

La suite mondialement connue inclut des applications diverses telles que Gmail, Google Agenda, Google+, Google Drive, Google Docs, Sheets...

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités de base de Gmail, Agenda et Contact
- Maîtriser toutes les fonctionnalités de base du Drive et découverte des Docs, Sheets

PROGRAMME

Introduction

- Présentation de la plateforme collaborative G Suite (ex Google Apps)
- Outils collaboratifs
- Outils de communication

Module 1 - Messagerie, Agenda, Contacts

Gmail : Communiquer et Echanger

- Paramétrage de Gmail
- Envoyer/Recevoir Mail
- Les Libelles
- Le gestionnaire d'absence
- La délégation de messagerie
- Les réponses standardisées
- Les Labs

Contact : Retrouver et classer vos contacts

- Retrouver, Classer, Regrouper
- L'annuaire

Agenda : Organiser et gérer vos rendez-vous

- Paramétrage de l'Agenda
- Créer un évènement, gérer, inviter
- Les options
- Délégation d'Agenda

Atelier : création de son compte Gmail

Module 2 - Google Drive et ses documents

Présentation de l'environnement Drive

- Présentation de l'interface
- Comparaison Environnement Drive et Office
- Le moteur de recherche, la recherche avancée
- Les différents menus
- Le paramétrage de l'interface

Utilisation de l'interface

- Création de dossiers, paramétrage et partage
- Création de sous-dossiers
- Manipulation de documents
- Classement
- Plan de nommage

Les règles de partage

- Les différents partages
- Les différents niveaux de partage

Les différents documents du drive

- Création de documents Texte
- Création de tableau
- Création de présentation
- Création de formulaire
- Création de dessins

LES +

Chaque participant travaille sur ses productions : de la création de son compte Gmail au partage de documents .

INFORMATIONS PRATIQUES

Tarifs :

À définir

Durée :

5h

POUR QUI ?

• **Prérequis** : Connaître l'environnement Windows

• **Métiers concernés** : Tous

PUBLICS

• Salarié - Demandeur d'emploi - Toute personne intéressée

LE PARCOURS DE FORMATION

Type de parcours : à distance

Modalités pédagogiques : Classe virtuelle de 2 fois 2h30 heures, animée par un formateur expert du domaine. Un premier temps est consacré à des apports théoriques. Dans un 2nd temps, le formateur lance un atelier pratique aux participants (Le formateur accompagne les participants au cas par cas en mode synchrone via la classe virtuelle). En fin de formation : un échange sur la mise en pratique est proposé aux participants. Ce temps permet au formateur d'apporter un complément expert

Modalité d'évaluation : Réussite de la mise en situation - Attestation de compétences