

|  <b>Google Help</b> |  <b>Aide Google</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Google Help Main page</a>                                                                | <a href="#">Aide générale Google</a>                                                                   |
| <a href="#">Google Docs Help</a>                                                                     | <a href="#">Aide Google Documents</a>                                                                  |
| <a href="#">Google Groups Help</a>                                                                   | <a href="#">Aide Google Groupes</a>                                                                    |
| <a href="#">Google Drive Help</a>                                                                    | <a href="#">Aide Google Drive</a>                                                                      |
| <a href="#">Google Calendar Help</a>                                                                 | <a href="#">Aide Google Agenda</a>                                                                     |
| <a href="#">Hangouts Help</a>                                                                        | <a href="#">Aide Hangouts</a>                                                                          |
| <a href="#">Google Voice Help</a>                                                                    | <a href="#">Google Voice Help</a>                                                                      |

[Partager son écran pour un EVENT d'Hangouts](#)

[Créer une salle permanente de téléréunion](#)

[Les raccourcis claviers](#)

[Mettre des adresses en favoris](#)

[Trucs et astuces](#)

[Problèmes](#)

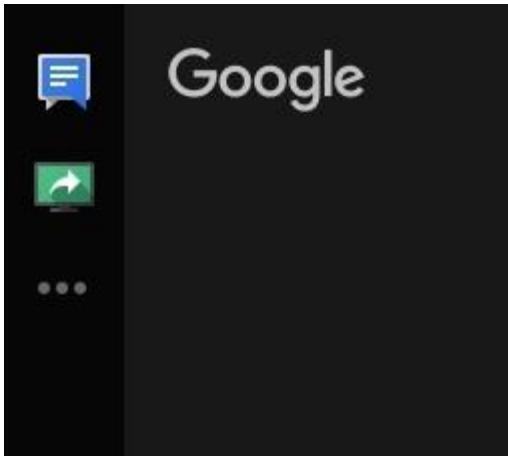
[Actualité](#)

**Partager son écran pour un EVENT d'Hangouts**

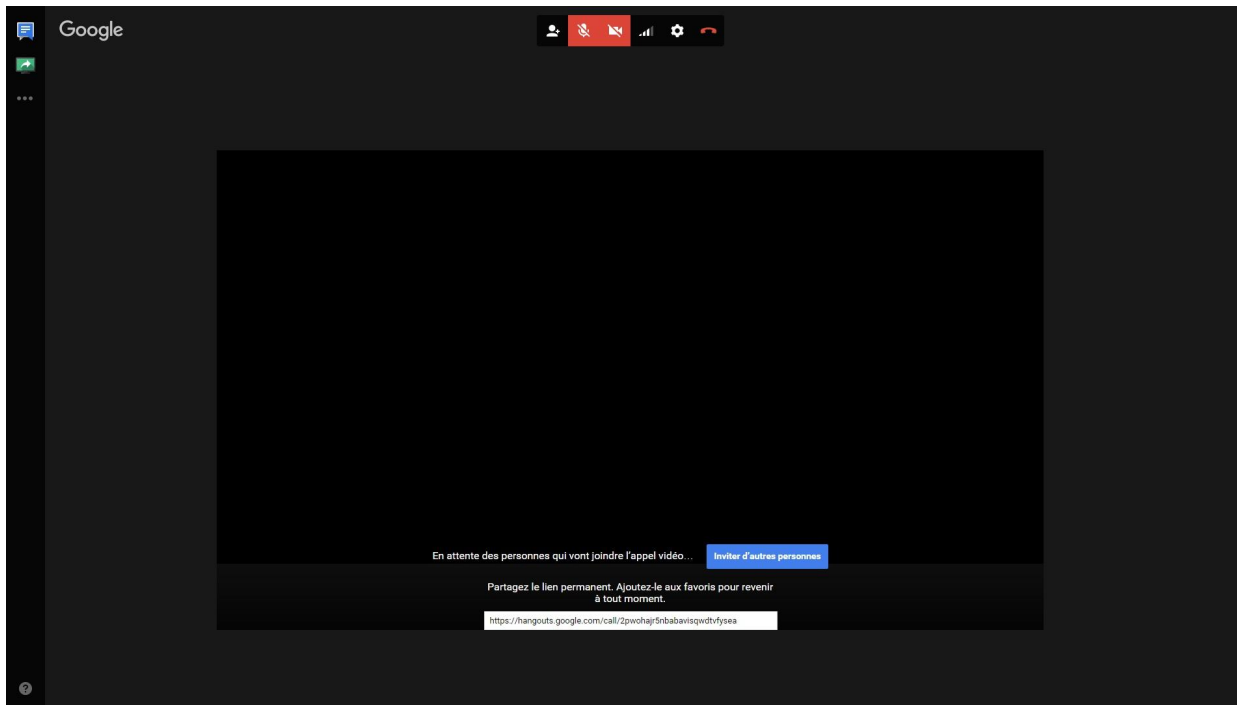
*À noter que pour un CALL Hangouts il faut utiliser le menu en haut à droite*

**1-** Une fois sur Google Hangout, cliquez sur l'icône verte qui se trouve dans la marge de gauche (déplacez votre souris à gauche de votre écran si cette marge n'apparaît pas automatiquement).

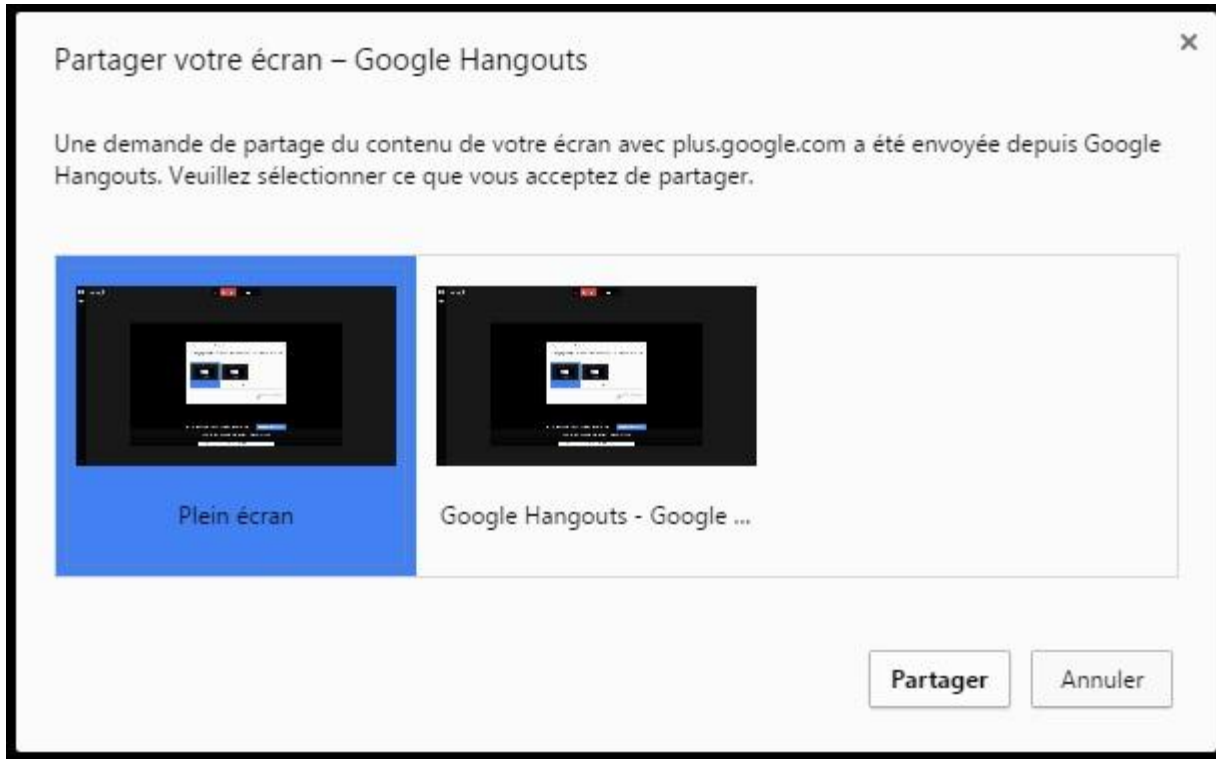
L'icone verte, vue de prêt :



L'interface Hangout :



2- Une fenêtre s'ouvre : sélectionnez "Plein écran" en cliquant dessus, puis validez via le bouton "Partager", comme le montre l'image ci-dessous :



### Créer une salle permanente de téléconférence

- se connecter au compte Google de l'entité qui veut créer 1 salle de réunion permanente pour ses propres besoins
- depuis ce compte lancer un appel Hangouts auprès de n'importe quel autre compte Google (de préférence un internaute de l'organisation pour éviter tout dérangement)
- inutile d'attendre que le destinataire de l'appel prenne l'appel, copier l'url de cet appel Hangouts : c'est lui qu'il suffit dorénavant de cliquer pour accéder à cette salle de réunion

### Les raccourcis claviers

| Action                      | Touches à appuyer simultanément |
|-----------------------------|---------------------------------|
| Rechercher dans un document | Ctrl + f                        |
| Copier le texte sélectionné | Ctrl + c                        |
| Couper le texte sélectionné | Ctrl + x                        |

|                             |          |
|-----------------------------|----------|
| Coller le texte sélectionné | Ctrl + v |
| Annuler une action          | Ctrl + z |
| Rétablir une action         | Ctrl + y |

## Mettre des adresses en favoris

L'idée est d'accéder rapidement aux sites que vous fréquentez souvent.

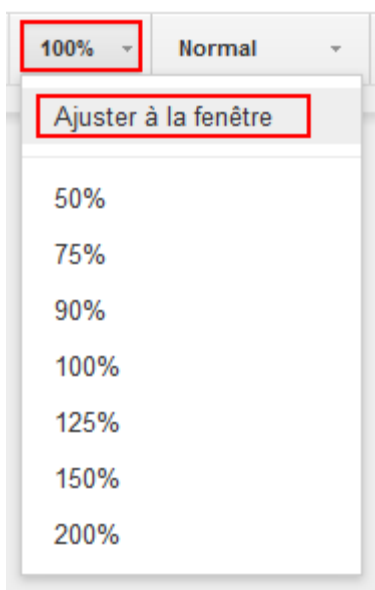
## Trucs et astuces

[Bien débiter avec Google Drive](#)

[Créez une archive contenant les données relatives aux produits Google que vous utilisez.](#)

La fonction "Ajuster" permet d'afficher pleinement les commentaires :

Affichage Insertion Format



## Problèmes

[In copy/paste, Google Docs says "These actions are unavailable via the Edit menu, but you can still use Ctrl C"](#)

## Actualité

[Google s'inspire de Yahoo pour simplifier la double authentification](#), 2016

[La reconnaissance vocale s'invite dans Google Doc](#), 2016

[Allo : la nouvelle messagerie intelligente et sécurisée de Google](#), 2016 version plus intelligente de Hangouts

[Google Drive introduit enfin la synchronisation partielle](#), 2016

[Sécurisez les fichiers de Dropbox, OneDrive ou Google Drive avec Cryptomator](#), 2016