

GOOGLE WORKSPACE

Public concerné

Tout utilisateur

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.

Pré requis

Disposer de connaissances de bases en bureautique, et en navigation sur internet.

Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle.

Durée

3 jours
* en présentiel : 21 h
* en classe virtuelle synchrone : 18 h

Lieu de la formation

* 5, rue Ponscarne 75013 Paris
* Sur site du client
* En classe virtuelle synchrone

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap



EMAIL

Comprendre l'interface, Choix du mode d'affichage, Paramétrer la messagerie, Créer une signature, Créer un message d'absence
Définir le style des mails, Gérer le flux des mails, Utiliser des filtres, S'organiser avec les libellés et les boîtes
Prioritaires, Utiliser la recherche, Transformer un mail en tâche

DRIVE

Utiliser le Drive, Créer un document ou un dossier de son choix et lui donner un titre, Importer des documents et des dossiers
Travailler dans un format office sans le convertir
S'organiser au sein du drive, Retrouver et localiser un document par la recherche, Utiliser des couleurs pour visualiser les dossiers
Utiliser les Drives Partagés, Mon Drive et les éléments Partagés avec moi, Utiliser le volet des informations
Utiliser les raccourcis du drive : Suivi, Récent, Ajouter à mon Drive, Utiliser les espaces prioritaires, Travailler en mode hors connexion
Collaborer dans le Drive et au sein des fichiers, Partager un dossier, un fichier, Repérer et retrouver qui est présent sur un document

GOOGLE SHEET

Généralités, limitations, Paramétrage des options régionales
Bonnes pratiques, Créer un tableau simple
Mise en forme, Utiliser les fonctions de base (somme, moyenne...)
Notion de référence de cellule et de cellules nommées
Gestion simple des listes de données
Filtre et vues filtrées, Filtrer vers une autre feuille (fonction Filter), Mise en forme conditionnelle
Gestion avancées des feuilles de calcul
Liaisons inter-classeur (importrange)
Tableaux croisés dynamiques
Partage et sécurité

GOOGLE FORM

Création et gestion des questions
Spécifier les conditions de validation d'une réponse de type texte
Définir le nombre de points dans le cas d'un quiz
Définir si une question est obligatoire ou non
Organiser les questions par section,
Envoyer le formulaire et gérer les réponses Paramétrer le formulaire, Envoyer le formulaire par mail ou lien
Analyser les réponses collectives ou individuelles
Exporter les réponses dans une feuille de calcul
Relancer les personnes qui n'ont pas répondu
Imprimer le formulaire ou les réponses

GOOGLE SLIDE

Créer et mettre en forme une présentation
Utiliser les thèmes, un modèle
Créer, dupliquer, déplacer, supprimer une diapositive
Importer des diapositives
Gérer le masque
Insérer des objets avec ou sans liaisons
Insérer et gérer les images
Insérer et gérer un tableau et des graphiques
Insérer un diagramme et le personnaliser

GOOGLE DOCS

Travailler sur un document word, Mettre le docuemnt en révision
Mettre en forme un document