Ressources pour le programme d'études

CESBA
Les personnes apprenantes créeront un compte Google et exploreront toutes les fonctionnalités du Lanceur d'applications de Google. Elles obtiendront également des consignes par rapport à Gmail et des conseils utiles afin d'utiliser le moteur de recherche de Google.

Alignement avec le CLAO

Compétences	Groupe de tâches	Niveau
Compétence A — Rechercher et utiliser de l'information	**A1. Lire des textes continus**	**2**
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	**B3. Remplir et créer des documents**	**2**
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	**A3. Extraire des informations de films, d'émissions et de présentations**	**s. o.**
Compétence C — Comprendre et utiliser des nombres	**C2. Gérer le temps**	**1**
Compétence C — Comprendre et utiliser des nombres	**C3. Utiliser des mesures**	**1**
Compétence D — Utiliser la technologie numérique	**s. o.**	**1**
Compétence D — Utiliser la technologie numérique	**s. o.**	**2**
Compétence E — Gérer l'apprentissage	**s. o.**	**1**

Voies de transition *(cochez toutes les cases qui s'appliquent)*

☒ Emploi
☒ Formation en apprentissage
☒ Études secondaires
☒ Études postsecondaires
☒ Autonomie

Compétences pour réussir intégrées *(cochez toutes les cases qui s'appliquent)*

☒ Adaptabilité
☒ Calcul
☐ Collaboration
☒ Communication
☒ Compétences numériques
☐ Créativité et innovation
☒ Lecture
☒ Rédaction
☒ Résolution de problèmes

Notes :
Tâche jalon proposée aux fins de cette ressource — Tâche jalon 155

Fonctionnalités de base de Google et recherches en ligne

Cible de la ressource — Améliorer et élargir l'offre numérique

Gestionnaire de projet : Charlotte Parliament, gestionnaire de projet, CESBA

Coordonnatrice de projet : Debera Flynn

Consultantes de projet : Angela Williams et Susan Boyd

Soutien au projet : Paul Cox, directeur général, CESBA

Nous souhaitons remercier les nombreux membres de CESBA qui ont contribué au projet en examinant les ressources du programme d'études.

Élaboré par Angela Williams pour CESBA. 2023 CESBA. CESBA encourage la diffusion de cette information. Veuillez reconnaitre la source de manière appropriée lorsque des parties sont citées. La référence à privilégier est : CESBA (2023) Ressources pour le programme d'études Compétences pour réussir à partir de https://cesba.com.

Canada EMPLOI ONTARIO Ontario

Ce projet Emploi Ontario est financé en partie par le gouvernement du Canada et le gouvernement de l'Ontario ainsi que par l'entremise de l'Entente Canada-Ontario sur le Fonds canadien pour l'emploi.

Table des matières

Activité 1: créer un compte Google 7

Activité 2 : Consulter les informations sur le compte Google 13

Activité 3 : Consulter les conseils de sécurité de Google 15

Activité 4: Utiliser Google Maps 18

Activité 5 : Trouver et visionner une vidéo YouTube 20

Activité 6: Utiliser Google Agenda 23

Activité 7: Envoyer un courriel 26

Activité 8: Répondre à un courriel 27

Activité 9: Consulter les paramètres de Gmail 30

Activité 10 : Utiliser les outils de Google 32

Activité 11 : Se divertir avec Google 33

Activité 12 : Consulter les principes de base du Google Disque 36

Directives importantes pour ce cours

Tout au long du cours, lisez les leçons pour apprendre de nouveaux éléments, puis réalisez chaque activité pour mettre en pratique ce que vous avez appris dans le cadre de chaque leçon. Vous pouvez également mettre à l'épreuve certains des exemples contenus dans les leçons si vous souhaitez vous exercer davantage. **Les exemples sont présentés en premier, suivis d'une activité pratique**.

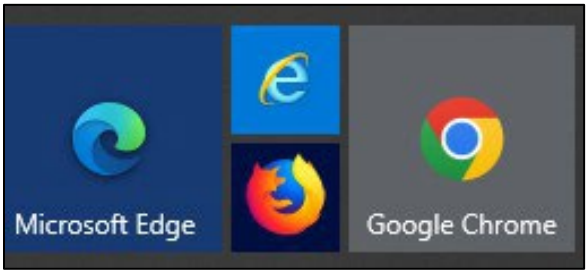
Fonctionnalités de base de Google et recherches en ligne

Leçon 1 : navigateurs et principes de base du Web

Navigateurs

Les **navigateurs** permettent de parcourir Internet.

Voici certains navigateurs :



Cliquez sur le bouton Windows pour les voir.

Nous utiliserons Google Chrome pour effectuer nos recherches dans le cadre de cette ressource.

En cliquant sur l'icône du navigateur, vous accédez à Internet.

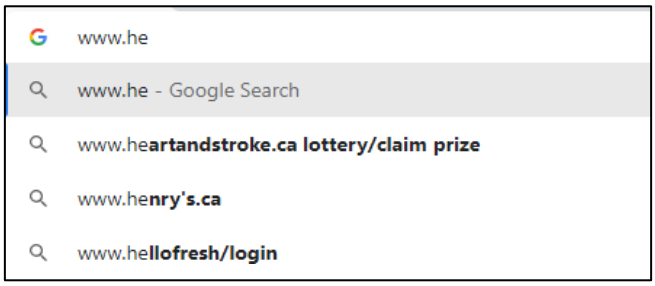
Principes de base du Web

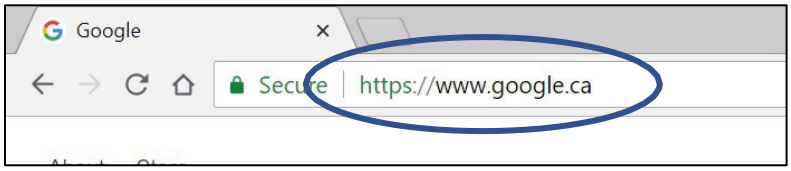
Lorsque vous cliquez sur Google Chrome, vous accédez à la page d'accueil de Google (www.google.ca).

La page d'accueil est l'endroit où vous commencez à naviguer sur Internet. Google est un moteur de recherche.

Les **moteurs de recherche** vous aident à trouver (à rechercher) de l'information sur Internet.

La **barre d'adresse** permet de lancer des recherches en ligne. La barre d'adresse de Google Chrome est appelée Omnibox. Elle est appelée ainsi parce qu'elle sert à la fois de barre d'adresse et de barre de recherche. Lorsque vous tapez votre adresse dans Omnibox, un écran de suggestions de sites Web s'affiche sous la barre d'adresse. Sur cet écran, on vous propose des suggestions de recherche. Si le site Web ou l'information que vous recherchez apparait dans la boite de suggestions, vous pouvez cliquer dessus pour gagner du temps lors de la saisie.





Cliquez dans cette case pour taper une adresse Web. Elle se trouve en haut de l'écran.

Cliquez dans la boite pour mettre l'adresse en surbrillance, puis tapez votre nouvelle adresse Web au-dessus.

Moteurs de recherche

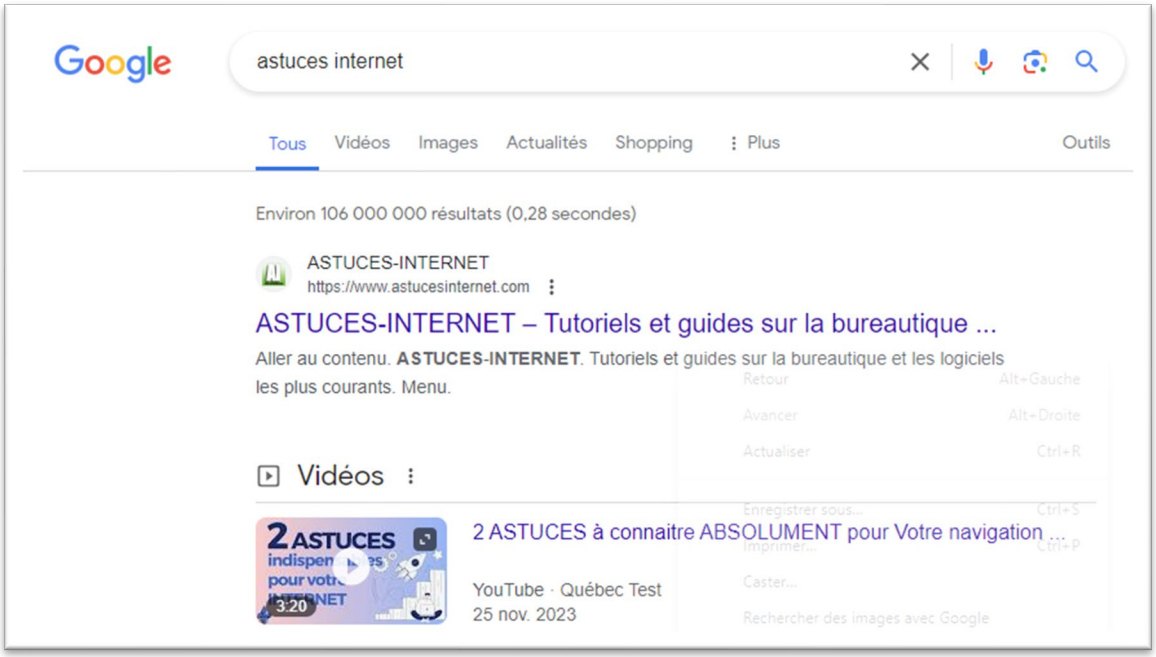
Les moteurs de recherche vous aident à trouver des sites Web en ligne. Plusieurs utilisent Google comme moteur de recherche.

Il en existe d'autres, comme bing.com et msn.com. Dans ce cours, nous utiliserons Google.

Pour effectuer une recherche dans Google, utilisez votre souris et faites un clic gauche dans le champ de recherche.

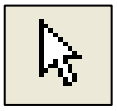
Tapez ce que vous souhaitez trouver et cliquez sur la touche Entrée de votre clavier.

Vous obtiendrez une liste de sites Web qui correspondent à votre recherche.



Curseur et Internet

Pour localiser la souris à l'écran, trouvez d'abord la flèche.

Le curseur de la flèche ressemble à ceci : 

Si vous vous déplacez vers la droite, la flèche se déplace vers la droite. Si vous vous déplacez vers la gauche, la flèche se déplace vers la gauche.

Posez votre main sur la souris et déplacez-la comme vous le souhaitez à l'écran. Par exemple : déplacez la souris vers la gauche si vous voulez que le curseur se déplace vers la gauche.

Curseur en forme de main (hyperlien)

Le curseur de la main ressemble à ceci :

La main vous indique où vous pouvez cliquer pour ouvrir un élément de la page. Vous pouvez cliquer sur de nombreux éléments, que ce soient des menus déroulants ou des liens.

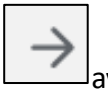
Un hyperlien est un élément sur lequel vous pouvez cliquer pour accéder à une nouvelle page Internet. Les hyperliens apparaissent en bleu.

Naviguer vers l'arrière ou vers l'avant

Vous pouvez avancer et reculer sur Internet. C'est comme tourner les pages d'un livre.

Si vous ne fermez pas votre navigateur, vous pouvez utiliser les flèches pour revenir à l'endroit où vous étiez auparavant.

Cliquez sur la flèche de retour arrière en haut à gauche de l'écran pour revenir sur vos pas. Vous reviendrez à la page précédente.

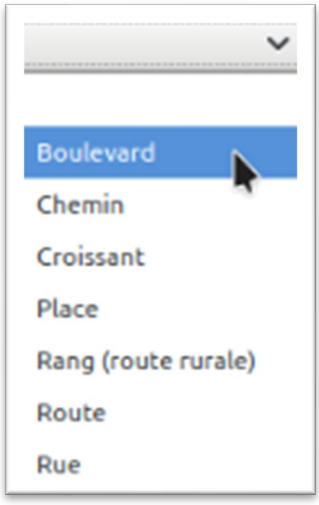
Si vous souhaitez plutôt avancer là où vous étiez **au-delà de** ces pages, cliquez sur la flèche  avant en haut à droite de l'écran.

Menu déroulant

Un menu déroulant est un écran d'options qui apparait sous un titre lorsque vous cliquez dessus.

De nombreux sites Web présentent des menus déroulants qui vous permettent de choisir une option dans une liste.
Un menu déroulant se présente comme suit :

Pour sélectionner un élément dans un menu déroulant, cliquez sur la flèche vers le bas à côté de la boite d'adresse.



Déplacez ensuite le curseur sur l'option que vous souhaitez sélectionner.
* Il se peut que vous deviez faire défiler l'écran vers le bas pour voir toutes les options.

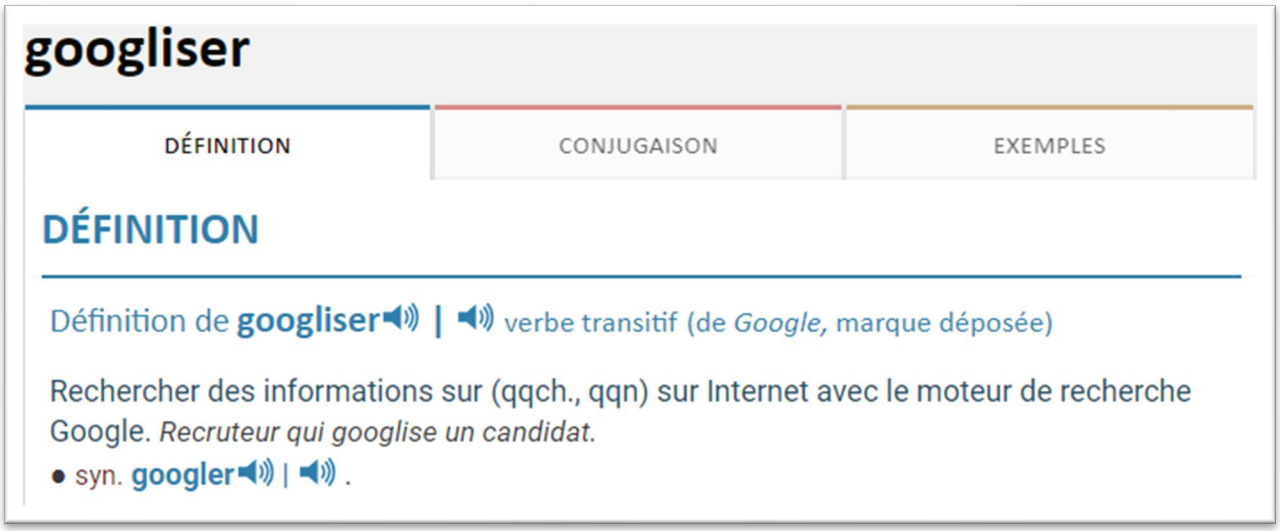
Leçon 2 : comptes Google

Google.ca est le site Web qui permet de créer un compte Google gratuit.

Google est une société américaine qui est surtout connue pour son moteur de recherche.

L'entreprise a amorcé ses activités en utilisant son nom comme moteur de recherche, et elle a continué de prendre de l'essor grâce aux revenus générés par la publicité. Elle a créé un navigateur Internet, ainsi que ses propres logiciels et matériels. Google a ajouté de nombreuses fonctionnalités depuis l'époque de son moteur de recherche. Dans ce cours, nous discuterons de ces fonctionnalités et proposerons des activités pour les utiliser.

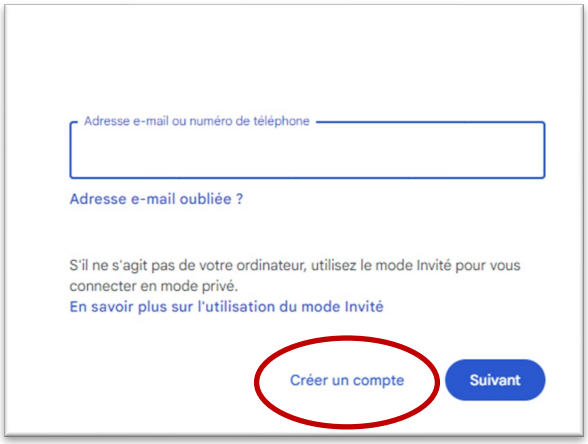
Google est si populaire que son nom est entré dans le langage courant. À titre d'exemple, le verbe « Googliser » est désormais reconnu par le dictionnaire Le Robert.



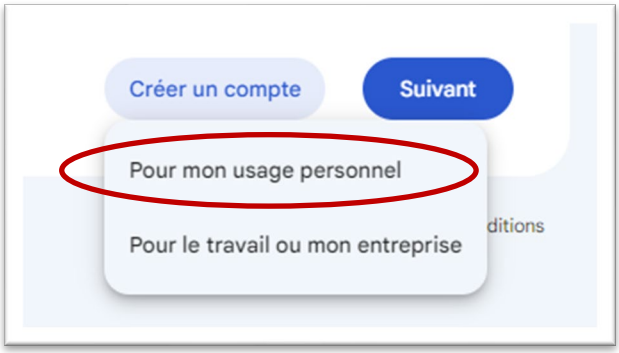
Si vous disposez déjà d'un compte Google, vous n'avez qu'à ouvrir une session, plutôt que de créer un compte dans le cadre de l'activité 1.

Activité 1: créer un compte Google

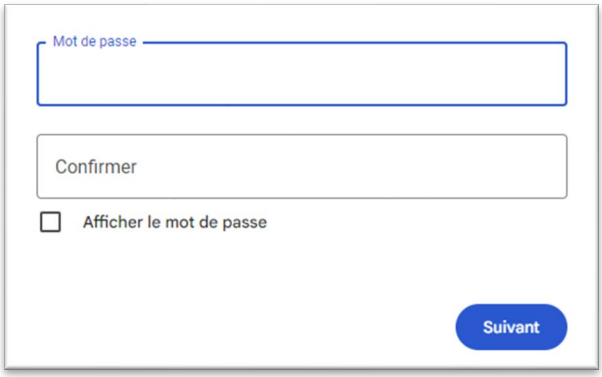
1. Ouvrez votre navigateur.
2. Tapez Google.ca dans la barre d'adresse en haut de l'écran.
3. Appuyer sur **Connexion** à droite.
4. Cliquez sur **Créer un compte**.



5. Choisissez l'option **Pour mon usage personnel.**



6. Saisissez vos renseignements.
7. Il se peut que vous deviez faire plusieurs tentatives pour trouver une adresse électronique qui n'est pas déjà utilisée.
8. Créez un mot de passe.



Remarque : Si vous n'avez pas de mot de passe en tête, vous utilisez les conseils -ci-dessous pour choisir un mot de passe dont vous vous souviendrez.

Dressez la liste d'un ou deux éléments de chaque partie et utilisez-les pour créer un mot de passe sûr dont vous vous souviendrez. Votre mot de passe doit comporter au moins huit caractères. Un caractère est un chiffre, un symbole ou une lettre. Deux exemples vous ont été fournis.

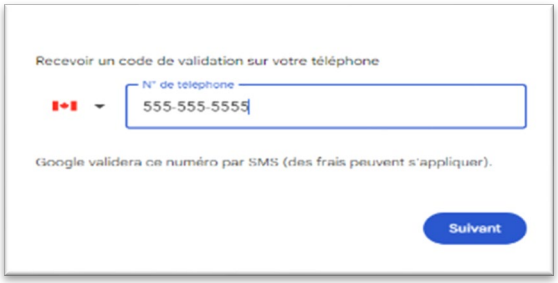
*N'utilisez pas de données confidentielles dans votre mot de passe (date de naissance, anniversaire, noms de famille, etc.).

Chanson préférée/ chanteur préféré ou chanteuse préférée	Personnage préféré d'un livre	Aliment préféré	Couleur préférée	Nombre préféré	Symbole	Mot de passe
		Lasagne	*bleu*	*14*	*$*	*Lasagnebleue14$*
Bowie			*Rouge*	*8*	*	*Bowierouge 8**
	Harry Potter	Pizza		2	!	*Potterpizza 2!*

Vous pouvez cocher la case **Afficher le mot de passe** pour vérifier que les mots de passe correspondent avant d'appuyer sur Suivant.

1. Google propose une fonction de validation en deux étapes. Si vous vous connectez à partir d'un nouvel appareil ou d'un nouvel emplacement, il est possible que vous deviez saisir un code qui vous sera envoyé sur votre téléphone ou dans un courriel de récupération.

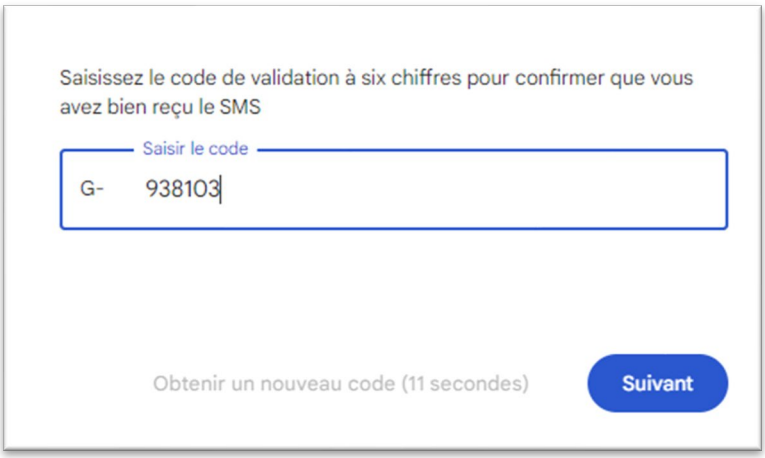
2. Vous devrez saisir un numéro de téléphone ou un courriel de récupération au cas où cela se produirait.



3. Lorsque vous avez rempli tous les champs, cliquez sur **Suivant**.

4. Vous recevrez un message texte ou un courriel contenant un code pour vérifier qu'il s'agit bien de vous. Cliquez sur Envoyer.

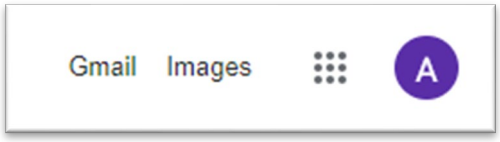
5. Saisissez le code, puis cliquez sur **Suivant**.



6. Cliquez sur **Suivant** pour accéder à l'écran suivant.

7. Lisez les modalités de Google, faites défiler l'écran vers le bas et cliquez sur **J'accepte**.

8. Vous verrez votre compte Google sur la page Google.ca. Vous aurez maintenant une icône (image) dans le coin supérieur droit pour votre icône Google. Il s'agit de l'initiale de votre prénom.



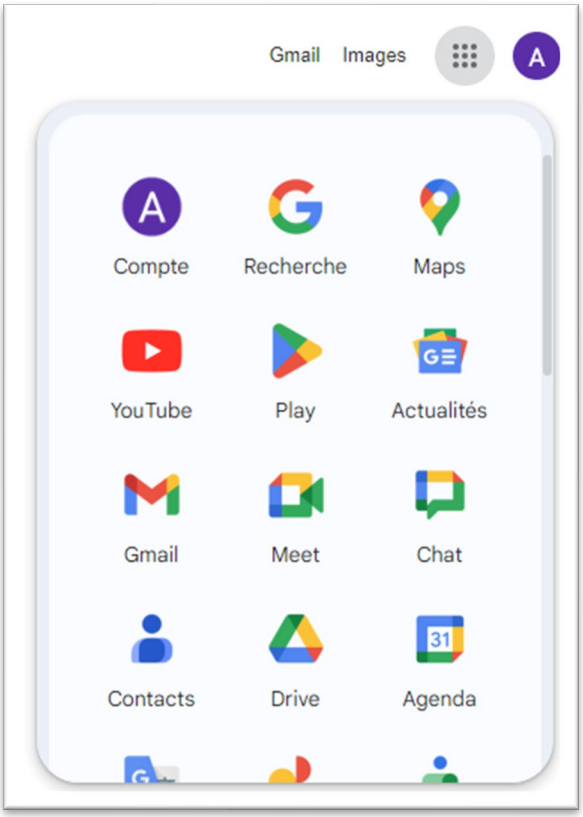
Vous pouvez cliquer sur l'icône du compte Google (la lettre dans le cercle) pour voir votre nouvelle adresse de courriel.

Leçon 3 : icône du menu gaufre et lanceur d'applications de Google

Google utilise un lanceur d'applications sur sa page principale.
Vous pouvez cliquer sur l'icône en forme de gaufre pour voir les applications Google accessibles en ligne. Les applications sont des programmes informatiques conçus pour effectuer une tâche déterminée.
Vous pouvez accéder à toutes les applications Google à partir de votre compte Google.

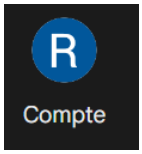
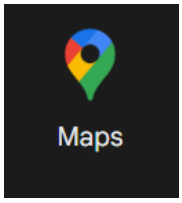
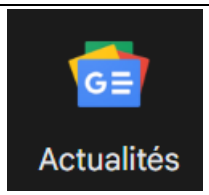
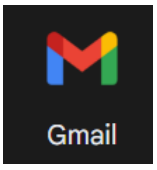
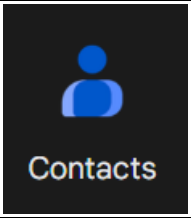
Il suffit ainsi de cliquer sur l'icône du menu gaufre de Google (image avec neuf points)

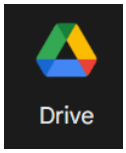
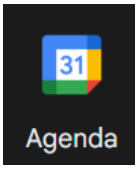
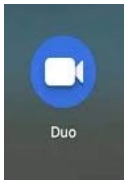
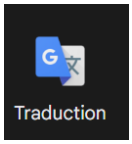
Vous pouvez cliquer sur l'icône du menu gaufre pour afficher un menu déroulant contenant toutes les icônes des applications accessibles avec votre compte Google.



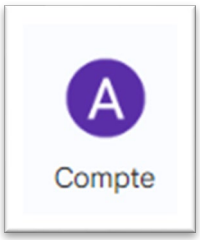
Présentation des applications de Google

Le tableau de la page suivante présente les **applications de Google les plus populaires**, accompagnées d'information sur leurs fonctions respectives. Après avoir consulté les renseignements contenus dans ce tableau, vous réaliserez des activités connexes.

Appli Google	Information
	Vous pouvez consulter les renseignements relatifs à votre compte Google en cliquant sur l'icône du menu gaufre, puis sur le premier cercle. Ce cercle contient l'initiale de votre prénom. Vous pouvez cliquer sur cette application pour consulter votre activité en ligne et définir des options de confidentialité et de sécurité.
	En cliquant sur l'application Recherche, vous accédez à la page Google.ca. C'est là que vous pouvez effectuer des recherches en ligne. Vous pouvez revenir à l'écran de recherche à partir de n'importe quelle autre application Google en cliquant sur le menu gaufre et cette icône.
	Google Maps est une carte en ligne gratuite de Google. Vous pouvez l'utiliser sur votre ordinateur ou sous forme d'application pour votre téléphone portable. L'application donne des indications, estime la durée du trajet et propose de prendre des autoroutes ou de ne pas en prendre. Vous pouvez choisir des itinéraires en voiture, à vélo ou à pied. Vous pouvez trouver des entreprises, des maisons ou des sites d'évènements sur Google Maps.
	YouTube est un site Web gratuit qui permet de partager des vidéos. Vous pouvez cliquer sur cette icône pour regarder des vidéos en ligne sur pratiquement tous les sujets imaginables. Votre compte Google vous donne également accès à un compte YouTube sous votre nom Google. Vous pouvez aimer des vidéos, vous abonner à des chaines vidéos qui vous plaisent, voire créer et télécharger vos propres vidéos pour les partager avec d'autres.
	En cliquant sur Google Actualités, vous accédez à une page d'actualités. Au fur et à mesure que vous utilisez votre compte Google, on vous propose des actualités en fonction de vos centres d'intérêt.
	Votre compte Google est assorti d'un compte de messagerie. Gmail est un système de messagerie gratuit de Google. Vous pouvez accéder à ce compte en cliquant sur l'application ou en tapant www.gmail.com sur votre ordinateur et en saisissant le nom et le mot de passe de votre compte Google.
	Vous pouvez ajouter des personnes à vos contacts Google. Cela vous permet de conserver les adresses électroniques et les numéros de téléphone de vos contacts. L'ajout de personnes à vos contacts permet également de se connecter plus rapidement à d'autres personnes par courriel, par vidéo ou par clavardage.

	Le Google Disque est un moyen de sauvegarder des données en ligne. Ce disque n'occupe pas d'espace sur votre appareil et est accessible depuis n'importe quel endroit où vous pouvez aller en ligne. Vous pouvez enregistrer des photos et des documents, créer des dossiers et partager des renseignements avec d'autres personnes par l'intermédiaire du Google Disque.
	Google Agenda vous permet d'enregistrer des dates et des évènements. Vous pouvez également définir des rappels. Il s'agit d'un excellent outil d'organisation.
	Google Duo est une application d'appels vidéo et audio. Elle peut être utilisée sur l'ordinateur ou le téléphone pour appeler et discuter avec d'autres personnes. Vous aurez besoin d'un microphone ou d'un appareil doté d'un microphone intégré pour utiliser les appels audios. Vous aurez également besoin d'une caméra Web ou d'un appareil doté d'une caméra, ainsi que d'un microphone pour utiliser la fonction d'appel vidéo.
	Vous pouvez cliquer sur cette application pour traduire des mots ou des phrases d'une langue à l'autre.

Informations sur le compte Google

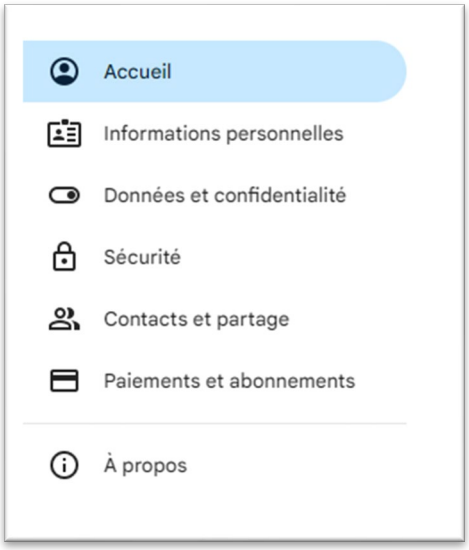


Vous pouvez cliquer sur l'icône du menu gaufre, puis sur l'icône du compte Google pour afficher les options et les renseignements relatifs au compte.

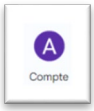
Remarque : L'icône comportera la première lettre de votre prénom dans le cercle.

Vous pouvez vérifier vos informations personnelles, configurer vos paramètres de confidentialité et de sécurité, et consulter votre activité sur le Web.

Le menu apparait à gauche de l'écran après avoir cliqué sur l'icône de votre compte.

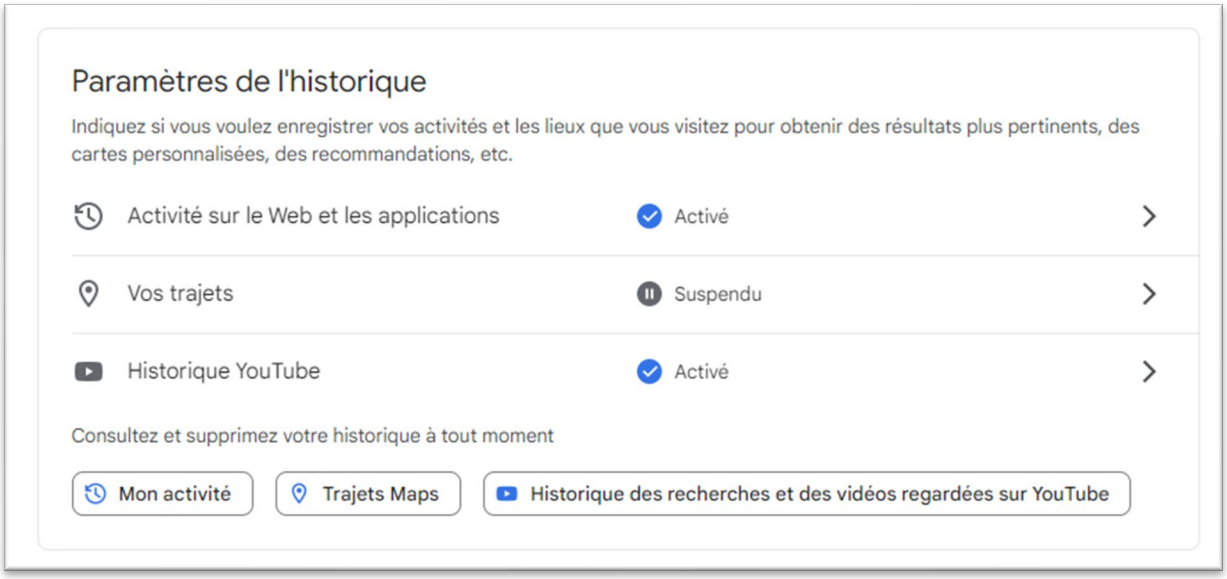


Activité 2 : Consulter les informations sur le compte Google

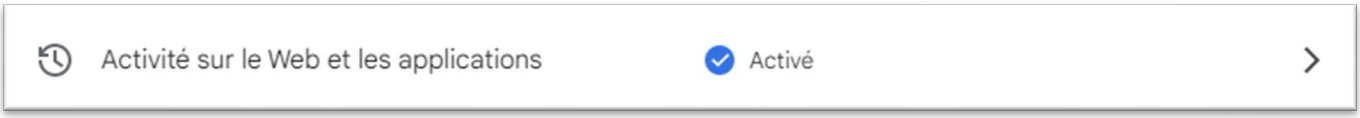
1. Cliquez sur Compte. 

2. Cliquez sur Données et confidentialité.

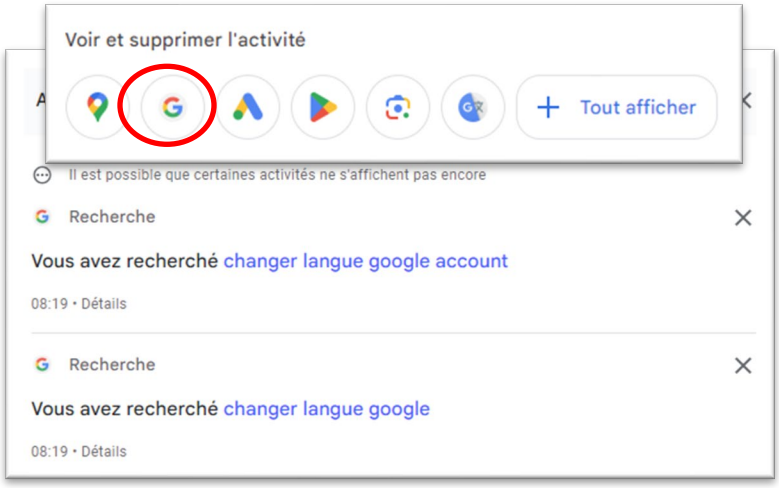
3. Défilez vers le bas jusqu'aux paramètres de l'historique. Dans les paramètres de l'historique, vous pouvez voir votre activité en ligne sur Google, comme les sites que vous avez consultés, les applications que vous avez utilisées et même les vidéos que vous avez visionnées sur YouTube.



4. Cliquez sur Activité sur le Web et les applications.



5. Défilez vers le bas et consultez l'historique de votre compte Google en ligne. Pour supprimer cette activité, cliquez sur le X à droite de celle-ci, puis sur Supprimer.



6. Pour supprimer l'entièreté de l'historique, appuyez sur Supprimer toute l'activité.

7. Choisissez la période que vous souhaitez ou choisissez de mettre en place des suppressions automatiques (les données seront alors supprimées d'elles-mêmes).

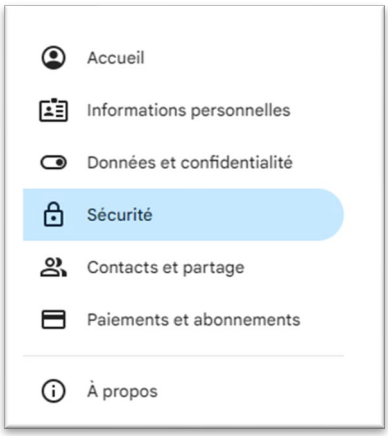
8. Fermez la fenêtre (cliquez sur le X dans le coin droit).

Activité 3 : Consulter les conseils de sécurité de Google

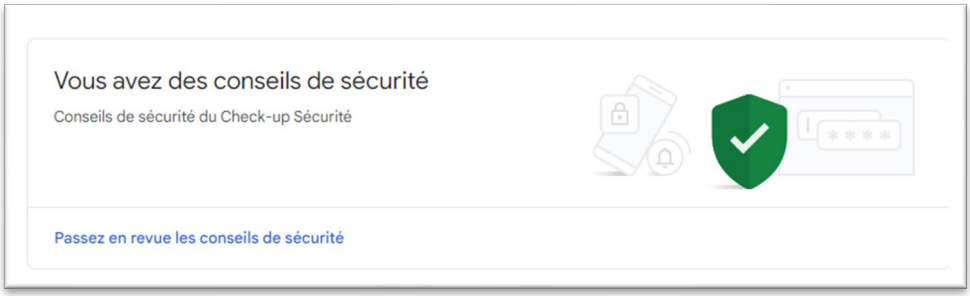
1. Consultez le Lanceur d'applications de Google (cliquez sur le menu gaufre).

2. Choisissez Compte.

3. Cliquez sur **Sécurité** dans le menu de gauche. Passez en revue les conseils de sécurité figurant en haut de l'écran.



4. Si vous avez des conseils de sécurité, vous pouvez cliquer sur En savoir plus pour les découvrir. Ainsi, Google vous proposera des suggestions pour rendre votre compte plus sûr.

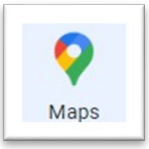


5. Cliquez sur la flèche de retour en haut à gauche de votre écran pour revenir à l'écran principal du compte.

Explorer Google Maps

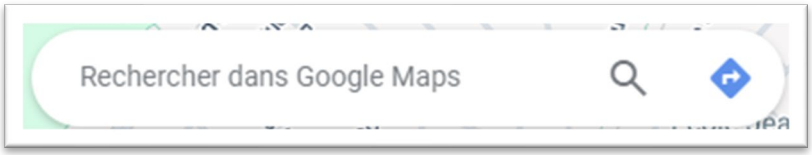
Cliquez sur le Lanceur d'applications de Google (menu gaufre) pour trouver Google Maps.

Cliquez sur Maps.

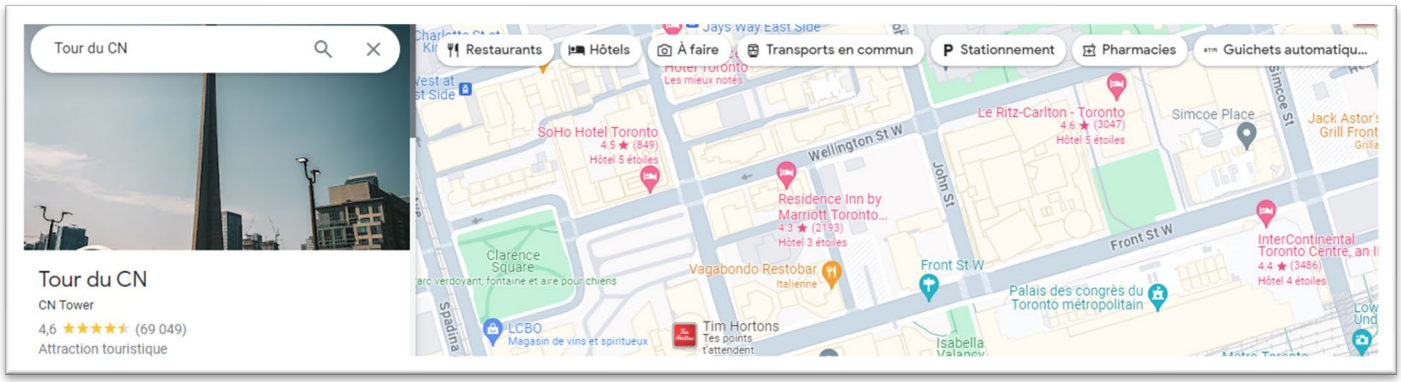


Pour trouver un lieu, vous devez taper une adresse dans le champ de recherche. Si le programme reconnait ce que vous tapez, les données seront complétées pour vous. Il vous suffira alors de cliquer sur la bonne suggestion.

Cliquez sur la loupe (icône de recherche) pour rechercher le lieu.



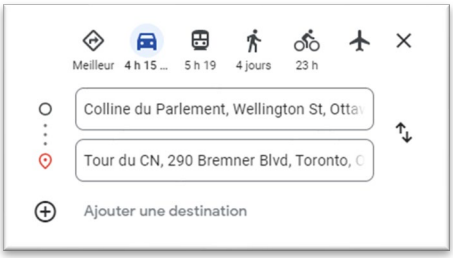
Vous verrez une image de ce lieu, ainsi que son emplacement sur la carte.



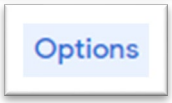
Si vous avez besoin d'un itinéraire pour vous rendre à cet endroit, cliquez sur Itinéraire.

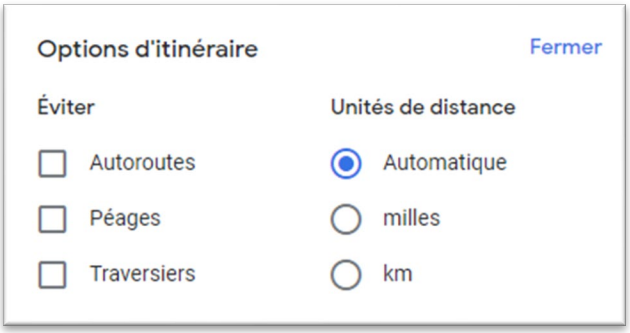
Saisissez l'adresse du lieu de départ dans la barre supérieure. Appuyez sur la touche ⍰ Entrée de votre clavier.

Lorsque l'itinéraire s'affiche, vous pouvez choisir le type d'itinéraire que vous souhaitez suivre, notamment en voiture, à pied, à vélo ou en avion.

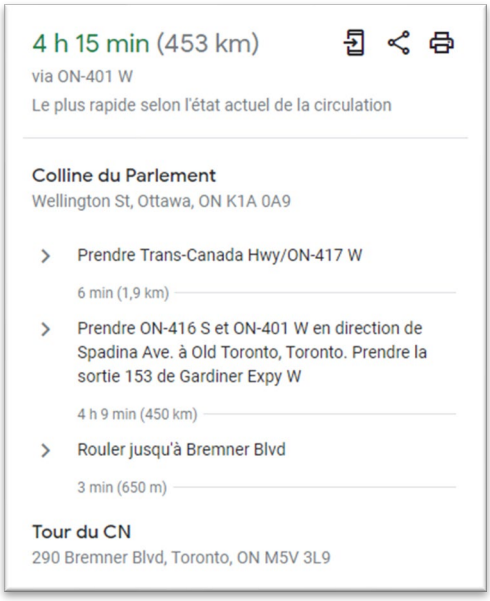


Vous pouvez cliquer sur Options.





Vous pouvez décider d'éviter les autoroutes, les péages ou les traversiers.
Défilez l'écran vers le bas pour connaitre les horaires du trajet.



Google Maps vous indiquera l'itinéraire étape par étape et la durée du trajet en fonction de l'heure de la journée.

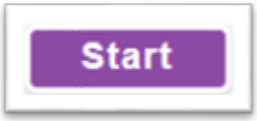
Activité 4: Utiliser Google Maps

1. Cliquez sur le Lanceur d'applications de Google (menu gaufre).
2. Cliquez sur Maps.
3. Recherchez votre adresse dans Maps.
4. Cliquez sur Itinéraire.
5. Recherchez votre supermarché local (par nom et par ville).
6. Cliquez sur l'option À pied.
7. Défilez l'écran vers le bas pour voir l'itinéraire et le temps qu'il faudrait pour aller à pied de votre adresse au supermarché.

Si vous souhaitez en savoir plus sur Google Maps, cliquez sur le lien suivant ou copiez-le dans la boite à outils Google pour en savoir plus. Malheureusement, cette option n'est pas disponible en français.

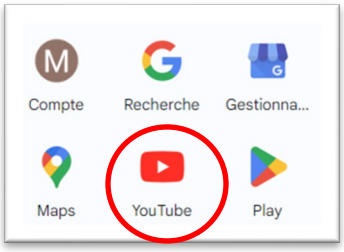
https://www.digitallearn.org/courses/introduction-to-google-maps

Cliquez sur Commencer (Start) pour suivre chaque tutoriel.

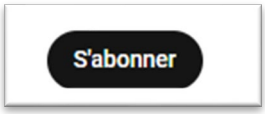


Malheureusement, cette option n'est pas disponible en français.

YouTube



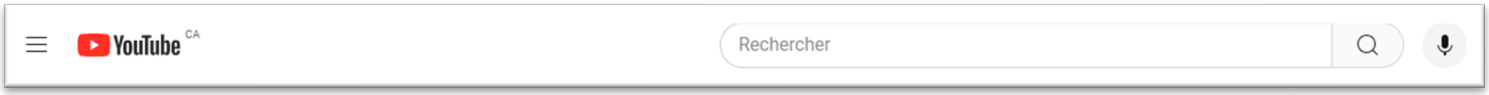
Votre compte Google vous permet également d'avoir votre propre compte YouTube. Vous pouvez accéder à YouTube en cliquant sur l'icône du menu gaufré.
Vous pouvez également y accéder en ligne à l'aide de votre navigateur à l'adresse www.youtube.com.



YouTube est un site sur lequel vous pouvez regarder des vidéos publiées par d'autres personnes.

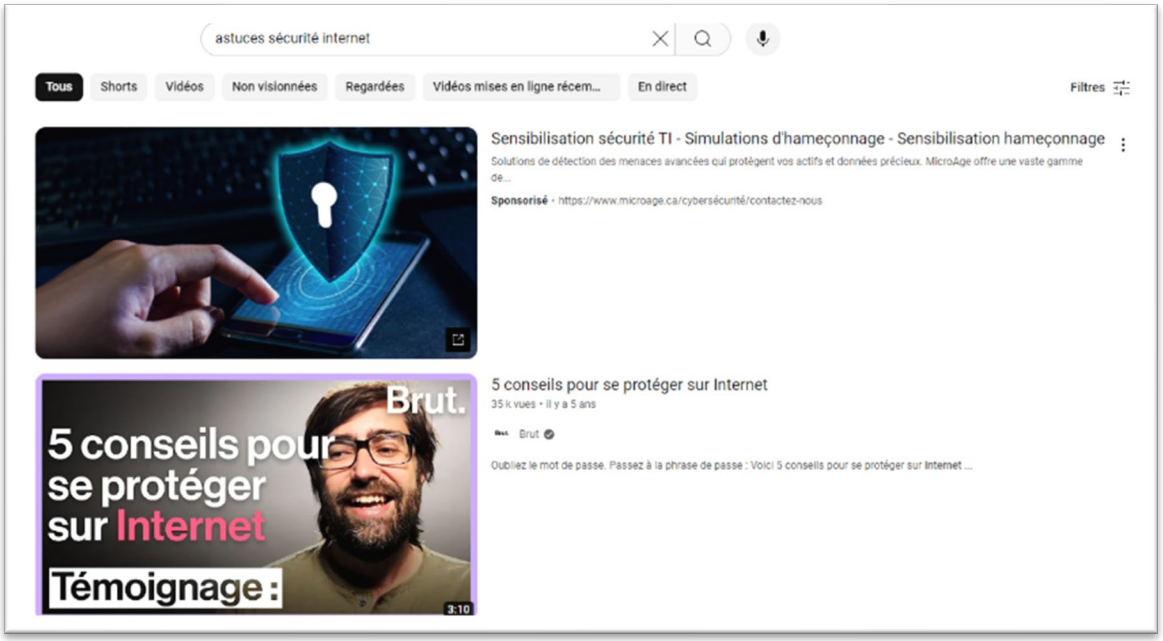
Vous pouvez vous « abonner » aux vidéos que vous souhaitez retrouver plus tard. Vous pouvez indiquer si vous avez aimé ou non un vidéo.

Vous pouvez utiliser la barre de recherche pour rechercher des vidéos sur YouTube.



YouTube vous proposera des vidéos qui correspondent à votre recherche.

La plupart des téléphones intelligents et des tablettes sont dotés de l'application YouTube.



Activité 5 : Trouver et visionner une vidéo YouTube

1. Cliquez sur le lanceur d'applications de Google (menu gaufre).

2. Cliquez sur YouTube.

3. Écrivez **Comment utiliser Google Duo sur un PC** dans la barre de recherche.

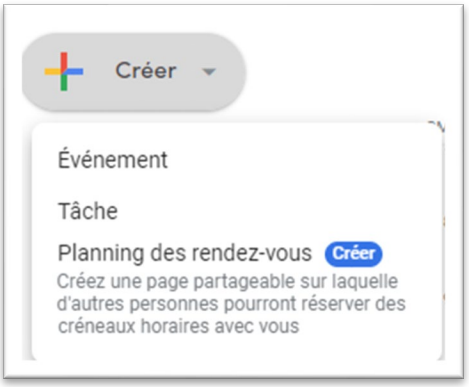
4. Trouvez une vidéo dans laquelle on explique comment utiliser Google Duo sur un ordinateur personnel.

5. À essayer : appuyez sur le pouce vers le haut ou le pouce vers le bas pour indiquer si vous l'avez aimée ou pas.

Google Agenda

Vous pouvez créer un agenda à l'aide de Google Agenda. Cette application vous permet de planifier rapidement des réunions et des évènements et de recevoir des rappels concernant les activités à venir, de sorte que vous sachiez toujours ce qui vous attend. Google Agenda est l'application de gestion du temps la mieux évaluée.

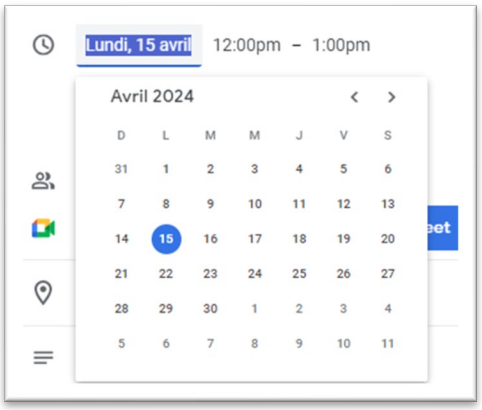
Elle s'ouvre du lanceur d'applications de Google.



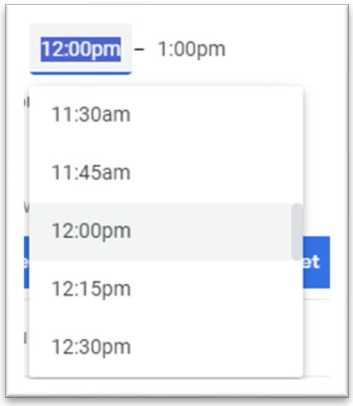
Vous pouvez cliquer sur **Créer** afin de créer un évènement ou une tâche.

Lorsque vous ajoutez un évènement, vous pouvez cliquer pour ajouter un titre. Cliquez sur une date afin de choisir une nouvelle journée.

Utilisez les flèches pour avancer ou reculer la date. Cliquez sur la date souhaitée pour l'évènement. Vous pouvez cliquer sur les heures de début et de fin pour les modifier.



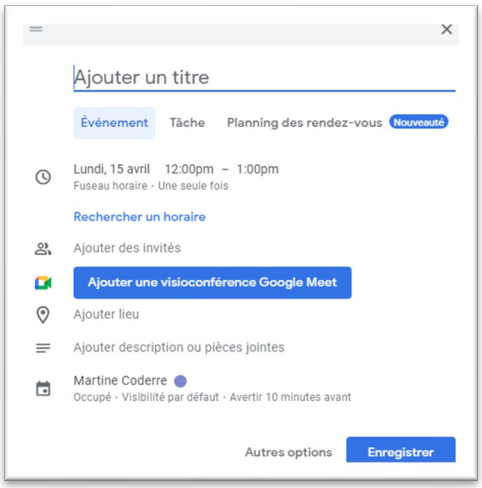
Utilisez la barre de défilement pour atteindre l'heure voulue. Une fois que vous avez trouvé la bonne heure, cliquez dessus.

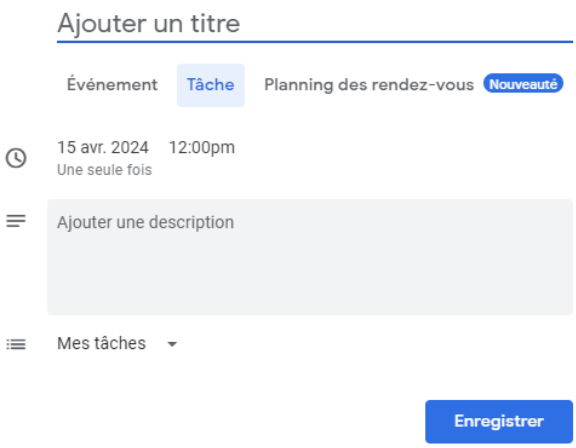


Vous pouvez ajouter des invités à l'évènement à partir de vos contacts dans Google. Nous reviendrons sur les contacts un peu plus tard dans ce cours.

Vous pouvez définir un lieu, puis cliquer sur **Enregistrer**. L'évènement sera ajouté à votre agenda.

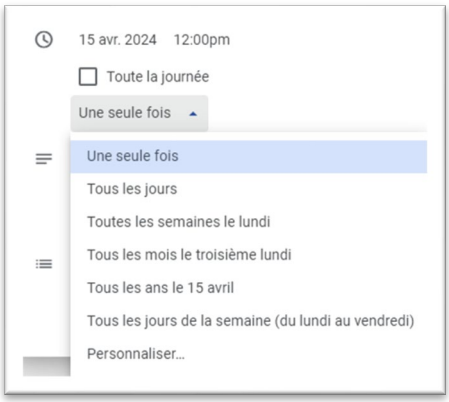
En ce qui concerne les tâches, vous ajoutez un titre et choisissez ensuite un moment.





Vous pouvez choisir une heure.

Vous pouvez configurer votre agenda de sorte que les tâches courantes soient indiquées chaque jour ou chaque semaine en cliquant sur Ne se répète pas et en le remplaçant par une autre option.



Vous pouvez ensuite cliquer sur Enregistrer pour l'ajouter à votre agenda sur plusieurs jours.

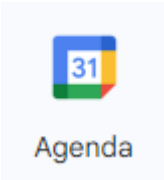
Une fois que vous avez enregistré les dates des évènements et des tâches, elles s'affichent dans votre Google Agenda.

Vous pouvez également créer des Rappels à votre agenda. Cliquez sur **Créer**.

Cliquez sur Évènement ou Tâche. Cliquez sur **Rappel** et créez un rappel.

Activité 6: Utiliser Google Agenda

1. Allez dans le lanceur d'applications de Google.
2. Cliquez sur Agenda maintenant.
3. Créez une tâche.
4. Fixez la tâche à 16 h le jeudi de cette semaine.
5. Donnez-lui comme titre : Souvenir d'un cours génial.
6. Enregistrez votre tâche.
7. Définissez un rappel pour cette tâche.



Si vous souhaitez en savoir plus sur Google Agenda, tapez : https://www.youtube.com/watch?v=0QvxdA3W8Us (13: 46) dans la barre d'adresse, ou ouvrez YouTube à partir du lanceur d'applications de Google, puis recherchez « Comment utiliser Google Agenda » dans la barre de recherche de YouTube.

Contacts Gmail et Google

En vous inscrivant à Google, vous bénéficiez également d'un compte de messagerie électronique personnel. Google propose une messagerie gratuite appelée Gmail.

Pour accéder à votre boite de réception, cliquez sur l'application Gmail dans le lanceur d'applications de Google (cliquez sur le menu gaufre).

Si vous utilisez votre compte Google pour la première fois, vous pouvez cliquer sur le X pour fermer l'écran de démarrage. Toutes ces options se trouvent dans les paramètres et peuvent être explorées ultérieurement.

Utiliser le symbole @ pour envoyer des courriels

Toutes les adresses de courriel comportent le symbole @ pour désigner « à ». Vous écrivez « à » l'adresse de courriel de la personne.

Vous tapez donc son adresse de courriel à laquelle vous envoyez un message.

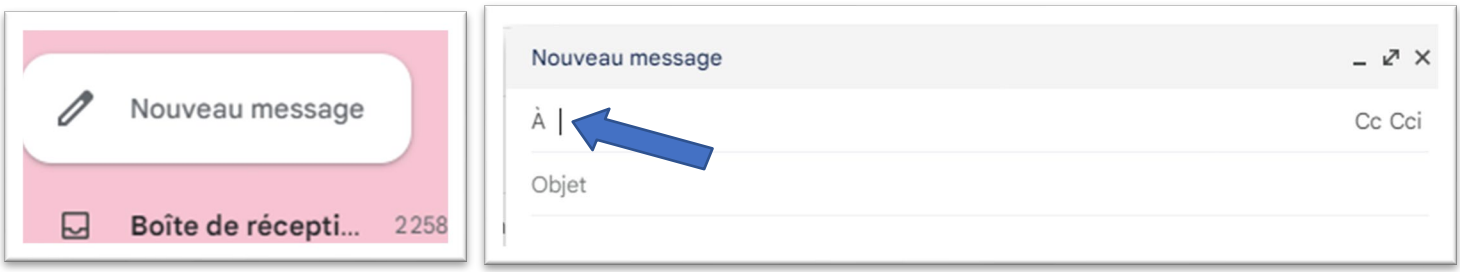
Pour envoyer un courriel, vous devez rédiger un message.
Ensuite, cliquez sur Envoyer pour l'envoyer à quelqu'un.

Astuces : rédiger un courriel

À :	**JuniperBurnaby@mail.ca**
Objet :	Entretien prévu le 12 aout
Salutations :	Monsieur,
	(espace)
Message : (Présentez-vous. Écrivez ce que souhaitez communiquer à la personne.)	Je m'appelle Hannah Myers. Votre adjointe m'a appelée et m'a demandé de vous envoyer un courriel afin de confirmer ma présence à notre entretien, qui est prévu le 12 aout. Je me présenterai donc à 14 h au 22, rue Principale Est. Je vous remercie pour votre temps.
	(espace)
Mot de fin :	Sincères salutations,
Votre nom :	Hannah Myers

Pour envoyer un courriel, cliquez sur **Nouveau message** ou l'icône du crayon.

Vous verrez cette fenêtre s'afficher :



Cliquez sur « À » et tapez l'adresse de courriel de la personne à qui vous souhaitez écrire. Cliquez sur Objet et écrivez le sujet du message.

Cliquez dans la grande case en blanc pour rédiger votre courriel. Relisez-vous afin de vous assurer que le message est adéquat.

Message.

Appuyer sur **Envoyer** pour transmettre le message.

Le dossier Messages envoyés contient tous les courriels que vous avez envoyés.

Cliquez dessus pour vous assurer que votre courriel a bien été envoyé.

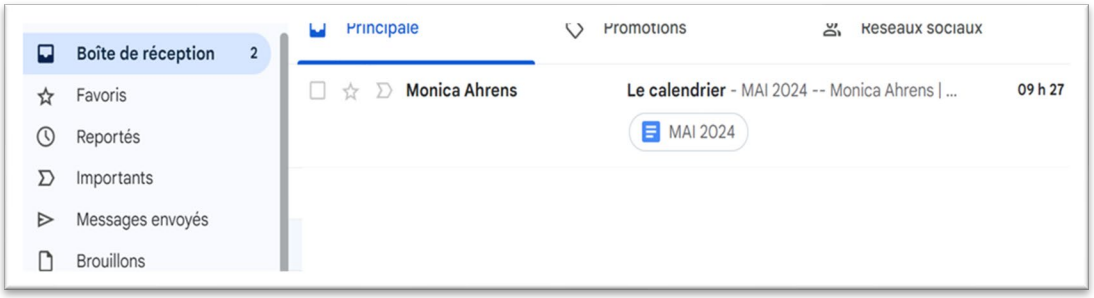
Activité 7: Envoyer un courriel

1. Demandez à quelqu'un de vous donner son adresse de courriel (connaissance, camarade de classe ou formateur ou formatrice).
2. Envoyez-lui un courriel (rédigez-le).
3. Cliquez sur Envoyer.

Vérifiez le dossier Messages envoyés afin de confirmer que le message a bien été envoyé.

Relevez ses courriels.

Cliquez sur le nom de la personne qui vous a envoyé un courriel.
Cette boîte s'ouvrira.



Lisez le courriel.

Vous pouvez répondre au courriel en cliquant sur **Répondre**.

L'option Répondre s'affichera sous le message contenu dans le courriel.

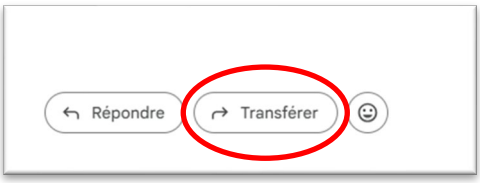
Écrivez votre réponse dans la case qui s'affiche. Relisez-vous attentivement.

Cliquez sur Envoyer.

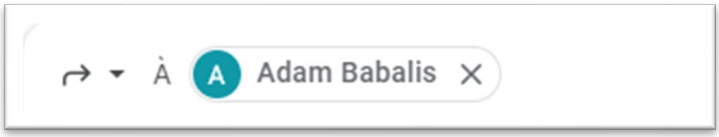
Gmail conservera tous les courriels échangés avec cette personne dans un seul fil de discussion afin que vous puissiez voir ce que vous avez dit. Ils s'afficheront tous comme une conversation en va-et-vient (dans le même fil de discussion), avec le **message le plus récent en haut** et le plus ancien en bas.

Vous pouvez transférer un courriel. Transférer signifie que vous envoyez le courriel à quelqu'un qui ne vous l'a pas envoyé.

Cliquez sur Transférer. Ce bouton se trouve sous le message, à côté de Répondre.



Tapez l'adresse de courriel et cliquez sur Envoyer.



*Remarque : Vous pouvez rédiger un message dans la case avant de le transférer, si vous le souhaitez.

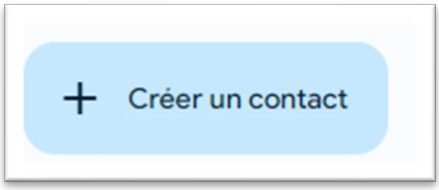
Activité 8: Répondre à un courriel

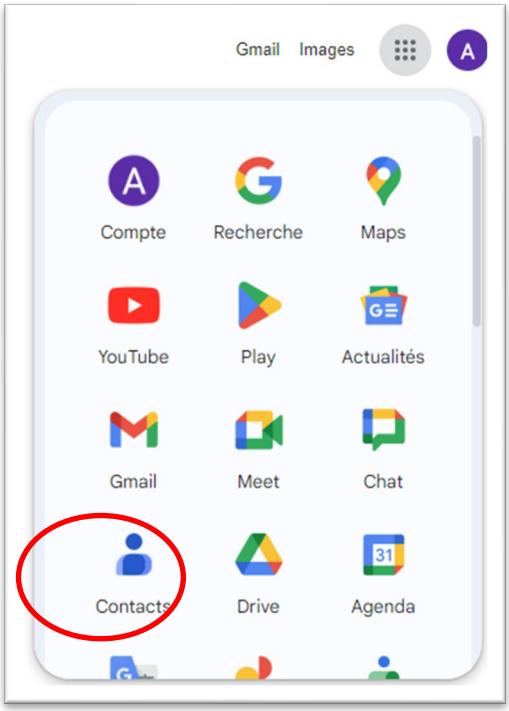
1. Donnez votre adresse de courriel à quelqu'un.
2. Demandez-lui de vous envoyer un courriel.
3. Répondez à ce courriel.

Ajouter de nouveaux contacts

Depuis le menu gaufre (lanceur d'applications de Google), en haut à droite de l'écran, cliquez sur Contacts.

Cliquez sur Créer un contact.





Assurez-vous d'indiquer son prénom, son nom de famille et son adresse de courriel. Vous pouvez inclure d'autres renseignements si vous le souhaitez.

Relisez les renseignements pour vous assurer qu'ils sont exacts.

Enregistrez le contact.

Cliquez sur le symbole + pour ajouter d'autres contacts, le cas échéant.

Cliquez sur le menu gaufre pour revenir à Gmail.

Cliquez sur Nouveau message pour envoyer un courriel.

Cliquez sur À afin de saisir l'adresse du destinataire ou de la destinatrice.

Cochez la case à gauche du nom de la personne à qui vous voulez écrire.

Cliquez sur **Insérer.**

Votre contact figurera désormais dans le courriel.

Si vous souhaitez envoyer le courriel à plusieurs contacts, cliquez sur plusieurs cases.

Cliquez ensuite sur Insérer.

Rédigez le courriel à votre contact. Ajoutez un objet.

Envoyez votre courriel.

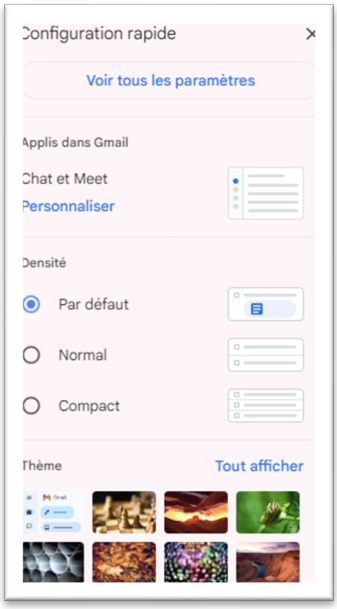
Paramètres de Gmail

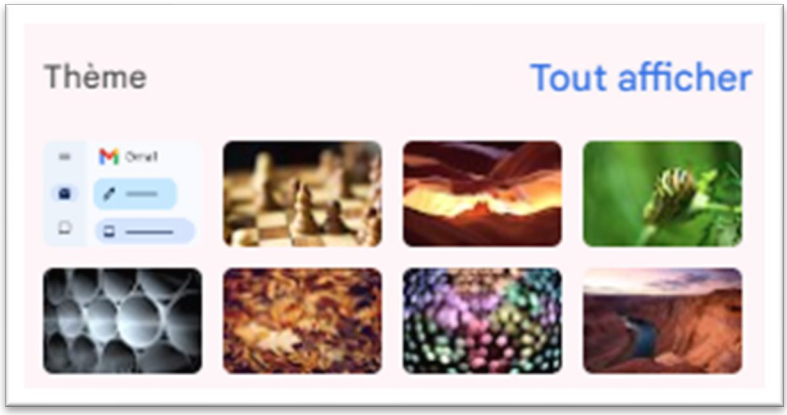
L'icône des paramètres dans vos applications Google ressemble à une roue dentée. Vous pouvez cliquer dessus pour modifier les paramètres de votre compte Gmail.
Dans le premier écran de paramètres, vous pouvez faire défiler l'écran vers le bas pour afficher les paramètres de base de Google.

Vous pouvez définir un thème pour votre compte Gmail et choisir la façon dont les messages électroniques s'afficheront dans votre boite de réception. Vous pouvez cliquer sur Voir tous les paramètres et sur Général pour effectuer d'autres choix, comme la police de caractères que vous souhaitez utiliser dans vos messages électroniques et l'activation ou la désactivation du correcteur orthographique.

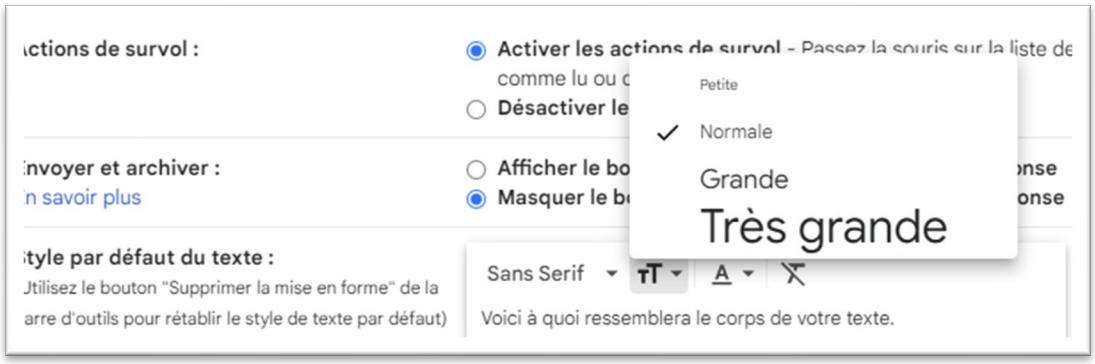
Activité 9: Consulter les paramètres de Gmail

1. Cliquez sur l'icône en forme de roue dentée dans votre compte Gmail pour afficher vos paramètres.
2. Défilez vers le bas jusqu'aux thèmes et choisissez un thème pour votre compte de messagerie en cliquant sur **Afficher tout**.





3. Choisissez un thème.
4. Constatez comme l'arrière-plan de votre compte Gmail change.
5. Cliquez sur Paramètres à nouveau, puis sur Voir tous les paramètres.
6. Défilez vers le bas et choisissez un style de texte de grande taille par défaut.



7. Pour enregistrer cette taille de texte, défilez jusqu'en bas et cliquez sur Enregistrer tous les changements.
8. Cliquez sur Boite de réception à gauche pour y revenir.

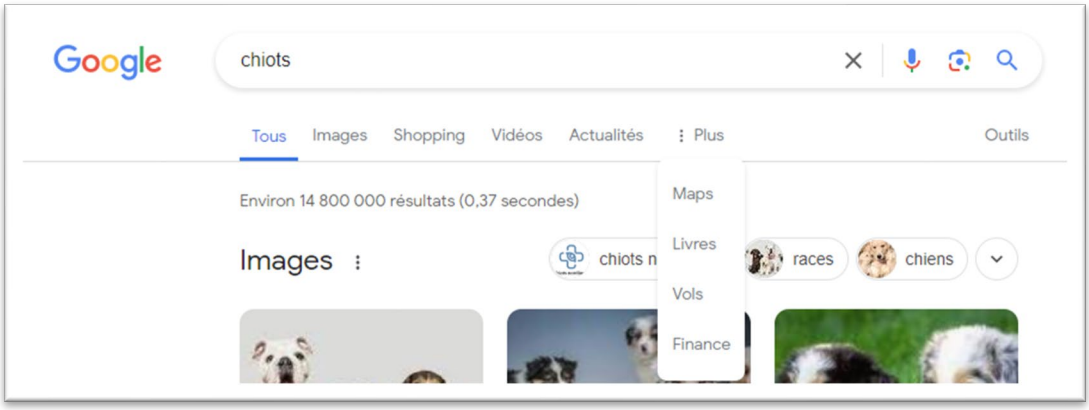
Vous voulez en savoir plus sur les courriels?

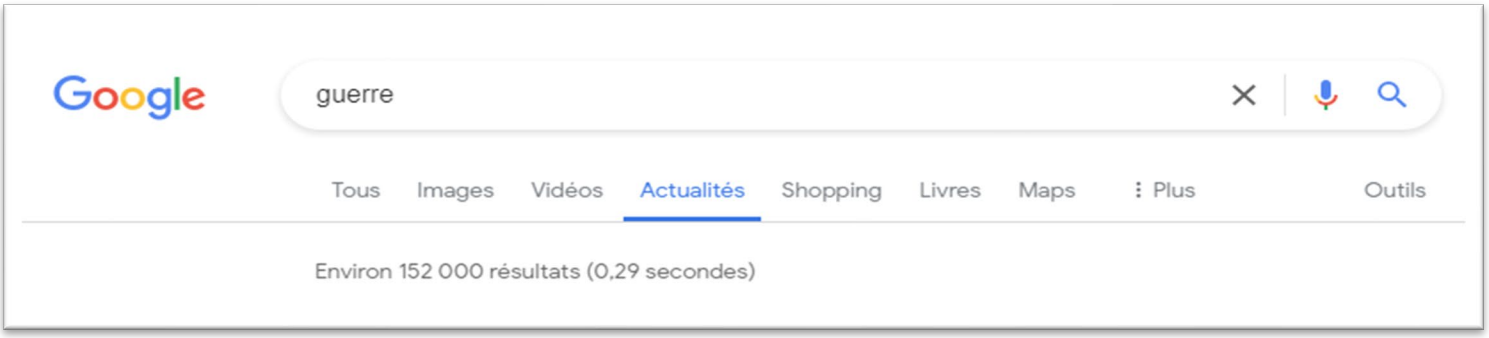
Tapez ce site WEB dans votre barre d'adresse pour en savoir plus les courriels, y compris les pièces jointes, les transferts et les réponses à tous:

https://gomycode.com/dz/astuces-gmail-pour-gerer-vos-mails-efficacement/

Astuces pour mener une recherche dans Google

Il existe de nombreuses façons de simplifier les recherches en ligne.





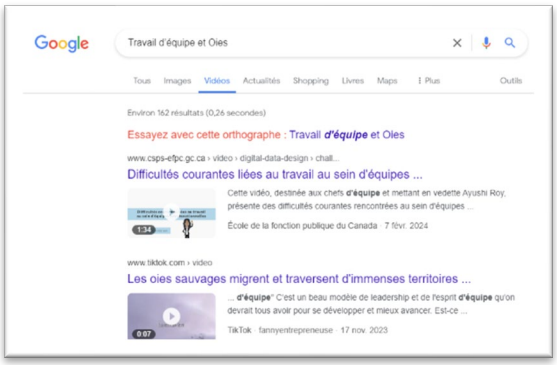
Google propose des outils qui vous permettent de trouver de l'information plus rapidement.

Parmi ces outils, il y a les onglets supérieurs suivants : Tous, Images, Vidéos, Shopping, Actualités, Maps, Livres, Flights, Finance et Personnel.

Si vous recherchez une image, cliquez sur l'onglet Image. Si vous recherchez une vidéo en ligne, cliquez sur l'onglet Vidéo. Les articles d'actualité qui traitent de votre sujet peuvent être trouvés plus facilement en cliquant sur l'onglet Actualités.

Activité 10 : Utiliser les outils de Google

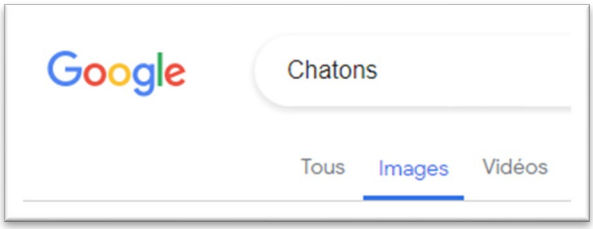
Dans la barre de recherche, tapez Travail d'équipe et Oies, puis cliquez sur l'onglet **Vidéo**.



Choisissez une vidéo sur ce sujet depuis les résultats de votre recherche et regardez--la.

Dans la barre de recherche Google, tapez Facebook, puis cliquez sur **Actualités**.

Sélectionnez un article d'actualité sur Facebook.
Utilisez maintenant la flèche arrière pour revenir à votre recherche et choisissez un autre article d'actualité sur Facebook.



Dans la barre de recherche de Google, tapez Chatons.

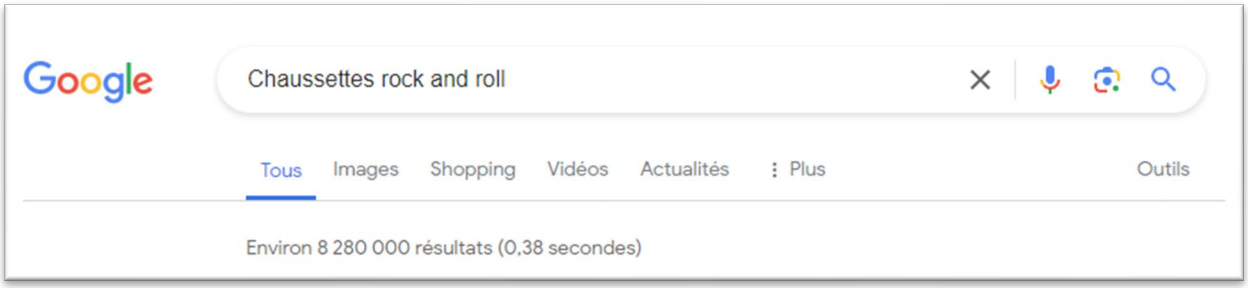
Utilisez l'onglet **Image** pour rechercher des images de chatons.

Cliquez sur l'une des images d'un chaton pour l'agrandir.

Utiliser les guillemets pour mener une recherche dans Google

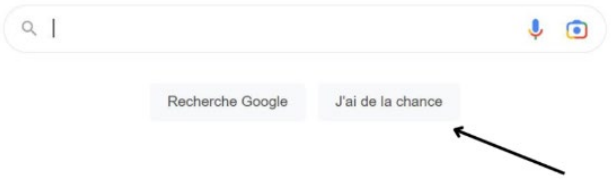
Si vous souhaitez rechercher des mots exacts dans un certain ordre, les guillemets peuvent améliorer les résultats de recherche.

Par exemple : Si vous recherchez Chaussettes rock and roll, le moteur de recherche examinera tous les sites contenant ces mots (vous n'obtiendrez peut-être que « rock, » « rock and roll » ou « chaussettes »), mais si vous souhaitez trouver un article précis, « Chaussettes rock and roll » avec des guillemets au début et à la fin vous permettra de trouver plus facilement ce que vous cherchez.



Activité 11 : Se divertir avec Google

Tapez google.ca dans la barre de recherche.
Tapez Gravité Google dans la barre de recherche, et cliquez sur **J'ai de la chance**.



Voyez ce qui se produit!

Revenez à la page Google.ca. Tapez « Do a barrel roll » (équivalent français : Faire un tonneau) dans la barre de recherche et cliquez sur **J'ai de la chance**.

Voici une autre astuce divertissante de Google.

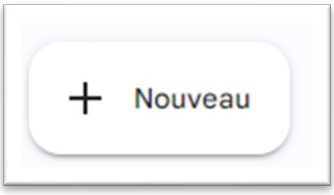
Google Disque

Vous pouvez ouvrir le Google Disque à partir du Lanceur d'applications de Google. Il s'agit d'un disque en ligne pour tous vos fichiers.

À propos du Google Disque :

- Il s'agit d'un disque en ligne pour vos fichiers, vos photos et vos dossiers.
- Si l'un de vos appareils cesse de fonctionner, cela n'aura aucune incidence sur les fichiers contenus dans ce disque.
- Vous pouvez accéder à vos fichiers chaque fois que vous êtes en ligne.
- Vous pouvez créer des dossiers et partager des fichiers dans votre Google Disque.
- Les modifications que vous apportez au Google Disque sont partagées de manière automatique.

Si vous utilisez le Google Disque pour la première fois, lisez les conseils dans l'encadré blanc au centre. Cliquez sur la case bleue « Suivant » pour visionner le prochain conseil de la série.



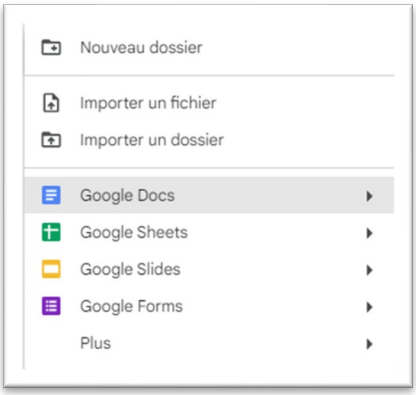
Cliquez sur Nouveau (à droite) pour créer des documents, des diapositives ou des feuilles de calcul dans votre Google Disque, pour télécharger des fichiers dans votre Google Disque ou pour créer un dossier.

Aujourd'hui, en guise d'introduction, créons un document Google.

Cliquez sur **Nouveau** pour créer ce document.

Cliquez sur Google Docs.

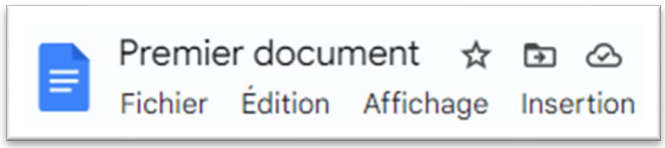
Cet écran s'affichera:

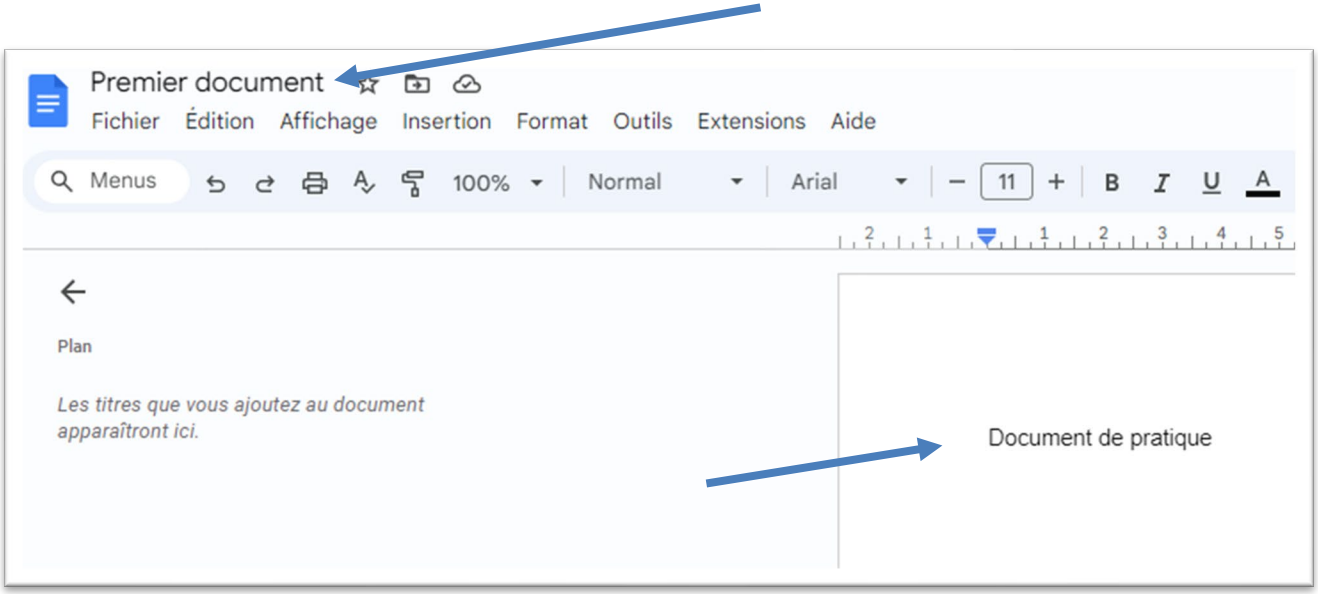


Cliquez en haut du document à l'endroit où il est indiqué « Document sans titre. »

Tapez le titre : Premier document.

Sur la page blanche, tapez Document de pratique.





Fermez le fichier en cliquant sur l'onglet en haut de la page. Cliquez sur le X pour le fermer.

Vous verrez le document Google dans le Google Disque.

En cliquant sur le bouton droit de la souris, les options de votre Google Disque s'afficheront.

Ici, vous pouvez retirer (supprimer) ou partager ce document avec d'autres personnes.

Si vous souhaitez modifier le document, il vous suffit de double-cliquer dessus pour l'ouvrir.

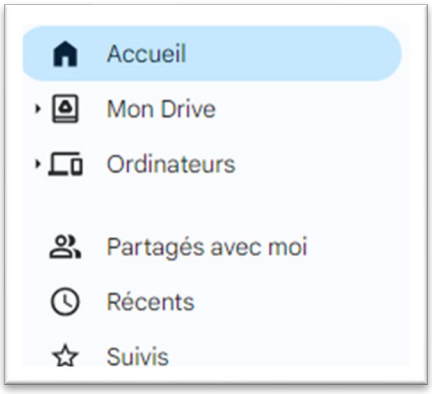
Pour partager ce document :

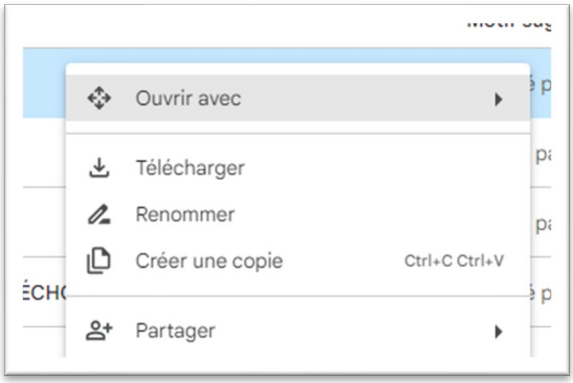
- Cliquez à avec le bouton droit de la souris sur le document;
- Cliquez sur Partager;
- Choisissez la personne avec qui vous souhaitez partager le document dans vos contacts ou saisissez l'adresse de son compte Gmail.

Vous pouvez choisir que la personne avec qui vous avez partagé votre document puisse seulement le visualiser (Visualiser) ou le modifier (Modifier).

Vous pouvez également inclure un message avant de cliquer sur le bouton Envoyer.

La personne avec qui vous avez partagé le document recevra un courriel lui indiquant que le document lui a été partagé.





Remarque : Lorsque quelqu'un a partagé des fichiers ou des dossiers avec vous au moyen de Google Disque, vous pouvez y accéder rapidement en cliquant sur Partagés avec moi dans le menu situé à gauche de l'écran.

Vous pouvez également créer des dossiers dans votre Google Disque.

Cliquez sur Nouveau, puis sur Dossier en haut du menu.

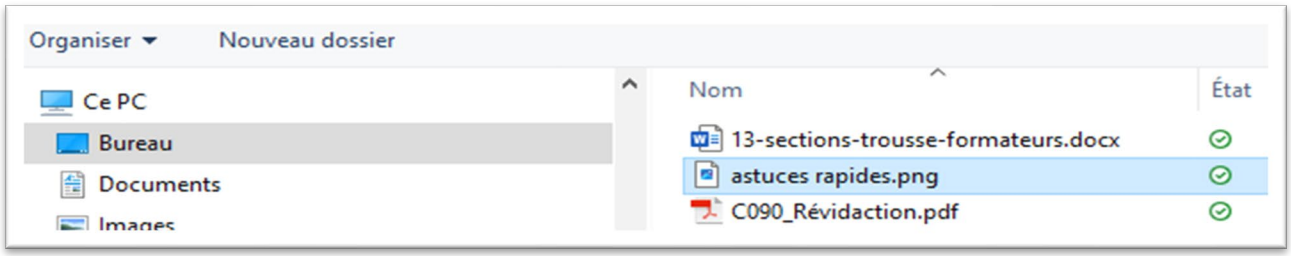
Nommez le dossier Pratique et cliquez sur Créer.

En maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé sur les fichiers que vous avez créés dans votre Google Disque, ils glisseront dans les dossiers que vous créez.

Si vous souhaitez effectuer un téléchargement sur votre Google Disque à partir de votre appareil,

vous pouvez sélectionner Nouveau et les options Téléchargement de fichier ou Téléchargement de dossier dans le menu.

Vous pouvez ensuite sélectionner l'élément que vous souhaitez déplacer vers votre Disque. Double-cliquez sur l'élément pour le télécharger (envoyer une copie) dans votre Google Disque.



Activité 12 : Consulter les principes de base du Google Disque

1. Allez dans le lanceur d'applications de Google et cliquez sur Disque.

2. Créez un document Google.

3. Donnez à votre document Google le titre suivant : Mon apprentissage.

4. Tapez deux ou trois phrases sur l'apprentissage dans le document Google.

5. Fermez le document.

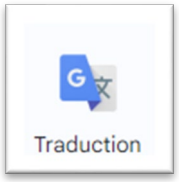
6. Créez un dossier et nommez-le Applis Google.

7. Glissez le fichier Mon apprentissage dans le dossier Applis Google en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé et en déplaçant votre souris vers le dossier.

8. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur ce dossier et partagez-le avec votre formateur ou formatrice, un ou une camarade de classe ou une connaissance qui dispose d'un compte Google. Dans la case du message, écrivez : « Ce document porte sur ma formation numérique. »

9. Cliquez sur Envoyez.

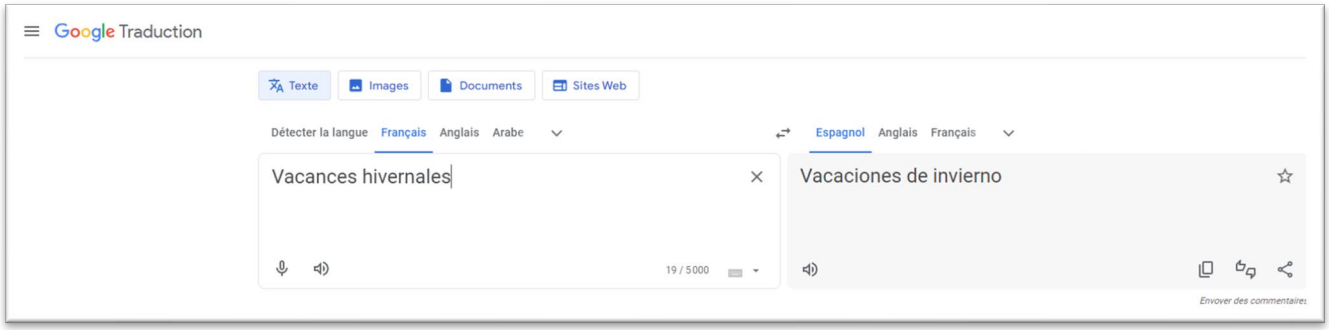
Google Traduction



Si vous avez besoin de savoir ce que signifie quelque chose que vous entendez ou voyez dans votre propre langue, il y a une application Google pour cela.

Vous pouvez cliquer sur le lanceur d'applications de Google pour accéder à l'application Traduction.

Il se peut que vous deviez faire défiler l'écran vers le bas pour la trouver.



Cliquez dessus pour ouvrir l'application.

Sélectionnez la langue du mot ou de la phrase dans la première case.

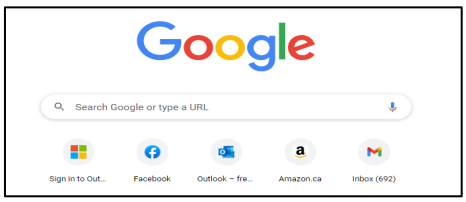
Ensuite, sélectionnez la langue dans laquelle vous souhaitez qu'il soit traduit.

Vous pouvez cliquer sur l'icône du haut-parleur pour entendre comment ce mot ou cette phrase se prononce correctement.

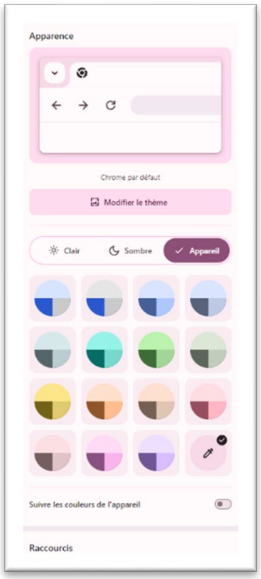
Leçon 4 : raccourcis Google

Effectuer une recherche dans Google Chrome

Google se souviendra des sites Web que vous avez consultés par le passé. Si vous ouvrez une page dans Google Chrome, vous verrez apparaitre ces sites sous forme de cercles sur la page de recherche Google. Ces cercles se trouvent sous la barre de recherche. Cliquez sur l'une des icônes pour revenir à l'un de ces sites. Cette fonction vous permet de gagner du temps lorsque vous visitez vos sites Web préférés.

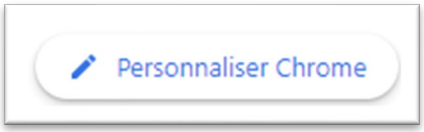


Activité 13 : personnaliser Google



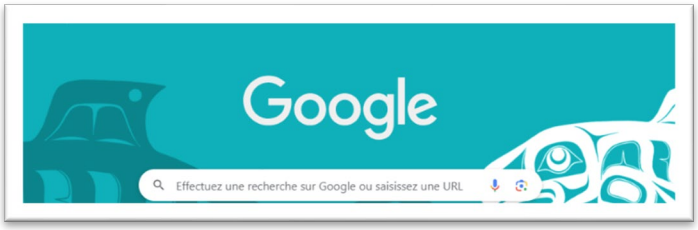
Cliquez sur Google Chrome.

Cliquez ensuite sur Personnaliser Chrome pour personnaliser votre page.



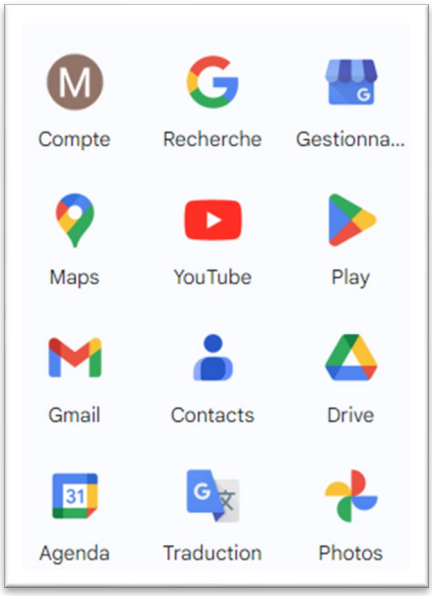
Vous pouvez choisir l'arrière-plan, la couleur ou le thème. Après avoir choisi les modifications que vous souhaitez apporter, cliquez sur Terminé.

Vous pouvez modifier l'affichage de votre écran de recherche Google autant de fois que vous le souhaitez.



Réorganiser les applications d’un compte Google

Maintenant que vous en connaissez plus sur les applications de Google, vous pouvez choisir celles que vous préférez et que vous utiliserez le plus souvent. Vous pouvez maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé pour faire glisser les icônes de chaque application à l’endroit où vous souhaitez qu’elles se trouvent dans le lanceur d’applications. Vous pourrez ainsi accéder plus rapidement aux applications que vous utilisez le plus souvent.



1. Cliquez sur Personnaliser Chrome.
2. Cliquez sur Arrière-plan.
3. Choisissez un nouvel arrière-plan pour votre page d’accueil Google.
4. Ouvrez le lanceur d’applications (cliquez sur le menu gaufré).
5. Organisez vos applications Google de la manière qui vous convient le mieux.

Tâches finales : mettre en pratique ses connaissances sur les applications Google

Exercez-vous à effectuer les quelques tâches ci-après afin de réviser ce que vous avez appris dans ce cours. Vous pouvez revenir en arrière et vous référer aux leçons du cours à tout moment pendant ces activités si nécessaire.

1. Allez au Lanceur d'applications de Google.
2. Allez sur YouTube.
3. Recherchez une introduction aux Google Chromebooks.

1. Trouvez une vidéo utile sur ce sujet. Vous pouvez visionner cette vidéo si elle vous intéresse.

1. Allez à Google Agenda.
2. Choisissez la date d'aujourd'hui et l'heure à laquelle vous lisez ces lignes et fixez une tâche qui dit : J'ai terminé mon cours.

1. Cliquez sur l'application Google Traduction.
2. Écrivez : J'ai beaucoup appris grâce à ce cours.
3. Traduisez cette phrase en anglais.
4. Cliquez sur l'icône du son pour écouter la traduction en anglais.

1. Ouvrez l'application Google Recherche.
2. Recherchez des avis sur des restaurants dans la ville où vous habitez.
3. Trouvez un bon avis et partagez-le avec votre formateur ou votre formatrice, une personne de votre classe ou une connaissance.

1. Cliquez sur votre Google Disque.
2. Cliquez sur le dossier Pratique et supprimez le fichier qu'il contient.
3. Demeurez dans le dossier Pratique.
4. Créez un nouveau document Google intitulé : J'ai réussi!
5. Dans la zone de texte, écrivez une note pour vous féliciter de votre travail.
6. Fermez le document.
7. Assurez-vous qu'il a été sauvegardé dans le dossier Pratique.

Suggestions d’activités pour approfondir vos connaissances

Si vous suivez ce cours dans une salle de classe, demandez à votre formateur ou à votre formatrice si vous pouvez choisir une ou plusieurs des idées ci-dessous pour vous exercer davantage.

- Partagez un document Google avec votre formateur ou votre formatrice.
- Invitez votre formateur ou votre formatrice à une réunion à l’aide de Google Agenda.
- Trouvez une vidéo YouTube qui porte sur Google Meet ou Google Classroom et envoyez le lien par courriel à votre formateur ou votre formatrice.

Félicitations! Vous avez terminé ce cours.