

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Prendre en main les outils collaboratifs de Google
- Acquérir de nouvelles pratiques pour renforcer l'efficacité collective.

INFORMATIONS



Durée : 2 jours / 14h



Horaires : 9h - 12h30 / 13h30 - 17h00



Nombre de participants : 3 à 8

Réf : 2020

POUR QUI

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

PROGRAMME

Jour 1

- 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.

Jour 2

- 3 - Produire des documents bureautiques en ligne : Docs, Sheets, Slides, Forms, Keep
- Créer un document avec Docs.
 - Créer un classeur avec Sheets.
 - Créer une présentation avec Slides.
 - Créer un formulaire avec Forms.
 - 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.

- 5 - Créer un site d'équipe :
- Créer un site à partir d'un modèle.
 - Ajouter des pages et définir la navigation du site.
 - Ajouter du contenu utile à l'équipe.
 - Gérer les accès des membres et leurs permissions.
 - Publier et partager le site.