

Cours n°7

Outils Google

Sommaire

- Introduction

- Google Keep
- Google Contacts
- Google Mail / Gmail
- Google Agenda
- Google Play Store

Introduction

- Les Outils

Durant toute cette série de formations tournées vers la bureautique, chacun & chacune utilisera les outils gratuits liés à son compte Google.

Démarrer l'application Google Chrome pour commencer.



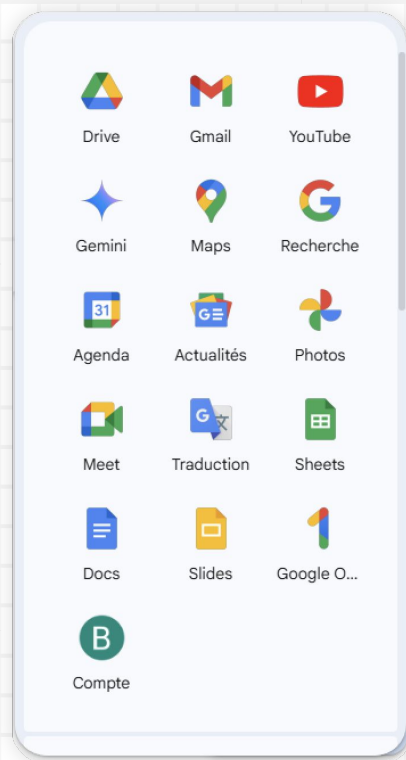
Google Drive pour gérer les fichiers du Cloud

- Les Outils

L'accès se fait depuis le navigateur Google Chrome

En réalisant 1 Clic Gauche sur l'icône symbolisé par 9 points, vous accéderez aux différents outils proposés par Google :

- **Google Drive** : Gestionnaire de Fichier (Clé USB en Cloud)
- **Gmail** : Messagerie Google
- **YouTube** : Plateforme de vidéos gratuites
- **Gemini** : iA Made in Google
- **Google Maps** : Carte du Monde avec itinéraires possibles
- **Recherche** : Démarrez une nouvelle recherche
- **Agenda** : Programmez vos rendez-vous
- **Actualités** : Consultez les news
- **Google Photos** : Sauvegardez vos photos sur le Cloud
- **Google Meet** : Faites votre meilleure pose en visioconférence
- **Google Traductions** : Voyager sans la difficulté de la langue
- **Google Sheets** : Créez des tableaux
- **Google Docs** : Rédigez votre autobiographie
- **Google Slides** : Réalisez vos meilleurs diaporamas



Sommaire

- Introduction

- Google Keep

- Google Contacts

- Google Mail / Gmail

- Google Agenda

- Google Play Store

Google Keep

- **Présentation**

Google Keep est une application gratuite proposée par Google qui permet de :

- Prendre des notes rapides
- Créer des listes de tâches
- Enregistrer des idées, photos ou messages vocaux
- Retrouver ses notes sur tous ses appareils (ordinateur / tablette / smartphone)

Elle est reliée à votre compte Google, ce qui permet de garder toutes vos notes en sécurité dans le Cloud.



Version simplifiée

Google Keep, c'est comme un carnet de notes virtuel ou un post-it numérique. Au lieu d'avoir plein de papiers volants sur votre bureau ou votre frigo, vous notez tout dans l'application et pouvez y accéder partout.

Google Keep

- Interface



CRÉER DES NOTES

CRÉER DES RAPPELS

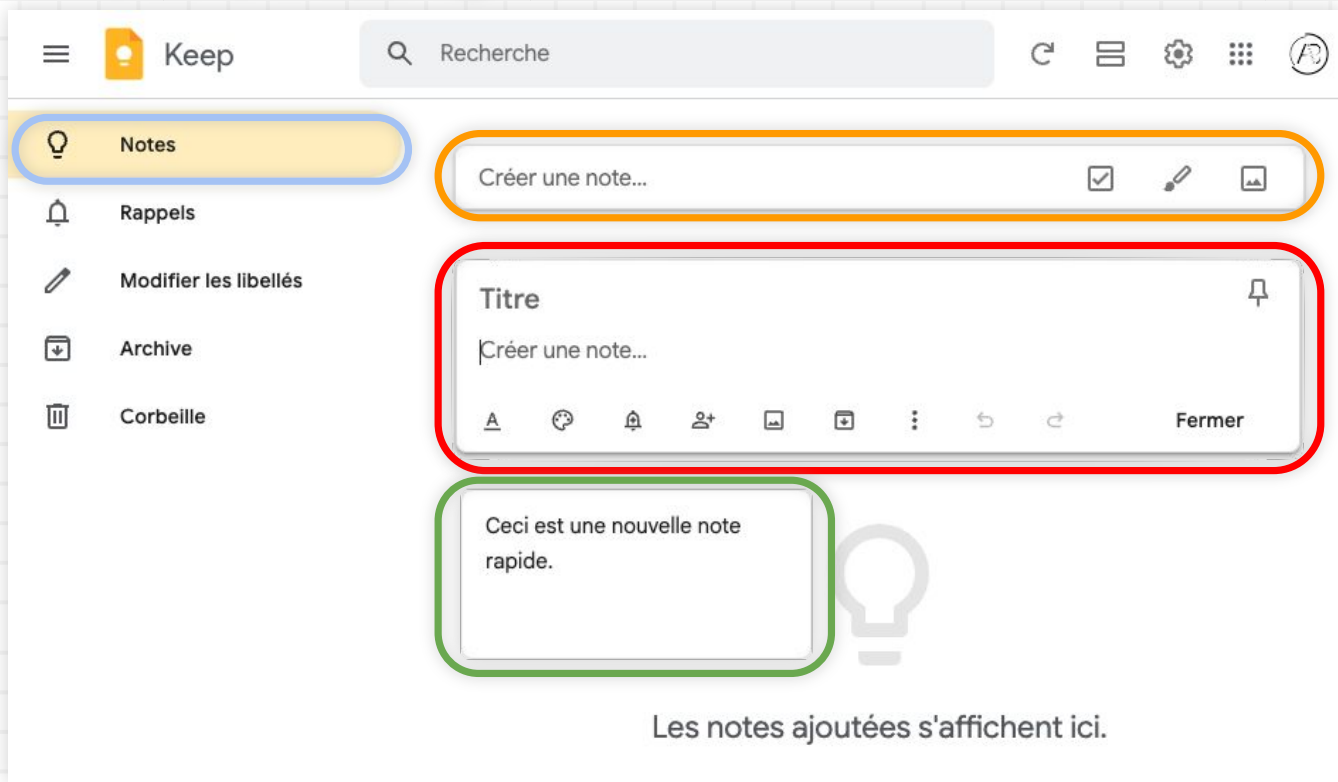
MODIFIER LES LIBELLÉS

CONSULTER LES ARCHIVES

ACCÉDER À LA CORBEILLE

Google Keep

- Créer une note rapide



The screenshot shows the Google Keep web interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Notes' (highlighted with a blue border), 'Rappels', 'Modifier les libellés', 'Archive', and 'Corbeille'. The main area at the top has a search bar labeled 'Recherche' and several icons. Below this, a horizontal bar contains the text 'Créer une note...' with icons for checklist, drawing, and image. A red-bordered box encloses the 'Titre' section, which includes a title input field and a main text area with the placeholder 'Créer une note...'. Below the text area is a toolbar with various icons and a 'Fermer' button. A green-bordered box highlights a sample note titled 'Ceci est une nouvelle note rapide.' displayed below the creation area. At the bottom of the interface, the text 'Les notes ajoutées s'affichent ici.' is visible.

Accédez à l'onglet **NOTES**

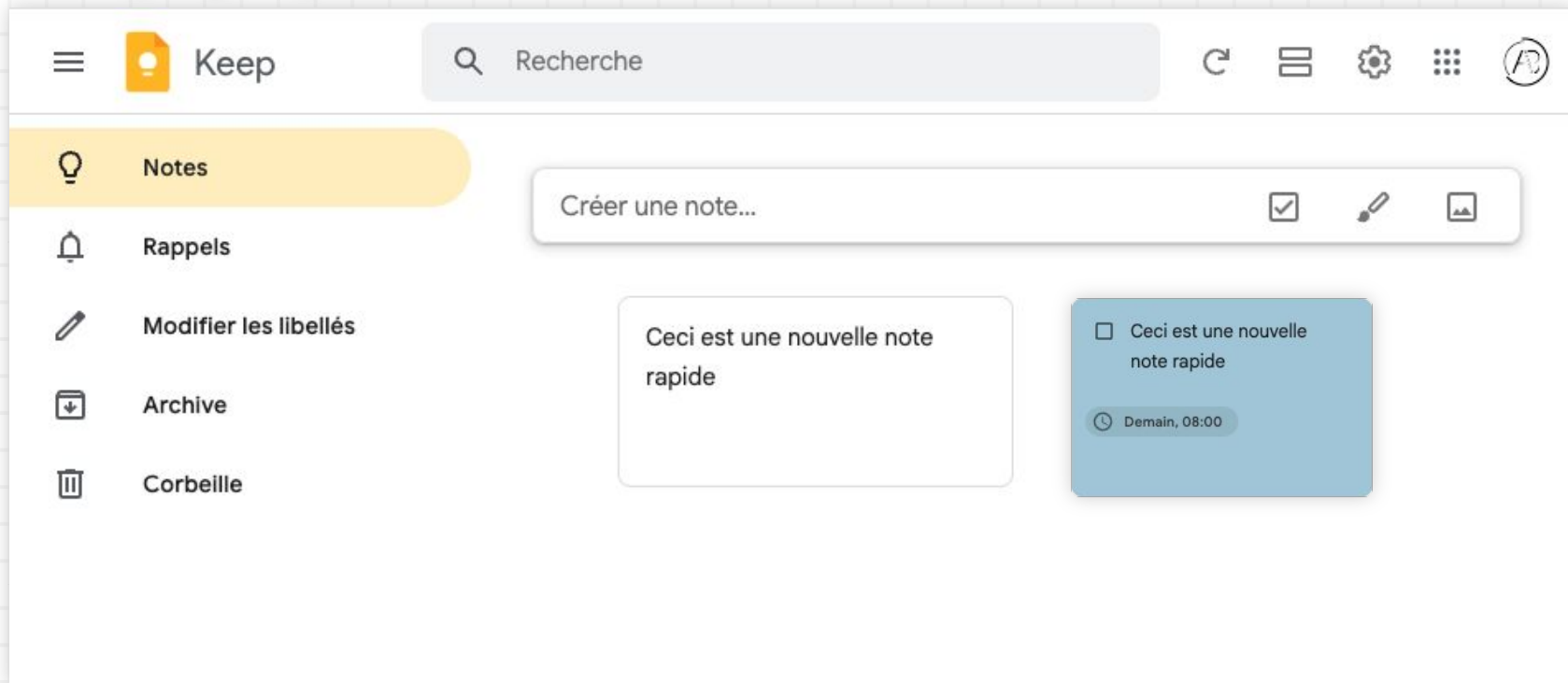
Cliquez sur **CRÉER UNE NOTE**

Saisissez le contenu de votre
NOTE (+ un titre optionnel)

Le contenu de votre nouvelle
note s'affiche

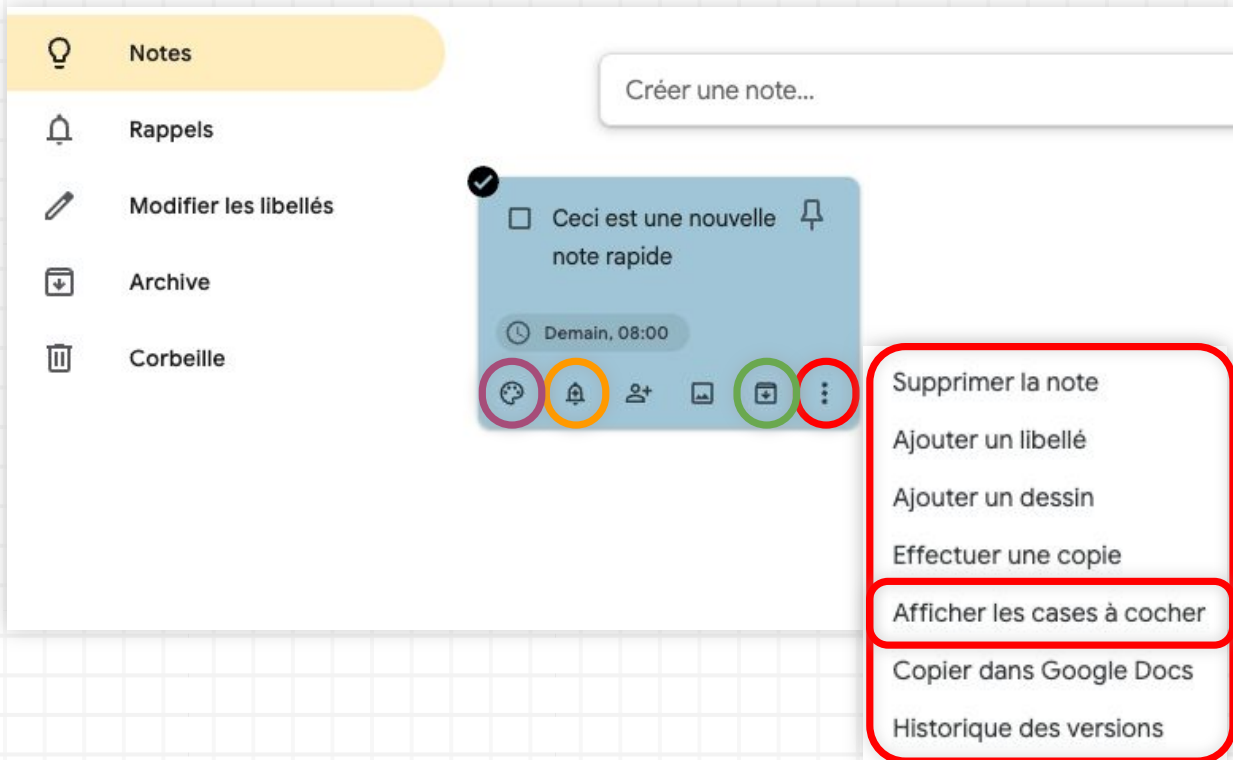
Google Keep

- Un aperçu rapide



Google Keep

- Un aperçu rapide



Pour afficher les options de votre note, survolez-la avec votre souris.

AJOUTER ARRIÈRE-PLAN

AJOUTER UNE ALERTE

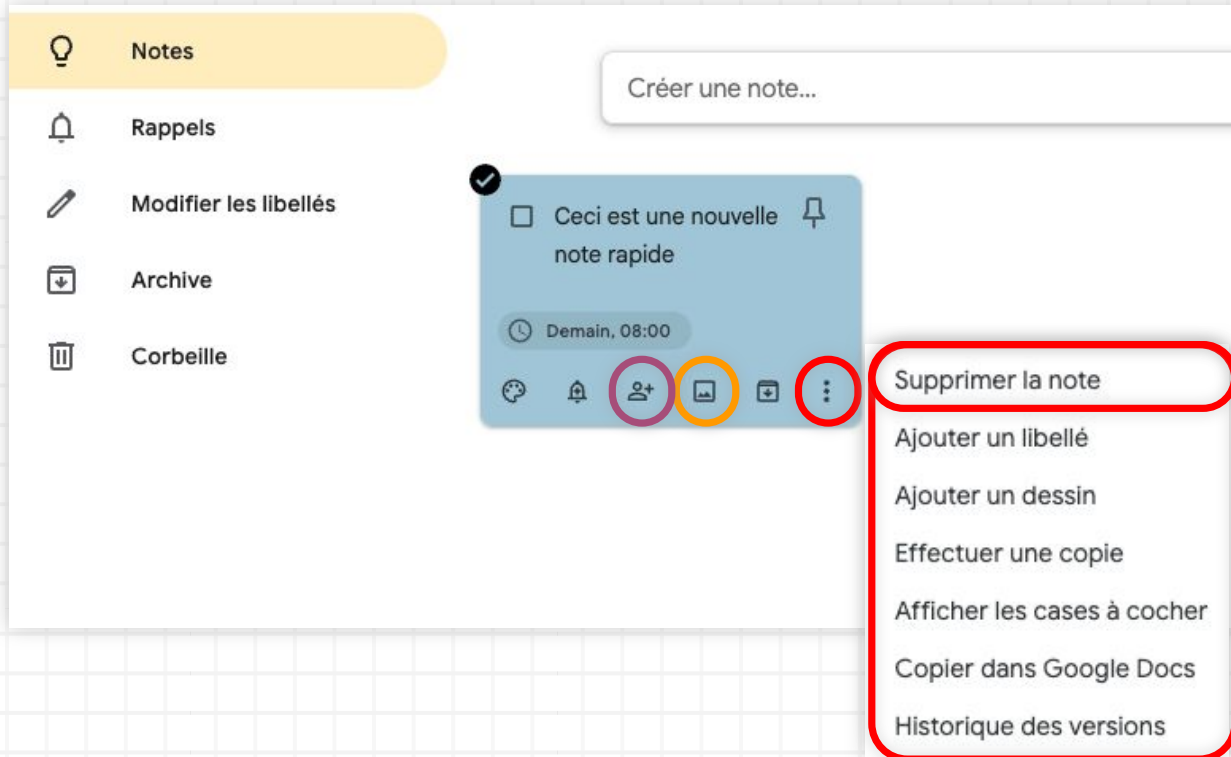
OUVRIER LES OPTIONS POUR PLUS DE PARAMÈTRES

Nous avons ici demandé à ajouter une **CASE À COCHER** afin que, une fois terminée, la tâche puisse être **ARCHIVÉE**.

ARCHIVER LA TÂCHE

Google Keep

- Un aperçu rapide



AJOUTER UN
COLLABORATEUR

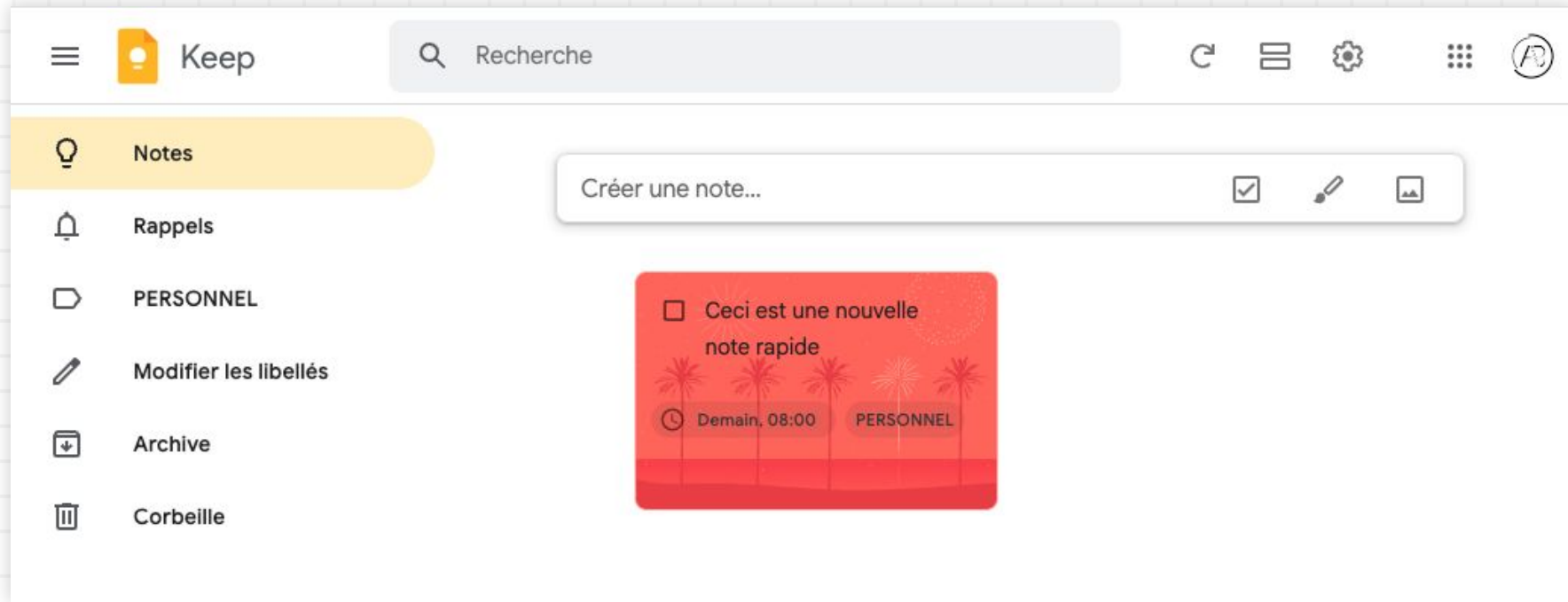
AJOUTER UNE IMAGE

OUVRIR LES OPTIONS POUR
PLUS DE PARAMÈTRES

SUPPRIMER LA NOTE

Google Keep | Exercice

- On s'entraîne ?



À VOUS DE JOUER !

Sommaire

- Introduction
- Google Keep
-  ● **Google Contacts**
- Google Mail / Gmail
- Google Agenda
- Google Play Store

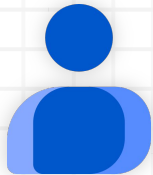
Google Contacts

- **Présentation**

Google Contacts est une application gratuite proposée par Google qui permet de :

- Enregistrer et gérer toutes ses adresses, numéros de téléphones et e-mails
- Organiser ses contacts en groupes (amis, famille, travail, ...)
- Retrouver facilement une personne depuis n'importe quel appareil connecté à son compte Google
- Synchroniser automatiquement les contacts entre votre ordinateur, votre tablette, votre smartphone

Version simplifiée



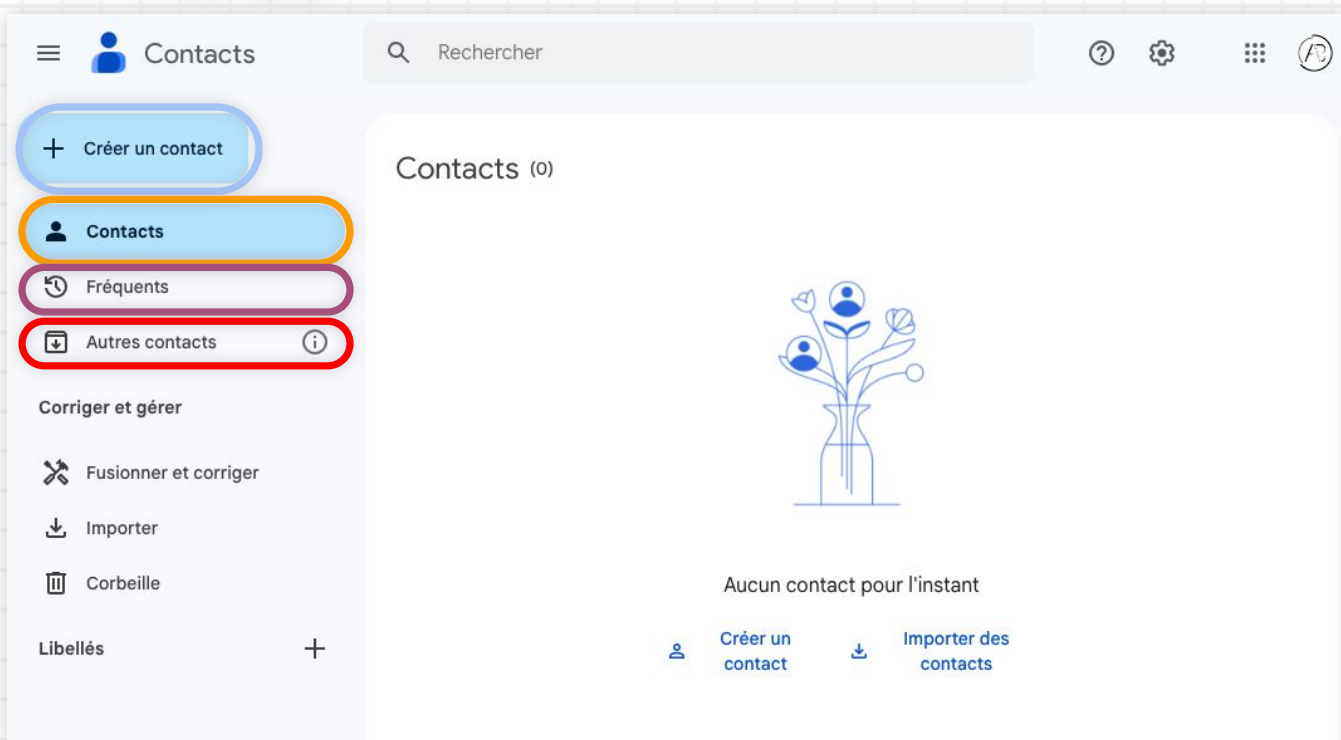
Google Contacts, c'est comme un carnet d'adresse numérique. Au lieu d'avoir un petit carnet papier dans lequel vous écrivez les numéros de téléphone et adresses de vos proches, Google Contacts les garde en sécurité dans votre compte Google

Résultat :

- Si vous changez de téléphone, vous ne perdez pas vos numéros
- Si vous vous connectez sur un nouvel appareil, tous les contacts réapparaissent automatiquement !

Google Contacts

- Interface



CRÉER UN
NOUVEAU CONTACT

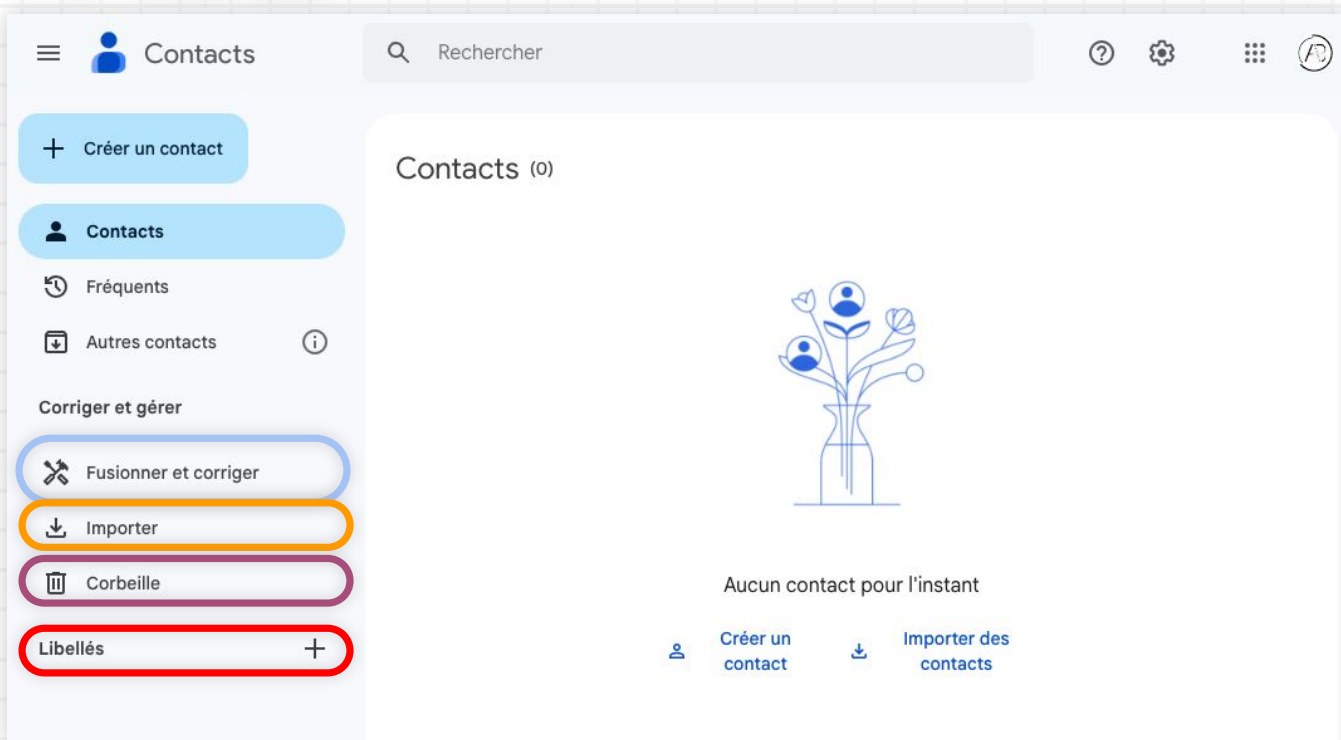
CONSULTER SON
CARNET D'ADRESSES

AFFICHER LES
PERSONNES
CONTACTÉES
FRÉQUEMMENT

PERSONNES AVEC QUI VOUS
AVEZ DÉJÀ INTERAGI MAIS QUI
NE FONT PAS (ENCORE) PARTIE
DE VOTRE CARNET D'ADRESSES

Google Contacts

- Interface



FUSIONNER ET
CORRIGER DES
CONTACTS

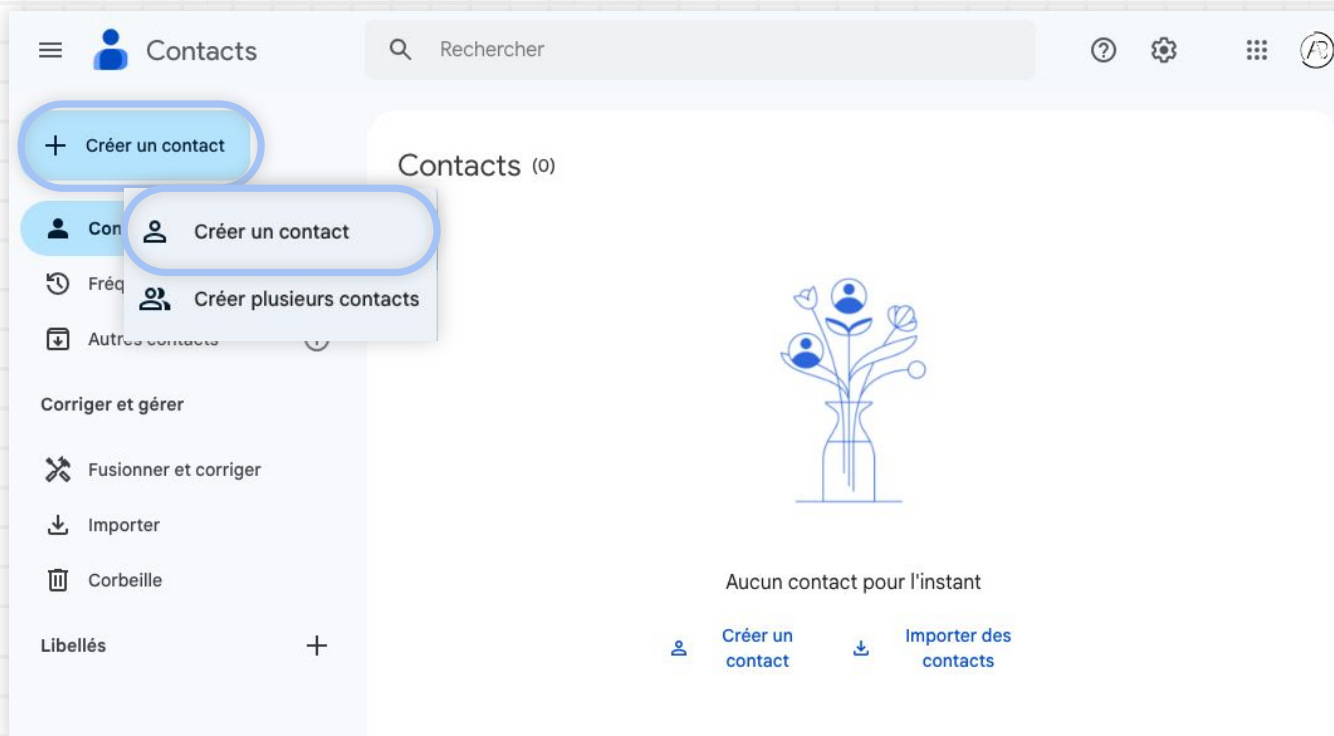
IMPORTER UN FICHIER
DE CONTACTS

ACCÉDER AUX CONTACTS
SUPPRIMÉS

AJOUTER UN LIBELLÉ
(DOSSIER) POUR TRIER LES
CONTACTS

Google Contacts

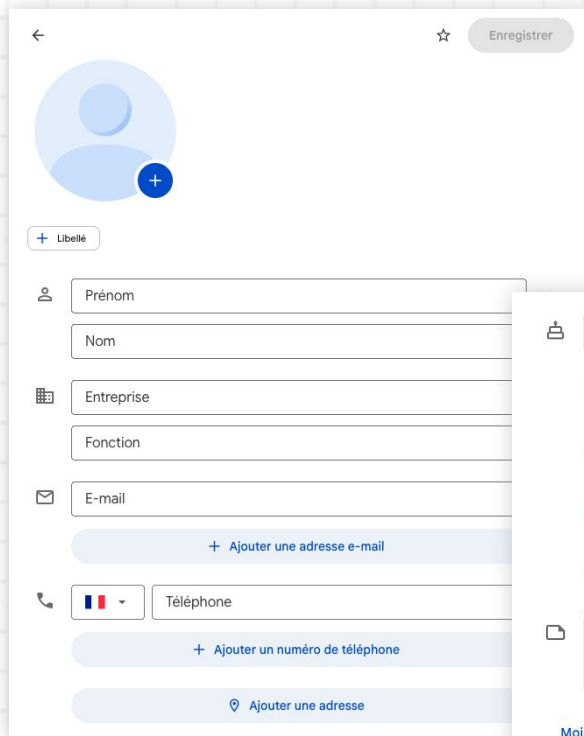
- Créer un nouveau contact



- Repérez le bouton **CRÉER UN CONTACT** et faites 1 Clic Gauche dessus
- 2 options vous seront proposés, faites 1 Clic Gauche sur **CRÉER UN CONTACT**
- Une nouvelle page se présente à vous avec un ensemble d'informations à compléter

Google Contacts

- Créer un nouveau contact



The screenshot shows the Google Contacts 'Create new contact' interface. At the top, there is a back arrow, a star icon, and an 'Enregistrer' button. Below this is a large blue circular profile picture placeholder with a '+' icon. Underneath the profile picture is a '+ Libellé' button. The form contains several input fields: 'Prénom', 'Nom', 'Entreprise', 'Fonction', 'E-mail', and 'Téléphone'. Each field has a corresponding icon to its left (person, calendar, envelope, phone). Below each field is a blue button with a '+' icon and text: '+ Ajouter une adresse e-mail', '+ Ajouter un numéro de téléphone', and '+ Ajouter une adresse'. At the bottom right of the form is a 'Moins' button.

Une nouvelle page se présente à vous avec un ensemble d'informations à compléter

- Photo du contact
- Prénom
- Nom
- Entreprise
- Fonction dans l'entreprise
- E-mail
- Téléphone
- Adresse Postale
- Date d'Anniversaire
- Une date importante supp'
- Un Site Web
- Lier à une autre personne
- Information personnaliser

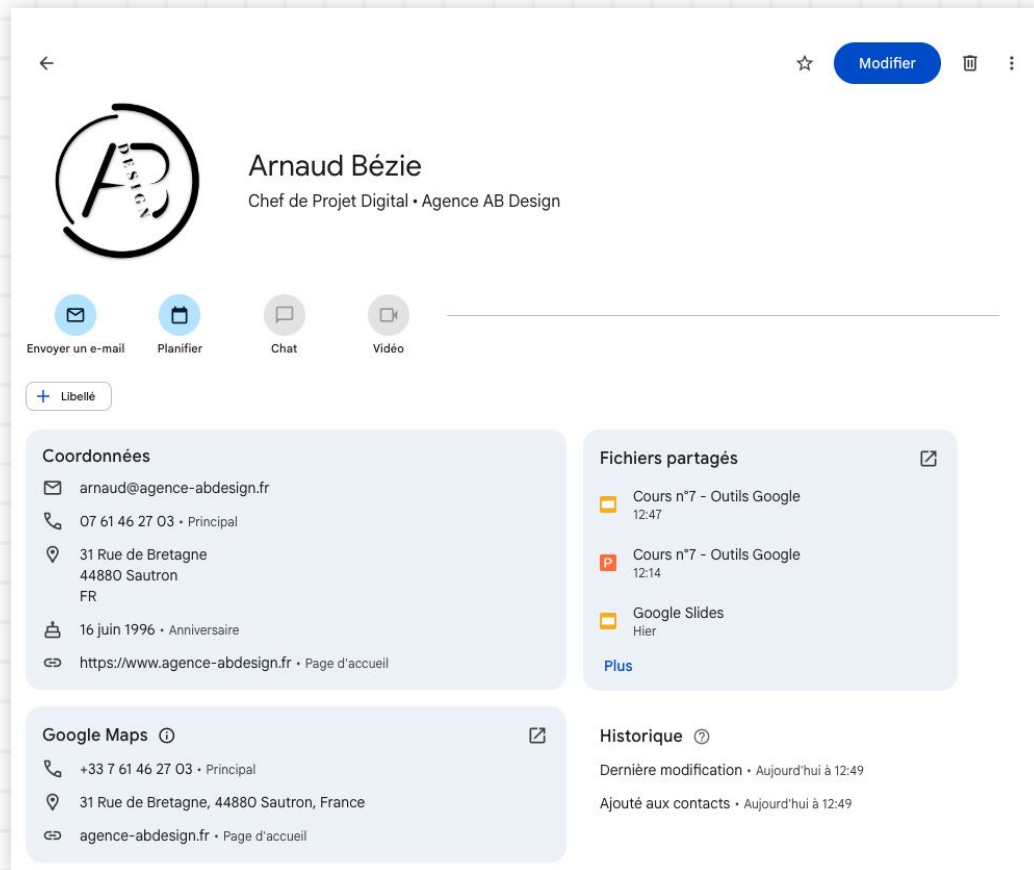
⚠ Pour finaliser la création du contact, repérez et faites 1 Clic Gauche sur le bouton **ENREGISTRER**

Google Contacts

- On s'entraîne ?

Voici le rendu pour mon
contact personnel

À VOUS DE JOUER !



Google Contacts

- Le rendu (presque) attendu !

  Enregistrer



Arnaud Bézie

Professionnel



 Prénom
Arnaud

 Nom
Bézie

 Entreprise
Agence AB Design

 Fonction
Chef de Projet Digital

 E-mail
arnaud@agence-abdesign.fr

 Téléphone
07 61 46 27 03

Libellé

+ Ajouter une adresse e-mail

Libellé

+ Ajouter un numéro de téléphone

 Arnaud Bézie  Enregistrer

 Pays/Région
France

 Adresse
31 Rue de Bretagne

 Adresse : ligne 2

 Code postal
44880

 Ville
Sautron

 Boîte postale

 Libellé

+ Ajouter une adresse

 Jour
16

 Mois
Juin

 Année (facultatif)
1996

 Site Web
https://www.agence-abdesign.fr

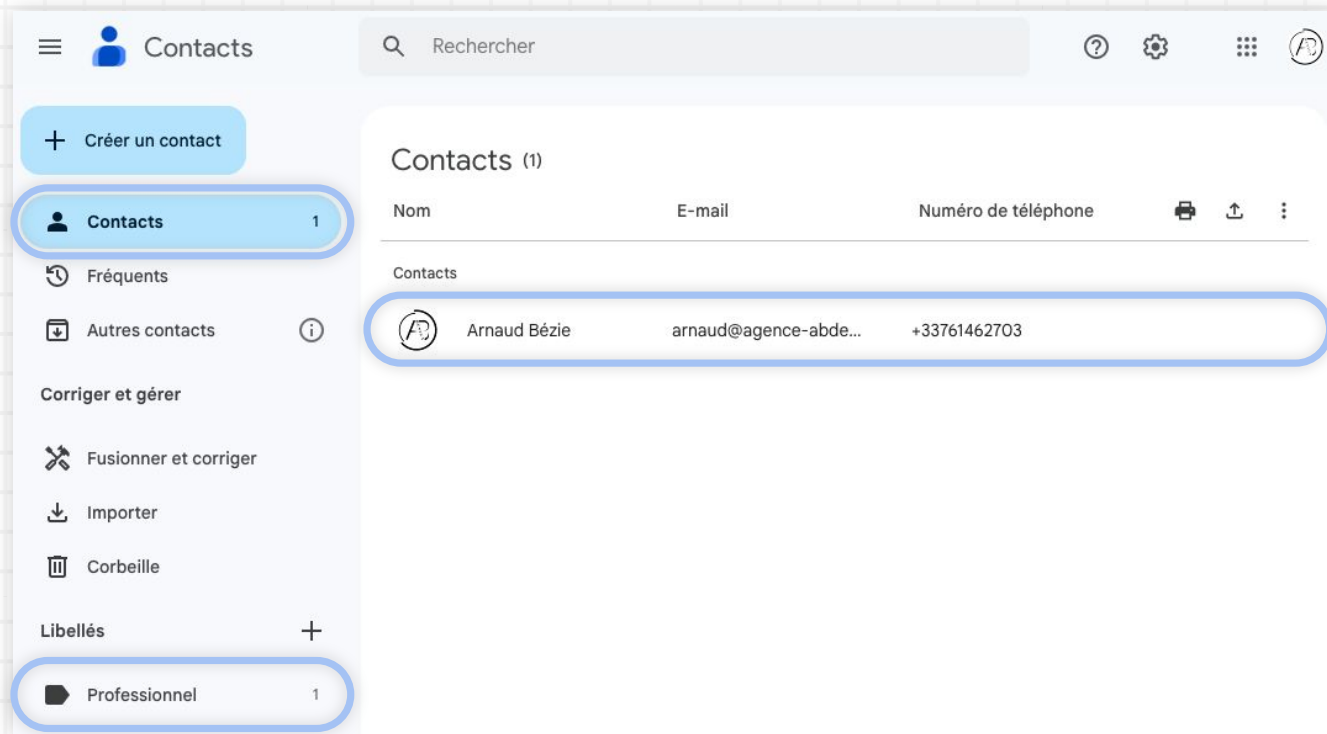
 Libellé
Page d'accueil

+ Ajouter un site Web

 Notes

Google Contacts

- Le rendu (presque) attendu !



Sommaire

- Introduction
- Google Keep
- Google Contacts
-  ● Google Mail / Gmail
- Google Agenda
- Google Play Store

Google Mail / Gmail

- **Présentation**

Google Mail, plus connu sous le nom Gmail, est le service de messagerie électronique (e-mail) proposé par Google. Il permet de :

- Envoyer et recevoir des messages instantanément par Internet
- Joindre des fichiers (photos, documents, vidéos ...)
- Organiser ses e-mails dans des dossiers et avec des étiquettes
- Accéder à sa messagerie depuis n'importe quel appareil (ordinateur, tablette, smartphone) grâce à son compte Google



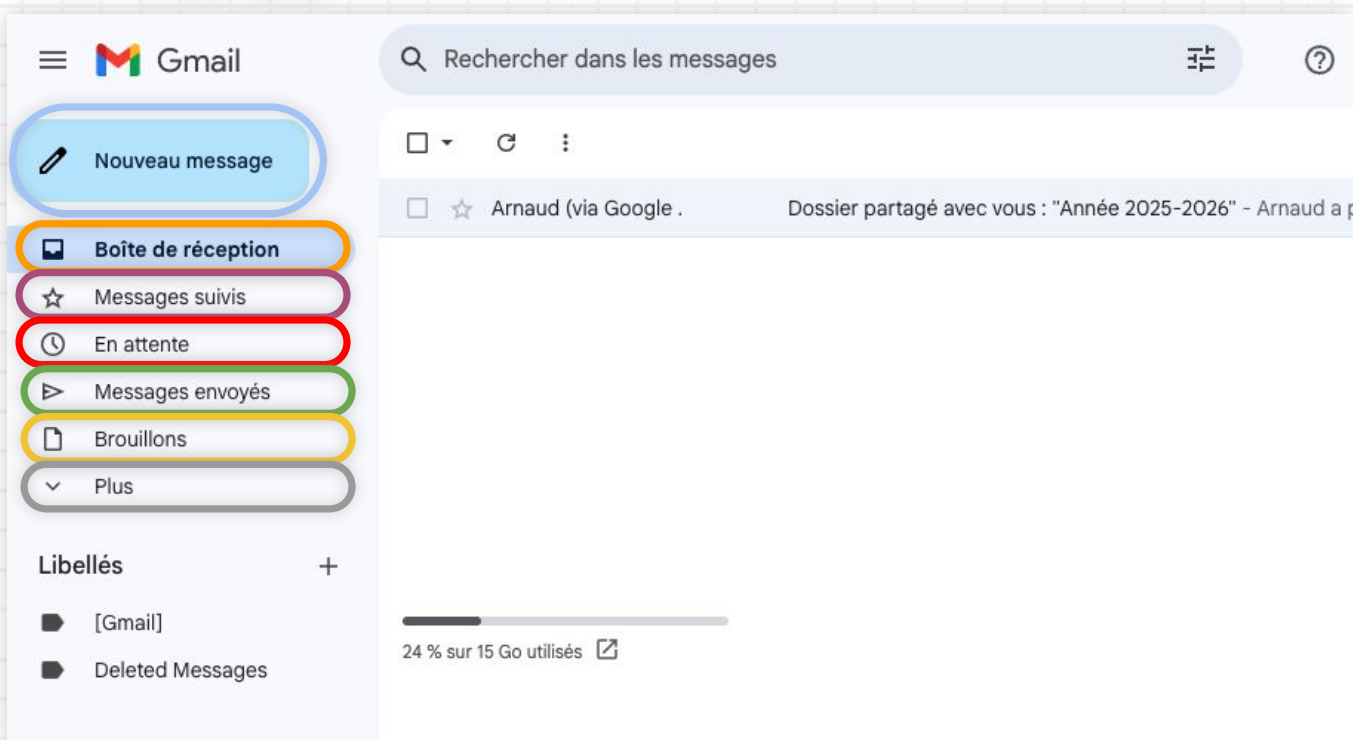
Version simplifiée

Gmail, c'est comme une boîte aux lettres virtuelle :

- Au lieu de recevoir des lettres papier dans votre boîte devant votre maison, vous recevez des e-mails dans votre boîte Gmail
- Vous n'avez pas besoin du facteur, car les messages arrivent en quelques secondes
- Vous pouvez aussi envoyer vous-même des lettres électroniques à vos proches, votre médecin ou votre banquier

Google Mail / Gmail

- Interface



RÉDIGER UN
NOUVEL E-MAIL

ACCÉDER À LA
BOÎTE DE RÉCEPTION

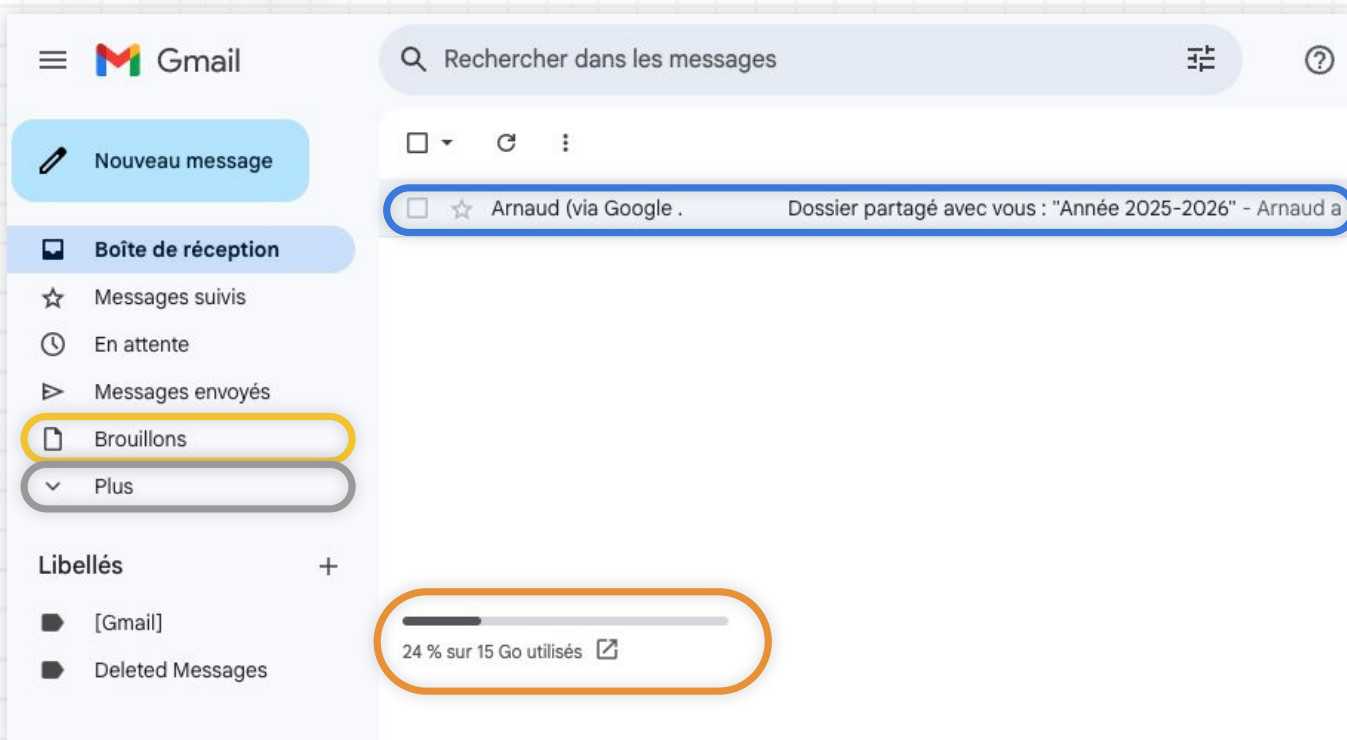
CONSULTER LES MAILS
SUIVIS (FAVORIS)

CONSULTER LES MAILS
EN ATTENTE

CONSULTER LES
MESSAGES ENVOYÉS

Google Mail / Gmail

- Interface



CONSULTER LES MAILS
BROUILLONS
(PAS ENCORE ENVOYÉS)

ACCÉDER À TOUS LES
LIBELLÉS (DOSSIERS)

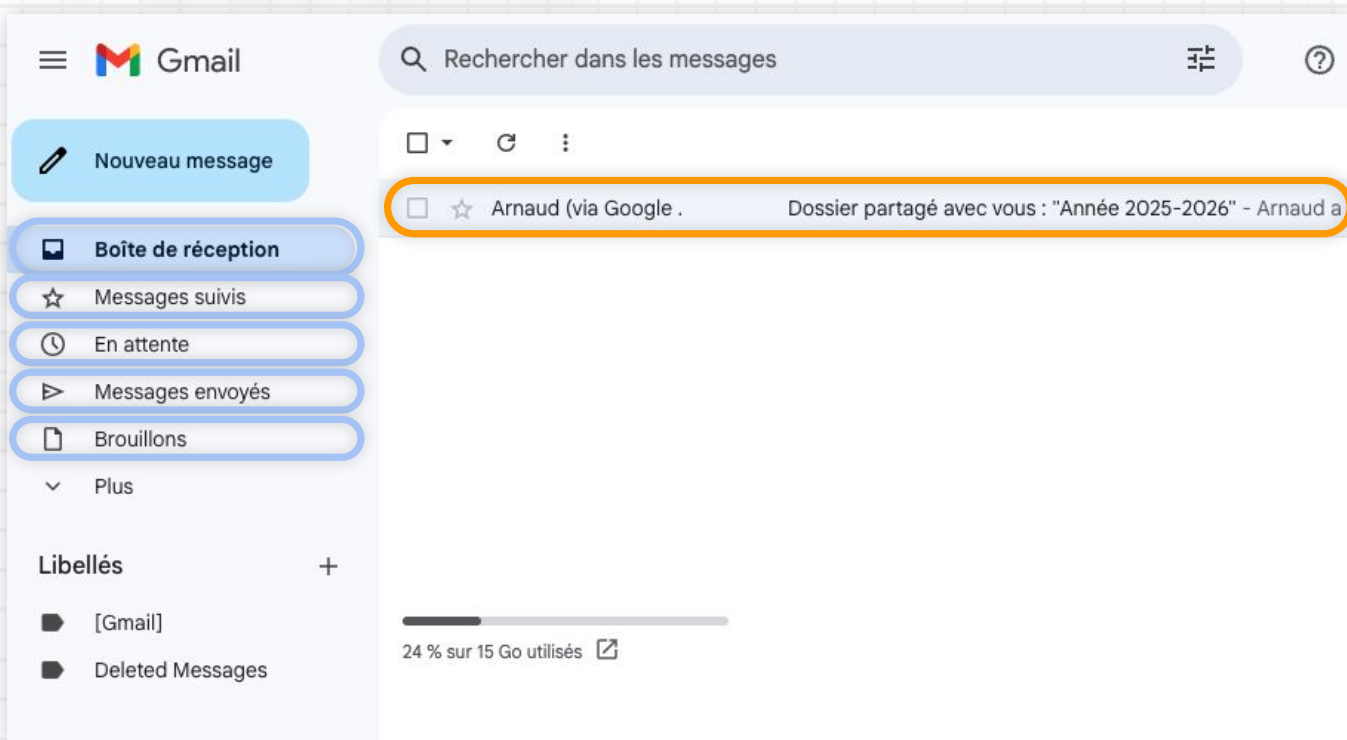
AFFICHAGE DE
VOS E-MAILS

STOCKAGE DISPONIBLE
SUR LE COMPTE GOOGLE

⚠ Vérifier qu'il reste toujours de
l'espace disponible sur votre
compte Google sous peine de
bloquer votre compte mail.

Google Mail / Gmail

- Consulter ses e-mails

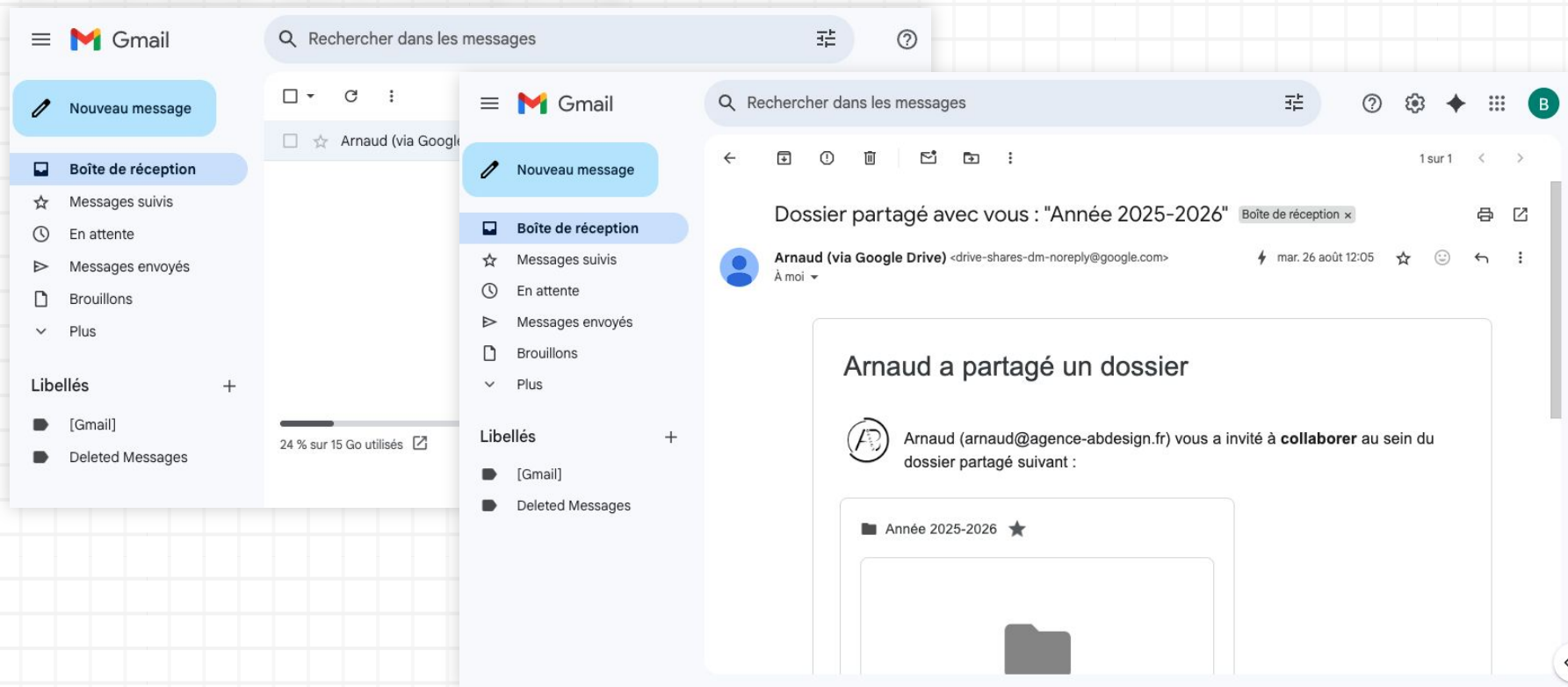


Rendez-vous dans l'onglet / dossier de votre choix

Cliquez sur un e-mail pour l'ouvrir et accéder à son contenu.

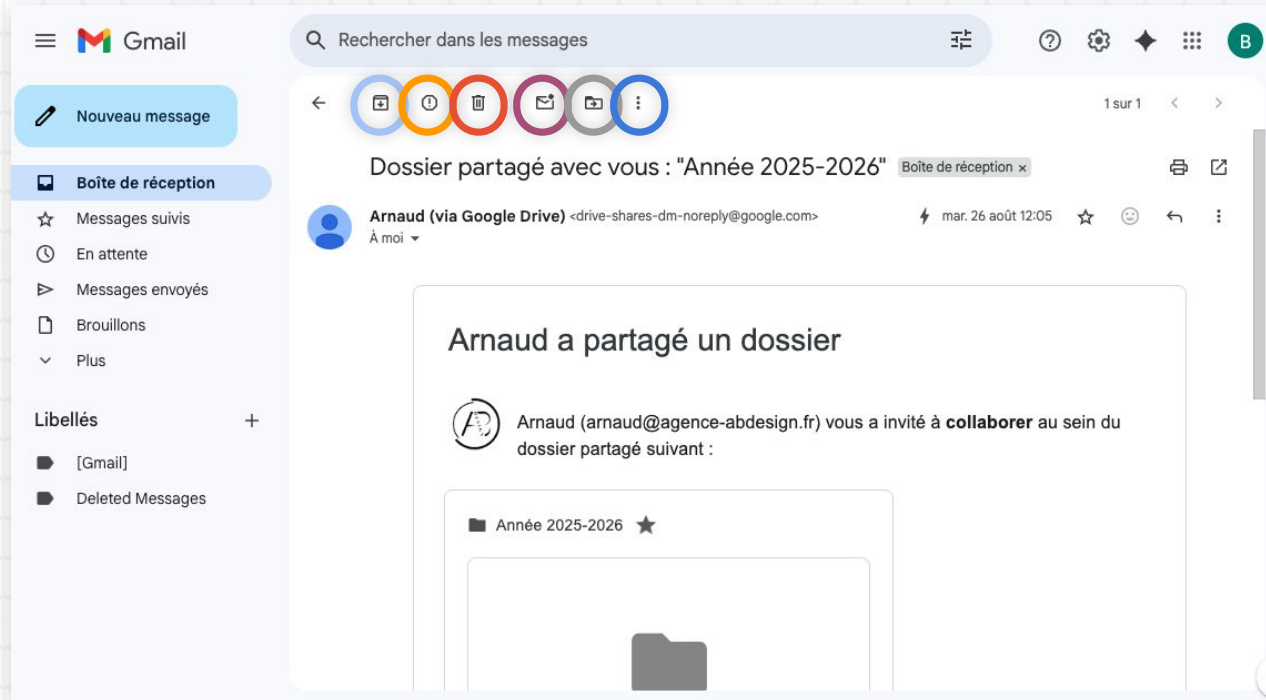
Google Mail / Gmail

- Consulter ses e-mails (rendu)



Google Mail / Gmail

- Les options d'un e-mail



ARCHIVER L'E-MAIL

SIGNALER COMME SPAM

SUPPRIMER L'E-MAIL

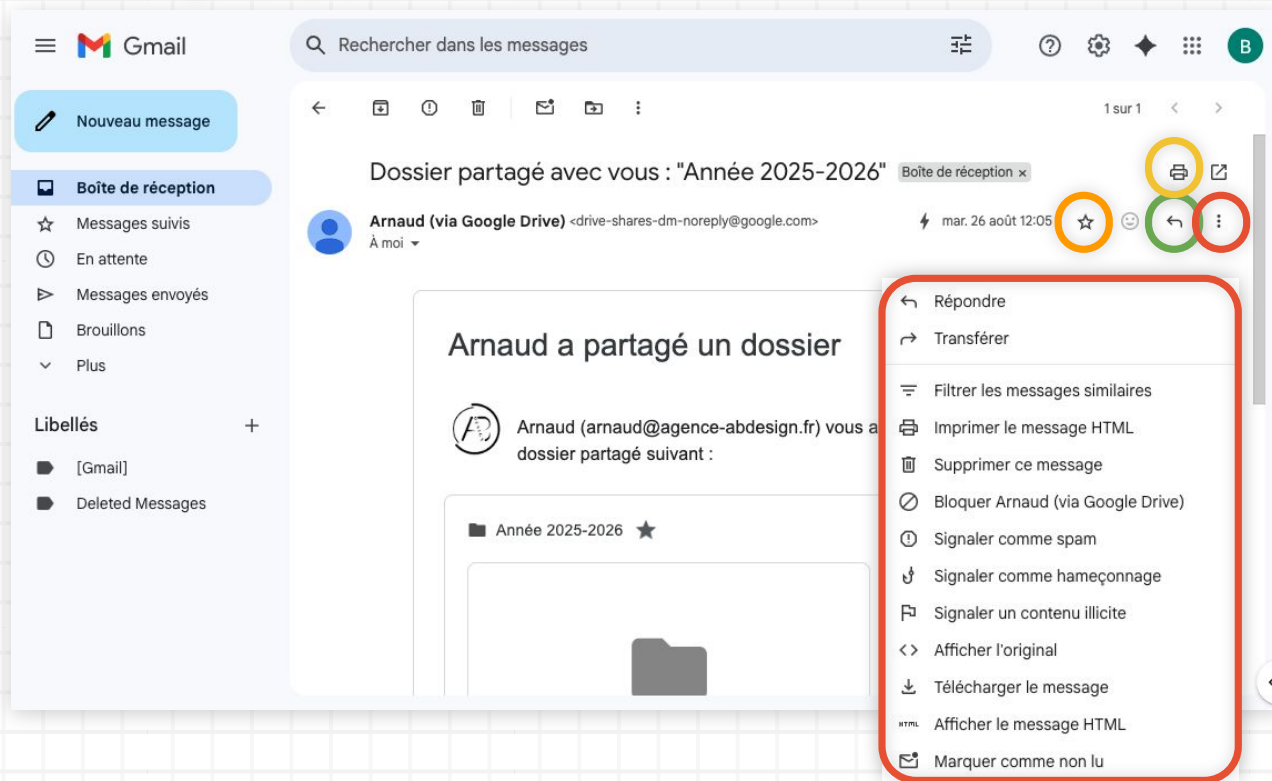
MARQUER COMME
NON-LU

DÉPLACER L'E-MAIL
VERS UN DOSSIER

PLUS D'OPTIONS

Google Mail / Gmail

- Les options d'un e-mail



IMPRIMER L'E-MAIL

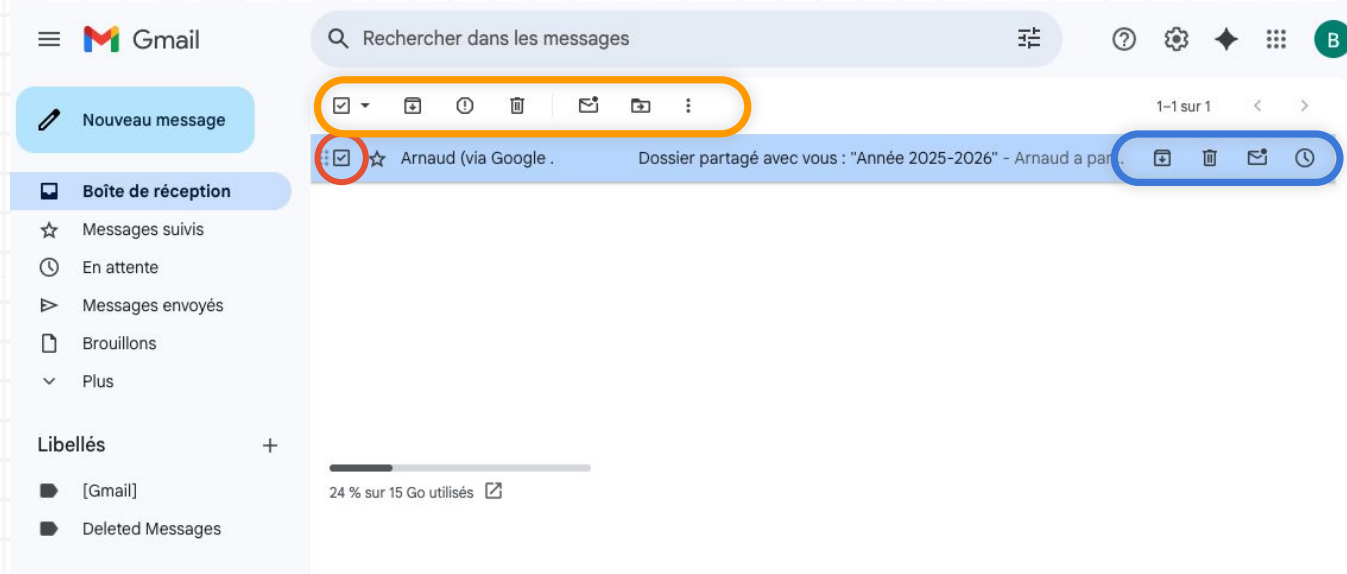
AJOUTER L'E-MAIL AUX
MESSAGES SUIVIS

RÉPONDRE /
TRANSFÉRER L'E-MAIL

ACCÉDER À TOUTES
LES OPTIONS DEPUIS

Google Mail / Gmail

- Les options (rapides) d'un e-mail



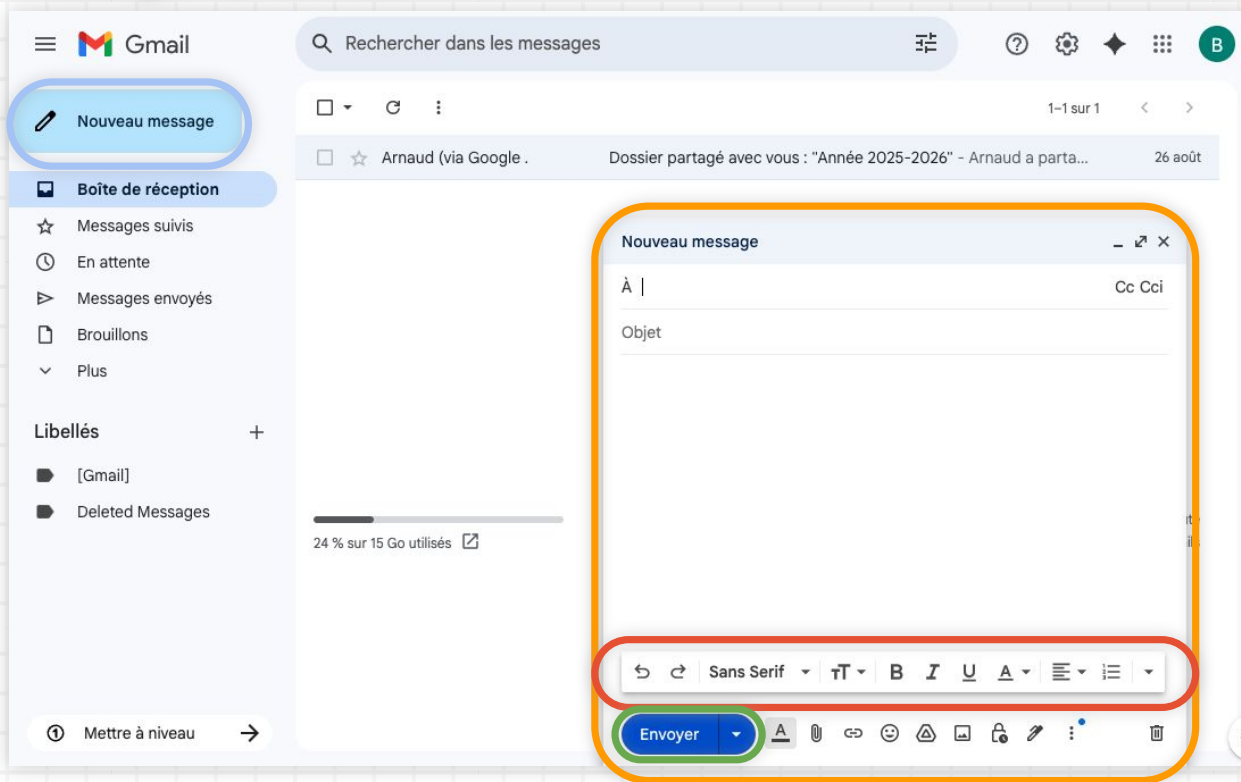
Vous retrouverez également l'affichage des ces options (rapides) en effectuant 1 Clic Gauche sur la case à cocher (afficher à gauche du nom de l'expéditeur de l'e-mail)

- (Dé)Sélectionner tous les e-mails
- Archiver
- Signaler comme spam
- Supprimer
- Marquer comme non-lu
- Déplacer vers

- Archiver
- Supprimer
- Marquer comme non-lu
- Mettre en attente

Google Mail / Gmail

- Rédiger un e-mail



Faites 1 Clic Gauche sur le bouton **NOUVEAU MESSAGE** pour ouvrir une nouvelle fenêtre

Dans la nouvelle fenêtre, renseignez :

À : L'adresse e-mail du destinataire

Objet : Le sujet de votre e-mail

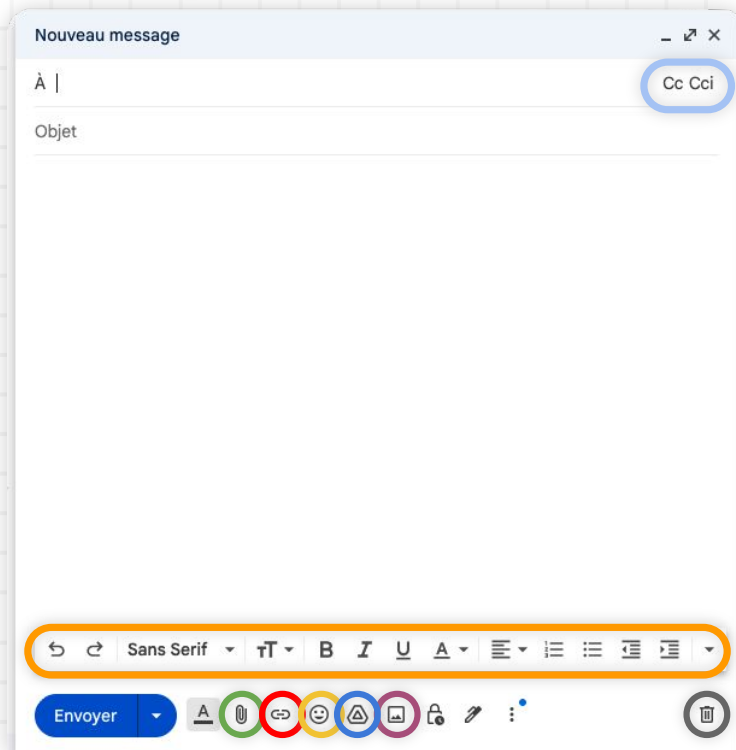
Zone de contenu : Écrivez ici l'ensemble de votre message

Personnalisez la mise en forme de votre e-mail en ajoutant du style.

Cliquez sur le bouton **ENVOYER** pour transmettre votre e-mail

Google Mail / Gmail

- Rédiger un e-mail | Personnalisation



CC : Ajoutez un destinataire en **COPIE** de votre e-mail

CCi : Ajoutez un destinataire en **COPIE CACHÉE** de votre e-mail
⚠ Les autres destinataires ne seront pas informés que l'e-mail a été transmis aux destinataires cachés)

Gérez la mise en forme de votre e-mail !

- Ajoutez du gras
- Ajouter de la couleur
- Créez des listes à puces
- Modifiez la police
- Modifiez la position du texte

AJOUTER UNE
PIÈCE JOINTE

AJOUTER UN LIEN
(VERS UN SITE WEB)

AJOUTER UN EMOJI

AJOUTER UN FICHIER
DEPUIS GOOGLE DRIVE

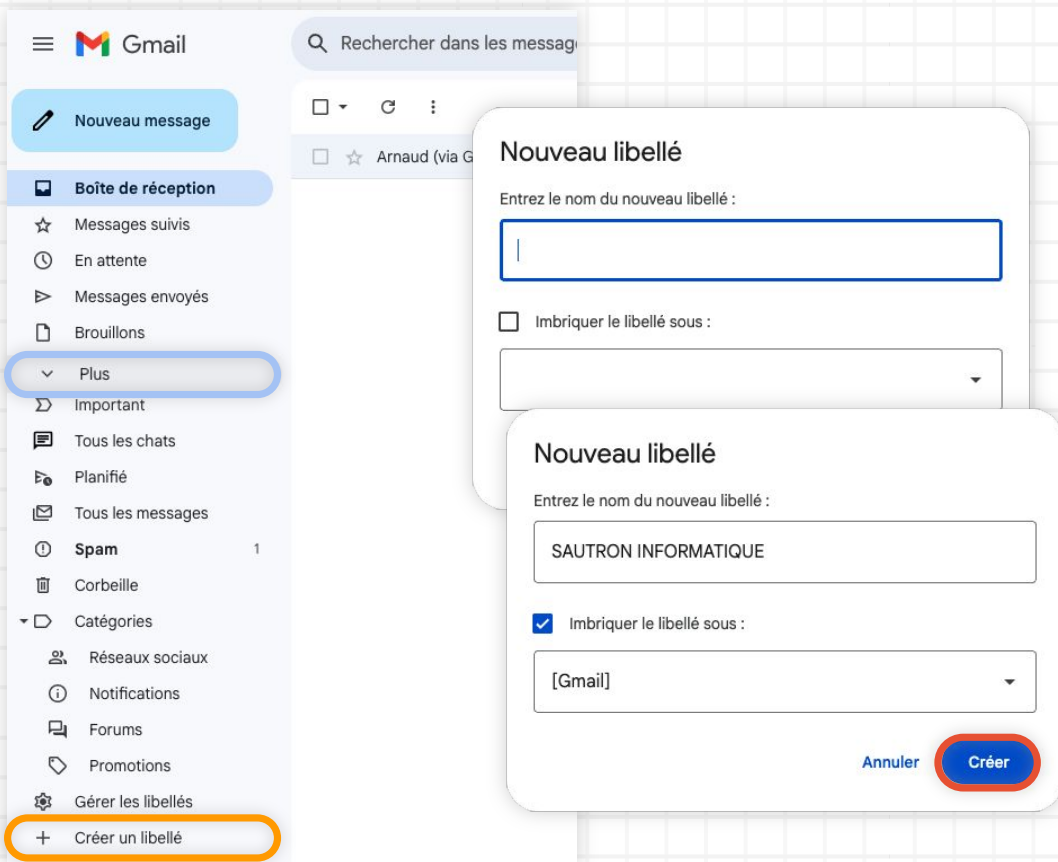
AJOUTER UNE IMAGE

ANNULER L'E-MAIL

Google Mail / Gmail

● Créer des libellés / dossiers

- Pour **créer un nouveau libellé** (dossier) dans lequel vous pourrez classer vos e-mails, repérez et faites 1 Clic Gauche sur l'onglet **PLUS** afin de faire apparaître **l'ensemble des menus proposés par Gmail**
- Descendez jusqu'à repérer la dernière option permettant de **CRÉER UN LIBELLÉ**
- Faites 1 Clic Gauche dessus pour faire apparaître une nouvelle fenêtre demandant de renseigner le **NOM DU NOUVEAU LIBELLÉ** ainsi que le **dossier parent** dans lequel vous souhaitez l'ajouter
 ⚠ Si vous ne sélectionnez pas de dossier, le nouveau libellé sera ajouté à la racine de tous les autres libellés (comme un dossier parent)
- Une fois renseigné, faites 1 Clic Gauche sur le bouton **CRÉER**



The image shows the Gmail interface with the 'Plus' menu expanded. The 'Plus' option is highlighted with a blue circle. Below it, the 'Créer un libellé' option is highlighted with an orange circle. To the right, the 'Nouveau libellé' dialog box is shown. It contains a text input field for the label name, a checkbox for 'Imbriquer le libellé sous :', and a dropdown menu for the parent label. The 'Créer' button is highlighted with a red circle.

Nouveau libellé

Entrez le nom du nouveau libellé :

☐ Imbriquer le libellé sous :

Nouveau libellé

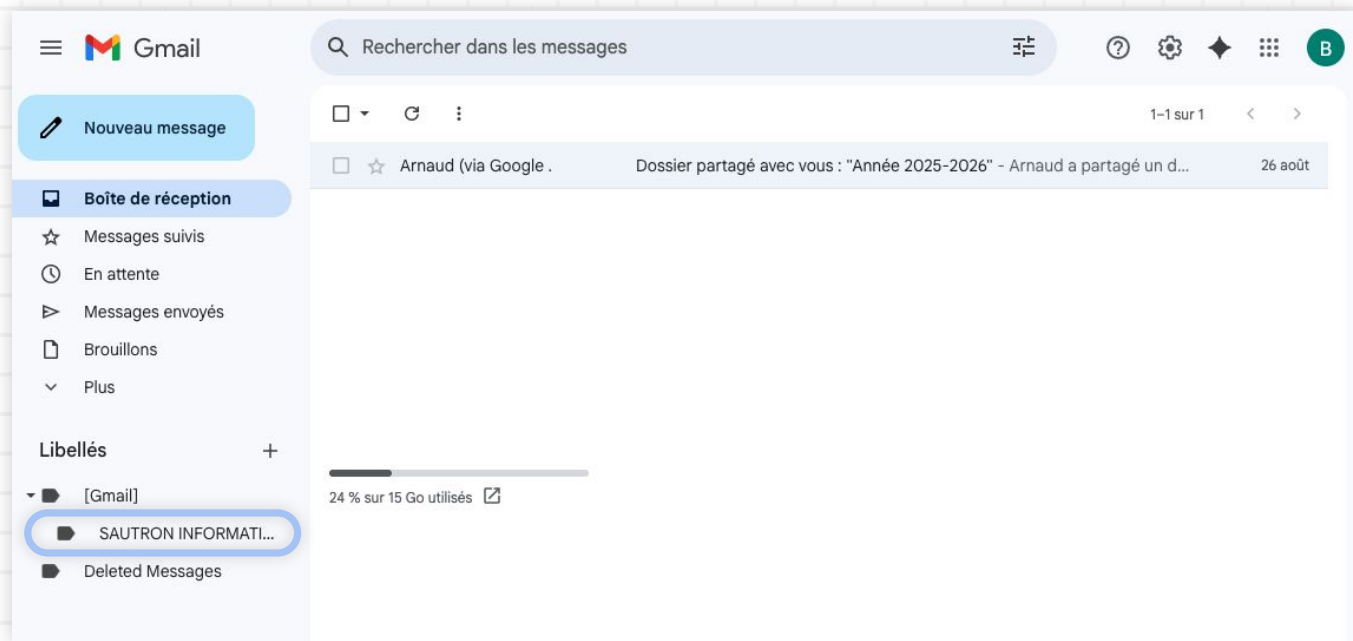
Entrez le nom du nouveau libellé :

☒ Imbriquer le libellé sous :

[Annuler](#) [Créer](#)

Google Mail / Gmail

- Créer des libellés / dossiers

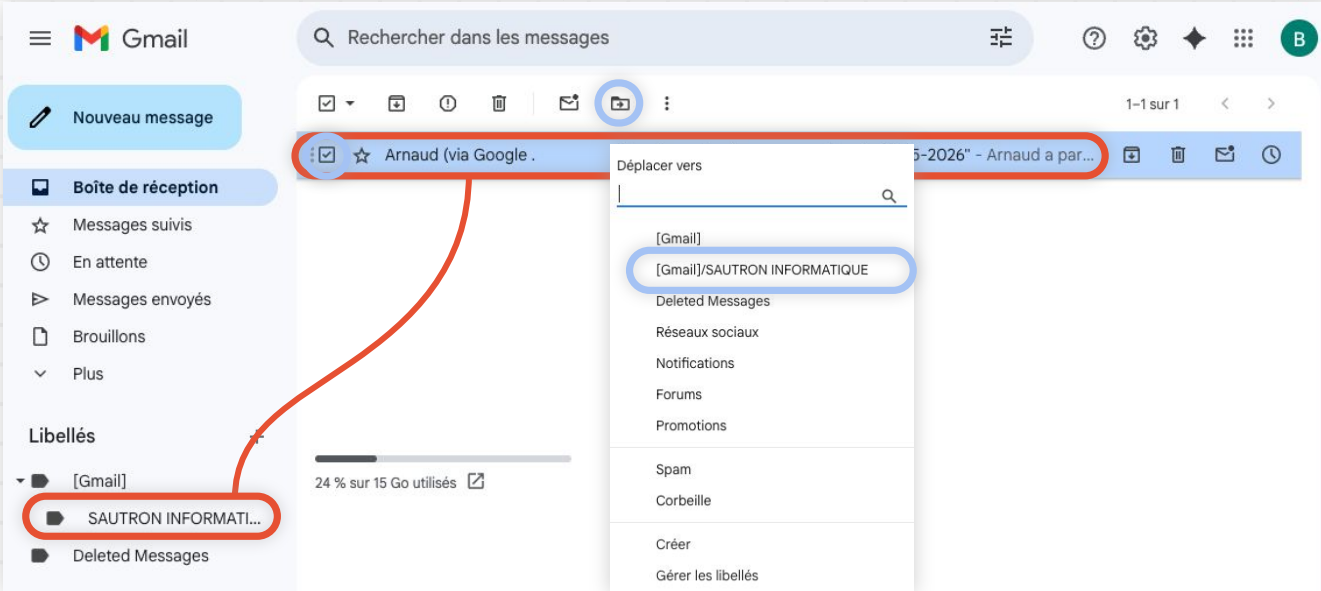


- Une fois créé, le nouveau libellé apparaîtra sous l'onglet LIBELLÉS en ajout de ceux déjà créés
- Il est désormais possible de **CLASSER VOS E-MAILS** à l'intérieur de ce nouveau libellé

Google Mail / Gmail

- Classer sa boîte mail

Pour classer un e-mail à l'intérieur d'un libellé / dossier, plusieurs méthodes sont applicables



LE PLUS SIMPLE

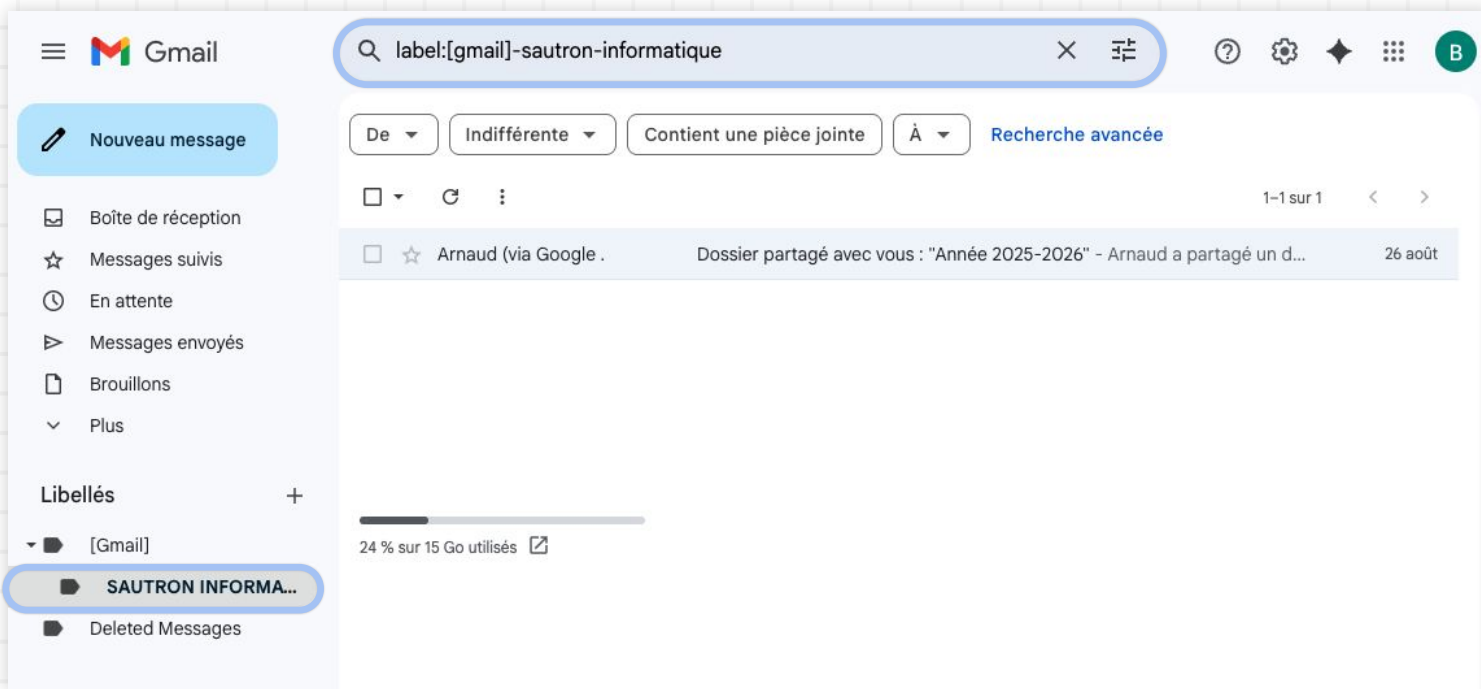
Sélectionnez votre e-mail à l'aide de votre souris et faites-le glisser jusqu'au libellé de votre choix.

LE PLUS FACILE

- **Cochez l'e-mail** que vous souhaitez classer
- Repérez et cliquez sur le bouton **DÉPLACER VERS** pour faire apparaître une fenêtre
- **Sélectionnez le libellé** dans lequel vous souhaitez déplacer l'e-mail

Google Mail / Gmail

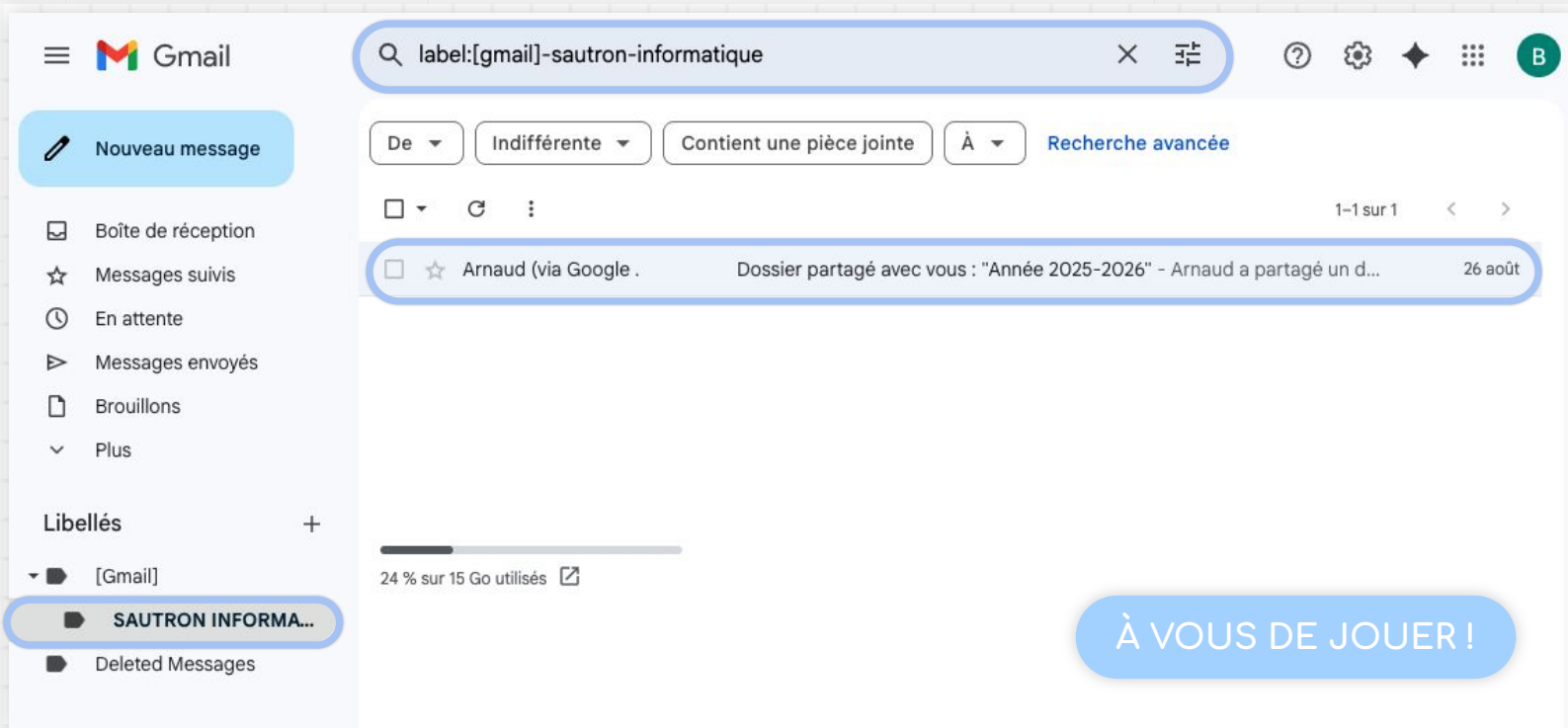
- Classer sa boîte mail | Rendu



En accédant au libellé
SAUTRON
INFORMATIQUE, on y
retrouve désormais
l'e-mail précédemment
déplacé.

Google Mail / Gmail - Exercice

- On s'entraîne ?



The screenshot displays the Gmail web interface. On the left, the sidebar shows the 'Nouveau message' button and a list of folders: 'Boîte de réception', 'Messages suivis', 'En attente', 'Messages envoyés', 'Brouillons', and 'Plus'. Under the 'Libellés' section, there is a list of labels: '[Gmail]', 'SAUTRON INFORMA...', and 'Deleted Messages'. The main area shows a search bar with the query 'label:[gmail]-sautron-informatique'. Below the search bar, there are filters: 'De', 'Indifférente', 'Contient une pièce jointe', and 'À'. A 'Recherche avancée' link is also present. The search results show one email from 'Arnaud (via Google)' with the subject 'Dossier partagé avec vous : "Année 2025-2026" - Arnaud a partagé un d...' and a date of '26 août'. A progress bar at the bottom indicates '24 % sur 15 Go utilisés'. A blue button with the text 'À VOUS DE JOUER !' is located in the bottom right corner.

Sommaire

- Introduction
- Google Keep
- Google Contacts
- Google Mail / Gmail
-  ● **Google Agenda**
- Google Play Store

Google Agenda

- Présentation

Google Agenda est une application gratuite proposée par Google qui permet de :

- Noter ses rendez-vous & événements (médicaux, familiaux, professionnels, etc.)
- Programmer des rappels automatiques (notifications avant un rendez-vous)
- Organiser son emploi du temps en journées, semaines ou mois
- Partager son agenda avec d'autres personnes (famille, collègues)
- Synchroniser tout cela sur ordinateur, tablette, smartphone

Version simplifiée



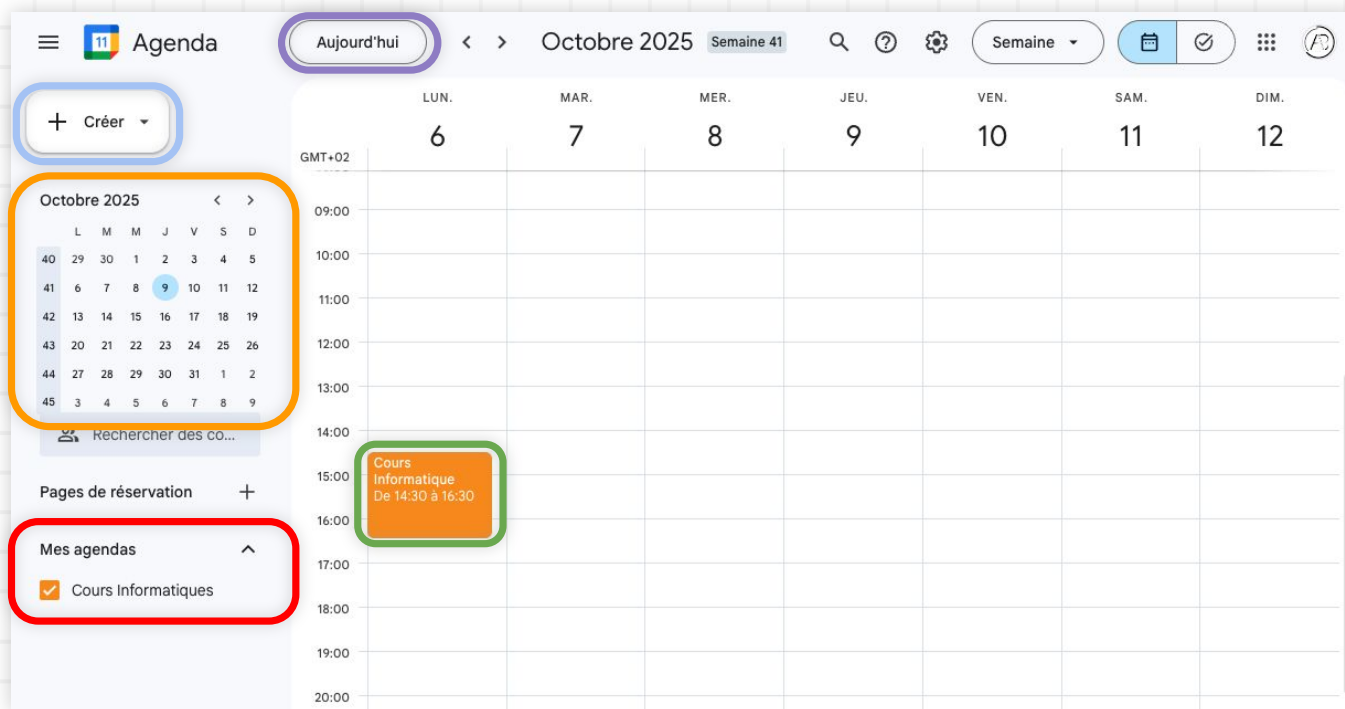
Google Agenda, c'est comme un agenda papier, mais numérique :

- Dans un agenda papier, vous écrivez "Dentiste - Mardi 10:00"
- Dans Google Agenda, vous écrivez la même chose, sauf que votre téléphone peut vous prévenir avec une alerte avant le rendez-vous
(plusieurs jours avant le rendez-vous tout comme 5 minutes, c'est paramétrable !)

Résultat : Vous n'oubliez plus rien, car votre appareil devient votre **MÉMO INTELLIGENT !**

Google Agenda

- Interface



CRÉER UN NOUVEL
ÉVÉNEMENT

ACCÉDER À UN JOUR
SPÉCIFIQUE

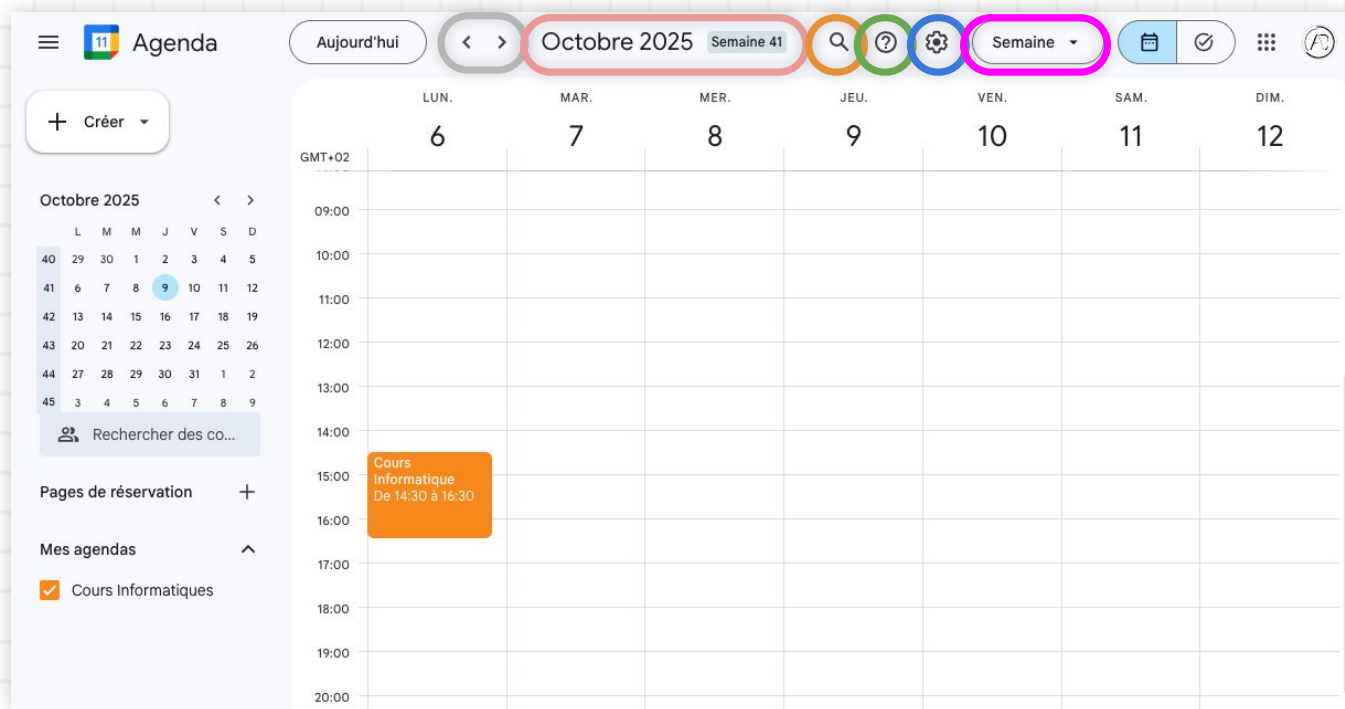
LISTE DES AGENDAS

REVENIR À LA DATE
DU JOUR

ÉVÉNEMENT CRÉÉ

Google Agenda

- Interface



SEMAINE PRÉCÉDENTE
/ SUIVANTE

MOIS / SEMAINE
AFFICHÉE

RECHERCHER UN
ÉVÉNEMENT

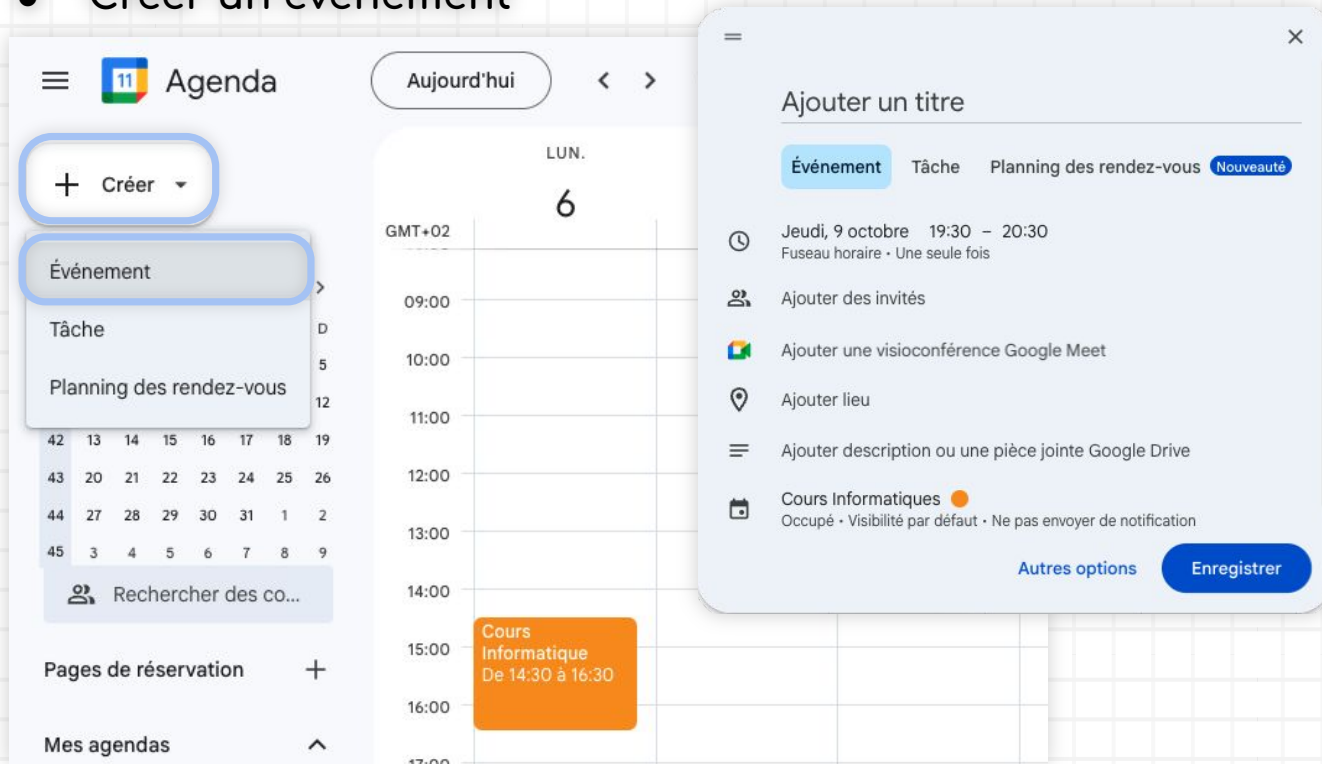
ASSISTANCE GOOGLE

PARAMÈTRES

MODIFIER L'AFFICHAGE
DU CALENDRIER

Google Agenda

- Créer un événement

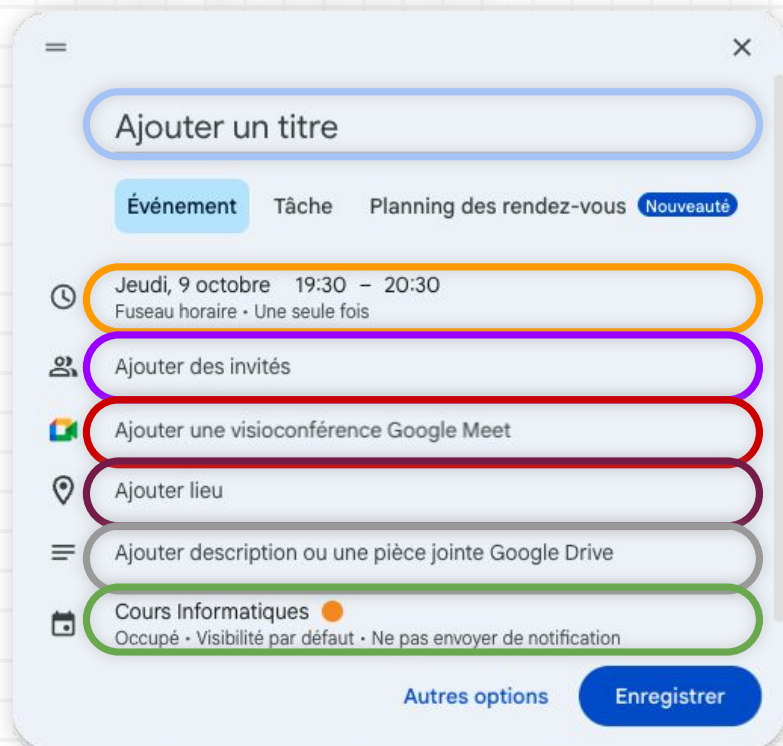


The screenshot shows the Google Agenda interface. On the left, a sidebar contains a menu with the following items: 'Créer' (highlighted with a blue box), 'Événement' (highlighted with a blue box), 'Tâche', 'Planning des rendez-vous', 'Rechercher des co...', 'Pages de réservation', and 'Mes agendas'. The main area displays a calendar for 'Aujourd'hui' (Today) with a date grid. A modal window titled 'Ajouter un titre' is open, showing options to create an 'Événement', 'Tâche', or 'Planning des rendez-vous'. The 'Événement' option is selected. The modal also displays a date and time picker, a list of actions (Ajouter des invités, Ajouter une visioconférence Google Meet, Ajouter lieu, Ajouter description ou une pièce jointe Google Drive), and a section for 'Cours Informatiques' with a status indicator. A blue 'Enregistrer' button is at the bottom right of the modal.

- Faites 1 Clic Gauche sur le bouton **CRÉER**
- Un menu s'affiche dans lequel vous sera proposé plusieurs types d'éléments
- Cliquez sur **ÉVÉNEMENT**
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre

Google Agenda

- Créer un événement



The screenshot shows the Google Agenda 'Create Event' interface. The fields are highlighted with colored borders: a blue border for the title field, an orange border for the date and time field, a purple border for the 'Add guests' field, a red border for the 'Add Google Meet link' field, a dark red border for the 'Add location' field, a grey border for the 'Add description or Google Drive attachment' field, and a green border for the 'Event category' field. The 'Event category' is set to 'Cours Informatiques'. At the bottom, there are 'Autres options' and 'Enregistrer' buttons.

Ajouter un titre

Événement Tâche Planning des rendez-vous Nouveauté

Jeudi, 9 octobre 19:30 – 20:30
Fuseau horaire • Une seule fois

Ajouter des invités

Ajouter une visioconférence Google Meet

Ajouter lieu

Ajouter description ou une pièce jointe Google Drive

Cours Informatiques • Occupé • Visibilité par défaut • Ne pas envoyer de notification

Autres options Enregistrer

AJOUTER UN TITRE

PARAMÉTRER LA DATE / L'HEURE

AJOUTEZ DES INVITÉS A L'ÉVÉNEMENT

(OPTION) AJOUTEZ UN LIEN VISIO AUTOMATIQUEMENT

(OPTION) AJOUTER UN LIEU DE RENDEZ-VOUS

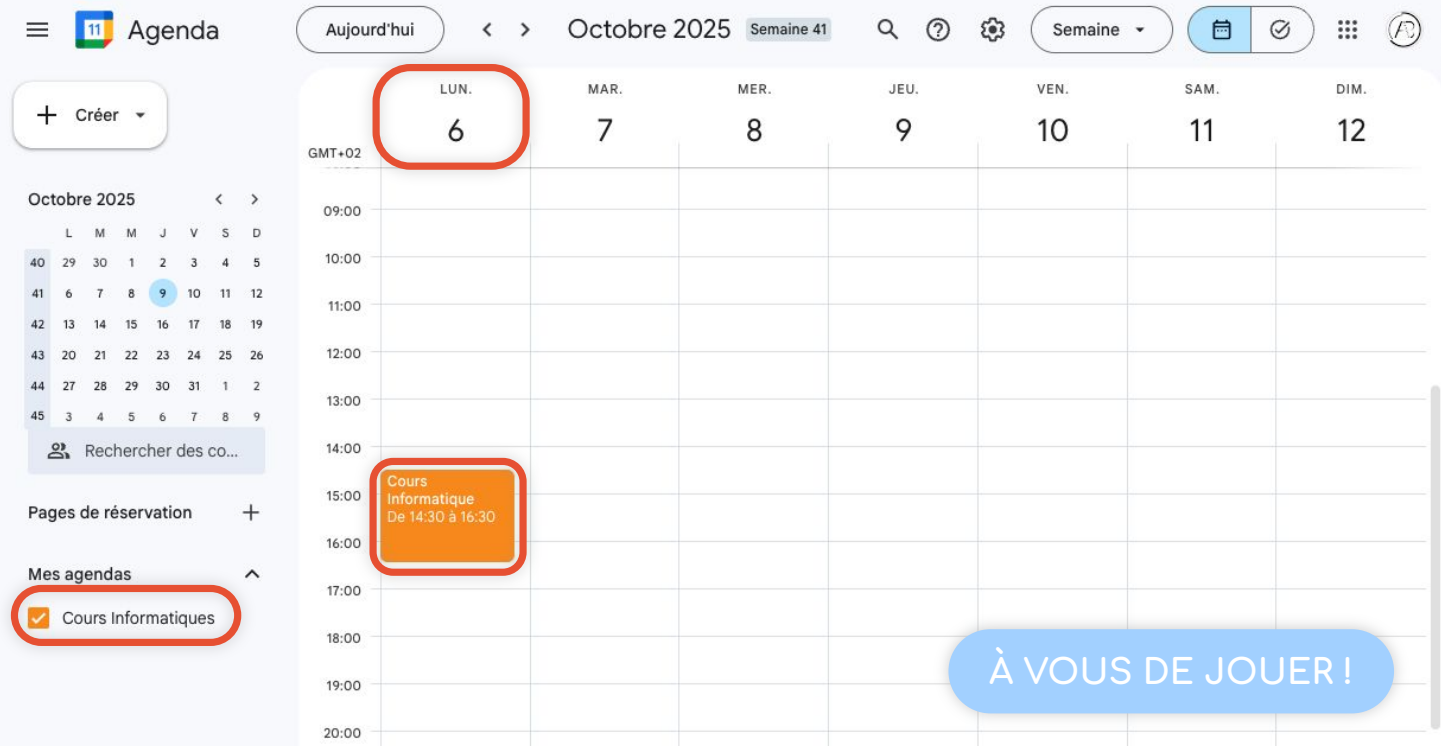
AJOUTER UNE DESCRIPTION

SÉLECTIONNEZ LE CALENDRIER DANS LEQUEL AJOUTÉ L'ÉVÉNEMENT

⚠ Une fois les différents paramètres renseignés, cliquez sur le bouton **ENREGISTRER** pour finaliser la création de l'événement.

Google Agenda - Exercice

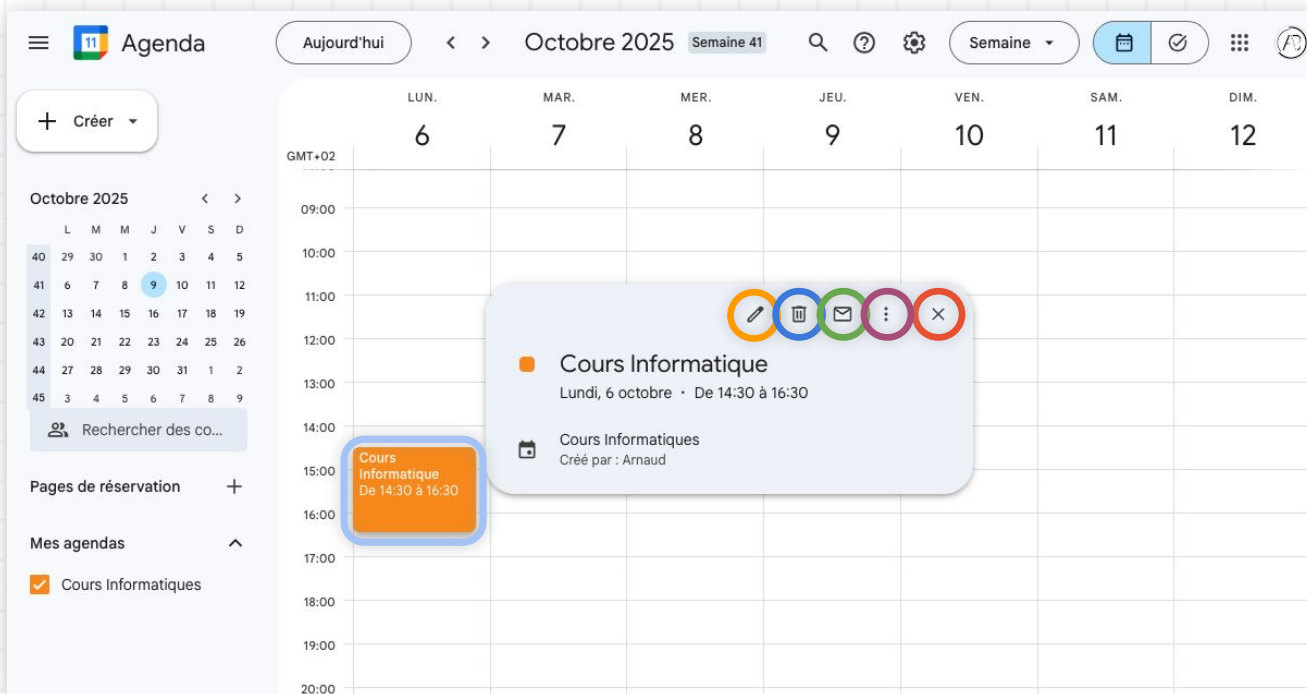
- On s'entraîne ?



The screenshot displays the Google Agenda interface. On the left sidebar, there is a '+ Créer' button and a search bar labeled 'Rechercher des co...'. Below this, under 'Pages de réservation', there is a '+' icon. Under 'Mes agendas', there is a red box around a checked checkbox next to 'Cours Informatiques'. The main calendar view shows the week of October 6th to 12th, 2025. The days are labeled LUN., MAR., MER., JEU., VEN., SAM., and DIM. The time slots range from 09:00 to 20:00. A red box highlights the number '6' under 'LUN.' in the header. Another red box highlights an orange event titled 'Cours Informatique' from 14:30 to 16:30 on Monday, October 6th. At the bottom right, there is a blue button with the text 'À VOUS DE JOUER!'.

Google Agenda

- Supprimer un événement



The screenshot shows the Google Agenda web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Agenda', date controls for 'Octobre 2025', and various settings icons. The main area is a calendar grid for October 2025. A specific event, 'Cours Informatique', is selected on Monday, October 6th, from 14:30 to 16:30. A context menu is open over this event, showing icons for editing (pencil), deleting (trash), emailing (envelope), sharing (share icon), and closing (X). The sidebar on the left contains a 'Créer' button, a monthly calendar view, a search bar, and a list of agendas including 'Cours Informatiques'.

Cliquez sur un événement pour accéder à ses paramètres.

MODIFIER L'ÉVÉNEMENT

SUPPRIMER L'ÉVÉNEMENT

ENVOYER PAR E-MAIL LES
DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT

PLUS D'OUTILS
(IMPRIMER / DUPLIQUER / PUBLIER)

FERMER LA FENÊTRE

Sommaire

- Introduction
- Google Keep
- Google Contacts
- Google Mail / Gmail
- Google Agenda
- Google Play Store

Google Play Store

- **Présentation**

Le Google Play Store est l'application officielle proposée par Google qui permet de télécharger et d'installer des logiciels (appelés applications) sur les smartphones & tablettes Android.

C'est une boutique en ligne où l'on trouve :

- Des applications (banque, météo, jeux, réseaux sociaux, etc.)
- Des livres numériques
- Des films & séries
- De la musique

Certaines applications sont gratuites, d'autres payantes.

Version simplifiée



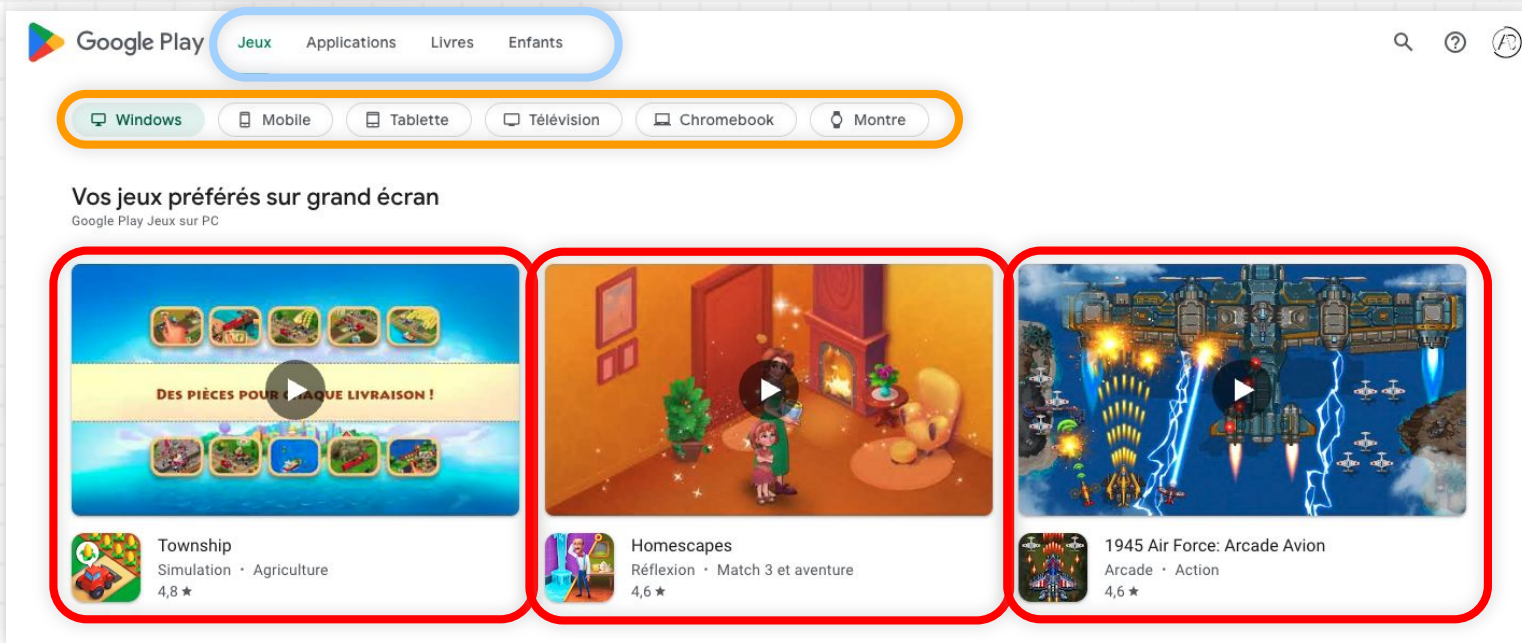
Google Play Store, c'est comme un grand magasin numérique :

- Vous entrez (en ouvrant l'application)
- Vous regardez les rayons (catégories : jeux, santé, communication, photo, etc.)
- Vous choisissez une application (gratuite ou payante)
- Vous l'installez sur votre smartphone ou tablette Android

Résultat : Votre appareil se remplit de nouveaux outils, comme on remplirait une maison avec des objets utiles.

Google Play Store

- Interface | Ordinateur



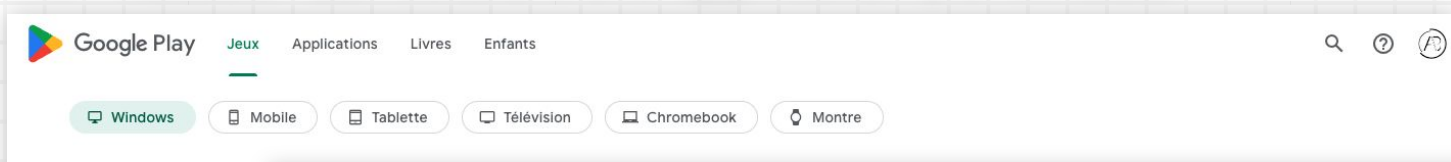
CATÉGORIES
D'APPLICATIONS

TYPE DE
PLATEFORMES

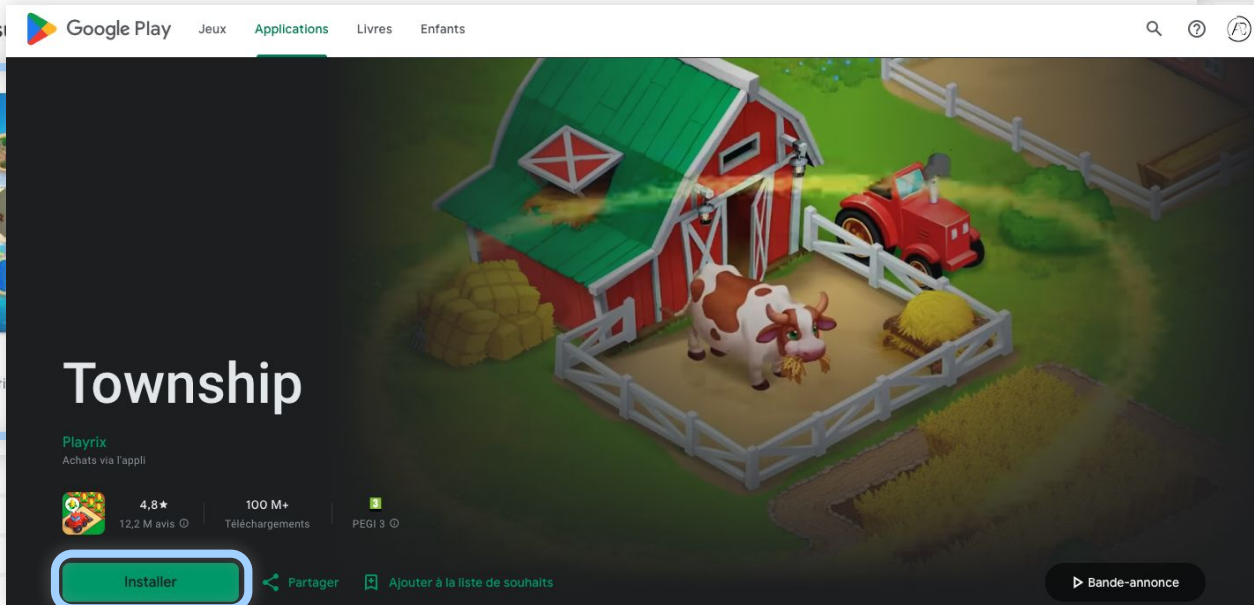
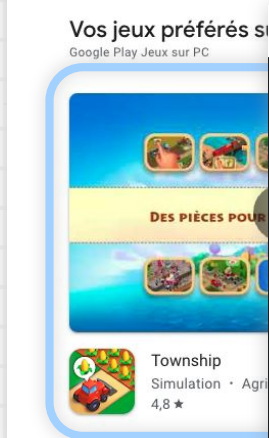
SUGGESTIONS
D'APPLICATIONS

Google Play Store

- Accéder aux détails d'une application | Ordinateur



Cliquez sur le logo de l'application ou son nom pour accéder aux détails de celle-ci :



- Images de l'application
- Présentation
- Vidéos
- Avis
- Notes
- Appareil requis

⚠ Vous aurez la possibilité de télécharger l'application **UNIQUEMENT** SI votre appareil est compatible avec.

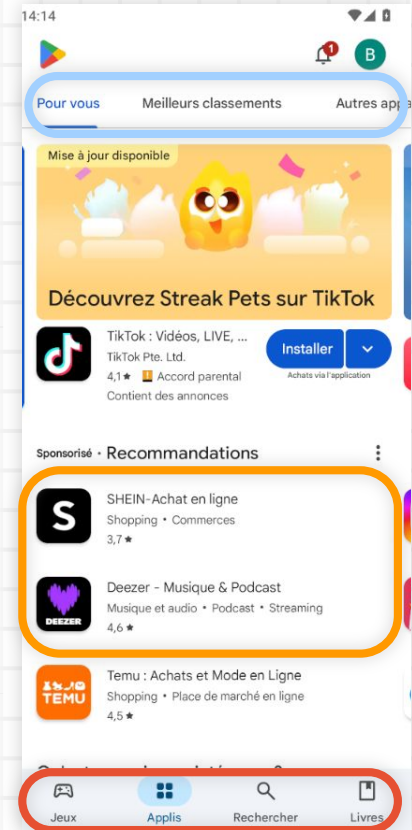
Google Play Store

- Interface | Mobile

SEGMENTATION DES
APPLICATIONS

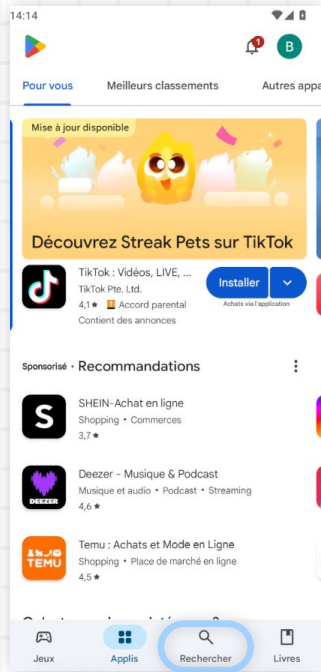
SUGGESTIONS
D'APPLICATIONS

CATÉGORIES
D'APPLICATIONS

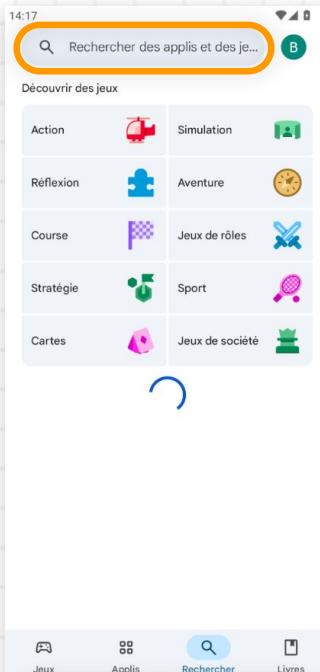


Google Play Store

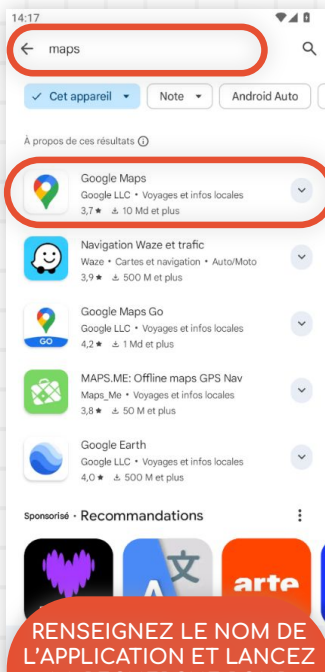
- Installer une application



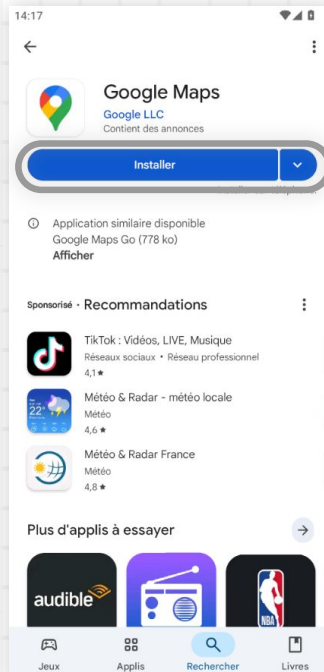
ACCÉDEZ À L'ONGLET
RECHERCHER



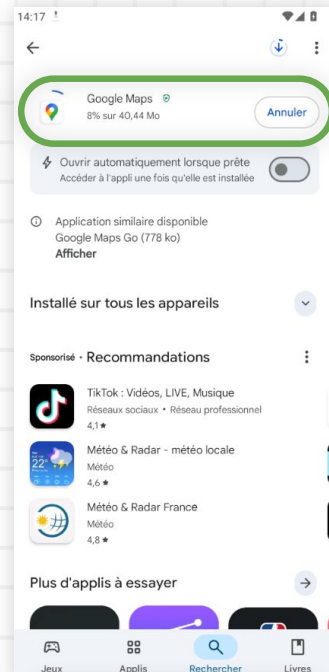
CLIQUEZ SUR LE
CHAMP DE RECHERCHE



RENSEIGNEZ LE NOM DE
L'APPLICATION ET LANCEZ
LA RECHERCHE POUR
FAIRE APPARAÎTRE LES
RÉSULTATS



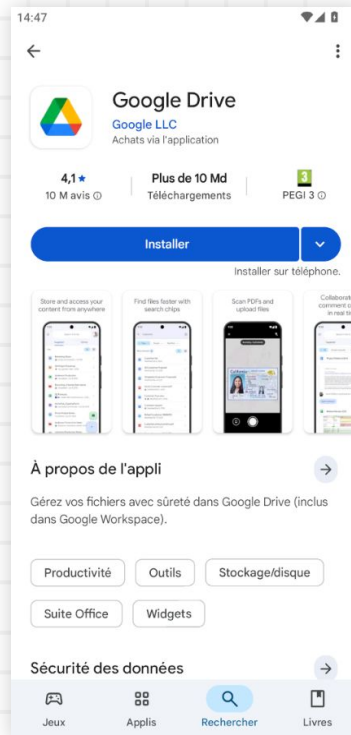
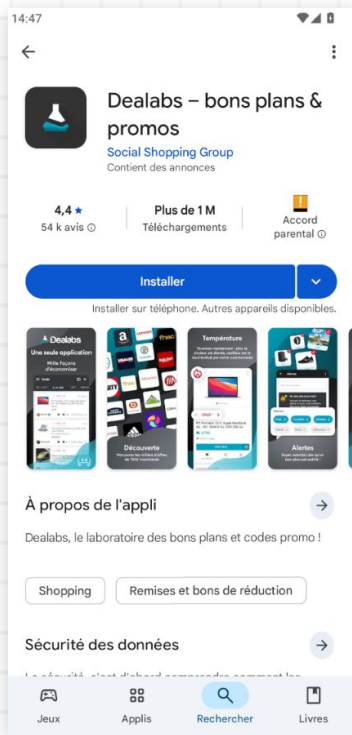
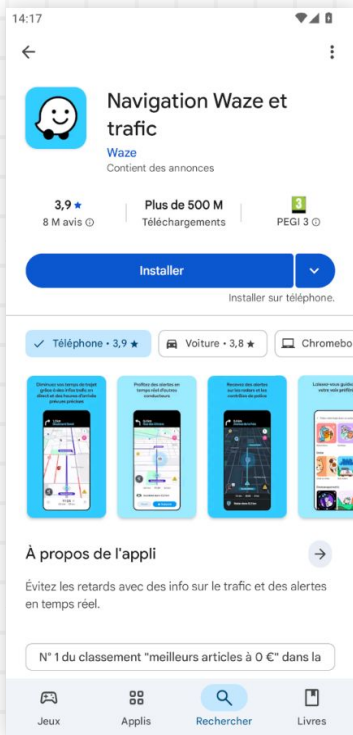
CLIQUEZ SUR LE
BOUTON INSTALLER



LE TÉLÉCHARGEMENT
DÉMARRE

Google Play Store - Exercice

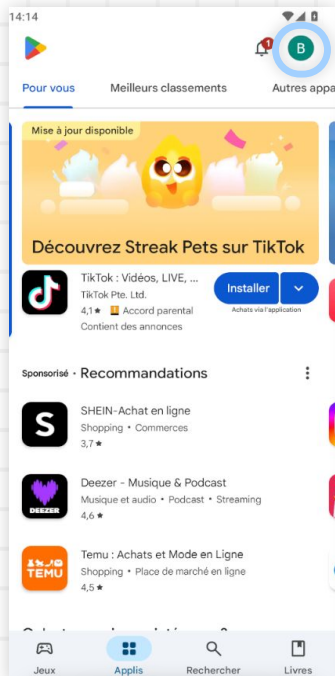
- On s'entraîne ?



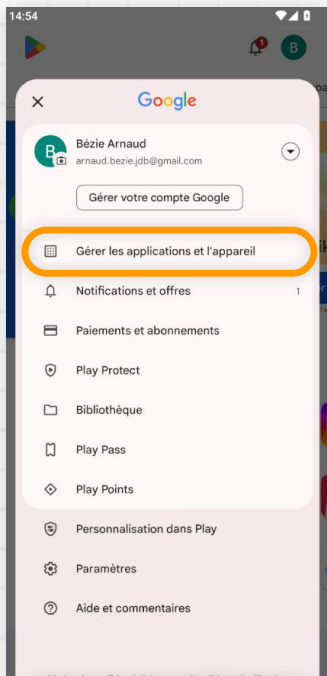
À VOUS DE JOUER !

Google Play Store

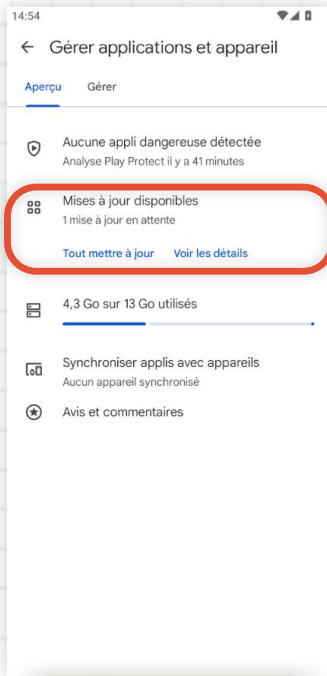
- Mettre à jour une application



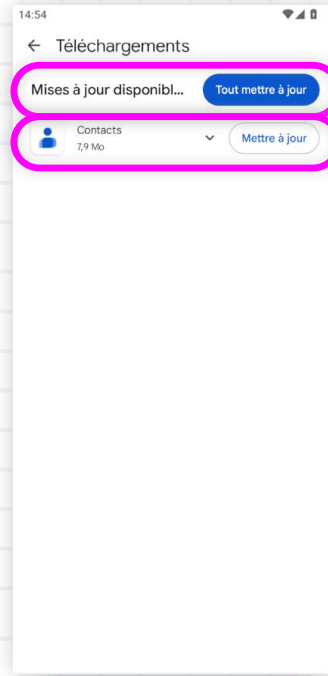
ACCÉDEZ AUX
PARAMÈTRES DE
VOTRE COMPTE



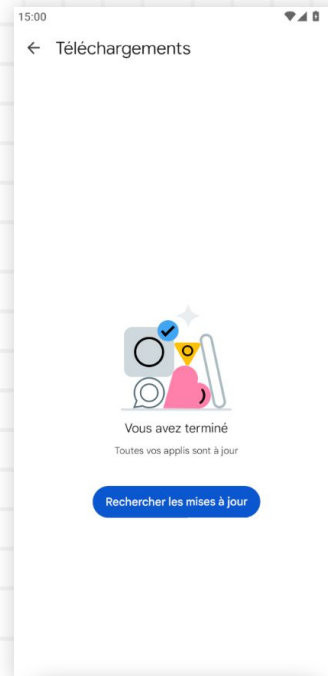
CLIQUEZ SUR GÉRER LES
APPLICATIONS ET
L'APPAREIL



ACCÉDEZ AUX MISES À
JOUR DISPONIBLES



METTEZ À JOUR VOS
APPLICATIONS



TOUTES LES APPLIS SONT
À JOUR !

Google Play Store

- Notes supplémentaires avant d'installer une nouvelle application
 - Vérifiez si l'application est gratuite ou payante afin de ne pas avoir de mauvaise surprise
 - Consultez la notation globale de l'application et les avis publiés par les autres utilisateurs ayant déjà téléchargés / utilisés l'application que vous tentez d'installer
 - Privilégiez l'installation d'applications lorsque vous êtes connecté(e) à un réseau Wi-Fi afin de ne pas avoir de mauvaise surprise par votre opérateur (surfacturation du forfait)
 - Pensez à toujours vérifier les mises à jour de vos applications en suivant les étapes vues ensemble afin de toujours bénéficier des dernières fonctionnalités mais surtout de la sécurité la plus récente

Cours n°7

Bravo !
Vous avez terminé ce cours !

Rendez-vous le Lundi XX 2025