

# OUTILS COLLABORATIFS : LA SUITE GOOGLE

<b>OBJECTIFS</b> > Prendre en main les outils collaboratifs de Google > Communiquer et s'organiser à distance de manière synchrone et asynchrone > Produire, stocker et partager des documents bureautiques en ligne	<b>PUBLICS</b> Etudiant(e), Salarié(e), Demandeur d'emploi, Entrepreneur(se), Grand public
<b>MODALITÉ D'ACCÈS À LA FORMATION</b> Entretien préalable + test (le cas échéant)	<b>PRÉ-REQUIS</b> > Connaissance de l'environnement PC ou Mac > Utiliser internet et un navigateur web
	<b>ÉVALUATION</b> Formation basée sur l'apprentissage pratique, évaluation tout au long de la formation
	<b>VALIDATION</b> Attestation de formation

## CONTENU DE LA FORMATION

### ACCÉDER À GOOGLE WORKSPACE :

- Paramétrer Google Chrome
- Accéder à la page d'accueil de Google Workspace
- Naviguer entre les applications
- Identifier les différents services et leurs rôles dans la collaboration

### COMMUNIQUER ET S'ORGANISER À DISTANCE : GMAIL, CONTACTS, AGENDA, MEET

- Accéder à votre messagerie
- Utiliser des libellés et des filtres pour organiser vos mails
- Importer ou créer des contacts
- Gérer un groupe de contacts
- Créer et partager un agenda
- Communiquer par chat
- Planifier et organiser des réunions en ligne ou en visioconférences

### PRODUIRE DES DOCUMENTS BUREAUTIQUES EN LIGNE : DOCS, SHEETS, SLIDES, FORMS, KEEP

- Créer des documents avec Docs
- Créer un classeur Sheets
- Créer une présentation Slides
- Créer un formulaire avec Forms

### SAISIR DES NOTES SUR KEEP

### PARTAGER UN TABLEAU BLANC AVEC JAMBOARD

### STOCKER ET PARTAGER DES FICHIERS : GOOGLE DRIVE

- Partager un dossier ou un fichier
- Co-produire un document en temps réel
- Ouvrir le document partagé et dialoguer simultanément par chat
- Suivre les notifications en temps réel ou par notifications
- Réviser et commenter le document
- Restaurer une version

### APPLICATION

Exercices pratiques

## FORMATION EN PRESENTIEL

<b>LIEU</b>	Montpellier	<b>DURÉE</b>	7 à 35 Heures
<b>NOMBRE DE STAGIAIRES</b>	En groupe de 3 à 8 personnes		
<b>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</b>	<b>Formation intensive</b> basée sur des <b>travaux pratiques et / ou des études de cas</b> permettant l'acquisition d'un logiciel et / ou d'une méthodologie de travail afin de rendre le stagiaire <b>rapidement opérationnel</b> . A l'issue de la formation, envoi d'un support de cours et / ou d'une webographie résumant les notions abordées en formation.		

### PLANNING

Formation à la carte, nous contacter pour un planning personnalisé.

### TARIFS

> **Prise en charge** (CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...) : 20 € / h  
> **Autofinancement** : adhésion\* + 10 € / h

\* Adhésion annuelle, acquittable une seule fois quelque soit le nombre de formations suivies