

Google Workspace - Utilisateur

## Google Workspace - Les outils et usages collaboratifs

1 jour (7h00) | ★★★★★ 4,6/5 | GOO-GSC | Code Certif Info : 84522 | Certification ICDL-PCIE (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel <sup>(1)</sup>

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Google Workspace - Utilisateur



### À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Définir les outils Google nécessaires au travail collaboratif
- Collaborer sur des fichiers en synchrone et asynchrone
- Réviser et valider un fichier partagé.

### Niveau requis

Avoir suivi la formation GOO-GSD "Google Workspace - Drive et Drive d'équipe" ou avoir les connaissances équivalentes. Avoir une bonne connaissance de la navigation sur le Web.

### Public concerné

Tout utilisateur.

### Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

#### (1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel \* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes \*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

\* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. \*\* Ratio variable selon le cours suivi.

# Programme

## 1ère demi-journée

### Le travail collaboratif

- Principes du travail collaboratif
- Avantages et inconvénients
- Collaboratif : synchrone ou asynchrone ?
- Les applications Google permettant la collaboration
- Les applications tierces à Google

### Rappels sur le partage

- Partager un fichier ou dossier
- Gérer les droits des utilisateurs
- Rappel sur les Drives d'équipe
- Suivre l'activité des fichiers

### Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Partager et gérer des droits de partage d'un dossier et de documents sur le Drive

## 2ème demi-journée

### Exploiter un fichier à plusieurs

- Ouvrir un fichier partagé
- Dialoguer par chat pendant l'exploitation du fichier
- Suivre les modifications des participants en temps réel
- Réviser et commenter un document
- Vérifier les versions, copier et restaurer une version
- Conseils et astuces pour ne pas perturber le travail des collaborateurs sur Google Docs et Google Sheets
- Suivre par notification en cas de modification

### Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Manipuler un fichier Sheets partagé avec les outils de révision et le suivi

### Les applications Google pour mieux collaborer

- Google Keep : aide-mémoire et notes partagées
- Google Agenda : créer un calendrier d'équipe
- Google Groupes : créer des forums et boîtes de réception collaboratives
- Hangouts Meet : organiser une visioconférence et partage

### Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Partager ses notes Keep

### Panorama des applications tierces

- Asana : manager, planifier et suivre son équipe
- LumApps : création de portail Intranet pour Google
- Smartsheet : gestion de projet
- Lucidchart : création de diagrammes collaboratifs

### Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément

- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Celui-ci se compose de 36 questions (QCM et questions à zones sensibles, en ligne) pour une durée moyenne de 35 minutes (75% de bonnes réponses sont nécessaires pour valider l'examen lié au module)
- Une carte d'aptitudes ICDL-PCIE est attribuée à chaque stagiaire (celle-ci recense les modules validés) avec une durée de validité de 3 ans

## Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

### Compétences visées

- Maîtriser les concepts clés relatifs à la collaboration en ligne et à l'informatique dans le Cloud (Cloud computing)
- Configurer des comptes utilisateurs pour préparer une collaboration en ligne
- Utiliser le stockage en ligne et les applications de production de documents sur le Web pour favoriser la collaboration
- Utiliser des calendriers en ligne et des calendriers sur des dispositifs numériques mobiles pour gérer et planifier des activités
- Collaborer et interagir avec d'autres utilisateurs en utilisant les réseaux sociaux, les blogs et les wikis
- Planifier et initier des conférences en ligne, utiliser des environnements d'apprentissage en ligne
- Maîtriser les concepts clés des technologies mobiles et maîtriser certaines techniques comme : l'email, les applications et la synchronisation.