

OUTILS COLLABORATIFS DE GOOGLE

DURÉE TOTALE : 8H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Application Google Drive

- Introduction
- Compte Gmail et Drive
- Drive – Importation de médias
- Drive – Téléchargement et partage de fichiers
- Drive – Organisation des fichiers
- Drive – Application pour PC

Application Gmail

- Gmail – Création de compte
- Gmail – Fonctionnement d'une boîte mail
- Gmail – Générer et envoyer un mail
- Gmail – Réceptionner et répondre à un mail
- Gmail – Organisation de la boîte mail
- Gmail – Mail à destinataires multiples

Applications diverses

- Contact
- Chat
- Google Meet – Partie 1
- Google Meet – Partie 2
- Google Agenda – Partie 1
- Google Agenda – Partie 2
- Jamboard

Application Google Sheet

- Sheet – Introduction de l'interface
- Sheet – Options d'édition des cellules
- Sheet – Partage de fichiers
- Sheet – Initiation aux formules
- Sheet – Sauvegarde et export d'un fichier
- Sheet – Options d'insertions
- Sheet – Formatage des cellules
- Sheet – Installer une extension
- Sheet – Création d'un tableau
- Sheet – Création d'un graphique – Partie 1
- Sheet – Création d'un graphique – Partie 2
- Sheet – Formule somme
- Sheet – Formule de base
- Sheet – Validation des données – Partie 1
- Sheet – Validation des données – Partie 2
- Sheet – Formules complexes – Partie 1

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- 3 niveaux (débutant, confirmé, expert)
- Disponible en version 2016 / 2019 / 2021

Maîtriser les fonctionnalités de base de Google Drive, Gmail, Sheets, Docs et Slides pour optimiser sa productivité.

Comprendre comment utiliser les applications Google pour collaborer efficacement avec des collègues ou des partenaires

- Sheet – Formules complexes – Partie 2
- Sheet – Mise en forme conditionnelles
- Sheet – Filtres
- Sheet – Nettoyage des données
- sheet – Séparation des données
- Sheet – Macros
- sheet – Smart fil et explorer
- Sheet – Téléchargements

Application Google Docs

- Docs – Interface et mode
- Docs – Inserts – Partie 1
- Docs – Inserts – Partie 2
- Docs – Styles de paragraphes
- Docs – Interlignes, colonnes, puces, numérotation
- Docs – Mise en forme des images
- Docs – Saisie vocale et export

Application Google Slide

- Slide – Création d'une diapositive
- Slide – Outils de mise en forme
- Slide – Animation d'une diapositive
- Slide – Insertion de médias



SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant apprendre à utiliser l'environnement de Google Workspace.