

G Suite – Utiliser les outils collaboratifs de Google

2 jours - 14 heures

La durée de la formation sera en fonction du niveau de connaissance du futur apprenant

Objectifs

G Suite est une solution de communication et de travail collaboratif reposant sur des services en ligne (Cloud) et utilisables via un simple navigateur Web depuis n'importe quel appareil.

La formation couvre l'utilisation des principaux services tels que Gmail, Google Hangouts (Meet), Google Agenda, Google Drive et/ou Drive d'équipe, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Groups...

Certains services et options dépendent du type d'abonnement souscrit : G Suite Basic, G Suite Business, G Suite Enterprise, G Suite Education ...

La formation vous permettra de comprendre ce qu'est le Cloud Computing et quels sont les services en ligne proposés par Google, d'utiliser Gmail et Contacts pour gérer sa messagerie électronique, d'utiliser Google Hangouts (Meet) pour échanger directement avec ses contacts grâce au chat textuel, audio ou vidéo, d'utiliser Google Agenda pour planifier ses rendez-vous et réunions en fonction des disponibilités des participants, d'utiliser Google Drive et/ou Drive d'équipe pour stocker ses fichiers dans le Cloud et les partager, d'utiliser les applications pour travailler avec ses collaborateurs en temps réel sur des documents texte, des feuilles de calcul, des présentations, des formulaires et des dessins (Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Forms...), d'utiliser Google Groups pour créer des listes de diffusion et des forums pour collaborer avec ses collègues, d'utiliser Google Sites pour créer des sites dédiés à des projets internes, des intranets ou des sites publics.

Participants

Toute personne souhaitant utiliser les services en ligne fournis par la solution G Suite tels que : Gmail, Google Meet (Hangouts), Google Agenda, Google Drive et/ou Drive d'équipe, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Groups...

Prérequis

Utilisation courante d'un PC. Utilisation courante d'Internet et d'un navigateur Web.

Pédagogie

Active et personnalisée, la pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques (30%), et les apports pratiques (70%) avec des phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Les apports théoriques sont volontairement limités afin de favoriser l'action, la mise en situation, les réflexions collectives et individuelles. La mise en pratique est faite par rapport à la propre situation des stagiaires ou à leur problématique d'entreprise. Des ateliers pratiques guidés seront proposés. Interaction permanente entre les participants et le Formateur.

Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session. Mise en situation des participants (Situations à Résolution de Problèmes).

Profil de l'intervenant

Consultant-Formateur expert. Ils bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique assuré par nos services.

Méthodes et Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis mises en autonomie. 1 vidéoprojecteur - 1 ordinateur par stagiaire.

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme Générique qui sera affiné en fonction du questionnaire de positionnement et des objectifs client

Introduction

- G Suite : un service en ligne basé dans le Cloud
 - Principe du Cloud Computing
 - Les outils et services G Suite
- Accès à G Suite
 - Authentification
 - Description de l'écran principal et de la liste des applications
 - Naviguer entre les applications

Gérer la messagerie électronique avec Gmail

- Présentation de l'interface
- Envoyer des messages
 - Créer et envoyer un message
 - Joindre un fichier
- Gestion des messages reçus
 - Consulter un message reçu
 - Ouvrir un fichier joint
 - Répondre à un message/une conversation
 - Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée
 - Transférer un message reçu
 - Outils de recherche
 - Créer une règle de message
 - Organiser les messages avec les libellés et les filtres
- Paramètres de messagerie

Organiser les contacts avec Google Contacts

- Créer/modifier/supprimer un contact
- Créer un groupe de contacts
- Importer/exporter des contacts
- Rechercher des contacts

Organiser les tâches

- Créer/modifier une tâche
- Créer des listes de tâches
- Organiser les tâches dans les listes
- Envoyer une liste de tâches par e-mail

Communication instantanée avec les contacts en utilisant Google Hangouts (Meet)

- Chat textuel, audio et vidéo
- Soyez plus productifs Organiser des réunions en lignes avec votre équipe
- Les options de disponibilité
- Consulter l'historique des messages

Planifier les réunions et rendez-vous avec Google Agenda

- Accéder à l'agenda
- Gestion de l'agenda
- Créer/modifier/supprimer un événement
- Joindre un fichier à un événement
- Organiser des réunions
- Gérer les partages

Stocker, synchroniser et partager des fichiers dans le Cloud avec Google Drive et Drive d'équipe

- Installer le complément Drive File Stream (Google Drive) pour ordinateur de bureau, Smartphones et Tablettes
- Accéder à vos fichiers hors connexion
- Gérer les synchronisations
- Gérer les partages

Applications bureautiques Google

- Gérer les documents bureautiques dans Google Drive ou Drive d'équipe
 - Créer des nouveaux documents
 - Organiser les documents (dossiers, filtres et recherche)
 - Activer le partage de documents et le suivi des modifications
 - Afficher/utiliser l'historique des révisions
 - Travailler et communiquer sur un document partagé
- Google Docs (Documents texte)
 - Créer et nommer un nouveau document texte
 - Naviguer dans un document texte
 - Saisir/modifier du texte
 - Insérer une image/photo et la modifier

- Insérer un tableau
- Mettre en page et imprimer un document
- Créer une table des matières
- Insérer des commentaires
- Convertir au format Word, Writer ou PDF
- Google Sheets (Feuilles de calcul)
 - Créer/ouvrir un classeur
 - Se déplacer dans une feuille de calcul
 - Sélectionner les cellules
 - Saisir/modifier des données
 - Copier/déplacer des cellules
 - Utiliser des listes de données
 - Additionner un ensemble de cellules
 - Utiliser les fonctions
 - Recopier une formule
 - Référence absolue dans une formule
 - Trier/filtrer les données d'un tableau
 - Modifier/ajuster la largeur des colonnes/la hauteur des lignes
 - Insérer/supprimer des lignes/colonnes
 - Appliquer une mise en forme conditionnelle
 - Convertir au format Excel, Calc ou PDF
- Google Slides (Présentations)
 - Créer une présentation
 - Créer des diapositives
 - Saisir du texte
 - Dessiner des formes
 - Sélectionner des objets
 - Insérer un lien hypertexte
 - Insérer un tableau
 - Insérer une image/photo
 - Modifier l'arrière-plan des diapositives
 - Animer une diapositive/un objet
 - Importer des diapositives
 - Gérer les diapositives
 - Faire défiler les diapositives
 - Insérer des commentaires
 - Modifier le thème
 - Lancer le diaporama
 - Configurer l'impression et imprimer
 - Convertir au format PowerPoint ou PDF
- Google Forms (Formulaires)
 - Créer un formulaire
 - Insérer du texte et des champs de formulaire
 - Ajouter des sections
 - Mettre en place le sondage
 - Gérer et assurer le traitement des réponses
- Google Drawings (Dessins)
 - Créer un dessin
 - Insérer une zone de texte, une image
 - Gérer les partages
- Google Keep (Prise de notes)
 - Créer une note
 - Définir le type de note
 - Gérer les partages

Créer des listes de diffusion et des forums avec Google Groupes

- Créer un groupe
 - Choisir le type de groupe
 - Gérer les membres
- Publier des sujets et des réponses
- Travailler en équipe

Créer des sites dédiés à des projets internes, des intranets ou des sites publics avec Google Site

- Créer un site
- Choisir un modèle
- Choisir un thème
- Remplir son site
- Partager et accéder au site

