

Formation Google Workspace : Initiation

■ Durée :	3 jours (21 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 575,00 CHF HT (standard) 1 260,00 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 :	BUR102185-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