

Formation

Google Workspace : Initiation + Approfondissement

Durée :	5 jours (35 heures)
Tarif :	2 775,00 € (standard)
Public :	Utilisateurs de Google Workspace
Pré-requis :	Avoir connaissance de l'environnement Google Workspace
Objectifs :	Connaître les applications de Google Workspace - Utiliser efficacement les applications historiques comme Gmail ou Agenda - Collaborer sur des documents avec Google Drive - Créer des formulaires avec Google Forms - Configurer un site web collaboratif avec Google Sites
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

Comprendre le fonctionnement de Google Workspace

Le grand principe de Google Workspace : le travail collaboratif
Les bonnes pratiques pour travailler à plusieurs collaborateurs
Utiliser Google Workspace pour mettre en place un travail en équipe
Tour d'horizon des principales applications Google Workspace
Gérer son compte Google : confidentialité, sécurité

Accéder à son compte via plusieurs appareils

Communiquer par email - Gmail

Effectuer les premiers réglages Gmail

Envoyer un mail : contenu, programmer, confidentialité

Créer et utiliser des modèles d'email

Organiser ses emails : libellé, filtre et recherche

Créer des règles de rangement automatiques

Organiser ses contacts : créer/importer, libellé

Communiquer en temps réel - Google Chat

Comment fonctionne Google Chat ?

Créer des groupes de discussion

Echanger du contenu dans une discussion

Créer des espaces de travail collaboratifs

Partager un document dans un espace

Attribuer des tâches à effectuer

Atelier : Créer des espaces de travail entre les participants

Communiquer en visioconférence - Google Meet

Comment fonctionne Google Meet ?

Créer ou rejoindre une réunion

Les outils classiques de réunion en ligne : webcam, micro, partage d'écran

Créer des activités pendant une réunion : tableau blanc, sondages...

Diviser une réunion en petits groupes

Atelier : Préparer une visioconférence entre participants

Planifier des événements - Google Agenda

Créer un événement (en ligne ou hors ligne) et y inviter des collaborateurs

Définir un temps de travail individuel / absence du bureau

Vérifier les disponibilités des collaborateurs

Analyser la répartition de son temps de travail

Travailler avec plusieurs agendas

Mettre en place un partage de documents entre collaborateurs - Google Drive

Comment fonctionne Google Drive ?

Mon Drive VS Drive partagé

Installer l'application locale sur son poste

Gérer la synchronisation des documents
Créer des modèles de documents

Partager des documents - Google Drive

Créer des dossiers de partage
Partager un fichier spécifique
Définir des droits d'accès
Créer un lien de partage
Exploiter le partage de document au sein de Google Chat
Utiliser les commentaires dans un document partagé
Avoir une vue d'ensemble de l'activité du document

Atelier : Créer un dossier et partager son contenu entre participants

Mettre en place des sondages/enquêtes - Google Forms

Comment fonctionne Google Forms ?
Travailler à plusieurs sur un formulaire
Définir des modèles de formulaire
Insérer des champs de formulaire (texte, nombre, date, etc.)
Créer des réponses conditionnelles
Convertir un formulaire en questionnaire
Partager le formulaire (via un lien, par email, etc.)
Consulter et exporter les réponses

Atelier : Créer un formulaire d'inscription à un événement et récupérer les réponses

Organiser sa prise de notes - Google Keep

Comment fonctionne Google Keep ?
Créer une note avec liste, image ou dessin
Organiser ses notes via les libellés
Définir des rappels
Partager une note à plusieurs collaborateurs

Mettre en place un site web entre collaborateurs - Google Sites

Comment fonctionne Google Sites ?
Définir le type de site
Insérer du contenu dans une page web
Créer plusieurs pages et définir la navigation du site
Personnaliser le thème du site
Publier et partager le site

Comprendre les autres applications de Google Workspace

Utiliser des emails de groupes - Google Groupes

Mettre en place un réseau social d'entreprise avec Google Currents

Centraliser l'accès à des ressources web avec Google Collections

Réussir à retrouver rapidement un contenu partagé avec Google Cloud Search

Conclusion

Résumé des applications Google Workspace

Bien configurer ces outils au sein d'une équipe

Questions / Réponses