Google Workspace - Utilisateur

2 j (14 heures) Ref : WEBG

Public

Toute personne souhaitant utiliser les applications de la plateforme collaborative Google Workspace comme outils de bureautique

Pré-requis

Bonne connaissance d'internet, des outils de messagerie et de bureautique est nécessaire

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

La suite G Suite est une suite bureautique Collaborative. Elle permet de créer, stocker et communiquer des documents, peu importe votre support : ordinateur, tablette ou mobile.
En ce qui concerne la création de documents, vous pourrez vous servir de Docs, Sheets, Slides et bien d'autres applications où que vous soyez. Vous aurez ensuite accès à vos fichiers de n'importe où, grâce à Google Drive. C'est un stockage en ligne (« Cloud ») permettant de communiquer et de partager des documents en ligne, tout en sécurité. Vous pourrez planifier des activités grâce aux calendriers en ligne, des conférences en ligne, interagir avec d'autres collaborateurs sur des blogs, des page wiki, mais aussi maîtriser leurs contenus et déterminer qui aura le droit d'intervenir.
Cette formation vous permettra de vous familiariser avec l'ensemble des applications de Google, et de vous préparer à une migration.
Vous comprendrez et expérimenterez toute la puissance du travail collaboratif. Vous saurez choisir et utiliser le meilleur canal de communication avec vos collègues en fonction de vos objectifs.

Objectifs

Identifier le fonctionnement et les bénéfices de la suite d'outils collaboratifs en ligne Google Workspace

Communiquer et échanger par Gmail

Retrouver et classer ses contacts

Gérer son agenda partagé

Collaborer dans Google Drive

Importer des éléments Office dans Google

Identifier les différents documents et outils de Google Workspace

Utiliser les autres outils de communication de Google : Chat et Meet

Créer vos site web

Programme détaillé

PRESENTATION DE LA PLATEFORME COLLABORATIVE GOOGLE WORKSPACE

Outils collaboratifs

Outils de communication

WORKSPACE ET VOTRE ENTREPRISE

Les bénéfices de la solution

Le planning

GMAIL : COMMUNIQUER ET ECHANGER TOUT SIMPLEMENT

Paramétrage de Gmail

Envoyer/Recevoir Mail

Les Libellés

Le gestionnaire d'absence

La délégation de messagerie

Les réponses standardisées

CONTACT : RETROUVER ET CLASSER VOS CONTACTS

Retrouver, Classer, Regrouper

L'annuaire

AGENDA : ORGANISER ET GERER VOS EVENEMENTS

Paramétrage de Agenda

Créer un évènement, gérer, inviter

Les options

Délégation d'Agenda

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT DRIVE

Présentation de Google Drive

- Présentation de l’interface
- Comparaison Environnement Drive et Office
- Le moteur de recherche, la recherche avancée
- Les différents menus
- Le paramétrage de l’interface

Utilisation de Google Drive

- Création de dossiers, paramétrage et partage
- Création de sous-dossiers
- Manipulation de documents
- Classement
- Plan de nommage

Partage dans Google Drive

- Les différents partages
- Les différents niveaux de partage

IMPORT ET/OU CONVERSION DE DOCUMENTS OFFICE

Import avec conversion

Import sans conversion

Import de document office

LES DIFFERENTS DOCUMENTS ET OUTILS DE GOOGLE WORKSPACE

Création de documents Texte (Docs)

Création de tableaux (Sheets)

Création de présentations (Slides)

Création de formulaire (Forms)

Création de notes (Keep)

CHAT / MEET

Rejoindre ou créer un Chat

Outils du Chat

Programmer une réunion avec Meet

Paramètres d’une réunion Meet

CREATION DE SITES

Créer un site

Mettre le site à jour et le personnaliser

Partager et Collaborer

Prévisualiser et publier votre site