

GOOGLE SUITE - UTILISER LES OUTILS BUREAUTIQUES DE GOOGLE

Durée

2 jours

Référence Formation

1-GGLE-BASE

Objectifs

Apprendre à utiliser principales fonctionnalités de G-Suite
Découvrir les applications (Apps) de travail collaboratif en ligne
Maîtriser les outils de communication et de partage

Participants

Toute personne désirant utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Apps

Pré-requis

Utiliser couramment un PC ainsi qu'Internet et un navigateur Web (la connaissance de base d'une suite bureautique est un plus)

PROGRAMME

- Présentation des outils de Google Apps
- Découvrir des applications Google : architecture, services
- Intérêt de Google Apps
- Sécuriser et rendre des données confidentielles
- Gestion des comptes et authentification unique Google
- Messagerie Gmail
- Créer un compte
- Organiser des dossiers
- Suivre des conversations
- Gérer des pièces jointes : visualisation, impression
- Tags, filtres et recherches
- Gestion des contacts
- Présentation de Google Contact
- Organiser ses contacts : création, modification, suppression
- Gérer des Groupes de contacts
- Partager de contacts
- Restaurer de contacts supprimés
- Fusion des doublons
- Les Agendas
- Présentation de l'interface, fonctionnalités
- Enregistrer un rendez-vous
- Recherches des disponibilités
- Gérer des évènements : création, recherches
- Définir de rappels
- Gérer un calendrier : création, ressources partagées, publication
- Exporter de données
- Gérer les accès
- Gestion des documents
- Présentation, fonctionnalités de Google Documents
- Création de documents
- Import, export
- Gérer des modèles
- Créer des formulaires

- Partager des documents et des collections
- Découvrir le travail collaboratif
- Gestion des versions
- Publication
- Capacités de stockage
- Gestion des applications
- Google Apps Marketplace : applications disponibles, fonctionnement
- Activation d'applications
- Accès à Google Apps depuis un mobile

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.