

L'utilisation d'un compte Goggle dans son exercice professionnel

1) Google Agenda :

- Le paramétrer
- Recevoir les notifications par SMS
- Créer/ rechercher un évènement
- Le partage d'agenda

2) Google Forms :

- Maitriser l'outil de création Google Forms (enquête de satisfaction, ...)
- Créer un formulaire Google Forms simple / personnalisé et multi pages
- Envoyer un Google Forms
- Consulter le fichier des réponses à un formulaire Google Forms

3) Google Slides :

- Créer, modifier et lire des présentations /diaporamas
- Créer ou importer des diapositives, modifier le thème ou l'arrière plan
- Insérer du texte, une image, une vidéo, un tableau
- Aligner, centrer, distribuer les éléments dans une diapositive
- Animer une diapositive

4) Gmail :

- Paramétrer Gmail
- Configurer sa boîte de réception
- Lire, écrire, transférer, répondre, rechercher un e-mail
- Organiser ses e-mails (les messages suivis, les messages importants, les archives)
- Utiliser les filtres, communiquer par Tchat

5) Google Docs :

- Créer et modifier un Google Docs
- Insérer une table de matière, une image, un lien
- Insérer et gérer un tableau
- Utiliser la saisie vocale / utiliser l'outil de recherche de Google Docs

Le coût pédagogique est susceptible d'être pris en charge par le FIF-PL pour les professionnels libéraux
et par ACTALIANS sur demande de dossier pour les salariés.