

SOMMAIRE

1 – G Suite : description.....	4
A – Applications de votre formule	4
B – Connexion.....	4
2 – Description des applications les plus courantes	6
A – Gmail.....	6
a - Description de la boîte Gmail	6
b – Envoyer/Répondre/ Transférer..... à un mail	7
c - Action possible sur un mail	12
d – Recherche de mail	14
e – Action possible sur un destinataire ayant un G Suite	15
B – Contact	16
a – Saisir manuellement un nouveau contact.....	16
b – Enregistrer un nouveau contact à partir d'un mail.....	17
c – Créer un « libellé » sur vos contacts	18
d – Un contact plusieurs libellés	18
e – Modifier, ajouter ou supprimer un libellé	19
C – Agenda.....	20
a – Description de votre agenda	21
b – Ajouter un évènement en mode rapide	22
c – Ajouter un évènement en mode pleine écran.....	23
d – Options les plus courantes lors de l'enregistrement	24
e – Modifier un évènement inscrit dans votre agenda, le supprimer.....	27
D – Keep	28
a – Description de votre Keep	28
b – Créer une note.....	29
c – Action possible sur une note.....	30
d – Modifier une note existante.....	32
E – Google Drive en ligne.....	33
a – Connexion à votre Drive en ligne.....	33
b – Description de votre Google Drive en ligne.....	34
c – Différence entre Mon Drive et Partagés avec moi.....	34
d – Ajouter un document dans votre Google Drive en ligne.....	35
e – Options possibles sur un document/dossier.....	35
f – Créer un espace de travail	37
F – Google File Stream.....	39
a – Affichage.....	39
b – Modification et ajout	39
c – Ajouter un document, supprimer, modifier.....	39