

Formation Google Apps - Utiliser les outils bureautiques de Google

Bureautique / PAO Logiciels bureautiques

Référence de la formation : **G255**

Villes : **Strasbourg, Colmar, Mulhouse**

Optimisez votre productivité avec Google Apps en maîtrisant les outils bureautiques de la suite Google : Gmail, Drive, Docs, Sheets et bien plus encore.



**En présentiel ou Accessible
à distance**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Tarif Inter : **290 € net**

[Tarif intra sur demande](#)

Strasbourg

Marion BAFLAN

Assistante commerciale

Site de Strasbourg

[+33 3 88 43 08 23](tel:+33388430823)

Colmar

Danielle KRUGER-LOTH

Chargée de relation client

Site de Colmar

[+33 3 89 20 22 31](tel:+33389202231)

Mulhouse

Gaëlle GIGAN

Chargée de relation client

Site de Mulhouse

[+33 3 89 33 35 14](tel:+33389333514)

Mise à jour le 5 février 2024

Vous voulez utiliser efficacement les outils bureautiques de Google tels que Google Docs, Google Sheets et Google Slides ? Les outils bureautiques de Google sont une alternative de création de document en ligne de type courrier, tableur ou présentation.

Découvrez Google Docs pour créer, éditer et partager des documents collaboratifs en ligne. Utilisez Google Sheets pour gérer et analyser des données dans des feuilles de calcul interactives. Explorez Google Slides pour créer des présentations professionnelles et percutantes. Travaillez de manière plus productive dans le cloud avec la gestion des fichiers, le partage de documents et la collaboration en temps réel avec d'autres utilisateurs.

Objectifs de la formation

- Comprendre le Cloud Computing
- Utiliser Gmail pour gérer votre messagerie
- Utiliser Google Contacts pour organiser vos contacts
- Organiser les tâches
- Utiliser Google Hangout, Google Agenda, Google Drive, Google Docs et Google Groupes

A qui s'adresse la formation ?

Public

- Tout utilisateur désirant utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Apps

Pré-requis

- Connaissances d'un traitement de texte et d'un tableur

Les points forts de la formation ?

- Un pc par participant en salle de formation et un connexion internet haut débit

- Travaux pratiques

Programme de la formation

1. Présentation des Google Apps

- Découvrir le concept Cloud Computing, le Software as a Service (SaaS)
- Se connecter, se déconnecter
- Gérer le mode hors connexion (avec Google Chrome) et GDrive

2. Gmail

- Découvrir l'interface
- Classer des mails
- Utiliser des filtres

3. Hangout

- Ouvrir une conversation textuelle ou vidéo
- Inviter de nouveaux interlocuteurs
- Partager son écran

4. Google calendar

- Gérer son calendrier
- Ajouter et partager un calendrier
- Paramétrer les notifications

5. Google drive

- Créer un document
- Partager un document
- Organiser des documents
- Travailler collaborativement
- Sauvegarder des modifications
- Stocker des fichiers

6. Google docs

- Découvrir les traitements de texte
- Installer des modules
- Exporter
- Partage

7. Google sheets

- Découvrir l'interface
- Mettre en œuvre des formules
- Exporter
- Partager

8. Google présentation

- Créer une présentation
- Importer des médias

9. Google form

- Créer un formulaire d'enquête de satisfaction
- Diffuser l'enquête
- Traiter les résultats

10. Applications mobiles

11. Comparaison Google Apps vs Gsuite

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

Apports théoriques et applications concrètes Exemples

Organisation

Formation à distance ou en présentiel

et échanges
Application et mise en œuvre

Évaluation des connaissances

L'intervenant vérifie régulièrement au cours de la formation le degré d'atteinte des objectifs pédagogiques à travers des exercices d'application, des simulations ou des études de cas

Validation de la formation

Attestation d'évaluation des acquis
Attestation de suivi de formation

Chiffres clés

92 %

de recommandation en 2022

92 %

de satisfaction en 2022

5601

nombre de stagiaires en 2022