

# Google Apps Utilisateur

## « Le travail collaboratif selon Google »

**1 jour  
ou 7 heures**

réf : gla

### Objectif

A la fin de la session, le stagiaire doit être capable d'utiliser les fonctionnalités de bureautique partagée et site web collaboratif. Pour créer et partager des sites, documents, formulaires et vidéos (Google Site, Google Video, Google Documents, Spreadsheets, Présentations, Formulaires etc.).

### Public

Utilisateurs ou futurs membres du portail sensibles ou sensibilisés au travail collaboratif.

### Niveau requis

Connaissance de l'interface Windows et pratique d'un navigateur internet.

### Pédagogie

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
- Console individuelle
- Contrôle permanent des acquis
- Support de cours
- Evaluation par questionnaire en ligne en fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Assistance post-formation
- Formateur intervenant professionnel et expérimenté maîtrisant les techniques professionnelles

### Introduction

- Les concepts
- Les services intégrés proposés par Google
- Naviguer entre les services
- La recherche omniprésente
- Organisation de l'aide
- Connexion et déconnexion
- Les 3 types de comptes Google
- Présentation de Google Chrome (si utilisé)
- Mode hors connexion (Chrome ou Gears)

### Gmail

- Composer des messages
- Gestion de conversations
- Logique des libellés
- Archiver, ne plus supprimer
- Recherche
- Paramètres et labs
- Affichage et ouverture des pièces jointes
- Création de signatures
- Réponses standardisées
- L'application de filtres
- Gérer les contacts, création de groupes
- Messagerie instantanée (Chat)

### Google Agenda

- Affichage
- Multi-agendas
- L'ajout et la modification des événements
- Travailler avec des invitations
- Mise en place des notifications
- Partage de l'agenda
- Planification des ressources
- Importation et exportation

### Google Documents

- Documents, feuilles de calcul, présentation
- Ajouter des fichiers : créer, importer ou stocker

- Import / export : les possibilités et les limites
- Édition de documents texte
- Édition de feuilles de calcul
- Édition de présentations
- Création et exploitation de formulaires
- Recherche
- Templates
- Gestion des dossiers et des documents
- Partage en interne et hors du domaine
- .../...

### Intranet, Web collaboratif (Google Sites)

- Créer un site, le modifier
- Options de personnalisation
- Créer une nouvelle page, utiliser les templates
- Intégration de contenu : vidéos, docs, photos, formulaire, agenda...
- Les droits d'accès
- Actions sur les pages
- Versions de page
- Upload de fichiers
- Paramétrer la recherche
- .../...

### Divers

- Changer son mot de passe
- Partage d'agendas ou de documents : particularités
- Les capacités de stockage
- Accès mobile : iPhone, Android, BlackBerry...
- .../...

### Autres outils

- Chrome (avec ses extensions) : optimisé pour les Google Apps
- Google Analytics : analyse d'audience des sites dans Google Sites
- Bloc-note
- GoogleBlogger : blog projet ou d'entreprise