

## FNE23 - Outils collaboratifs GOOGLE WORKSPACE

*Cette formation va vous permettre d'apprendre les bases de l'utilisation de la suite Google Workspace pour échanger et collaborer plus facilement avec vos collègues !*

**Durée:** 14.00 heures (2.00 jours)

### Profils des apprenants

- Particuliers
- Professionnels

### Prérequis

- Aucun

### Accessibilité

Si vous avez un handicap et désirez suivre une formation, veuillez nous contacter en préalable pour discuter de vos exigences et identifier les solutions adaptées.

### Délais d'accès

Nos formations sont proposées selon les désirs de nos clients. Nous offrons également des formations personnalisées, soit en adaptant des programmes déjà en place ou en élaborant un nouveau programme basé sur vos objectifs.

Une fois contactés, la formation pourra commencer dans un délai maximum de .

## Objectifs pédagogiques

- Etre à l'aise avec l'outil Google Workspace.
- Maitriser l'utilisation du Drive, de Gmail, de Google Agenda, Google Task.
- Etre en mesure de créer des documents avec Google Doc, Google Sheets, Google Slides ou Google Forms.

## Contenu de la formation

- Présentation outil google Workspace
  - Présentation des principaux services inclus dans Google Workspace
  - Création et gestion de comptes utilisateurs
  - Gestion des tâches
- Module 2: Concepts clés des outils collaboratifs
  - Gestion d'un calendrier partagé
  - Amélioration de la communication et coordination d'équipe
- Module 3: Utilisation d'une plateforme collaborative
  - Accès et caractéristiques de la plateforme
  - Gestion des options et paramètres
  - Personnalisation des applications disponibles
  - Gestion des membres et des canaux d'équipe
  - Conditions d'utilisation et maintenance
- Module 4: Utilisation d'un agenda partagé
  - Visualisation et gestion des événements
  - Partage et annulation du partage d'un calendrier
- Module 5: Gestion des tâches

- Création, attribution et gestion des tâches
- Priorité, échéance et durée des tâches
- Modification, suppression et déplacement des tâches
- Mise à jour du statut des tâches
- Module 6: Utilisation des outils de conversation
  - Communication synchrone et asynchrone
  - Démarrage et gestion de conversations individuelles et de groupe
  - Ajout de pièces jointes et d'émoticônes
  - Sauvegarde et gestion des messages
- Module 7: Utilisation des outils de réunion et de webinaire
  - Organisation et participation à des réunions instantanées et planifiées
  - Gestion des réunions en tant qu'organisateur
  - Organisation et participation à des webinaires
  - Gestion des paramètres réservés à l'hôte
  - Enregistrement et partage de webinaires
- Module 8: Utilisation des fonctionnalités de stockage et de partage
  - Accès au Drive
  - Gestion des fichiers en ligne
  - Partage de documents avec d'autres collaborateurs
  - Création de contenu en ligne
- Module 9: Collaboration sur les documents en ligne
  - Travail simultané sur un document
  - Collaboration asynchrone avec commentaires et suggestions
  - Accès à l'historique des versions
- Module 10: Personnalisation et Gestion des Paramètres
  - Personnalisation des paramètres de Google Workspace selon les besoins de l'organisation
  - Gestion des autorisations et des niveaux d'accès

## Organisation de la formation

### Équipe pédagogique

Équipe pédagogique à l'écoute et disponible pendant toute la durée de la formation

### Moyens pédagogiques et techniques

- Cours en ligne comprenant des supports pédagogiques, des exercices de pratique guidée et des vidéos d'aide à la pratique personnelle.
- Exercices interactifs et quiz en ligne.
- Mise à disposition d'un forum dédié au cours.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Exercices et questionnaires en ligne

**Prix** : 420.00

Mise à jour le : 1 mars 2024