

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

