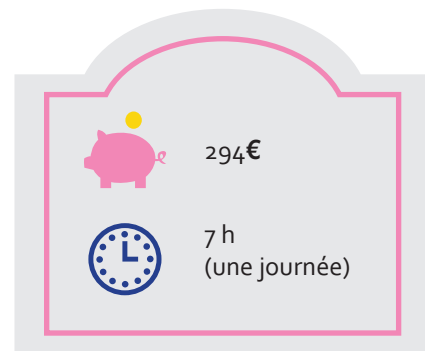


Organisez votre travail en équipe avec

LES OUTILS GOOGLE



Gérer ses mails à distance

- Ajouter un ou plusieurs comptes à Gmail
- Consulter ses mails depuis un mobile
- Rechercher et organiser ses messages
- Gérer ses contacts
- Echanger rapidement avec le chat en ligne
- Associer une signature
- Créer un répondeur mail en cas de congés

Le planning sous Google Agenda

- Créer un agenda avec des récurrences
- Partager son calendrier avec plusieurs personnes
- Les notifications et envois d'invitations
- Organiser ses agendas
- Synchroniser son agenda avec son smartphone

Google Drive : votre clé USB en ligne

- Collaborer en temps réel sur un même document
- Utiliser Google Drive comme un cloud
- Importer depuis Word, Excel ou Powerpoint
- Organiser ses documents
- Partager ses documents
- Créer un formulaire d'inscription en ligne
- Générer des statistiques depuis Google Forms

Les autres outils Google

- Animer une visioconférence avec Google Hangout
- Rester en veille avec Google Alerts
- Utiliser des listes de mails avec Groupes
- Planifier vos itinéraires avec Google Maps
- Créer un site participatif avec Google Sites

Objectifs

- Partager plusieurs agendas avec différentes personnes
- Concevoir et échanger des documents avec des collaborateurs à distance
- Créer des formulaires en ligne

Publics

Assistant, cadre, chef d'entreprise, chargé d'accueil ou toute autre personne souhaitant partager des informations avec des collaborateurs

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur Internet

Matériel

Un poste iMac par participant
Tableau Numérique Interactif
Serveur et imprimante
Livret de formation fourni

Dates

09 avril 2018