



Maximiser son efficacité

AVEC LA SUITE DES OUTILS GOOGLE

bit.ly/efficacité_google

LEVEL 1

CERTIFIED
Educator

Google for Education



Apple Teacher

Marie-Andrée Ouimet
Coach en technopédagogie



Jouons un jeu...

Sur une échelle de Damien Robitaille, comment te sens-tu en ce jeudi après-midi du mois de novembre?



Pourquoi parler d'efficacité?

Les outils de la suite Google peuvent t'aider à être organisé et à mieux communiquer avec les élèves, tes collègues et la communauté scolaire. Une bonne utilisation de ces outils permet aussi de mieux gérer son temps et de se sentir plus efficace.

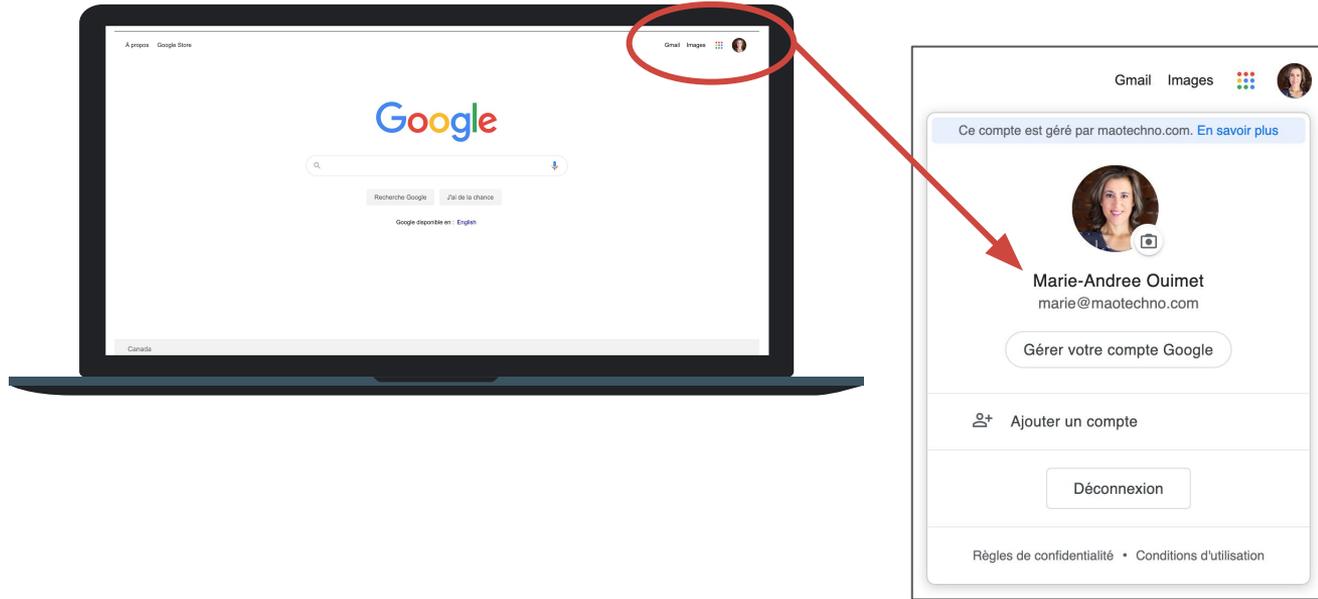
15
TRUCS



PRODUCTIVE



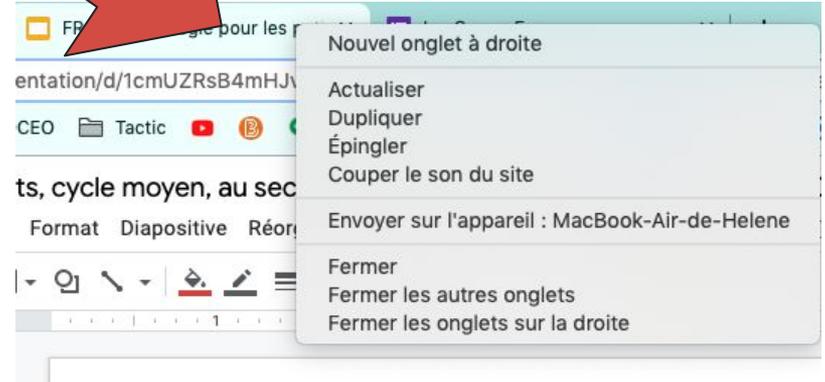
Mais avant de commencer...



Ton compte Google

Mais avant de commencer...

-  Épingler la présentation
-  Ajouter à tes favoris
-  Ajouter à ton disque



Maximiser ton efficacité

Par curiosité...

Tu te situes où sur une échelle de 1 à 4 au niveau de tes compétences Google?

1 -



2 -



3 -



4 -





Truc #1



Organisation de ta boîte de réception

Gmail a maintenant des PARAMÈTRES RAPIDES pour te permettre de déterminer ton type de boîte de réception et le thème.

Paramètres rapides X

[Voir tous les paramètres](#)

Gérer cette organisation

DENSITÉ

Par défaut

Normale

Compact

THÈME

[Tout afficher](#)

TYPE DE BOÎTE DE RÉCEPTION

Par défaut

[Personnaliser](#)

EMAIL



Dans les paramètres, tu peux choisir ton type de boîte de réception. J'aime personnellement le type Prioritaire parce que ça classe mes courriels importants et non lus au haut de ma boîte.

Paramètres

Général Étiquettes Boîte de réception Comptes Filtres et adresses bloquées Transfert et POP/IMAP

Modules complémentaires Clavardage et Meet Avancé Hors connexion Thèmes

Type de boîte de réception :

Prioritaire

Sections de la boîte de réception :

1. Non lus

Options

2. Messages favoris

Options

3. Vide

Ajouter une section

4. Divers

Options

[Rétablir la configuration par défaut de la boîte de réception Prioritaire](#)

Paramètres : Boîte de réception



1



2



3



4



5



6



7



8



SO MANY
ICONS



1. **ARCHIVER** - enlever un courriel de ta boîte de réception et l'archiver dans TOUS LES MESSAGES
2. **SIGNALER COMME POURRIEL**
3. **SUPPRIMER**
4. **MARQUER COMME NON LU**
5. **REPORTER** - enlever un courriel de ta boîte de réception et le programmer pour y revenir lorsque tu seras prêt à le lire ou à prendre action
6. **AJOUTER AUX TÂCHES** - ajouter à la liste TO DO dans la barre latérale droite d'outils
7. **DÉPLACER** - déplacer le courriel dans un étiquette/libellé
8. **ÉTIQUETTE/LIBELLÉ** - attribuer un étiquette/libellé au courriel

Les nombreux icônes



1



5



6



8

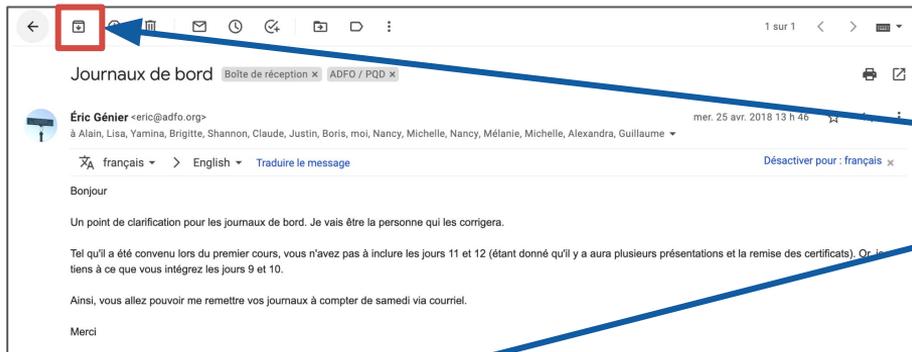


SO MANY
ICONS



1. **ARCHIVER** - enlever un courriel de ta boîte de réception et l'archiver dans TOUS LES MESSAGES
2. **SIGNALER COMME POURRIEL**
3. **SUPPRIMER**
4. **MARQUER COMME NON LU**
5. **REPORTER** - enlever un courriel de ta boîte de réception et le programmer pour y revenir lorsque tu seras prêt à le lire ou à prendre action
6. **AJOUTER AUX TÂCHES** - ajouter à la liste TO DO dans la barre latérale droite d'outils
7. **DÉPLACER** - déplacer le courriel dans un étiquette/libellé
8. **ÉTIQUETTE/LIBELLÉ** - attribuer un étiquette/libellé au courriel

Mes préférés?

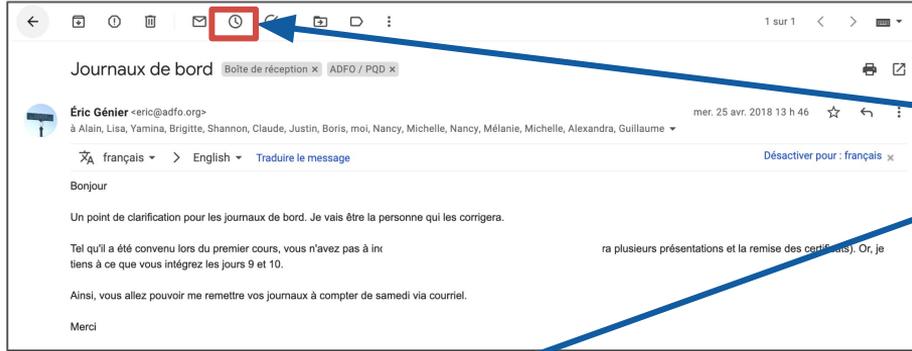


Il y a plusieurs façons d'archiver un courriel.

1. Déplacer ton curseur par dessus un courriel dans ta boîte de réception.
2. Lorsqu'un courriel est ouvert.
3. Dans ta boîte de réception, sélectionner le courriel en cochant la petite case.

Lorsque tu archives un courriel, tu l'envoies dans le libellé TOUS MES MESSAGES. Tu peux encore chercher parmi ces courriels et retracer ce dont tu as besoin.

Archiver des courriels

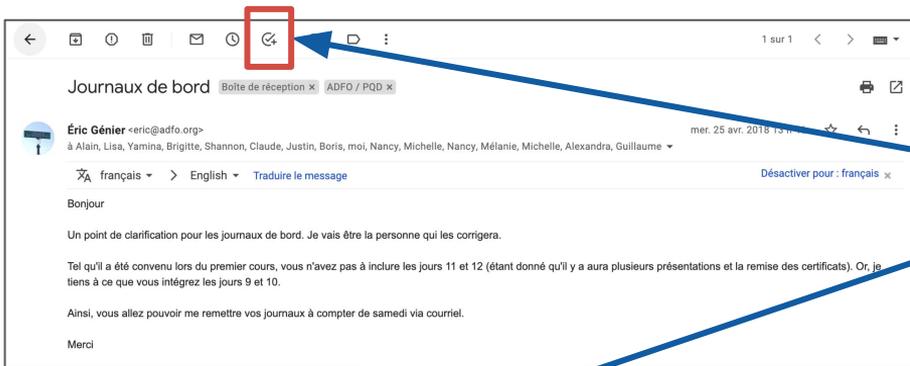


Il y a plusieurs façons de reporter un courriel.

1. Déplacer ton curseur par dessus un courriel dans ta boîte de réception.
2. Lorsqu'un courriel est ouvert.
3. Dans ta boîte de réception, sélectionner le courriel en cochant la petite case.

Lorsque tu reportes un courriel, il disparaît de ta boîte de réception et reviendra à la date et l'heure sélectionnées. Les items reportés seront toujours disponibles dans le libellé PRÉVUS.

Reporter un courriel



Il y a 2 façons d'ajouter un courriel aux tâches :

1. Lorsqu'un courriel est ouvert.
2. Dans ta boîte de réception, sélectionner le courriel en cochant la petite case.



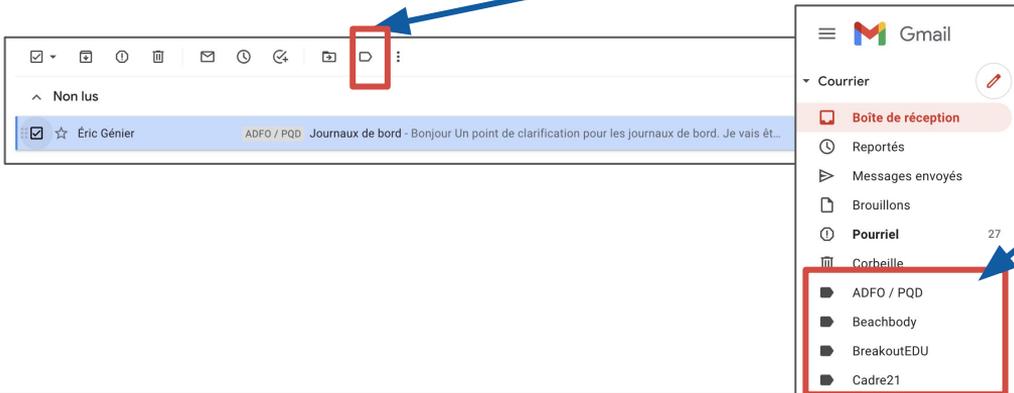
You can choose to snooze an email (take it out of your inbox) and have it return to your inbox at a certain time that you set. Snoozed items will always live in your label marked "Snoozed"

Ajouter un courriel aux tâches



Les libellés sont ton système de classement dans Gmail. C'est la meilleure façon d'organiser en dossiers.

Que tu sois dans un courriel ou que tu sélectionnes un courriel, tu peux ensuite cliquer sur l'icône de libellé afin d'ajouter le courriel dans le libellé ou créer un nouveau libellé.



Tous les libellés sont disponibles dans le menu de gauche, sous ta boîte de réception.

Attribuer un libellé à un courriel

Lorsque tu crée un libellé, il apparaîtra dans le menu de gauche. Tu peux y ajouter une couleur en cliquant sur les trois petits points qui apparaissent lorsque tu déplace ton curseur par-dessus le libellé.

Tu peux aussi choisir d'afficher ou de masquer un libellé, de le modifier ou de le supprimer.

The image shows a software interface with a list of labels on the left. A blue arrow points from the text on the left to the 'ADFO / PQD' label in the list. A context menu is open over this label, showing options for 'Couleur de l'étiquette', 'Dans la liste des étiquettes', 'Dans la liste des messages', and 'Modifier'. A color selection dialog is also open, showing a grid of colored circles and options to 'Ajouter une couleur personnalisée' or 'Supprimer la couleur'.

- ADFO / PQD
- BreakoutEDU
- Cadre21
- Contrats
- Contrats variés
- École branchée
- EscouadeÉDU
- Flipgrid
- GC Admin

Couleur de l'étiquette

Dans la liste des étiquettes

- Afficher
- Afficher si non lus
- Masquer

Dans la liste des messages

- Afficher
- Masquer

Modifier

Supprimer l'étiquette

Ajouter une sous-étiquette

Couleur de l'étiquette

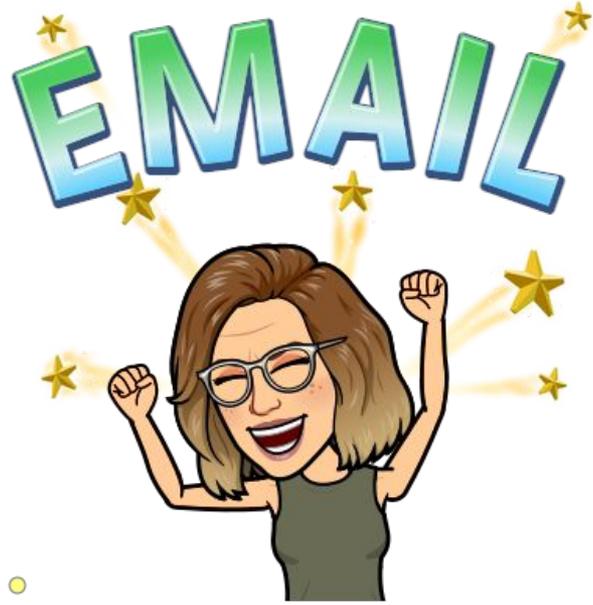
Ajouter une couleur personnalisée

Supprimer la couleur

Libellés



Truc #2



Fonctions avancées de Gmail

^ Messages favoris

1 - 1 sur 1 ⋮

★ ➤ Martin, moi 7 Dates pour formation Google - Bonjour Martin, Voici ce que je propose comme entente de service pour les ... 10 h 46

 entente de servi...

^ Divers

1 - 2 sur 2 ⋮

☆ ➤ Rule Your Business . [RYB NEWS] 💰 How To Integrate PayPal! - Plus...10 Ways To Increase Your Confidence When You're A New ... 11 h 06

☆ ➤ Stéphanie, moi 3 Contrats.../École branchée Webinaire en anglais pour les parents - Yo! Moi, je trouve toujours ben HOT! ❤️🔥... 27 août

 image.png

Cette étoile peut être cliquée afin d'y donner une couleur. Lorsqu'on étoile un courriel, nous les marquons comme étant importants pour nous et ils sont alors classés dans la section Favoris. C'est une fonction semblable dans Google Drive et nos favoris de Chrome.

Cette flèche est automatiquement colorée en jaune, mais tu peux entraîner Google pour qu'il puisse déterminer ce qui est important ou non important en utilisant la fonction le plus souvent.

IMPORTANT

Étoiler un courriel



Rechercher dans toutes les conversations

De

À

Objet

Contient les mots

Ne contient pas

Taille supérieur à Mo

Plage de dates 1 jour

Rechercher Tous les messages

Contenant une pièce jointe

Créer un filtre

Rechercher

L'outil de recherche te permet de cibler ta recherche avec des filtres variés :

In Gmail, the search tool enables you to narrow down your search with different options. You can search by:

- Qui l'a envoyé
- Qui l'a reçu
- Des mots-clés
- Taille
- Date
- Où chercher dans ta boîte de courriel

Recherche dans Gmail

Q from:(maouimet1978@gmail.com) X ☰

← Lorsqu'un message correspond exactement à vos critères de recherche :

- Ne pas afficher dans la boîte de réception (L'archiver)
- Marquer comme lu
- Marquer comme favori
- Appliquer l'étiquette : Sélectionner une étiquette... ▾
- Transférer à : Sélectionner une adresse... ▾ [Ajouter une adresse de transfert](#)
- Le supprimer
- Ne jamais envoyer dans le dossier Pourriel
- Envoyer le modèle : Sélectionner un modèle... ▾
- Toujours marquer comme important
- Ne jamais marquer comme important
- Classer comme : Choisir une catégorie... ▾
- Également appliquer le filtre à 2 conversations correspondantes.

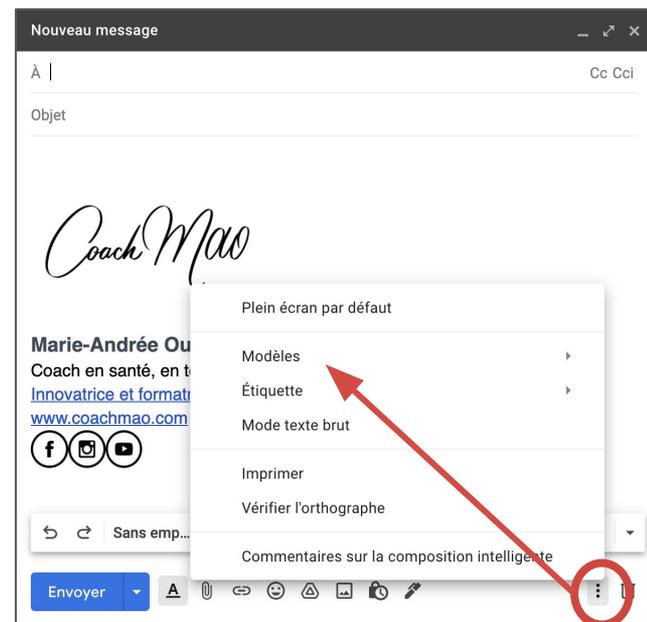
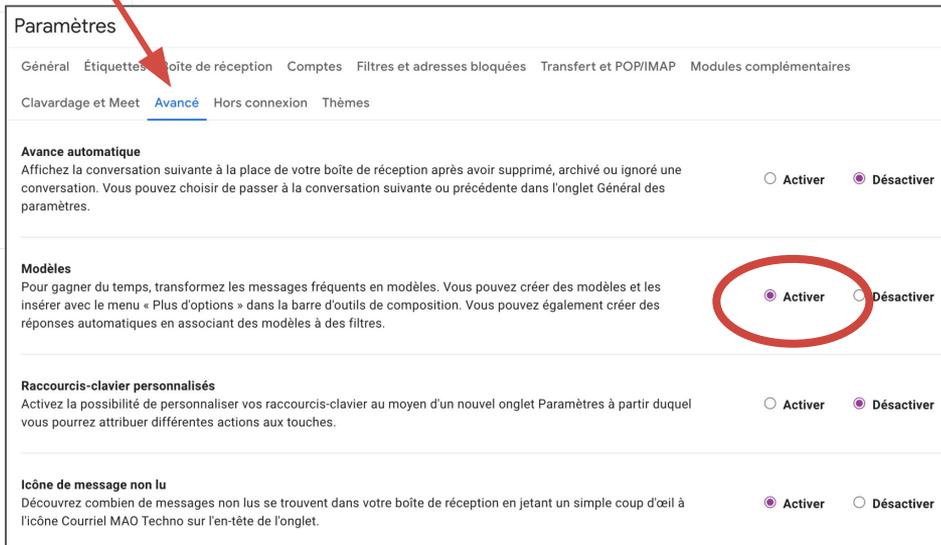
🔍 En savoir plus

Créer un filtre

Tu peux créer un filtre avec plusieurs options.

Une fois le filtre créé, tu peux l'appliquer à d'autres courriels qui s'appliquent dans ta boîte de réception.

Créer des filtres

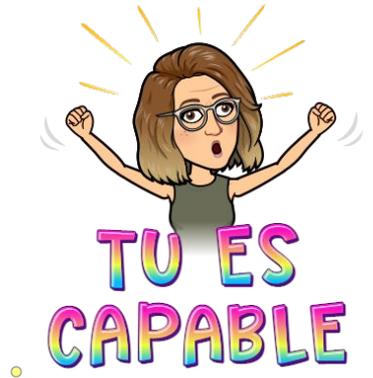


Créer des modèles



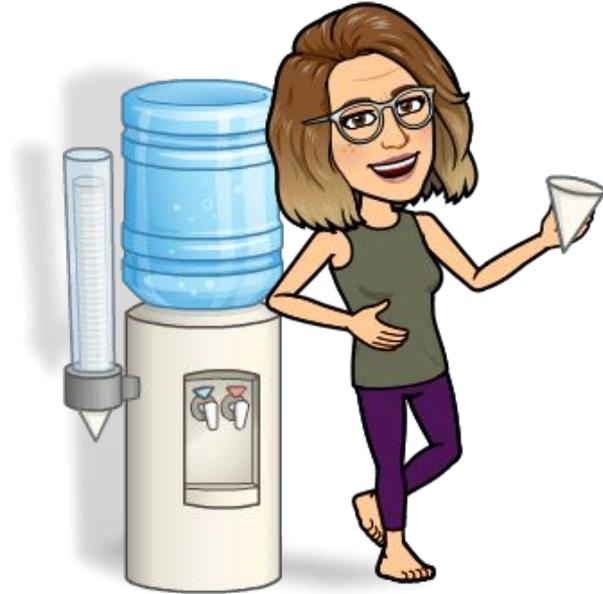
Défi Gmail : Ton tour!

1. Consulter ta boîte de réception et sélectionner un courriel.
2. Créer un libellé pour ce courriel.
3. Ajouter une couleur à ce libellé dans le menu de gauche.
4. Ajouter un courriel dans tes tâches.
5. Archiver un courriel.
6. Reporter un courriel.
7. Activer les étoiles dans ta boîte de réception.
8. Faire une recherche pour un courriel provenant d'une personne précise dans ta boîte de réception.
9. Créer un filtre qui pourrait être utile dans ton poste actuel.
10. Créer un modèle de courriel.

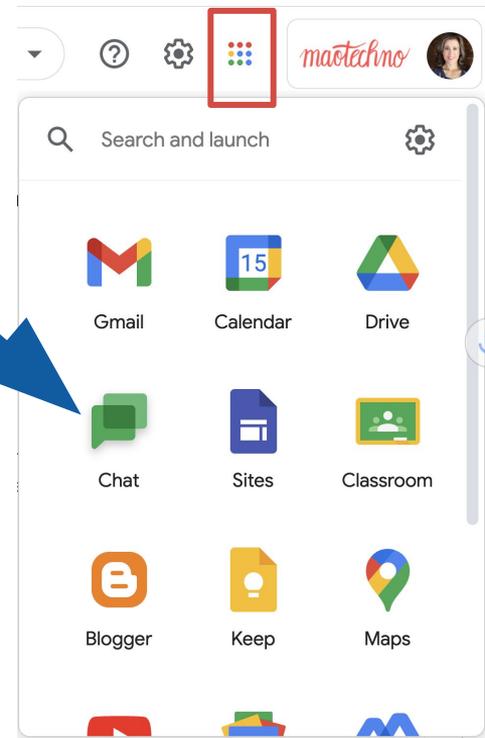
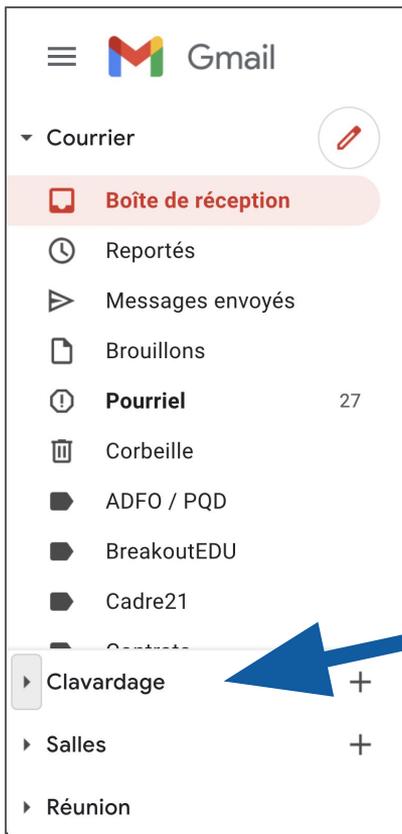




Truc #3



Pourquoi envoyer un courriel?



Ouvrir Chat

▼ Clavardage



DÉMARRER UN
CLAVARDAGE



Marie-Andrée Ouim...

Pièce jointe envoyée



OUVRIER UN
CLAVARDAGE



Tania, Julie-Soleil, Sylv...



Hélène Cormier

J'attends ton signal je viens ...



Larissa Aradi

ACCÉDER AUX PARAMÈTRES
DU CLAVARDAGE

- 📌 Épingler
- 🔕 Désactiver les notifications

- 🚫 Bloquer et signaler
- 👁 Masquer la conversation
- 🗑 Supprimer la conversation

Naviguer dans Chat via Gmail

Personne, salle ou robot

ENTRER LE CONTACT



Démarrer une conversation de groupe



Créer une salle



Parcourir les salles



Rechercher un robot



Demandes d'accès aux messages

FRÉQUENTS



Marie-Andrée Ouimet

Externe

maouimet1978@gmail.com



Larissa Aradi

Externe

CONVERSATION DE GROUPE : Envoyer des messages privés à deux personnes ou plus
SALLE : Collaborer sur des projets à long terme avec des équipes ou des groupes spécifiques
[Tous les détails ici](#)

Types de clavardages

← **Technopédagogues** Externe 2 membres

Chat Fichiers Tâches

ESPACE DE PARTAGE DE FICHIERS

ESPACE DE PARTAGE DE TÂCHES

ESPACE DE CLAVARDAGE

Ajouter des personnes et des robots Partager un fichier Attribuer des tâches

Marie-Andree Ouimet a invité marie@coachmao.com

Marie-Andree Ouimet a ajouté Marie-Andrée Ouimet

+ Nouveau fil dans Technopédagogues

ORGANISATION DE CLAVARDAGE AVEC FIL (SELON THÉMATIQUES)

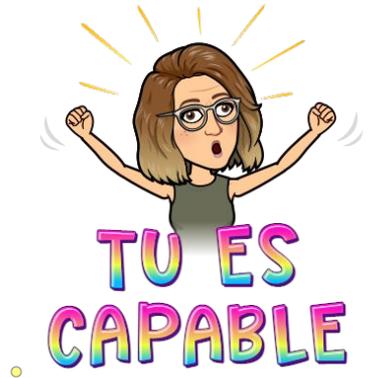
- Afficher les membres
- Ajouter des personnes et d...
- Modifier le nom et l'émoji
- Gérer les webhooks
- Épingler
- Notifications Pour tous les nouveaux messages
- Quitter Vous pouvez toujours revenir
- Bloquer et signaler

La puissance des Salles



Défi Chat : Ton tour!

1. Démarrer une conversation avec un collègue qui est dans l'atelier aujourd'hui. Faire la même chose avec deux collègues.
2. Planifier une Salle avec les collègues de ton équipe de travail. Cet endroit pour être excellent pour la collaboration tout au long de l'année scolaire!





Truc #4

GOOD WEEK?



Gérer ses agendas avec style

× Ajouter un titre

Enregistrer

29 sept. 2021 10:00am à 11:00am 29 sept. 2021 Fuseau horaire

24 h Ne pas répéter

Détails de l'événement Rechercher une heure

Ajouter une vidéoconférence Google Meet

Ajouter un emplacement

Notification 10 minutes

Ajouter une notification

Marie-Andree Ouimet

Occupé Visibilité par défaut

Ajouter une description

Invités

Ajouter des invités

Autorisations d'invité

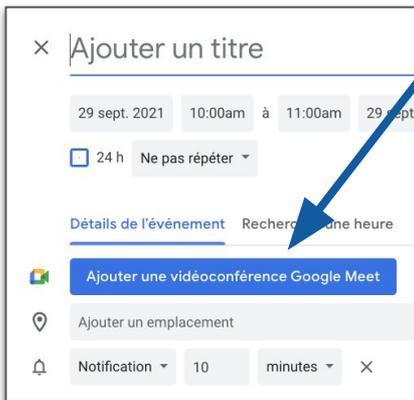
- Modifier l'événement
- Inviter d'autres personnes
- Afficher la liste des invités

Ajouter des invités avec leur courriel.

Les courriels du conseil apparaîtront automatiquement en ajoutant le nom de la personne.

Ajouter des invités

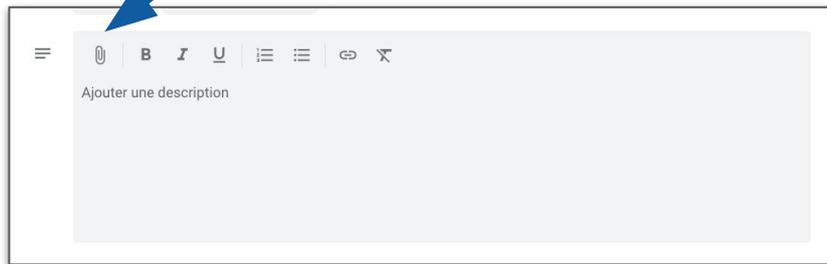
L'ajout d'un lien Meet est souvent fait par défaut, mais si ce ne l'est pas, cliquer ici pour l'ajouter à l'événement.



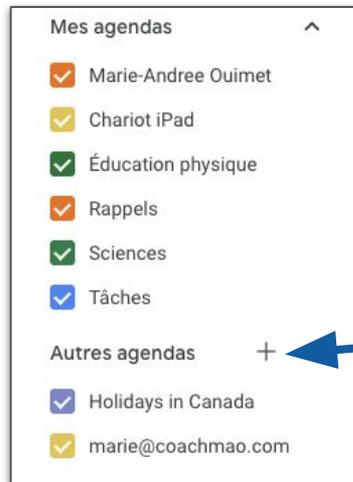
Si le Meet EST ajouté par défaut, cliquer ici pour le supprimer.



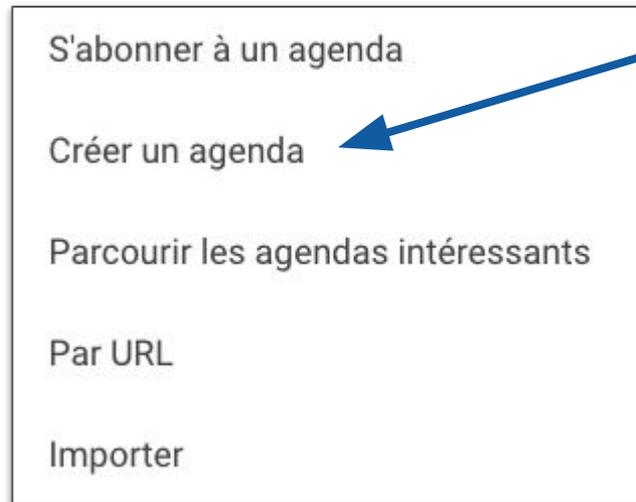
Les pièces-jointe dans l'événement seront aussi disponibles dans le Meet.



Création de Google Meets



Cliquer
sur le +



Sélectionner
Créer un
agenda

Créer un nouvel agenda

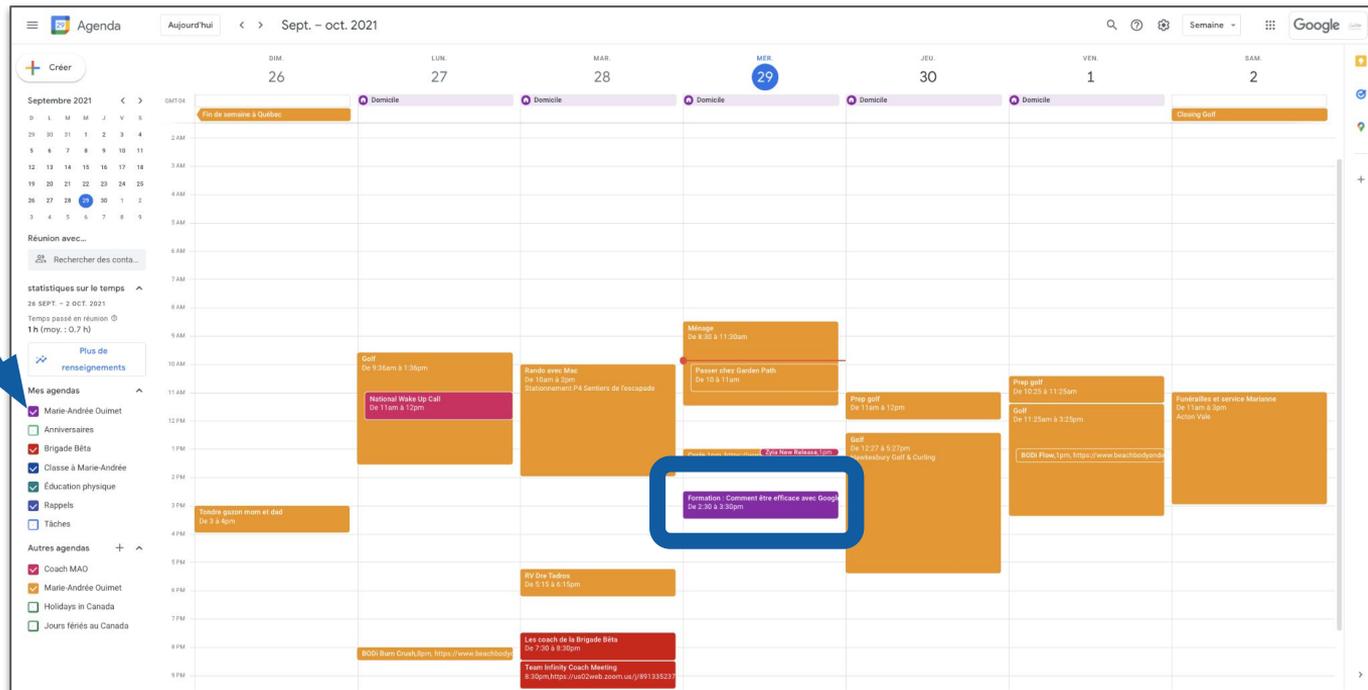
Les agendas cochés sont ceux qui apparaissent

PRO TIP



Conseil de pro :

Fusionne des événements qui sont les mêmes mais qui sont classés dans différents agenda avec l'extension [Event Merge for Google Calendar](#)



Afficher des agendas

Les agendas qui ne sont pas cochés seront cachés dans l'aperçu.

The image shows a screenshot of a Google Agenda interface. The calendar view is set to September 2021, with the current date being Wednesday, September 29th. The main calendar area shows a grid with time slots from 06:00 to 11:00. A red event titled "Formation : Comment être efficace avec Google" is visible on September 29th, from 2:30 to 3:00pm. A blue-bordered box highlights this event. On the left sidebar, under "Mes agendas", there is a list of calendars with checkboxes. The "Marie-Andrée Quimet" calendar is checked, while others like "Anniversaires", "Brigade Béta", "Classe à Marie-Andrée", "Éducation physique", "Rappels", and "Tâches" are unchecked. A blue arrow points from the text on the left to the "Marie-Andrée Quimet" checkbox. A cartoon character of a woman with glasses and a magnifying glass is overlaid on the calendar, with the text "WHERE ARE YOU" written in large, stylized letters behind her. The magnifying glass is focused on the "Formation" event.

Masquer des agendas

- Mes agendas ^
- Marie-Andree Ouimet
 - Chariot iPad
 - Éducation physique
 - Rappels
 - Sciences
 - Tâches



Afficher uniquement cet agenda

Paramètres et partage

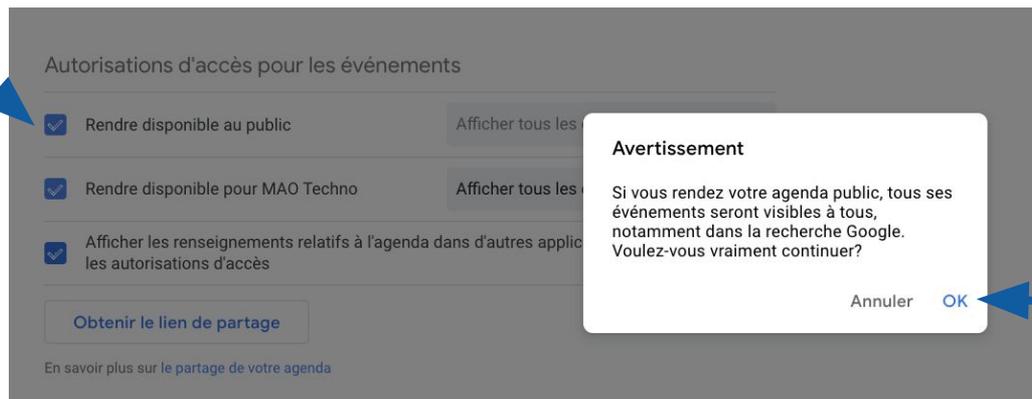
+

Clique pour accéder aux paramètres de l'agenda.

Change la couleur de l'agenda.

Paramètres d'agenda

Cocher la boîte
pour rendre
son agenda
public



Autorisations d'accès pour les événements

- Rendre disponible au public Afficher tous les événements
- Rendre disponible pour MAO Techno Afficher tous les événements
- Afficher les renseignements relatifs à l'agenda dans d'autres applications Afficher tous les événements

[Obtenir le lien de partage](#)

[En savoir plus sur le partage de votre agenda](#)

Avertissement

Si vous rendez votre agenda public, tous ses événements seront visibles à tous, notamment dans la recherche Google. Voulez-vous vraiment continuer?

Annuler **OK**

Confirmer sa
décision

Partager un agenda

Cliquer pour ajouter des collaborateurs

Partager avec des personnes précises

 Marie-Andree Ouimet (propriétaire)
marie@maotechno.com

 Hélène Cormier
p50075627@csdceo.org Afficher tous les détails de l'événement ×

 Marie-Andrée Ouimet
maouimet1978@gmail.com Afficher tous les détails de l'événement ×

[+ Ajouter des personnes](#)

[En savoir plus sur le partage de votre agenda avec quelqu'un](#)

Partager avec des personnes précises

Votre administrateur a peut-être désactivé certaines options de partage pour votre organisation.

Ajouter une adresse de courriel ou un nom

Autorisations
Afficher tous les détails de l'événement

Annuler Envoyer

Entrer un courriel

Déterminer le niveau d'accès à l'agenda

Afficher uniquement les disponibilités (masquer les détails)

Afficher tous les détails de l'événement

Apporter des modifications aux événements

Apporter des modifications et gérer le partage

Partager un agenda

Jour ▼  

Jour D

Semaine W

Mois M

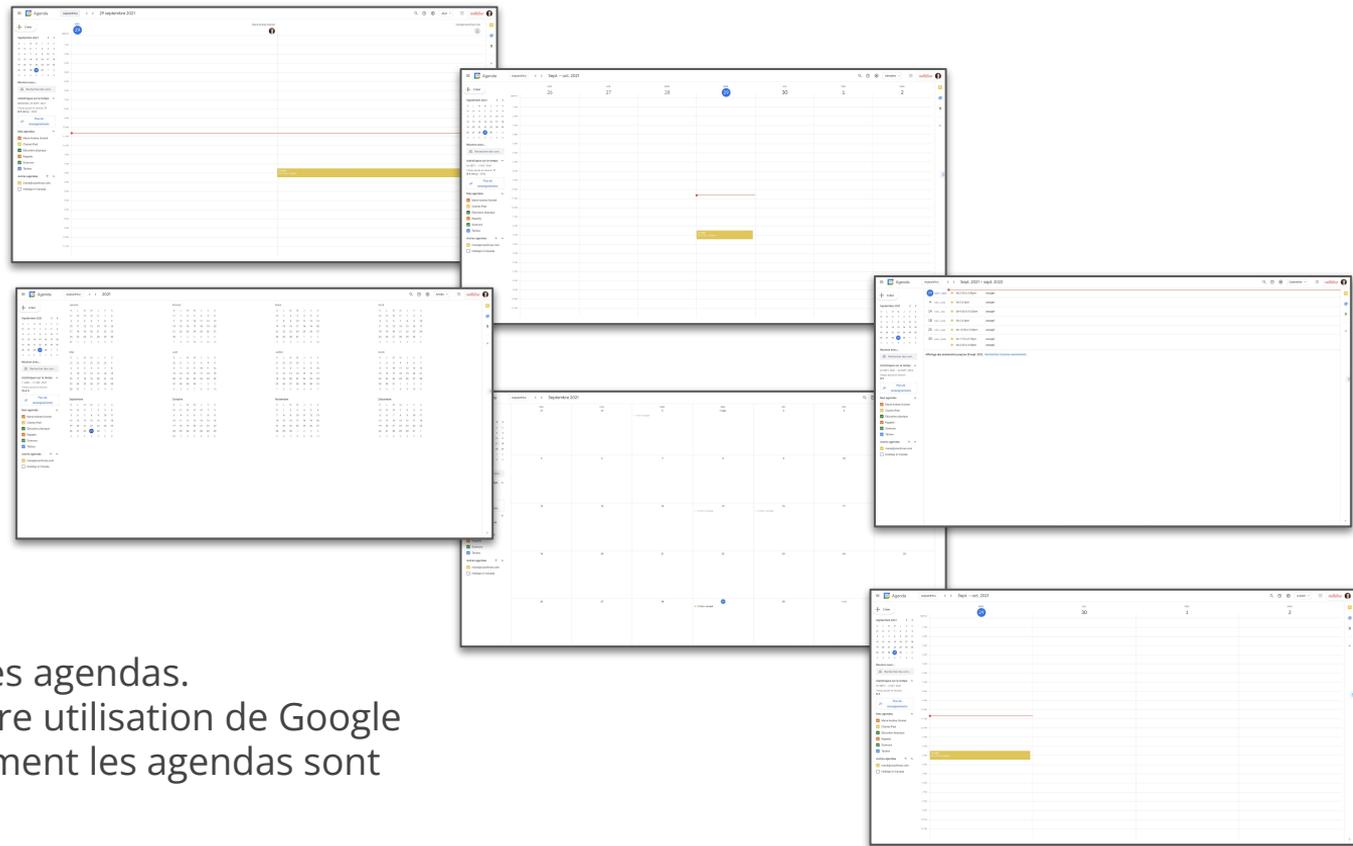
Année Y

Calendrier A

4 jours X

✓ Afficher les fins de semaine

✓ Afficher les événements refusés



Il y a 6 façons de visualiser les agendas.
Tes paramètres de ta dernière utilisation de Google
Agenda détermineront comment les agendas sont
afficher la prochaine fois.

Vue de la journée



31

Défi Agenda : Ton tour!

1. Créer un nouvel agenda nommé «Croissance personnelle» et le partager avec ton gmail personnel.
2. Créer un nouvel événement dans cet agenda intitulé «Lecture» et ajouter ton courriel personnel comme invité.
3. Ajouter des détails à ton événement, comme «Apporte mon livre, prépare un bon thé chaud, etc.».
4. Changer la vue de ton agenda à un format que tu aimes.





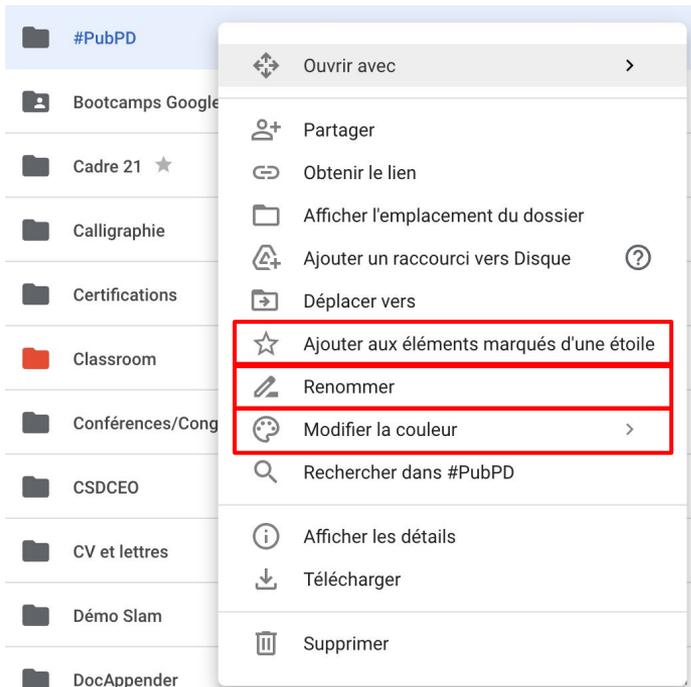
Truc #5

ORGANISER

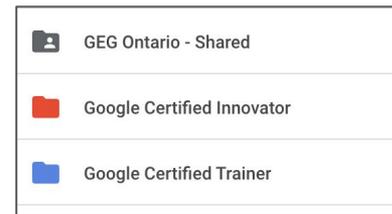


Stratégies d'organisation

Organiser son Drive



- Utiliser des noms de fichiers significatifs. Renommer au besoin.
- Utiliser des couleurs pour organiser les dossiers.
- Utiliser l'étoile pour ajouter aux favoris.





Truc #6

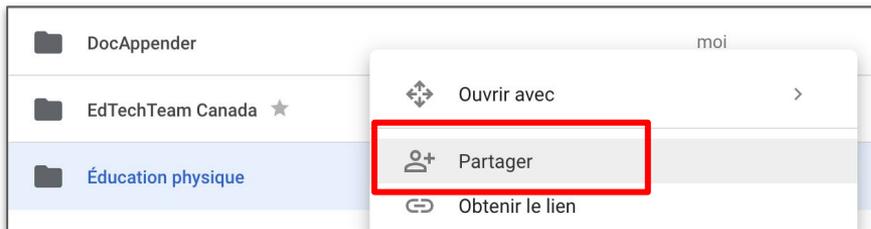
PARTAGE



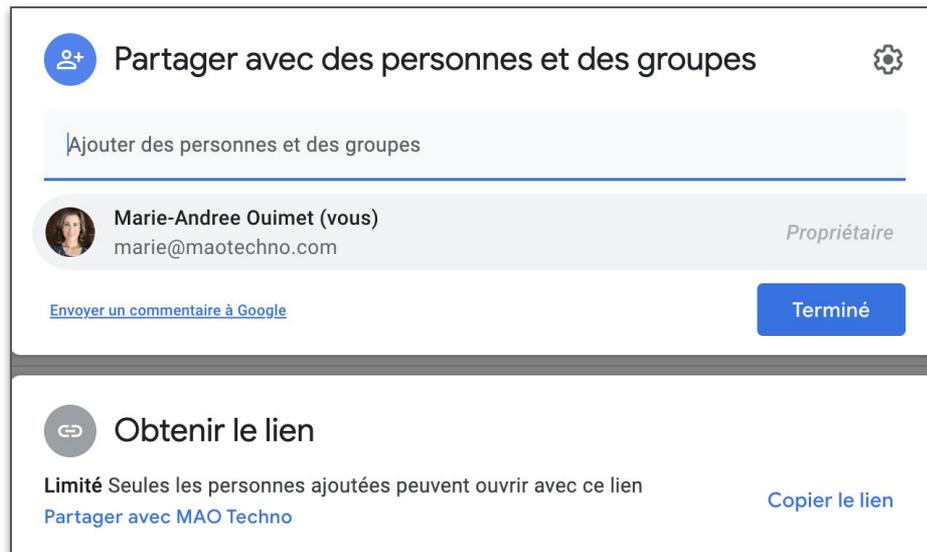
Paramètres de partage

Partager via Drive

Cliquer à droite sur un fichier
ou dossier

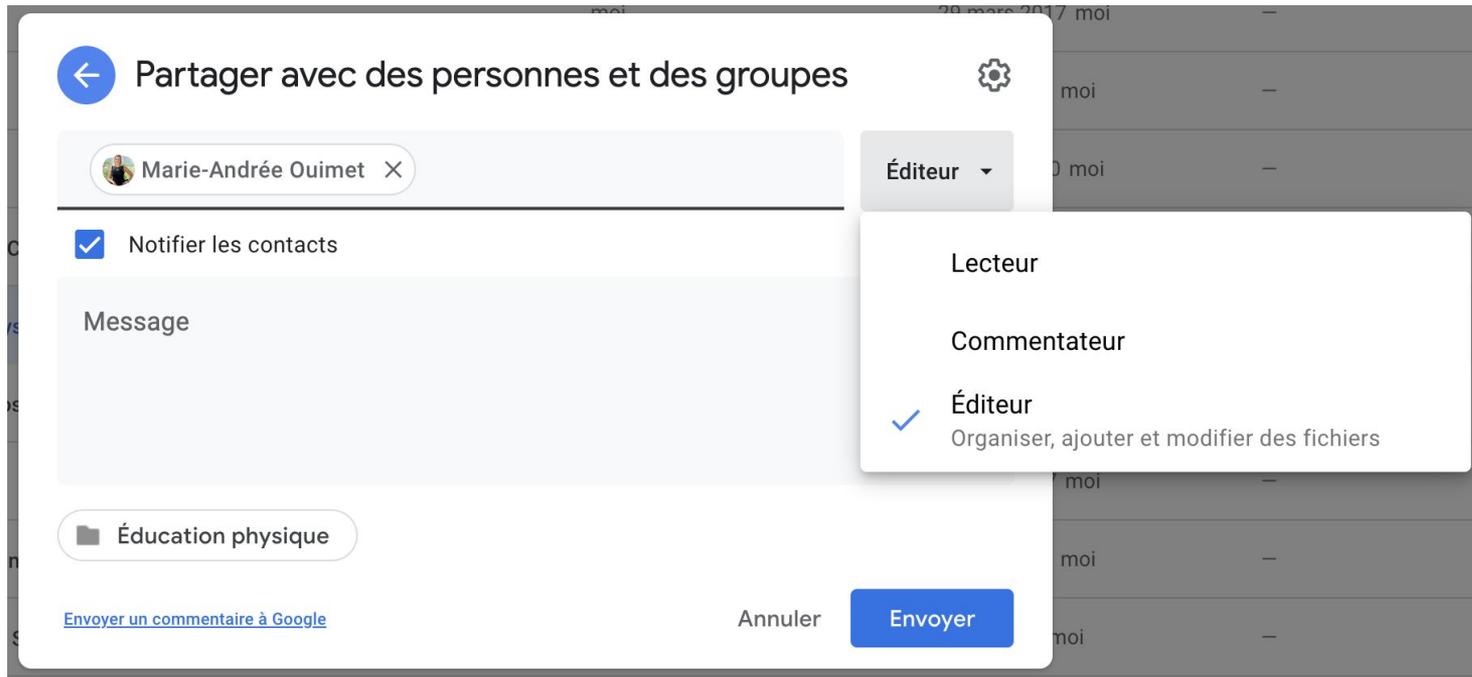


Ajouter des collaborateurs



A screenshot of the 'Partager avec des personnes et des groupes' dialog box in Google Drive. The title bar includes a person icon with a plus sign and a gear icon. Below the title is a search bar containing the text 'Ajouter des personnes et des groupes'. A list of collaborators is shown, with 'Marie-Andree Ouimet (vous)' at the top, having the email 'marie@maotechno.com' and the role 'Propriétaire'. Below the list is a blue button labeled 'Terminé'. At the bottom, there is a section titled 'Obtenir le lien' with a link icon, the text 'Limité Seules les personnes ajoutées peuvent ouvrir avec ce lien', and a blue link 'Partager avec MAO Techno'. A blue button labeled 'Copier le lien' is on the right.

Partager via Drive

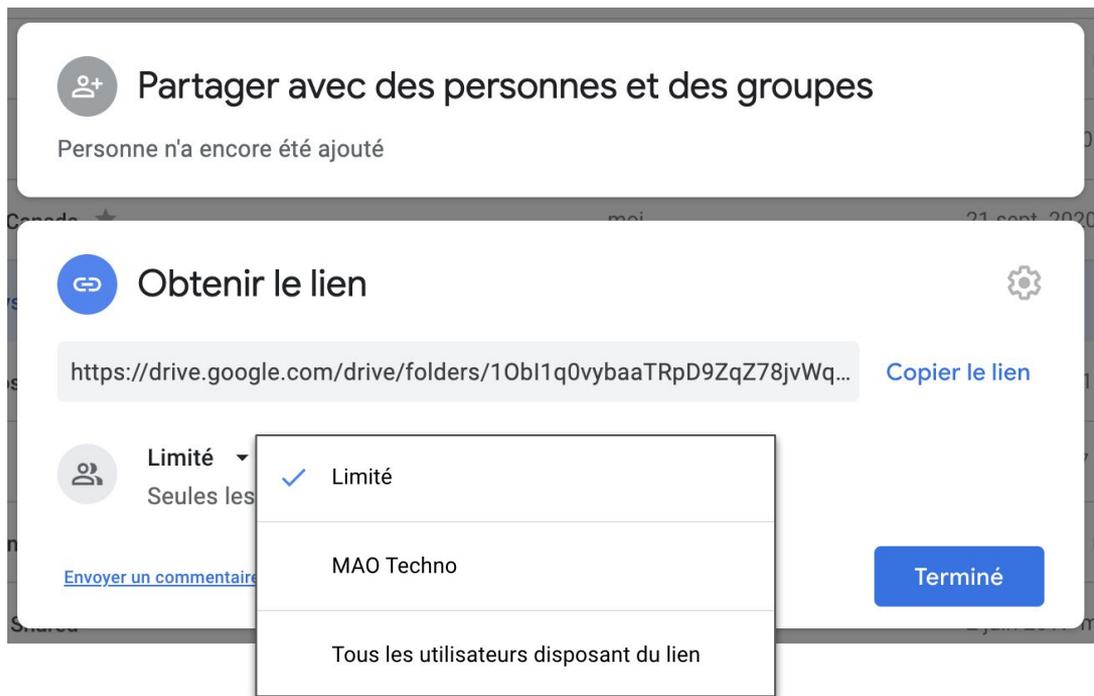


Choisir un rôle au collaborateur.

Déterminer si tu envoies un courriel ou non pour le notifier.

Si oui, ajouter un message.

Partager via Drive



The screenshot shows the Google Drive sharing interface. At the top, there is a section titled "Partager avec des personnes et des groupes" (Share with people and groups) with a subtext "Personne n'a encore été ajoutée" (No one has been added yet). Below this is the "Obtenir le lien" (Get link) section, which includes a gear icon for settings, a text input field containing the URL "https://drive.google.com/drive/folders/1Ob11q0vybaaTRpD9ZqZ78jvWq...", and a "Copier le lien" (Copy link) button. A dropdown menu is open under the "Limité" (Limited) permission level, showing three options: "Limité" (selected with a checkmark), "MAO Techno", and "Tous les utilisateurs disposant du lien" (All link users). A "Terminé" (Done) button is located at the bottom right of the sharing interface.

Obtenir le lien pour partager avec :

- Toute personne que tu invites
- Toute personne de ton conseil scolaire
- Toute personne qui a le lien



Truc #7



Disques partagés

Les disques partagés



Disque



Nouveau



Priorité



Mon disque



Disques partagés

Un endroit conçu pour le travail d'équipe

Utilisez les disques partagés pour organiser des fichiers, pour les stocker et pour collaborer dessus

Créer un disque partagé

[Comment utiliser les disques partagés avec votre équipe](#)

Les différences



Disque



Nouveau



Priorité



Mon disque



Disques partagés

Contrairement aux fichiers contenus dans Mon Drive, les fichiers d'un Drive partagé **appartiennent à l'équipe** et non à une personne. Même si des membres partent, **les fichiers restent disponibles** afin que l'équipe puisse continuer à partager des informations et à travailler.

Les différences

	Mon Drive	Disque partagé
Qui peut ajouter des fichiers ?	Le propriétaire de Mon Drive	Tous les membres disposant d'un accès Contributeur ou supérieur
Qui est propriétaire des fichiers et des dossiers ?	La personne qui a créé le fichier ou le dossier	L'équipe
Puis-je déplacer des fichiers et des dossiers ?	Oui, vous pouvez déplacer les fichiers et les dossiers dans Mon Drive.	Ça dépend de votre accès

Les différences

	Mon Drive	Disque partagé
Comment fonctionne le partage ?	Chaque utilisateur voit différents fichiers dans un dossier, selon ses droits d'accès à chaque fichier.	Tous les membres du Drive partagé voient tous les fichiers.
Puis-je restaurer des fichiers ?	Oui, si vous êtes l'un des propriétaires du fichier concerné.	Oui, si vous disposez au moins de l'accès Contributeur.

Les types d'accès

Lecteur	Commentateur	Contributeur	Gestionnaire de contenu	Administrateur
Peut consulter ce qui se retrouve dans le disque partagé.	Peut consulter et commenter les documents qui se retrouvent dans le disque partagé.	Peut ajouter, modifier et déplacer des fichiers du disque partagé.	Peut ajouter, modifier, déplacer et supprimer des fichiers du disque d'équipe.	Peut gérer le contenu (ajouter, modifier, déplacer et supprimer), peut gérer les membres et les paramètres du disque partagé.



Truc #8



Maximiser son efficacité!

Ne perd jamais un fichier!

Rechercher dans Disque

Type: Tous

Propriétaire: Tout le monde

Emplacement: N'IMPORTE OÙ

Dans la corbeille Marqués d'une étoile

Date modifiée: À tout moment

Nom de l'article: Entrez un nom qui correspond en partie au nom du fichier

Contient les mots: Entrez les mots trouvés dans le fichier

Partagé avec: Entrez un nom ou une adresse de courriel...

Suivi: -

EN SAVOIR PLUS

RÉINITIALISER

RECHERCHE

Utilise l'outil de recherche pour trouver ce que tu cherches!

Recherche pas type de fichier, par proprio, etc.



Ton Drive devrait travailler **POUR** toi!



Créer votre propre espace de travail personnel

Gagnez du temps en ajoutant les fichiers que vous utilisez le plus souvent dans un espace de travail pratique sans les retirer de leur emplacement d'origine

[Créer un espace de travail](#)

Utilise la section “priorité” pour que Drive puisse prédire les documents dont tu as de besoin.

Tu peux aussi créer des espaces de travail pour tes besoins. Drive organisera le liens vers les fichiers que tu utilises le plus tous dans un endroit.

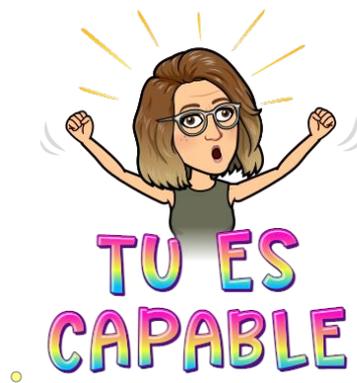
Par exemple : ton formulaire d’observation, ta feuille de calculs de réponses, ton Google Document de grille d’évaluation, etc.



Défi Drive : Ton tour

Dans ton Google Drive :

1. Ajouter une étoile à un document ou dossier.
2. Partager un document avec toute personne qui a le lien. Copier et coller ce lien dans notre clavardage.
3. Créer un espace de travail pour un dossier qui fait partie de tes tâches. Ajouter les documents essentiels dans cet espace de travail.





Truc #9



POST-IT

Google Keep... ne perd plus de notes!

Création d'une note

Titre



Créer une note...



Fermer

Ajouter des collaborateurs

Titre



Créer une n



Collaborateurs



Marie-Andree Ouimet (*Propriétaire*)
marie@maotechno.com



Nom ou adresse de courriel pour le partage

ermer

Annuler

Enregistrer

Ajouter des couleurs

Titre



Créer une note...



Fermer

Archiver la note

Titre



Créer une note...



Fermer

Accéder aux paramètres de la note

Titre



Créer une note...



Ajouter une étiquette

Ajouter un dessin

Afficher les cases à cocher



Elle apparaît dans tous les outils de la suite Google.

Tu as un accès rapide à ton agenda, à tes notes de Google Keep, à tes tâches ainsi qu'à ton carnet d'adresse!

Si tu maximises ton utilisation de Keep, tu pourras glisser les notes dans des courriels, dans des documents et même des présentations.

La barre latérale...



Truc #10

RAPPEL



Programmer des rappels

Ajouter un rappel

Titre



Crée

Rappel :

Plus tard aujourd'hui 20 h 00

Demain 08 h 00

La semaine prochaine lun., 08 h 00

🕒 Sélectionner une date et une heure

📍 Sélectionner un lieu



Fermer





Truc #11



Documenter avec des photos

Ajouter des images

Titre



Créer une note...



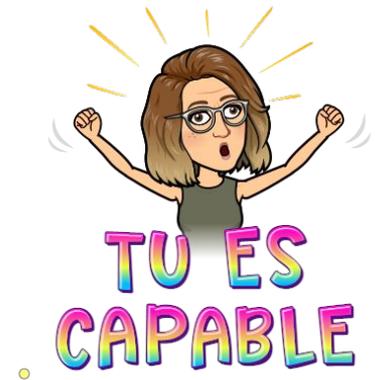
Fermer



Défi Keep : Ton tour

Dans Google Keep

1. Créer une note.
2. Paramétrer un rappel.
3. Ajouter des photos dans ta note. Essayer de dessiner sur les photos à partir de ton appareil mobile.
4. Te rendre à ton Gmail et accéder à ta note de Google Keep en utilisant la barre latérale.





Truc #12

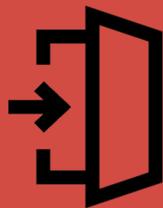


Utiliser Meet via Classroom

Si partagé via Classroom

(*Si les élèves ne peuvent pas créer de Meet)

meet.google.com/lookup/fnz7qmh4ba



Lien Meet de Classroom ou pseudonyme créé

Personne ne peut entrer avant le créateur

Le créateur entre

Le URL du Meet est activé les autres peuvent s'y joindre

Le créateur quitte en dernier

URL au Meet est brisé personne ne peut y revenir

Les liens provenant de Google Classroom et pseudonyme peuvent être utilisés plus d'une fois.

Si partagé via Agenda, Gmail ou Meet sans surnom (si laissé vide)

meet.google.com/qqd-pgtq-zxm



URL du Meet est immédiatement activé, tous ceux qui possèdent le lien peuvent entrer

Le créateur entre

URL du Meet activé

Le créateur quitte

URL du Meet reste activé, les autres peuvent se joindre

Les liens provenant de Google Agenda, Gmail et qui n'ont pas de pseudonyme restent actifs et ceux qui possèdent le URL peuvent y retourner.

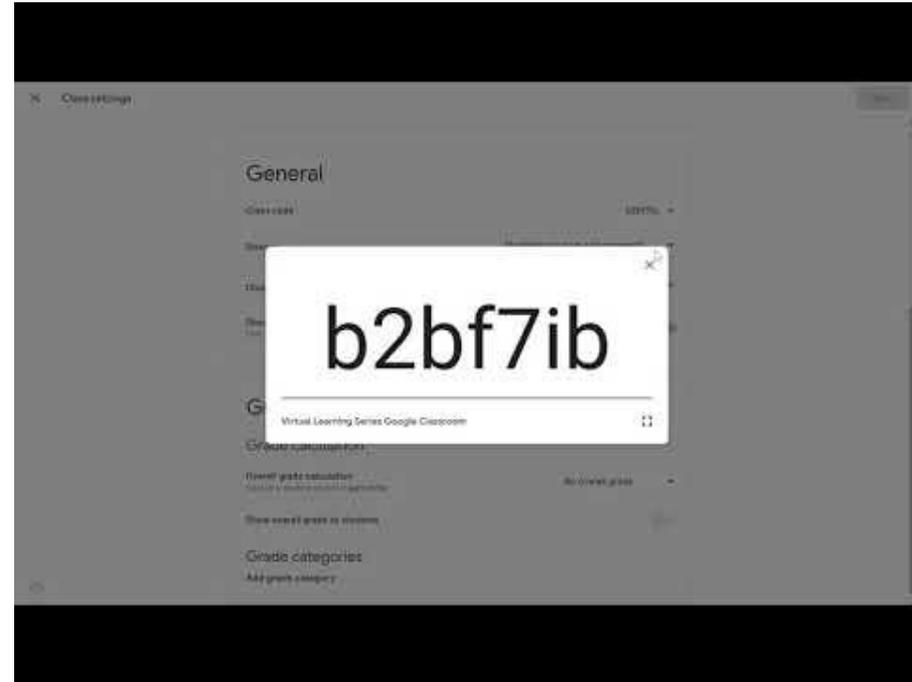


Truc #13

BIENVENUE

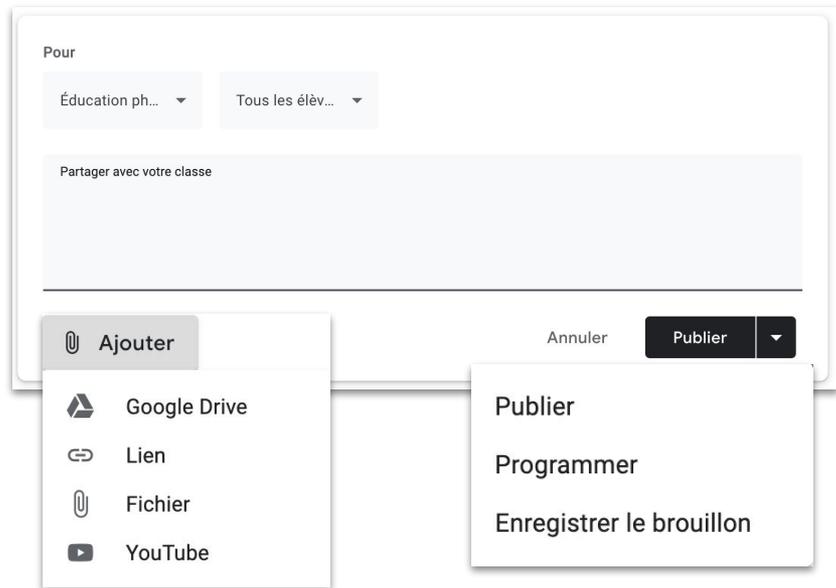


Le flux... ton accueil dans ta classe!



Flux	Les élèves peuvent uniquement ajouter des	▼
Travaux et devoirs sur le flux	Masquer les notifications	▼
Afficher les éléments supprimés	Seuls les enseignants peuvent voir les éléments supprimés.	<input type="checkbox"/>

Paramètres - Flux de la classe



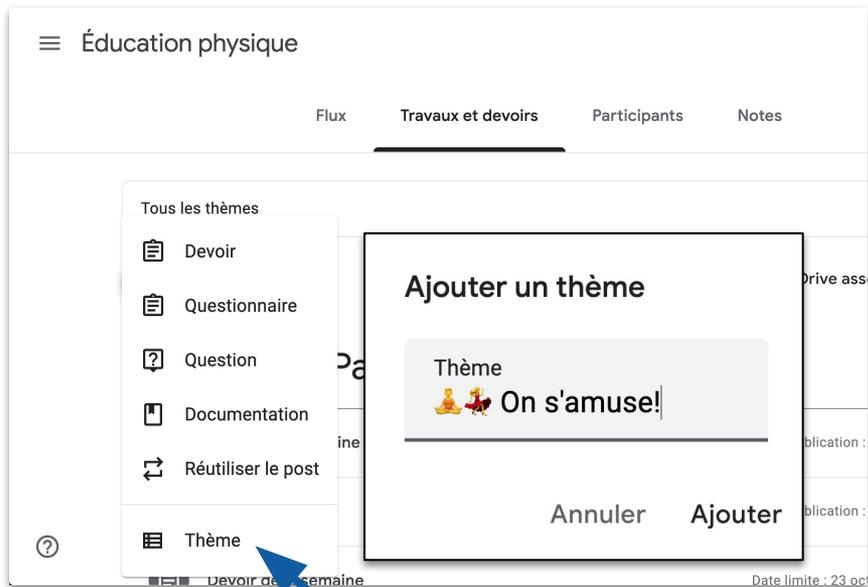
Un flux organisé



Truc #14



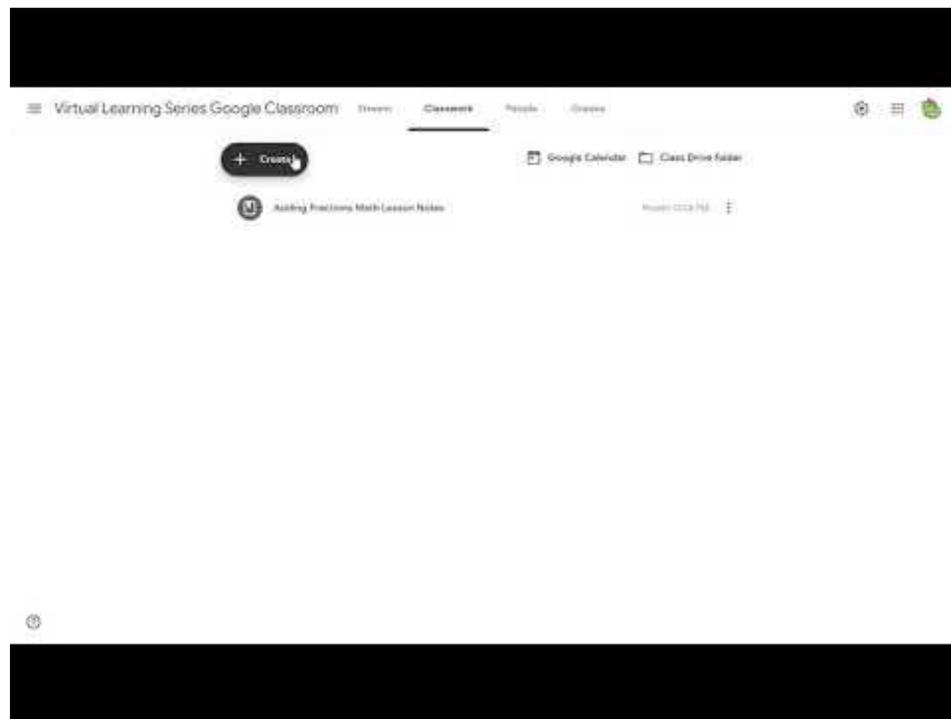
Les thèmes simplifient la navigation



Ajouter des émojis aux thèmes!



Ils ajoutent de la couleur! 



Organiser les travaux et devoirs avec des thèmes



Chrome

Cliquer à droite lorsqu'on tape dans Chrome pour accéder au menu d'emojis et symboles



Mac

Ctrl+cmd+espace donne accès au menu d'emoji



Windows

Clé Windows + point donne accès au clavier d'emojis



Emojipedia

©©©(y) Ⓢⓐ\$T& ©\$▲R▲C(t)e℞

Copy Paste Character



Dictionnaire d'
emojis

Ressources pour des emojis



Truc #15

RECYCLE



N'efface rien! Réutilise!

+ Créer

- Devoir
- Questionnaire
- Question
- Document
- Réutiliser le post**
- Thème

Sélectionner une classe

Classe	Enseignants	Date de création
É Éducation physique	Marie-Andree Ouimet	13 mai
S Sciences	Marie-Andree Ouimet	6 janv.
M Musique	Marie-Andree Ouimet	25 juin

Sélectionner un post (Éducation physique)

Titre	Enseignant	Date de publication
❓ Pourquoi est-il important de déjeuner avant de faire de l'activité p...	Marie-Andree ...	13:51
❓ Quelle est la meilleure source d'énergie au niveau de l'alimentation?	Marie-Andree ...	13:38
📄 Ton journal alimentaire En utilisant le Google Document ci-jointe, complète ton journal ali...	Marie-Andree ...	13:32
📄 Nutrition Visionner la vidéo ci-dessous. Utilise le document PDF comme glo...	Marie-Andree ...	09:50
📄 Addition	Marie-Andree ...	23 oct.
❓ Explique la meilleure stratégie pour empêcher les feux de forêt.	Marie-Andree ...	23 oct.
📄 Quiz de diagnostique	Marie-Andree ...	23 oct.
📄 Devoir 2 Complète le document.	Marie-Andree ...	23 oct.
📄 Devoir de la semaine Complète ta recherche dans le document ci-dessous.	Marie-Andree ...	23 oct.
<input type="checkbox"/> Créer des copies de toutes les pièces jointes		

Sélectionner **Réutiliser le post** dans le menu Créer.
Sélectionner la classe où se trouve le post..
Sélectionner le post et cliquer sur **Réutiliser**.

Le post s'ouvre dans sa classe actuelle et il est possible de l'éditer et de le personnaliser en fonction de sa nouvelle classe.

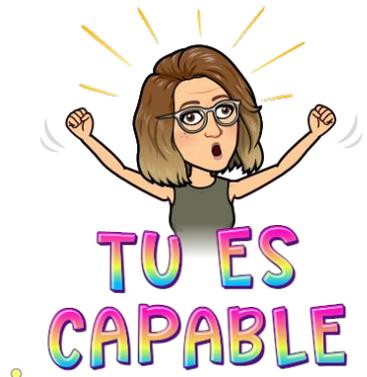
Réutiliser des posts



Défi Classroom : Ton tour

Dans Google Classroom :

1. Réinitialiser le lien du Google Meet.
2. Organiser le flux de ta classe (en modifiant les paramètres).
3. Créer des thèmes avec éléments visuels dans la section travaux et devoirs.
4. Réutiliser un post d'une autre classe dans une classe actuelle.



QUESTIONS



**Merci de
votre
participation!**