

Public : Utilisateur débutant avec un ordinateur qui voudrait découvrir les outils proposés par Google

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Découvrir Google et ses multiples applications

Contenu :

Créer un compte Google

Découvrir l'outil gmail (messagerie Google)

- Personnaliser l'affichage
- Lire ses mails
- Visualiser ou télécharger les pièces jointes
- Créer et envoyer des messages
- Les messages suivis

Paramètre de messagerie

- Général: Image, Signature, Réponse automatique
- Libellés: Boîtes système, création dossier de rangement
- Filtres: Définir des règles de message
- Boîte de réception: type et Marqueurs

Utiliser le labo

- Découvrir les nouvelles fonctionnalités

Fonctionnalités de recherche dans Google

Contact

- Créer un contact
- Créer un groupe
- Importer des contacts
- Exporter des contacts

Tâches

- Créer
- Imprimer
- Envoyer par mail

Découvrir l'agenda de Google

- Créer un événement: Titre, Durée, Réurrence, consulter les plannings des invités, ajouter un rappel, définir sa disponibilité, envoyer une invitation
- Déplacer, dupliquer un événement

Sélectionner les agendas à afficher

- Les personnaliser avec une couleur
- Copier un événement d'un autre agenda dans son agenda

Choisir sa vue d'agenda

- Jour, mois, mon planning
- Imprimer l'agenda
- Enregistrer sous (pdt)

Formation 1 jour en présentiel

Inter entreprise – 7 h

Dates

Lieu

Horaires

9h-12h, 13h-17h

Formateur

Véronique Cavallero

Tarif

Devis

Effectif

De 3 à 10 stagiaires

Paramètres de Google Agenda

- Général: Langues, pays, fuseau horaires, week end, vues par défaut
- Agenda: Créer, partager, supprimer, importer, exporter
- Configuration de mobile: être prévenu par sms si un changement est opéré sur votre planning
- Labos: Découvrir régulièrement les nouvelles fonctionnalités du Labo

GoogleDocs

- Stocker des documents sur Google Documents
- Importer un document
- Créer des dossiers
- Classer
- Partager des documents
- Les formats Google Documents (Feuilles de calculs, présentation, formulaires, dessins)
- Partager en temps réel avec les documents Google Doc

Autres Google App

Tour d'horizon des autres applications Google :

- Google Chrome (navigateur)
- Google + (Création de groupes)
- Google Sites (Création d'un site gratuit)
- Google Maps (Géolocalisation, cartes)
- Google Adword (Publicité via Google)
- Google Earth (La terre en 3D)
- Google Hangouts (tchat depuis Gmail en direct avec ses contacts mails, webconference)
- Google Keep

Moyens et méthodes pédagogiques : vidéo-projection powerpoint, mises en situations professionnelles par des exemples concrets, un support pédagogique, visualisation de films pédagogiques.

Evaluations : test après la formation qui évalue l'acquisition des connaissances pour une bonne mise en œuvre des objectifs + évaluation du formateur et des moyens pédagogiques mis en œuvre pour la formation.

Sanction : le stagiaire reçoit une attestation individuelle de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action.