

# Google suite – Initiation

## Programme

---

### Découverte

- Le Cloud Computing
- Les offres Google Suite
- Les outils et services Google Suite

### Configuration

- Configuration requise
- Connexion à son compte G Suite
- Accéder aux informations de son compte et les modifier

### Généralités

- Accès à Google Drive
- L'espace Google Drive

### Gestion des fichiers Google Drive

- Les fichiers : affichage, modification, importation
  - Sélectionner des fichiers/dossiers
  - Activer le suivi d'un fichier/dossier
  - Rechercher des fichiers/dossiers
- Créer un dossier ou un fichier
- Renommer ou supprimer un fichier/dossier
- Filtrer la liste des fichiers, les déplacer dans des dossiers

### Partage de fichiers Google Drive

- Partager un fichier ou un dossier
- Modifier les paramètres de partage
- Générer un lien d'accès

### Google Docs

- Accéder et découvrir Google Docs
- Créer, nommer, ouvrir/fermer un document
- Naviguer dans un document

### Google Sheets

- Créer, nommer, ouvrir un classeur
- Se déplacer dans une feuille de calcul, sélectionner des cellules, saisir des données
- Réaliser une formule de calcul simple, la recopier

### Google Slides

- Créer une présentation
- Saisir du texte, sélectionner, déplacer, supprimer des objets
- Importer des diapositives
- Insérer un tableau, des commentaires

### Messagerie Gmail

- Créer et envoyer, enregistrer un message, joindre un fichier
- Consulter, répondre à un message reçu

### Référence

THBG1193

### Durée

1 jour / 7 heures

### Prix HT / stagiaire

320€

### Objectifs pédagogiques

- Utiliser la Suite Google
- Utiliser les applications de la suite

### Niveau requis

- Utiliser un compte Google (adresse gmail)
- Pratiquer les outils bureautique courants

### Public concerné

- Tout public

### Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

### Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (accessibles et adaptables aux besoins des personnes en situation de handicap) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés  
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation

Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)

- Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée

## Contacts Gmail

- Accéder au dossier Contacts
- Créer, gérer les contacts

## Hangouts Chat

- Accéder à Hangouts Chat
- Envoyer un message privé

## L'Agenda et événements

- Créer un rendez-vous/un événement
- Créer un événement répétitif
- Modifier, supprimer, restaurer un événement