

GOOGLE WORKSPACE

Durée	3 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

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
Remise d'un support de cours.

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
- Restauration de contacts supprimés
- Fusion des doublons

Les agendas

- Présentation de l'interface, fonctionnalités
- Enregistrer un rendez-vous
- Recherches des disponibilités

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 2024

- 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