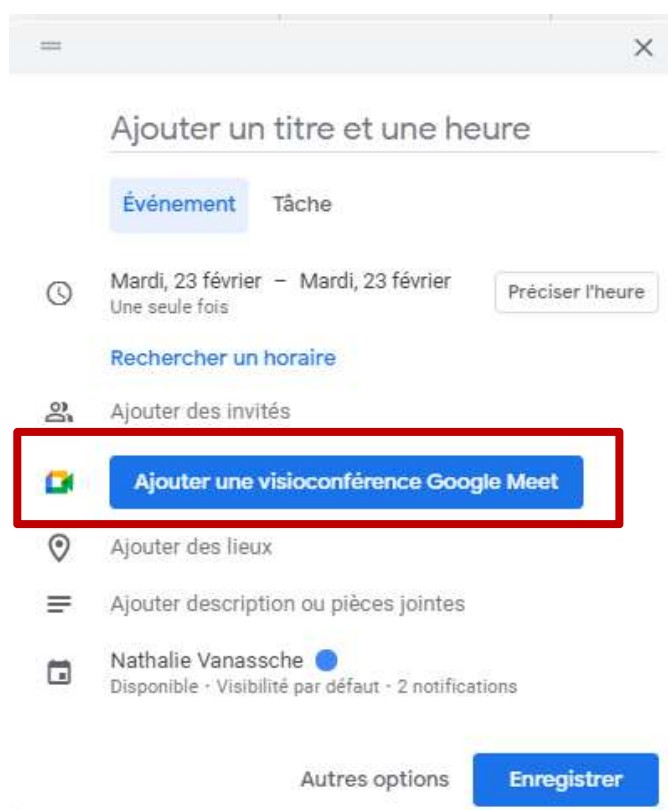


3. Vérifier le son et l'image permet de paramétrer le matériel qui gère le son et la vidéo de votre ordinateur. Il se peut que Google vous demande l'autorisation d'utiliser votre micro et votre caméra... il est impératif de lui dire Oui.

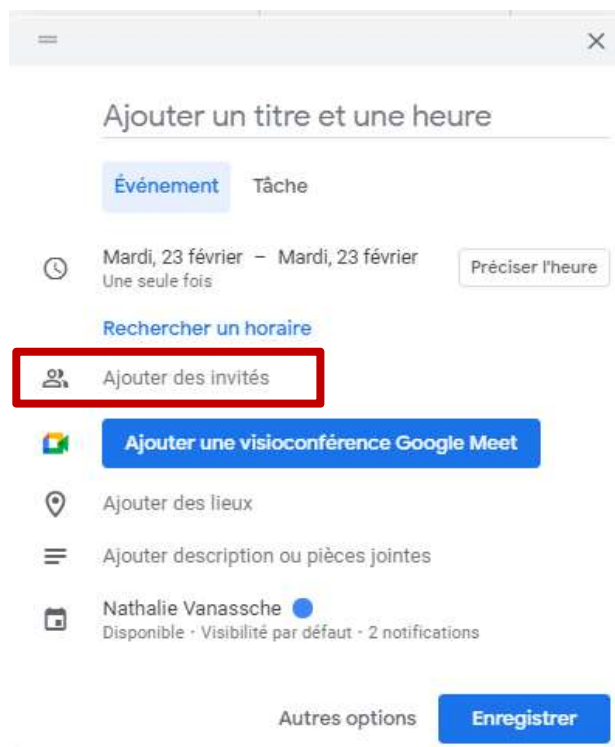
Meet et l'agenda de Google

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

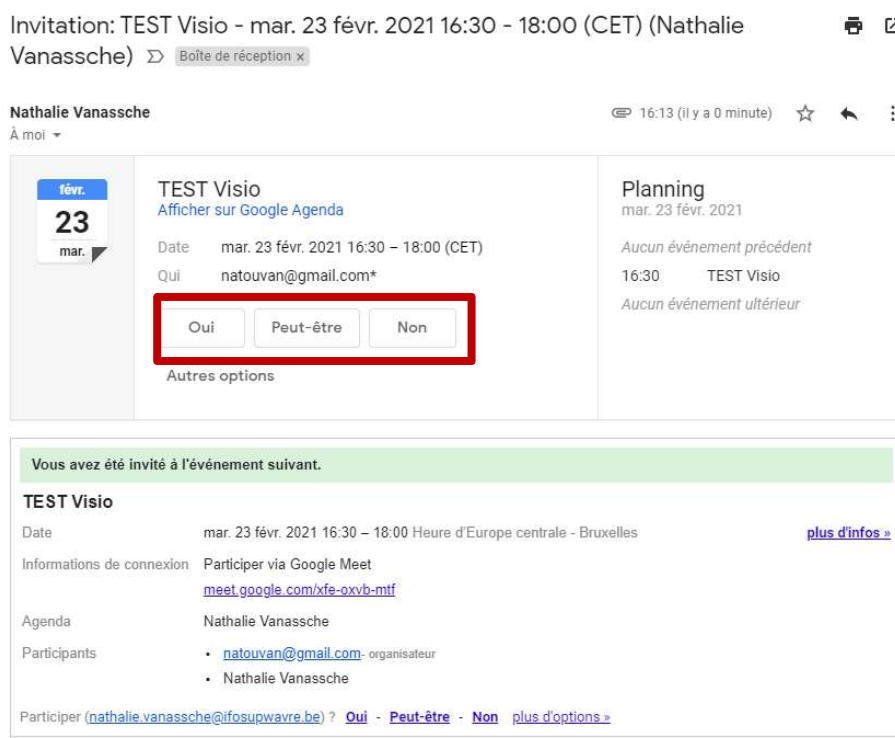
3. Lorsque Google vous le demande, acceptez l'envoi d'email d'invitation aux invités de la réunion.



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

16:13 (il y a 0 minute)

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

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.



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



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

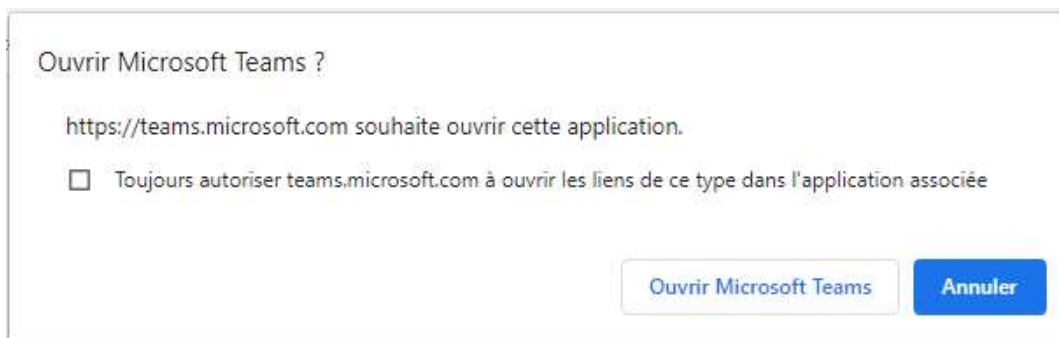
Vous êtes invité à participer à une réunion Microsoft Teams

Rejoindre sur votre ordinateur ou votre appareil mobile

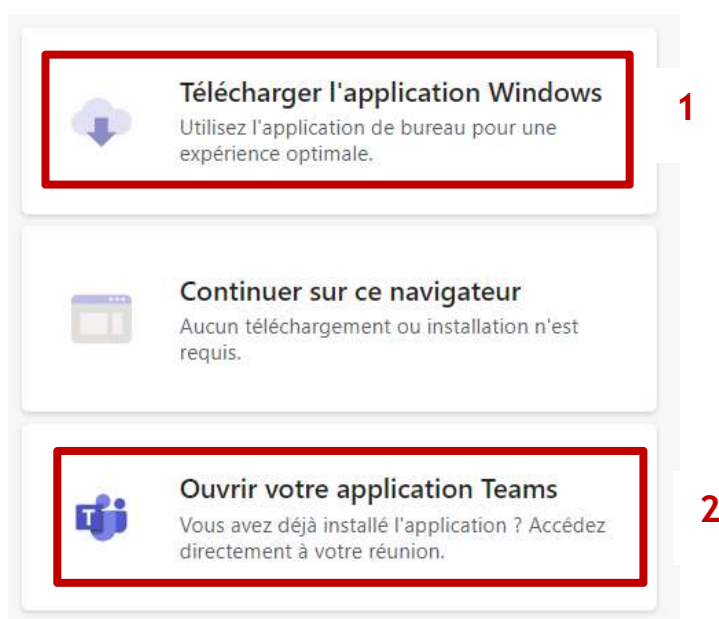
[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)

[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

Les outils de travail collaboratif / Partage de documents

Comment utiliser 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



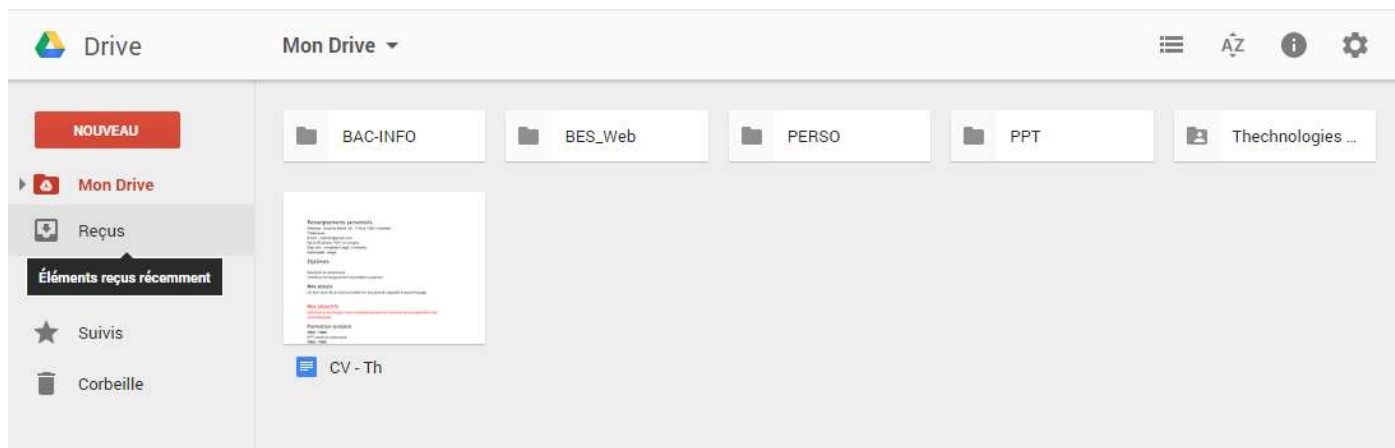
Google drive, une suite bureautique et un espace de stockage en ligne

Google Drive est un **service stockage et de partage de fichiers en ligne** lancé par Google en avril 2012. Concurrent de Dropbox et de Onedrive 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



Une suite bureautique 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

Importer un document

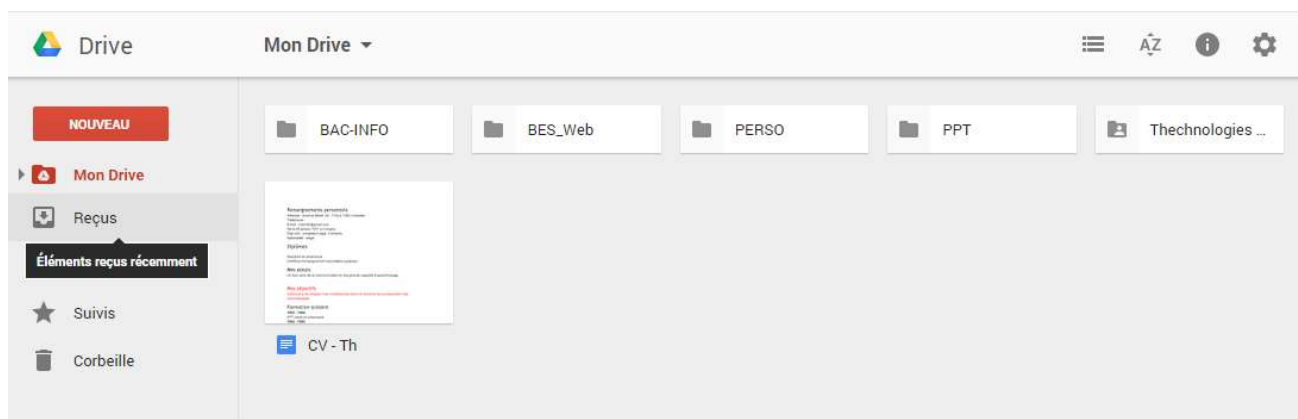
- Vous pouvez également télécharger un document en cliquant sur **Nouveau / Importer un fichier** ou un **dossier**
- Sélectionnez le fichier désiré à l'endroit où il est rangé sur votre disque dur, ou sur tout autre disque amovible
- Dès que vous validez par Ok, l'importation débute, Google vous renseignera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



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

Mon Drive ▼

Le bouton

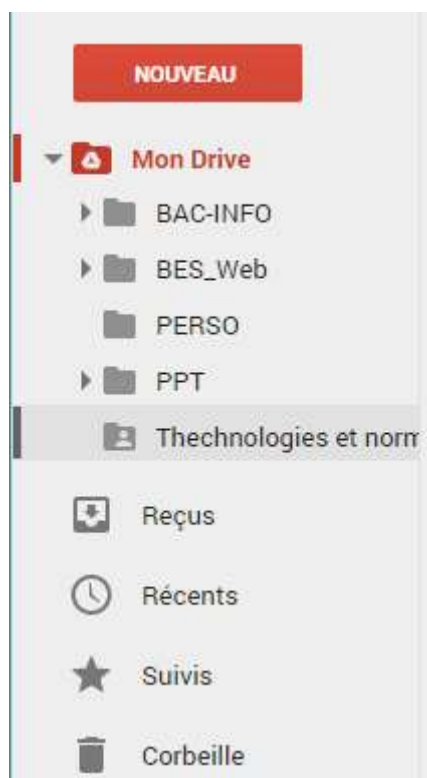


Mon Drive ▼

Le bouton

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

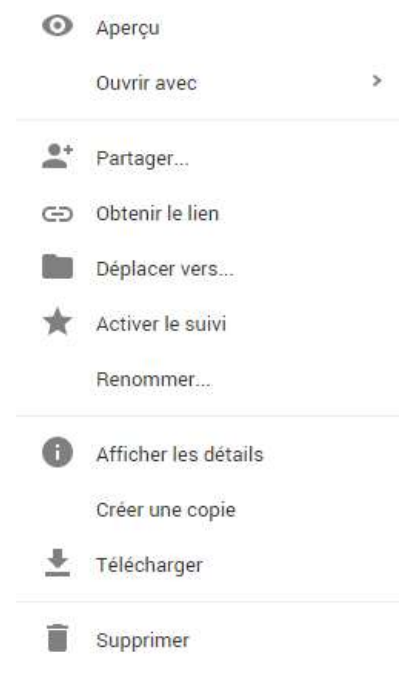


Changer le mode de tri et d'affichage

- 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

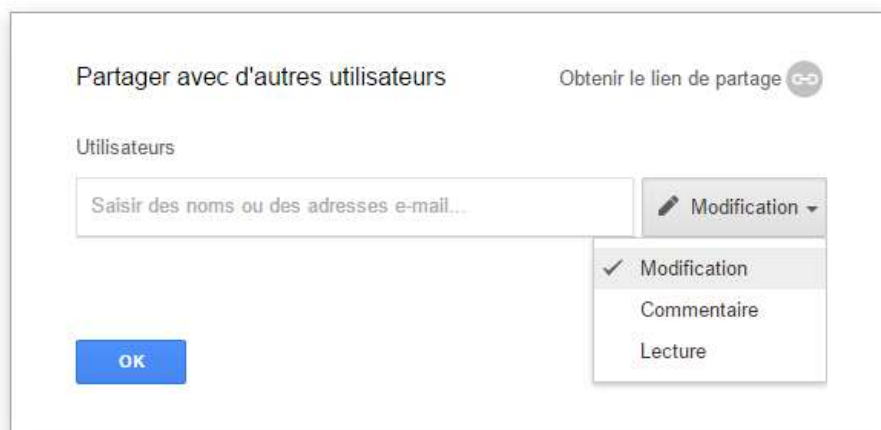
- En sélectionnant un dossier ou par un **clic droit dessus**, vous disposez de différentes actions possibles, comme le **partage** (détaillé ci-après), le bouton "**Organiser...**" pour déplacer l'élément, **renommer** le dossier, modifier sa couleur, le **télécharger**, le **supprimer...**
- Pour déplacer 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**



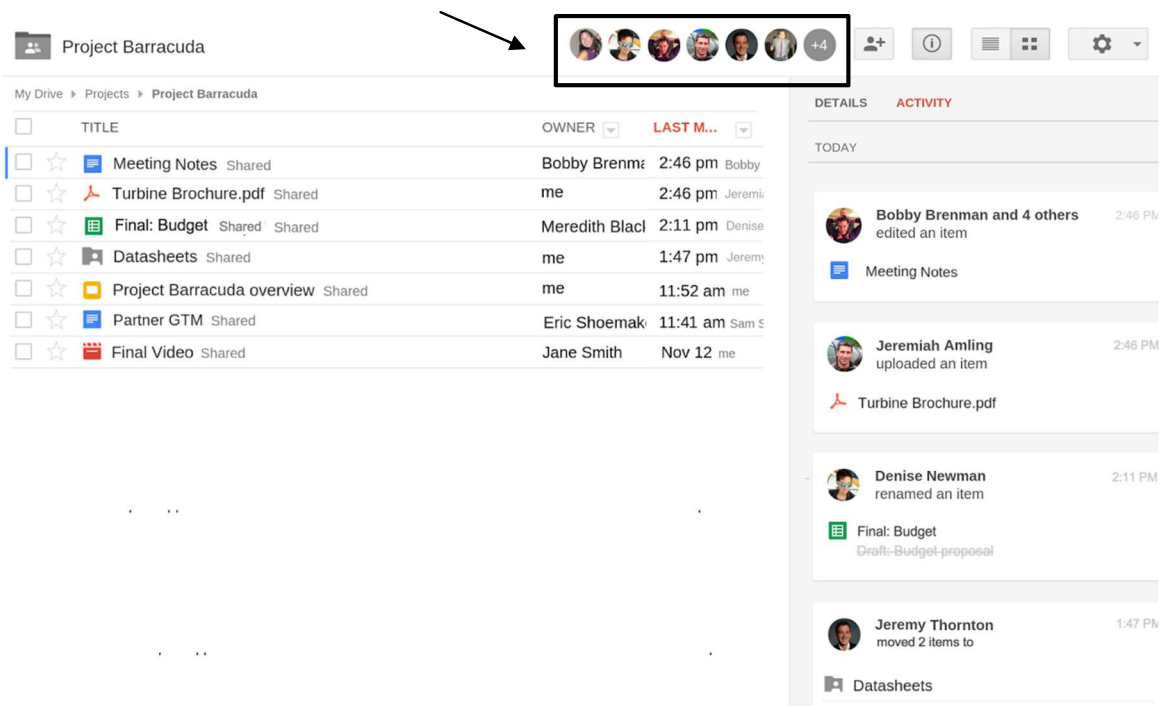
- La fenêtre des paramètres de partage s'ouvre, par défaut tout ce que vous créez et déposez dans votre Google Drive est bien entendu privé et seul vous pouvez y accéder.

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

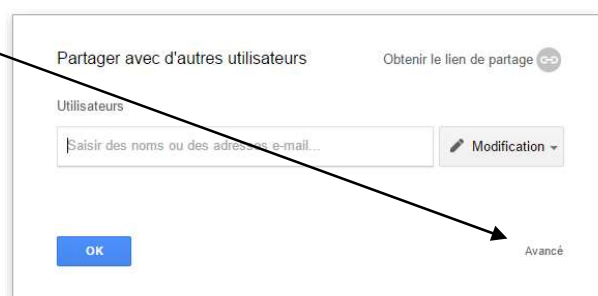
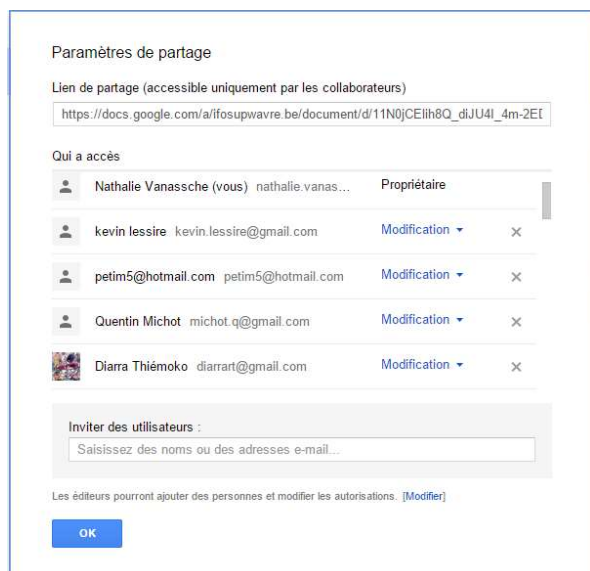
Travailler à plusieurs sur un même document

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**
-

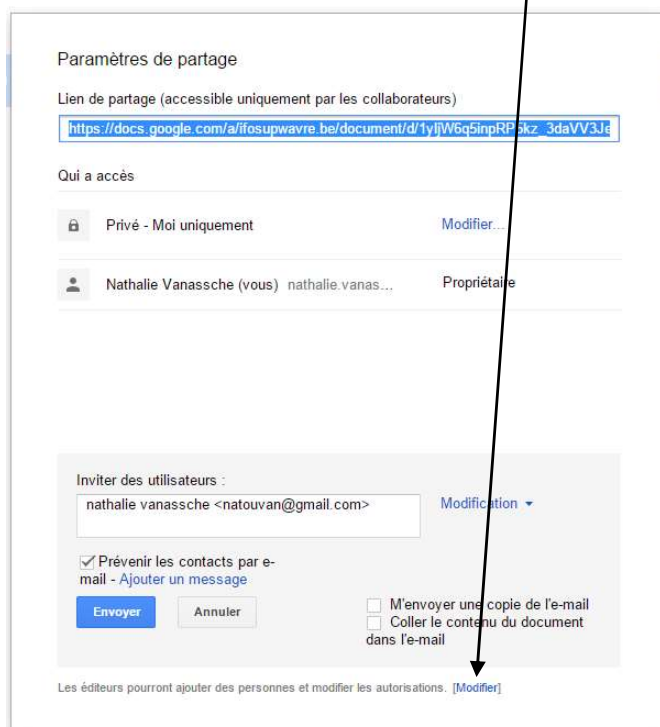


Vous pouvez changer le niveau d'accès d'un utilisateur au document, ou même le rendre propriétaire.

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**.



Les outils pratiques au quotidien

Google keep pour gérer des notes en ligne et les partager

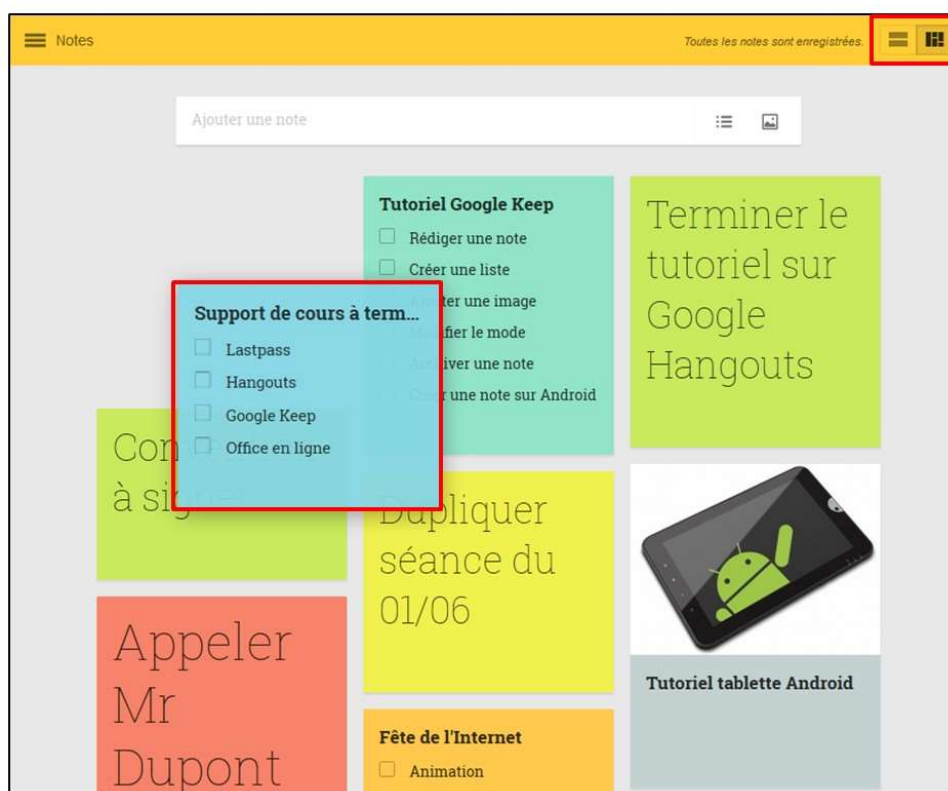
Keep est un outil très flexible permettant d'enregistrer tout ce qui vous passe par la tête. Vous pouvez créer des notes et des listes, les partager et les modifier en collaboration avec d'autres personnes.

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.



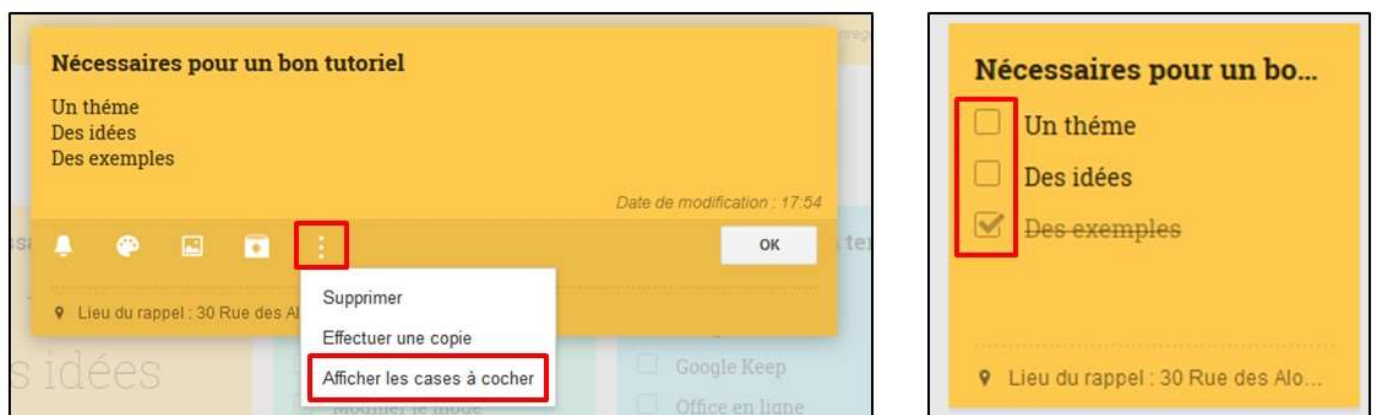
Pour ajouter une photo à une note existante :

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

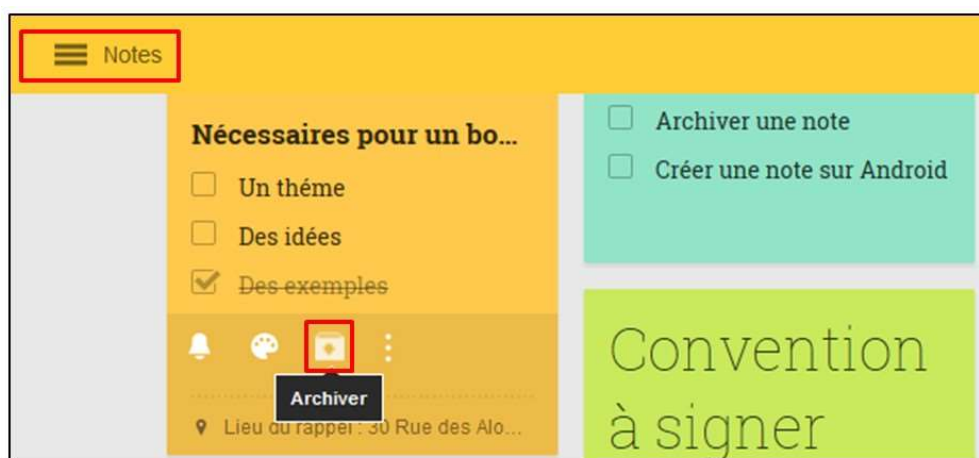
1. Sélectionnez la note que vous voulez supprimer.
2. Sélectionnez l'icône Plus , puis **Supprimer la note**.

Retrouver les notes supprimées :

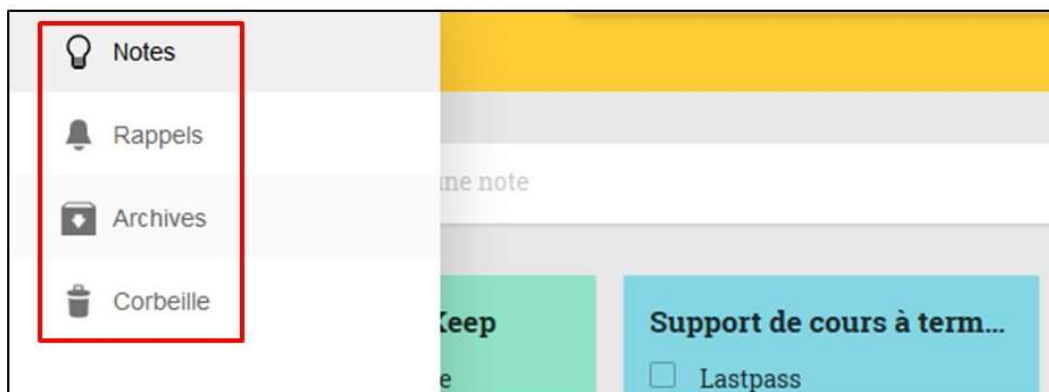
1. En haut à gauche de l'application Keep ou du site Web, appuyez ou cliquez sur l'icône du menu ☰ , puis sur **Corbeille**.
2. Vous pouvez **restaurer les notes supprimées**

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

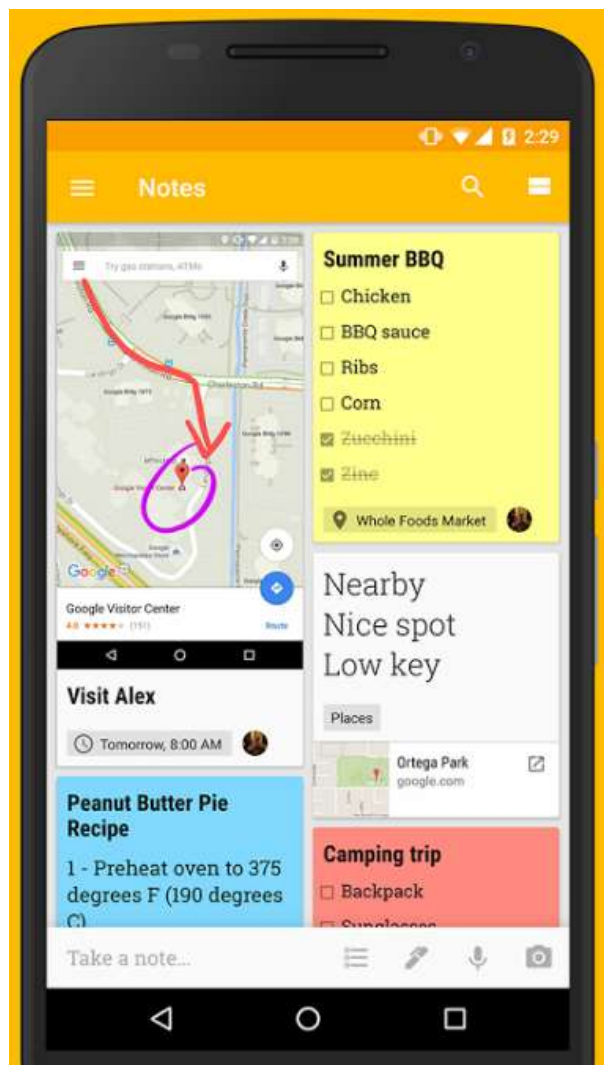
Vous pouvez utiliser des libellés pour organiser vos notes et les retrouver plus rapidement. Pour regrouper des notes similaires, appliquez le même libellé à plusieurs notes et listes ("École", par exemple).

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 :

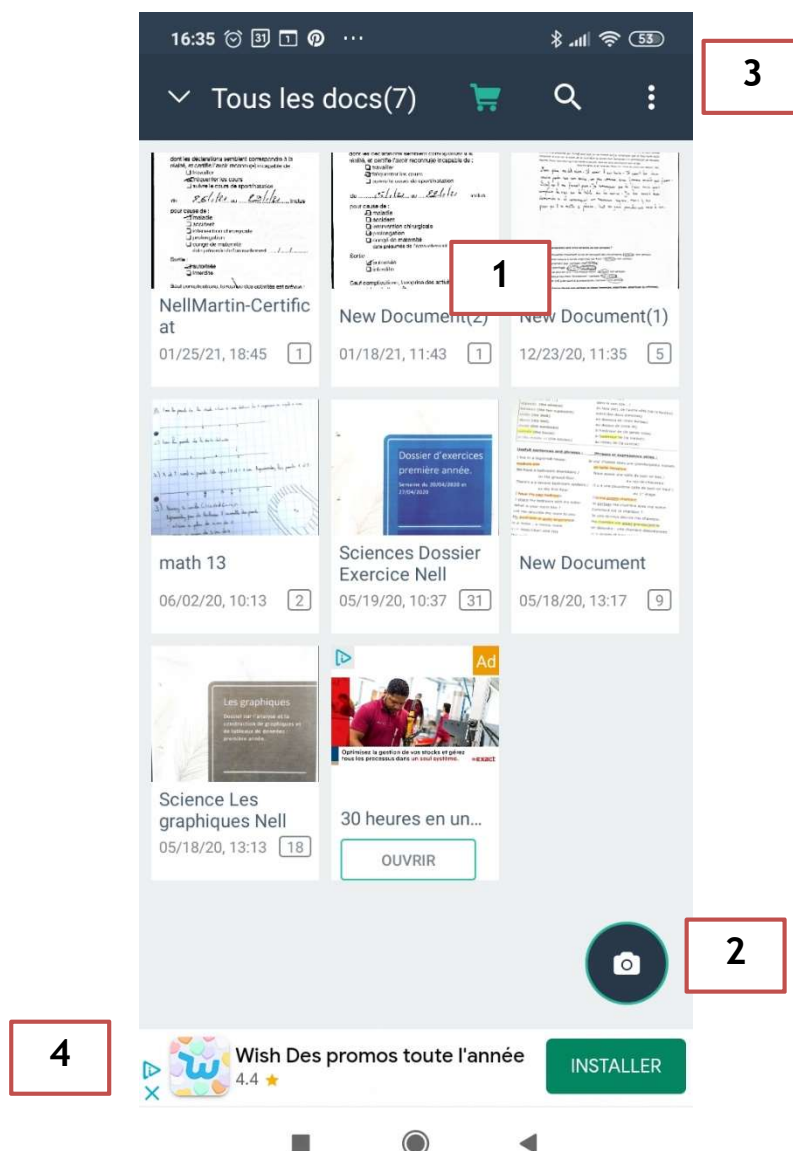
- Créer une note classique
- Créer une liste de tâches
- Créer une note vocale à l'aide du micro
- Créer une note à partir d'une photo prise sur l'appareil
- Partager la note
- ...

Scanner un doc et envoyer un document

Simple Scanner permet de réaliser des scans depuis votre smartphone.

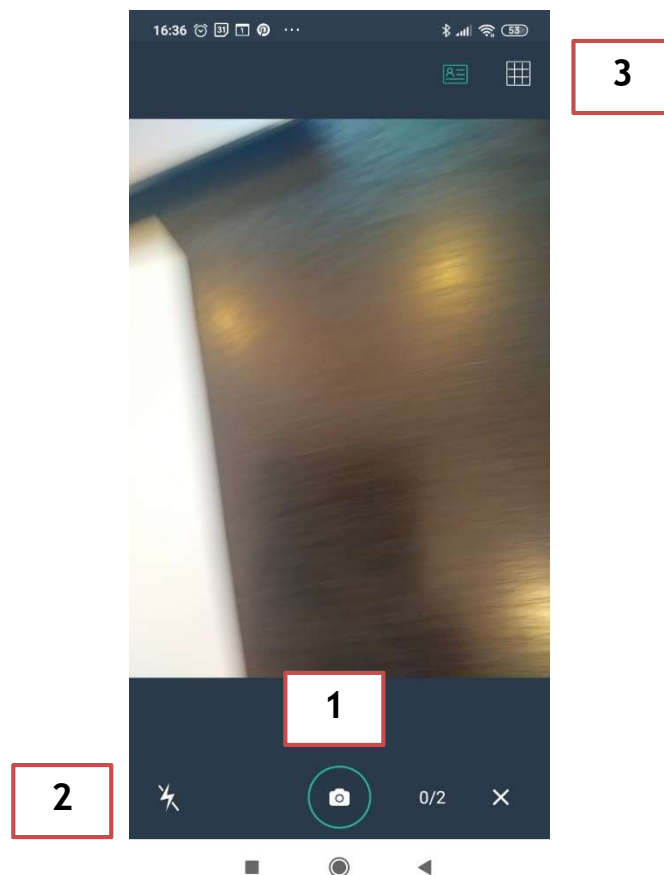
L'intérêt d'une application de type scanner tient à ce qu'elle permet de partager des fichiers nettement plus légers que des photos qu'il est également très facile de prendre. Elle se charge en effet de convertir automatiquement le document « photographié » au format PDF, et ajoute bien souvent quelques 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

