

Déroulé de l'action

- **Type de stage**
Session Inter-entreprises
Session Intra
- **Horaires**
9H00-12H30 /13H30-17H00
- **Méthode pédagogique**
Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
- **Suivi et assistance**
Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée
- **Validation des acquis**
Exercice de validation en fin
d'action

Les outils collaboratifs Google Apps

Objectif : Utilisateurs avancés de la Suite Google souhaitant maîtriser les outils de communication, de collaboration et partage.

Pré-requis : Connaissance Google Suite et de la navigation Internet.

- 1 jour -

Appréhender G-Suite et ses applications (Apps)

- Avantages des outils en ligne et intégration des applications entre elles.
- Le concept du Cloud Computing
- Maîtrise des applications G-Suite (Gmail, Google Agenda, Hangouts, Google Drive, Document, Sheet...).
- Mobilité et synchronisation des applications G-Suite.
- Partage et sécurisation de contenus et de données.
- Utilisation de G-suite en mode hors connexion.

Collaboratif avec Google Documents et Google Drive

- Création, partage, modification de documents (Docs), feuilles de calcul (Sheets) et présentation (Slides)
- Stockage et partage de documents de tout type
- Ajout de modules complémentaires dans Sheet
- Import
- Export au format Office
- Travail collaboratif sur un document
- Définition de droits d'accès
- Notifications de modifications
- Organisation des documents
- Recherche
- Gestion des versions
- Publier un document sur Internet
- Création d'un formulaire
- Travailler en mode hors connexion

Créer des listes de diffusion et des forums avec google groupes

- Créer un groupe
- Choisir le type de groupe
- Gérer les membres
- Publier des sujets et des réponses
- Travailler en équipe

Créer des sites dédiés à des projets internes, des intranets ou des sites publics avec google site

- Créer un site
- Choisir un modèle
- Choisir un thème
- Remplir son site
- Partager et accéder au site