

Publics

Tout utilisateur

Pré-requis

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

Objectifs pédagogiques

Être capable :

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

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible

Mise à jour : Octobre 2024

Tarifs Inter : 350 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B29



Lieu : • Centre de formation Activ'Académie
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme**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

Gestion des contacts

- Créer un contact
- Créer un groupe de contacts
- Modifier un contact
- Restaurer la liste des contacts
- Importer / Exporter des contacts

Création de rendez-vous et gestion de l'agenda

- Créer un rendez-vous
- Créer un événement récurrent
- Modifier / Supprimer un événement
- Choisir un autre horaire pour une réunion
- Paramétrer les notifications

Stockage et exploitation des données sur Google Drive**Découverte de Google Documents**

- Créer et éditer des documents
 - traitement de texte,
 - feuille de calcul,
 - présentation (diaporama).
- Gérer le partage des documents
- Classer des documents
- Importer / Exporter des fichiers de formats différents

Stockage de données sur Google Drive

- Rechercher par mot-clef
- Utiliser les filtres