


Google Suite - Utiliser les outils bureautiques de Google

1-GGLE-BASE

 **2 JOURS (14 HEURES)**

Délai maximum : 2 mois (sauf intra-entreprise ou spécifique sous 4 semaines)

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

Objectifs de la formation

- Apprendre à utiliser principales fonctionnalités de G-Suite
- Découvrir les applications (Apps) de travail collaboratif en ligne
- Maîtriser les outils de communication et de partage

Contact


Notre centre à **Mérignac**

 14 rue Euler, 33700 Mérignac


 05 57 92 22 00

 contact@afib.fr

Notre centre à **Périgueux**

 371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEIX
CHAMIERES

 05 64 31 02 15

 06 85 75 05 70

 contact-pcl@afib.fr

Retrouvez + d'infos sur
www.afib.fr



Les Prérequis

- Toute personne désirant utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Apps
- Utiliser couramment un PC ainsi qu'Internet et un navigateur Web (la connaissance de base d'une suite bureautique est un plus)



Les Modalités

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.



Moyens Pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

i Programme détaillé

Programme mis à jour le 20/10/2021

1. Présentation des outils de Google Apps

- Découvrir des applications Google : architecture, services
- Intérêt de Google Apps
- Sécuriser et rendre des données confidentielles
- Gestion des comptes et authentification unique Google

2. Messagerie Gmail

- Créer un compte
- Organiser des dossiers
- Suivre des conversations
- Gérer des pièces jointes : visualisation, impression
- Tags, filtres et recherches

3. Gestion des contacts

- Présentation de Google Contact
- Organiser ses contacts : création, modification, suppression
- Gérer des Groupes de contacts
- Partager de contacts
- Restaurer de contacts supprimés
- Fusion des doublons

4. Les Agendas

- Présentation de l'interface, fonctionnalités
- Enregistrer un rendez-vous
- Recherches des disponibilités

- Gérer des événements : création, recherches
- Définir de rappels
- Gérer un calendrier : création, ressources partagées, publication
- Exporter de données
- Gérer les accès

5. Gestion des documents

6. Présentation, fonctionnalités de Google Documents

7. Création de documents

8. Import, export

9. Gérer des modèles

10. Créer des formulaires

11. Partager des documents et des collections

12. Découvrir le travail collaboratif

13. Gestion des versions

14. Publication

15. Capacités de stockage

16. Gestion des applications

- Google Apps Marketplace : applications disponibles, fonctionnement
- Activation d'applications
- Accès à Google Apps depuis un mobile

Les + de la formation

L'examen de certification TOSA (proposé en option) est en français. Il sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation. Cet examen de 60 minutes délivrera un diplôme attestant d'un niveau de compétence. Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).