

Applications Google - G Suite

(En option certification PCIE)

PUBLIC	PROGRAMME	
<p>Toute personne souhaitant utiliser les applications Google En cas de handicap, merci de nous contacter.</p>	<p>◀ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les différentes applications de Google et utiliser leurs fonctionnalités. 	
<p>◀ PRE-REQUIS Connaissance de Windows et d'Internet</p>	<p>◀ CONTENU</p>	
<p>◀ MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel/collectif/à distance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GOOGLE DRIVE Présentation générale Créer un dossier Importer des fichiers Partager un document avec d'autres utilisateurs Obtenir un lien de partage Utiliser l'application drive sur son Ordinateur/Tablette/Smartphone Collaborez avec des personnes qui n'utilisent pas de compte Google * 	
<p>◀ MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 7 HEURES + en option 1 HEURE de passage PCIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GOOGLE AGENDA Création d'un ou plusieurs agendas Création d'un évènement Ajouter une pièce jointe dans un évènement Notion de récurrence Inviter des personnes Définir la durée par défaut d'une réunion * 	
<p>◀ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation présentielle • Un ordinateur par participant • Un support de cours par participant • Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. • Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels. 	<ul style="list-style-type: none"> • GOOGLE HANGOUTS Présentation générale Passer un appel vidéo Envoyer un message Passer un appel téléphonique Inviter des participants 	
<p>◀ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interface client pour consulter les plannings • Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. • Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire • Bilan formateur • Attestation de fin de stage • Hotline gratuite 	<ul style="list-style-type: none"> • GOOGLE DOCS Création d'un Doc Les options de mise en forme L'intégration d'éléments issus du Drive L'enregistrement en temps réel Le partage du document La saisie multi-utilisateurs Le suivi du document 	
<p>◀ MODULES COMPLÉMENTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun 	<ul style="list-style-type: none"> • GOOGLE SHEETS Création d'un tableur La mise en forme Triez et filtrez les cellules en fonction de la couleur du texte ou de remplissage * Les calculs Création d'un formulaire Ajout d'un champ « Réponse courte » Ajout d'un champ « Paragraphe » Ajout d'un champ « choix multiple » Ajout d'un champ « case à cocher » Ajout d'un champ « Liste déroulante » Publication du formulaire et partage Suivi des réponses <p>* à partir de janvier 2020</p>	