



Exploiter les outils numériques

POUR SIMPLIFIER MES TÂCHES QUOTIDIENNES
DANS MON ACTIVITÉ



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.nathalievvanassche.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 :

The screenshot shows a Doodle poll interface. At the top, it says "Retrouvez-vous avec Doodle" and "Le plus simple pour choisir des dates, des lieux et plus." Below this is a search bar with "Pour quelle occasion ?" and a red button "Créer un sondage Doodle". The main part is a grid showing availability for four people: Thomas, Pauline, Jean, and Emma. The grid spans from December 22nd (VEN) to January 6th (SAM). Green checkmarks indicate availability, while pink squares indicate unavailability.

	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.



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



Etape 3. Vous pouvez ajouter des horaires



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 évènement, je clique sur **Continuer**.



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.

The screenshot shows the Doodle poll sharing interface. A white box highlights the "Pour modifier le sondage créé" (To modify the poll created) link. Another white box highlights the "Pour finaliser le sondage créé" (To finalize the poll created) link. A third white box highlights the "Pour partager le sondage créé" (To share the poll created) and "Copier / coller le lien dans un email ou un sms" (Copy / paste the link in an email or message) text. A fourth white box highlights the "Pour ajouter votre propre vote au sondage créé" (To add your own vote to the poll created) link. The interface includes a "Lien" (Link) button, a "Copier" (Copy) button, and a "dfdf" poll title with a "Tableau" (Table) view showing a 3x3 grid of time slots (dec. 20, 21, 22). The bottom section shows a "PAS DE COMMENTAIRES" (No comments) message and a "Ajouter un commentaire" (Add a comment) input field. A "Terminé" (Completed) button is visible in the bottom right corner.

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 ».

Bonjour vcxvcx,

Vous allez bientôt connaître l'horaire idéal pour votre sondage Doodle !

À définir

dfdf

Un Doodle créé par vcxvcx

Gérer votre sondage

Partager votre sondage Doodle

Partagez ce lien avec tous ceux que vous souhaitez inviter pour qu'ils puissent indiquer leur disponibilité.

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

<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

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	

Ajouter des horaires

FACULTATIF

Paramètres Continuer



- 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.

The screenshot shows a digital poll interface for scheduling. At the top, it says "mars 2013" and lists dates: "lun. 11", "mar. 12", and "jeu. 14". Below this, there's a section for "1 participant" named "Ms. Busy". A second participant, "Votre nom", is shown with a placeholder icon. The interface displays a grid of time slots from 12:00 to 16:45 across the three days. Colored squares indicate availability: pink for unavailable, green for available, and blue for pending. Below the grid, numerical values (0, 1, 0, 1, 1) are displayed under each day. At the bottom right are buttons for "Indisponible" (Unavailable) and "Enregistrer" (Register).

	12:00 - 14:00	09:15 - 11:15	14:45 - 16:45	09:15 - 11:15	14:45 - 16:45
Ms. Busy	Pink (Unavailable)	Green (Available)	Pink (Unavailable)	Green (Available)	Green (Available)
Votre nom	Blue (Pending)	Blue (Pending)	Blue (Pending)	Blue (Pending)	Blue (Pending)
	0	1	0	1	1

Indisponible **Enregistrer**

Patrick	09:15 - 11:15	14:45 - 16:45	09:15 - 11:15	14:45 - 16:45	09:15 - 11:15	14:45 - 16:45
Patrick	Green (Available)	Blue (Pending)	Green (Available)	Green (Available)	Green (Available)	Blue (Pending)

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.

The screenshot shows a list of options for a participant named "Patrick". Each option is a button labeled with "Oui (Oui) (Non)" in different colors (green, pink, yellow, blue, green, pink). The first two buttons are checked.

Patrick	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.



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.

The screenshot shows a comment section for a participant named "Julie". It includes a "Commentaire" header, a "Ajouter un commentaire" button, and a text input field containing the text "J'amène les croissants !".

Commentaire

Ajouter un commentaire ▾

Julie	J'amène les croissants !
-------	--------------------------

Consulter le sondage

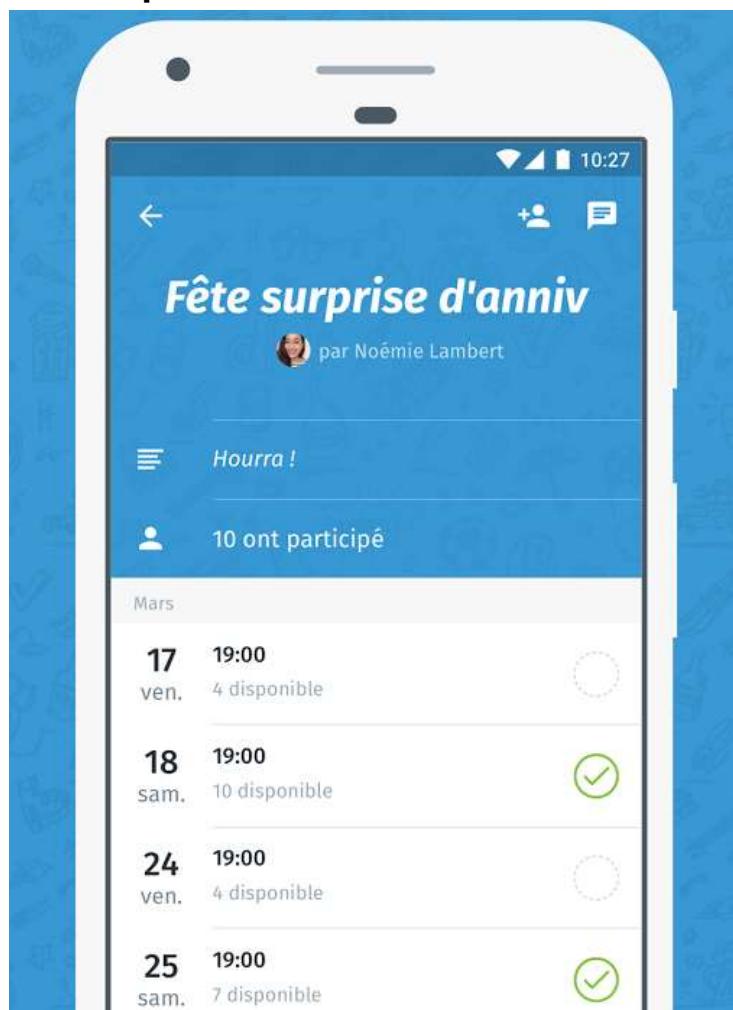
Etape 1. Une fois que tout le monde a voté, accédez tout simplement au sondage à partir du lien envoyé à tous vos participants.

NOVEMBRE 2012 mer. 28		DÉCEMBRE 2012 lun. 3		mier. 12		JANVIER 2013 mar. 8		mer. 16		ven. 18	
		Puisqué DISNEY au cinéma!									
6 participants		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
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

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 arachis
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.

Créez 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.

The screenshot shows a poll titled "sondage libre" by "vcxvcx". It has a location set to "À définir" and a code "cx". There are two tabs: "Tableau" (selected) and "Calendrier". The poll table has columns for "Café", "Thé", and "Chocolat", and a row for "0 participants" with counts of 0 for each. A participant row shows "VCXVCX" and three empty boxes. A button labeled "Terminé" with the note "Aucune de ces propositions" is visible. Below the table, there's a section for "PAS DE COMMENTAIRES" and a link to "Ajouter un commentaire".

	Café	Thé	Chocolat
0 participants	✓ 0	✓ 0	✓ 0
VCXVCX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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** »

The screenshot shows the poll interface with the "Tableau" tab selected. The poll table now has a yellow header row labeled "Choix finaux" with three yellow star icons. A blue button labeled "Terminé" is visible at the bottom right. The poll is now closed.

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

- Etape 3.** Les personnes qui accèdent à nouveau au sondage via le lien constaterons 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).

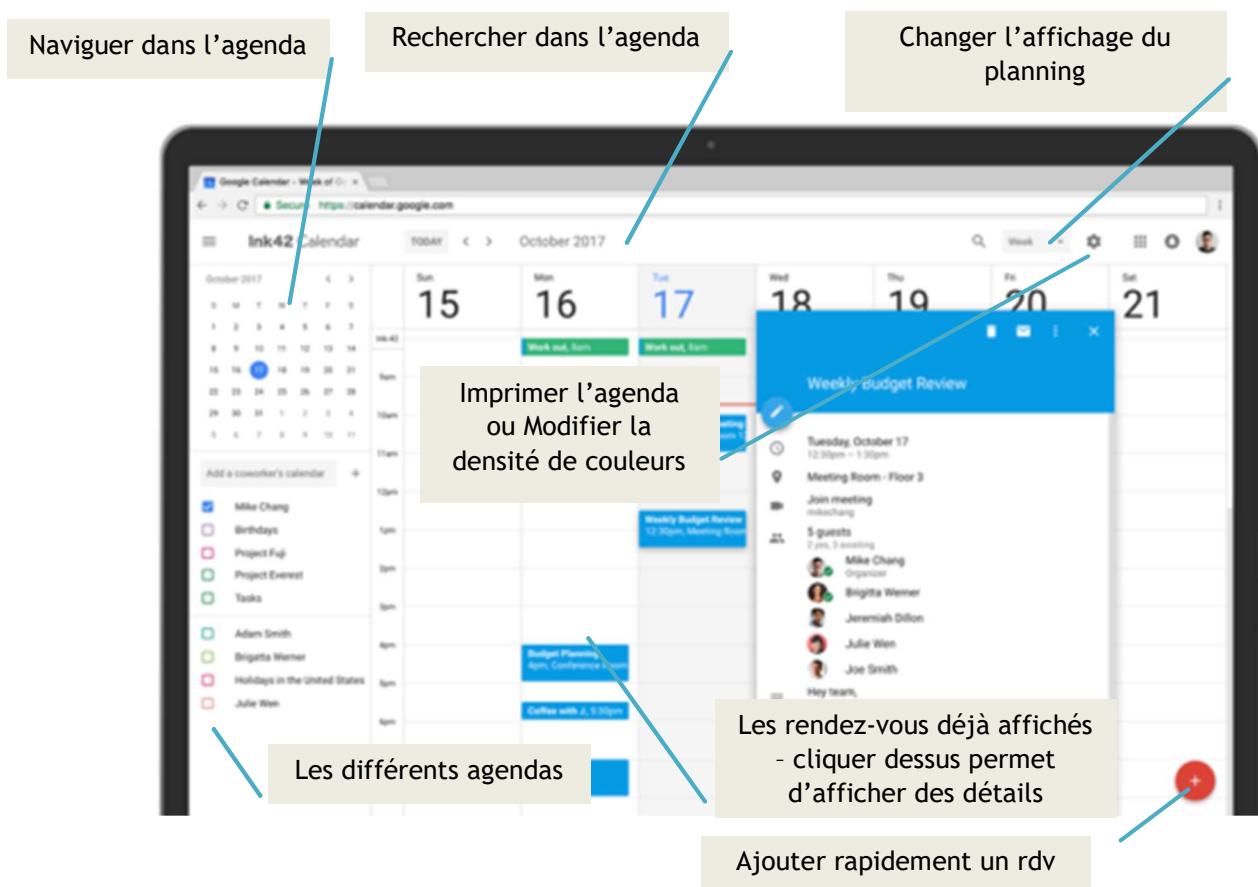
La nouvelle version (octobre 2017) est en cours de déploiement. Certains particuliers peuvent déjà y accéder en cliquant sur « Utiliser la nouvelle version de Google Agenda » (en haut à droite de Google Agenda).

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.

DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT RECHERCHER UN HORAIRE

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).



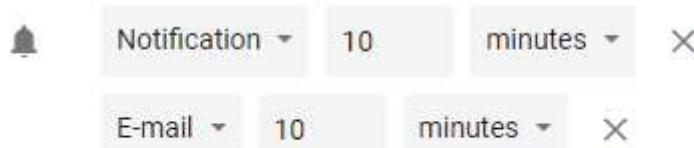
Gérer des rendez-vous d'une journée entière.

ENREGISTRER

Gérer des rendez-vous périodiques.

ENREGISTRER

Modifier les notifications liées aux événements



AJOUTER UNE NOTIFICATION

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

TEST

Date mar. 19 déc. 2017 20:00 – 21:30 Bruxelles

Agenda Nathalie Vanassche

Participants • Nathalie Vanassche- organisateur
• Nathalie Vanassche

Allez-vous participer ? [Oui](#) - [Peut-être](#) - [Non](#) [plus d'options »](#)

Invitation de Google Agenda

Vous recevez ce message à l'adresse nathalie.vanassche@ifosupwandre.be, car vous êtes abonné aux notifications dans l'agenda Nathalie Vanassche.

Pour ne plus recevoir ces e-mails, veuillez vous connecter à <https://www.google.com/calendar/> et modifier vos paramètres de notification pour cet agenda.

En transférant cette invitation, vous risquez d'autoriser tous les destinataires à modifier votre réponse à l'invitation. [En savoir plus](#).

- 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.

AJOUTER UNE NOTIFICATION

Gilbert perso (en ligne)

Occupé Visibilité par défaut ?

Ajouter une description

Les invités peuvent :

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

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**

Ajouter l'agenda d'un ami

12:00

Nouvel agenda

Mes agendas

Nathalie Vanassche

Anniversaires

Parcourir les agendas susceptibles de vous intéresser

À partir de l'URL

Importar

- Encodez un nom, une description

Nouvel agenda

Nom

Description

Fuseau horaire
(GMT+01:00) Bruxelles

Propriétaire
natouvan@gmail.com

CRÉER UN AGENDA

Paramètres généraux

Ajouter un agenda

- Nouvel agenda
- Parcourir les agendas susceptibles de vous intéresser
- À partir de l'URL

Importer et exporter

Paramètres de mes agendas

- Nathalie Vanassche
- Anniversaires
- Kid's and Co
- Nathalie Vanassche

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

Link42 Calendar TODAY < > October 2017

	Mike Ch...	Brigitta Werner	Jeff Wilcox	Joe Smith	Julie Wen	Susan Tara
Birthdays:	17					
Interview						
Project Fuji						
Project Primavera						
Tasks						
Other calendars:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adam Smith <input checked="" type="checkbox"/> Brigitta Werner <input type="checkbox"/> Holidays in United States <input checked="" type="checkbox"/> Jeff Wilcox <input type="checkbox"/> Jeremiah Dillon <input checked="" type="checkbox"/> Joe Smith <input checked="" type="checkbox"/> Julie Wen <input type="checkbox"/> Kavita Singh <input type="checkbox"/> Kent Biocher <input type="checkbox"/> Marissa Folgoutt <input type="checkbox"/> Susan Tara 					

Customer Meeting 10:30am, Sales Office 11:30am

Customer Meeting 10:30am, Sales Office 11:30am

Marketing Team Meeting 11am, R&D Room 2

Review PR Plan, 11am

Jeff / Susan Lunch 12pm, Cafeteria

Marketing Team Meeting 11am, R&D Room 2

Review PR Plan, 11am

Jeff / Susan Lunch 12pm, Cafeteria

Marketing Team Meeting 11am, R&D Room 2

Review PR Plan, 11am

Jeff / Susan Lunch 12pm, Cafeteria

Marketing Team Meeting 11am, R&D Room 2

Review PR Plan, 11am

Jeff / Susan Lunch 12pm, Cafeteria

Marketing Team Meeting 11am, R&D Room 2

Review PR Plan, 11am

Jeff / Susan Lunch 12pm, Cafeteria

Marketing Team Meeting 11am, R&D Room 2

Review PR Plan, 11am

Jeff / Susan Lunch 12pm, Cafeteria

Marketing Team Meeting 11am, R&D Room 2

Review PR Plan, 11am

Jeff / Susan Lunch 12pm, Cafeteria

...d'autres changements dans Calendrier aussi. Vous pouvez maintenant voir les

- 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.



Mes agendas ^

 Nathalie Vanassche

- 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).



Mes agendas ^

 Nathalie Vanassche Anniversaires Kid's and Co Liste de tâches

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

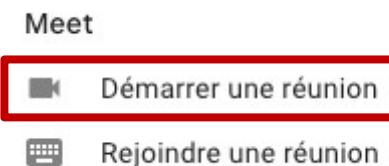
Les outils de visioconférence

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...

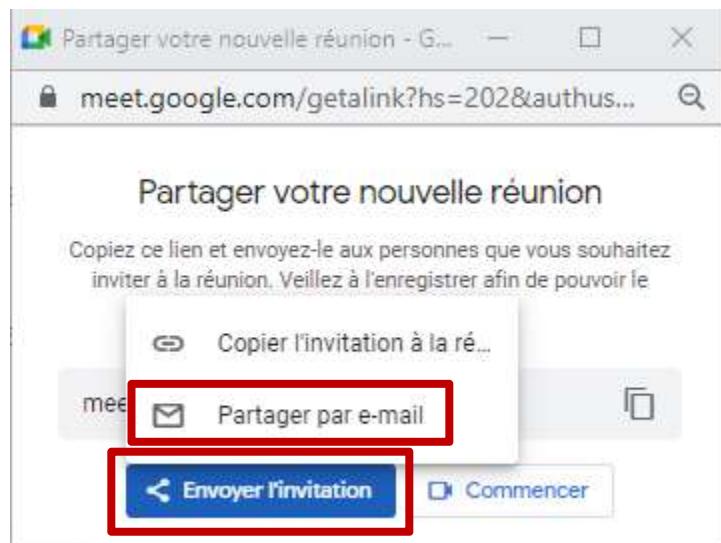
Comment utiliser Google Meet ?

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 boite 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.

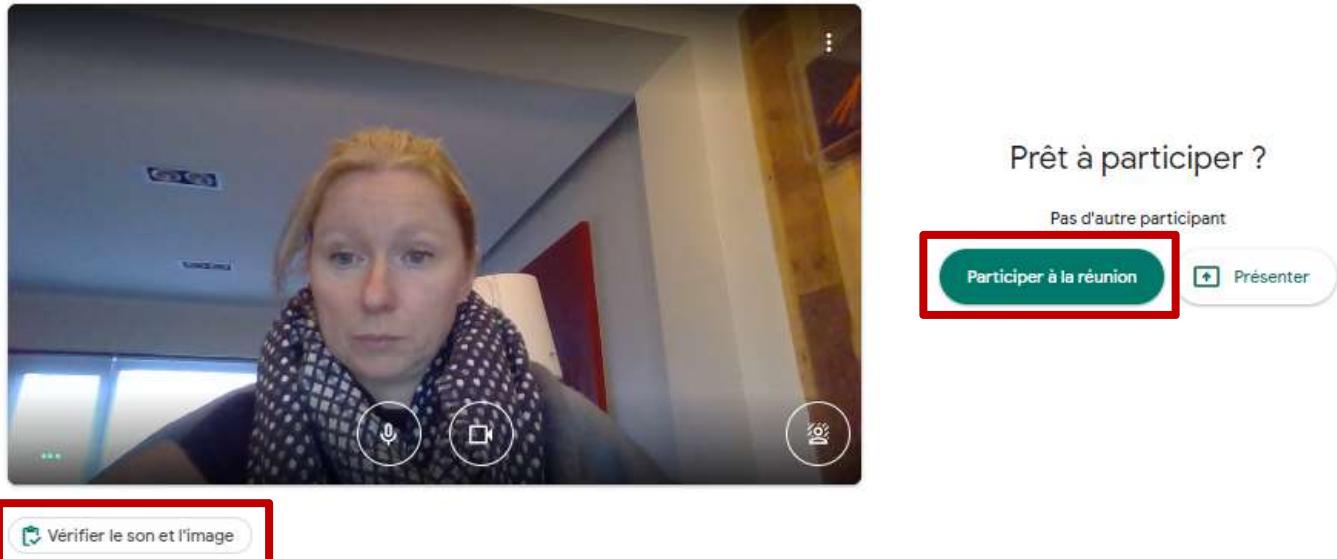
meet.google.com/fcx-tqpk-mrw

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 »

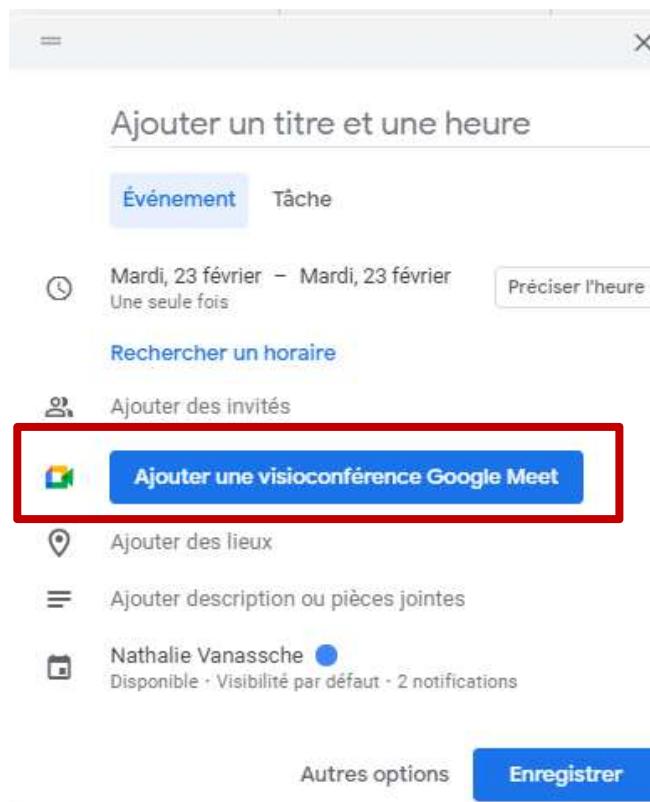


3. Vérifier le son et l'image permet de paramétriser le matériel qui gère le son et la vidéo de votre ordinateur. Il se peut que Google vous demande l'autorisation d'utiliser votre micro et votre caméra... il est impératif de lui dire Oui.

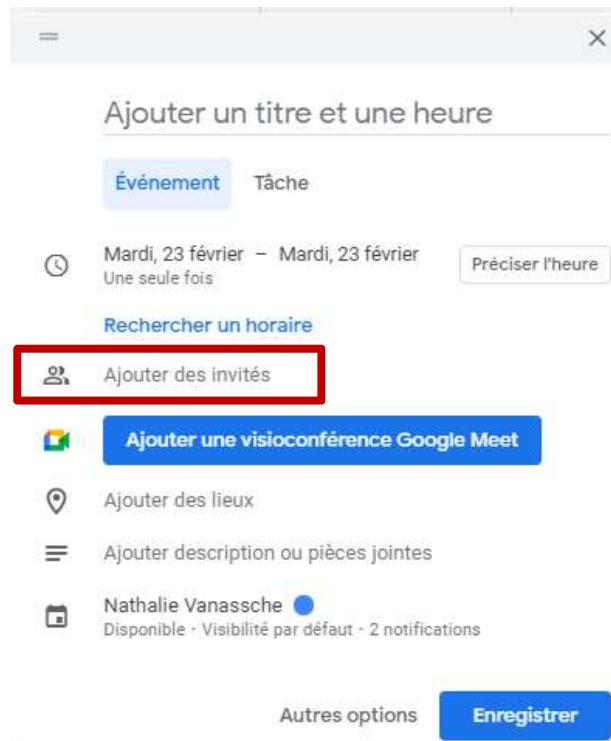
Meet et l'agenda de Google

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



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) ➤ Boîte de réception x

Nathalie Vanassche
À moi ➔

févr. 23 mar.	TEST Visio Afficher sur Google Agenda Date : mar. 23 févr. 2021 16:30 – 18:00 (CET) Qui : natouvan@gmail.com*	Planning mar. 23 févr. 2021 Aucun événement précédent 16:30 TEST Visio Aucun événement ultérieur
<input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Peut-être"/> <input type="button" value="Non"/> Autres options		

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-mft

Agenda : Nathalie Vanassche

Participants :

- natouvan@gmail.com - organisateur
- Nathalie Vanassche

Participer (nathalie.vanassche@ifosupwavre.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 recevrez un email avec le lien à cliquer pour accéder à la réunion

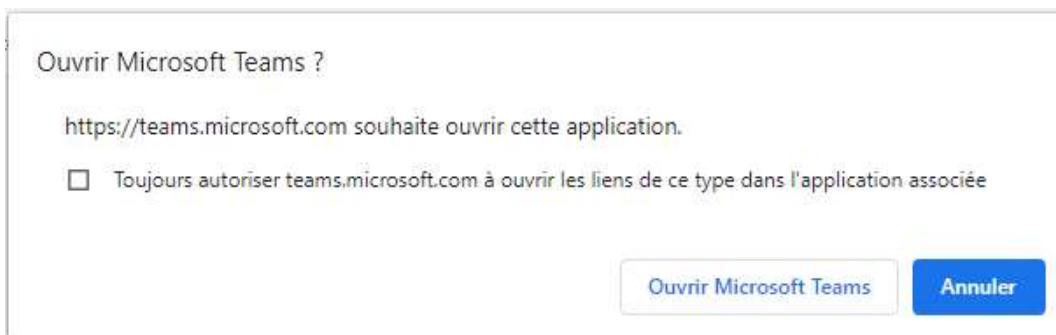
Vous êtes invité à participer à une réunion Microsoft Teams

Rejoindre sur votre ordinateur ou votre appareil mobile

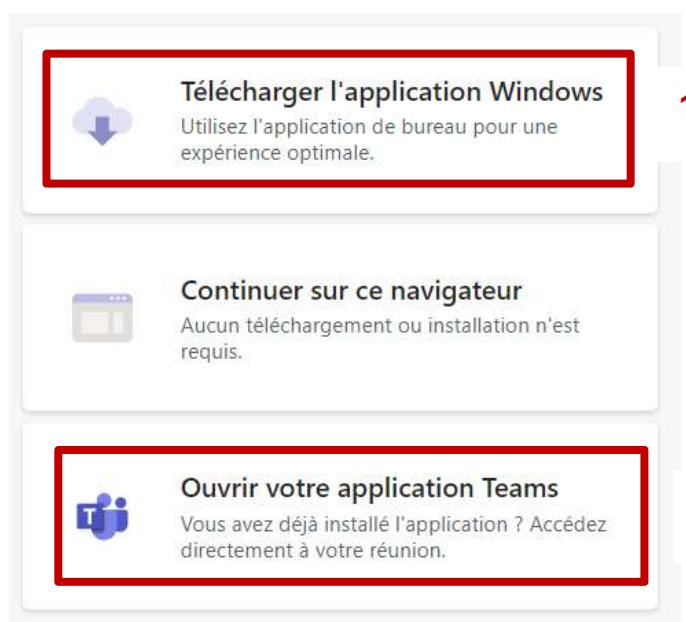
[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)

[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 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



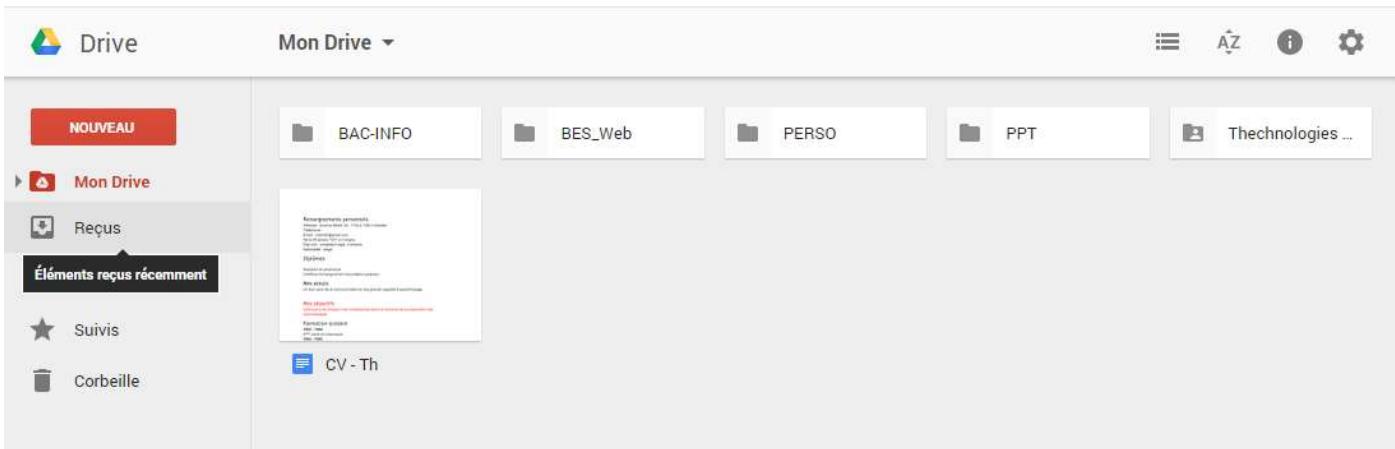
Google drive, une suite bureautique et un espace de stockage en ligne

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

The screenshot shows the Google Drive interface. At the top, there's a navigation bar with 'Drive' and 'Mon Drive'. Below it is a toolbar with 'NOUVEAU' (New), 'BAC-INFO', 'BES_Web', 'PERSO', 'PPT', and 'Thechnologies ...'. On the left, a sidebar titled 'Mon Drive' contains links for 'Mon Drive', 'Reçus' (Received), 'Éléments reçus récemment' (Recently received items), 'Suivis' (Followed), and 'Corbeille' (Trash). The main area displays a file named 'CV - Th'.

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

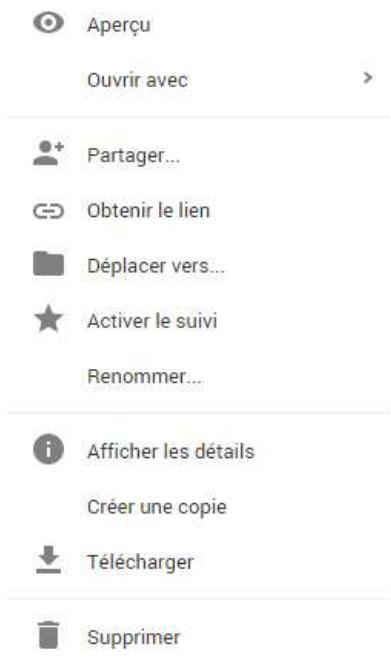
The screenshot shows the Google Drive interface with a detailed view of the left sidebar. The sidebar includes a 'NOUVEAU' button, a 'Mon Drive' section listing 'BAC-INFO', 'BES_Web', 'PERSO', 'PPT', and 'Thechnologies et norme', and a 'Corbeille' section with a 'Vider la corbeille' (Empty trash) button. To the right, a main content area displays text about the different sections of the sidebar: '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.', and '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

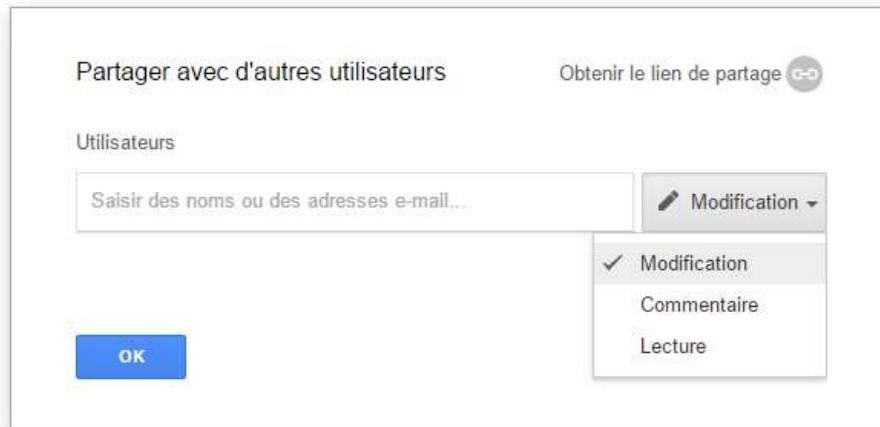
- En sélectionnant un dossier ou par un **clic droit dessus**, vous disposez de différentes actions possibles, comme le **partage** (détailé ci-après), le bouton "**Organiser...**" pour déplacer l'élément, **renommer** le dossier, modifier sa couleur, le **télécharger**, le **supprimer**...
- Pour déplacer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

Project Barracuda

My Drive > Projects > Project Barracuda

TITLE	OWNER	LAST M...
Meeting Notes Shared	Bobby Bren...	2:46 pm
Turbine Brochure.pdf Shared	me	2:46 pm
Final: Budget Shared	Meredith Bla...	2:11 pm
Datasheets Shared	me	1:47 pm
Project Barracuda overview Shared	Eric Shoemak...	11:52 am
Partner GTM Shared	Jane Smith	Nov 12
Final Video Shared		

Project Barracuda

OWNER LAST M...

Bobby Bren... 2:46 pm Bobby
me 2:46 pm Jeremy
Meredith Bla... 2:11 pm Denise
me 1:47 pm Jeremy
Eric Shoemak... 11:52 am Sam S
Jane Smith Nov 12 me

DETAILED ACTIVITY

TODAY

- Bobby Brenman and 4 others edited an item 2:46 PM
- Meeting Notes
- Jeremiah Amling uploaded an item 2:46 PM
- Turbine Brochure.pdf
- Denise Newman renamed an item 2:11 PM
- Final: Budget Draft-Budget-proposal
- Jeremy Thornton moved 2 items to 1:47 PM
- Datasheets

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

Paramètres de partage

Lien de partage (accessible uniquement par les collaborateurs)
https://docs.google.com/a/lfosupwavre.be/document/d/11N0jCElh8Q_djU4I_4m-2Et

Qui a accès

Nom	Adresse e-mail	Niveau d'accès
Nathalie Vanassche (vous)	nathalie.vanassche@lfosupwavre.be	Propriétaire
Kevin Lessire	kevin.lessire@gmail.com	Modification
petim5@hotmail.com	petim5@hotmail.com	Modification
Quentin Michot	michot.q@gmail.com	Modification
Diarra Thiémoko	diarrart@gmail.com	Modification

Inviter des utilisateurs :
Saisissez des noms ou des adresses e-mail...

Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations. [Modifier]

OK

Partager avec d'autres utilisateurs

Utilisateurs

Saisir des noms ou des adresses e-mail... Modification

OK

Obtenir le lien de partage

Avancé

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 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**.

The image contains three screenshots from Google Drive:

- Screenshot 1:** A modal window titled "Partager avec d'autres utilisateurs". It has a text input field for "Utilisateurs" containing "Saisir des noms ou des adresses e-mail...", a "Modification" dropdown menu, and a blue "OK" button. An arrow points from the "Modification" dropdown to the "Avancé" link at the bottom right of the window.
- Screenshot 2:** A "Paramètres de partage" (Sharing settings) page. It shows a "Lien de partage" (Shareable link) with the URL https://docs.google.com/a/ifosupwave.be/document/d/1yljW6q5inpRP5kz_3daVV3Jg, a "Qui a accès" (Who has access) section showing "Privé - Moi uniquement" (Private - Only me), and a "Propriétaire" (Owner) listed as "Nathalie Vanassche (vous) nathalie.vanas...".
- Screenshot 3:** A "Inviter des utilisateurs" (Invite users) dialog. It has an input field with "nathalie vanassche <natouvan@gmail.com>" and a "Modification" dropdown. Below it are checkboxes for "Prévenir les contacts par e-mail - Ajouter un message" (Notify contacts via email - Add message) and "Envoyer" (Send). To the right are checkboxes for "M'envoyer une copie de l'e-mail" (Send me a copy of the email) and "Coller le contenu du document dans l'e-mail" (Paste the document content into the email). An arrow points from the "Modification" dropdown in Screenshot 2 to the "Modification" dropdown in Screenshot 3. Another arrow points from the "Modification" link in Screenshot 1 to the "Modification" link in Screenshot 3.

Les outils pratiques au quotidien

Google keep pour gérer des notes en ligne et les partager

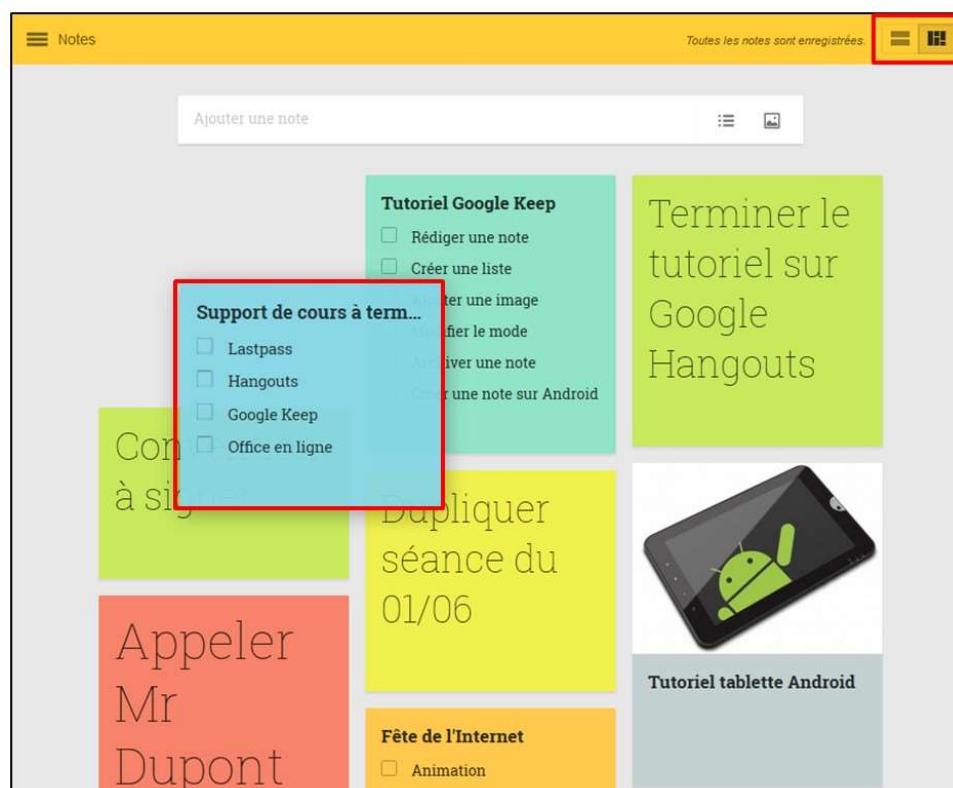
Keep est un outil très flexible permettant d'enregistrer tout ce qui vous passe par la tête. Vous pouvez créer des notes et des listes, les partager et les modifier en collaboration avec d'autres personnes.

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

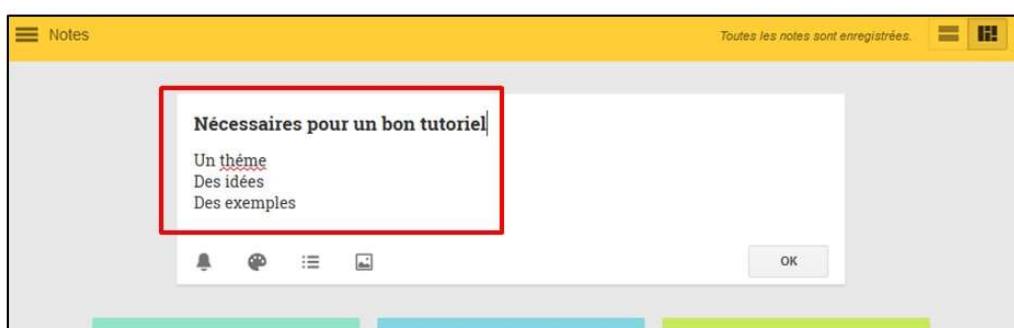
À l'ouverture de Keep, les notes et listes actives que vous avez créées s'affichent.



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.



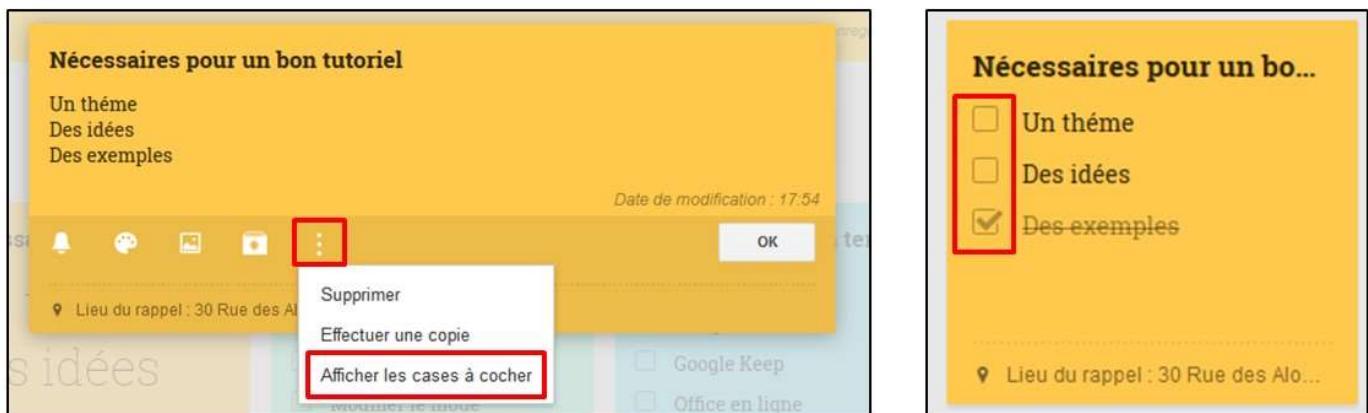
Pour ajouter une photo à une note existante :

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

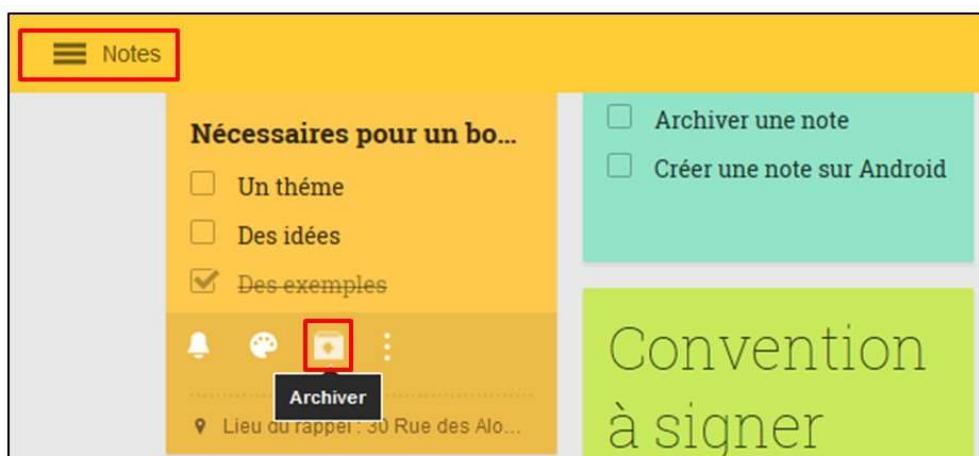
1. Sélectionnez la note que vous voulez supprimer.
2. Sélectionnez l'icône Plus , puis **Supprimer la note**.

Retrouver les notes supprimées :

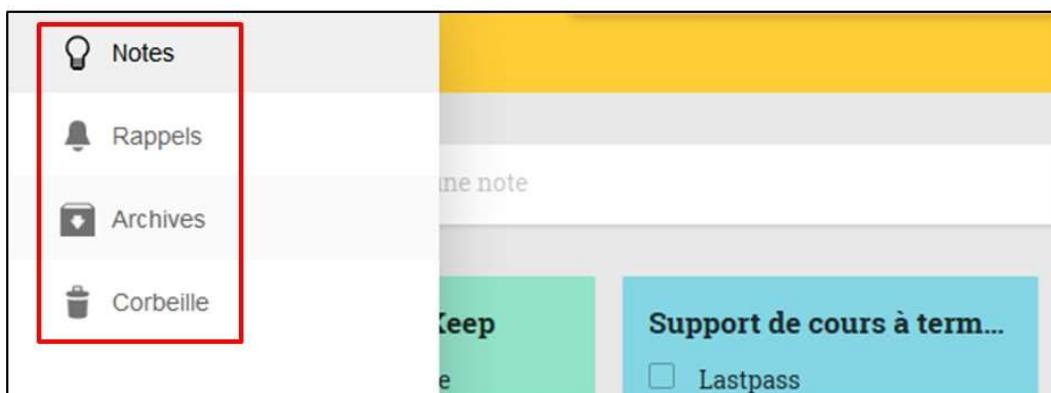
1. En haut à gauche de l'application Keep ou du site Web, appuyez ou cliquez sur l'icône du menu ☰ , puis sur **Corbeille**.
2. Vous pouvez **restaurer les notes supprimées**

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 coté 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).

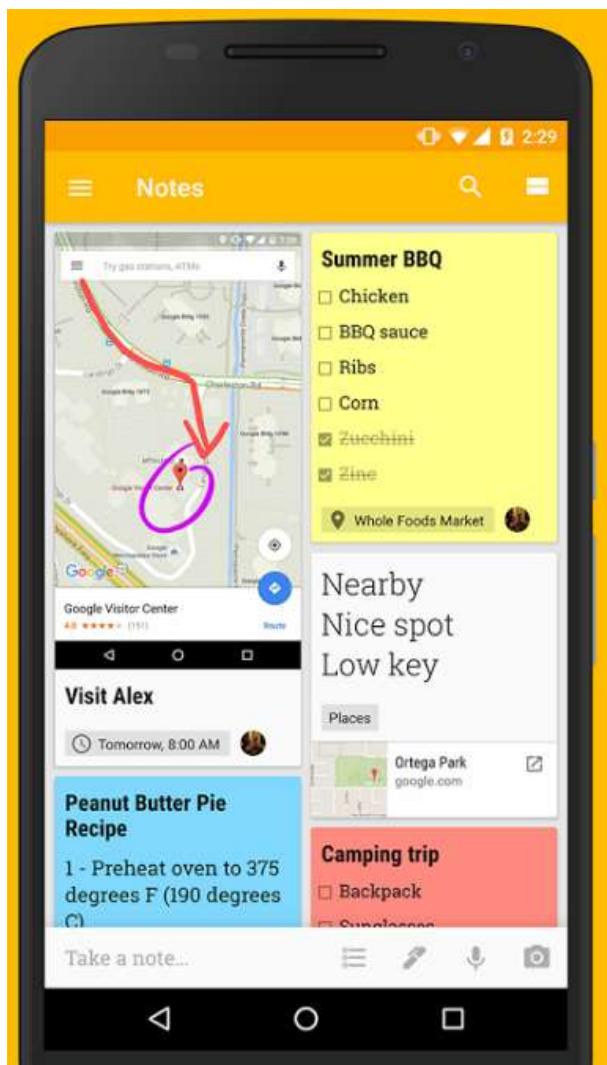
1. Sélectionnez la note à laquelle vous souhaitez appliquer le libellé.
2. Cliquez sur l'icône Plus ☰
3. Sélectionnez **Ajouter un libellé**.

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 :

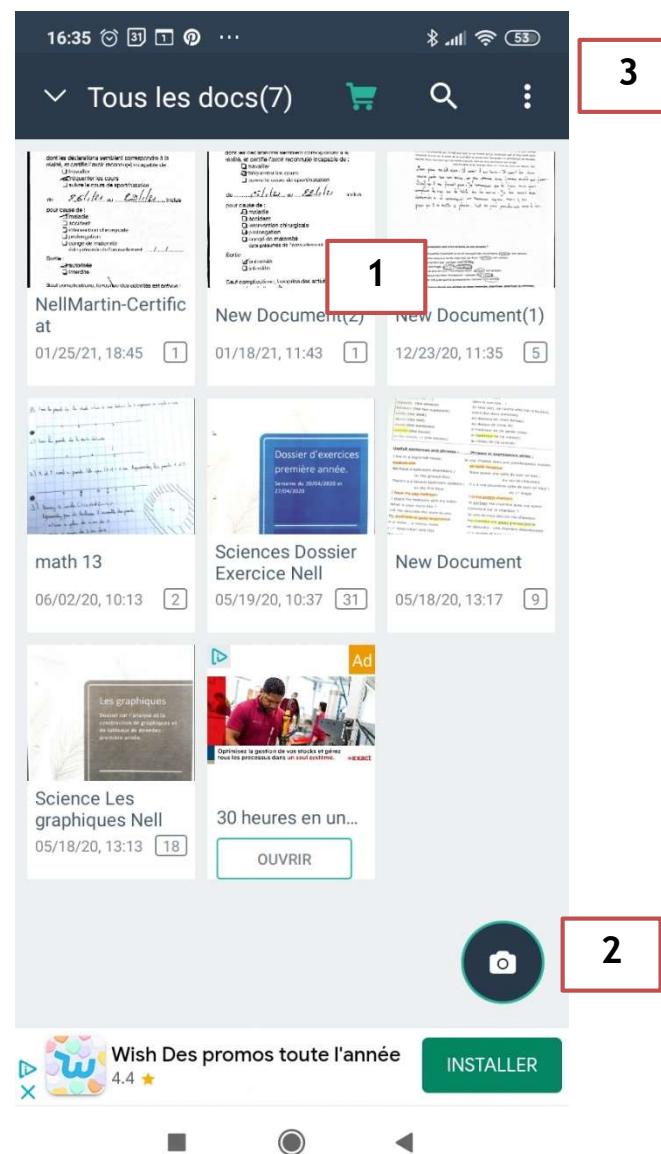
- Créer une note classique
- Créer une liste de tâches
- Créer une note vocale à l'aide du micro
- Créer une note à partir d'une photo prise sur l'appareil
- Partager la note
- ...

Scanner un doc et envoyer un document

Simple Scanner permet de réaliser des scans depuis votre smartphone.

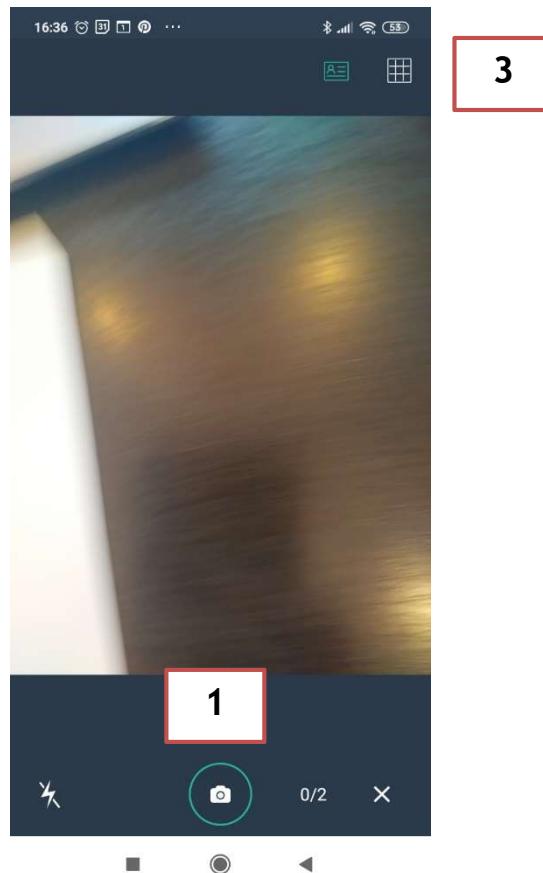
L'intérêt d'une application de type scanner tient à ce qu'elle permet de partager des fichiers nettement plus légers que des photos qu'il est également très facile de prendre. Elle se charge en effet de convertir automatiquement le document « photographié » au format PDF, et ajoute bien souvent quelques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

