



Programme de formation

Google suite

Cette formation est animée par un expert en bureautique spécialiste multi-usages. Elle se compose d'un équilibre d'apports théoriques et d'exercices pratiques sur micro-ordinateur.

Les objectifs de la formation

- 1) Envoyer, recevoir, gérer et automatiser des mails à l'aide de la boîte Gmail
- 2) Planifier et partager des événements avec Google agenda
- 3) Stocker, gérer et partager des fichiers/dossiers sur Google Drive

Les contenus de la formation

Introduction (10 min)

- Mots de bienvenue
- Intérêt de Google Apps

Gmail (30 min)

- Rappels sur l'envoi/réception de message
- Gérer les dossiers
- Gérer les contacts, les groupes de contacts
- Automatiser l'envoi d'e-mails avec des modèles

Agenda (30 min)

- Créer un ou plusieurs agendas.
- Créer, éditer, supprimer des événements
- Gérer une liste de tâches.
- Gérer l'affichage.
- Partager l'agenda.

Google Drive (45 min)

- Se repérer dans l'interface
- Gérer les dossiers et les fichiers
- Partager des fichiers, gérer les droits d'accès



P.1

- Différencier les documents de Google Drive
- Importer, exporter des fichiers

Conclusion (5min)

- Retours et questions sur le contenu et l'action de formation

Nos principes d'action

NOS METHODES :

Introduction de la formation et du contenu du programme à l'aide d'un POWERPOINT

Chaque point du programme sera partagé en deux temps pédagogiques :

- Méthode démonstrative par l'explication et démonstration des manipulations (partage d'écran avec le logiciel de vidéoconférence ZOOM)
- Méthode interactive par les échanges entre les apprenants et le formateur

Le + de la formation

- Distribution d'un support pédagogique.

Évaluation

- Evaluation formative : tout au long de la formation par des exercices fréquents
- Evaluation sommative : auto-évaluation des apprenants par un tour de table final.
- Evaluation à froid à 3 mois.
- Validation : feuille de présence et attestation de stage
- Certificat de réalisation

Le public concerné

- Utilisateur débutant ou peu expérimenté

PRE-REQUIS :

- Aucun

Informations complémentaires

- Programme accessible aux personnes en situation de handicap : nous [consulter](#)
- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.

Le lieu

- Chez le client

La durée et les horaires

- FOAD, 2 heures, 9h-11h.

Le formateur

Jimmy Blais, consultant formateur « GM ! Conseil Formation »

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, gmerliere@gm-conseil-formation.fr