L'essentiel des outils Google Workspace

0 jour 7 heures

Programme de formation

Public visé

Tout public

Pré-requis

Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web.

Description / Contenu

GMAIL
Paramétrages de base
Mise en forme des messages, archivage
Utiliser le mode conversation, les libellés et les filtres
Utiliser le mode hors connexion

AGENDA
Gérer les événements
Inviter des participants
Joindre un document
Partager ou déléguer un agenda

CONTACT
Créer un contact,
Créer une liste de contacts
Importer des groupes, partager ses contacts

DRIVE
Stocker et/ou partager des fichiers en ligne
Optimiser l'espace de stockage de la messagerie avec Drive
Identifier et définir les règles de partage
Sécuriser sa donnée

SHEETS / SLIDES / DOCS / FORMS
Créer un traitement de texte, partage et collaboration en ligne avec Google Docs
Elaborer d'une feuille de calcul dans Google Sheets, partage et collaboration
Créer et présenter un diaporama avec Google Slides
Créer un formulaire et le diffuser, traiter les résultats avec Google Forms
Analyser les résultats d'un formulaire dans une feuille de calcul Google Sheets

Modalités pédagogiques

Capsules vidéos avec voix
Support de formation et fichier d'exercice ou cas pratique fourni

Moyens et supports pédagogiques

Rapports théoriques et cas pratiques

Modalités d’évaluation et de suivi

Cas pratique à réaliser en autonomie
Quiz de validation des acquis en fin de formation
Enquête de satisfaction
Si formation certifiante : passage de la certification ICDL associée