



Formation bureautique / Outils Google

Google Agenda

Durée : 0.5 jour (soit 3.5h)

Certification : Attestation de formation

Appréciation des résultats : Évaluation par des exercices pratiques en cours et en fin de formation

Modalité et moyens pédagogiques : Exercices dirigés puis en autonomie - un PC par élève

Modalités d'évaluation : Grille d'évaluation des compétences/connaissances

Formation accessible aux Personnes en Situation de Handicap

Objectifs

- Connaître le fonctionnement de Google Agenda
- Savoir utiliser l'interface Google Agenda

Public concerné

Personne souhaitant utiliser l'outil Google Agenda

Prérequis

Aucun

Programme

Découverte des outils Google

- Les différents outils Google
- Le compte Google

Découverte de l'interface Google Agenda

- Sur un PC
- Sur un smartphone ou une tablette
- Paramétrage de l'agenda

Exercices d'application

Les évènements

- Création d'un évènement
- Modification, suppression, ... d'un évènement

Exercices d'application

Organiser une réunion

- Planification, modification, ... d'une réunion

Exercices d'application

Partager son agenda

- Les différentes options du partage (public, liens, invitation, ...)
- Importer d'autres agendas

Exercices d'application