

Outils collaboratifs Google

Communiquez, Organisez, Créez des documents Google Drive

Objectifs :

- Identifier les différentes applications proposées par Google (Gmail, drive, agenda...).
- Créer, classifier, ordonner, partager ses contacts, ses mails ou ses événements.
- Utiliser et paramétrer les outils de communication Google.

Participants et pré-requis :

Toute personne utilisateur d'internet et/ou souhaitant partager des informations avec des collaborateurs.
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande d'adaptation.

Pré-requis : Avoir une bonne pratique de l'ordinateur, savoir naviguer sur internet et avoir de bonnes notions de bureautique.

Méthode pédagogique :

Formation en présentiel avec un formateur.

Notre formatrice, certifiée PCIE, TOSA Excel et MOS Master, intervient depuis 7 ans auprès de publics de tous niveaux.

Cette formation s'appuie sur l'expérience professionnelle des participants. Les apports théoriques seront illustrés par l'analyse de cas rencontrés.

- Travail en sous-groupe.
- Analyse de cas d'entreprise.
- Apports méthodologiques.

Evaluation :

Les acquis seront évalués par un QCM de fin de formation.

Durée :

2 jours, soit 14 heures.

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

Programme :

1. Communiquer à distance avec Google

- Utiliser la messagerie Gmail
- Échanger rapidement avec Google Chat
- Organiser des visioconférences avec Google Meet

2. S'organiser avec Google

- Créer et gérer ses contacts grâce à Contacts
- Utiliser des listes de mails avec Groupes
- Utiliser Google Agenda et partager son agenda
- Créer des tâches avec Google Tasks

3. Utiliser l'espace de stockage Google Drive

- Créer des dossiers et s'organiser
- Importer, télécharger des documents
- Partager des documents

4. Créer de nouveaux documents depuis Google Drive

- Créer un document avec GOOGLE DOCS : saisir et mettre en forme un document
- Créer un classeur avec GOOGLE SHEETS : construire un tableau avec des formules de base
- Créer une présentation avec GOOGLE SLIDE : Saisir du texte, insérer des illustrations, exécuter le diaporama
- Créer un formulaire avec GOOGLE FORMS
- Créer un itinéraire avec GOOGLE MY MAPS

Le plus de cette formation :

Gagnez en efficacité grâce
aux outils Google