

GOOGLE UTILISER LES OUTILS BUREAUTIQUES



PUBLIC	➤	Toute personne désirant utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Apps
DUREE	➤	2 jours soit 14 heures
OBJECTIF	➤	<ul style="list-style-type: none">⇒ 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⇒ Utiliser Google Talk pour échanger 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. Déployer et configurer une infrastructure virtuelle,
PREREQUIS	➤	Utilisation courante d'un PC ou d'un Mac. Utilisation courante d'Internet et d'un navigateur Web.

PROGRAMME

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

- 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

- Configuration du VMkernel pour l'accès aux LUNs
- Installation d'un magasin de données NFS
- Garantir l'accès continu avec le multipathing
- CompaAccéder à l'agenda
- Gestion de l'agenda
- Créer/modifier/supprimer un événement
- Joindre un fichier à un événement
- Organiser des réunions
- Gérer les partages

GOOGLE

UTILISER LES OUTILS BUREAUTIQUES



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