

Google Workspace - Utilisateur

Google Workspace - Utiliser la suite en ligne

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,6/5 | GOO-GSU | Certification ICDL-PCIE Outils Collaboratifs (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique › Logiciels Bureautique › Google Workspace - Utilisateur



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

- Décrire les avantages et inconvénients de la solution Google
- Concevoir et partager des documents, tableaux ou présentations sur Google Drive
- Gérer son agenda
- Utiliser les outils de messagerie et de visio Gmail / Inbox et Hangouts.

Niveau requis

Avoir connaissance d'une suite bureautique, ainsi que 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 émarginée 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

Présentation de Google Workspace

- Historique
- Stratégie
- Le concept du Cloud Computing
- Le Software as a Service (SaaS)
- Composants
 - Page d'accueil
 - Messagerie
 - Agenda
 - Bloc-notes
 - Document
 - Tableur...
- Les différents types de comptes Google
- Connexion et déconnexion
- Mode hors connexion (avec Google Chrome)

Messagerie Gmail et Inbox

- Création, envoi et lecture de messages : fonctionnalités
- Utilisation des libellés comme outil de classification et de filtre
- La gestion de pièces jointes
- Les outils de recherche
- Rappel des messages avec Inbox
- Inbox sur téléphones et tablettes
- Organiser sa messagerie
- Gestion des contacts

Google Agenda

- Créer un calendrier
- Partager des calendriers avec des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise
- Rappels
 - SMS
 - Email
- Liens automatiques vers Google Maps
- Créer un rendez-vous en visioconférence

Google Drive et Drive d'équipe

- Stockage de documents de tout type
- Importer et convertir des fichiers au format Office
- Organisation des documents
- Recherche avancée de fichiers
- Partage de dossiers et fichiers
 - Modes de partage
 - Gestion des droits d'accès
 - Les fichiers "partagés avec moi"
- Créer et gérer un Drive d'équipe
 - Ajouter des membres
 - Gestion des droits d'accès
- Utiliser les applications sur tablette ou smartphone

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Envoyer un lien de partage d'un document par mail

2ème demi-journée

Découverte de Google Docs

- Création de fichier Google Docs
- Exporter, envoyer des fichiers en PDF ou en format Office
- Partager un document et travailler à plusieurs
- Mettre en forme et en page un document

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Modifier un document simple

3ème demi-journée

Découverte de Google Sheets

- Création de fichier Google Sheets
- Création d'un tableau avec calculs simples
- Découverte des graphiques et fonctionnalités
- Ajout de modules complémentaires dans Sheets

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Ajouter un calcul simple dans un tableau et réaliser un graphique suggéré

4ème demi-journée

Découverte de Google Slide

- Création de diapositives
- Importation et conversion de fichiers Office

Hangouts Chat - Hangouts Meet

- Initialiser une conversation
- Chat à plusieurs
- Visioconférence

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Organiser une réunion et présenter un slide à ses collaborateurs depuis Google Agenda

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)

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)