Entraide Collonges

Google Agenda Avancé !

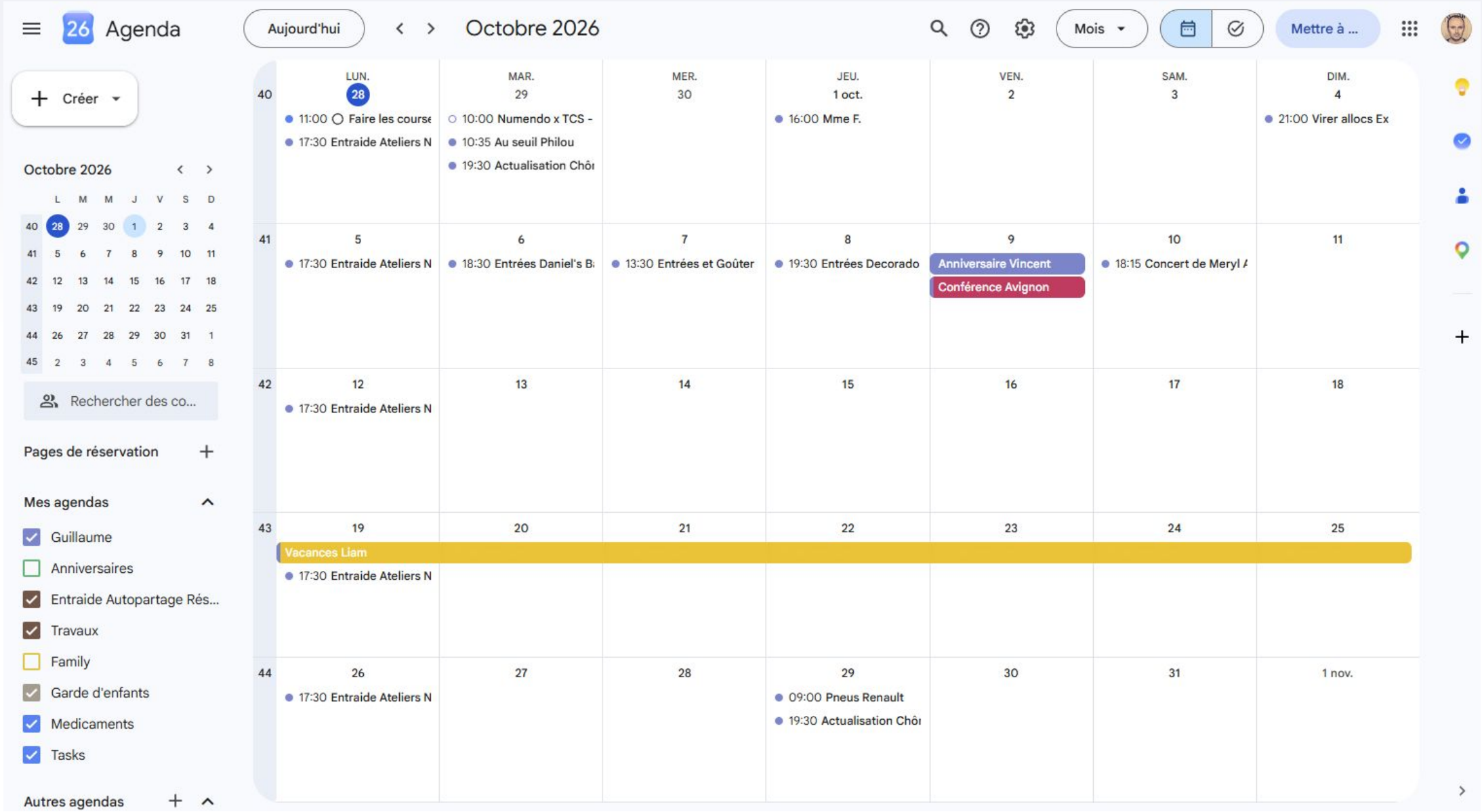


Aujourd’hui

- Point avec la mairie
  - Salle : pas de réponse
  - Soirée “attaques informatiques” : pas encore de réponse
- Suite sur Google Agenda : je maîtrise !
- Point sur les anti-virus et sécurité de ceux qui sont sur Windows

https://calendar.google.com/

Entraide Collonges



Événement récurrent

Entraide Collonges

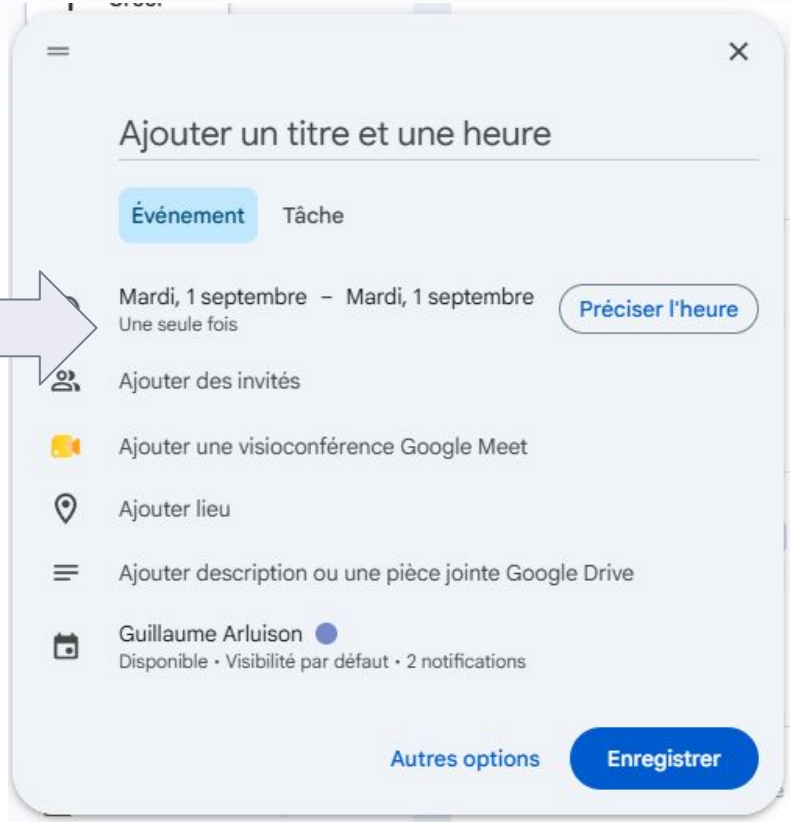
- Récurrent = événement ou rendez-vous qui arrive + que 1 fois
- Ca peut être :
  - Tous les ans : anniversaire ou anniversaire de mariage
  - Toutes les semaines jusqu'à Noël
  - Un nombre précis de fois (2, 3, 4, 5, 6)

Anniversaire

- On va créer un “Anniversaire”
- Choisissez une personne chère (si vous hésitez mon anniversaire est le 31 août)
- Mettez vous en vue par mois



- Naviguer avec les flèches < >
- Cliquer sur le jour que vous souhaitez
- Titre = Prénom de la personne
- Cliquer sur “Une seule fois” ou à droite
- Changer “Une seule fois” par “Tous les ans le…”
- Ne cliquer pas encore sur “Enregistrer”

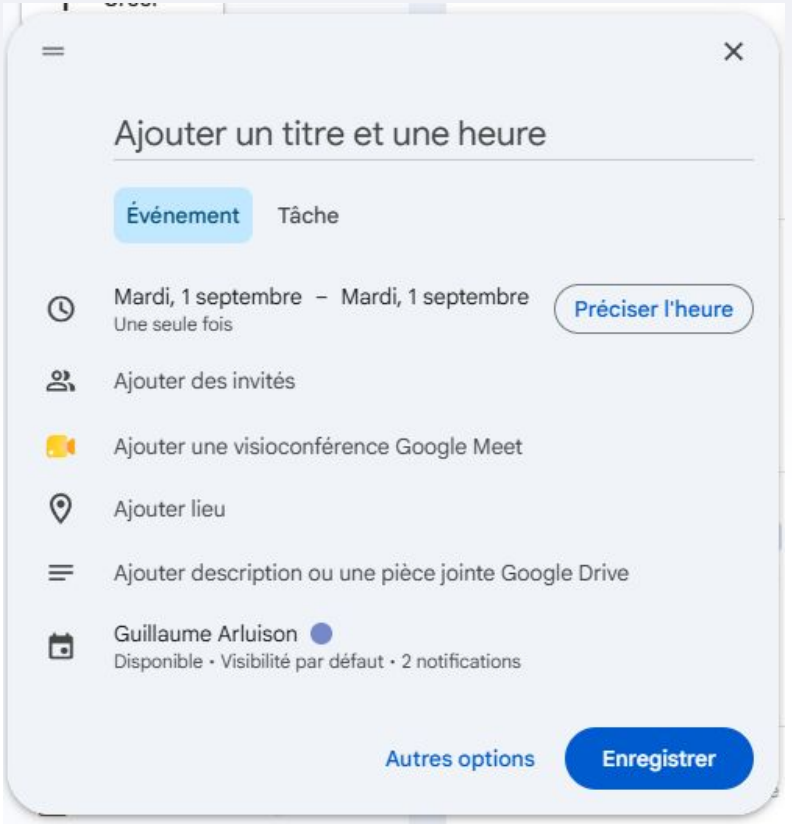


Anniversaire

- Pour ce type d'évènement (marque un jour complet)
- Vous aurez par défaut deux notifications :
  - La veille à 23h30 ⇒ c'est peut être très tard
  - La veille à 16h50 par email

Si vous n'avez pas encore "enregistré"

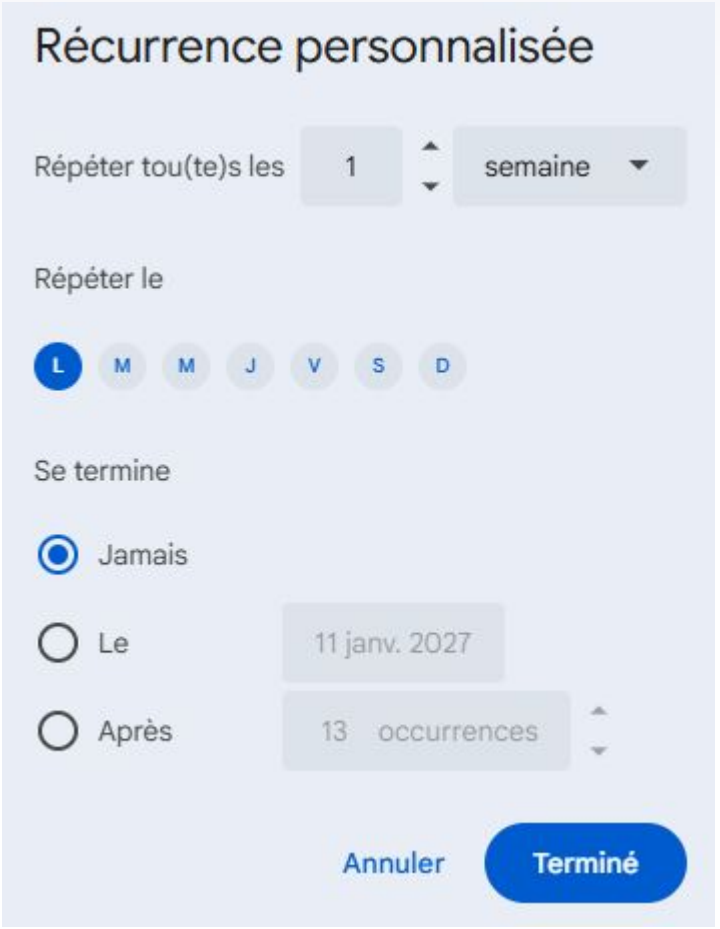
- Cliquer sur votre nom
- Et dans "La veille à 23h30",
- Cliquer sur "Le même jour à 9h"
- Changer la couleur en vert
- Cliquer sur enregistrer



Ateliers numériques

- On va créer “Ateliers numériques”
- Cliquer sur “Aujourd’hui” en haut à gauche
- Cliquer sur le lundi 12 octobre
- Titre = “Ateliers numériques”
- Cliquer sur “Précisez l’heure”
- Cliquer sur “Une seule fois”
- Cliquer sur la dernière option “Personnaliser”
- Cliquer sur “Le” et choisissez la date de fin
- Cliquer sur “Terminé”

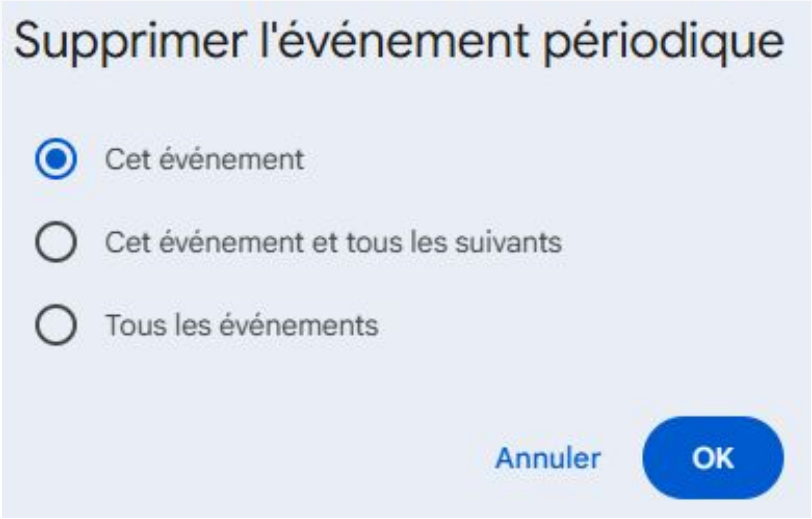




Gérer un événement récurrent

Entraide Collonges

- Récurrent = événement ou rendez-vous qui arrive + que 1 fois
- Effacer un événement récurrent peut vous proposer jusqu'à 3 choix :



- Il n'y a **pas de mauvais** choix, utiliser la première option si par exemple il n'y aura pas de cours le lundi 19 octobre → Allez sur le 19 octobre et effacer "cet événement" uniquement
- Les deux autres options détruisent l'évènement récurrent soit à partir de celui-ci soit aussi dans le passé

Gérer un événement récurrent

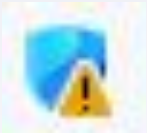
- Vous pouvez ainsi “modifier” la récurrence en enlevant des événements un par un
- Mais vous pouvez aussi “modifier” l’heure ou la durée d’un événement récurrent juste pour une semaine
- Allez au 19 octobre
- Cliquer sur “Ateliers numériques”
- Cliquer sur le stylo pour modifier
- Changer **LA FIN** à 18h30
- Cliquer sur “Enregistrer”
- Cliquer sur “OK” (en gardant “cet événement”)

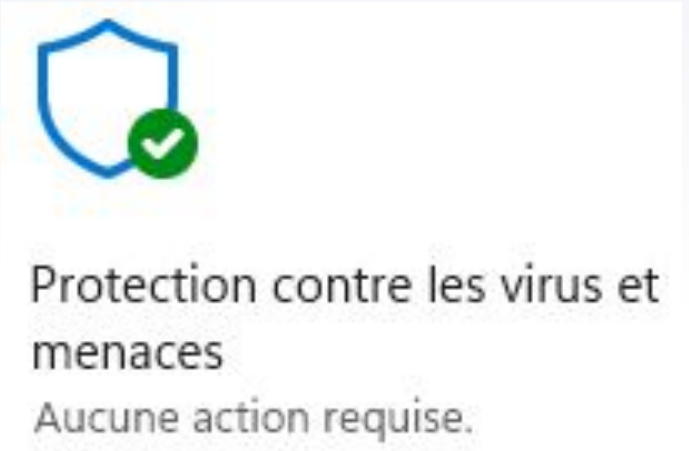




Anti-virus et Sécurité

Entraide Collonges

- Comment est votre bouclier en bas à droite dans la barre de tâche ? 
- Cliquer dessus
- Comment est “Protection contre les virus et menaces” ?
- De quand date votre dernière analyse ?



- Revenez en arrière avec la flèche en haut à gauche
- Comment sont les autres points de sécurité ?