

Google Apps (Gmail, agenda, contacts, Hangouts, Drive, Docs, Sheets et Slides)


● Formation à distance, ● Formation en présentiel



PUBLIC
Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités de Google.




TARIF HT sans Certif.
individuel 800 € jour
groupe 280 € jour
TARIF HT avec Certif.



DURÉE
1 jour – 7 heures



PRÉREQUIS
Aucun prérequis



3 à 7



ACCESSIBILITÉ PSH
Nous consulter pour étude de faisabilité



DÉLAIS D'ACCÈS
E-learning : 5 jours.
Individuel : 15 jours.
En groupe : 15 jours dès quota mini atteint

CALENDRIER

Entrée permanente

Lieu : En entreprise, au centre ou en distanciel

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Cette formation a pour objectif de présenter Google Apps et de vous aider, en tant qu'utilisateur, à tirer le meilleur parti des principales applications de communication, de collaboration et de productivité proposées par Google dans le cloud.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Être capable d'utiliser les Apps de Google et d'en tirer le meilleur parti.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en évidence des acquis par des mises en situation et des exercices de mises en pratique.

NOS POINTS FORTS

Formation axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.
Tous nos apprentissages sont dispensés en présentiel et à distance, en simultané au besoin.
Formation en groupe ou en intra et individuel.



MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

Approche active intégrant des études de cas, des mises en situation avec utilisation d'éléments issus du quotidien. Les cours se veulent participatifs pour amener l'apprenant à être en interaction dans son apprentissage. Alternance théorie et pratique.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION

Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur par séance de formation. Attestation de fin de stage accompagnée d'un certificat de réalisation. Enquête de satisfaction en fin de formation.

PROFILS DES FORMATEURS

Intervenant : Consultant/formateur en bureautique, ayant une expérience dans leur domaine d'intervention de trois ans au minimum. Optimum formation veille à ce que les membres de son équipe assurent une veille continue des outils et méthodes pédagogiques. Nos formateurs se veulent pragmatiques, afin de permettre à chacun d'appliquer les contenus enseignés concrètement sur le terrain.

Contenu de la formation

FAIRE SES PREMIERS PAS AVEC GOOGLE APPS

- Découvrir Google Apps for Work – Comprendre les grands principes des outils dans le cloud
- Créer et configurer son compte Google Apps
- Utiliser Google Apps en mobilité avec un terminal Android
- Utiliser Google Apps en mobilité avec un terminal iOS (iPhone et iPad).

GMAIL

- Découvrir Gmail – Paramétrer Gmail
- Configurer la boîte de réception
- Créer une signature
- Comprendre l'organisation par conversation
- Écrire, répondre et transférer un message – Organiser les messages
- Rechercher un message – Utiliser les filtres
- Communiquer avec la messagerie instantanée
- Utiliser Gmail hors connexion.

CONTACTS

- Découvrir l'application Contacts
- Créer et gérer des contacts – Créer et gérer un groupe de contacts
- Déléguer la gestion de ses contacts
- Importer et exporter des contacts.

AGENDA

- Découvrir l'Agenda – Paramétrer l'Agenda
- Créer, modifier et déplacer un événement
- Gérer les notifications
- Partager son agenda.

GOOGLE HANGOUTS

- Découvrir Google Hangouts
- Paramétrer Google Hangouts
- Communiquer avec Google Hangouts.

GOOGLE DRIVE

- Découvrir Google Drive – Paramétrer Google Drive
- Installer Google Drive sur ses terminaux
- Créer des documents Google (docs, Sheets, slides, formulaires) et les organiser
- Importer des fichiers

- Partager les dossiers et les fichiers
- Ajouter des applications tierces.

GOOGLE DOCS

- Découvrir Google Docs – Créer et modifier un document
- Mettre en forme un document
- Utiliser les fonctionnalités avancées de mise en forme
- Créer et mettre en forme des tableaux
- Tirer parti des outils proposés par Google Docs
- Gérer les révisions d'un document partagé
- Installer des modules complémentaires.

GOOGLE SHEETS

- Découvrir Google Sheets
- Créer une feuille de calcul – Saisir des formules de calcul
- Filtrer les données et créer une liste déroulante
- Créer et gérer un tableau croisé dynamique – Créer un graphique
- Protéger certains contenus.

GOOGLE SLIDES

- Découvrir Google Slides – Créer et modifier une présentation
- Créer et gérer les diapositives
- Insérer et gérer les objets
- Créer des animations et des transitions.