



Programme de formation pour :

Google Utiliser les outils bureautiques

Nombre de jours	2
Participants	Toute personne désirant utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Apps
Pré-requis	Utilisation courante d'un PC ou d'un Mac. Utilisation courante d'Internet et d'un navigateur Web.
Objectifs	Comprendre ce qu'est le Cloud Computing et quels sont les services en ligne proposés par Google Utiliser Gmail pour gérer votre messagerie électronique Utiliser Google Contacts pour organiser vos contacts Organiser les tâches Utiliser Google Talk pour échanger directement avec vos contacts grâce au chat textuel, audio ou vidéo Utiliser Google Agenda pour planifier vos rendez-vous et réunions en fonction des disponibilités des participants Utiliser Google Drive pour stocker vos fichiers dans le Cloud, les partager et y accéder de n'importe où Utiliser Google Docs pour travailler avec vos collaborateurs en temps réel sur des documents texte, des feuilles de calcul, des présentations, des formulaires et des dessins. Utiliser Google Sites pour créer des sites dédiés à des projets internes, des intranets ou des sites publics Utiliser Google Groupes pour créer des listes de diffusion et des forums pour collaborer avec vos collègues.
Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 poste de travail complet par personne ● De nombreux exercices d'application ● Mise en place d'ateliers pratiques ● Remise d'un support de cours ● Passage de certification(s) dans le cadre du CPE ● Mise en place de la Charte contrôle et qualité OPCA ● Notre plateforme d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation ● Evaluation technique des connaissances en pré et post formation ● Evaluation générale du stage

1 - Introduction

Google Apps : un service en ligne basé dans le Cloud
Principe du Cloud Computing
Les outils et services Google Apps

2 - Accès à Google Apps

Authentification
Description de l'écran principal et de la liste des applications
Naviguer entre les applications

3 - Gérer la messagerie électronique avec Gmail

Présentation de l'interface
Envoyer des messages
Créer et envoyer un message
Joindre un fichier
Gestion des messages reçus
Consulter un message reçu
Ouvrir un fichier joint
Répondre à un message/une conversation
Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée
Transférer un message reçu
Outils de recherche
Créer une règle de message

4 - Organiser les messages avec les libellés et les filtres

Paramètres de messagerie
Organiser les contacts avec Google Contacts
Créer/modifier/supprimer un contact
Créer un groupe de contacts
Importer/exporter des contacts
Rechercher des contacts

5 - Organiser les tâches

Google Utiliser les outils bureautiques

[ACF - Audit Conseil Formation - www.audit-conseil-formation.com](http://www.audit-conseil-formation.com)

Créer/modifier une tâche
Créer des listes de tâches
Organiser les tâches dans les listes
Envoyer une liste de tâches par e-mail

6 - Communication instantanée avec les contacts en utilisant Google Talk

Chat textuel, audio et vidéo
Soyez plus productifs Organiser des réunions en lignes avec votre équipe
Les options de disponibilité
Consulter l'historique des messages

7 - Planifier les réunions et rendez-vous avec Google Agenda

Accéder à l'agenda
Gestion de l'agenda
Créer/modifier/supprimer un événement
Joindre un fichier à un événement
Organiser des réunions
Gérer les partages

8 - Stocker, synchroniser et partager des fichiers dans le Cloud avec Google Drive

Installer le complément Google Drive pour ordinateur de bureau, SmartPhones et Tablettes
Accéder à vos fichiers hors connexion
Gérer les synchronisations
Gérer les partages

9 - Google Docs

Gérer les documents bureautiques dans Google Drive
Créer des nouveaux documents
Organiser les documents (dossiers, filtres et recherche)
Activer le partage de documents et le suivi des modifications
Afficher/utiliser l'historique des révisions
Travailler et communiquer sur un document partagé

Documents texte
Créer et nommer un nouveau document texte
Naviguer dans un document texte
Saisir/modifier du texte
Insérer une image/photo et la modifier
Insérer un tableau
Mettre en page et imprimer un document
Créer une table des matières
Insérer des commentaires
Convertir au format Word, Writer ou PDF

Feuilles de calcul
Créer/ouvrir un classeur
Se déplacer dans une feuille de calcul
Sélectionner les cellules
Saisir/modifier des données
Copier/déplacer des cellules
Utiliser des listes de données
Additionner un ensemble de cellules
Utiliser les fonctions
Recopier une formule
Référence absolue dans une formule
Trier/filtrer les données d'un tableau
Modifier/ajuster la largeur des colonnes/la hauteur des lignes
Insérer/supprimer des lignes/colonnes
Appliquer une mise en forme conditionnelle
Convertir au format Excel, Calc ou PDF

Présentations
Créer une présentation
Créer des diapositives
Saisir du texte
Dessiner des formes
Sélectionner des objets
Insérer un lien hypertexte
Insérer un tableau
Insérer une image/photo
Modifier l'arrière-plan des diapositives
Animer une diapositive/un objet
Importer des diapositives
Gérer les diapositives
Faire défiler les diapositives
Insérer des commentaires
Modifier le thème
Lancer le diaporama
Configurer l'impression et imprimer
Convertir au format PowerPoint ou PDF

Formulaires
Créer un formulaire
Insérer du texte et des champs de formulaire
Ajouter des sections
Mettre en place le sondage
Gérer et assurer le traitement des réponses

Dessins
Créer un dessin
Insérer une zone de texte, une image
Gérer les partages

10 - Créer des sites dédiés à des projets internes, des intranets ou des sites publics avec Google Site

Créer un site
Choisir un modèle
Choisir un thème
Remplir son site
Partager et accéder au site

11 - Créer des listes de diffusion et des forums avec Google Groupes

Créer et animer un groupe
Adhérer et participer à un groupe