

Google Suite – Les Fondamentaux

Objectif : Utilisateurs souhaitant maîtriser les fonctionnalités de G-Suite ainsi que les outils de communication, de collaboration et partage tels que Google Drive, Gmail, Google Agenda, Hangouts.

Pré-requis : Connaissance de Windows et d'une suite Office et de la navigation Internet.

- 2 jours -

Appréhender G-Suite et ses applications (Apps)

- Avantages des outils en ligne et intégration des applications entre elles.
- Le concept du Cloud Computing
- Principales 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.

Maîtriser Gmail, Hangouts, Google Agenda

- Création, customisation, envoi et lecture de message sur les Apps.
- Classification par libellés des messages en comparaison avec Outlook.
- Utiliser Inbox pour organiser ses messages
- Gestion des contacts avec Google Contacts
- Gestion des pièces jointes dans les Apps.
- Utilisation des outils de recherche dans les Apps.
- Création d'événements dans Google Agenda et gestion des ressources.
- Gestion des invitations dans Google Agenda
- Partager des agendas sur Google Agenda avec des personnes internes et externes de l'entreprise
- Maîtriser sa communication instantanée et ses réunions en ligne avec Google Hangouts

Maîtriser les applications Bureautiques Google

Gérer ses documents avec Google Docs
Gérer ses tableaux de calcul et d'analyses avec Google Sheets
Gérer ses présentations avec Google Slides
Gérer ses formulaires avec Google Forms
Google Drawings
Google Keep (Prise de notes)

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

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

Google Suite – Les Fondamentaux

Collaboratif avec Google Documents et Google Drive (suite)

- Organisation des documents
- Recherche
- Gestion des versions
- Publier un document sur Internet
- Création d'un formulaire
- Travailler en mode hors connexion

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