

**DUREE : 3 JOURS**

21 heures - Présentiel

**PRE-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 VISE**

Toute personne désirant utiliser les services en ligne de Google Apps

**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

**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

Formulaires

- 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