

GOOGLE WORKSPACE (Niv. Débutant et Intermédiaire)

Présentation synthétique

Cette formation vous initiera aux principales fonctionnalités de travail collaboratif en ligne sur Google Workspace. Vous y apprendrez à utiliser les applications Gmail, Google Agenda, Google Chat et Google Currents. Vous pourrez en fin de formation certifier vos compétences avec le PCIE.

Durée et horaires de la formation

2 journées- 14 heures
Modalités pédagogiques : Présentiel-A distance-Mixte. Synchrones et Asynchrones
Nous contacter

Prix de la formation

Prix 2020: 1500 € HT
Prix option PCIE: 88€ HT

La Certification PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen) est en option. Ce test est de 35min et est composé de 36 questions. Il délivre un diplôme à partir de 75% de bonnes réponses. Le parcours de formation PCIE est éligible au CPF.

Public et pré-requis

Public visé: Tout public
Pré-requis: Aucun

DISPOSITIFS D'ÉVALUATION PENDANT LA FORMATION

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers d'études de cas pratiques

DISPOSITIFS D'ÉVALUATION APRÈS LA FORMATION

Un quizz/test d'évaluation des acquis

SANCTIONS

Certification de réalisation de la formation

JEFFREY REITER



L'animateur principal, Jeffrey Reiter, connaît depuis plus de 15 ans la sous-traitance pour la gestion de parc automobile pour les loueurs. Il a managé, formé et accompagné sur site plus de 150 collaborateurs à l'échelle nationale. Sa volonté: transmettre

SABRINA REITER



L'animatrice Sabrina Reiter a suivi une formation dans une école de commerce Sup de Co à Montpellier. Elle a une expérience de 8 ans dans le management, la formation et la relation clientèle.

AUDREY VOISIN



L'animatrice Audrey VOISIN, Juriste en Droit des affaires spécialisée en Santé Sécurité au Travail, Qualité et Droit de l'Environnement, a une expérience de 15 ans dans le domaine du Management et de l'organisation dont 9 dans celui de la gestion et l'animation de la formation en tant que



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Objectif pédagogique global

À l'issue de l'action, le stagiaire qui n'a aucune notion de cet outil collaboratif sera en capacité d'utiliser toutes les fonctionnalités de la Google Workspace et d'en tirer toute sa productivité.

Objectifs pédagogiques partiels

À l'issue des modules, le stagiaire sera capable de:

- Appréhender l'usage des outils collaboratifs en ligne
- Identifier et prendre en main les différents outils de la GoogleWorkspace
- Concevoir et gérer des documents avec Google Drive
- Travailler en mode projet et utiliser Google Agenda
- Maîtriser le travail collaboratif

Méthodes pédagogiques

- * Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, des exercices d'entraînement au passage optionnel de la certification PCIE et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques

- * Travaux pratiques par les stagiaires
- * Supports et exercices

Ressources pédagogiques

- * Support pédagogique : Supports en ligne
- * Exercices pédagogiques réalisés en cours de formation en mode participatif

Moyens techniques

- * Ordinateur connecté à internet
- * Casque en cas de formation à distance
- * Accès à Google Workplace

Nos formateurs

Expertise du domaine informatique

Jour 1
9h - 12h

APPRÉHENDER LA WORKSPACE

Avantages des outils en ligne et intégration des applications entre elles

Découverte des principales applications Google WorkPlace (Gmail, Google Chat ,Google Currents)

Gestion des contacts sur les apps

Principales fonctionnalités de Google Agenda

Mobilité et synchronisation des applications

Principales fonctionnalités de Google Currents

Partage et sécurisation de contenus et de données

Utilisation de Google Workspace en mode hors connexion

Travaux pratiques

Panorama des applications, paramétrage des applications - Démonstration de travail collaboratif, de partage de documents et de la mobilité des apps

Jour 1
13h - 17h

MODULES GMAIL-AGENDA-DRIVE

Création, customisation, envoi et lecture de messages sur les apps

Classification par libellés des messages en comparaison avec Outlook

Gestion des pièces jointes dans les apps

Création d'événements dans Google Agenda et gestion des ressources

Gestion des invitations et partage d'agenda sur Google Agenda

Travaux pratiques

Concevoir et customiser un message sur Gmail. Créer et partager un évènement sur Google Agenda

ÉDAGOGIQUE

Jour 2
9h - 12h

MODULES GOOGLE DOCS -FORMULAIRES

Comparaison des logiciels bureautiques avec les applications en ligne

Création et modification de documents : fonctionnalités de Google Docs

Création et modification de formulaires : fonctionnalités des formulaires sous google.

Travaux pratiques

Créer un Google doc

Créer un formulaire

Jour 2
13h - 17h

MODULES GOOGLE SHEETS ET SLIDES

Comparaison des logiciels bureautiques avec les applications en ligne

Création et modification de documents : fonctionnalités de bases Google Sheets

Création et modification de présentation : Fonctionnalités de base de Google Slides

Travaux pratiques

Créer un Tableau sous Google Sheets
Créer une mini Présentation sous Google