

Collaborer avec Google Apps (2 jours)

Cette formation permet de maîtriser les fonctions de base des applications Google (Gmail, Agenda, Docs, Sheets, Slides, Maps, Traduction ...) et de collaboration en ligne (Google Drive, Allo, Analytics ...).

Contenu

- Pourquoi utiliser des outils en ligne ?
- Panorama des Google Apps
- Pratique de Gmail, Agenda, Docs et Sheets
- Pratique de Google Drive
- Créer un site web avec Google Sites

Participants

Tout public.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Programme

Pourquoi utiliser des outils en ligne ?

Comparatif avec les applications bureautiques traditionnelles.

Les atouts des outils en ligne.

Comment les applications Google Apps sont intégrées entre elles ?

Des outils collaboratifs et sécurisés.

Panorama des Google Apps

Les principales fonctionnalités de Gmail et Google+
La gestion des contacts.

Les principales fonctionnalités de Google Agenda.
L'accès mobile.

Les principales fonctionnalités de Google Drive.
Partage sécurisé, collaboration et publication des documents. Fonctionnalités d'import/export avec les formats courants.

L'accès au mode hors connexion.

Travaux pratiques

Prise en main et paramétrage des Google Apps.

Démonstrations de travail collaboratif sur document. Publier des documents et les partager.

Pratique de Gmail & Google Agenda

Création, envoi et lecture de message, fonctionnalités de mise en page et de correction orthographique.

Utilisation des libellés comme outil de classification, comparatif avec le classement usuel par dossier.

La gestion de pièces jointes.

Les outils de recherche.

La création d'événements dans Google Calendar et les invitations.

Le partage d'agenda.

La réservation de ressource avec Google Agenda.

Travaux pratiques

Utilisation de Gmail (lecture et envoi de messages, mise en page de messages...) et de Google Agenda (définir des événements, créer des invitations, partager son agenda...).

Pratique de Google Drive, Sheets, Docs, Slide

Création, édition, mise en forme, modification de documents, feuilles de calcul, présentations ou formulaires.

Publication d'un document.

Travail collaboratif sur un document, définition de droits d'accès.

Organisation des documents.

Recherche dans les documents.

Travaux pratiques

Création, mise en forme et publication de documents. Paramétrage des droits d'accès.

Créer un site web avec Google Sites

Création d'un site.

Création et mise en forme de pages.

Contrôler l'accès à un site.

Monitoring avec Google Analytics.

Travaux pratiques

Création d'un mini site Web avec Google Sites.

Mise en forme des pages.

Paramétrage des accès et de l'audit.