



MODULE 25

# GOOGLE AGENDA

EPN Gens Clic | Module 25 Intermédiaire Géraldine Masse CC0

## **Google Agenda en quelques mots**

Google Agenda est une application qui permet d'utiliser un agenda numérique. Cette application gère tout votre planning : les évènements, les réservations, les tâches... Toutes vos réservations comme les vols, chambres d'hôtel, restaurants, concerts... sont automatiquement ajoutées dans votre agenda. Vous pouvez bien sûr partager un agenda ou un évènement avec d'autres personnes.

Vous pouvez changer la vision de votre agenda : vue quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

Bien sûr, vous pourrez retrouver vos agendas grâce à l'application.



## 1) sur ordinateur :

Il est bien entendu possible de saisir Google agenda dans la barre de recherche de votre moteur de recherches :



Dès l'instant où vous êtes connectés à votre compte Google (lorsque vous consultez votre messagerie Gmail par exemple, vous pouvez accéder à vos agendas : cliquez sur l'icône avec 6 carrés ensuite choisissez l'icône Google Agenda.





## 2) Sur tablette, smartphone :

Vous devez installer l'appli Google Agenda. Sur Google Play pour Android, sur l'App Store pour iOS.

#### Créer un agenda

Vous pouvez créer différents agendas suivant vos besoins. La liste de vos agendas est située dans la colonne de gauche.

Mes agendas



Anniversaires



Tasks

Pour afficher un agenda, cliquez sur la case correspondante.

Pour supprimer un agenda, survolez-le pour faire apparaître la croix et cliquez.



Pour créer un nouvel agenda, cliquez sur le +, puis sur Créer un agenda.

Autres agendas



Jours fériés en Belgique

	S'abonner à l'agenda
[	Créer un agenda
	Parcourir les agendas susceptibles de vous intéresser
	À partir de l'URL
	Importer

Donnez un nom à votre agenda, éventuellement une description et validez en cliquant sur **Créer l'agenda**.

Créer un agenda

Nom Exemple	
Description	
Fuseau horaire (GMT+01:00) Heure d'Europe centrale - Bruxelles	•
Propriétaire	
Géraldine Masse	
Créer l'agenda	

Après quelques secondes, une notification en bas de l'écran vous informe de sa création.



Retournez dans votre calendrier, vous pouvez voir votre nouvel agenda dans la liste :



#### Les événements

## 1) Sur ordinateur :

## Ajouter automatiquement des événements à partir de Gmail :

Certains événements s'ajouteront automatiquement dans votre agenda, il s'agit des réservations que vous faites en utilisant votre adresse Gmail. Pour vous assurer que cela est paramétré, cliquez sur la roue crantée puis sur **Paramètres**.

Q 🕐 🔅	Semaine 🔻
Paramètres	
Corbeille	
Densité et couleur	
Imprimer	
Télécharger des mo	dules complémentaires

Dans les paramètres généraux, cliquez sur **Evénements ajoutés à partir de Gmail**.



#### Vérifiez que cette option est cochée.

Événements ajoutés à partir de Gmail

Ajouter automatiquement dans mon agenda les événements issus de Gmail

Vous pouvez bien sûr ajouter vous-même des événements.

## Créer un événement

Cliquez sur le bouton Créer. Pour voir toutes les options, cliquez sur Autres options.



Passons en revue chaque zone :

1) Saisissez le titre de votre événement :

# × Exemple

2) Choisissez la **date** : cliquez dans la zone pour afficher le calendrier, sélectionnez la date.



3) Choisissez l'**heure** de début : cliquez dans la zone. Utilisez l'ascenseur pour faire défiler les heures si nécessaire.



Choisissez ensuite l'heure de fin. Si cela dure plusieurs jours, vous pourrez sélection le jour de fin dans le dernier sélecteur.

Vous avez la possibilité de cocher la case **Toute la journée**. Si il s'agit d'un évènement récurent, vous pourrez faire un choix dans le menu suivant :

Toute la journée Une seule fois 🔻				
Une seule fois				
Tous les jours				
Toutes les semaines le jeudi				
Tous les mois le troisième jeudi				
Tous les ans le 19 novembre				
Tous les jours de la semaine (du lundi au vendredi)				
Personnaliser				

Cliquez sur **Personnaliser** si les propositions ne conviennent pas.

4) Possibilité d'ajouter une visioconférence Google Meet.



Si vous cliquez sur cette option, vous pourrez copier le lien de la visioconférence pour le partager.



Γ×

5) Ajoutez des **invités** : saisissez les adresses des contacts à inviter.

Invites		
Ajouter des invités		

Google Agenda connait vos contacts, vous aurez donc des suggestions.



Vous devez définir les droits de ces invités : cochez les cases souhaitées :

Autorisations des invités







#### 6) Ajoutez un lieu :

Ajouter un lieu

Des suggestions sont proposées lorsque vous saisissez le lieu.





Pour ouvrir un aperçu dans Maps, cliquez sur l'icône en forme de carte : 🔟

7) Choisissez le type de **rappel** : notification ou email. Paramétrez ce rappel avec les deux menus déroulants.



8) Choisissez la **visibilité** pour cet événement : occupé ou disponible dans le menu déroulant. Choisissez également le type de visibilité.



#### 9) Ajoutez, si vous le souhaitez, une **description**.



Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Enregistrer.

## Modifier un événement :

Il est possible d'utiliser un **cliquer-glisser** pour déplacer un événement dans le calendrier.



Cliquez sur l'événement si vous souhaitez lui apporter d'autres modifications. Cliquez ensuite sur l'icône crayon pour ouvrir la fenêtre de l'événement afin de le modifier. Cliquez sur Enregistrer lorsque vous avez terminé.



## Supprimer un événement :

Cliquez sur l'événement, ensuite sur la corbeille.

10



## Envoyer l'événement à des invités :

Cliquez sur l'événement et ensuite sur l'enveloppe.



Ajoutez les invités dans le premier champ. Indiquez un objet ainsi qu'un message. Cliquez ensuite sur Envoyer.

Envoyer un e-mail aux invités		
Ajouter une adresse e-mail ou un nom		
Objet Evénement 1		
Message		
		0/2400
Les informations sur l'événement seront incluses dans le message	Annuler	Envoyer

Pour obtenir plus d'options, cliquez sur les 3 petits points :



#### **Vous pourrez :**

- Imprimer
- Dupliquer
- Copier dans Exemple (c'est-à-dire copier dans un autre agenda)
- Publier l'événement (sur un site Internet ou sur les réseaux sociaux)
- Changer de propriétaire.

# 2) Sur smartphone, tablette :

Appuyez sur le +, ensuite sur **Evénement**.

$\equiv$	Novembre -	<b>i</b> :			
<sup>ым</sup>	La Toussaint				
	2-8 NOV.				
4	Evénement <b>2</b> 15:15 – 16:15				
JEU 5	Aucun événement prévu. Appuyez créer un.	ici pour en			
sam 7	<b>Evénement 1</b> 11:00 - 12:00			Absent	t 👿
MER	9–15 NOV.			Objectif	f P
11	L'Armistice			Rappe	· B
JEU	16-22 NOV.	+		Événement	t
19	10:30 - 15:30 (lieu : Nivelle)			10.30 - 15:30 (lieu : Nivelle)	-
		<		III O	<
×	Aiouter un titre	registrer	×	Ent	registrer
×	Ajouter un titre	registrer	×	Une seule fois	registrer
×	Ajouter un titre Événements massegeraldine@gmail.com	registrer	X C	Une seule fois Ajouter des contacts	registrer
× •	Ajouter un titre Événements massegeraldine@gmail.com Toute la journée	registrer	C G	Une seule fois Ajouter des contacts Afficher les plannings	registrer
×	Ajouter un titre Événements massegeraldine@gmail.com Toute la journée Jeu. 5 nov. 2020	registrer	× ℃ \$	End Une seule fois Ajouter des contacts Afficher les plannings Ajouter un lieu	registrer
×	En Ajouter un titre Événements massegeraldine@gmail.com Toute la journée Jeu. 5 nov. 2020 Jeu. 5 nov. 2020	registrer 13:00 14:00	× С 2 2 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2	End Une seule fois Ajouter des contacts Afficher les plannings Ajouter un lieu 30 minutes avant	×
×	En Ajouter un titre Événements massegeraldine@gmail.com Toute la journée Jeu. 5 nov. 2020 Jeu. 5 nov. 2020 Heure normale d'Europe centre	registrer 13:00 14:00 rale	× С 2 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2	End Une seule fois Ajouter des contacts Afficher les plannings Ajouter un lieu 30 minutes avant Ajouter une notification	×
× © © C	En Ajouter un titre Événements massegeraldine@gmail.com Toute la journée Jeu. 5 nov. 2020 Jeu. 5 nov. 2020 Heure normale d'Europe centre Une seule fois	registrer 13:00 14:00 rale	× С 2 2 1 2 1 2 1	Env Une seule fois Ajouter des contacts Afficher les plannings Ajouter un lieu 30 minutes avant Ajouter une notification Ajouter une visioconférence	×
× • • • • •	En Ajouter un titre Événements massegeraldine@gmail.com Toute la journée Jeu. 5 nov. 2020 Jeu. 5 nov. 2020 Heure normale d'Europe centre Une seule fois Ajouter des contacts	registrer 13:00 14:00 rale	× ℃ ② ↓	End Une seule fois Ajouter des contacts Afficher les plannings Ajouter un lieu 30 minutes avant Ajouter une notification Ajouter une visioconférence Couleur par défaut	×
× С С	En Ajouter un titre Événements massegeraldine@gmail.com Toute la journée Jeu. 5 nov. 2020 Jeu. 5 nov. 2020 Heure normale d'Europe centre Une seule fois Ajouter des contacts Afficher les plannings	registrer 13:00 14:00 rale	× ♂ ♀ ↓ ■	Une seule fois Ajouter des contacts Afficher les plannings Ajouter un lieu 30 minutes avant Ajouter une notification Ajouter une visioconférence Couleur par défaut Ajouter une description	×
× € © ≈ ?	En Ajouter un titre Événements massegeraldine@gmail.com Toute la journée Jeu. 5 nov. 2020 Jeu. 5 nov. 2020 Heure normale d'Europe centre Une seule fois Ajouter des contacts Afficher les plannings Ajouter un lieu	registrer 13:00 14:00 rale	× ♂ ♀ ↓ ■	End Une seule fois Ajouter des contacts Afficher les plannings Ajouter un lieu 30 minutes avant Ajouter une notification Ajouter une visioconférence Couleur par défaut	×
×	En Ajouter un titre Événements massegeraldine@gmail.com Toute la journée Jeu. 5 nov. 2020 Jeu. 5 nov. 2020 Heure normale d'Europe centre Une seule fois Ajouter des contacts Afficher les plannings Ajouter un lieu 30 minutes avant	registrer 13:00 14:00 rale	× ♂ ♀ ↓ ■ ■	Envi Une seule fois Ajouter des contacts Afficher les plannings Ajouter un lieu 30 minutes avant Ajouter une notification Ajouter une visioconférence Couleur par défaut Ajouter une description Ajouter une pièce jointe	×

Remplissez le formulaire de création et Enregistrez.

## L'interface

## 1) Sur ordinateur :

Par défaut, le menu principal est visible dans la partie gauche. Dans la partie de droite vous avez des liens vers d'autres applications Google : Google Keep, Google Tasks et Google Maps.



Pour l'instant l'agenda est en mode vue par semaine. Vous pouvez modifier cela grâce au menu déroulant placé à droite :



Vous pouvez utiliser les raccourcis clavier pour passer d'un mode à l'autre :

<b>(</b> )	Semaine 💌		G
Jour			D
Sema	line		w
Mois			м
Anné	e		Y
Plann	ing		А
4 jour	S		х
✓ Afficher les week-ends			
✓ A	Afficher les événeme	ents refus	és

# 2) Sur smartphone, tablette :

Lorsque vous cliquez sur le menu (les 3 barres), vous pouvez modifier le mode de vue.

Google Agenda					:
	Planning			ам 7	
	Jour				
	3 jours				
	Semaine				
⊞	Mois				
Q	Rechercher				
e Gent Che					
	Événements				
	Rappels				
G			CC.		
	Événements			1	
	Rappels			-	2
	111	0	<		

14

Le mode de vue planning intègre des images, des cartes... cela permet d'y voir plus clair :

$\equiv$	Novembre -	Ē	:
5	Aucun événement prévu. Appuyez créer un.	ici pour	en
sam 7	Evénement 1 11:00 – 12:00		
	9–15 NOV.		
MER 11	L'Armistice		
IEII	16-22 NOV.		l
19	<b>Exemple</b> 10:30 – 15:30 (lieu : Nivelle)		
	23-29 NOV.		
	30 NOV 6 DÉC.		
	Décembre 2020	<b>余</b> T	
	×		
			4
DIM			
·		<	

15



# Table des matières

Google Agenda en quelques mots	2
1) sur ordinateur :	2
2) Sur tablette, smartphone :	
Créer un agenda	
Les événements	5
1) Sur ordinateur :	5
Ajouter automatiquement des événements à partir de Gmail :	5
Créer un événement	6
Modifier un événement :	
Supprimer un événement :	
Envoyer l'événement à des invités :	11
2) Sur smartphone, tablette :	
L'interface	
1) Sur ordinateur :	
2) Sur smartphone, tablette :	
Table des matières	