

Google Apps : Découverte (Gmail-Hangout-Agenda-Document&Presentation-Tableur&Formulaire-Drive-Site)

Référence : **BUGO08**

Durée : **2 jours**

Certification : **Aucune**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Connaissances de bases d'une messagerie (Outlook, Notes...) pour la partie Gmail. • Connaître déjà le fonctionnement d'un Excel ou équivalent (Open Office...) pour la partie Tab. • Connaître déjà le fonctionnement d'un Powerpoint ou équivalent (Open Office...) pour la partie Doc. • Maîtriser la navigation sur Internet et les concepts inhérents à l'utilisation d'un navigateur, et d'un poste de travail (PC ou Mac) pour les parties Hangout, Agenda, Drive et Site.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Utilisateurs .

OBJECTIFS

- Apprendre toutes les fonctionnalités pour collaborer à distance. • Apprendre toutes les fonctionnalités pour créer des documents de qualité. • Apprendre toutes les fonctionnalités pour créer des sites intranet, internet et extranet. • Apprendre toutes les fonctionnalités pour maîtriser sa boîte mail . • Apprendre toutes les fonctionnalités pour planifier son temps et ses actions. • Apprendre toutes les fonctionnalités pour récupérer et analyser des données. • Apprendre toutes les fonctionnalités pour sauvegarder et accéder à tous ses fichiers. • Découvrir le fonctionnement inédit de Google Hangout et s'y familiariser. • Découvrir le fonctionnement innovant de Google data et s'y familiariser. • Découvrir le fonctionnement innovant de Google édition et s'y familiariser . • Découvrir le fonctionnement méconnu de Google Site et s'y familiariser . • Découvrir le fonctionnement particulier de Gmail et s'y familiariser. • Découvrir le fonctionnement pertinent de Google Agenda et s'y familiariser. • Découvrir le fonctionnement spécifique de Google Drive et s'y familiariser.

CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Google Apps - Google Drive

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

GMail

Envoi, réception et gestion des conversations

Archive vs Suppression / Recherche vs Classement

Libellés et catégories / Recherche avancée et filtres automatiques

Signatures et réponses standardisées / Messages d'absence et Délégation

Gestion des pièces jointes entrante et sortante

Extension via les Labs / Gestion du Offline

Mobilité et paramétrage des clients de messagerie

Gestion des contacts

Messagerie instantanée et visio-conférence

Hangout

Invitation de contacts / Initialisation d'une conversation en messagerie instantanée

Réponse à un e-mail par chat / Chat à plusieurs

Mode public - mode privé / Consultation d'historique des conversations

Conférence avec la voix / téléphoner avec le Chat

Vidéo-conférence en tête à tête ou à plusieurs / en mobilité

Session de travail à distance / co-rédaction de document

Partage d'écran, prise de main à distance et dépannage

Hangout on Air, web TV et live sur YouTube

Agenda

Création de rendez-vous simple ou récurrent

Astuce de la localisation / Visio conférence

Invitation et gestion de la disponibilité des invités et des ressources

Visibilité du rendez-vous / gestion des modifications par les invités

Gestion des alertes et relances / Paramétrage du SMS

Agenda simple, de groupe et de ressources / Agenda public

Règles de partage d'agendas / Consultation d'agendas partagés

Gestion des fuseaux horaires et rendez-vous internationaux

Gestion des tâches / Agenda "tâches à faire"

Doc

Saisie multi-utilisateurs en temps réel / Sauvegarde automatique / Gestion des versions

Création de document structuré / Création de présentation sophistiquée

Styles et mise en page d'un document / Tables des matières

Gestion des thèmes et mise en page d'une présentation

Usage de l'outil Dessin en autonome et en intégré

Collaboration / Gestion des commentaires / messagerie instantanée

Utilisation du moteur de recherche intégré / Traduction automatique

Droits d'accès et partage

Formats d'export et génération de PDF / Publication

Tab

Saisie multi-utilisateurs en temps réel / Sauvegarde automatique / Gestion des versions

Création de feuilles de calcul / Génération de formulaires

Formules de calcul et scripts simples / Validation de cellules / Format conditionnel

Nommage et protection de cellules / Création de notifications

Tri et filtre de données / Tableau croisé dynamique / Graphes

Formulaire de saisie / Synthèse de résultat / Intégration web

Collaboration / Gestion des commentaires / messagerie instantanée

Droits d'accès et partage / Formats d'export et génération de PDF / Publication

Drive

Importation de fichiers / Conversion de documents

Stockage et archivage de fichiers / Versionning / Concept de dossier Google

Recherche et filtre de documents

Partage de dossiers et de fichiers / Définition des droits d'accès

Notion de multi-collections / Déplacer versus Ajouter

Découverte et usage d'applications tierces

Installation et paramétrage du client de synchronisation (sur Mac ou PC)

Google Chrome et l'impression dans Drive

Site

Ajout de page / Édition de textes/images/liens

Ajout de contenu riche / Ajout de modules Google Apps

Navigaton du site / Gestion des arborescences de pages

Habillage et thèmes du site

Notion de page et de types de pages

Annonce/blog / Gestion de fichiers stockés et de leur versions

Définition de sites intranet, internet et extranet / Redirection

Intégration à Google Analytics / Référencement naturel

Gestion des règles d'accès aux utilisateurs