



PRE-REQUIS :

- Bonne connaissance de la navigation sur le Web
- Connaissances de base d'une suite bureautique

TARIF :

- Intra-entreprise : 1500 € HT
- Inter-entreprise : *nous consulter*

ACCESSIBILITE PMR :

- Nos locaux sont accessibles et adaptés aux personnes à mobilité réduite. Un référent pédagogique (Valérie LESCIEUX) est à votre disposition pour tous aménagements pédagogiques et matériels liés à votre formation

PUBLIC VISE :

- Tout salarié désireux de mieux maîtriser les applications Google

OBJECTIFS VISES :

- Être capable d'utiliser les fonctions de base des applications de messagerie et de documents Google

MODALITE D'ÉVALUATION :

- Exercices pratiques

METHODE PEDAGOGIQUE

UTILISEE :

- Paperboard
- Vidéo
- Echanges de pratiques
- Documents d'évaluation

COMPETENCES :

- Gérer et utiliser Gmail
- Gérer des contacts
- Créer des rendez-vous et gérer de l'agenda
- Créer un rdv en visio avec Hangouts

DUREE :

- 3jours (21h)

VALIDATION DE LA FORMATION :

- QCM

REFERENT PEDAGOGIQUE :

- Sylvain Caron

PROGRAMME

1. Gestion et utilisation de Gmail, Google agenda et Hangouts

- Présentation et utilisation de la messagerie,
- Créer et envoyer un message,
- Joindre un fichier,
- Répondre à un message / une conversation,
- Transférer un message reçu,
- Créer une règle de message,
- Gérer la messagerie en votre absence.

2. Gestion des contacts

- Créer un contact,
- Créer un groupe de contacts,
- Modifier un contact,
- Restaurer la liste des contacts,
- Importer / exporter des contacts.

3. Création de rendez-vous et gestion de l'agenda

- Créer un rendez-vous,
- Créer un événement répétitif,
- Modifier / supprimer un événement,
- Choisir un autre horaire pour une réunion,
- Paramétrer les notifications

4. Stockage et exploitation des données sur Google Drive

- Créer et éditer des documents
- Traitement de texte
- Feuille de calcul
- Présentation (diaporama)
- Gérer le partage de documents
- Classer des documents
- Importer / exporter des fichiers de formats différents

