

Google Workspace - Collaborer en ligne

Optimisez votre collaboration avec Google Workspace.

Finançable

OPCO

2 jours

Présentiel ou distanciel

1 479 €^{HT}

Niveau : Fondamental

Objectifs

- Apprendre à utiliser les services en ligne de Google Workspace pour améliorer la communication et la collaboration au sein d'une équipe.
- Maîtriser les différents outils tels que Gmail, Contacts, Agenda, Meet, Drive, Docs, Sheets, Slides, Forms, Sites.
- Développer des compétences pour travailler de manière synchrone ou asynchrone, créer des documents bureautiques, partager des fichiers, et concevoir un site d'équipe.
- Mettre en pratique de nouvelles méthodes pour renforcer l'efficacité collective.

Pour qui ?

Toute personne appelée à utiliser les services en ligne proposés par la solution Google Workspace.

Prérequis

Aucun prérequis.

Programme

1 - Accéder à Google Workspace

- Personnaliser Google Chrome.
- Utiliser la page d'accueil de Google Workspace.
- Se familiariser avec les différentes applications et leurs rôles dans la collaboration.

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

- Utiliser la messagerie Gmail de manière efficace.
- Organiser les e-mails avec des libellés et des filtres.
- Créer et gérer des contacts, y compris des groupes.
- Planifier et partager des agendas.
- Communiquer via le chat.
- Organiser des réunions en ligne ou des visioconférences avec Meet.

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

- Créer, formater et partager des documents avec Docs.
- Travailler sur des tableaux, formules et graphiques avec Sheets.
- Concevoir des présentations interactives avec Slides.
- Créer des sondages et des enquêtes interactives avec Forms.
- Prendre des notes avec Keep.

4 - Stocker et partager des fichiers : Google Drive

- Partager des fichiers et des dossiers.
- Collaborer en temps réel sur des documents.
- Suivre les modifications, réviser et restaurer des versions précédentes.

5 - Créer un site d'équipe : Sites

- Créer un site à partir de modèles prédéfinis.
- Ajouter des pages, définir la navigation du site.
- Gérer les autorisations et les accès des membres.
- Publier et partager le site.

Matériel et logiciel utilisés

- Fourniture d'un ordinateur et accès au logiciel dans les versions appropriées pour les formations en salle.
- Prérequis pour les formations à distance : équipement du logiciel sur l'ordinateur utilisé pour la classe virtuelle.