

Google Apps : les fonctionnalités de messagerie et bureautique collaboratives



PRÉSENTIEL

Généralité sur Google Apps

Le concept "d'informatique dans les nuages"
L'Entreprise 2.0 et le Software as a Service (SaaS)

Présentation de Google Apps

Historique
Stratégie
Composants : page d'accueil, messagerie, agenda, bloc-notes, document, tableur

Gmail

Messagerie e-mail
Communication par chat et video/voix unifiés
Gestion des contacts

Google Calendar

Créer un calendrier
Partagez des calendriers avec des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise
Rappels : SMS, email
Liens automatiques vers Google Maps

Google Docs

Création, partage, modification de document
Récapitulatif des avantages de Google Apps
Modification d'un document simultanément par plusieurs personnes,
Notifications de modifications

Les atouts de Google Apps

Pour la DSI
Pour les utilisateurs

Migrer vers Google Apps

Les points clé
La conduite du changement
Déroulé-type d'un projet de migration
Etudes de cas

Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leur expertise technique, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation...

OBJECTIFS

Comprendre l'architecture, le fonctionnement et l'originalité de la suite d'outils collaboratifs en ligne Google Apps
Utiliser et personnaliser les composants de base de Google Apps
Apprendre à travailler en mode collaboratif et être sensibilisé aux impacts d'une migration

PRÉ-REQUIS

Une bonne connaissance d'internet, des outils de messagerie et de bureautique est nécessaire ainsi qu'une expérience de l'administration de systèmes d'informations

PUBLIC

Toute personne souhaitant découvrir ou mettre en place la solution collaborative Google Apps

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION: IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION: APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Mises en pratique (70%), échanges (20%) et apports théoriques (10%)
Elaboration de son plan d'actions personnalisé

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Rappels de contenu envoyés par mail
Suivi post-formation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle...

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Cf planning