



# Formation Trello

Par : Association de l'ouie de l'Outaouais

Mars 2021



# Contenu

- ▶ Raison de l'utilisation du Trello dans le projet
- ▶ Comment se connecter à Trello :
  - ▶ Recevoir une invitation à se joindre
  - ▶ Créer un compte
  - ▶ Retourner dans le compte
- ▶ L'organisation du « Livre de formation »
  - ▶ Personnes responsables de la formation
  - ▶ Fonctionnement (Apparence générale)
  - ▶ Contenu de chaque chapitre avec les codes de couleur
- ▶ Comment puis-je écrire, joindre un(e) photo/vidéo/liens, mentionner une personne et ajouter une émotion?



# Trello, c'est quoi?

C'est une plateforme qui a plusieurs utilités, par exemple pour collaborer en équipe, pour apprendre, pour gérer des projets ou pour organiser votre emploi de temps.

Pour l'instant, l'utilisation du Trello sera spécifiquement pour suivre le cours de jardinage en ligne avec l'ADOO.



# Recevoir une invitation



Bonjour ! Rana vous a invité à rejoindre CLUB VIRTUEL APPRENTIS JARDINIERS FR/LSQ tableau sur Trello :

R

*"Je travaille sur ce projet dans Trello et je voulais le partager avec vous."*

CLUB VIRTUEL APPRENTIS  
JARDINIERS FR/LSQ



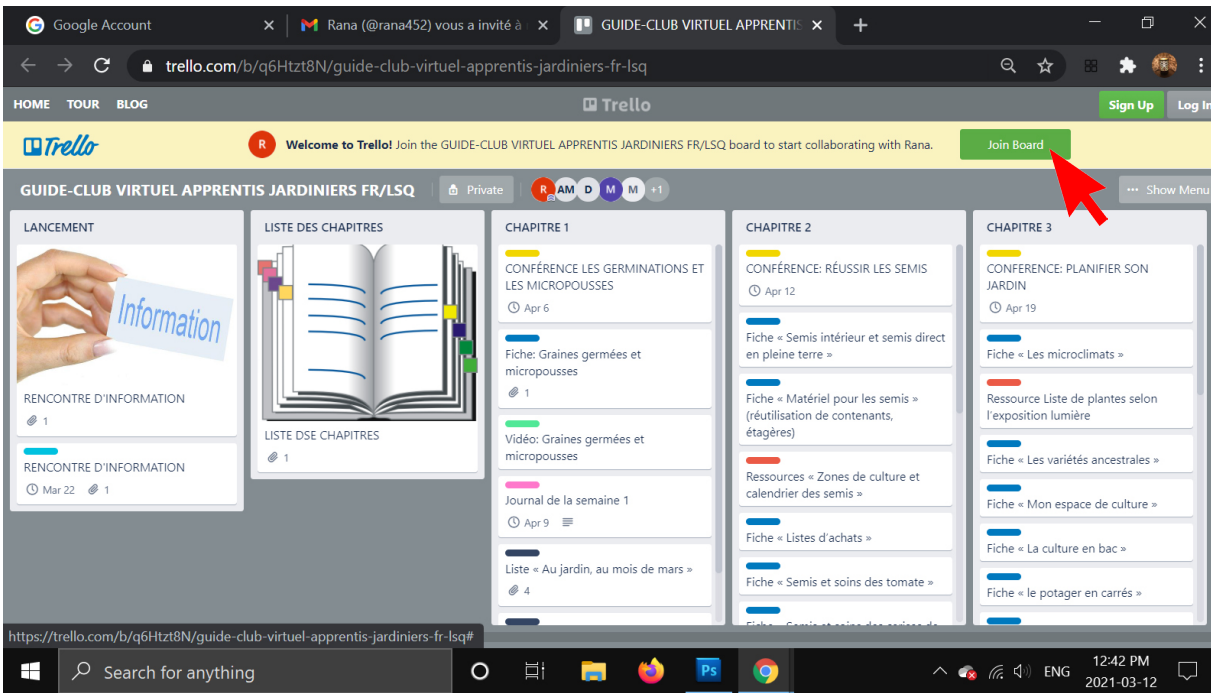
Aller dans  
Tableau



Quand une personne responsable d'un travail ou d'un projet désire partager et collaborer avec vous, elle vous enverra une invitation par courriel. Le titre ressemble à ceci : (nom de la personne) (@\_\_pseudo\_) vous a invité à rejoindre le tableau « (titre du travail ou du projet) » sur Trello.

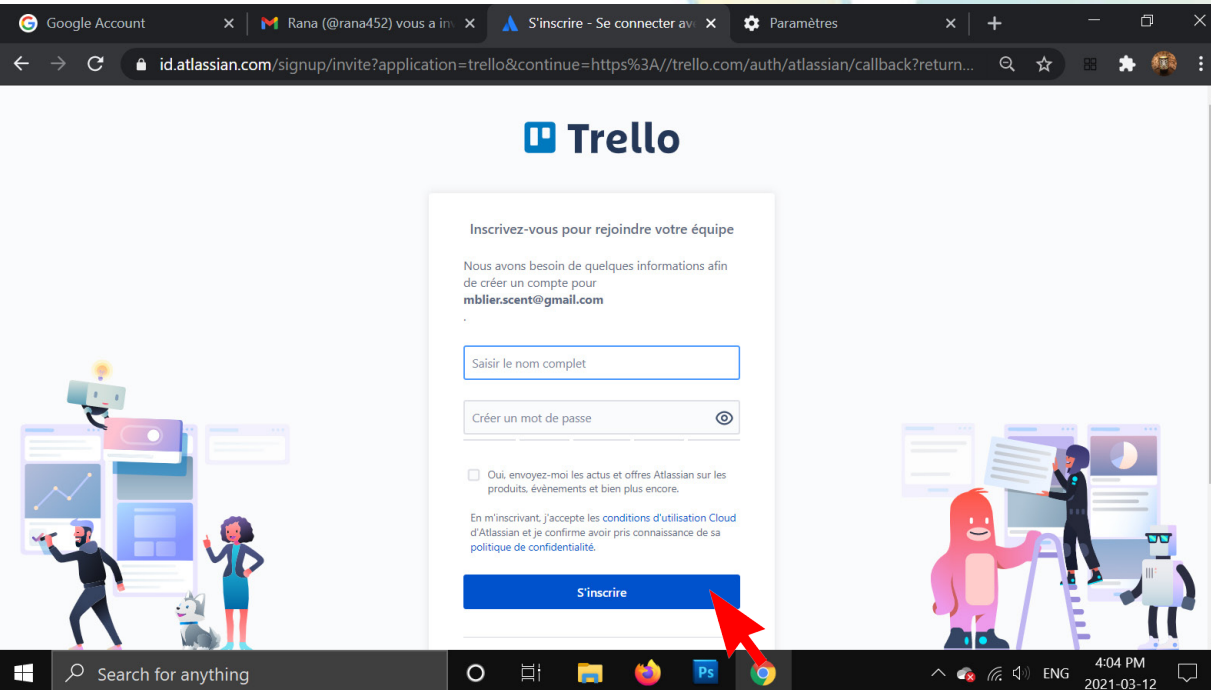
Cliquez sur le bouton vert « **Aller dans Tableau** »

# Joindre le groupe



Vous êtes maintenant sur le site Internet de Trello et vous regardez le tableau organisé par la personne qui vous a invité. Par contre, vous n'êtes pas encore dans le groupe.

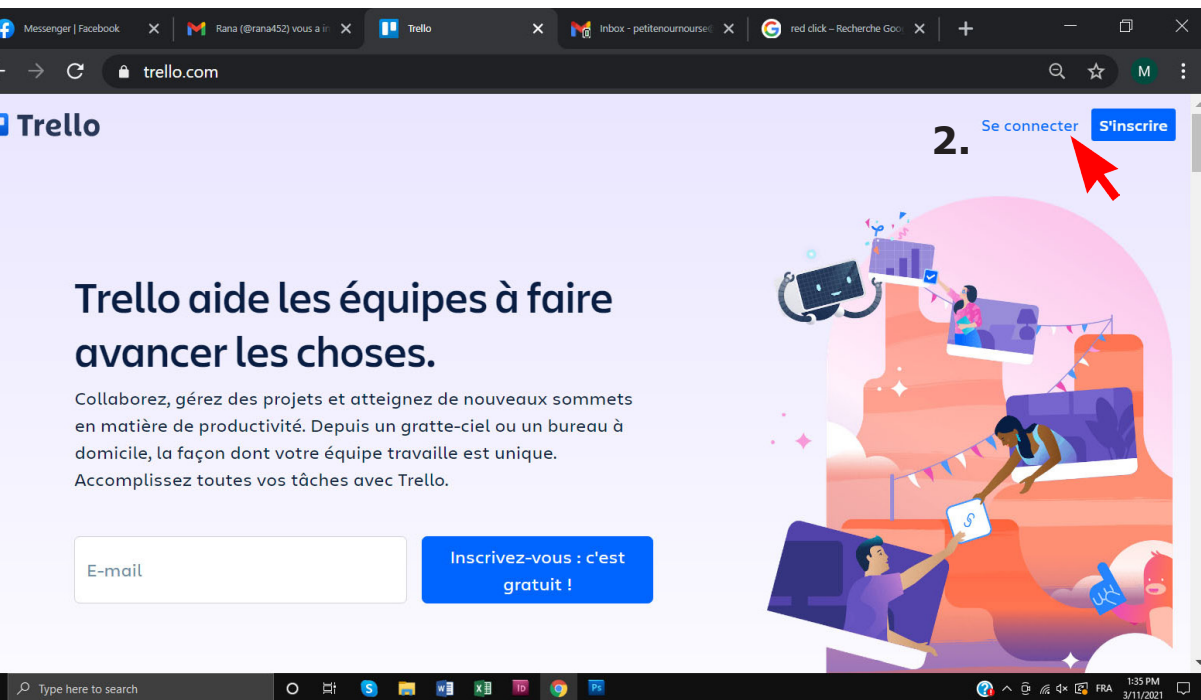
Cliquez le bouton vert en haut à droite « **Joindre le tableau** ».



C'est le temps de vous créer un compte. Tapez dans les cases votre nom au complet et créez un mot de passe. Vous devez taper deux fois le mot de passe. Ensuite cliquez le bouton bleu « **S'inscrire** »

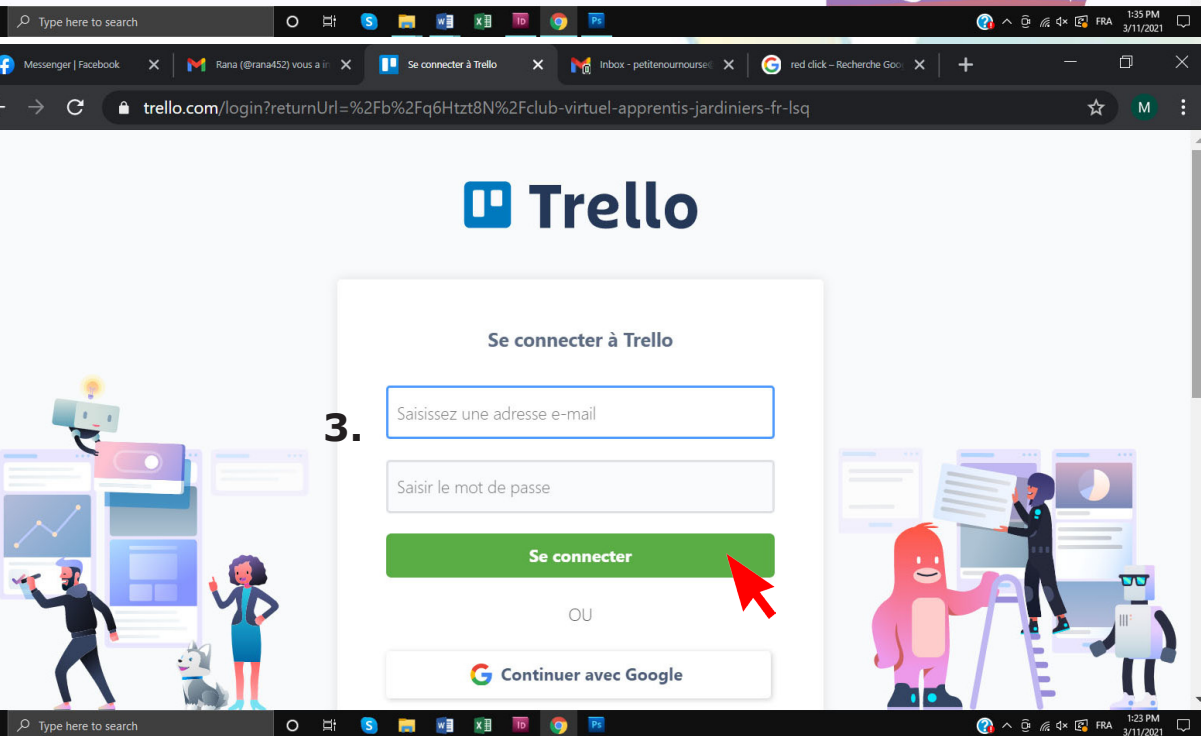
Votre compte est maintenant actif!

# Se connecter



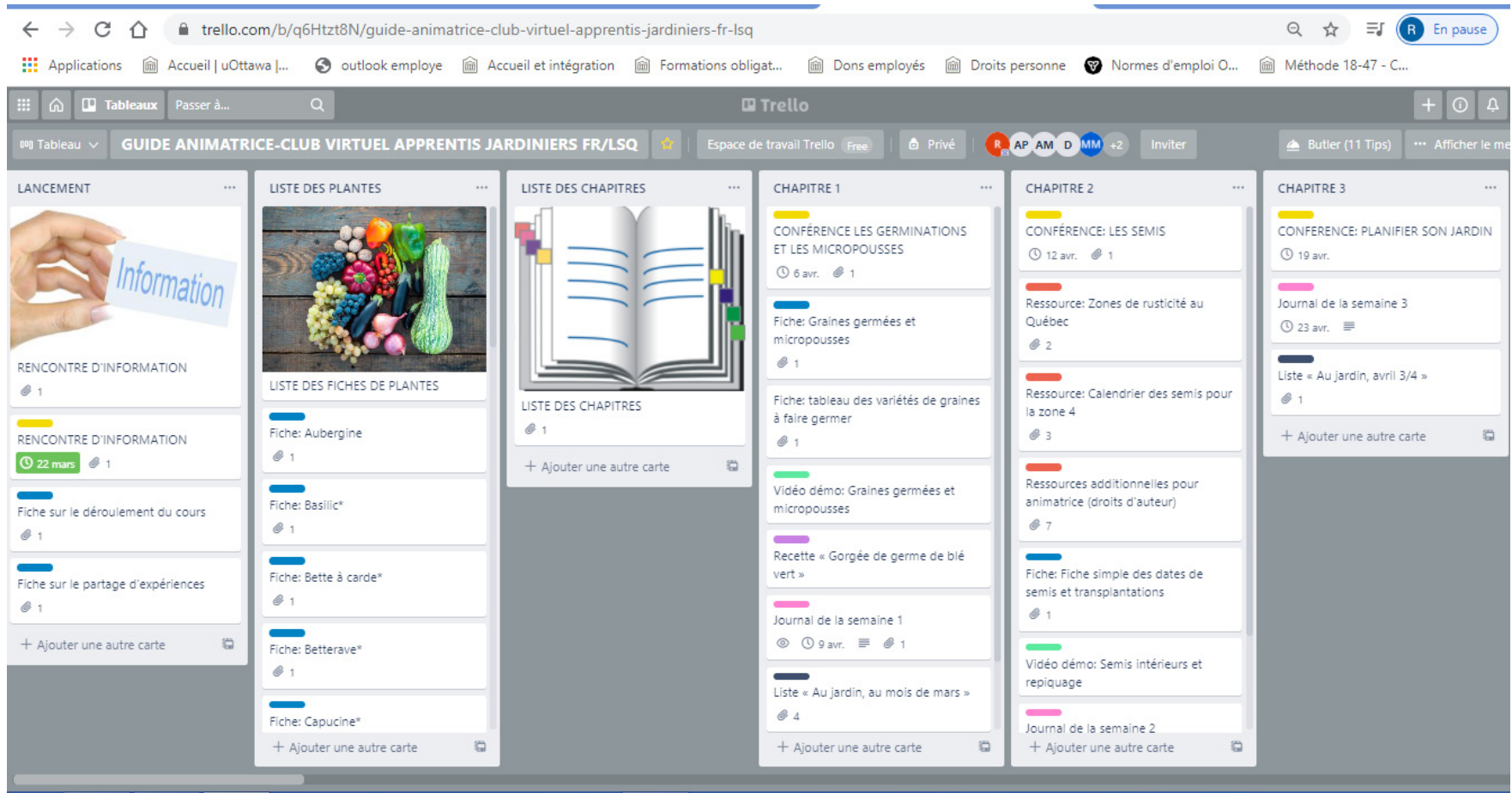
Vous voulez retourner dans votre compte?

1. Tapez l'adresse : **www.trello.com**
2. Cliquez « **Se connecter** » en haut à la droite.



3. Écrivez votre adresse courriel et votre mot de passe.
4. Cliquez le bouton vert « **Se connecter** »

# Apparence du tableau



Ce Trello est organisé comme un livre de formation avec plusieurs chapitres.

Chaque chapitre est sur une colonne, appelée « Liste » dans Trello.  
(Par exemple, la première liste, c'est le chapitre I de la formation, que vous allez faire la première semaine.)

Chaque liste ou chapitre contient plusieurs sections appelées « cartes ».

# Les cartes dans chaque chapitre



Dans chaque chapitre ou « Liste », vous trouverez plusieurs sortes de sections ou « cartes » avec différentes couleurs qui sont des codes. Voici quelques exemples des couleurs :

Couleur :

- ▶ Jaune : Une conférence
- ▶ Bleu : Des fiches
- ▶ Vert : Des vidéos
- ▶ Mauve : Des recettes de transformation des aliments
- ▶ Rose : Un journal de la semaine

## Fonctionnement du cours :

Chaque semaine, les personnes responsables de la formation vont vous présenter le contenu du chapitre. Chaque semaine vous pouvez donc suivre une conférence, ou explorer les fiches et les vidéos. Vous allez aussi faire des expériences vous-mêmes. Il y aura aussi au moins deux événements de célébration : la fête d'été et la fête des récoltes.

ADOO

# Le journal du cours

Chaque chapitre a une section (ou carte) appelée : « **Journal de la semaine** ».

**Dans ce journal vous pouvez :**

- ▶ Écrire des messages
- ▶ Poser des questions
- ▶ Écrire des commentaires sur le cours ou vos expériences de la semaine
- ▶ Ajouter vos photos et/ou vos vidéos

Afin de pouvoir ajouter votre texte ou photos et/ou vos vidéos, cliquez sur « **Journal de la semaine** ».



ADOO

# Écrire et joindre un attachement

The screenshot shows a mobile application interface for task management. At the top, there is a card titled "Journal de la semaine 1" with a sub-header "Dans la liste CHAPITRE 1". Below this, there are sections for "ÉTIQUETTES" (with a pink highlight on "Journal de la semaine") and "DATE LIMITE" (with a date "9 avr à 15:59"). A green box labeled "1." highlights the "Description" section, which contains a "Modifier" button and a text block: "Vous pouvez utiliser cette carte pour ajouter vos messages entre le lundi 5 avril et le vendredi 9 avril". Below this, a red box labeled "2." highlights the "Activité" section, which includes a "Afficher les détails" button, a profile icon with the letter "M", a text input field containing "J'ai planté 4 pots de tomates.", and two buttons: "Enregistrer" and "Suivre". To the right of the main content is a sidebar menu with various options: "SUGGÉRÉES" (Rejoindre), "AJOUTER À LA CARTE" (Membres, Étiquettes, Checklist, Date limite, Pièce jointe, Image de couvert...), "POWER-UPS" (Ajouter des Power...), "BUTLER NOUVEAUTÉ" (Ajouter un bouton), and "ACTIONS" (Déplacer, Copier, Créer un modèle, Suivre, Archiver, Partager).

Vous allez voir un paragraphe « **Description** » qui vous explique quoi faire. (Image 1)

Section « **Activité** » (Image 2)

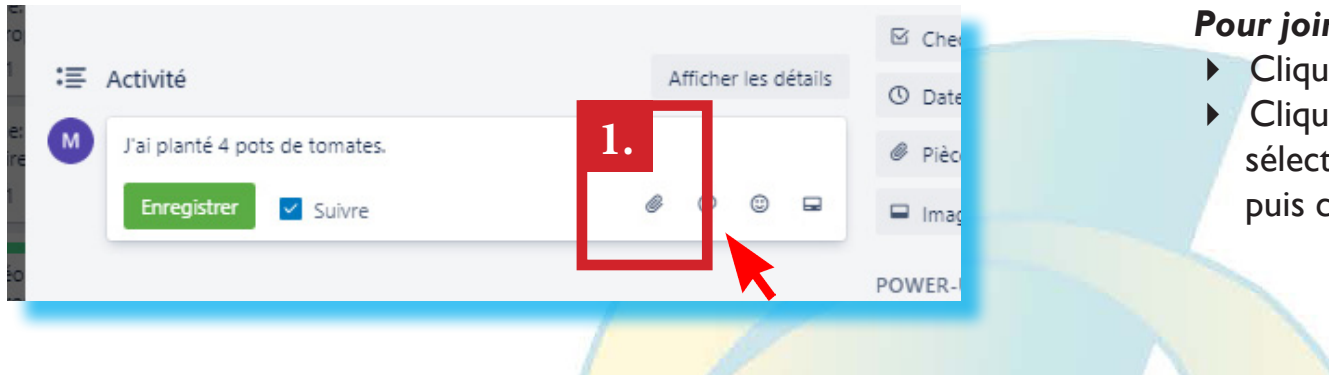
**Pour écrire, questionner ou commenter :**

Cliquez dans la case (en rectangle) pour écrire votre message, poser votre question ou faire un commentaire.

**Voir les prochaines pages pour les explications sur comment :**

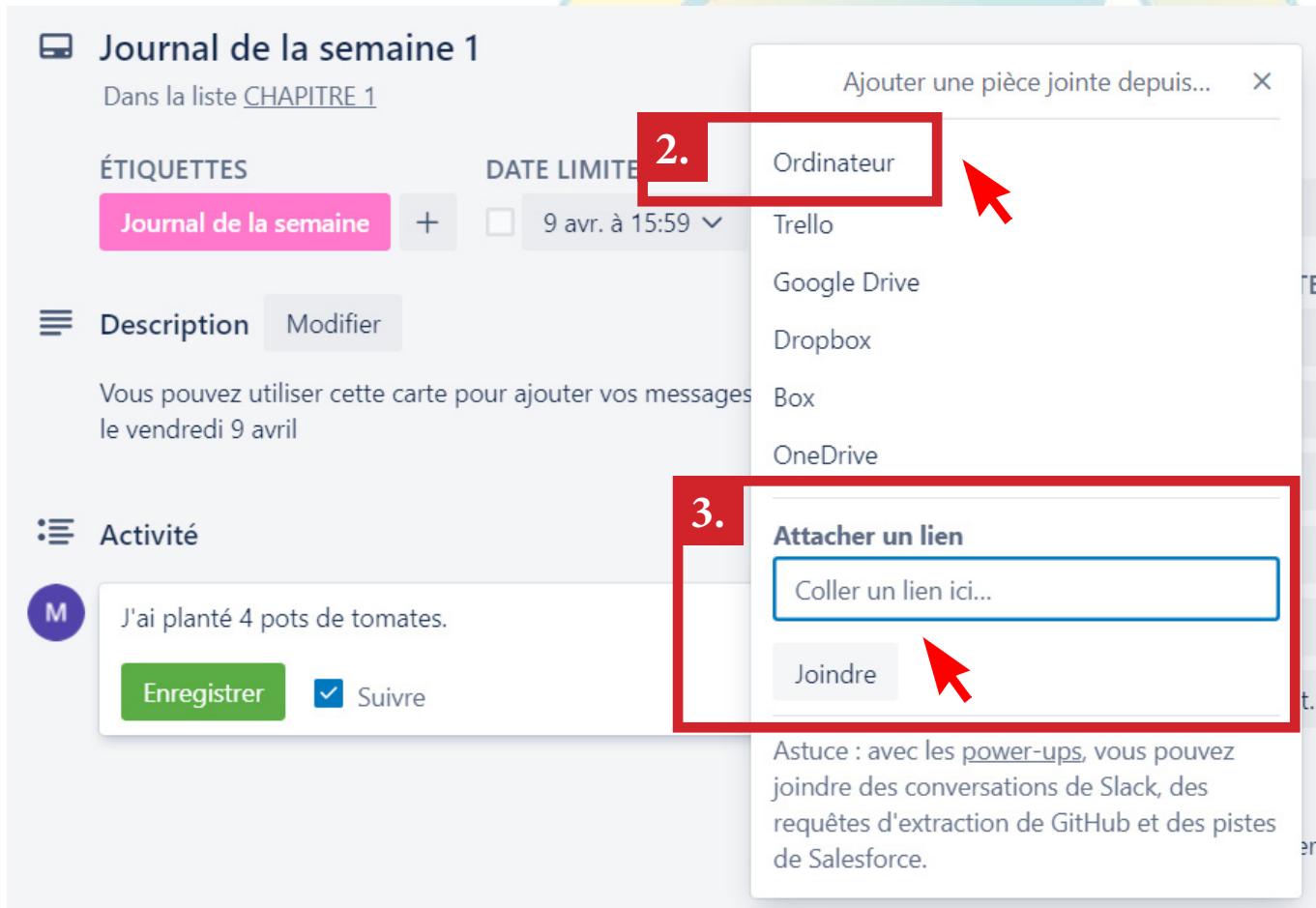
- joindre une photo ou une vidéo
- joindre un lien du site web
- mentionner une ou des personnes
- ajouter une ou des émotions dans le texte

# Joindre une photo, une vidéo ou un lien



## Pour joindre une photo ou une vidéo :

- ▶ Cliquez le symbole de trombone. **(Image 1)**
- ▶ Cliquez sur « **Ordinateur** » **(Image 2)** sélectionnez le dossier de l'image ou la vidéo puis cliquez « **Ouvrir** ».

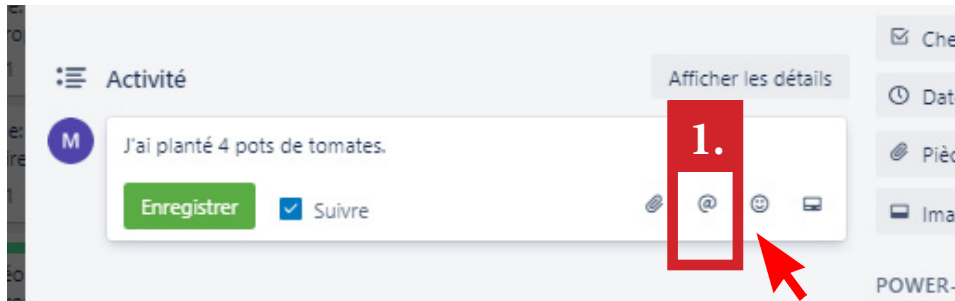


## Pour partager un lien :

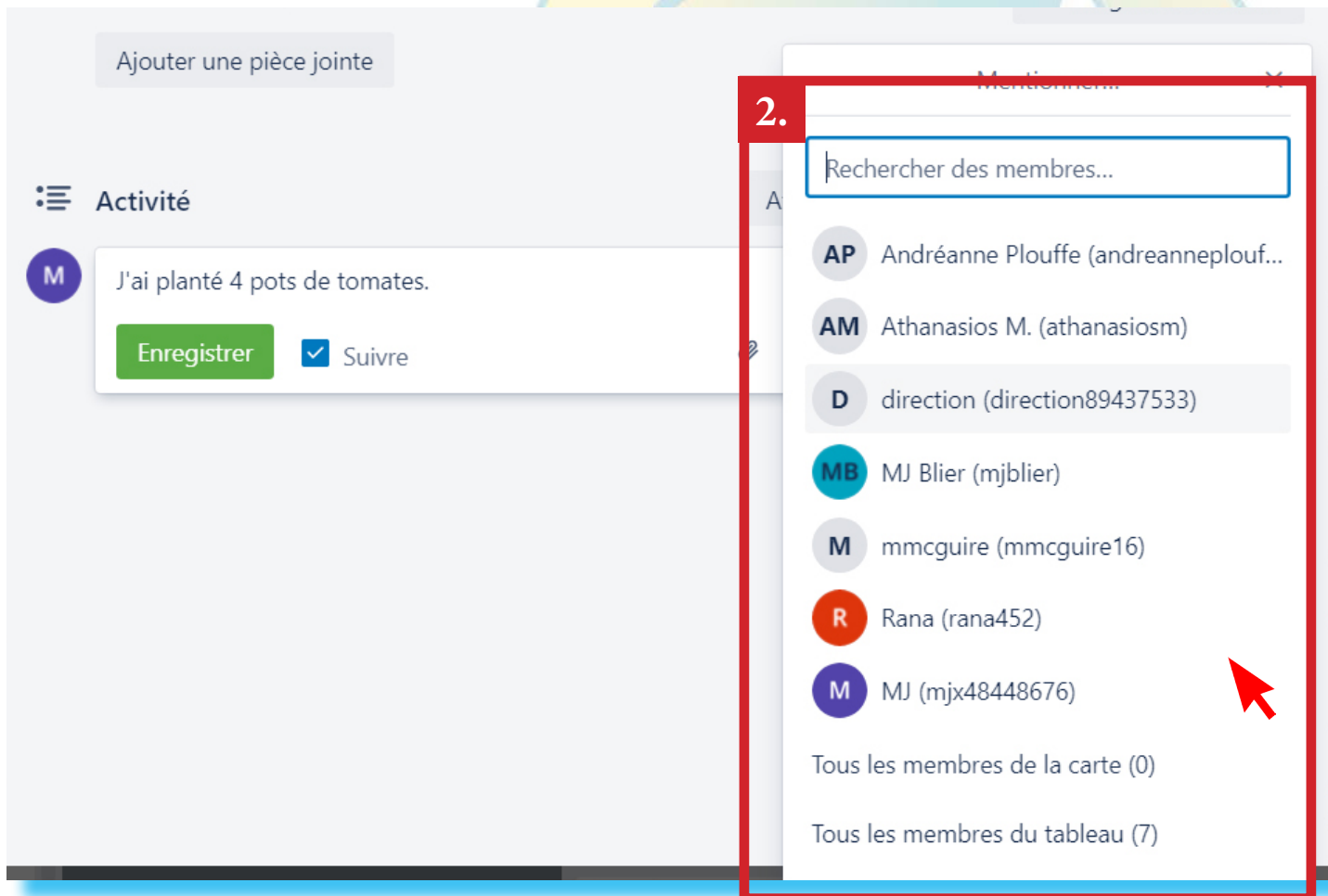
- ▶ Copiez le lien du site Internet que vous désirez partager.
- ▶ Cliquez le symbole de trombone. **(Image 1)**
- ▶ Dans la case **(Image 3)**, collez le lien et cliquez « **Joindre** »

Astuce : avec les power-ups, vous pouvez joindre des conversations de Slack, des requêtes d'extraction de GitHub et des pistes de Salesforce.

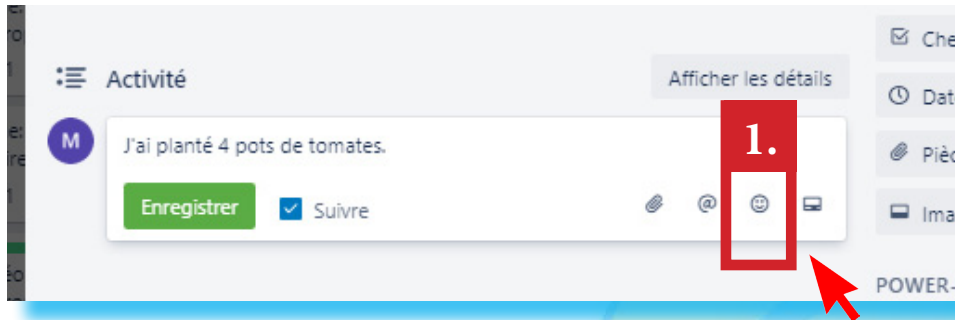
# Mentionner une ou des personnes



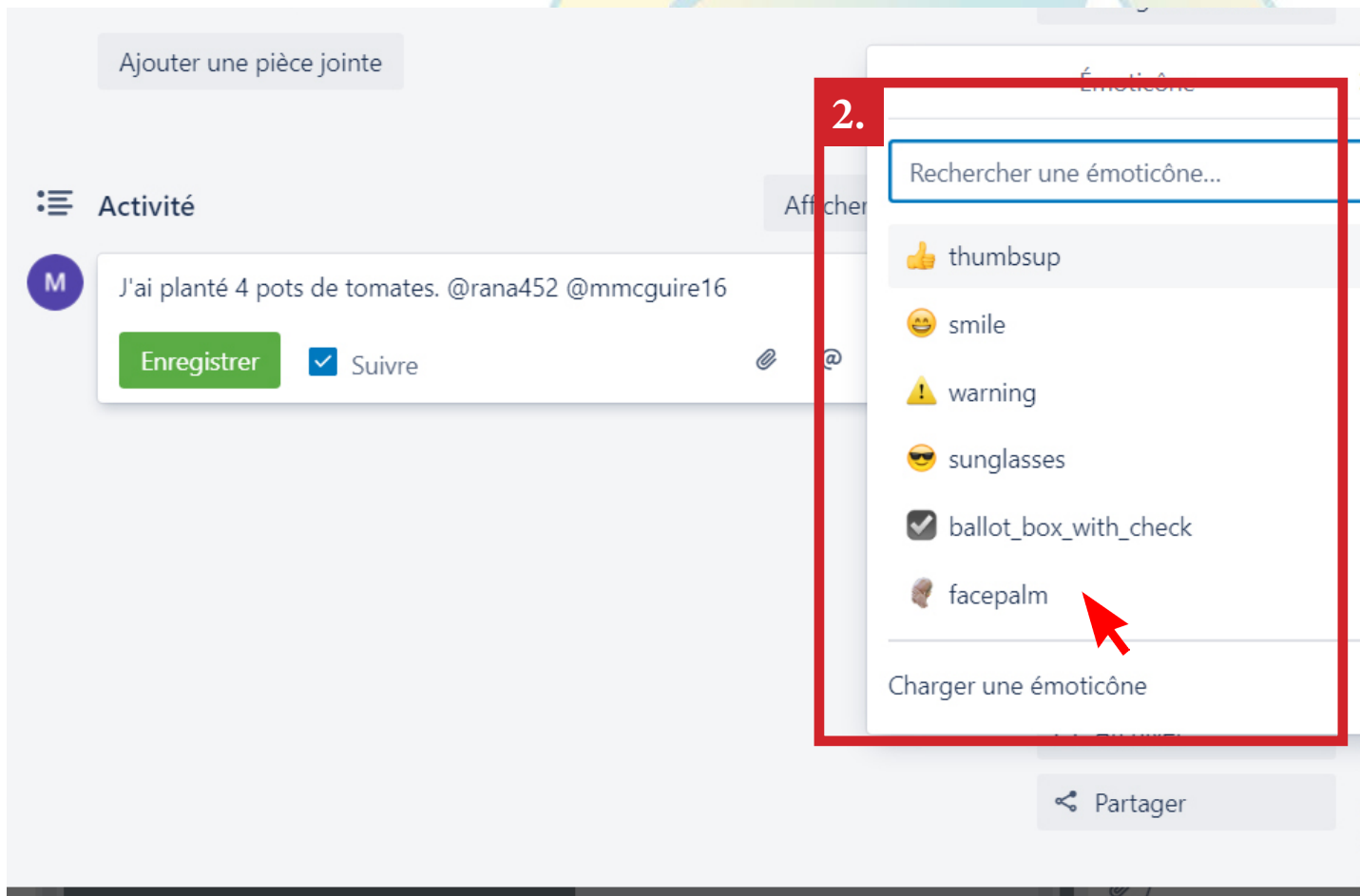
- ▶ Cliquez le symbole de « @ ». **(Image 1)**
- ▶ Sélectionnez une ou des personne(s) pour attirer leur attention, pour qu'ils lisent votre message ou votre question. Cette personne recevra une notification (avis). **(Image 2)**



# Ajout d'une émotion à un message



- ▶ Cliquez le symbole de « visage ». (Image 1)
- ▶ Sélectionnez l'émotion de la liste. Vous pouvez trouver plus en écrivant dans la barre de « **Rechercher une émoticône** » (Image 2)



# Enregistrer votre message

The screenshot shows a Microsoft Teams interface. At the top, it displays 'Journal de la semaine 1' with a close button. Below this, there are sections for 'ÉTIQUETTES' (with a pink 'Journal de la semaine' tag), 'DATE LIMITE' (set to '9 avr. à 15:59'), and 'Description' (with a 'Modifier' button). A note states: 'Vous pouvez utiliser cette carte pour ajouter vos messages entre le lundi 5 avril et le vendredi 9 avril'. Under 'Activité', there is a message from 'M' that says 'J'ai planté 4 pots de tomates.' Below the message text are two buttons: a green 'Enregistrer' button and a 'Suivre' button with a checked checkbox. To the right of the message are icons for edit, mention, emoji, and link. A red arrow points to the 'Enregistrer' button. On the right side of the interface, there are several panels: 'SUGGÉRÉES' (with 'Rejoindre'), 'AJOUTER À LA CARTE' (with 'Membres', 'Étiquettes', 'Checklist', 'Date limite', 'Pièce jointe', 'Image de couvert...'), 'POWER-UPS' (with 'Ajouter des Power...'), 'BUTLER NOUVEAUTÉ' (with 'Ajouter un bouton'), and 'ACTIONS' (with 'Déplacer', 'Copier', 'Créer un modèle', 'Suivre', 'Archiver', 'Partager').

À chaque fois que vous avez terminé...

- ▶ d'écrire ou questionner
- ▶ de joindre une photo, une vidéo ou un lien
- ▶ de mentionner une ou des personne(s)
- ▶ mettre une émoticône

Cliquez sur le bouton vert « **Enregistrer** »



**Vous avez d'autres questions?**

Courriel : [adoo@adoo.ca](mailto:adoo@adoo.ca)

Skype : [adoo.ouataouais](https://www.skype.com/people/adoo.ouataouais)

Téléphone : (819) 777-6767