GOOGLE WORKSPACE COLLABORER AVEC GMAIL ET DRIVE

Durée & Format

Durée : 7 heures

Format disponible : Présentiel ou Distanciel

Tarifs

Tarif public intra : Consulter notre site Internet

Tarif public inter : Consulter notre site Internet

Public visé

- Toute personne désirant utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Workspace

Prérequis

- Utilisation courante d'un PC ou d'un Mac
- Utilisation courante d'Internet et d'un navigateur Web

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Décrire ce qu'est le Cloud Computing et quels sont les services en ligne proposés par Google.
- Utiliser Gmail pour gérer votre messagerie électronique.
- Utiliser Google Contacts pour organiser vos contacts.
- Organiser les tâches.
- Utiliser Google Agenda pour planifier vos rendez-vous et réunions en fonction des disponibilités des participants.
- Utiliser Google Drive pour stocker vos fichiers dans le Cloud, les partager et y accéder de n'importe où.

Programme et déroulement

Jour 1 – Matin

Maîtriser les fondamentaux de Google Workspace

- Google Workspace : un service en ligne basé dans le Cloud
- Principe de Cloud Computing
- Les outils et services Google
- Accès à Google Workspace
- Authentification
- Description de l'écran principal et de la liste des applications
- Naviguer entre les applications

Stocker, synchroniser et partager des fichiers dans le Cloud avec Google Drive

- Installer le complément Google Drive pour ordinateur de bureau, Smartphones et Tablettes
- Accéder à vos fichiers hors connexion
- Gérer les synchronisations
- Gérer les partages

Gérer la messagerie électronique avec Gmail

- Présentation de l'interface
- Envoyer des messages
- Créer et envoyer un message
- Joindre un fichier
- Gestion des messages reçus :
  - Consulter un message reçu
  - Ouvrir un fichier joint
  - Répondre à un message / une conversation
  - Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée
  - Transférer un message reçu
  - Outils de recherche
  - Créer une règle de message
  - Organiser les messages avec les libellés et les filtres
- Paramétrage de messagerie

Jour 1 – Après-midi

Organiser les contacts avec Google Contacts

- Créer / modifier / supprimer un contact
- Créer un groupe de contacts
- Importer / exporter des contacts
- Rechercher des contacts

Organiser les tâches

- Créer / modifier une tâche
- Créer des listes de tâches
- Organiser les tâches dans les listes
- Envoyer une liste de tâches par e-mail

Planifier les réunions et rendez-vous avec Google Agenda

- Accéder à l'agenda
- Gestion de l'agenda
- Créer / modifier / supprimer un événement
- Organiser des réunions
- Gérer les partages
- …

Certification

Consulter le programme sur notre site internet pour identifier si cette formation est certifiante.

Modalités pédagogiques

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie.
  - Exercices autonomes et réguliers pour assurer l'assimilation

Moyens et supports pédagogiques

Votre formation a lieu en présentiel :

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur

Votre formation se déroule à distance avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
- 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
- 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)

Votre formation se déroule sur notre plate-forme de formation avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque - facultatif)

Support stagiaire :

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire par e-mail ou via la plate-forme FOAD.

Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visées**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)
- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier
- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée
- …

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. En savoir plus