

Google Workspace - Utiliser la suite en ligne

2 j (14 heures)

Ref : GWUL

Public

Tout utilisateur

Pré-requis

Avoir connaissance d'une suite bureautique, ainsi que de la navigation sur le Web

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

- Décrire les avantages et inconvénients de la solution Google
- Concevoir et partager des documents, tableaux ou présentations sur Google Drive
- Gérer son agenda
- Utiliser les outils de messagerie et de visio Gmail / Inbox et Hangouts
- Maîtriser les outils de communication et de partage

Programme détaillé

PRESENTATION DE GOOGLE WORKSPACE

- Historique
- Stratégie
- Le concept du Cloud Computing

Le Software as a Service (SaaS)

Composants

- Page d'accueil
- Messagerie
- Agenda
- Bloc-notes
- Document
- Tableur...

Les différents types de comptes Google

Connexion et déconnexion

Mode hors connexion (avec Google Chrome)

MESSAGERIE GMAIL ET INBOX

Création, envoi et lecture de messages : fonctionnalités

Utilisation des libellés comme outil de classification et de filtre

La gestion de pièces jointes

Les outils de recherche

Rappel des messages avec Inbox

Inbox sur téléphones et tablettes

Organiser sa messagerie

Gestion des contacts

GOOGLE AGENDA

Créer un calendrier

Partager des calendriers avec des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise

Rappels

- SMS
- Email

Liens automatiques vers Google Maps

Créer un rendez-vous en visioconférence

GOOGLE DRIVE ET DRIVE D'EQUIPE

Stockage de documents de tout type

Importer et convertir des fichiers au format Office

Organisation des documents

Recherche avancée de fichiers

Partage de dossiers et fichiers

- Modes de partage
- Gestion des droits d'accès
- Les fichiers "partagés avec moi"

Créer et gérer un Drive d'équipe

- Ajouter des membres
- Gestion des droits d'accès

Utiliser les applications sur tablette ou smartphone

DECOUVERTE DE GOOGLE DOCS

Création de fichier Google Docs

Exporter, envoyer des fichiers en PDF ou en format Office

Partager un document et travailler à plusieurs

Mettre en forme et en page un document

DECOUVERTE DE GOOGLE SHEETS

Création de fichier Google Sheets

Création d'un tableau avec calculs simples

Découverte des graphiques et fonctionnalités

Ajout de modules complémentaires dans Sheets

DECOUVERTE DE GOOGLE SLIDE

Création de diapositives

Importation et conversion de fichiers Office

HANGOUTS CHAT - HANGOUTS MEET

Initialiser une conversation

Chat à plusieurs

Visioconférence
