



Atelier découverte Google Agenda

Tablette & Smartphone



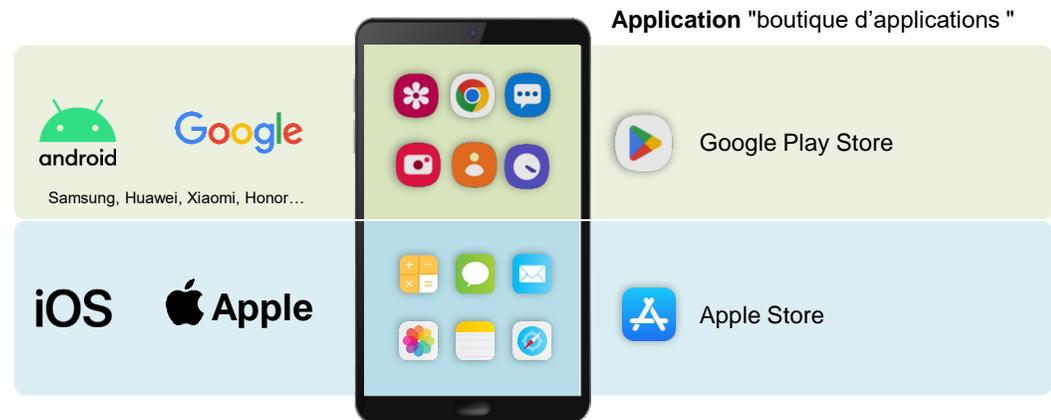
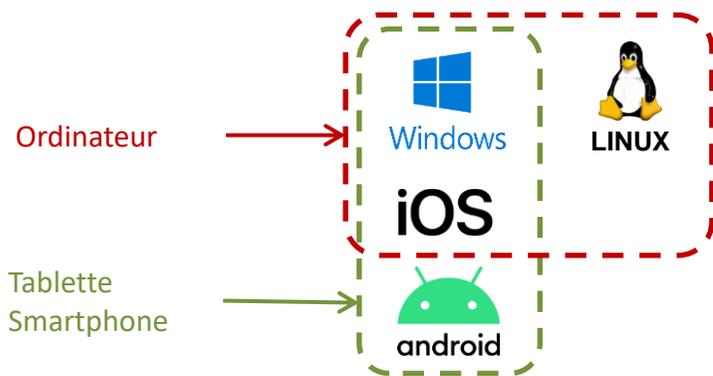


Une application : Qu'est-ce que c'est? (Rappel)

Programme informatique permettant d'effectuer des tâches précises sur son appareil.

Système d'exploitation ou **OS¹** : Application principale qui permet de contrôler l'appareil.

Les OS¹ les plus connus



Google Agenda est notre exemple... Il en existe d'autres !

Il en existe une multitude pour tous types de tâches.
Attentions aux autorisations requises!
Attentions aux applications payantes!

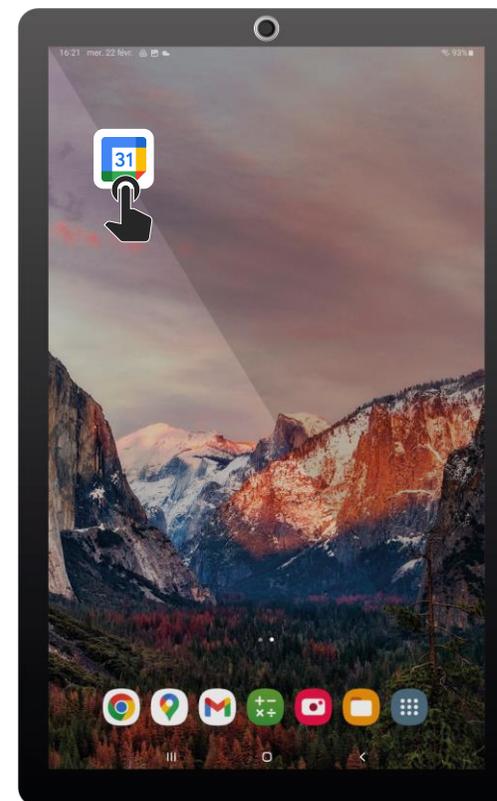


1 : Operating System;



Les fonctionnalités principales

-  **Créer ses événements**
RDV, fêtes, anniversaires...
-  **Créer des récurrences**
Quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles...
-  **Gérer les notifications**
Être alerté avant un événement
-  **Personnaliser l'affichage**
Par semaine, mois, choix des couleurs...
-  **Créer et importer des agendas**
Ajouter des agendas publics ou privés (Ex. vacances scolaires)
-  **Partager des agendas**
Gestion par catégorie (perso, pro...), partage avec amis, collègues...

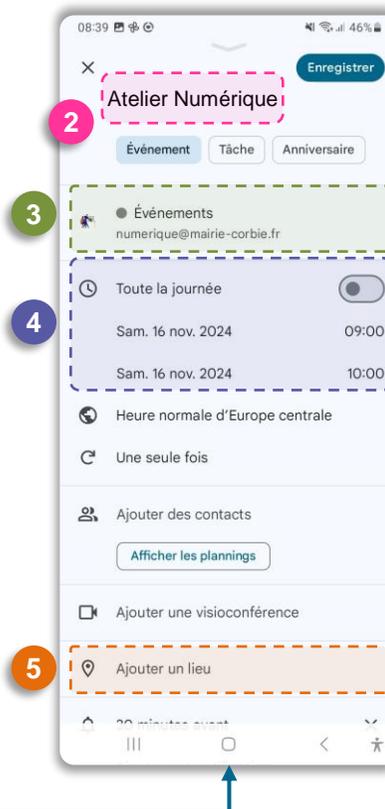




Créer ses événements

A savoir :

Les applications communiquent entre elles...
Les dates des contacts peuvent être synchronisées avec l'agenda.



- 1 **Choix de date**
Sélection
- 2 **Nommer l'événement**
Pertinence
- 3 **Choix du calendrier**
Si plusieurs calendriers
- 4 **Choix de la plage horaire**
Modification des dates possible
- 5 **Choix d'un lieu si besoin**
Adresse...



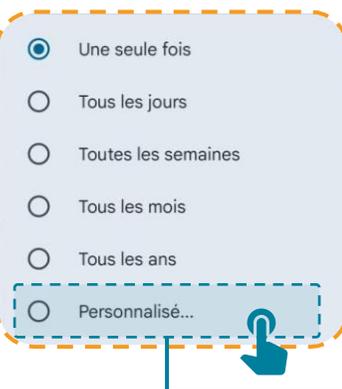
Créer des récurrences

Récurrence :
Répétition d'un événement
(Ex. rdv hebdomadaire)



Lors de la création / modification d'un événement
Cliquer sur "une seule fois" pour afficher les options

Des récurrences courantes sont proposées,
mais il est possible de les personnaliser



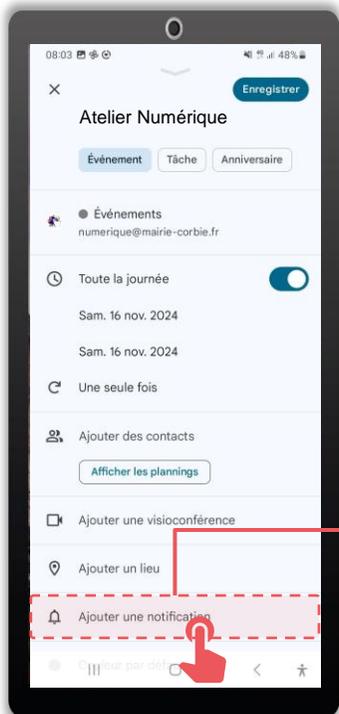


Gérer les notifications

Notification :
Signal qui notifie un événement (pour s'en rappeler)

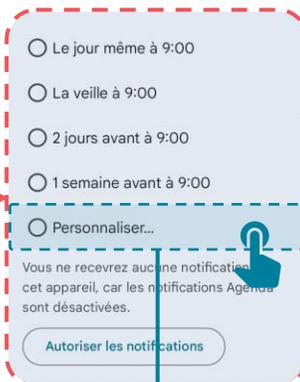
Paramètres :

Les notifications doivent être autorisées.
Le type de notification est à modifier dans les paramètres du smartphone.



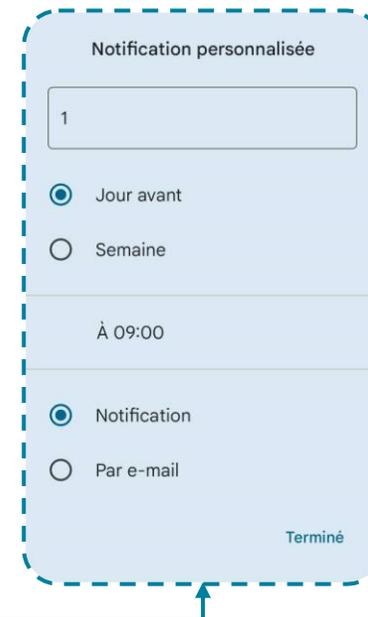
Lors de la création / modification d'un événement
Cliquer sur "Ajouter une notification" pour afficher les options

Des notification courantes sont proposées,
mais il est possible de les personnaliser



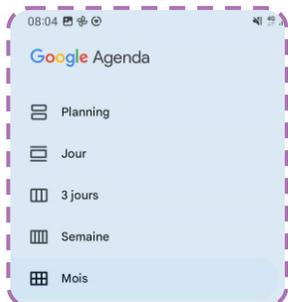
A savoir :

Il est possible d'ajouter plusieurs notifications pour un événement.



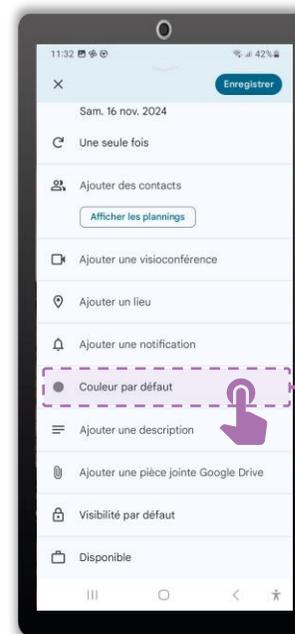
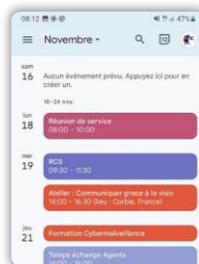
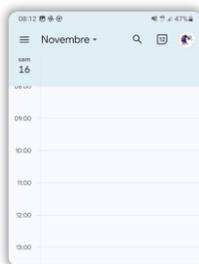
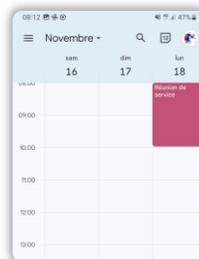
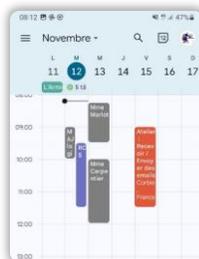


Personnaliser l'affichage



Plusieurs options d'affichage sont disponibles.

Il est possible de **changer la couleur des calendriers** mais également des **événements**.





A savoir :

La création et l'importation d'agendas ne peut se faire qu'à partir d'un ordinateur. Ensuite visible sur le smartphone

Créer et Importer des agendas

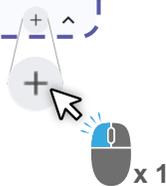
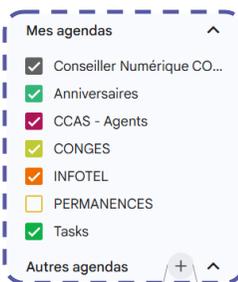
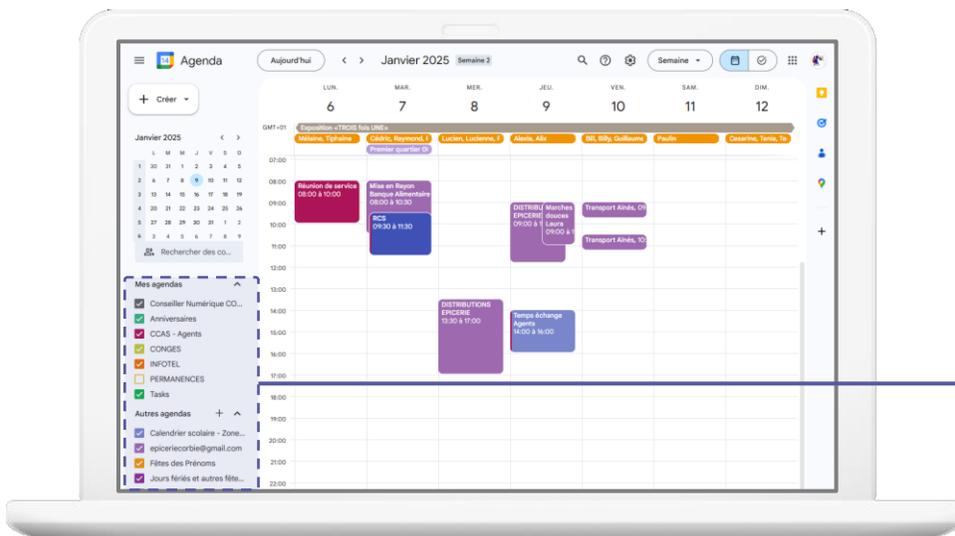


<https://calendar.google.com/>

Il est possible de créer et importer différents agendas.

Création en fonction de ses utilisations (personnel, professionnel, associatif...).

Importation d'agendas publics ou privés (vacances scolaires, phase de la lune...).



- 1 **S'abonner à l'agenda**
S'abonner à l'agenda d'un contact
- 2 **Créer un agenda**
Créer ses propres agendas
- 3 **Parcourir les agendas**
Affiche les agendas utiles de Google
- 4 **A partir de l'URL¹**
Afficher un agenda externe dont on a l'URL¹
- 5 **Importer**
A partir d'un fichier sur l'ordinateur



1 : Unique Resource Locator (Adresse Internet);

Exemple d'URL¹ :

Calendrier scolaire : <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/le-calendrier-scolaire/>



A savoir :

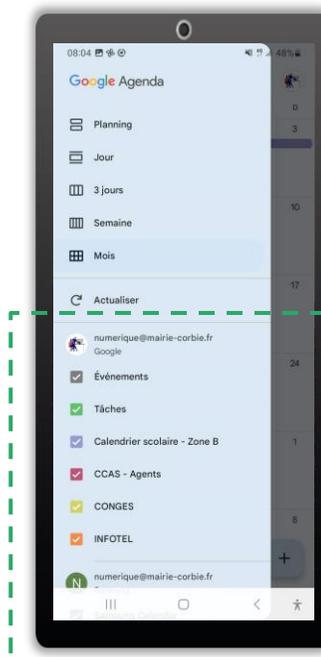
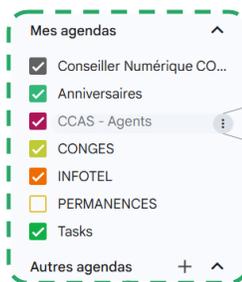
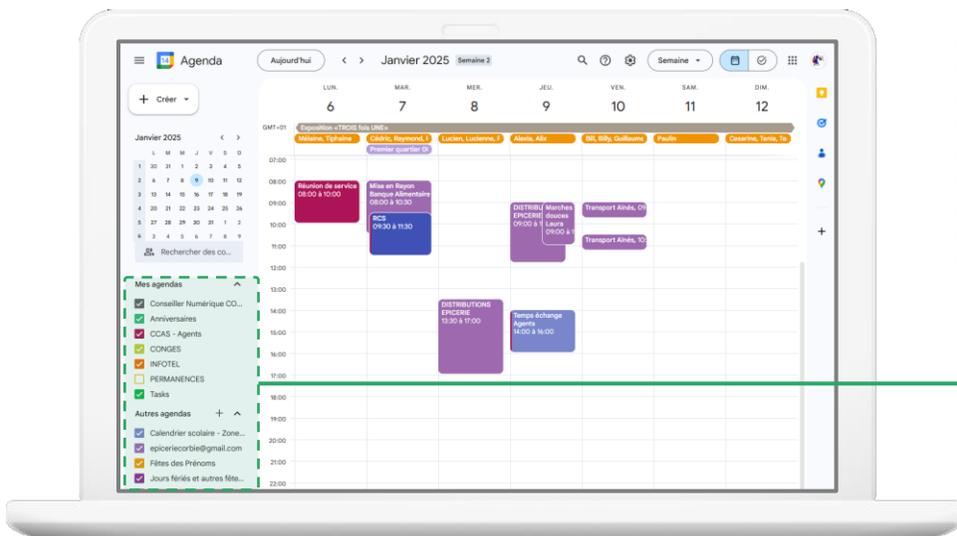
Le partage d'agenda ne peut se faire qu'à partir d'un ordinateur.
Ensuite visible sur le smartphone

Partager des agendas

 <https://calendar.google.com/>

Il est possible de partager les différents agendas avec des collaborateurs.

En fonction de ses utilisations (personnel, professionnel, amis, famille, associations...), on peut attribuer des droits différents (Lecture, écriture...)





Modifications des événements

- 1** **Détail de l'événement**
Consultation ou pour modifications
- 2** **Modifier un événement**
Tous les éléments (date, notification, récurrence...)
- 3** **Options d'événement**
Plus d'options (Supprimer, dupliquer...)
- 4** **Recentrer**
Recentre l'affichage sur le jour en cours
- 5** **Recherche**
Recherche de mots clés dans tous les événements (passés et futurs)






Ressources



Guide complet formation

<https://www.youtube.com/watch?v=iFvyYFSpG6I>

[Haude Georgelin](#)



7 Astuces de productivité

<https://www.youtube.com/watch?v=sKcFFJ36VBM>

[Shubham SHARMA](#)

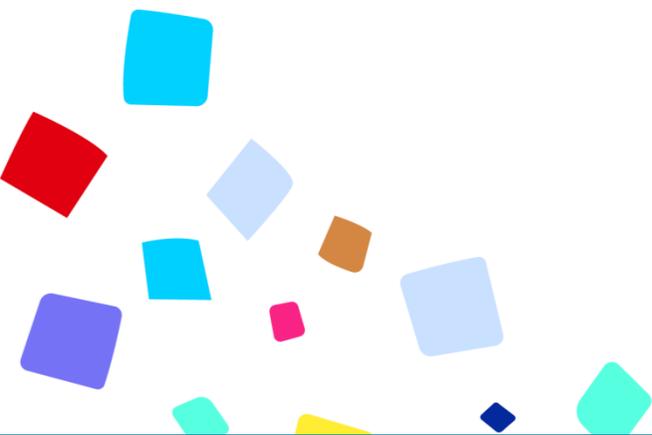


Créer un planning de rendez-vous

<https://www.youtube.com/watch?v=-Xz7N4OptFk>

[Matthieu Desroches](#)





Merci A vous de jouer!



Crédits images : [CNFS](#)



Guillaume GOBERT

20/11/2024

