



COURS D'INFORMATIQUE DE BASE

Semaine 3

Google Workspace : Gmail, Drive, Meet, Agenda

On révise ensemble avant de commencer

- ✓ Ouvrir un navigateur web (Chrome ou Edge)
- ✓ Faire une recherche simple sur Google
- ✓ Se connecter à mon compte Google (adresse @gmail.com)
- ✓ Envoyer la preuve de mon devoir au groupe

🔑 Besoin d'un compte Google (une adresse @gmail.com) ? Dis-le-moi avant qu'on commence — on le crée ensemble en 2 minutes.

À la fin de cette classe, je pourrai :



Envoyer et recevoir un courriel avec Gmail



Enregistrer et partager un fichier avec Drive



Rejoindre une visioconférence avec Meet



Créer un événement et inviter quelqu'un avec l'Agenda

Google Workspace : une famille d'outils



Chaque outil, en une phrase



Gmail

Mon adresse et ma boîte aux lettres électronique



Drive

Un classeur dans le nuage, accessible de partout



Meet

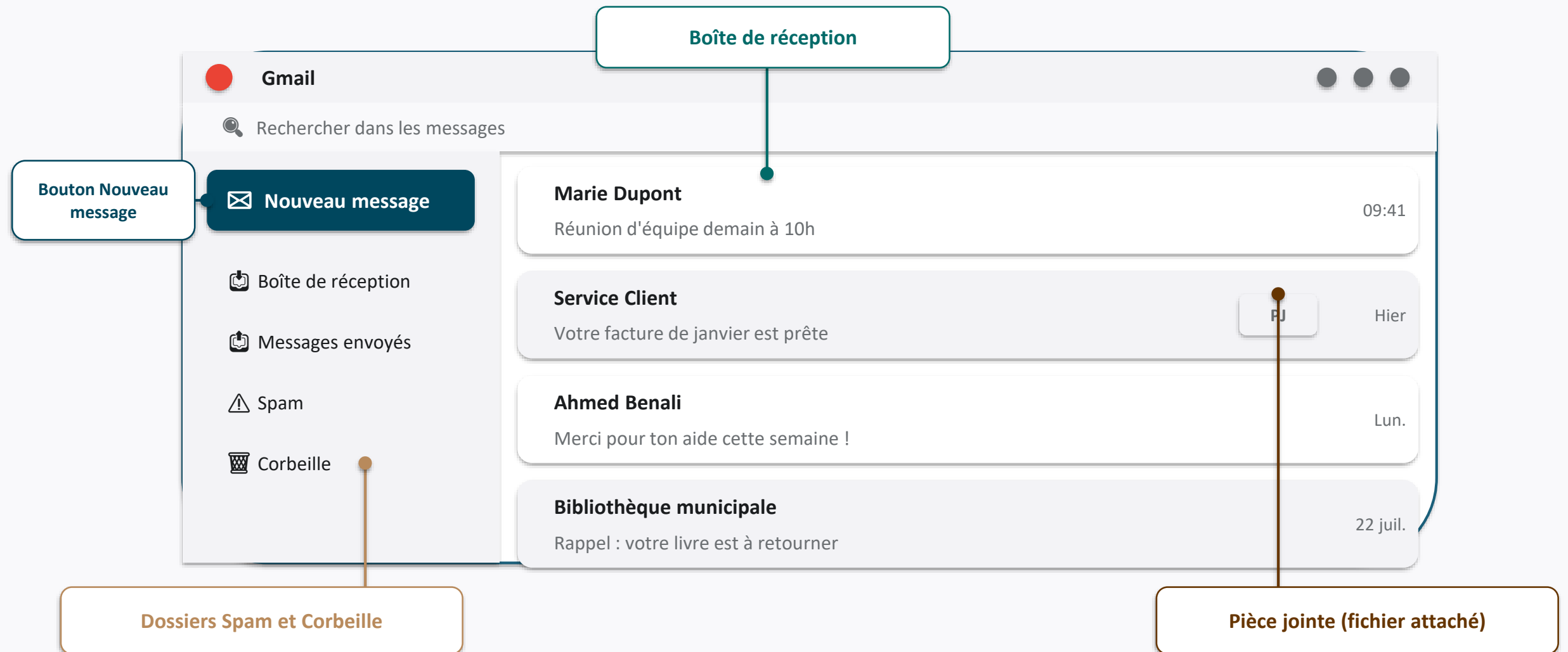
Se voir et se parler à distance, par vidéo



Agenda

Planifier un rendez-vous et inviter quelqu'un

La boîte de réception Gmail, en un coup d'œil



Composer et envoyer un courriel



1. Cliquer sur Nouveau message



2. Destinataire, objet, message



3. Cliquer sur Envoyer

Reconnaître un courriel d'hameçonnage

Adresse bizarre

De : Service-Securite@banque-verify-info.net

⚠ URGENT : confirmez votre mot de passe maintenant !!

Ton urgent,
alarmant

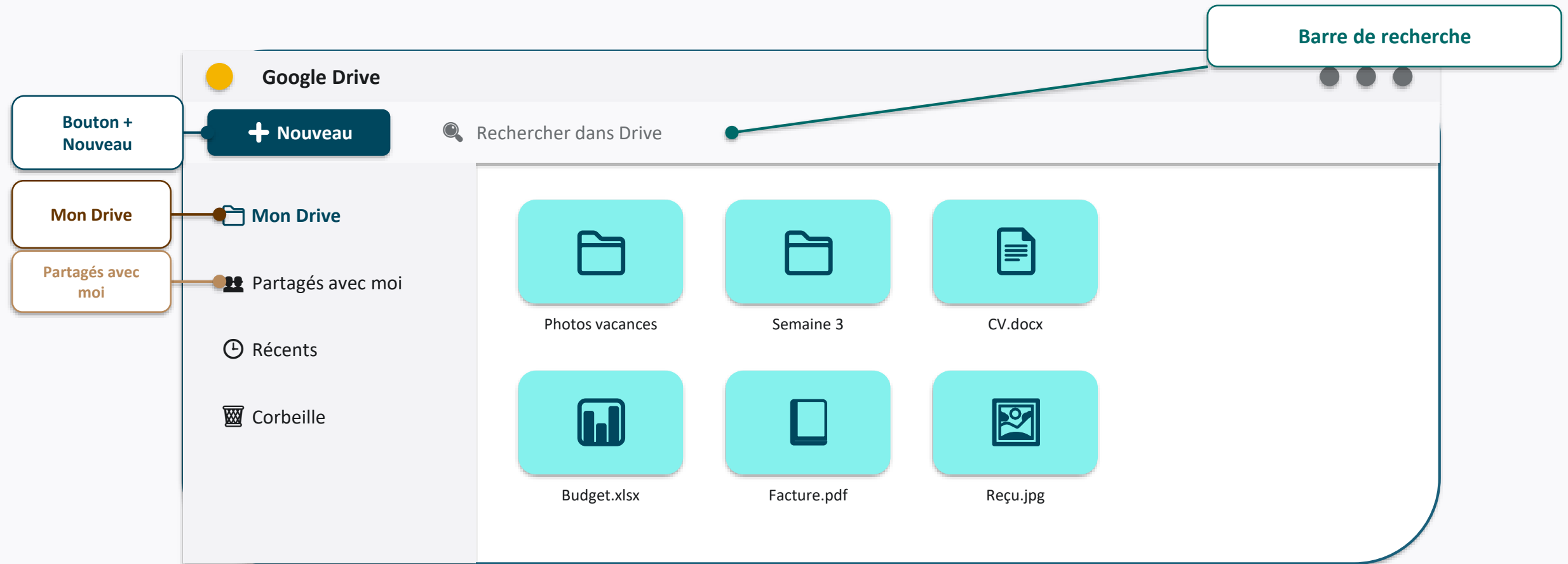
Cher client, votre compte a été suspendu.
Cliquez ici pour confirmer immédiatement votre
mot de passe et votre numéro de carte bancaire,
sinon votre compte sera fermer dans 24h.

Fautes
d'orthographe

Demande de
mot de passe

⚠ Règle d'or : je ne clique JAMAIS, je ne réponds JAMAIS. Je demande de l'aide si un courriel me semble louche.

Google Drive, en un coup d'œil



Téléverser un fichier dans Drive



1. Cliquer sur + Nouveau



2. Choisir le fichier sur l'ordinateur



3. Le fichier apparaît dans Drive

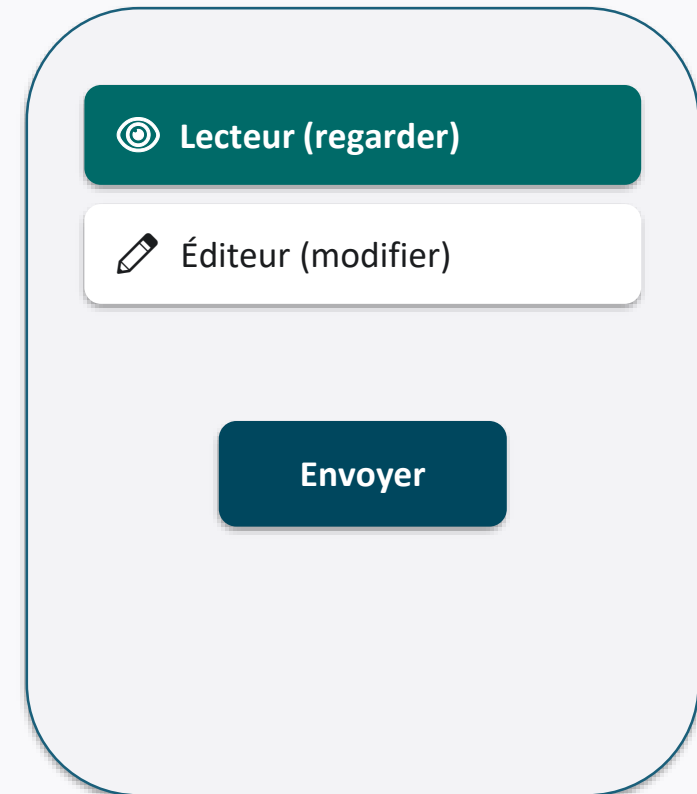
Partager un fichier avec quelqu'un



1. Clic droit → Partager

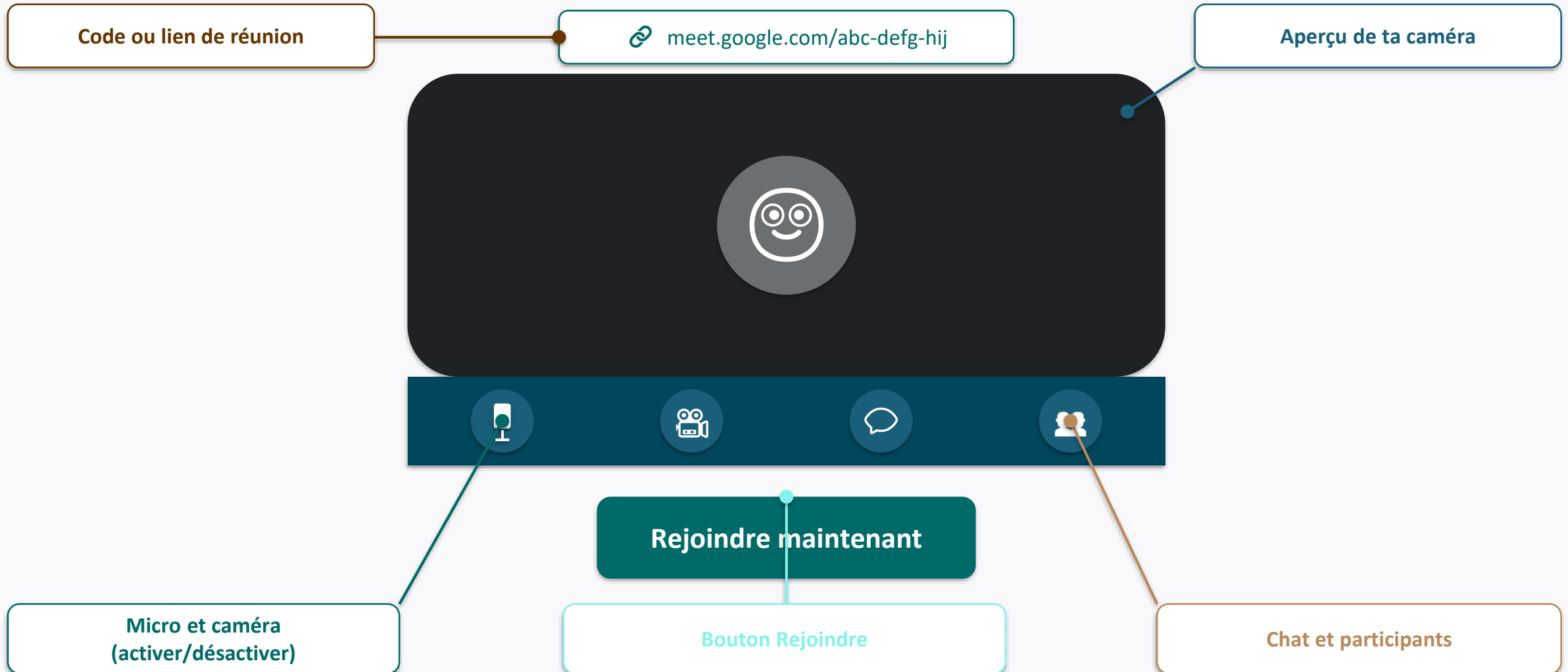


2. Écrire l'adresse courriel



3. Choisir le rôle → Envoyer

Avant de rejoindre une visioconférence Meet



Rejoindre une réunion, pas à pas

 meet.google.com/abc-defg

Reçu par courriel, Agenda
ou message

1. Ouvrir le lien de réunion

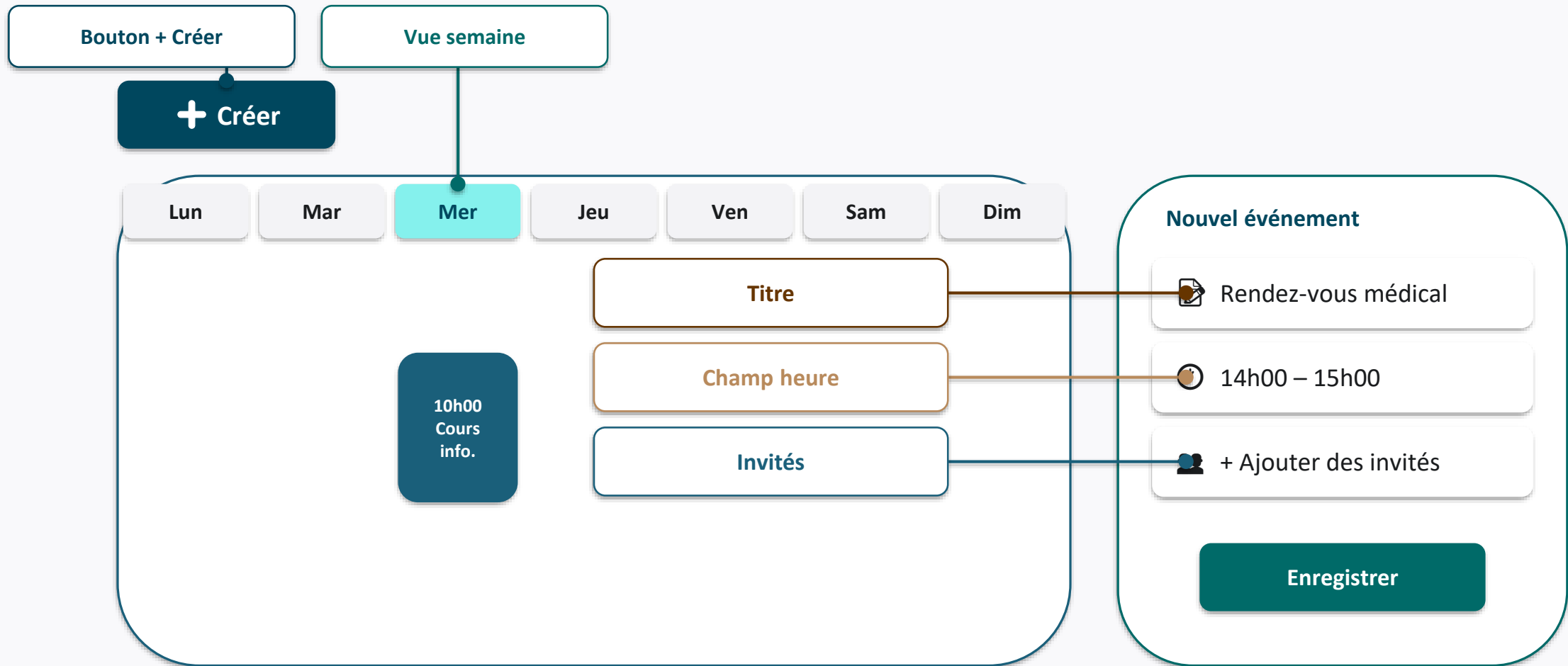


2. Vérifier micro et caméra

Rejoindre maintenant

3. Cliquer sur Rejoindre

Google Agenda, vue de la semaine

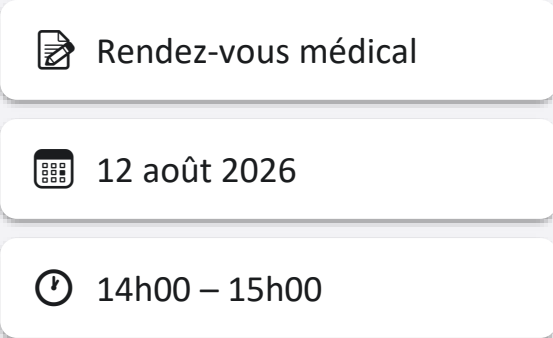


Créer un événement et inviter quelqu'un



+ Créer

1. Cliquer sur + Créer

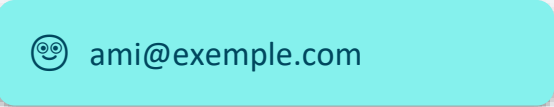


 Rendez-vous médical

 12 août 2026

 14h00 – 15h00

2. Titre, date et heure

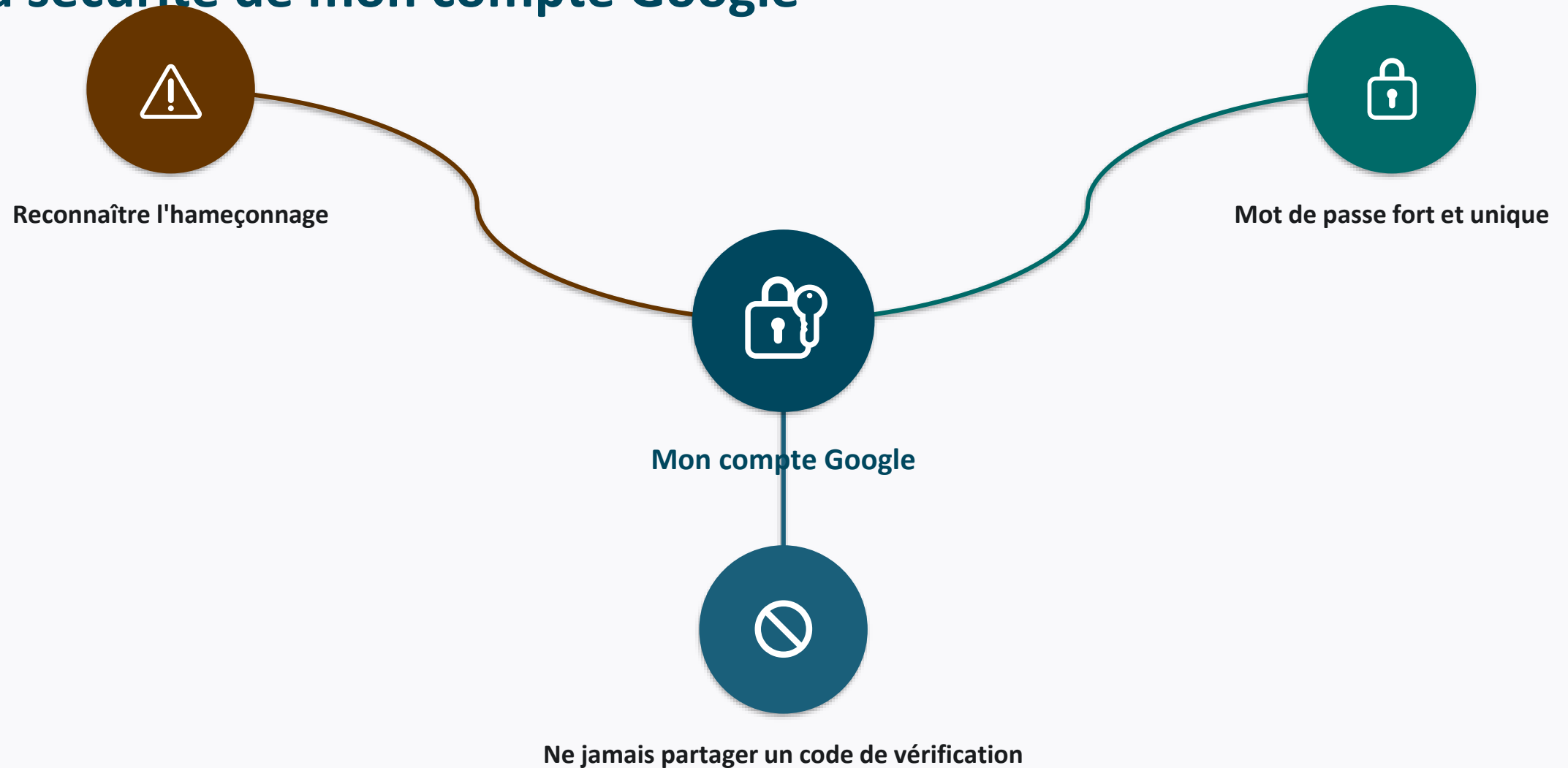


 ami@exemple.com

Enregistrer

3. Ajouter un invité →
Enregistrer

La sécurité de mon compte Google



Ensemble, maintenant (1/3) : Gmail

1

Ouvre Gmail et clique sur « Nouveau message »

2

Écris ton adresse à toi-même (ou à un ami), un objet et un petit message, puis clique sur « Envoyer »

Ensemble, maintenant (2/3) : Drive

3

Ouvre Google Drive et clique sur « + Nouveau » → « Téléversement de fichier »

4

Choisis une photo ou un document sur ton ordinateur, puis confirme

Ensemble, maintenant (3/3) : Agenda

5

Ouvre Google Agenda et clique sur « + Créer »

6

Donne un titre, choisis une heure, ajoute-moi comme invité, puis clique sur « Enregistrer »

PETITE PAUSE

5 minutes — questions, café, étirements 

Je coche ce que je sais faire :



Envoyer un courriel avec une pièce jointe



Reconnaître Boîte de réception, Spam et Corbeille



Téléverser un fichier dans Drive



Partager un fichier avec la bonne permission



Rejoindre une réunion Meet



Activer/désactiver mon micro et ma caméra



Créer un événement et inviter quelqu'un



Reconnaître un courriel d'hameçonnage

Pour aller plus loin, à ton rythme



Gmail — Rédiger et envoyer des e-mails

support.google.com/mail?hl=fr

Aide officielle Google, en français



Utiliser Google Drive

support.google.com/drive?hl=fr

Aide officielle Google, en français



Meet — Participer à une réunion

support.google.com/meet?hl=fr

Aide officielle Google, en français



Agenda — Créer un événement

support.google.com/calendar?hl=fr

Aide officielle Google, en français

Pages officielles Google, en français, vérifiées le 10 août 2026.

Voir aussi pour la sécurité : support.google.com/mail?hl=fr — « Éviter et signaler les e-mails d'hameçonnage »

TÂCHE POUR LA SEMAINE PROCHAINE

Envoie un courriel de test à un ami ou à toi-même, avec une pièce jointe (une photo, par exemple).



**Preuve : une capture d'écran
de ton courriel envoyé**



**Pas d'ordi à la maison ?
Dessine les 3 étapes sur papier**

On révise ensemble au début de la semaine 4, avant le nouveau contenu.