GOOGLE UTILISER LES OUTILS BUREAUTIQUES

Public	Toute personne désirant utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Apps
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Utilisation courante d'un PC ou d'un Mac. Utilisation courante d'Internet et d'un navigateur Web. Avoir un compte Google actif.
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 Savoir stocker dans Google Drive vos fichiers dans le Cloud, les partager et y accéder de n'importe où
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	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 CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Planning	Du 13/06/2024 au 14/06/2024 Du 19/09/2024 au 20/09/2024 Du 11/12/2024 au 12/12/2024
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

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. 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

7. 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

8. QUELQUES OUTILS BUREAUTIQUE GOOGLE

- Traitement de texte : Google DOCS
- Tableur: Google SHEETS
- Présentation: Google SLIDES
- Formulaire: Google FORMS
- ...

9. 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

10. CRÉER DES LISTES DE DIFFUSION ET DES FORUMS AVEC GOOGLE GROUPES

- Créer et animer un groupe
- Adhérer et participer à un groupe

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Centre de formation
87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

E-mail
contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation @ACF_Formation ACFauditconseilformation