

FORMATION

Outils collaboratifs (Google Workspace)



Type de cours :
Stage pratique en présentiel

Référence :
COL1

Durée:
3 jours - 21h de formation

Lieu :
Paris ou intra-entreprise

Pré-requis

Connaître l'environnement Internet et Windows et internet

Public

Webmasters, chefs de projets, responsables marketing, chefs de produits.

Objectifs

Travailler avec aisance et en équipe avec l'appui d'outils collaboratifs : messagerie, agenda, gestion de documents (traitement de texte, feuilles de calcul, présentations, ..)

Apports de la solution Google Workspace (ex Google suite).

Faciliter le travail en équipe. Pas de données en local, pas d'installation sur les postes clients, gain en coûts de maintenance.

Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage

I- CONCEPTS CLES

Comprendre les concepts clés des outils collaboratifs
Une collaboration en temps réel

II- PRESENTATION

Présentation de la plateforme collaborative Google Workspace

Outils collaboratifs
Outils de communication

Google Workspace et votre entreprise

Les bénéfices de la solution
Le planning

III- GMAIL / COMMUNIQUER ET ECHANGER TOUT SIMPLEMENT

Paramétrage de Gmail
Envoyer/Recevoir Mail
Les Libelles
Le gestionnaire d'absence
La délégation de messagerie
Les réponses standardisées
Les Labs

IV- CONTACT : RETROUVER ET CLASSER VOS CONTACTS

Retrouver, Classer, Regrouper
L'annuaire

V- AGENDA : ORGANISER ET GERER VOS EVENEMENTS

Paramétrage de Agenda
Créer un évènement, gérer, inviter
Les options
Délégation d'Agenda

VI- OUTILS DE COMMUNICATION - VISIOCONFERENCE

Outils pour communiquer par biais de Webinaires ,
conversation et réunions en ligne

Google MEET

Paramétrage
Planifier une visioconférence depuis Goggle agenda
Ajouter des participants à une réunion vidéo
Démarrer une visioconférence depuis Google MEET
Exercice pratique d'application

VII- GOOGLE DRIVE: STOCKAGE ET PARTAGE D' INFORMATIONS

Présentation de l'environnement Drive

Présentation de l'interface
Comparaison Environnement Drive et Office
Le moteur de recherche, la recherche avancée
Les différents menus
Le paramétrage de l'interface

Utilisation de l'interface

Création de dossiers, paramétrage et partage
Création de sous-dossiers
Manipulation de documents
Classement
Plan de nommage

Les règles de partage

Les différents partages
Les différents niveaux de partage

VIII- GOOGLE DRIVE et GOOGLE DOC

Les différents documents du drive

Création de documents Texte
Google Doc pour les documents texte
Création de tableau
Création de présentation

Import et/ou conversion de documents office

Import avec conversion
Import sans conversion

IX- TABLEUR GOOGLE SHEET EXCEL

Présentation de l'environnement Sheets

Présentation de l'interface
Google Sheets VS Excel
Création d'un tableau
Modification d'un tableau

Mise en forme
Validation des données
Mise en forme conditionnelle
Les vues filtrées

Les graphiques
Les différents partages
Les différentes protections (feuille, onglet, cellule)
Les notifications, remarques et commentaires

Les formules de base
Tableau des équivalences Excel
L'impression
L'import
L'export
Outil analyse
Explorer
La Liaison Google Sheets avec Google Docs et Google Slide

X- GOOGLE FORM : CREATION DE FORMULAIRES ET ENQUETES

Google Formulaire

Création d'un formulaire
Les différentes questions
La mise en forme
Les sections
Les différents paramétrages
L'envoi du questionnaire (mail, lien, site ...)
Le tableau des réponses

Création d'enquêtes

Le partage
Les réponses,
Analyse des résultats en équipe

Nos atouts :

Une formation vivante et concrète. Consultation et étude de sites, analyses et études de cas. Exercices pratiques
Une mise à jour des informations en fonction des dernières avancées technologiques.

**TEST DE VALIDATION DES COMPETENCES ACQUISES
ATTESTATION DE FORMATION DELIVREE EN FIN DE STAGE**