

Google Workspace, utiliser Gmail, Contacts, Agenda, Hangouts, Drive, Docs, Sheets et Slides

Formation en ligne - 6h

Réf : 4GS - Prix 2024 : 70CHF HT

Ce cours en ligne a pour objectif de vous former aux applicatifs disponible dans Google Workspace. Vous apprendrez à tirer le meilleur parti des principales applications de communication, de collaboration et de productivité proposées par Google dans le cloud (Google Agenda, Drive, Meet, Chat, Forms, Docs, Sheets,). Il s'adresse à toute personne souhaitant s'initier à Google Workspace. La pédagogie s'appuie sur un auto-apprentissage séquencé par actions de l'utilisateur sur l'environnement à maîtriser. Une option de tutorat vient renforcer l'apprentissage. En cas de souscription à celle-ci, la Certification Google Workspace ORSYS est offerte.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Connaître l'usage des outils collaboratifs en ligne

Identifier et prendre en main les différentes applications proposées par Google Workspace

Gérer le stockage et le partage de vos documents avec Google Drive

Maîtriser le travail collaboratif en ligne avec Google Workspace

PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Une évaluation tout au long de la formation grâce à une pédagogie active mixant théorie, exercice, partage de pratique et gamification. Un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM (1.2) et accessible en illimité pendant 1 an.

ACTIVITÉS DIGITALES

Démonstrations, cours enregistrés, partages de bonnes pratiques, quiz, fiches de synthèse.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 11/2023

1) Découverte de Google Workspace et configuration du compte

- Découvrir les applications Google de travail collaboratif et de productivité
- Comprendre les grands principes des outils 100% dans le cloud.
- Appréhender le compte Google.
- Gérer ses données personnelles (confidentialité, historique, dashboard...).
- Paramétrer la sécurisation du compte.

Activités digitales : Notice explicative. Démonstrations. Cours enregistrés.

2) Gmail

- Découvrir Gmail.
- Créer et envoyer un message avec ou sans pièce jointe.
- Répondre, transférer un message.
- Comprendre l'organisation par conversation.
- Archiver, supprimer et traiter les messages.
- Créer et utiliser des signatures.
- Mettre en place une réponse automatique en cas d'absence.
- Affecter un libellé aux messages.
- Activer et paramétrer le suivi des messages.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant s'initier à Google Workspace .

PRÉREQUIS

Connaissance de base du Pack MS Office ou suite similaire.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Rechercher un message.
- Utiliser les filtres.
- Créer une tâche à partir d'un message.
- Créer un évènement à partir d'un message.
- Utiliser les modules complémentaires avec Gmail.
- Utiliser Gmail hors connexion.
- Configurer la boîte de réception.

Activités digitales : Démonstrations. Cours enregistrés.

3) Contacts

- Découvrir l'application Contacts.
- Créer et gérer des contacts.
- Créer et gérer des libellés.
- Fusionner des contacts en double.
- Importer et exporter des contacts.

Activités digitales : Démonstrations. Cours enregistrés.

4) Agenda

- Découvrir l'agenda.
- Créer, modifier un événement/une réunion.
- Créer un évènement périodique.
- Ajouter des tâches à son agenda.
- Rechercher dans son agenda.
- Partager un agenda.
- Ajouter un agenda partagé.
- Ajouter d'autres agendas.
- Paramétrer l'Agenda.
- Gérer les notifications.

Activités digitales : Démonstrations. Cours enregistrés.

5) Google Meet et Google Chat

- Découvrir Google Meet et Google Chat.
- Echanger avec Google Chat.
- Gérer les messages d'une conversation.
- Créer un salon.
- Gérer les notifications Google Chat.
- Planifier/démarrer une visioconférence.
- Présenter des éléments durant une visioconférence.
- Utiliser un tableau blanc.
- Connaître les options d'une visioconférence.
- Rejoindre une visioconférence.

Activités digitales : Démonstrations. Cours enregistrés.

6) Google Drive

- Découvrir Google Drive.
- Créer/déplacer un fichier ou un dossier.
- Accéder rapidement aux fichiers importants.
- Importer des fichiers.
- Effectuer une recherche avancée.
- Utiliser Drive pour PC pour synchroniser l'espace Google Drive et les dossiers de son ordinateur.
- Utiliser Google Docs, Sheets, Slides hors connexion via Google Chrome.
- Paramétrer Google Drive.
- Ajouter des applications tierces.

Activités digitales : Démonstrations. Cours enregistrés.

7) Environnement des applications de bureau Google

- Découvrir la page d'accueil de Google Docs, Sheets, Slides et Forms.
- Découvrir l'interface d'édition des applications Google.
- Gérer le dossier d'enregistrement d'un fichier créé dans Docs, Sheets, Slides ou Forms.

Activités digitales : Démonstrations. Cours enregistrés.

8) Google Docs

- Mettre en forme le texte.
- Utiliser les styles.

- Mettre en forme un document.
- Insérer un saut de section ou un saut de page.
- Insérer un en-tête ou pied de page.
- Créer et mettre en forme des tableaux.
- Vérification orthographique et traduction automatique.
- Rechercher des informations ou des images dans les documents ou sur le Web.

Activités digitales : Démonstrations. Cours enregistrés.

9) Google Sheets

- Saisir et recopier des formules de calcul.

- Trier/filtrer les données.
- Créer une liste déroulante.
- Créer et gérer un tableau croisé dynamique.

- Créer un graphique.

- Protéger des cellules ou une feuille pour certains utilisateurs.

Activités digitales : Démonstrations. Cours enregistrés.

10) Google Slides

- Créer, gérer et mettre en page les diapositives
- Insérer et gérer les objets.
- Créer des animations et des transitions.
- Projeter une présentation.

Activités digitales : Démonstrations. Cours enregistrés.

11) Google Forms

- Créer une enquête en ligne.
- Créer des sections dans un formulaire.
- Tester, paramétrer et envoyer un formulaire.
- Exploiter les réponses.

Activités digitales : Démonstrations. Cours enregistrés.

12) Partage et collaboration

- Partager un dossier ou un fichier avec des personnes spécifiques.
- Partager un dossier ou un fichier via un lien.
- Gérer les documents partagés avec vous.
- Utiliser un Drive partagé.
- Partager un fichier depuis Google Docs, Sheets ou Slides.
- Ajouter des commentaires à un document.
- Suggérer des modifications et chatter sur un document.
- Utiliser l'historique des versions et le tableau de bord des activités.

Activités digitales : Démonstrations. Cours enregistrés. Quiz. En cas de tutorat : Exercice corrigé et Certification Google Workspace ORSYS.