



GOOGLE WORKSPACE -Collaborer en Ligne

La formation a pour objectif de de prendre en main les outils collaboratifs de Google. Communiquer et s'organiser à distance de manière synchrone ou asynchrone.

Produire, stocker et partager des documents bureautiques en ligne.

Acquérir de nouvelles pratiques pour renforcer l'efficacité collective.

Durée : 14H

Profils des Stagiaires

Toute personne amenée à utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Workspace.

Prérequis

- Maîtrise d'un ordinateur sous environnement Windows/Mac
- Savoir naviguer sur internet.

Objectifs pédagogiques

- Faire un tour complet et pratiquer concrètement les outils collaboratifs en ligne de Google.
- En complément de la découverte fonctionnelle, cette formation prend également en compte la dimension humaine liée à l'acquisition de nouveaux réflexes et habitudes de travail.

Contenu de la formation

1 - Accéder à Google Workspace

- Paramétrer Google Chrome.
- Accéder à la page d'accueil de Google Workspace.
- Naviguer entre les applications.
- Identifier les différents services et leurs rôles dans la collaboration.



2 - Communiquer et s'organiser à distance : Gmail, Contacts, Agenda, Meet

- Accéder à votre messagerie.
- Utiliser les libellés et les filtres pour organiser vos mails.
- Importer ou créer des contacts.
- Gérer des groupes de contacts.
- Créer et partager des agendas.
- Communiquer par chat.
- Planifier et organiser des réunions en ligne ou visioconférences

3 - Produire des documents bureautiques en ligne : Docs, Sheets, Slides, Forms, Keep

- Créer un document avec Docs.
 - saisir et mettre en forme le document ;
 - ajouter des commentaires ;
 - convertir au format Word, Writer ou PDF.
- Créer un classeur avec Sheets.
 - construire un tableau ;
 - saisir et recopier des formules de calcul ;
 - construire un graphique ;
 - convertir au format Excel, Calc ou PDF.
- Créer une présentation avec Slides.
 - saisir le texte ;
 - insérer des illustrations ;
 - changer l'arrière-plan, le thème ;
 - exécuter le diaporama ;
 - convertir au format PowerPoint ou PDF.
- Créer un formulaire avec Forms.
 - effectuer un sondage, une enquête ;
 - assurer le traitement des réponses.
- Saisir des notes avec Keep.
- Partager un tableau blanc avec Jamboard

4 - Stocker et partager des fichiers : Google Drive

- Partager un fichier ou un dossier.
- Co-produire un document en temps réel.
 - ouvrir le document partagé et dialoguer simultanément par chat ;
 - suivre les modifications en temps réel ou par notification ;
 - réviser et commenter le document ;
 - restaurer une version.

PERSPECTYS

1 Rue Lefèbvre
83500 LA SEYNE SUR MER
formation@perspectys.fr
0652906953



Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Formateur diplômé et expérimenté depuis 6 ans

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés et écrits
- Exposés théoriques
- Etudes de cas concrets
- Formation en présentiel
- Les contenus des formations évoluent en tenant compte des nouvelles prescriptions réglementaires
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Attestation de fin de formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Questions orales ou écrites (Quizz)
- Mises en situation
- Feuille de présence émargée par demi-journée
- Formulaire d'évaluation de la formation

Effectif de groupe

Une à six personnes maximums

Personne à contacter

PIEDESAX Laëtitia : 06.52.90.69.53 – laetitia.px@perspectys.fr

Vous êtes en situation de handicap : Contacter Mme PIEDESAX Laëtitia 06.52.90.69.53

98% de clients satisfaits

Date du document : le 26/01/2021

Mise à jour : le 26/10/2021