

Google suite – Initiation

Programme *(Mis à jour le 27/01/2025)*

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

THBG3398

Durée

1 jour / 7 heures

Prix HT / stagiaire

380€

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.

Conditions d'accès à la formation

Délai : 3 mois à 1 semaine avant le démarrage de la formation dans la limite des effectifs indiqués

Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter) 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