



Découvrir et utiliser les services en ligne proposés par Google

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

→ Découvrir le panel d'outils et de logiciels proposés par Google pour travailler en ligne ou gérer sa communication sur le web

→ Savoir utiliser les outils de la suite Google dans un contexte professionnel : Google drive, Gmail, Google documents...

PROGRAMME

Introduction

- G Suite : un service en ligne basé dans le Cloud
- Principe du Cloud Computing
- Les outils et services G Suite
- Accès à G Suite
- Authentification
- Description de l'écran principal et de la liste des applications
- Naviguer entre les applications

Gérer ses mails avec Gmail

- Création, envoi et lecture de message, fonctionnalités de mise en page et de correction orthographique
- Organiser ses messages
- Utilisation des libellés
- Gestion des filtres
- La gestion de pièces jointes
- Les outils de recherche
- Rappel des messages
- Contacts
- Importer, exporter
- Tâches
- Gérer les tâches
- Les modules complémentaires

Organiser les contacts avec Google Contact

- Créer/modifier/supprimer un contact
- Créer un groupe de contacts
- Importer/exporter des contacts
- Rechercher des contacts

Durée

35 HEURES

Tarif

1750 €

Pré-requis

Maîtriser les bases de l'outil

Windows

Profil du stagiaire

Tout public

Délai d'accès

2 à 4 semaines selon

financement

Équipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques

-Salle dédiée à la formation

-Supports de formation

-Exposés théoriques

-Étude de cas concrets

Évaluation de la formation

-Feuilles de présence

-Questions orales ou écrites

-Mises en situation

-Questionnaires d'évaluation

-certificat de réalisation de la formation

Communication instantanée avec Google Meet

- 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

Planifier son temps 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 Drive File Stream (Google Drive)
- Accéder à vos fichiers hors connexion
- Gérer les synchronisations
- Gérer les partages

Applications bureautiques Google

- Gérer les documents bureautiques dans Google Drive ou Drive d'équipe
- 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

Google docs (documents)

- 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



Mise à jour

novembre 2023



Taux de satisfaction de nos stagiaires (mai 2023 - novembre 2023)

Données insuffisantes

Google Workspace

Google sheets (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

Google slides (diapositives)

- 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

Google forms (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

Google keep (prise de note)

- Créer une note
- Définir le type de note