
Programme de Formation

GOOGLE WORKSPACE - Communiquer et Partager dans le contexte professionnel (GMAIL, Chat, Agenda, Drive...)

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

- Toute personne souhaitant découvrir la suite Google Workspace



Objectifs pédagogiques

- Utiliser les principales applications de la suite Google Workspace
- Appréhender l'univers de travail collaboratif de Google Workspace
- Organiser des tâches/événements à distance grâce aux applications de communication de Google Workspace



Description

- Gérer ses e-mails avec Gmail
 - Créer un e-mail
 - Utiliser le mode conversation
 - Envoyer, répondre ou transférer un e-mail
 - Archiver un e-mail sous un libellé
 - Programmer un envoi
 - Mettre un mail en attente
 - Générer et modifier sa signature
 - Mettre en place une réponse automatique
- Utiliser le chat et les espaces en lignes
 - Créer et répondre à une discussion Chat
 - Démarrer une visioconférence Google Meet
 - Joindre un fichier
 - Créer et rejoindre un espace
 - Paramétrer et administrer un espace
 - Interagir dans le chat
 - Gérer l'affichage des fenêtres
 - Gérer sa disponibilité
- Gérer et personnaliser vos événements avec Agenda
 - Partager son agenda
 - Gérer les invitations et les relances
 - Gérer les absences du bureau
 - Créer des rappels et des tâches
 - Créer un événement simple
 - Créer un événement avec une visioconférence Google Meet
 - Gérer la visibilité des événements



- Gérer sa disponibilité
- Gérer son espace de stockage Drive
 - Définir le stockage Cloud et la notion partage
 - Créer au sein du Drive
 - Définir les drives partagés et les différents rôles

★ **Prérequis**

- La maîtrise des principales fonctionnalités d'un ordinateur est nécessaire



Modalités pédagogiques

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances



Moyens et supports pédagogiques

- Solution de partage d'écran instantané pour l'initiation au logiciel.
- Mise à disposition de tutoriaux vidéos accessibles en ligne.
- Mode opératoire / livret de travail accessibles via Google Drive.



Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
 - Feuilles de présence
 - Exercices pratiques
- Évaluation « fin de formation »
 - Évaluation des acquis en fin de formation
 - Formulaire d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60