

Programme complet

Appréhender Google Workspace et ses applications (Apps)

- Avantages des outils en ligne et intégration des applications entre elles.
- Découverte des principales applications G-Suite .
- Principales fonctionnalités de Google Agenda.
- Mobilité et synchronisation des applications G-Suite.
- Principales fonctionnalités de Google Drive.
- Partage et sécurisation de contenus et de données.
- Utilisation de G-suite en mode hors connexion.

Maîtriser des Apps comme Gmail, Hangouts (Meet), Google Agenda, ...

- Création, customisation, envoi et lecture de message sur les Apps.
- Classification par libellés des messages en comparaison avec Outlook.
- Gestion des pièces jointes dans les Apps.
- Utilisation des outils de recherche dans les Apps.
- Création d'événements dans Google Agenda et gestion des ressources.
- Gestion des invitations et partage d'agenda sur Google Agenda.

Travailler en mode collaboratif avec Google Drive

- Comparaison des logiciels bureautiques avec les applications en lignes.
- Création et modification de documents (feuilles de calcul, présentations, formulaires...).
- Edition et mise en forme de documents.
- Publication et partage d'un document.
- Organisation et définition de droits d'accès (Création de groupe projet).
- Travail collaboratif sur un document.
- Organisation et recherche de documents.

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous initiera aux principales fonctionnalités de travail collaboratif en ligne sur Google Workspace . Vous y apprendrez à utiliser les applications Gmail, Google Agenda, Hangouts, Google Drive et Meet.

- Appréhender l'usage des outils collaboratifs en ligne
- Identifier et prendre en main les différentes applications proposées par G-Suite
- Concevoir et gérer des documents avec Google Drive
- Travailler en mode projet et utiliser Google Agenda
- Maîtriser le travail collaboratif en ligne avec G-Suite

Public concerné

Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services et outils proposés par google Workspace

Pré-requis

Utiliser régulièrement une interface Web, et les outils bureautiques

Durée

06h00

Moyens Pédagogiques

Formation opérationnelle :

- Immersion dans les différents outils de Google Workspace pour comprendre leurs usages.
- Transposition à vos propres besoins et ceux de votre entreprise.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.