

# Google Apps pour les Utilisateurs Finaux

## Description

La suite Google Apps est devenue incontournable pour les entreprises modernes. Elle réunit tous les outils nécessaires à la communication, à la collaboration et à la productivité au quotidien. Ce cours pratique vous aide à comprendre et à exploiter pleinement les possibilités offertes par Gmail, Google Calendar, Google Docs et Google Talk.

Conçue pour les utilisateurs débutants ou les personnes qui migrent depuis un environnement Windows, cette formation Google Apps vous accompagne pas à pas dans la découverte des outils essentiels du cloud Google. Vous apprendrez à gérer vos e-mails, planifier vos rendez-vous, créer et partager des documents, et échanger facilement avec vos collaborateurs.

## Apprenez à maîtriser l'écosystème Google Apps

Grâce à une approche claire et progressive, vous découvrirez comment centraliser vos tâches et simplifier votre organisation. Chaque module combine théorie et pratique pour vous permettre de gagner du temps, d'améliorer la communication d'équipe et de renforcer votre efficacité professionnelle. À l'issue du cours, vous saurez tirer le meilleur parti de vos applications Google, aussi bien sur ordinateur que sur mobile.

### Contenu du cours

#### Module 1 : Google Mail

- Aperçu Mail
- La composition de messages
- Gestion des conversations
- Recherche de votre courrier
- L'utilisation d'étiquettes et les étoiles
- Gestion de vos contacts
- Chat
- Les événements de calendrier de planification
- Ouverture des pièces jointes dans Docs & Spreadsheets
- Création de signatures et répondeurs
- Appliquer des filtres
- Utiliser le renvoi, POP, et l'accès mobile

#### Module 2 : Google Calendar

- Calendrier aperçu
- Affichage de votre calendrier différemment
- Ajout et modification d'événements
- Recherche de votre calendrier
- Multi-agenda
- Mise en place notifications
- Partage de votre calendrier
- Travailler avec des invitations
- La planification des ressources

- Importation et exportation
- Utilisation de l'Agenda sur votre téléphone mobile

### **Module 3 : Google Docs**

- Aperçu de Google Docs
- Ajout de fichiers à Docs
- Edition de documents
- Formuler des feuilles de calcul
- Création de présentations
- Prévisualisation et impression
- Organiser votre Docs
- Partage des Docs
- Collaborer sur des documents
- Associer Google Doc à des feuilles de calcul
- Effectuer des présentations en ligne
- Publication de vos documents

### **Module 4 : Google Talk**

- Aperçu de Google Talk
- Faire des appels vocaux
- Messagerie vocale
- Partage de fichiers

### **Lab / Exercices**

- Ce cours inclut des mises en pratique conçues pour consolider vos acquis et appliquer vos compétences dans des cas concrets et professionnels

### **Documentation**

- Support de cours numérique inclus

### **Profils des participants**

- Employés souhaitant améliorer leur productivité avec Google Apps
- Chefs de projet ou managers d'équipe
- Indépendants ou entrepreneurs utilisant les outils collaboratifs Google
- Étudiants ou formateurs travaillant sur des plateformes en ligne

### **Connaissances Préalables**

- Savoir utiliser un navigateur web
- Connaître les bases d'un logiciel de traitement de texte
- Être à l'aise avec les outils bureautiques courants

### **Objectifs**

- Utiliser efficacement Gmail pour gérer les e-mails et les contacts
- Organiser et partager des événements avec Google Calendar
- Créer et collaborer sur des documents dans Google Docs
- Mettre en forme des feuilles de calcul et présentations professionnelles
- Gérer les conversations et les appels via Google Talk

- Appliquer des filtres, signatures et options avancées dans Gmail
- Partager et planifier les ressources d'équipe avec Google Calendar
- Collaborer en temps réel grâce aux outils de la suite Google Apps

**Description**

Formation Google Apps pour les Utilisateurs Finaux

**Niveau**

Fondamental

**Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)**

1800

**Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)**

1700

**Durée (Nombre de Jours)**

2

**Reference**

GAP-01