GOOGLE WORKSPACE UTILISER LES OUTILS COLLABORATIFS DE GOOGLE

Durée & Format

Durée : 14 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 souhaitant utiliser les services tels que Gmail, Google Hangouts, Google Agenda, Google Drive et/ou Drive d'équipe, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Groups…

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 Hangouts pour échanger directement avec vos contacts grâce au chat textuel, audio ou vidéo.
- 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.
- Utiliser Google Docs, Sheets, Slides, Froms, Drawings pour travailler avec vos collaborateurs en temps réel sur des documents texte, des feuilles de calcul, des présentations, des formulaires et des dessins.
- Utiliser Google Sites pour créer des sites dédiés à des projets internes, des intranets ou des sites publics.
- Utiliser Google Groupes pour créer des listes de diffusion et des forums pour collaborer avec vos collègues.

Programme et déroulement

Jour 1 – Matin

Maîtriser les fondamentaux de Google Workspace

- Accès à Google Workspace
- Description de l'écran principal

Gérer la messagerie électronique avec Gmail

- Créer et envoyer un message

- Joindre un fichier
- Répondre, transférer un message

Organiser les contacts avec Google Contacts

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

Organiser les tâches

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

Jour 1 – Après-midi

Communiquer de manière instantanée avec les contacts en utilisant Google Hangouts

- Chat textuel, audio et vidéo
- Les options de disponibilité
- Consulter l'historique des messages

Planifier les réunions avec Google Agenda

- Gestion de l'agenda
- Créer / modifier / supprimer un événement
- Organiser des réunions

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

- Accéder à vos fichiers hors connexion
- Gérer les synchronisations

Gérer les documents bureautiques dans Google Drive

- Créer des nouveaux documents
- Activer le partage de documents
- Utiliser l'historique des révisions

Jour 2 – Matin

Traiter ses Documents avec Google Docs

- Saisir / modifier du texte
- Insérer une image
- Mettre en page et imprimer un document
- Créer une table des matières

Gérer ses Tableaux et ses feuilles de calcul avec Google Sheets

- Saisir / modifier des données
- Copier des cellules
- Utiliser les fonctions
- Référence absolue dans une formule
- Trier / filtrer les données d'un tableau
- Appliquer une mise en forme conditionnelle

Créer des formulaires avec Google Forms

- Insérer du texte et des champs de formulaire
- Mettre en place le sondage
- Gérer et assurer le traitement des réponses

Faire des dessins avec Google Drawings

- Créer un dessin
- Insérer du texte, une image
- Gérer les partages

Jour 2 – Après-midi

Réaliser des présentations avec Google Slides

- Saisir du texte
- Insérer une image
- Modifier l'arrière-plan des diapositives
- Animer une diapositive
- Configurer l'impression

Créer des sites dédiés à des projets internes, des intranets ou des sites publics avec Google Sites

- Créer un site
- Choisir un thème
- Remplir son site
- Partager et accéder au site
- Créer et animer un groupe

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