

Public	Toute personne désirant utiliser les services en ligne fournis par la solution Google bureautique
Durée	3 jours - 21 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs	Utiliser les outils bureautiques de la suite Google Prendre en main son ordinateur Pratiquer l'environnement Windows.
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 diplômés 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 22/10/2025 au 24/10/2025 Du 15/12/2025 au 17/12/2025
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.

PRENDRE SES REPÈRES

- Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur.
- Identifier le rôle du système d'exploitation.

DÉCOUVRIR ET PRATIQUER L'ENVIRONNEMENT WINDOWS 10

- Se repérer dans l'environnement.
- Le menu Démarrer et ses vignettes dynamiques.
- Le bureau et la barre des tâches.
- Ouvrir, fermer une application.
- Passer d'une application à une autre.
- Manipuler les fenêtres (fermeture, ouverture, taille, organisation).
- Personnaliser son bureau :
- épingler, détacher, grouper les vignettes du menu Démarrer
- épingler des programmes sur la barre des tâches.
- Organiser son travail :
- créer et organiser ses dossiers ;
- copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

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

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

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

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

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

QUELQUES OUTILS BUREAUTIQUE GOOGLE

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

LA NAVIGATION INTERNET

- Les différents navigateurs de recherche
- Qu'est ce que les cookies ?
- Accepter les cookies
- Refuser les cookies

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

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



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 27/09/2023