

Cours (en visio) Drive – Sheets - Agenda de Google

Introduction :

Les applications de Google Agenda, Sheets, Gmail, Docs,... nécessitent de posséder un compte, c'est à dire une adresse email hébergée par Google telle que xxx@gmail ou xxx@alliance.asso.fr (nom de domaine redirigé chez Gmail). En effet, Alliance en tant qu'association a pu bénéficier, auprès de Google, d'exploiter les services G Suite, gratuitement, normalement réservés aux entreprises.

G Suite est une suite bureautique d'applications **collaboratives** :

Gmail : pour envoyer et recevoir des e-mails à l'aide d'une adresse professionnelle, comme bob@votreentreprise.com

Agenda : pour partager des agendas et ainsi planifier des réunions et des événements en toute simplicité

Docs, Sheets, Slides : pour collaborer en temps réel sur des documents, des feuilles de calcul et des présentations en ligne.

Drive : pour stocker et sauvegarder des fichiers en toute sécurité dans le cloud. (30 Go par compte).

Meet : pour participer à des visioconférences à partir d'un ordinateur portable ou de tout autre appareil. (un appel vidéo peut rassembler 100 participants maximum).

Google Drive

Installer Sauvegarde et Synchronisation (Drive) ou Google Drive pour ordinateur (Certaines fonctionnalités de Google Drive sont réservées aux comptes professionnels ou scolaires telle que le drive partagé). Téléchargez la version la plus récente de l'outil (<https://support.google.com/drive/answer/2374987>). Pendant l'installation, cliquez sur Oui lorsque vous êtes invité à remplacer la version actuelle. Choisissez un nouveau dossier Google Drive et synchronisez vos fichiers.

- **Connectez-vous** à votre compte Google (si vous n'en avez pas, créez-en un)
- **Sélectionnez** les dossiers de l'ordinateur à sauvegarder
 - Le logiciel sélectionne automatiquement votre Bureau, le dossier "Documents" et "Images" - vous pouvez ajouter ce que vous voulez
 - Vous ne pouvez pas exclure des sous-dossiers (pour le moment)
- **Choisissez** comment importer vos photos (uniquement pour un compte non pro)
 - Par défaut votre photothèque sera importée mais pas Google Photos.
 - Si vos photos sont importées avec leur qualité d'origine, l'espace sera décompté de votre forfait
 - Si vos photos sont recompresser, vous allez bénéficier d'un stockage gratuit illimité
- **Cliquez** sur "Paramètres de réseau" si vous souhaitez limiter la vitesse à laquelle les fichiers sont importés.

- Google recommande aux abonnés ADSL de limiter le débit montant à 80% de leur débit maximal, pour ne pas saturer la connexion
- **Choisissez** si vous souhaitez synchroniser le dossier "Mon Drive"- ce qui permettrait de synchroniser le même dossier sur plusieurs appareils.
- **Cliquez** sur "Démarez"

L'opération est souvent longue mais vos données seront disponibles et accessibles de n'importe quel appareil, par le biais des nouveaux sous-dossiers "Ordinateurs" des applications Google Drive sur le web, sur smartphone et sur tablette.

Google Sheets

Voir « Utiliser Google Sheets.pdf »

Exercice : Planning mensuel

- Créer une colonne date automatique, formats date, Affichage (barre de formule, Affichage des formules)
- Insérer une image dans une cellule (logo)
- Format conditionnel pour les samedis et dimanches, plage de cellules, référence absolue/relative des cellules
- Validation des données (choix par liste)

Imprimer : paramètres d'impression

Exporter = Fichier > Télécharger : format xlsx, ods, pdf, ...

Partager : nommer le document > ajouter des personnes ou groupes > choisir si lecteur ou éditeur

Aide-mémoire Google Sheets

1. Personnalisez votre feuille de calcul et vos données.



2. Gérez les lignes, les colonnes et les cellules.

Ajouter des lignes, des colonnes et des cellules :

1. Sélectionnez la ligne, la colonne ou la cellule à proximité de laquelle vous souhaitez ajouter votre entrée.

2. Effectuez un clic droit sur la ligne, la colonne ou la cellule Insérer choisissez où insérer la nouvelle entrée.

Supprimer, effacer ou masquer des lignes et des colonnes : effectuez un clic droit sur le numéro de la ligne ou sur la lettre de la colonne Supprimer, Effacer ou Masquer.

Supprimer des cellules : sélectionnez les cellules et effectuez un clic droit Supprimer des cellules Décaler vers la gauche ou Décaler vers le haut.

Déplacer des lignes et des colonnes : cliquez sur le numéro de la ligne ou sur la lettre de la colonne pour la sélectionner.

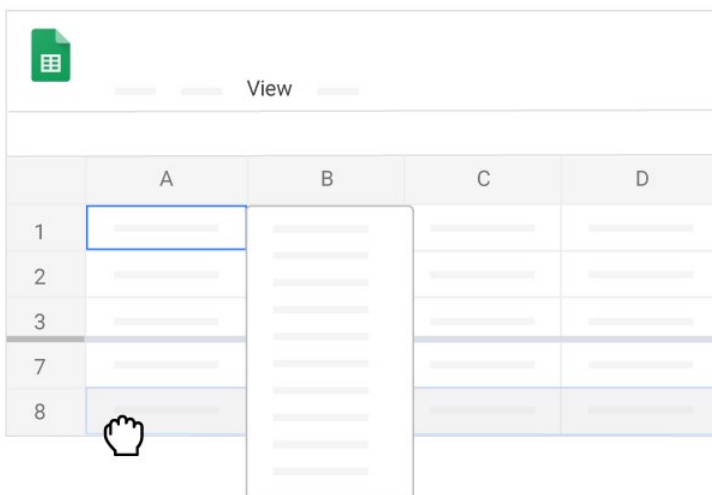
Déplacer des cellules :

1. Sélectionnez les cellules.
2. Placez le curseur au-dessus des cellules sélectionnées pour faire apparaître une icône en forme de main.
3. Faites glisser les cellules vers un nouvel emplacement.

Pour grouper des lignes ou des colonnes :

1. Sélectionnez les lignes ou les colonnes.
2. Cliquez sur Données Regrouper les lignes ou Regrouper les colonnes.

Pour figer des lignes et des colonnes d'en-tête : figez des lignes et des colonnes pour que les données qu'elles contiennent restent affichées à la même place lorsque vous faites défiler le reste de la feuille de calcul. Dans la barre de menu, cliquez sur Affichage Figer et sélectionnez une option.

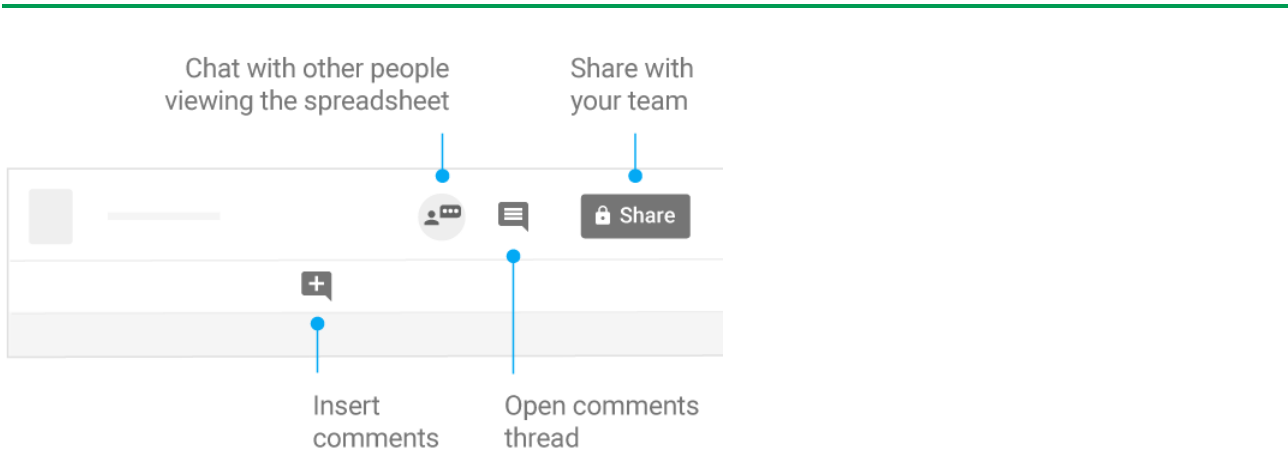


3. Cliquez sur Partager pour partager votre feuille de calcul, puis choisissez ce que vos collaborateurs sont autorisés à faire. Ils reçoivent alors une notification par e-mail.

	Partager ou annuler le partage	Modifier le contenu directement	Ajouter des commentaires
Éditeur	✓	✓	✓

	Partager ou annuler le partage	Modifier le contenu directement	Ajouter des commentaires
Commentateur			✓
Lecteur			

4. Collaborez avec votre équipe en temps réel.



5. Créez différentes versions et copies de votre feuille de calcul.

Créer une copie : créez un double de votre document afin de générer facilement des modèles, par exemple.

Télécharger au format : téléchargez votre feuille de calcul dans d'autres formats, tels qu'Excel ou PDF.

Envoyer par e-mail en pièce jointe : envoyez une copie de votre feuille de calcul.

Historique des versions : affichez toutes les modifications que vous et les autres personnes avez apportées à la feuille de calcul, ou revenez aux versions précédentes.

Publier sur le Web : publiez une copie de votre feuille de calcul sous la forme d'une page Web ou intégrez-la dans un site Web.

6. Utilisez les fonctions.



Les principales fonctions Excel sont également disponibles dans Sheets. Voici quelques-unes des opérations que vous pouvez réaliser.

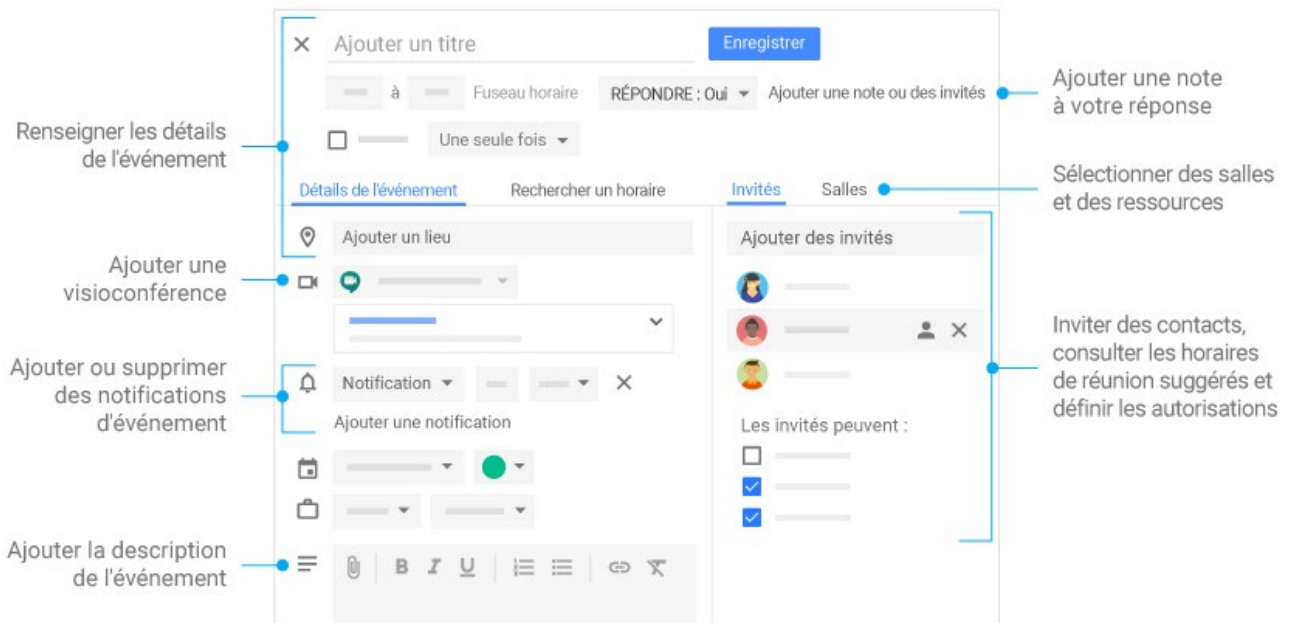
MOYENNE	Statistiques : renvoie la valeur numérique moyenne d'un ensemble de données, sans tenir compte du texte.
MOYENNE.SI.ENS	Statistiques : renvoie la moyenne d'une plage qui dépend de plusieurs critères.
CHOISIR	Recherche : renvoie un élément d'une liste de choix en fonction de l'index.
NB	Statistiques : renvoie le nombre de valeurs numériques d'un ensemble de données.
NB.SI	Statistiques : renvoie un décompte en fonction de conditions applicables à une plage.
DATE	Date : convertit l'année, le mois et le jour indiqués en une date.
TROUVE	Texte : renvoie la première position à laquelle une chaîne est trouvée dans un texte.
LIREDONNEESTAB	Texte : extrait une valeur cumulée à partir d'un tableau croisé dynamique
CROISDYNAMIQUE	correspondant aux en-têtes de ligne et de colonne spécifiées.
SI	Logique : renvoie une valeur si une expression logique est vraie ("TRUE"), et une autre si elle est fautive ("FALSE").
INDEX	Recherche : renvoie le contenu d'une cellule définie par un décalage de ligne et de colonne.
ENT	Mathématiques : arrondit un nombre à l'entier le plus proche (inférieur ou égal au nombre indiqué).
RECHERCHE	Recherche : recherche une clé dans une ligne ou une colonne, et renvoie la valeur de la cellule dans une plage de résultats située à la même position que la ligne ou la colonne de recherche.
EQUIV	Recherche : renvoie la position relative d'un élément d'une plage correspondant à une valeur indiquée.
MAX	Statistiques : renvoie la valeur maximale d'un ensemble de données numériques.
MIN	Statistiques : renvoie la valeur minimale d'un ensemble de données numériques.
MAINTENANT	Date : renvoie la date et l'heure actuelles sous forme de valeur de date.
ARRONDI	Mathématiques : renvoie un certain nombre de décimales selon les règles standards.
SOMME	Mathématiques : renvoie la somme d'une série de nombres et/ou de cellules.
SOMME.SI	Mathématiques : renvoie une somme en fonction de conditions applicables à une plage.
AUJOURDHUI	Date : renvoie la date actuelle sous forme de valeur de date.
RECHERCHEV	Recherche : recherche une clé dans la première colonne d'une plage et affiche la valeur d'une cellule spécifiée dans la ligne trouvée.

Google Agenda

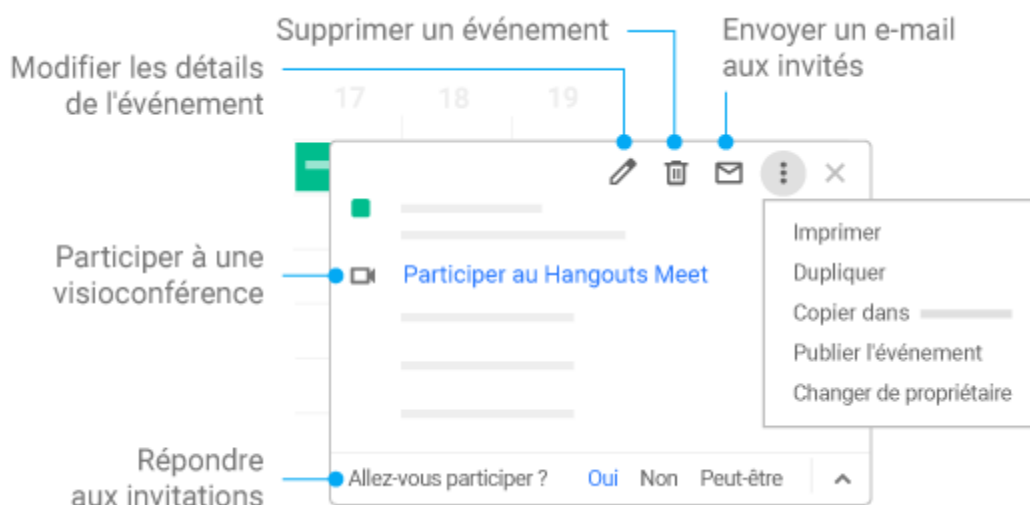
Voir « Premiers pas avec Google Agenda.pdf »

Aide-mémoire Agenda

1. Pour créer un événement, cliquez sur  Créer Événement. Pour mettre à jour un événement, cliquez sur l'événement, puis sur Modifier .

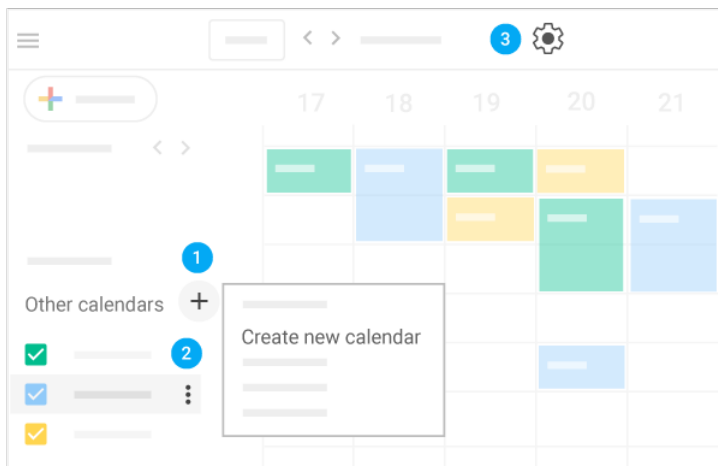


2. Cliquez sur un événement de votre agenda pour répondre à une invitation, participer à une visioconférence, ou modifier l'événement.



3. Ajoutez et personnalisez des agendas.

- 1 Créer un agenda : créez d'autres agendas tels qu'un agenda d'équipe ou un agenda de projet.
- 2 Ajouter un agenda : saisissez l'adresse e-mail d'une personne, puis cliquez sur Plus à côté de son nom, afin de choisir une option.
- 3 Modifier les paramètres d'agenda : modifiez les notifications par défaut, partagez des agendas, définissez des horaires de travail, et plus encore.



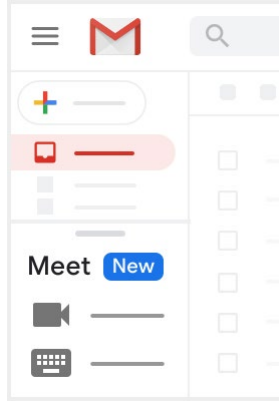
Google Meet

Aide-mémoire Google Meet

1. Planifier ou démarrer une visioconférence

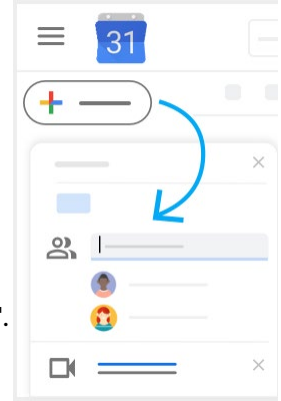
Depuis [Gmail](#):

1. Dans la barre latérale, cliquez sur "Démarrer une réunion".
2. Cliquez sur "Participer à la visioconférence" pour rejoindre une visioconférence, ou sur "Participer par téléphone" pour y participer par audio uniquement.



Depuis [Agenda](#):

1. Cliquez sur Créer
2. Ajoutez les détails de votre événement ainsi que les invités.
3. Cliquez sur "Ajouter des salles", "Ajouter un lieu" ou "Ajouter une visioconférence".
4. Cliquez sur "Enregistrer".



2. Participer à une visioconférence

Depuis [Gmail](#):

Dans la barre latérale, cliquez sur "Participer à une réunion", puis saisissez un code de réunion.

Depuis [Agenda](#):

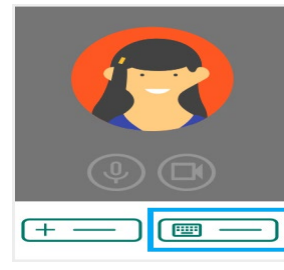
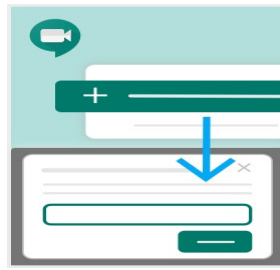
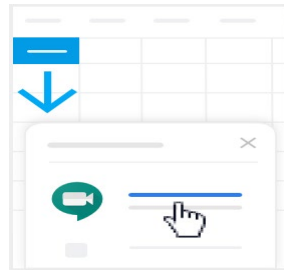
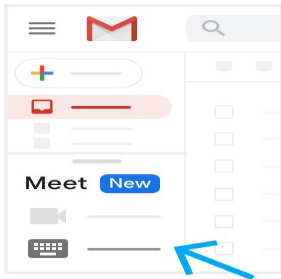
Cliquez sur l'événement, puis sur "Participer au Hangouts Meet".

Depuis [Meet](#):

Participez à une réunion planifiée ou utilisez un code de réunion.

Depuis un appareil mobile :

Ouvrez l'application Meet [Android](#) ou [Apple® iOS®](#).



3. Personnaliser les paramètres vidéo, interagir avec les participants ou partager votre écran



Afficher les personnes participant à une réunion

Chatter avec les personnes participant à une réunion

Épingler un participant

Retirer un participant

Accéder à d'autres paramètres, permettant d'enregistrer la réunion ou de modifier la résolution de la vidéo, par exemple

Partager les coordonnées de la réunion avec les invités

Activer ou désactiver le micro

Quitter la réunion

Activer ou désactiver la caméra

Partager votre écran ou animer des présentations