

## 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

