

DURÉE : 3 JOURS

21 heures - Présentiel

PRÉ-REQUIS

Utilisation courante d'un PC ou d'un Mac. Utilisation courante d'Internet et d'un navigateur Web

OBJECTIFS

Comprendre ce qu'est le Cloud Computing et quels sont les services en ligne proposés par Google
 Utiliser Gmail pour gérer votre messagerie
 Utiliser Google Contacts pour organiser vos contacts
 Organiser les tâches
 Utiliser Google Talk pour échanger directement avec vos contacts grâce au chat textuel, audio ou vidéo
 Utiliser Google Agenda pour planifier vos rendez-vous et réunions en fonction des disponibilités des participants
 Utiliser Google Drive pour stocker vos fichiers dans le Cloud, les partager et y accéder de n'importe où
 Utiliser Google Docs pour travailler avec vos collaborateurs en temps réel sur des documents texte, feuilles de calcul, présentations, formulaires et dessins
 Utiliser Google Sites pour créer des sites dédiés à des projets internes, des intranets ou des sites publics
 Utiliser Google Groupes pour créer listes de diffusion et forums pour collaborer avec vos collègues

PUBLIC VISÉ

Toute personne désirant utiliser les services en ligne de Google Apps

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- 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'ÉVALUATION

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

CONTENU PEDAGOGIQUE

Présentation

Google Apps : un service en ligne basé dans le Cloud
 Principe du Cloud Computing
 Les outils et services Google Apps
 Accès à Google Apps
 Authentification
 Description de l'écran principal et de la liste des applications
 Naviguer entre les applications

Gérer la messagerie électronique avec Gmail

Présentation de l'interface
 Créer et envoyer un message
 Joindre un fichier
 Gestion des messages reçus
 Ouvrir un fichier joint
 Répondre à un message/Transférer un message reçu
 Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée
 Outils de recherche
 Créer une règle de message
 Organiser les messages avec les libellés et les filtres
 Paramètres de messagerie

Organiser les contacts avec Google Contacts

Créer/modifier/supprimer un contact
 Créer un groupe de contacts
 Importer/exporter des contacts
 Rechercher des contacts

Organiser les tâches

Créer/modifier une tâche
 Créer des listes de tâches
 Organiser les tâches dans les listes
 Envoyer une liste de tâches par e-mail

Communication instantanée avec les contacts en utilisant Google Talk

Chat textuel, audio et vidéo
 Soyez plus productifs Organiser des réunions en lignes avec votre équipe
 Les options de disponibilité
 Consulter l'historique des messages

Planifier les réunions et rendez-vous avec Google Agenda

Accéder à l'agenda
 Gestion de l'agenda
 Créer/modifier/supprimer un événement
 Joindre un fichier à un événement
 Organiser des réunions
 Gérer les partages

Stocker, synchroniser et partager des fichiers dans le Cloud avec Google Drive

Installer le complément Google Drive pour ordinateur de bureau, Smartphones et Tablettes
 Accéder à vos fichiers hors connexion
 Gérer les synchronisations
 Gérer les partages

Google Docs

Gérer les documents bureautiques dans Google Drive

Documents texte

Créer et nommer un nouveau document texte
 Naviguer dans un document texte
 Saisir/modifier du texte
 Insérer une image/photo et la modifier
 Insérer un tableau
 Mettre en page et imprimer un document
 Créer une table des matières
 Insérer des commentaires
 Convertir au format Word, Writer ou PDF

Feuilles de calcul

- Créer/ouvrir un classeur
- Se déplacer dans une feuille de calcul
- Sélectionner les cellules
- Saisir/modifier des données
- Copier/déplacer des cellules
- Utiliser des listes de données
- Additionner un ensemble de cellules
- Utiliser les fonctions
- Recopier une formule
- Référence absolue dans une formule
- Trier/filtrer les données d'un tableau
- Modifier/ajuster la largeur des colonnes/la hauteur des lignes
- Insérer/supprimer des lignes/colonnes
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Convertir au format Excel, Calc ou PDF

Présentations

- Créer une présentation
- Créer des diapositives
- Saisir du texte
- Dessiner des formes
- Sélectionner des objets
- Insérer un lien hypertexte
- Insérer un tableau
- Insérer une image/photo
- Modifier l'arrière-plan des diapositives
- Animer une diapositive/un objet
- Importer des diapositives
- Gérer les diapositives
- Faire défiler les diapositives
- Insérer des commentaires
- Modifier le thème
- Lancer le diaporama
- Configurer l'impression et imprimer
- Convertir au format PowerPoint ou PDF

Formulaire

- Créer un formulaire
- Insérer du texte et des champs de formulaire
- Ajouter des sections
- Mettre en place le sondage
- Gérer et assurer le traitement des réponses

Dessins

- Créer un dessin
- Insérer une zone de texte, une image
- Gérer les partages

Créer des sites dédiés à des projets internes, des intranets ou des sites publics visés avec Google Site

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

Créer des listes de diffusion et des forums avec Google Groupes

- Créer et animer un groupe
- Adhérer et participer à un groupe

ORGANISATION - INTER OU INTRA**INTER-ENTREPRISES**

Prix et dates sur calendrier si programmé

PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra