www.atp-formation.com

GOOGLE APPS

Plan de cours N° : 995 Durée : 2 jours (14h)

Découvrir l'environnement bureautique de Google

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Toute personne utilisant ou migrant vers la suite bureautique de Google.

Avoir une bonne pratique de l'environnement Windows, des logiciels bureautiques et de la navigation Internet.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Citer les outils et services Google Apps. Considérer le principe du Cloud Computing. Gérer l'accès à Google Apps. Gérer la messagerie. Organiser les contacts et les tâches. Gérer la communication instantanée avec Google Hangouts. Gérer les réunions et rendez-vous avec Google Agenda. Gérer le stockage, la synchronisation et le partage des fichiers dans le cloud. Gérer les documents dans Google Drive. Organiser les documents (dossiers, filtres...). Gérer le partage, le suivi des modifications, l'historique des révisions. Créer des documents Docs, Sheets, Slides, formulaires et dessins. Créer des sites dédiés à des projets internes, des intranets ou des sites publics avec Google Site.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

Remise d'un support de cours,

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option: passage certification possible selon les thématiques.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

29/12/2023

Siège social : 31 avenue du Granier 38240 MEYLAN **Agences :** 170 rue de Chatagnon 38430 Moirans Le Thélème 1501/1503 route des Dolines 06560 Valbonne



GOOGLE APPS

Découvrir l'environnement bureautique de Google

Plan de cours N° : 995 Durée : 2 jours (14h)

Introduction

Google Apps : un service en ligne basé sur le Cloud

Principe du Cloud Computing

Les outils et services Google Apps

Accès à Google Apps

Authentification

Eléments d'interface et navigation entre les applications

Gérer la messagerie électronique avec Gmail

Emission d'e-mails

Gestion des messages reçus

Paramètres de messagerie

Organiser les contacts avec Google Contacts

Organiser les tâches

<u>Communication instantanée avec les contacts en utilisant Google Hangouts</u>

Chat textuel, audio et vidéo

Réunions en ligne

Paramétrer les options de disponibilité

Historique des messages

<u>Planifier les réunions et rendez-vous avec Google</u> <u>Agenda</u>

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

Créer des nouveaux documents

Organiser les documents (dossiers, filtres et recherche)

Activer le partage de documents et le suivi des modifications

Afficher/utiliser l'historique des révisions

Travailler et communiquer sur un document partagé

Produire des documents bureautique :

Documents texte: Découverte de Google Docs, Création

d'un courrier

Feuilles de calcul: Découverte de Google Sheets, Création

de tableaux et graphiques

Présentations: Découverte de Google Slides, Création d'un

diaporama

Formulaires: Créer un formulaire, Collecter et traiter les

réponses

Dessins: Créer un dessin, Insérer une zone de texte, une

image

Gérer le partage et la co-édition

<u>Créer des sites dédiés à des projets internes, des intranets ou des sites publics avec Google Site</u>

Créer un site

Choisir un modèle

Choisir un thème

Remplir son site

Partager et accéder au site

<u>Créer des listes de diffusion et des forums avec</u> <u>Google Groupes</u>

Créer et animer un groupe

Adhérer et participer à un groupe

Siège social : 31 avenue du Granier 38240 MEYLAN **Agences :** 170 rue de Chatagnon 38430 Moirans Le Thélème 1501/1503 route des Dolines 06560 Valbonne