


Google Suite - Découverte des outils

1-GO-GWT

 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

- Découvrir et pratiquer la suite collaborative Google Apps
- Comprendre les particularités, les avantages de la solution Cloud de Google

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

- Nouveaux utilisateurs souhaitant utiliser la suite collaborative Google Apps
- La connaissance de l'environnement Windows et l'utilisation d'un navigateur internet est requise



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. Démarrer avec Google Apps

- Découvrir l'ensemble des outils proposés
- Description de l'écran principal, de la liste des applications
- Utilisation du navigateur Chrome

2. Gestion de la messagerie avec Gmail

- Accéder à sa messagerie
- Classer ses mails dans des libellés
- Automatiser le classement grâce aux filtres
- Créer et gérer des contacts, des groupes de contacts
- Importer, exporter une liste de contacts
- Exploiter et partager un ou plusieurs agendas, créer un agenda de partage de ressources
- Gérer une liste de tâches
- Chatter par messagerie instantanée
- Téléphoner à un contact, organiser une webconférence

3 Créer et gérer ses documents avec Google Drive

- Créer, mettre en forme et modifier un document
- Bâtir une feuille de calcul avec Spreadsheet, un diaporama avec présentation
- Trier, filtrer, rechercher des documents dans l'espace de travail
- Classer ses documents dans des collections
- Partager un document, une collection
- Activer le suivi d'un document, d'une collection
- Informer par mail les collaborateurs d'un document partagé
- Co-produire en temps réel un document
- Importer des documents créés avec d'autres applications
- Télécharger des documents
- Publier un document sur Internet

4. Créer un site Web avec Google Sites

- Créer un site à partir d'un modèle.
- Personnaliser les pages du site.
- Créer des modèles de pages.
- Personnaliser un thème en changeant les couleurs et les polices.
- Paramétrer les accès

5. Configurer Google Apps

- Accéder au panneau de configuration
- Définir les comptes utilisateurs et les groupes
- Configurer les applications

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).