

DUREE : 2 JOURS

14 heures - Présentiel

PRE-REQUIS

Connaissance des outils bureautiques. Connaissance de la navigation sur internet. Connaissance de Windows

OBJECTIFS

Maîtrise des fonctions de base des applications de messagerie (Gmail, Google Agenda, Google+ Hangouts) et de collaboration en ligne (Google Drive comportant un traitement de texte, un tableur, un logiciel de présentation et de formulaire, ainsi que Google Sites)

PUBLIC VISE

Tout public

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie
② démonstration par l'exemple
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

MOYENS D'ENCADREMENT

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

MOYENS D'EVALUATION

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

ORGANISATION - INTER OU INTRA

INTER-ENTREPRISES

Prix et dates sur calendrier si programmé

PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra

CONTENU PEDAGOGIQUE

Pourquoi utiliser des outils en ligne ?

Comparatif avec les applications bureautiques traditionnelles

Les atouts des outils en ligne

Comment les applications Google Apps sont intégrées entre elles ?

Des outils collaboratifs et sécurisés

Panorama des Google Apps

Les principales fonctionnalités de Gmail et Google+ Hangouts

La gestion des contacts

Les principales fonctionnalités de Google Agenda

L'accès mobile

Les principales fonctionnalités de Google Drive

Partage sécurisé, collaboration et publication des documents. Fonctionnalités d'import/export avec les formats courants

L'accès au mode hors connexion

Pratique de Gmail, Google+ Hangouts et Google Agenda

Création, envoi et lecture de message, fonctionnalités de mise en page et de correction orthographique

Utilisation des libellés comme outil de classification, comparatif avec le classement usuel par dossier

La gestion de pièces jointes

Les outils de recherche

La création d'événements dans Google Calendar et les invitations

Le partage d'agenda

La réservation de ressource avec Google Agenda

Pratique de Google Drive

Création, édition, mise en forme et modification de : documents, feuilles de calcul, présentations ou formulaires

Publication d'un document

Travail collaboratif sur un document, définition de droits d'accès

Organisation des documents

Recherche dans les documents

Créer un site web avec Google Sites

Création d'un site

Création et mise en forme de pages

Contrôler l'accès à un site

Monitoring avec Google Analytics