



Le Google Jamboard est un tableau blanc collaboratif qui repense la communication et le brainstorming dans les entreprises

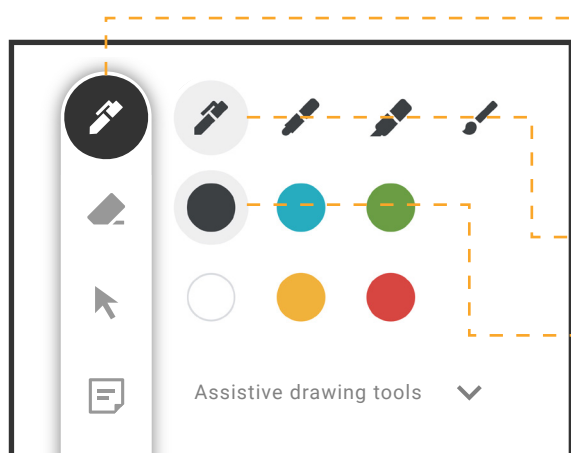
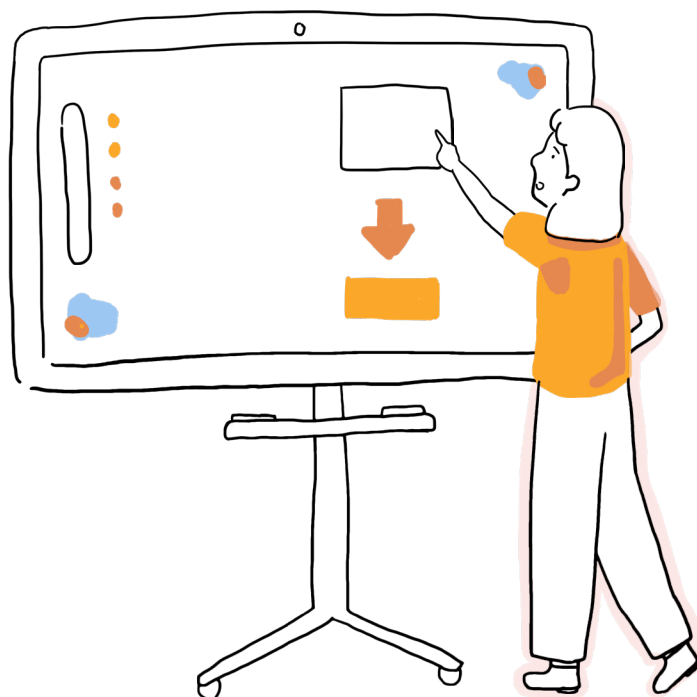
Vous trouverez ici les trucs et astuces pour vous aider à passer au niveau supérieur et devenir un expert du Jamboard.


# LE TABLEAU BLANC

Fini les post-it sur le mur , toutes vos idées sont désormais dans le Cloud

## ANNOTER

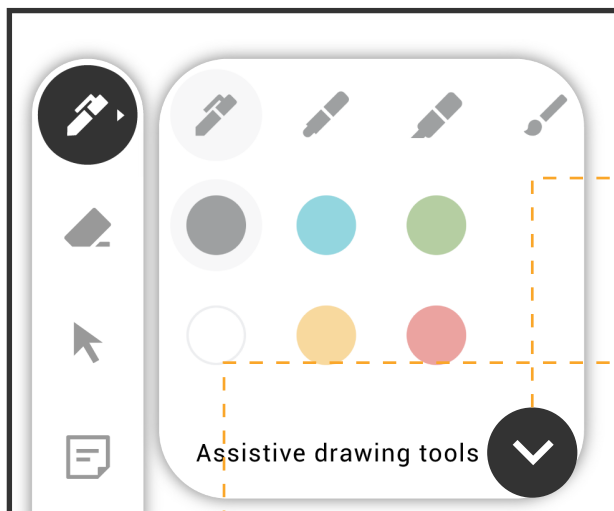
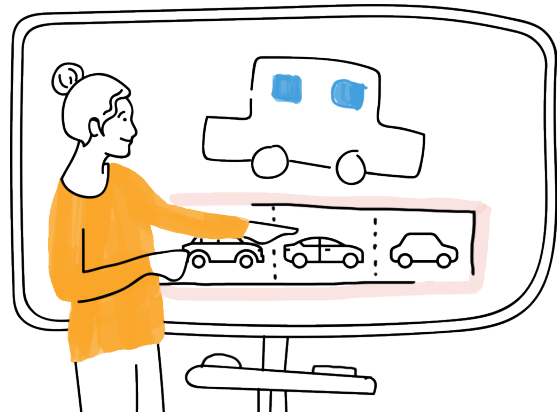
Choisissez facilement différents stylos et couleurs pour donner vie à votre Jam.  
Jamais de marqueur perdu ou sec.



- 1 Allez sur la barre d'outil à gauche.
- 2 Cliquez sur le stylo. 
- 3 Choisissez un stylo.
- 4 Choisissez une couleur.
- 5 Jam.

# CREER DES FORMES, DES IMAGES ET UN TEXTE PARFAIT

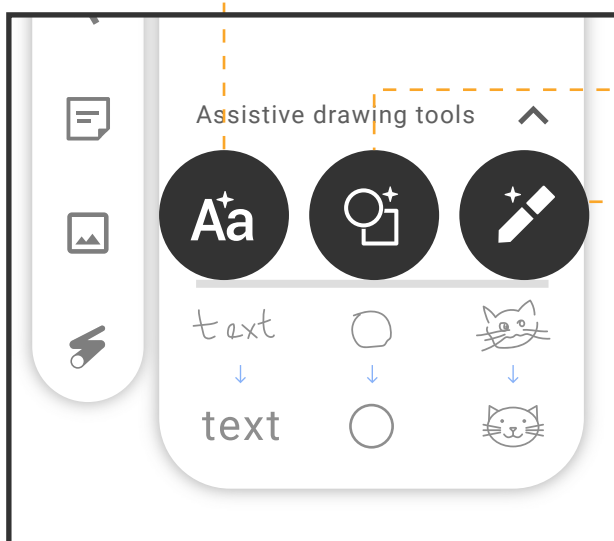
Utilisez les outils d'assistance au dessin en tirant profit de l'apprentissage automatique pour parfaire votre Jam



- 1 Allez dans la barre d'outil à gauche.
- 2 Cliquez sur le stylo. ✎
- 3 Cliquez sur **Assistive drawing**.

## Reconnaissance d'écriture :

- 4 Cliquez sur l'icône Handwriting recognition. Aa
- 5 Ecrivez en capitales ou écriture cursive.



## Reconnaissance de forme :

- 4 Cliquez sur l'icône Shapes Recognition. □
- 5 Dessinez des formes.


## Autodraw :

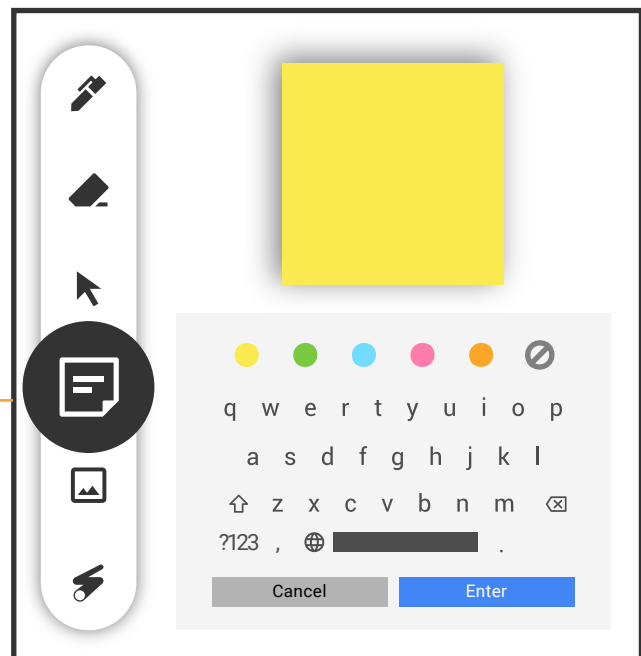
- 4 Cliquez sur l'icône Autodraw. ✎
- 5 Dessinez.
- 6 Sélectionnez l'image parmi celles proposées en bas de page.

# BRAINSTORMER AVEC POST-ITS



Lancez des idées et organisez l'information grâce à des post-its de couleurs différentes

- 1 Allez dans la barre d'outil à gauche.
- 2 Sélectionnez l'icône du post-it. 
- 3 Choisissez la couleur du post-it.
- 4 Ecrivez votre note.
- 5 Cliquez sur **Entrée**.



## Conseil d'expert


### Editez :

Double cliquez sur le post-it pour l'éditer.

### Insérez du texte :

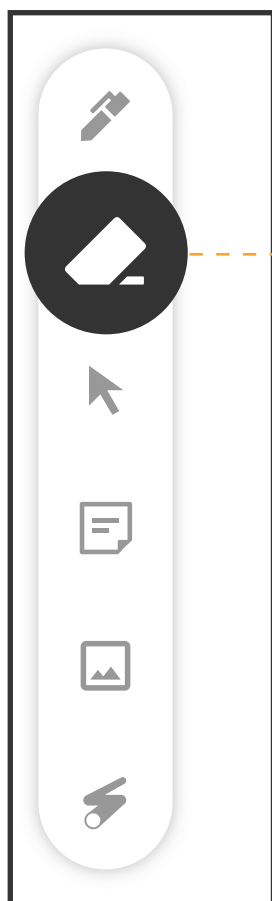
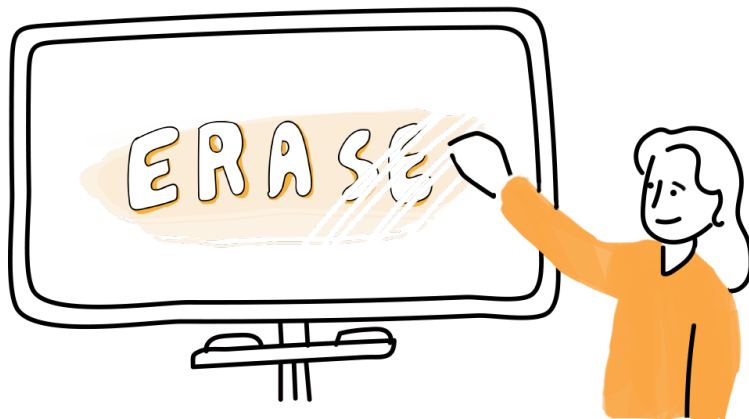
1. Appuyez avec 2 doigts pour sélectionner la reconnaissance d'écriture.
2. Glissez et déposez dans le post-it.

### Insérer un post-it vierge :

1. Allez dans la barre d'outil sur la gauche.
2. Sélectionnez l'icône Post-it. 
3. Cliquez sur le post-it vierge avec 2 doigts et déposez-le sur la page.

# EFFACER DES ANNOTATIONS

Effacez autant que vous le souhaitez



## Identifiez le paramétrage d'effacement au doigt :

- 1 Cliquez sur l'icône du menu. ☰
- 2 Cliquez sur **les paramètres du Jamboard**.
- 3 Vérifiez le paramétrage de **effacement au doigt**.

## Effacement au doigt activé :

- 1 Effacez avec le doigt, la paume ou la gomme Jamboard.

## Effacement au doigt non activé :

- 1 Allez dans la barre d'outil sur la gauche.
- 2 Sélectionnez la gomme. ✎
- 3 Effacez avec le stylet, le doigt, la paume ou la gomme Jamboard.

### Conseil d'expert

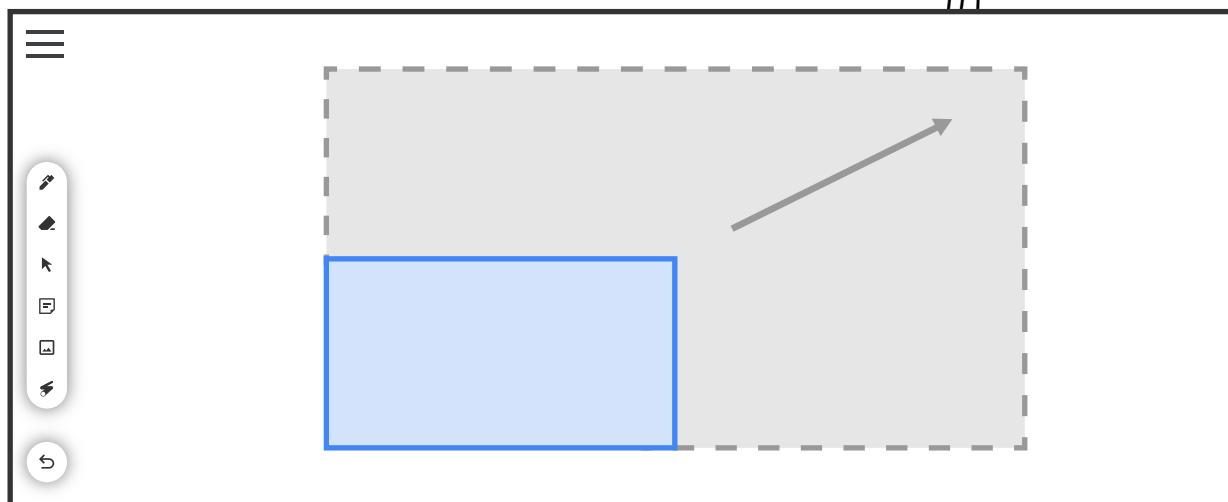
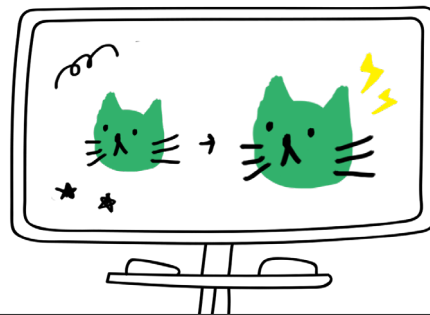
Gomez la page entière :

1. Cliquez sur la gomme. ✎
2. Cliquez sur **Clear Frame** en bas.




# DEPLACER ET REDIMENSIONNER DES OBJETS

Contrôlez les objets en les déplaçant et en les redimensionnant



## Effacement au doigt non activé :


- 1 Allez dans la barre d'outil sur la gauche.
- 2 Cliquez sur l'outil de sélection. 
- 3 Sélectionnez un objet.
- 4 Déplacez le ou pincez pour le redimensionner.

## Cliquez avec 2 doigts:

- 1 Cliquez avec 2 doigts pour sélectionner les objets.
- 2 Déplacez ou pincez pour redimensionner.

### Conseil d'expert

#### Sélectionnez plusieurs objets :


1. Allez dans la barre d'outil sur la gauche.
2. Cliquez sur l'outil de sélection. 
3. Entourez les objets.

#### Déplacez les objets :

1. Cliquez sur la barre des fenêtres.
2. Cliquez sur l'objet avec 2 doigts.
3. Déplacez l'objet dans une autre fenêtre.

# INSERER DES IMAGES

Ajoutez des images, du contenu web, des auto-collants et prenez des photos

- 1 Allez dans la barre d'outil sur la gauche.
- 2 Cliquez sur l'outil d'insertion d'image. 



## Recherche d'image :

- 3 Cliquez sur la **recherche d'image**. 
- 4 Tapez votre requête.
- 5 Cliquez sur **Search**.
- 6 Déplacez une image dans la fenêtre



## Recherche internet :

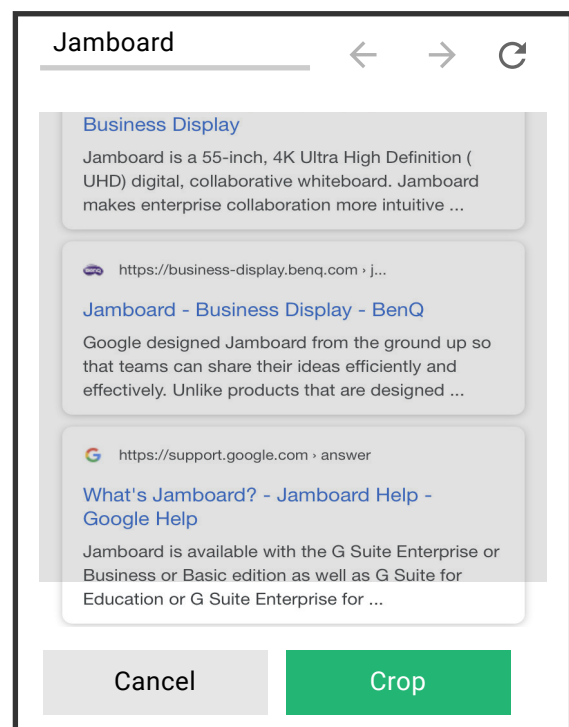
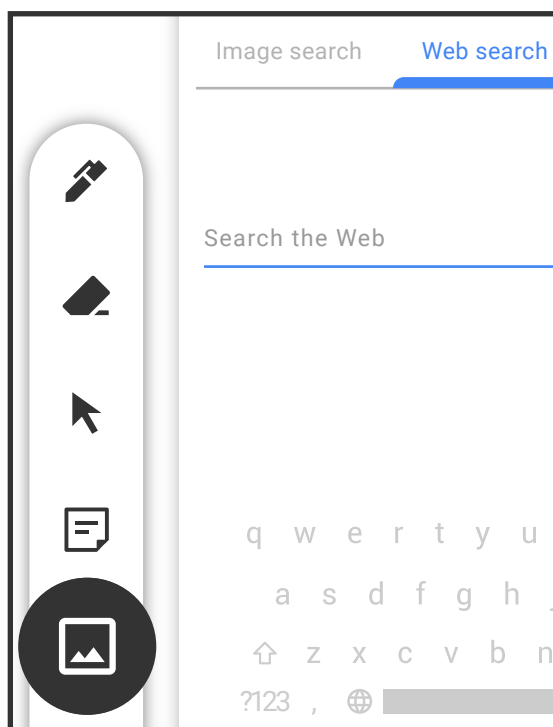
- 3 Cliquez sur la **recherche internet**.
- 4 Tapez votre requête.
- 5 Cliquez sur **Search**.
- 6 Cliquez sur **Crop**.
- 7 Option : redimensionner la zone de cadrage
- 8 Cliquez sur **Insert**.

## Stickers:

- 3 Cliquez sur l'**icône Stickers**.
- 4 Déplacez le sticker dans la fenêtre

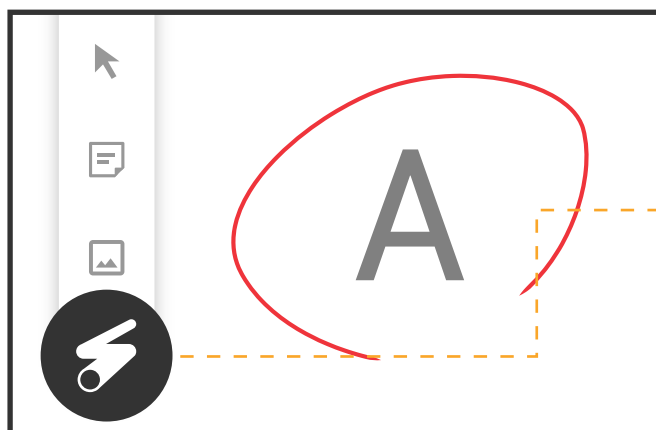
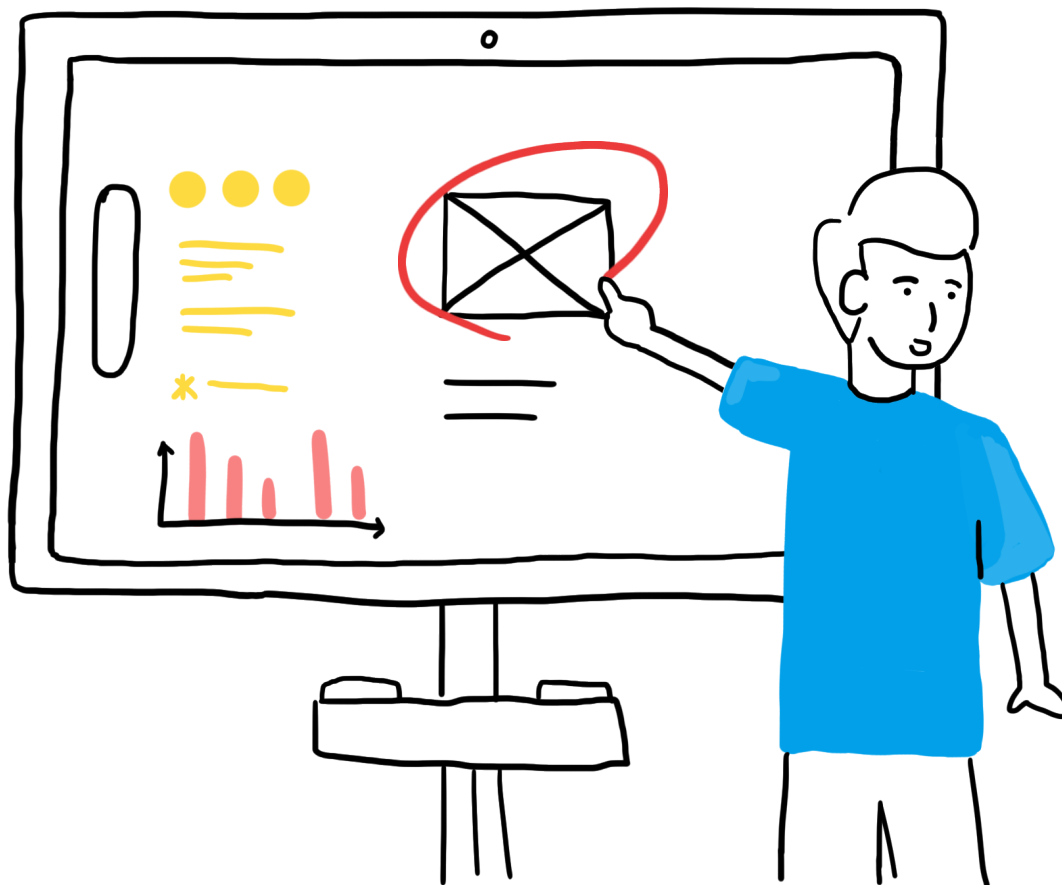
## Prenez des photos :


- 3 Cliquez sur l'appareil photo en haut à gauche 
- 4 Cliquez sur l'icône Prendre une photo. 



# POINTEUR LASER

Utilisez le pointeur laser pour attirer l'attention sur les informations importantes

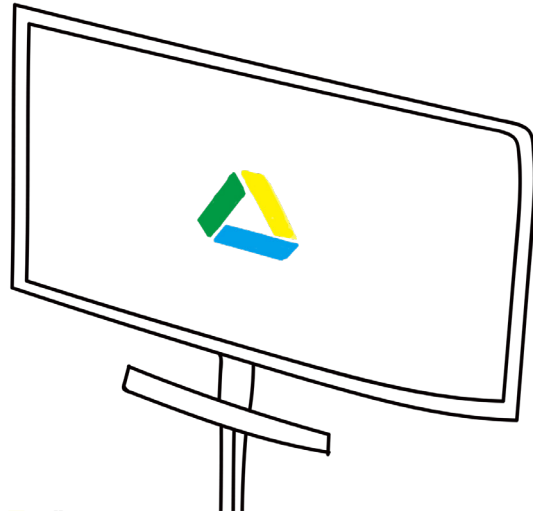


- 1 Allez dans la barre d'outil sur la gauche.
- 2 Cliquez sur l'icône du pointeur laser. 
- 3 Utilisez le stylet pour diriger le pointeur laser

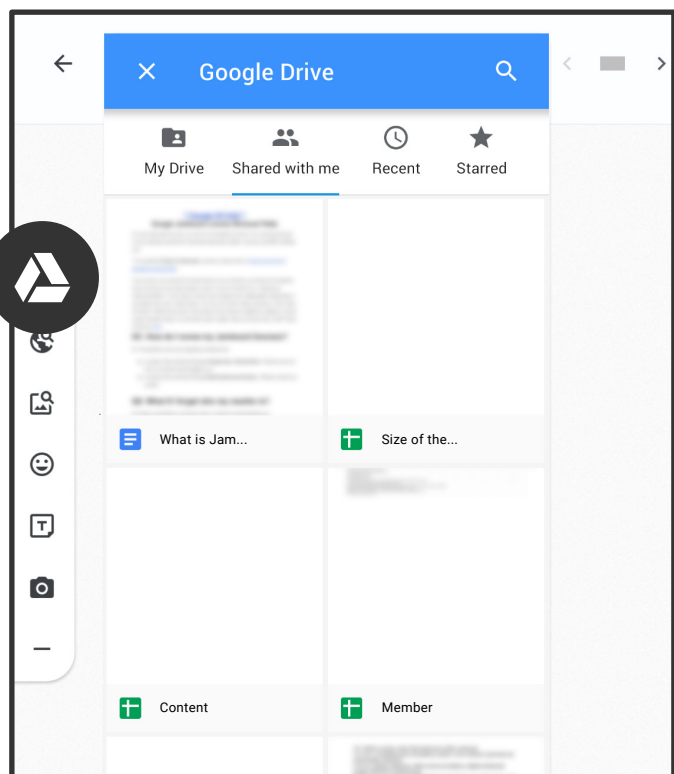


# IMPORTER DU CONTENU DE GOOGLE DRIVE

Ajoutez du contenu de Google Drive  
via l'application Jamboard



- 1 Lancez l'application Jamboard via un appareil Android ou iOS. 📱
- 2 Ouvrir un Jam.
- 3 Allez dans la barre d'outils.
- 4 Cliquez sur l'icône **Google Drive**. 🗄️
- 5 Sélectionnez votre fichier.

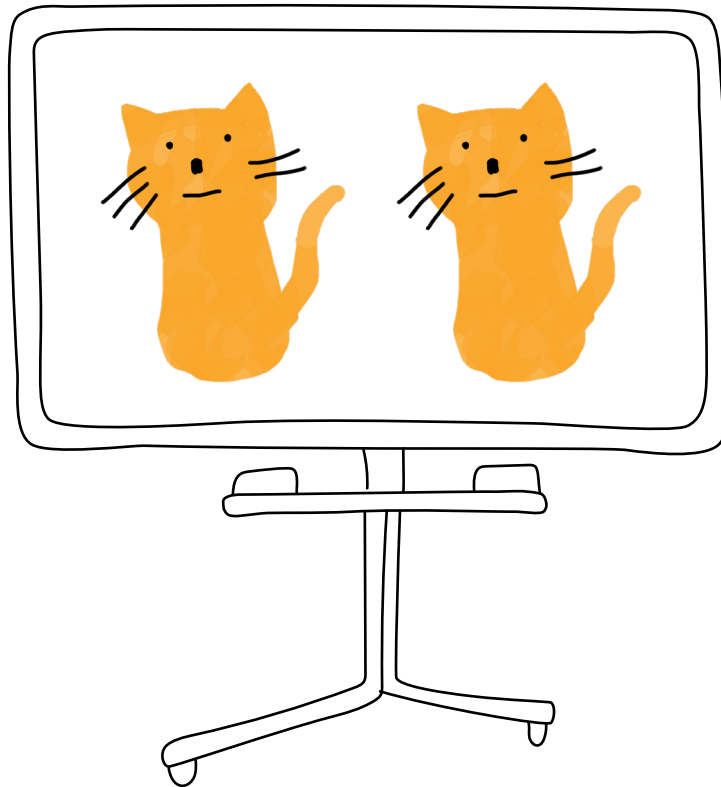


## Conseil d'expert

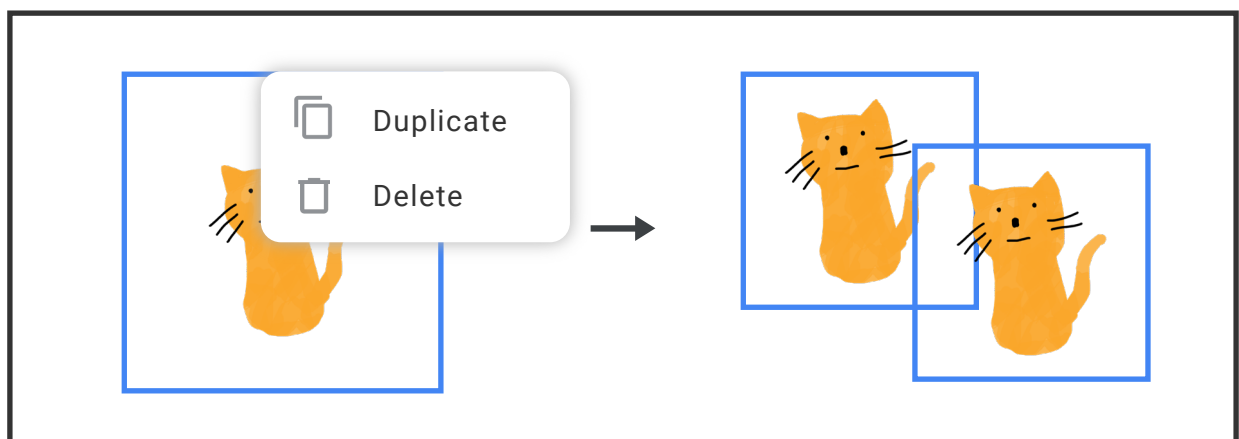
Double cliquez sur un fichier Google Doc, Sheet, Slide ou PDF pour voir toutes les pages. Pour insérer des pages spécifiques dans le Jam, déplacez les dans la fenêtre.

# DUPLIQUER DES OBJETS

Faites des copies des objets

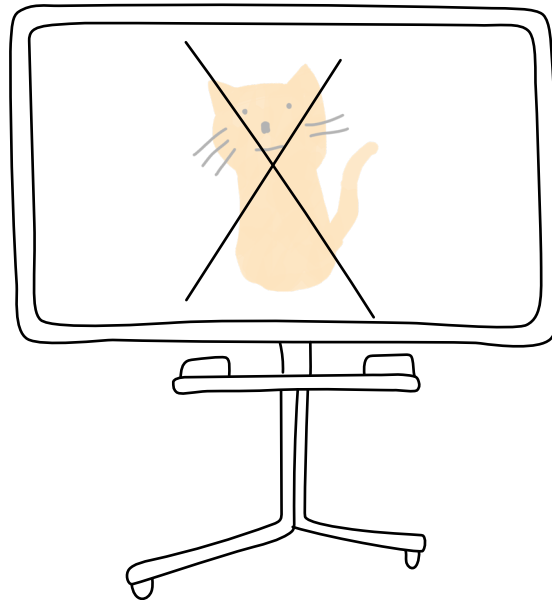


- 1 Cliquez et maintenez un objet avec 2 doigts jusqu'à ce qu'un bord bleu apparaisse
- 2 Cliquez sur l'icône du menu déroulant. :
- 3 Cliquez sur **Duplicate**.

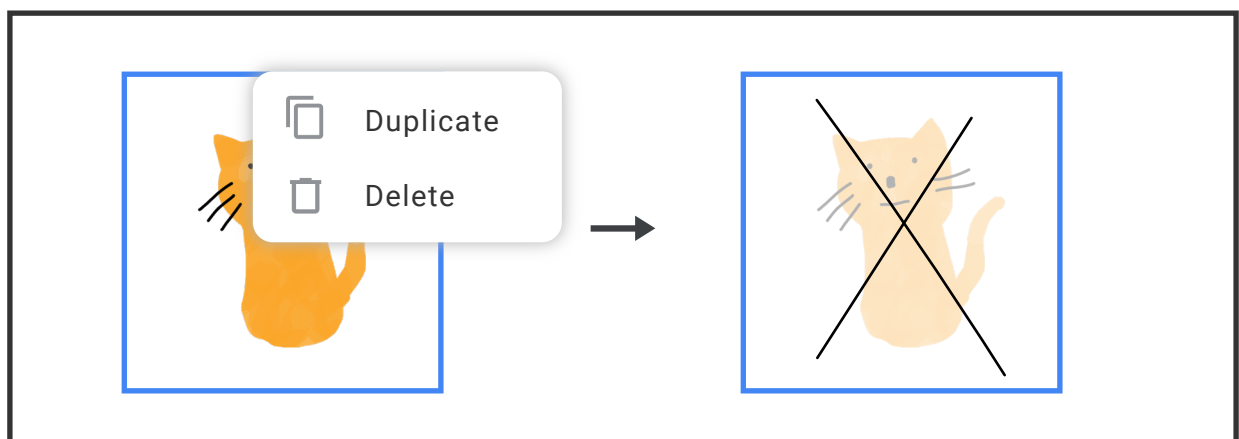


# SUPPRIMER DES OBJETS

Supprimer des images, du texte, des objets ou du contenu non souhaité



- 1 Cliquez et maintenez un objet avec 2 doigts jusqu'à ce qu'un bord bleue apparaisse
- 2 Cliquez sur l'icône du menu déroulant. :
- 3 Cliquez sur **Delete**.




## Conseil d'expert

Déplacez les objets en bas de la fenêtre pour les supprimer.

# GERE LES FENETRES

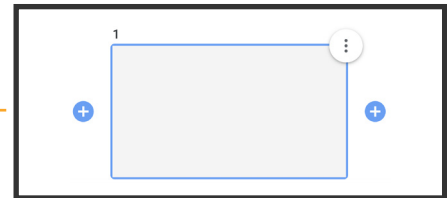
Ajoutez, réorganisez,  
copiez et supprimer des  
fenêtres



- 1 Cliquez sur la barre des fenêtres en haut. 

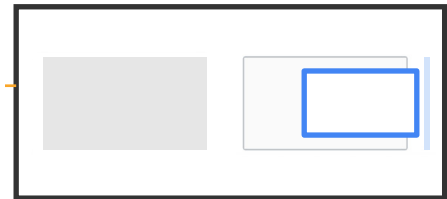
**Ajoutez :**

- 2 Cliquez sur l'icône. +



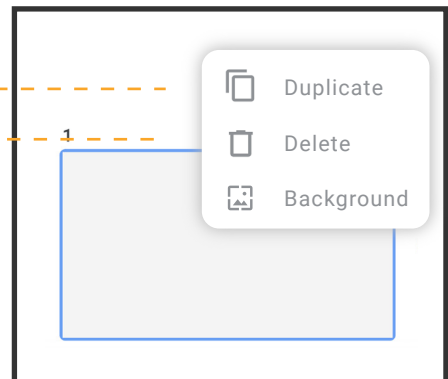
**Réorganisez :**

- 2 Cliquez et maintenez la fenêtre, puis déplacez là à gauche ou à droite.



**Copiez :**

- 2 Cliquez sur l'icône du menu déroulant. :
- 3 Cliquez sur **Copier**.



**Supprimer :**

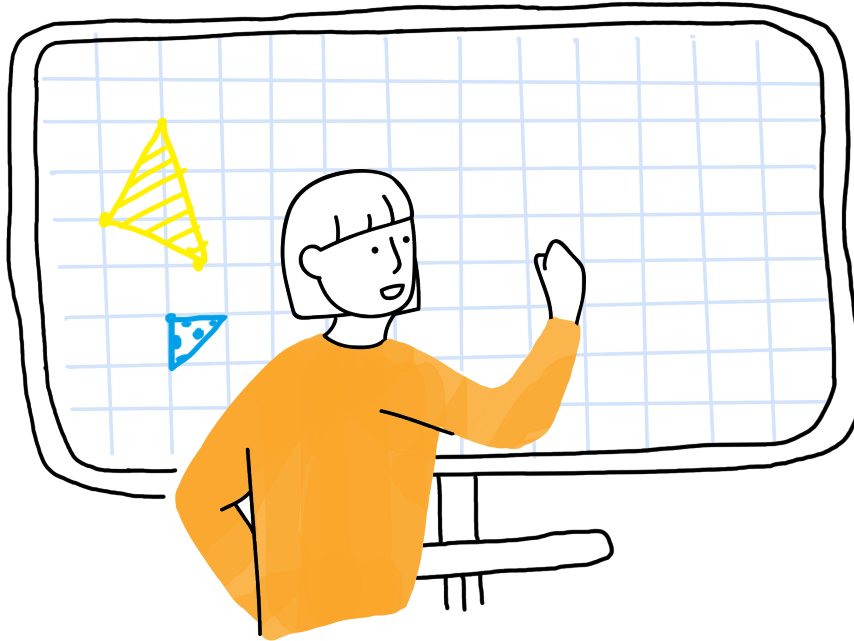
- 2 Cliquez sur l'icône du menu déroulant. :
- 3 Cliquez sur **Delete**.

## Conseil d'expert

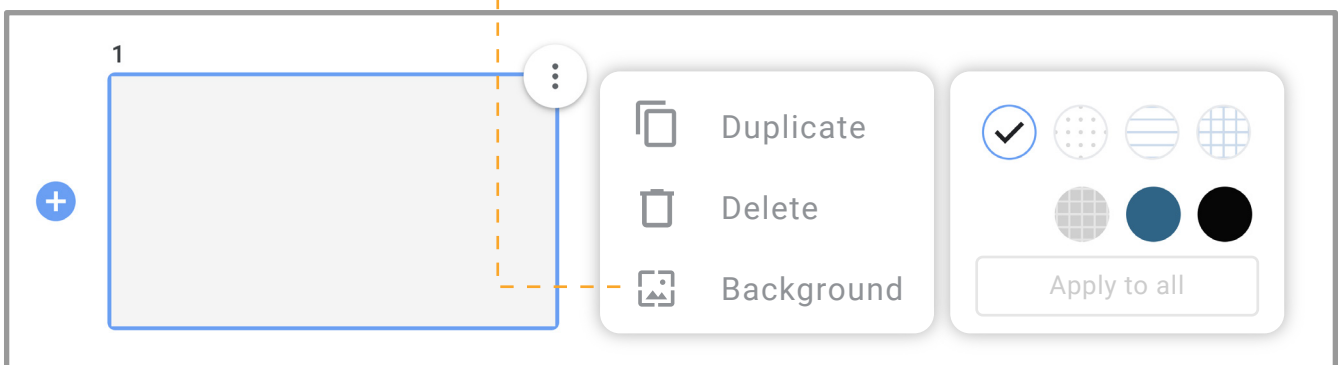
Depuis la dernière fenêtre, cliquez sur la flèche droite dans la barre de fenêtre pour ajouter de nouvelles fenêtres. >

# CHANGER LE FOND

Customisez les fenêtres avec des fonds différents



- 1 Cliquez sur la barre des fenêtres. ☐
- 2 Cliquez sur l'icône du menu déroulant. ⋮
- 3 Cliquez sur **Background**. 🖼️
- 4 Choisissez un fond pour la fenêtre actuelle
- 5 Option : cliquez sur **Apply to all** pour appliquer un fond identique à toutes les fenêtres.

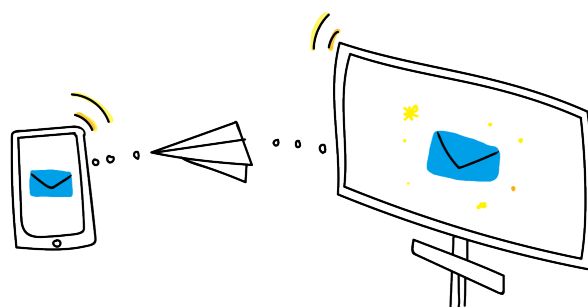


# COLLABORATION

Jamboard est un outil de collaboration facile d'utilisation qui permet aux équipes de collecter, organiser, traiter des informations

## AJOUTER DES COLLABORATEURS PAR EMAIL

Entrez des adresses emails pour ajouter des utilisateurs à un Jam



### Sauvegarder le Jam :

- 1 Cliquez sur l'icône **Save** en bas. 🗑️
- 2 Entrez votre adresse email professionnelle
- 3 Cliquez sur **Save**.

### Ajouter des collaborateurs :

- 4 Cliquez sur l'icône du menu. ☰
- 5 Cliquez sur **Share this Jam**.
- 6 Ajouter des collaborateurs par email.
- 7 Choisir entre : **Can edit** ou **Can view** pour chaque utilisateur.

### Conseil d'expert

#### Voir ou définir les droits des collaborateurs :

1. Cliquez sur l'icône du menu. ☰
2. Cliquez sur une photo de profil sous Who have access.
3. Sélectionnez : **Can edit**, **Can view**, ou **Remove access** for users.

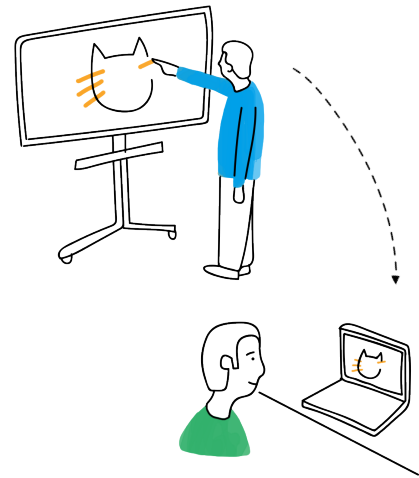
#### Collaborez entre Jamboard :

Voir la rubrique **Collaborate Board to Board** en dessous de **Video Conferencing** page 19.

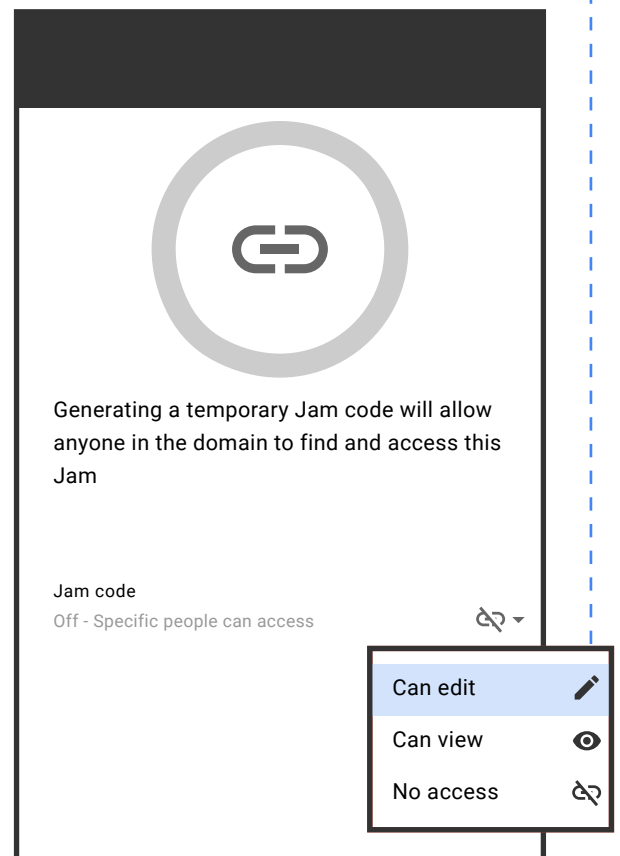
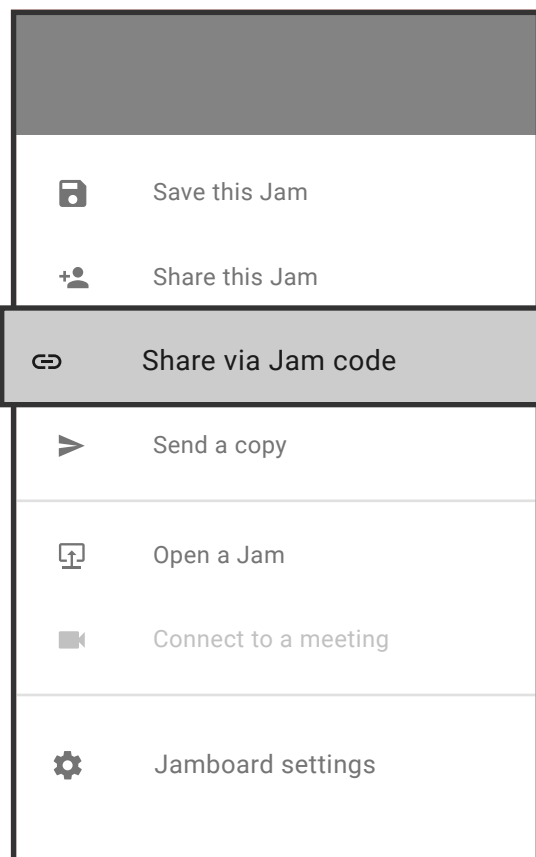
# AJOUTER DES COLLABORATEURS VIA UN CODE JAM

Partagez le code de votre Jam pour autoriser d'autres utilisateurs à se joindre à votre Jam/session

Note : les codes Jam ne peuvent être partagés qu'avec des collaborateurs sous le même nom de domaine. Pour ajouter des utilisateurs avec des noms de domaine externes voir ADD COLLABORATORS BY EMAIL en page 14.



- 1 Si non sauvegardé, sauvegardez le Jam.
- 2 Cliquez sur l'icône du menu. ☰
- 3 Cliquez sur **Share via Jam code.**
- 4 Choisissez entre : **Can edit, Can view, ou No access.**
- 5 Partagez le code du Jam avec les collaborateurs.





# POUSSER UN JAM SUR L'ECRAN

Pousser un Jam existant sur un Jamboard voisin à partir de l'application Jamboard ou d'un navigateur web

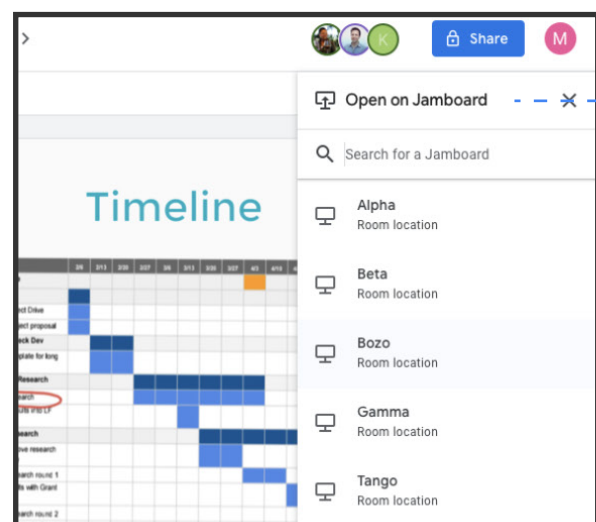
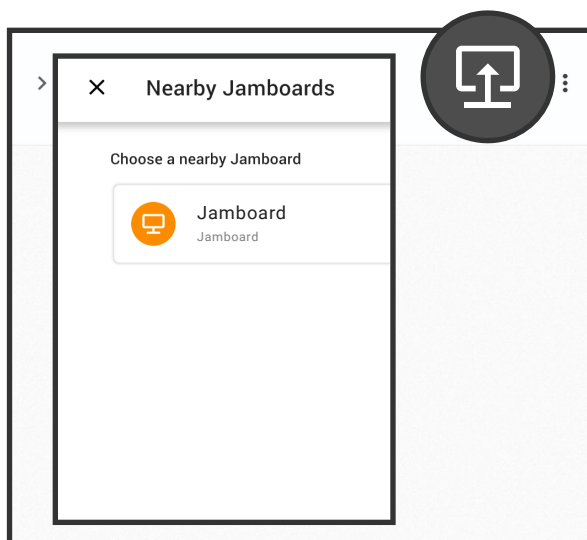


## Via l'application mobile :

- 1 Lancer l'application Jamboard. 
- 2 Ouvrir un Jam.
- 3 Choisir l'icône Open on Jamboard. 
- 4 Choisir un Jamboard.
- 5 Sur le Jamboard : cliquez sur **Open** on the prompt.

## Via navigateur web :

- 1 Allez sur [jamboard.google.com](https://jamboard.google.com).
- 2 Ouvrir un Jam.
- 3 Sélectionnez **Open on Jamboard**.
- 4 Cherchez et choisissez le Jamboard souhaité.
- 5 Sur le Jamboard : cliquez sur **Open** on the prompt.



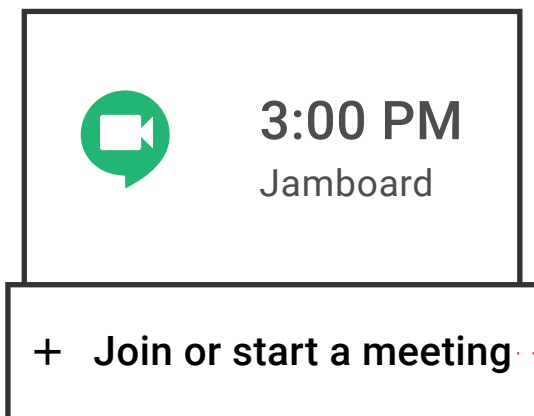
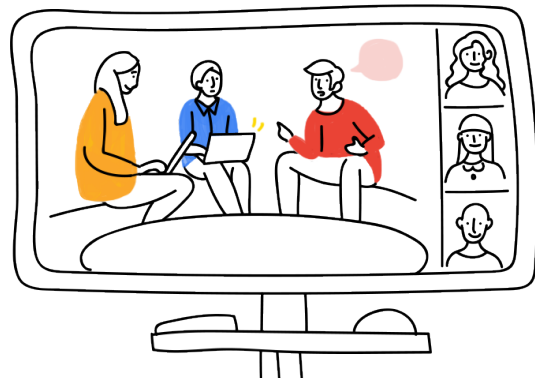


# VIDEO CONFERENCE

Passez d'une présentation à la visioconférence,  
au tableau blanc sans problème

## DEMARREZ OU REJOINDRE UNE REUNION

Profitez d'une  
vidéoconférence en plein  
écran avec Jamboard



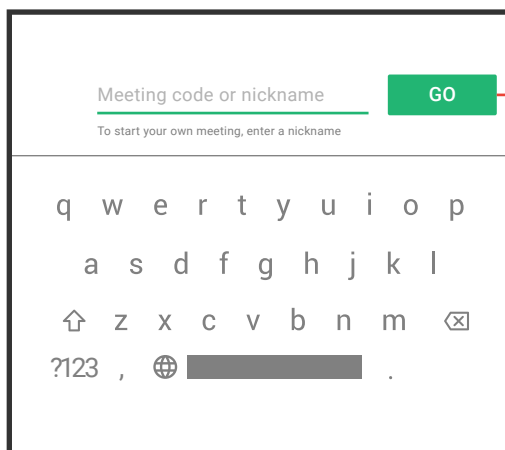
1 Cliquez sur l'icône Meet sur la droite. 

### Démarrez une réunion :

2 Sélectionnez **Join ou Start a meeting**.

3 Laissez la case code de réunion vierge.

4 Cliquez sur **Go**.



### Rejoindre une réunion programmée avec le Jamboard :

2 Cliquez sur une réunion.

### Rejoindre une réunion avec un code :

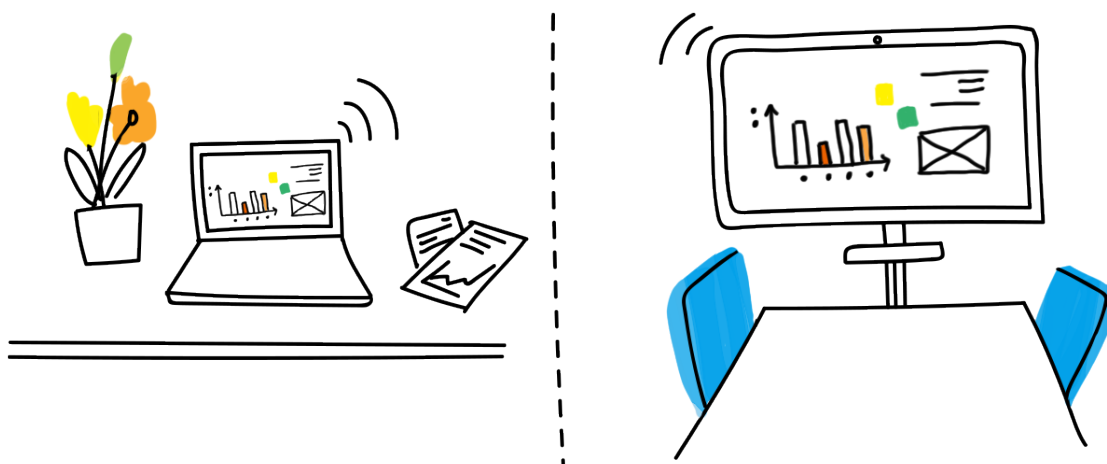
2 Sélectionnez **Join ou Start a meeting**.


3 Entrez le code de la réunion.

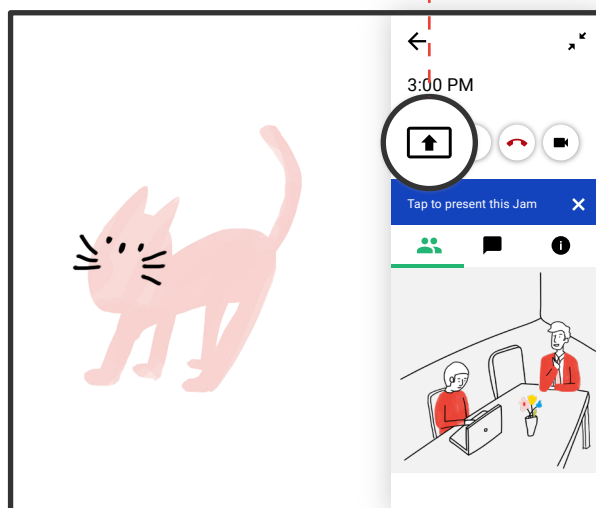
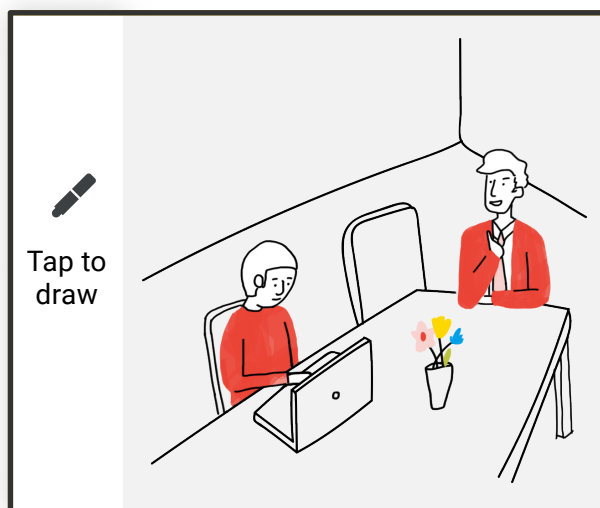
4 Cliquez sur **Go**.

# PRESENTER DES JAMS

Rendez le contenu de votre Jam visible pour tous lors d'une réunion



- 1 Démarrez ou rejoignez une réunion.
- 2 Cliquez sur **Tap to draw**.
- 3 Cliquez sur l'icône **Tap to present the Jam**. 



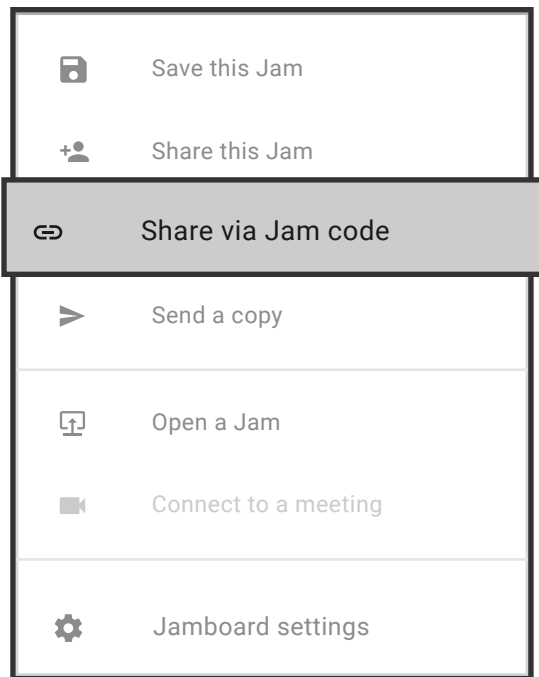
## Conseil d'expert

Utilisez le pointeur laser :

1. Cliquez sur l'icône du pointeur laser. 
2. Utilisez le stylet pour attirer l'attention.

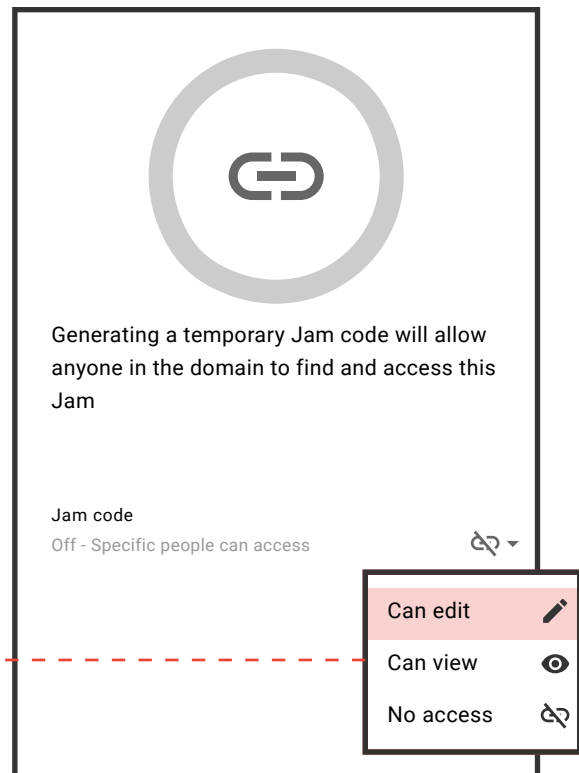
# COLLABORER D'ECRAN A ECRAN

Connectez vous à la même session de Jamboards différents pendant une vidéoconférence



**Utilisez un code Jam (recommandé pour les nouveaux Jams) :**

- 1 Sur 1 Jamboard, cliquez sur l'icône du menu. ☰
- 2 Cliquez sur **Share via Jam code**.
- 3 Cliquez sur **Save**.
- 4 Entrez votre adresse email.
- 5 Cliquez sur **Save**.
- 6 Choisissez entre : **Can edit**, **Can view**, ou **No access**.
- 7 Entrez le code du Jam sur les autres Jamboards.

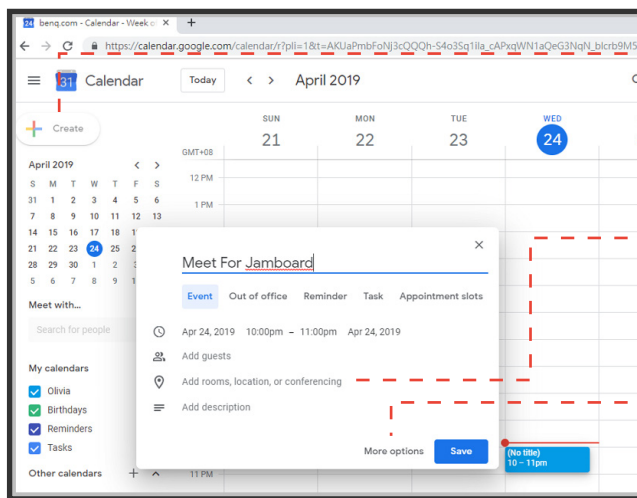
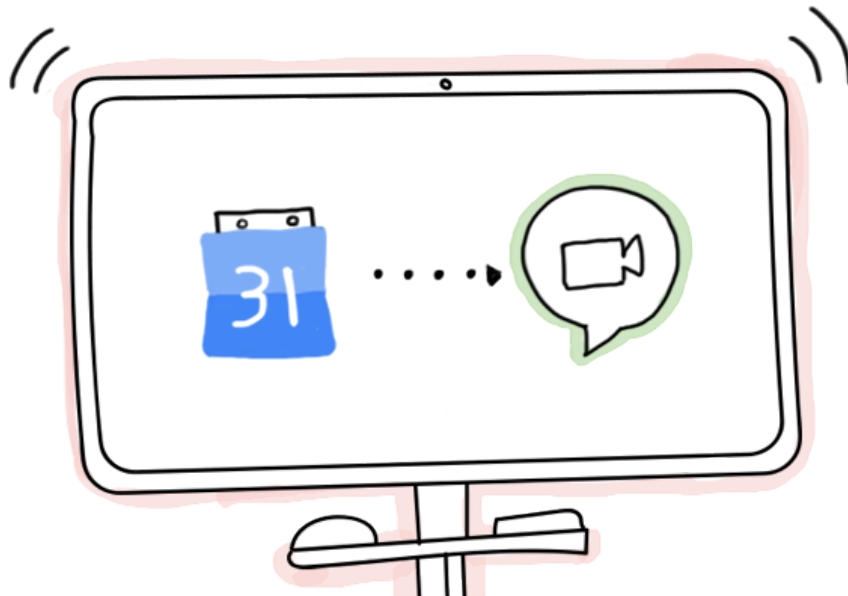


**Utilisez un appareil personnel (recommandé pour les sessions Jams existantes) :**

- 1 Poussez le Jam sur le Jamboard d'un appareil personnel (voir la section **PUSH A JAM** section page 16).
- 2 Répétez l'étape 1 avec le même Jam sur un autre Jamboard.

# CRÉER ET PROGRAMMER DES EVENEMENTS

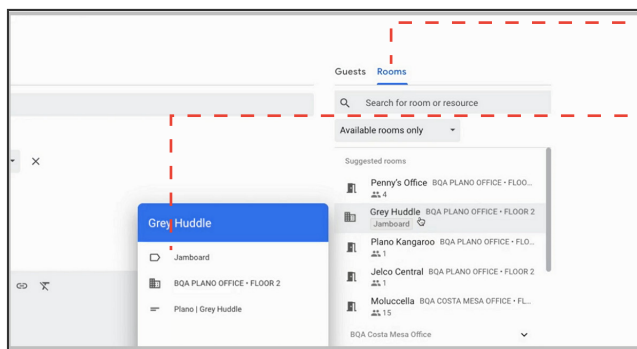
Créez des réunions dans Google Calendar.



1 Créez un évènement dans Google calendar à partir de votre appareil personnel.

2 Cliquez sur **Add Conferencing**.

3 Si **Add Conferencing** n'apparaît pas, cliquez sur **More Options**.



4 Cliquez sur **Rooms**.

5 Choisissez un Jamboard pour cet évènement.

6 Cliquez sur **Save**.

Note: le Jamboard doit être associé au calendrier d'une salle de réunion. Contactez votre administrateur IT pour obtenir de l'aide.

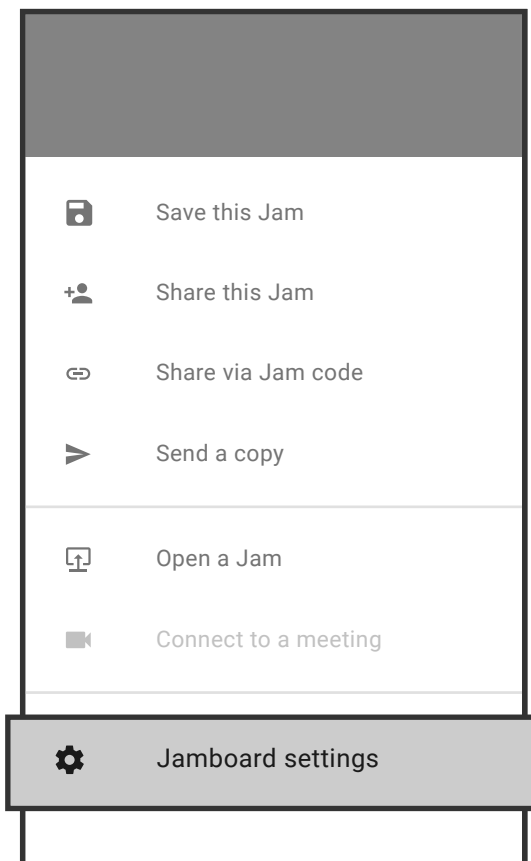
# DECOUVRIR AVEC LE MODE DEMO

Utilisez le mode Démo pour apprendre les bases.

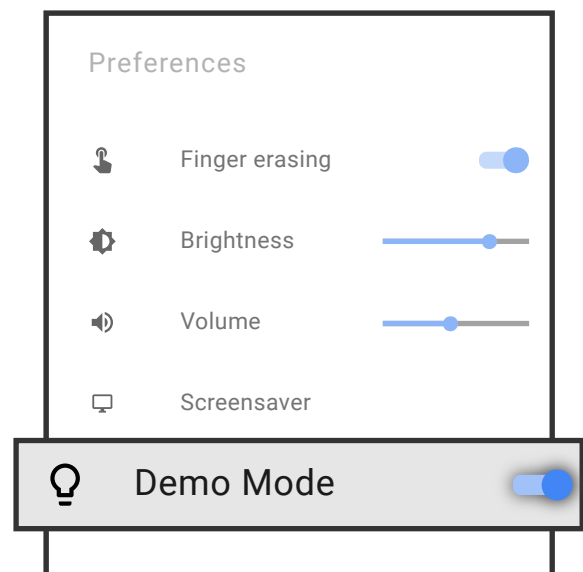


1 Cliquez sur l'icône du menu. ☰

2 Cliquez sur **les paramètres du Jamboard**.



3 Activez **le mode Démo**.



4 Cliquez sur **Start demo**.



5 Désactivez **le mode Demo** après usage.

