

G-Suite

1. Environnement G-Suite

- Le navigateur Google Chrome
- Le moteur de recherche Google
- Créer et paramétrer son compte Google
- Présentation des différentes applications

2. Google Drive

- Gérer son drive
- Partage de dossiers et de documents

3. Gmail – Agenda - Contact

- Présentation des applications
- **Gmail** : pour communiquer simplement
- Envoyer / recevoir des mails
- Les libellés
- Le gestionnaire d'absence et les réponses standardisées
- **Contact** : gérer ses contacts
- Créer un contact
- Classer et retrouver ses contacts
- **Agenda** : Paramétrage et option de l'agenda
- Créer un événement
- Gérer et inviter

4. Echanger avec Hangout – Meet – Google Duo

- Hangout : l'outil de chat
- Meet : la visio conférence
- DUO : l'application mobile de messagerie vidéo

5. Les outils bureautiques

- Présentation : Docs – Sheets – Slides
- Présentation et utilisation : Forms – keep

6. Et maintenant ?

- Organiser la transition vers la solution G-Suite
- Manager le changement vers Google Drive

Objectifs

Acquérir la connaissance pour une utilisation optimale des services G-Suite

Savoir paramétrer sa messagerie Gmail

Organiser son espace de stockage (Google Drive) et partager ses documents

Personnes concernées

Toutes personnes souhaitant maîtriser le logiciel

Pré-requis

Aucun

Méthode pédagogique

Nombreux exercices pratiques pour acquérir de bons réflexes

Salles informatiques spécialisées, un poste par participant pour une mise en application maximale des acquis

Durée : 21 heures (3 jours)

Lieu : ASFOR CCI ou en entreprise

Stagiaires

8 personnes maximum