



MODULE 25

GOOGLE KEEP

Google Keep en quelques mots

Google Keep est une application de prise de notes développée par Google. Avec cet outil vous pourrez ajouter des notes, des photos ainsi que des contenus audio. Ces notes peuvent être basées sur l'heure ou le lieu, de cette façon vos notes s'afficheront au bon moment. Les notes peuvent être créées en collaborant avec d'autres personnes et peuvent être partagées. Google Keep fonctionne sur ordinateur, tablette ou smartphone.

Se connecter à Google Keep

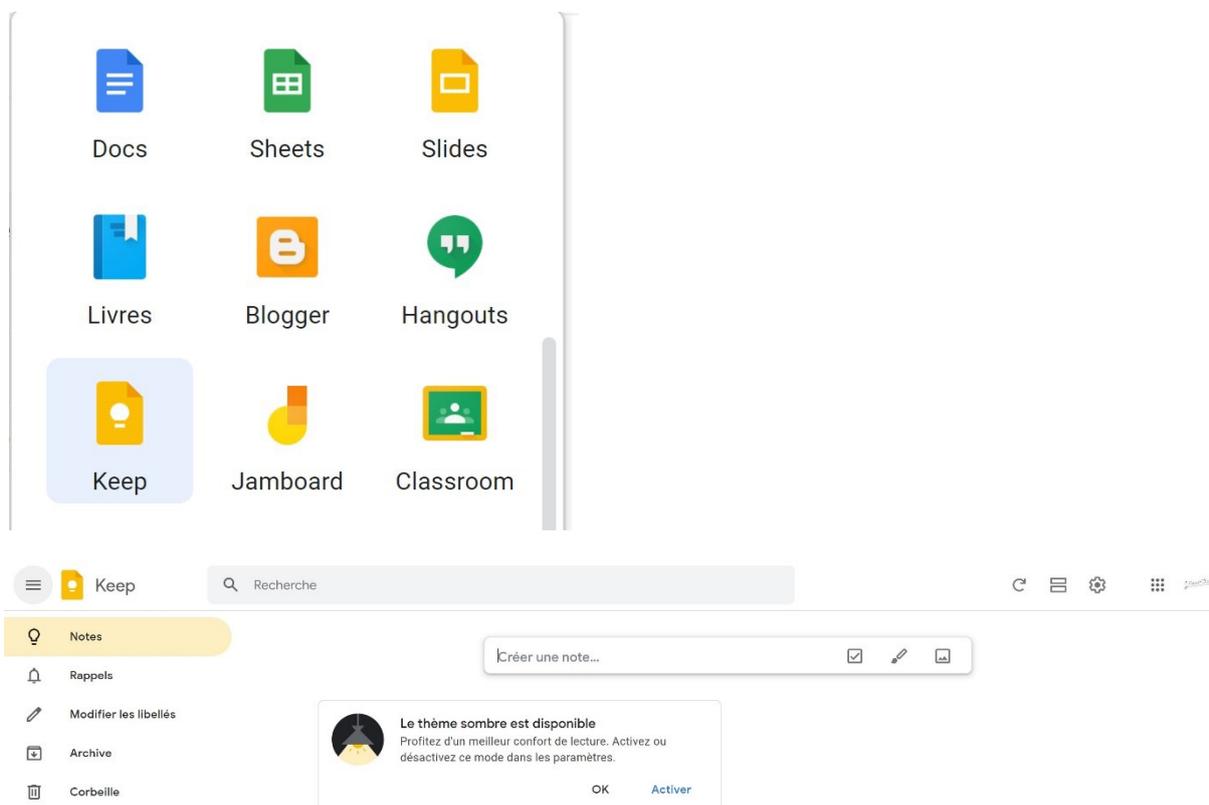
Pour accéder à Google Keep, vous avez plusieurs possibilités :

a) Via votre compte Google :

Une fois connecté à votre compte, cliquez sur l'icône des applications Google (en haut à droite) :

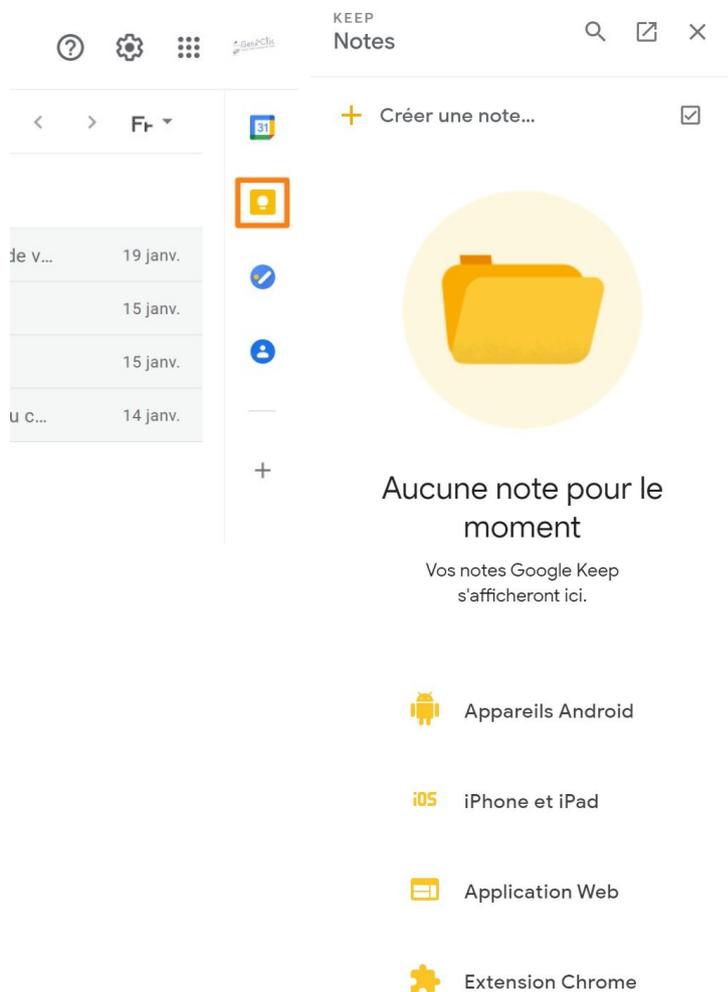


Sélectionnez Google Keep (utilisez l'ascenseur si vous ne trouvez pas son icône dans les premiers résultats) :



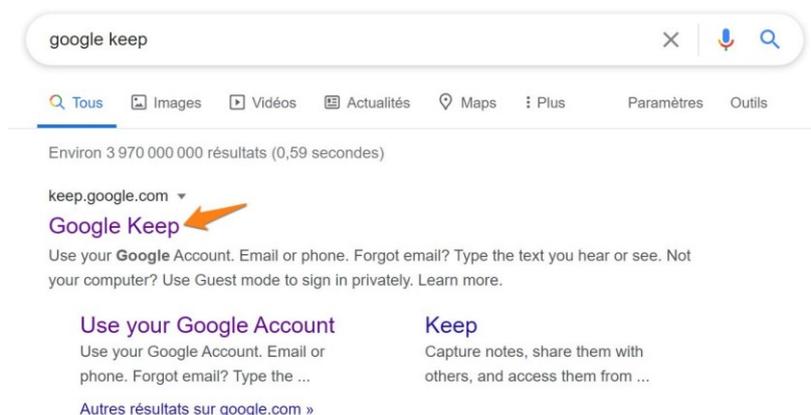
b) Via Gmail :

Gmail propose un lien avec Google Keep directement dans son interface. Vous trouverez son icône dans la colonne de droite.



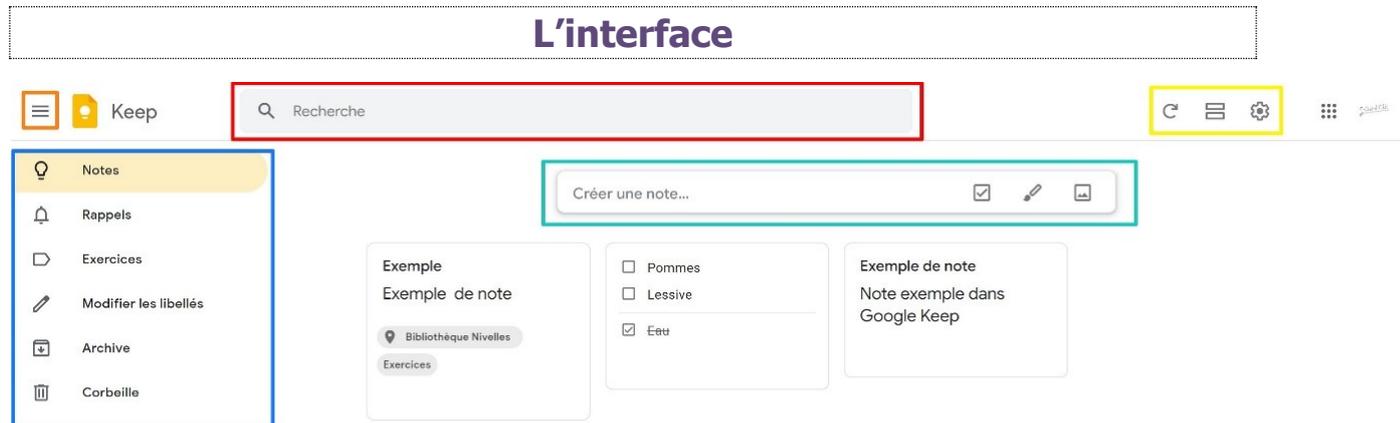
Vous obtenez, en parallèle de votre boîte de réception, un panneau latéral contenant Google Keep.

c) en lançant une recherche :



Module 25 : Applications et services Google. Google Keep

Si vous êtes déjà connecté sur un des outils Google, vous accéderez directement à l'interface de Google Keep. Dans le cas contraire, il vous sera demandé de vous connecter.



Orange : afficher ou non le volet de gauche : le menu principal.

Rouge : la zone de recherche : pour retrouver une note, utilisez ce champ. Vous pouvez indiquer le titre de votre note ou son libellé.

Jaune :

- Actualiser.
- Mode liste / Mode grille. 
- Paramètres.

Bleu : le menu principal :

La zone principale, la zone de Notes.

Rappels : cliquez ici pour afficher les notes avec de rappels.

Exercices : ceci est un libellé qui a été créé pour ce support, lorsque vous créez un libellé pour classer vos notes, une catégorie vient s'ajouter dans votre menu.

Modifier les libellés : gestion de vos libellés.

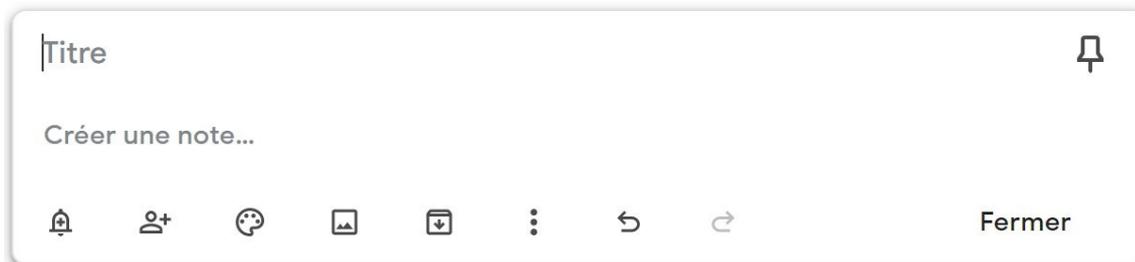
Archive : zone où sont placées les notes que vous avez archivées.

Corbeille : zone où sont placées 7 jours les notes que vous avez supprimées. Après ce délai elles seront définitivement effacées.

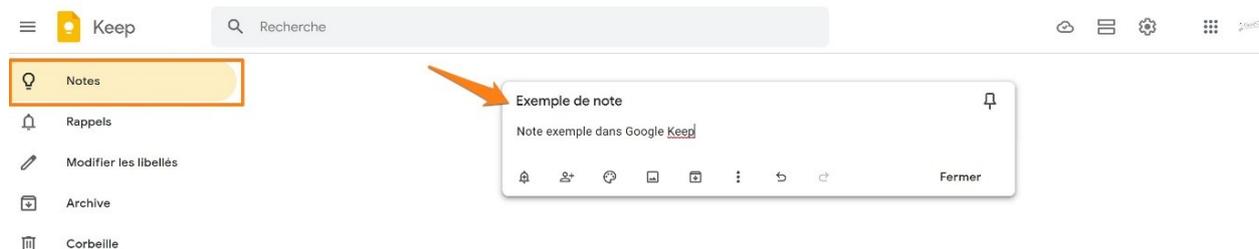
Vert : zone création de nouvelle note.

Créer une note

Dans la zone de notes, cliquez dans la zone de création de note : donnez un titre et écrivez votre note.



Cette note sera affichée dans la zone de notes de Google Keep, c'est-à-dire la zone principale. Vous pourrez y accéder à tout moment en cliquant dans la colonne de gauche sur le menu **Notes**. Celui-ci est représenté par l'icône de l'outil : une ampoule. Cela représente les idées que vous pouvez noter facilement grâce à Google Keep.



Les notes ajoutées s'affichent ici.

Lorsque la note est créée, elle se place dans la zone de notes.

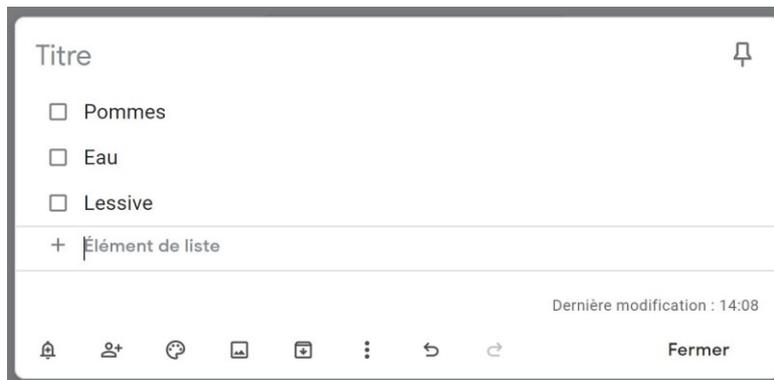


Possibilités lors de la création d'une nouvelle note :

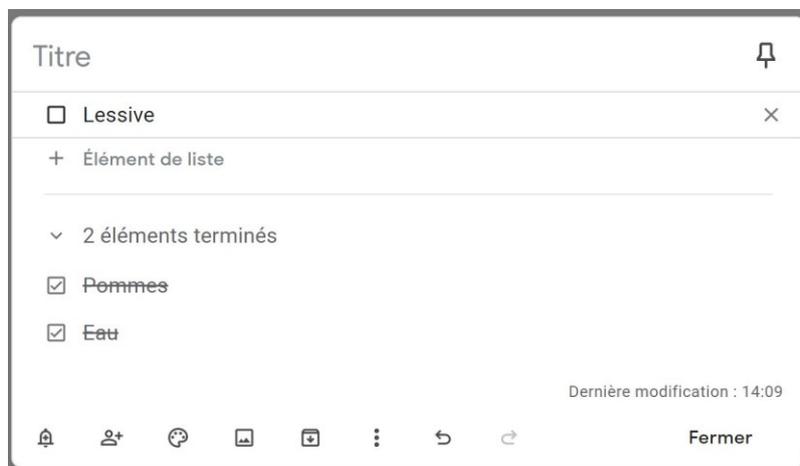
Vous pouvez cliquer directement sur une des 3 options proposées.



a) Nouvelle liste :



Cela ajoute des éléments dans une liste. Les cases à cocher permettent de tenir votre liste à jour : par exemple, sur cette liste de courses, 2 éléments sont achetés : vous les retrouvez barrés dans la liste des éléments terminés. Cela peut bien sûr être une autre sorte de liste, des tâches à effectuer par exemple.



Si vous décochez une case, l'élément se replacera dans la liste.

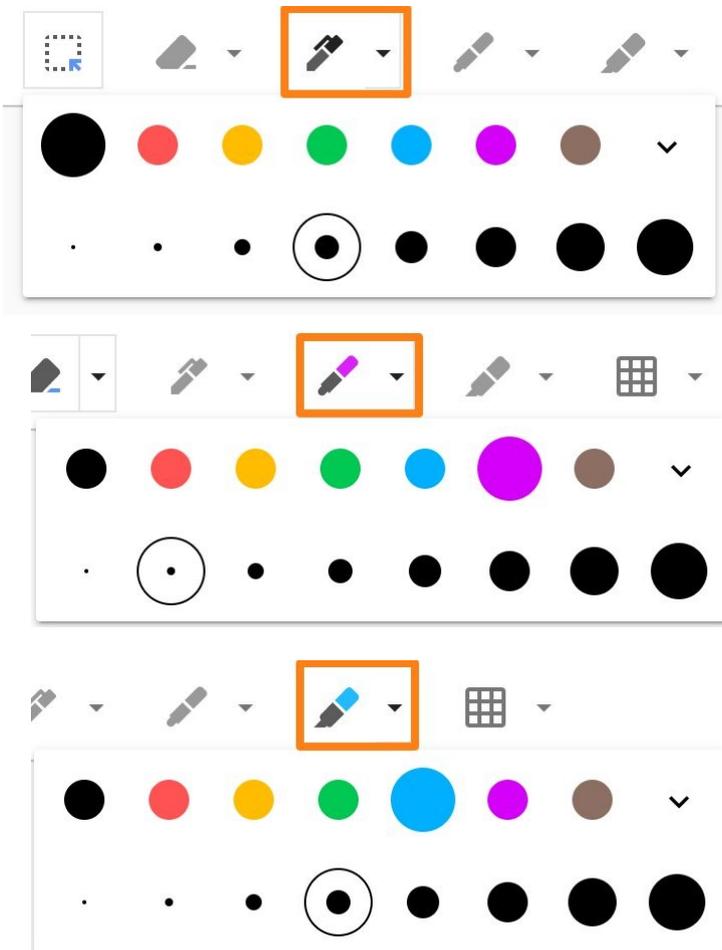
b) Nouvelle note contenant un dessin :

À utiliser pour créer une note manuscrite. Particulièrement pratique sur une tablette avec stylet.



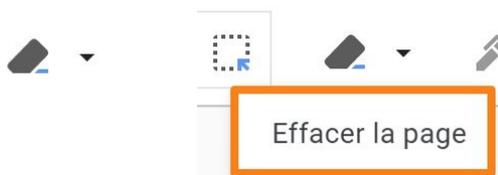
Écrire, dessiner :

Lorsque vous cliquez sur un outil de dessin, vous pourrez sélectionner une couleur ainsi qu'une épaisseur de trait. Pour cela, cliquez sur la flèche pour afficher les options.



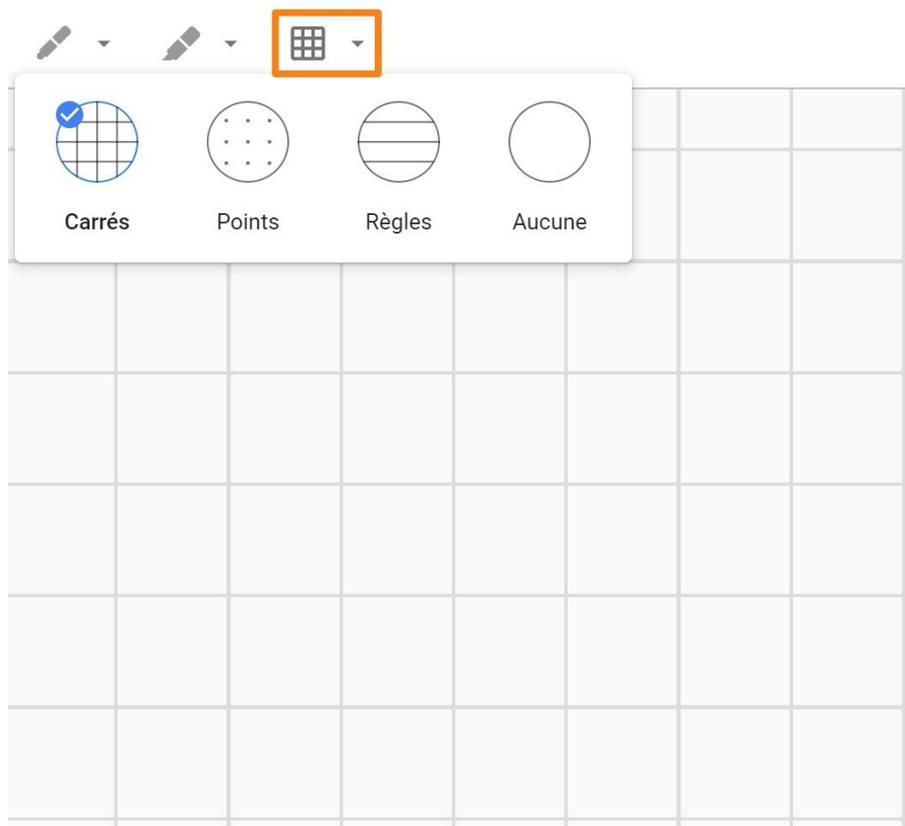
Effacer :

Pour supprimer ce que vous avez écrit ou dessiné, sélectionnez l'outil Gomme. Si vous sélectionnez l'outil, vous pourrez cliquer sur les parties à effacer (cela efface les parties effectuées sans lâcher l'outil). Si vous sélectionnez **Effacer la page** (en cliquant sur la flèche), cela supprimera tout.



Ajouter un guide :

Afin de faciliter l'écriture manuscrite ou le dessin, vous pouvez décider d'ajouter un guide en arrière-plan. Sélectionnez celui que vous souhaitez utiliser.



Quelques options supplémentaires :

Dans le coin supérieur droit vous trouverez d'autres possibilités :



Flèche gauche : annule la dernière action.

Flèche droite : rétablir la dernière action.

Réduire la fenêtre / Passer en plein écran 

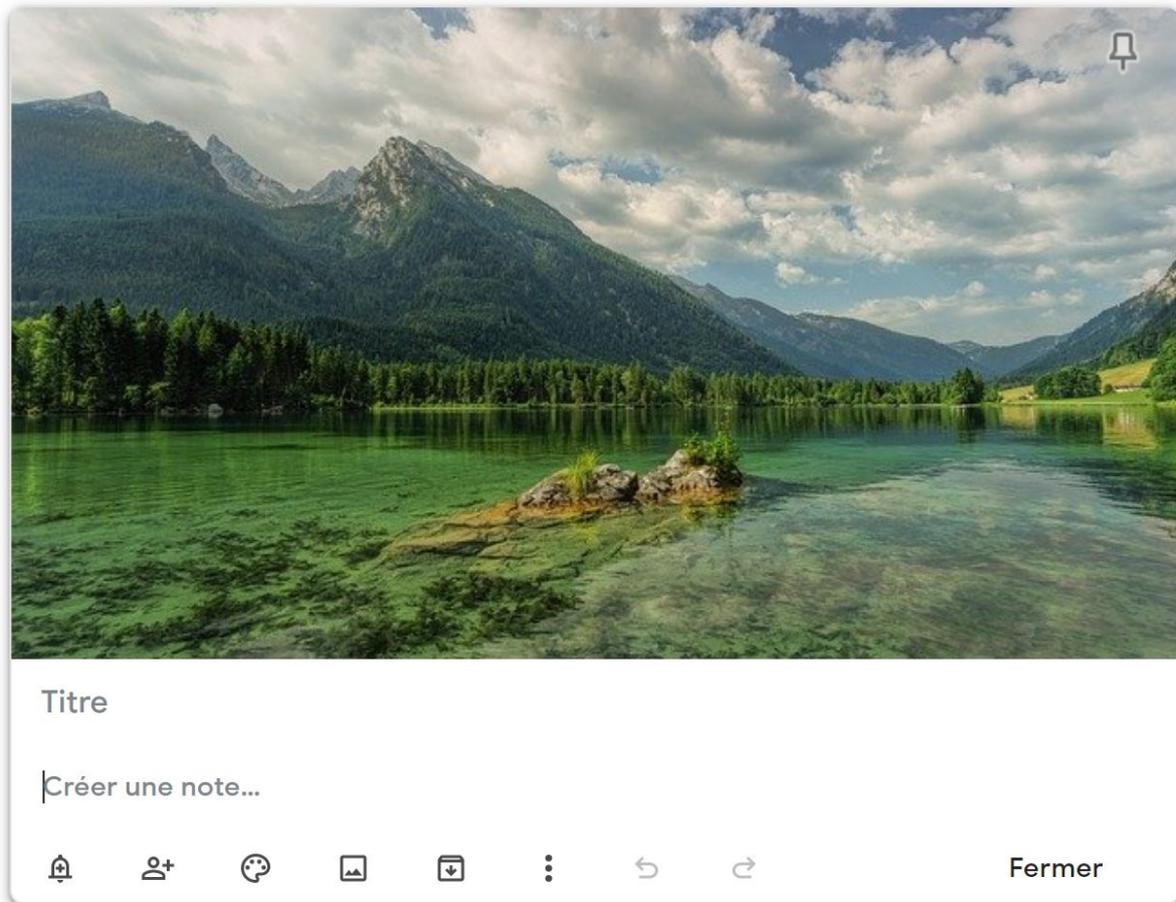
Les 3 points :



c) Nouvelle note avec image :

Cela ouvre un explorateur de fichiers. Sélectionnez l'image à intégrer à la note.

Vous obtenez une note avec une image.



Les possibilités proposées :

Lorsque vous créez une nouvelle note ou que vous ouvrez une note existante, toute une série d'outils sont disponibles.



De gauche à droite :

1) M'envoyer un rappel : vous pouvez ajouter une fonction de rappel sur votre note. Ce rappel peut avoir lieu à un moment précis ou à un lieu précis.

Module 25 : Applications et services Google. Google Keep

10

Rappel :

Plus tard dans la journée 20:00

Demain 08:00

Semaine prochaine lun. à 08:00

🕒 Sélectionner la date et l'heure

📍 Sélectionner le lieu

Pour sélectionner une date et une heure précise sélectionnez l'avant-dernière possibilité et paramétrez.

← Sélectionner la date et l'heure

22 janv. 2021 ▼

18:00 ▼

Une seule fois ▼

Enregistrer

Pour sélectionner un lieu, cliquez sur la dernière proposition et paramétrez : vous devrez autoriser que Google Keep connaisse votre position pour utiliser cet outil.

← Sélectionner le lieu

Bibliothèque Nivelles

📍 **Bibliothèque Nivelles** Place Albert 1er, Nivelles,...

Enregistrer

← Sélectionner le lieu

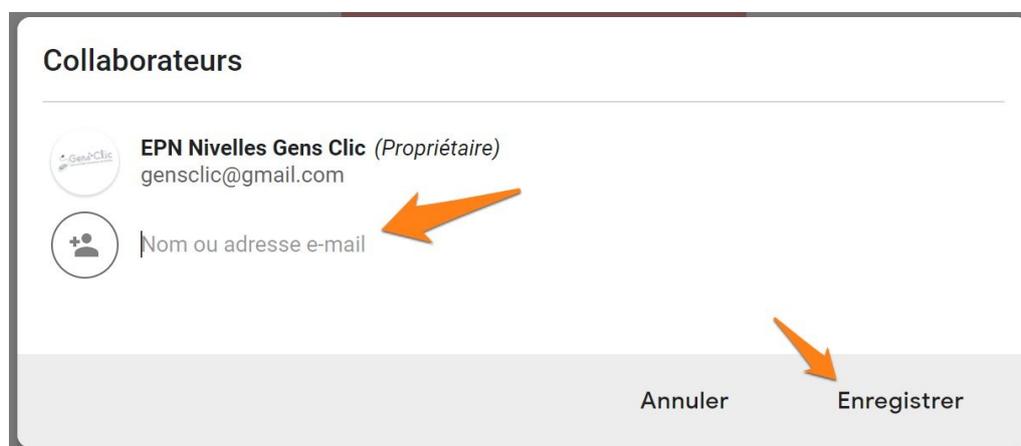
Bibliothèque Nivelles, Place Albert 1er, Nivelles, Belgi

➔ Enregistrer

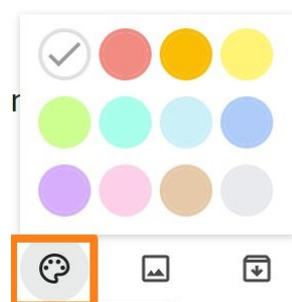


Lorsque je serai à la bibliothèque de Nivelles j'aurai un rappel. L'idéal est d'installer Google Keep sur votre smartphone et d'activer la géolocalisation.

2) Collaborateur : d'autres personnes peuvent ainsi participer à la note.



3) Modifier la couleur : pas uniquement dans un souci esthétique mais surtout pour organiser vos notes de façon à les reconnaître et les retrouver facilement. On pourrait ainsi imaginer une couleur par catégorie.



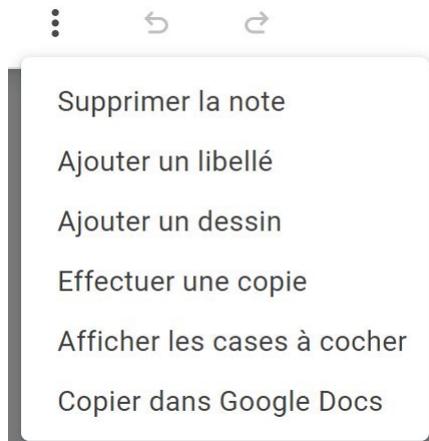
4) Ajouter une image : comme vu précédemment il est possible d'ajouter des images dans votre note.

5) Archiver : les notes que vous ne souhaitez plus conserver dans l'espace principal peuvent être archivées. Vous les retrouverez donc dans la partie archive (colonne de gauche) :



Pour la ramener dans l'espace notes, ouvrez-la et cliquez sur le même outil qui sera cette fois transformé en **Annuler l'archivage**.

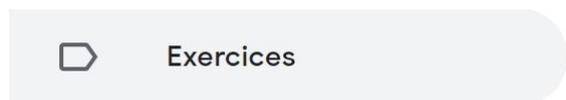
6) 3 points : ceux-ci ouvrent un menu déroulant avec plusieurs actions possibles :



- **Supprimer la note** : celle-ci se retrouve alors dans la corbeille (colonne de gauche). La note est alors supprimée après 7 jours.



- **Ajouter un libellé** : cela revient à ajouter un post-it ou un tag à votre note. Cela vous servira à la catégoriser afin de la retrouver facilement. Les notes avec le même libellé sont regroupées ensemble dans la colonne de gauche. Pour afficher ces notes, cliquez sur le libellé.



- **Ajouter un dessin** : comme vu précédemment il est possible de dessiner dans une note ou d'écrire comme vous le feriez avec un crayon.

- **Effectuer une copie.**

- **Afficher les cases à cocher/ Masquer les cases à cocher.**

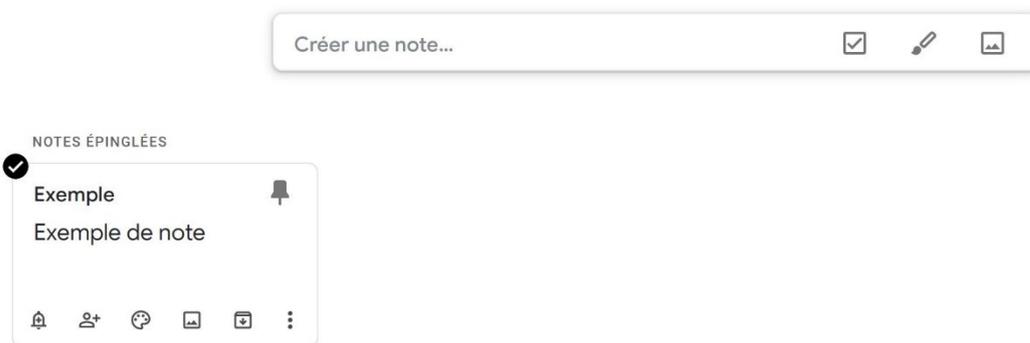
- **Copier dans Google Docs.**

7) Annuler dernière action.

8) rétablir dernière action.

9) Fermer.

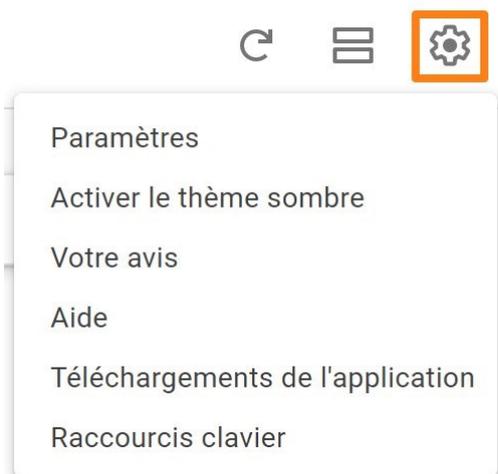
10) Epinglez la note : la note sera épinglée en haut de l'espace notes. Cela est valable également dans les catégories que vous créez dans la colonne de gauche (libellés). Une zone **Notes épinglées** est maintenant visible.



Notez que certaines de ces actions sont accessibles sans devoir ouvrir la note, vous devez simplement passer votre souris sur celle-ci.

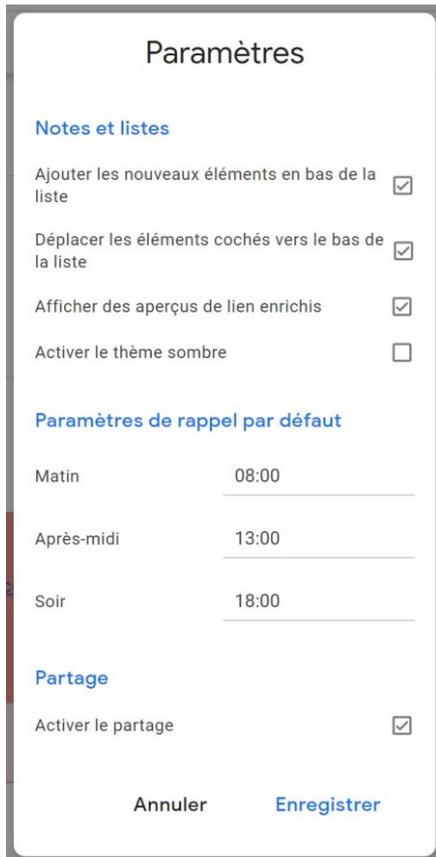


Les paramètres



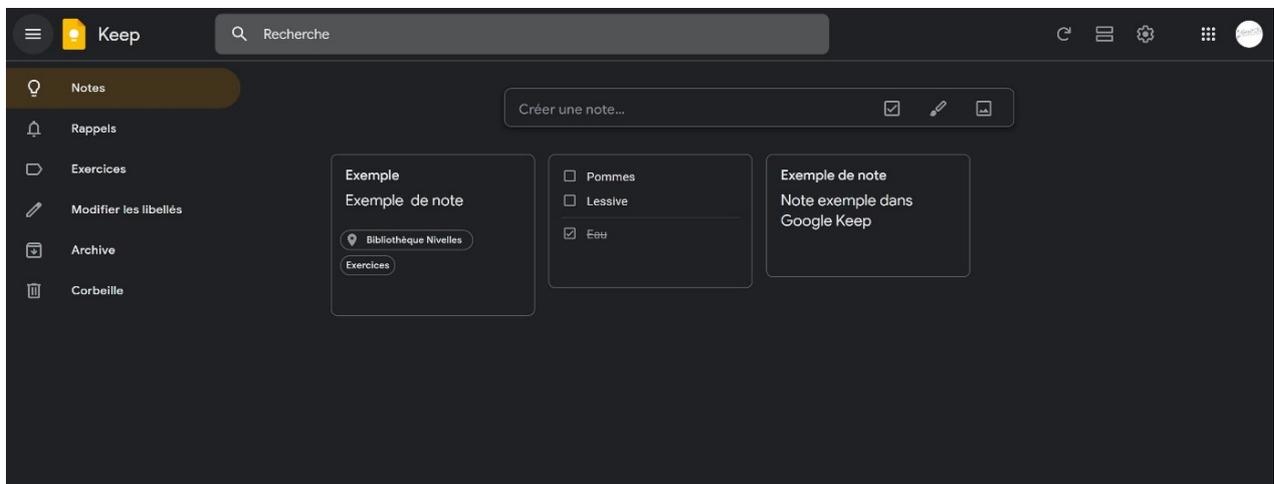
1) Paramètres : paramétrez selon vos souhaits.

Module 25 : Applications et services Google. Google Keep



14

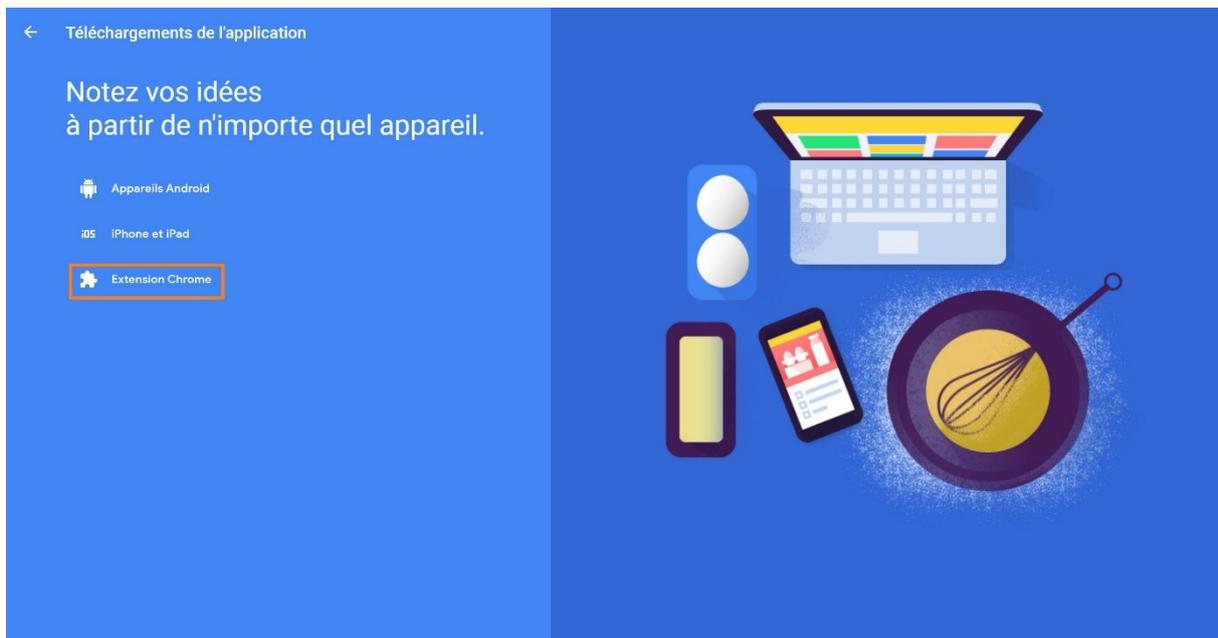
2) Activer le mode sombre / Désactiver le mode sombre :



3) Votre avis : envoyer des commentaires sur Google Keep.

4) Aide.

5) Téléchargements de l'application : Par exemple pour installer l'extension pour Chrome.



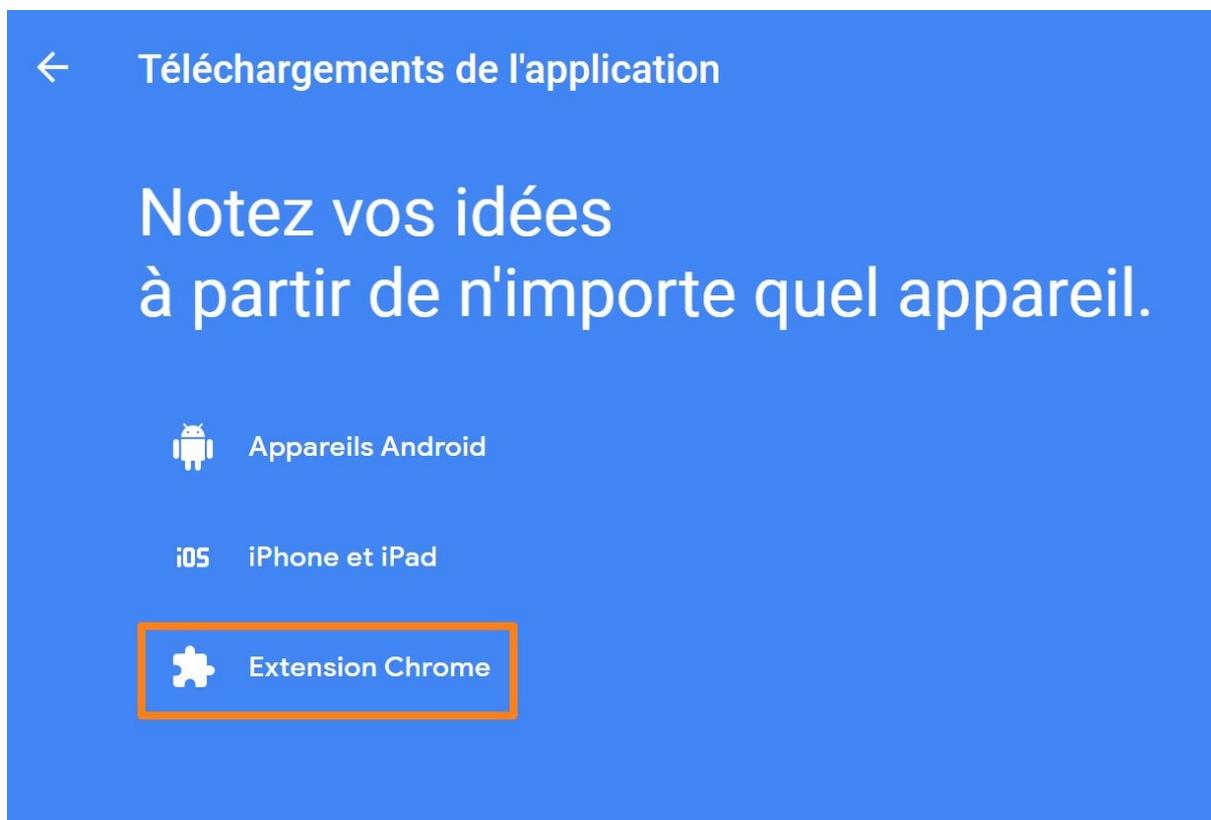
6) Raccourcis clavier : découvrez la liste des raccourcis clavier à utiliser dans Keep.

Raccourcis clavier		×
Navigation		
Accéder à la note suivante ou précédente		J / K
Déplacer la note à la position suivante/précédente		Shift + J / K
Accéder à l'élément suivant ou précédent dans la liste		N / P
Déplacer l'élément de liste à la position suivante/précédente		Shift + N / P
Application		
Rédiger une nouvelle note		C
Élaborer une nouvelle liste.		L
Rechercher dans les notes		/
Sélectionner toutes les notes		Control + A
Ouvrir l'aide relative aux raccourcis clavier		?
Envoyer des commentaires		@
Actions		

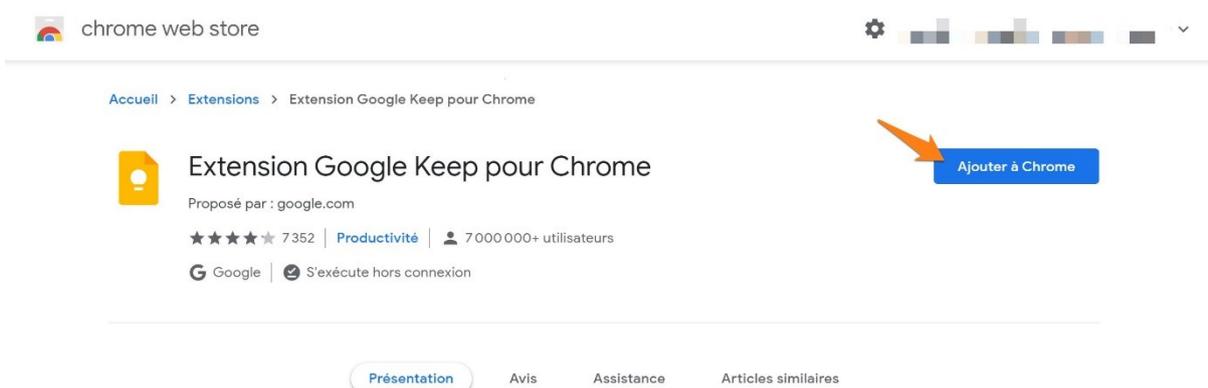
L'extension Chrome

Installer l'extension :

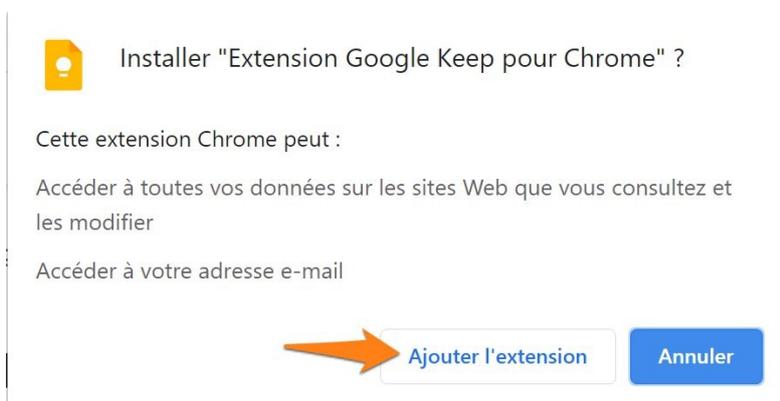
Cliquez sur **Extension Chrome**. Bien entendu vous pouvez la chercher directement dans le Chrome web store.



Cliquez sur Ajouter à **Chrome**.



Cliquez ensuite sur **Ajouter l'extension**.



Utiliser l'extension :

Lorsque vous souhaitez créer une note, cliquez sur le menu **Extensions** et choisissez **Google Keep pour Chrome**.



Par défaut l'adresse de la page que vous consultez est placée dans la note mais vous pouvez la supprimer (cliquez sur le lien avec une croix). Rédigez votre note. Elle sera enregistrée automatiquement. Pour la supprimer, cliquez sur la corbeille.

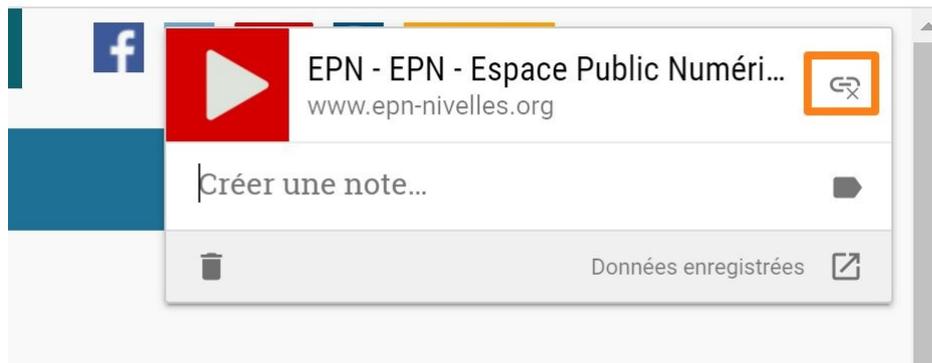




Table des matières

Google Keep en quelques mots	2
Se connecter à Google Keep	2
a) Via votre compte Google :	2
b) Via Gmail :.....	3
3) en lançant une recherche :	3
L'interface.....	4
Créer une note.....	5
Possibilités lors de la création d'une nouvelle note :	6
a) Nouvelle liste :	6
b) Nouvelle note contenant un dessin :.....	6
Les possibilités proposées :.....	9
Les paramètres	13
L'extension Chrome	15
Installer l'extension :	16
Utiliser l'extension :	17
Table des matières	18