Initiation aux outils Gmail, Google Sheets et Google Docs

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 2808B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Etre capable de maîtriser l'utilisation de Gmail
- Etre capable de créer, éditer et partager des documents Google Docs
- Etre capable d'utiliser Google Sheets pour saisir, analyser et organiser des données
- Etre capable d'exploiter les fonctionnalités collaboratives des outils Google
- Etre capable de savoir utiliser les outils Google en mode cloud

PRÉ-REQUIS

Avoir un compte Google actif pour pouvoir utiliser Gmail, Google Docs et Google Sheets pendant les exercices pratiques (ou créer un compte avant la formation).

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

I/ Initiation à Gmail

1. **Présentation générale de Gmail**

- Interface de Gmail
- Principales fonctionnalités : boîte de réception, libellés, filtres, etc.

2. Envoyer et recevoir des emails

- Rédiger et formater un email
- Ajouter des pièces jointes
- Options de suivi : accusé de réception, confirmation de lecture

3. Organisation de la boîte de réception

- Création et gestion des libellés
- Mise en place de filtres automatiques
- Gestion des spams et des courriers indésirables

II/ Initiation à Google Docs

- Présentation de Google Docs
- Découverte de l'interface
- Création et gestion de documents

2**. Rédaction et mise en forme de texte**

- Saisir du texte et appliquer des styles
- Insertion de liens, images, et tableaux
- Utilisation des modèles (ex. CV, rapports)

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public ayant besoin de découvrir et d'utiliser les outils Google pour optimiser leur travail collaboratif en entreprise L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les information

DURÉE ET DATES

-Durée :
1 journée soit 7 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
335€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
650€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

3. Fonctionnalités collaboratives

- Partage de documents et gestion des autorisations
- Commentaires et suggestions
- Suivi des versions

4. Outils avancés

- Mode hors ligne
- Publier un document en ligne ou l'exporter sous différents formats (PDF, Word, etc.)

III/ Initiation à Google Sheets

1. Présentation de Google Sheets

- Interface de Google Sheets
- Création d'une feuille de calcul

2. Saisie de données et mise en forme

- Saisir et organiser des données
- Mise en forme conditionnelle
- Fusion de cellules, formats des nombres, etc.

3. Formules de base

- Somme, Moyenne, Min, Max
- Fonctions de calcul (addition, soustraction, multiplication, division)
- Références de cellules (absolue, relative)

4. Graphiques et visualisation des données

- Création et personnalisation de graphiques
- Analyse des données avec les tableaux croisés dynamiques

5. Fonctionnalités collaboratives

- Partage et gestion des autorisations
- Suivi des modifications
- Protection des feuilles et des plages de cellules

IV/ Exercice pratique et récapitulatif

- Exercice pratique : Création d'un mini-projet collaboratif utilisant Gmail, Google Docs et Google Sheets.
- Questions/Réponses : Répondre aux dernières questions des participants.

Fiche mise à jour le 23/10/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr