

## 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)

### 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.

### 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

#### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

Organiser ses contacts : création, modification, suppression  
Gérer des groupes de contacts  
Partager de contacts  
Restauration 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 des 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