

## ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT) 1

### GOOGLE APPS AU SERVICE DE L'EFFICACITÉ AU TRAVAIL

**Objectifs :** Utiliser la messagerie Gmail, l'agenda, le Hangout (visioconférence) pour communiquer- Utiliser le service de stockage en ligne Google Drive et accéder à vos documents depuis tout ordinateur ou appareil mobile connecté à Internet. Avec Google Docs, créer, éditer, partager et gérez de manière collaborative vos documents.

**Publics :** Tous publics (apprenants, formateurs, administratifs).

**Pré-requis :** Gestion de documents sous Windows

### Programme de la formation

#### **Démarrer avec Google Apps**

- Accès à Google Apps
- Description de l'écran principal et de la liste des applications
- Naviguer entre les applications.

#### **Pratiquer Gmail, Hangouts et Google Calendar**

- Accéder à sa messagerie.
- Classer ses mails dans des libellés.
- Automatiser le classement grâce aux filtres.
- Créer et gérer des contacts
- Importer, exporter une liste de contacts.
- Créer et partager un ou plusieurs agendas
- Gérer une liste de tâches.
- Chatter par messagerie instantanée.

#### **Créer et gérer ses documents avec Google Drive**

- Créer, mettre en forme et modifier un document avec Google Document (texte, feuille de calcul ou présentation. )

- Trier, filtrer, rechercher
- Classer ses documents Partager un document.
- Activer le suivi d'un document.
- Informer par mail les collaborateurs d'un document partagé.
- Co-produire en temps réel un document.
- Importer des documents créés avec d'autres applications.
- Télécharger des documents.
- Publier un document sur Internet.

#### **Créer un site Web avec Google Sites**

- Créer un site à partir d'un modèle.
- Personnaliser les pages du site.
- Créer des modèles de pages.
- Personnaliser un thème en changeant les couleurs et les polices.
- Paramétrer les accès.

#### **Configurer Google Apps**

- Accéder au panneau de configuration.
- Définir les comptes utilisateurs et les groupes.
- Configurer les applications.