Google Suite (G suite) - Utilisateur

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-GOO-1119

Type de formation :
Formation qualifiante

Public :
Tout public possédant un compte G Suite.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Etre capable de :
Identifier les outils collaboratifs en ligne.
Mettre en oeuvre les différentes applications proposées par G-Suite.
Concevoir et gérer des documents avec Google Drive.
Travailler en mode projet et utiliser Google Agenda.
Employer le travail collaboratif en ligne avec G-Suite.
Concevoir un site Web avec Google Sites.

Résultats attendus de la formation :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de partager et co-produire des documents, organiser des réunions, participer à des conversations de groupe, co-construire un espace collaboratif dédié à une équipe,et gérer les différentes étapes d'un projet, en ligne et télétravail avec les outils collaboratifs de G Suite.

Pré-requis :
Savoir utiliser un ordinateur et le navigateur Chrome.

Compétences et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques et pédagogiques :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Modalité et délai d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.
Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.
Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Appréhender G-Suite et ses applications (Apps) - (3h)

Avantages des outils en ligne et intégration des applications entre elles
Découverte des principales applications G-Suite (Gmail, Google+ Hangouts...)
Gestion des contacts sur les Apps (Gmail, Google+ Hangouts...)
Principales fonctionnalités de Google Agenda
Mobilité et synchronisation des applications G-Suite
Principales fonctionnalités de Google Drive
Partage et sécurisation de contenus et de données
Utilisation de G-suite en mode hors connexion
Exercices pratiques, échange, démonstration, partage d'expérience

2. Maîtriser des Apps comme Gmail, Google+, Hangouts, Google Agenda - (4h)

Création, customisation, envoi et lecture de message sur les Apps
Classification par libellés des messages en comparaison avec Outlook
Gestion des pièces jointes dans les Apps
Utilisation des outils de recherche dans les Apps
Création d'événements dans Google Agenda et gestion des ressources
Gestion des invitations et partage d'agenda sur Google Agenda
Exercices pratiques, Concevoir et customiser un message sur Gmail. Créer et partager un événement sur Google Agenda

3. Travailler en mode collaboratif avec Google Drive - (4h)

Comparaison des logiciels bureautiques avec les applications en lignes
Création et modification de documents (feuilles de calcul, présentations, formulaires...)
Edition et mise en forme de documents
Publication et partage d'un document
Organisation et définition de droits d'accès (Création de groupe projet)
Travail collaboratif sur un document
Organisation et recherche de documents
Exercices pratiques, Créer, mettre en forme et publier des documents. Paramétrer des droits d'accès

4. Créer un site Web avec Google Sites - (3h)

Création d'un site.
Création et mise en forme de pages Web.
Contrôle des accès à un site.
Démonstration du monitoring de Google Analytics
Exercices pratiques, Créer un mini site Web avec Google Sites. Mettre en forme des pages

Nous contacter :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 16/10/2020