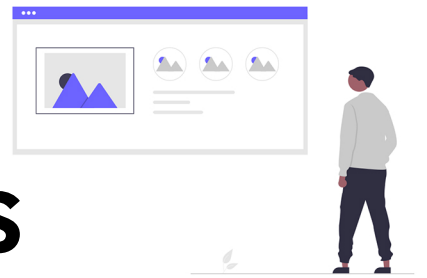
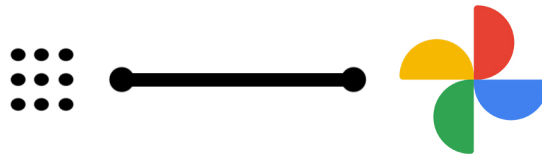


Résumé Atelier Photos et Contacts



Importer ses photos depuis son ordinateur vers Google Photos

Sur la page d'accueil de **Google**, commencez par cliquer dans le **coin supérieur droit** de la page sur l'icône du **carré à neuf points**. Dans ce menu, localiser **Google Photos**. (Si l'icône n'est pas parmi les premières, descendre avec la molette)



Sur la page qui s'est ouverte, cliquer sur «**Importer**» ; suivi de «**Ordinateur**»



Une fenêtre s'ouvre, c'est ici que je localise les photos que je désire importer sur google photos depuis mon ordinateur.

Quelques rappels de méthodes de sélections :

Je peux dessiner un rectangle de sélection en maintenant le **clic gauche enfoncé**.

Sur le **bandeau supérieur**, je peux cliquer sur « **Sélectionner tout** ».

Sur le clavier, je peux appuyer sur **CTRL + A** pour sélectionner l'intégralité d'un dossier.

Je peux appuyer sur **SHIFT (ou Maj.)** et cliquer sur le premier et dernier fichier que je souhaite sélectionner.

Je peux sélectionner mes fichiers un par un via **CTRL + clic gauche**.

Contact en cas de besoin:

espacetechnoal@gmail.com ou ***damien.duez@conseiller-numerique.fr***

Exporter ses photos et vidéos de Google Photos via Google Takeout

Toujours sur Google Photos, localiser la petite icône d'**engrenage** dans le coin supérieur droit de l'écran :



Avec la molette, descendre jusqu'à trouver la mention «**Exporter vos données**» et cliquer sur l'icône de **chevron** pour y faire dérouler l'option «**Sauvegarder une archive de vos données**» :

Exporter vos données

Créez une copie de vos photos et vidéos, que vous pourrez utiliser en dehors des services Google ou conserver comme sauvegarde supplémentaire



Sauvegarder une archive de vos données

Préparez une sauvegarde de vos photos et vidéos, que vous pourrez télécharger ou envoyer à un autre service externe à Google. [En savoir plus](#)

Sauvegarder

Cliquer en suite sur «Sauvegarder».

Un nouvel **onglet** va s'ouvrir, vous amenant vers le service «**Google Takeout**»

Dans le premier cadre, vous pouvez sélectionner les différents services de google qui seront ciblés par l'**export**. Assurez-vous que **Google Photos** soit coché, puis cliquez sur «**Etape suivante**». Dans le deuxième cadre, vous pouvez définir :

- La **méthode** d'envoi (que nous laisserons par mail **par défaut**)
- La **fréquence** de sauvegarde (Si vous désirez programmer une sauvegarde ou non)
- La **type** et la **taille** de fichier. (Laissez le type sur **ZIP** pour vous faciliter la tâche)

La taille se définit en fonction de votre **connexion** : un unique fichier de **+15 Go** prendra beaucoup trop de temps à être téléchargé avec une connexion Noyalaise de 2021. Privilégiez le **fractionnement** en plusieurs petit fichiers de **2Go**.

Cliquez ensuite sur «**Créer une exportation**» et vous recevrez par **Gmail** les liens des fichiers à télécharger sur votre ordinateur. (Le mail peut mettre du temps à arriver).

Dans le mail, cliquer sur «**Télécharger vos fichiers**» : **C'est prêt !**

Télécharger vos fichiers

Contact en cas de besoin:

espacetechnoal@gmail.com ou **damien.duez@conseiller-numerique.fr**

Petit point sur les archives de fichiers

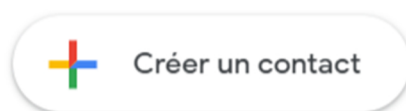
Google Takeout vous a fourni un fichier **.ZIP**, que l'on appelle une **archive de fichiers**. C'est une méthode de **compression** qui permet de faciliter les transferts de grands nombres de fichiers plus ou moins volumineux. On les retrouve sous différents formats tels que : **.ZIP**, **.TGZ**, **.RAR**, **.TAR**, ou **.7z**

Windows est en mesure d'ouvrir les fichiers **.ZIP** sans logiciels externes. Pour les autres, il faudra passer par un programme de décompression comme **Winrar** ou **7zip**.

Pour ouvrir un fichier **.ZIP** sur Windows, faites un **clic droit** sur le fichier puis cliquez sur «**Extraire tout**». Un nouveau dossier avec le contenu de votre archive sera créé.

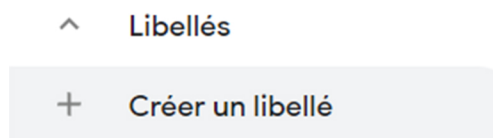
Ajouter des contacts et libellés à votre liste de contact via Google Contacts

Pour ajouter un contact, cliquez sur « + Créer un contact » puis de nouveau sur « Créer un contact ».



A vous de remplir le formulaire ! Plus vous serez précis dans les données entrées, plus le tri sera facilité par la barre de recherche.

Pour créer un libellé, cliquer sur le chevron «Libellés» puis sur « + Créer un libellé »



Dans la petite fenêtre qui vient de s'ouvrir, entrez le nom de libellé que vous souhaitez.

Vous noterez que le libellé vient d'apparaître à gauche, sous le chevron. D'ici, vous pouvez sélectionner vos contacts en cliquant sur leur image et les glisser vers le libellé. Sinon, une petite barre apparaît en haut de la liste de contacts :



Cliquez sur l'icône en forme d'étiquette puis sur le nom du libellé de votre choix. Vos contacts sélectionnés seront alors assignés à leur libellé !

Contact en cas de besoin:

espacetechnoal@gmail.com ou **damien.duez@conseiller-numerique.fr**