

Type : présentiel ou e-learning
Matériel : vidéo projecteur, un poste par personne, support de cours
Environnement : PC / Mac

Durée : 1 jour - 7 heures

Objectifs

Prendre en main son matériel professionnel - Maîtriser les outils intégrés au smartphone/tablette - Gagner en efficacité - Paramétrer et Synchroniser - Télécharger des applications - Utiliser les applications professionnelles de Google

Public Concerné

Tout utilisateur d'un smartphone ou tablette Android

Pré-requis

Aucune connaissance particulière en informatique, tablette ou smartphone

• Présentation

Allumer, mettre en veille et éteindre la tablette
Ecran d'accueil et barre d'état
Icônes d'applications (Apps)
Accessoires supplémentaires : clavier sans fil, dock station, adaptateur USB
Accès au guide de l'utilisateur

• Utiliser l'écran

zoom, sélection, copier / couper / coller, position du point d'insertion...
Choix et utilisation du clavier virtuel
Ajout / suppression et déplacement d'un icône
Réglages des préférences
Accès à un réseau Wi-Fi
Messagerie, contacts et calendrier

• Naviguer sur Internet

Choix du navigateur
Navigation avec Chrome : version tablette / version ordinateur
Préférence de navigation
Ouvrir plusieurs pages
Gestion des signets et de la page de démarrage

• Stocker et sécuriser les données

• Synchronisation

Gérer ses mails
Gérer ses contacts et Groupes de contact
Gérer son calendrier
Gérer un événement et/ou une réunion
Lecture de livres avec Play livres
Lecture de magazines avec Play Kiosque
Achat d'un livre numérique
Synchronisation avec l'ordinateur et Google

• Communiquer

Utiliser Hangout et Skype pour communiquer
La vidéo-conférence avec WebEx
Maps

• Installer des applications

Le Google Playstore
Achat et installation/désinstallation d'applications
Les marchés d'applications alternatifs
Google Docs afin de produire et modifier des documents Office

• Google Now

Utilisation des cartes Google Now
Utilisation de Google Voice «Business Calendar»