



INITIATION A GOOGLE G SUITE

OBJECTIFS

Maîtriser les fondements des offres Cloud avec Google G Suite. Utiliser efficacement la messagerie Gmail. Utiliser les outils Docs pour présenter et partager vos documents. Savoir planifier une réunion et envoyer une invitation avec Agenda. Gérer votre espace fichiers avec les outils Google Drive.

RÉFÉRENCE

GOOBA

PUBLIC VISÉ

Utilisateur souhaitant utiliser efficacement sa messagerie Gmail, gérer ses rendez-vous, organiser ses documents et travailler en mode collaboratif dans la perspective de partager des ressources fichiers.

PRÉ-REQUIS

Etre initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

50% d'apport théorique et 50% en exercices pratiques

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions et travail en groupe

DURÉE

1 journée de 7 heures

PLAN DE COURS

Google Mail (Gmail) – Introduction

- Envoyer, répondre et transférer un message
- Créer une signature, un libellé, un filtre
- Conversations et fils de discussion
- Les fonctions Google Labs
- Annuler l'envoi d'un mail

- Activer un « volet d'aperçu »
- Insérer des invitations
- Déléguer vos emails

Google Agenda – Introduction

- Planification d'une réunion
- Invitation des participants et saisie des détails
- Ajout d'une pièce jointe à une invitation
- Impression de votre agenda
- Programmer des rappels
- Mettre en place un agenda délégué
- Agendas des ressources

Google Drive – Introduction

- Apprenez à connaître votre Drive
- Partager
- Les Vues « suivis » et « récents »
- Activité et Tous les éléments
- La Corbeille
- Aperçu, ou en apprendre davantage sur un fichier
- Triez et trouvez vos fichiers
- Affinez vos résultats de recherche
- Organisez vos fichiers
- Créez un dossier dans Google Drive sur le Web
- Déplacer les fichiers dans un dossier
- Partager un dossier

Google Doc – Introduction

- Créer un document
- Modification et mise en forme d'un document
- Insertion d'images et de tableaux
- Importer un document
- Partager un document et un lien
- Invitation à afficher ou à modifier un document
- Consultation des personnes ayant accès au document
- Envoi par e-mail en pièce jointe
- Publication sous forme de page Web
- Impression de documents

SUPPORT DE COURS

Un support de cours sera remis à chaque participant.

VALIDATION

A la fin de chaque journée, un questionnaire à choix multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences. Ce test reste disponible sur notre site web pour une consultation ultérieure

ATTESTATION

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises

Intra-Entreprise