

Formation Google Workspace : Initiation + Approfondissement

■ Durée :	5 jours (35 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	2 475,00 CHF HT (standard) 1 980,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Utilisateurs de Google Workspace
■ Pré-requis :	Avoir connaissance de l'environnement Google Workspace
■ Objectifs :	Connaître les applications de Google Workspace - Utiliser efficacement les applications historiques comme Gmail ou Agenda - Collaborer sur des documents avec Google Drive - Créer des formulaires avec Google Forms - Configurer un site web collaboratif avec Google Sites
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	BUR101651-F
■ Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Comprendre le fonctionnement de Google Workspace

Le grand principe de Google Workspace : le travail collaboratif
 Les bonnes pratiques pour travailler à plusieurs collaborateurs
 Utiliser Google Workspace pour mettre en place un travail en équipe
 Tour d'horizon des principales applications Google Workspace
 Gérer son compte Google : confidentialité, sécurité
 Accéder à son compte via plusieurs appareils

Communiquer par email - Gmail

Effectuer les premiers réglages Gmail
 Envoyer un mail : contenu, programmer, confidentialité
 Créer et utiliser des modèles d'email
 Organiser ses emails : libellé, filtre et recherche
 Créer des règles de rangement automatiques
 Organiser ses contacts : créer/importer, libellé

Communiquer en temps réel - Google Chat

Comment fonctionne Google Chat ?
 Créer des groupes de discussion
 Echanger du contenu dans une discussion
 Créer des espaces de travail collaboratifs
 Partager un document dans un espace
 Attribuer des tâches à effectuer

Atelier : Créer des espaces de travail entre les participants

Communiquer en visioconférence - Google Meet

Comment fonctionne Google Meet ?

Créer ou rejoindre une réunion

Les outils classiques de réunion en ligne : webcam, micro, partage d'écran

Créer des activités pendant une réunion : tableau blanc, sondages...

Diviser une réunion en petits groupes

Atelier : Préparer une visioconférence entre participants

Planifier des événements - Google Agenda

Créer un événement (en ligne ou hors ligne) et y inviter des collaborateurs

Définir un temps de travail individuel / absence du bureau

Vérifier les disponibilités des collaborateurs

Analyser la répartition de son temps de travail

Travailler avec plusieurs agendas

Mettre en place un partage de documents entre collaborateurs - Google Drive

Comment fonctionne Google Drive ?

Mon Drive VS Drive partagé

Installer l'application locale sur son poste

Gérer la synchronisation des documents

Créer des modèles de documents

Partager des documents - Google Drive

Créer des dossiers de partage

Partager un fichier spécifique

Définir des droits d'accès

Créer un lien de partage

Exploiter le partage de document au sein de Google Chat

Utiliser les commentaires dans un document partagé

Avoir une vue d'ensemble de l'activité du document

Atelier : Créer un dossier et partager son contenu entre participants

Mettre en place des sondages/enquêtes - Google Forms

Comment fonctionne Google Forms ?

Travailler à plusieurs sur un formulaire

Définir des modèles de formulaire

Insérer des champs de formulaire (texte, nombre, date, etc.)

Créer des réponses conditionnelles

Convertir un formulaire en questionnaire

Partager le formulaire (via un lien, par email, etc.)

Consulter et exporter les réponses

Atelier : Créer un formulaire d'inscription à un événement et récupérer les réponses

Organiser sa prise de notes - Google Keep

Comment fonctionne Google Keep ?

Créer une note avec liste, image ou dessin

Organiser ses notes via les libellés

Définir des rappels

Partager une note à plusieurs collaborateurs

Mettre en place un site web entre collaborateurs - Google Sites

Comment fonctionne Google Sites ?

Définir le type de site

Insérer du contenu dans une page web

Créer plusieurs pages et définir la navigation du site

Personnaliser le thème du site

Publier et partager le site

Comprendre les autres applications de Google Workspace

Utiliser des emails de groupes - Google Groupes

Mettre en place un réseau social d'entreprise avec Google Currents

Centraliser l'accès à des ressources web avec Google Collections

Réussir à retrouver rapidement un contenu partagé avec Google Cloud Search

Conclusion

Résumé des applications Google Workspace

Bien configurer ces outils au sein d'une équipe

Questions / Réponses