

Google Apps - Gmail, Contacts, Agenda, Hangouts, Drive, Docs, Sheets et Slides

OBJECTIF

Cette formation a pour objectif de présenter Google Apps et de vous aider, en tant qu'utilisateur, à tirer le meilleur parti des principales applications de communication, de collaboration et de productivité proposées par Google dans le cloud.

PRÉ-REQUIS

Formation à destination de tout utilisateur, débutant à initié.

CONTENU DE LA FORMATION

Faire ses premiers pas avec Google Apps

- Découvrir Google Apps for Work
- Comprendre les grands principes des outils dans le cloud
- Créer et configurer son compte Google Apps
- Utiliser Google Apps en mobilité avec un terminal Android
- Utiliser Google Apps en mobilité avec un terminal iOS (*iPhone et iPad*)

Gmail

- Découvrir Gmail
- Paramétrer Gmail
- Configurer la boîte de réception
- Créer une signature
- Comprendre l'organisation par conversation
- Ecrire, répondre et transférer un message
- Organiser les messages
- Rechercher un message
- Utiliser les filtres
- Communiquer avec la messagerie instantanée
- Utiliser Gmail hors connexion

Contacts

- Découvrir l'application Contacts
- Créer et gérer des contacts
- Créer et gérer un groupe de contacts
- Déléguer la gestion de ses contacts
- Importer et exporter des contacts

Agenda

- Découvrir l'Agenda
- Paramétrer l'Agenda
- Créer, modifier et déplacer un événement
- Gérer les notifications
- Partager son agenda

Google Hangouts

- Découvrir Google Hangouts
- Paramétrer Google Hangouts
- Communiquer avec Google Hangouts

Google Drive

- Découvrir Google Drive
- Paramétrer Google Drive
- Installer Google Drive sur ses terminaux
- Créer des documents Google (*docs, sheets, slides, formulaires*) et les organiser
- Importer des fichiers
- Partager les dossiers et les fichiers
- Ajouter des applications tierces

Google Docs

- Découvrir Google Docs
- Créer et modifier un document
- Mettre en forme un document
- Utiliser les fonctionnalités avancées de mise en forme
- Créer et mettre en forme des tableaux
- Tirer parti des outils proposés par Google Docs
- Gérer les révisions d'un document partagé
- Installer des modules complémentaires

Google Sheets

- Découvrir Google Sheets
- Créer une feuille de calcul
- Saisir des formules de calcul
- Filtrer les données et créer une liste déroulante
- Créer et gérer un tableau croisé dynamique
- Créer un graphique
- Protéger certains contenus

Google Slides

- Découvrir Google Slides
- Créer et modifier une présentation
- Créer et gérer les diapositives
- Insérer et gérer les objets
- Créer des animations et des transitions

Non éligible au CPF