

Examen Pratique Google Agenda - 2 heures

Instructions générales

- Vous disposez de 2 heures pour réaliser cet examen.
- Vous devez utiliser **Google Agenda** pour créer et organiser des événements selon les instructions données.
- Chaque question vous demandera de réaliser une action dans votre Google Agenda.
- Vous devez partager votre agenda avec el aroussi el mehdi (elaroussi.e@ucd.ac.ma) à la fin de l'examen pour que vos réponses soient vérifiées.
- Chaque événement doit être correctement configuré (invitations, rappels, notifications, etc.).

Partie 1 : Création et gestion des événements

Créer un événement récurrent :

Créez un événement récurrent pour un cours qui se déroule chaque **mardi** et **jeudi** de **9h00 à 11h00**.

- Nom de l'événement : *Introduction à l'Informatique*
 - Lieu : *Salle 301, Bâtiment C*
 - Description : *Cours sur les bases de l'informatique pour les étudiants de 1ère année.*
 - Ajoutez un rappel 30 minutes avant chaque session.
 - Rendre l'événement récurrent pour 3 semaines à partir du **mardi 20 novembre 2024**.
2. **Inviter des participants :**
Invitez les étudiants suivants à ce cours :
1. *Elaroussi el mehdi* (melaroussi1@hotmail.com)
 2. *Elaroussi el mehdi* (elaroussi.e@ucd.ac.ma)
- Assurez-vous que ces participants reçoivent l'invitation par e-mail.

Partie 2 : Gestion des rappels et notifications

3. **Créer un événement unique avec un rappel et une notification :**
Organisez un événement pour un **examen** de **mathématiques**, qui se tiendra le **15 décembre 2024** de **14h00 à 16h00**.
- Nom de l'événement : *Examen de Mathématiques*
 - Lieu : *Salle 202, Bâtiment A*
 - Description : *Examen final pour le module de mathématiques.*
 - Ajoutez un premier rappel 1 jour avant, à **10h00**.
 - Ajoutez un deuxième rappel 30 minutes avant le début de l'examen.
 - Assurez-vous que l'événement soit visible et que les rappels soient activés.
4. **Créer un événement avec un rappel par SMS :**
Créez un événement pour une **réunion de préparation** à l'examen, qui se tiendra le **14 décembre 2024** de **17h00 à 18h00**.
- Ajoutez un rappel par SMS 1 heure avant la réunion.
 - Invitez les membres de votre équipe de préparation à cette réunion.
- Invitez :
- *Elaroussi el mehdi* (melaroussi1@hotmail.com)

- Elaroussi el mehdi (elaroussi.e@ucd.ac.ma)

Partie 3 : Synchronisation et gestion avancée

5. Ajouter un lien Google Meet à un événement :

Vous organisez une **réunion de groupe** le **23 novembre 2024**, de **10h00 à 11h30** pour préparer un projet. Ajoutez un lien Google Meet pour cette réunion.

- Invitez les membres suivants à cette réunion :
 - Elaroussi el mehdi (melaroussi1@hotmail.com)
 - Elaroussi el mehdi (elaroussi.e@ucd.ac.ma)
- Assurez-vous que tous les invités reçoivent le lien Google Meet.

6. Modifier un événement existant :

Vous avez créé un événement pour un séminaire sur **l'Intelligence Artificielle** prévu pour le **20 novembre 2024**. Modifiez cet événement pour qu'il se déroule le **21 novembre 2024** à la même heure.

- Ajoutez une description détaillée : *Séminaire sur les dernières avancées en Intelligence Artificielle.*
- Mettez à jour la liste des invités si nécessaire.
- Ajoutez un rappel 1 heure avant l'événement.

Partie 4 : Gestion de tâches et pièces jointes (30 minutes)

7. Ajouter une tâche à un événement :

Vous planifiez une réunion pour **discuter d'un projet de fin d'études** qui aura lieu le **25 novembre 2024**, de **15h00 à 16h30**.

- Ajoutez une tâche associée à cet événement, intitulée *"Préparer la présentation du projet"*.
- Assurez-vous que cette tâche apparaisse dans votre Google Agenda avec un rappel.

8. Ajouter une pièce jointe à un événement :

Vous créez un événement pour un **atelier de formation** le **28 novembre 2024** de **10h00 à 12h00**.

- Ajoutez une pièce jointe, telle qu'un document Google Docs contenant l'agenda de la session.
- Invitez les participants suivants :
 - Elaroussi el mehdi (melaroussi1@hotmail.com)
 - Elaroussi el mehdi (elaroussi.e@ucd.ac.ma)
- Assurez-vous que tous les invités puissent accéder au document attaché.

Partie 5 : Partage et synchronisation avec d'autres calendriers Partager votre calendrier avec un superviseur :

Partagez votre Google Agenda avec votre superviseur ou professeur (adresse : elaroussi.e@ucd.ac.ma).

- Donnez un accès en **lecture seule** à votre calendrier pour qu'il puisse consulter vos événements sans les modifier.

10. Exporter et soumettre votre agenda :

Exportez une vue de votre calendrier pour la période de l'examen (du **15 novembre 2024** au **15 décembre 2024**).

- Soumettez cette vue sous forme de lien ou capture d'écran à elaroussi.e@ucd.ac.ma pour vérification.