Outils collaboratifs Google Workspace

OBJECTIFS

- Connaître les applications de Google : Drive, Meet, Chat
- Collaborer sur des documents avec Google Drive
- Acquérir de nouvelles pratiques pour renforcer l'efficacité collective

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre le fonctionnement de Google Workspace

- Prendre en main les outils collaboratifs de Google
- Communiquer et s'organiser à distance
- Produire, stocker et partager des documents bureautiques en ligne
- Synchroniser les documents

Communiquer et s'organiser à distance

- Gmail, Contacts, Agenda, Meet
- Accéder à votre messagerie
- Utiliser les libellés et les filtres pour organiser vos mails
- Importer ou créer des contacts, gérer des groupes de contacts
- Créer et partager des agendas
- Communiquer par chat
- Planifier et organiser des réunions en ligne ou visioconférences

Créer des documents

- Créer un formulaire avec Forms
- Effectuer un sondage, une enquête
- Assurer le traitement des réponses
- Saisir des notes avec Keep
- Partager un tableau blanc avec Jamboard

Stocker et partager des fichiers : Google Drive

- Co-produire un document en temps réel
- Ouvrir le document partagé et dialoguer simultanément par chat
- Suivre les modifications en temps réel ou par notification
- Restaurer une version

MÉTHODES MOBILISÉES

Tout au long de ce parcours nous aurons recours à une pédagogie active, construite à partir d'une alternance d'exposés illustrés de l'expérience de l'intervenant, de mises en situation concrètes analysées et commentées, d'études de cas voire d'entrainements suivant les objectifs précis retenus.

Le rôle de notre intervenant est de rendre les participants acteurs de leur formation, grâce à l'utilisation d'outils variés et efficaces, centrés autour du contexte propre des stagiaires.

Dans une recherche de qualité, nous avons sélectionné un intervenant, qui en plus de sa parfaite maîtrise du sujet, saura faire preuve d'une approche pédagogique ludique, ainsi que d'un dynamisme communicatif.

CP Formation

PUBLIC

- Salarié en poste
- Demandeur d'emploi
- Entreprise

DURÉE

2 jours

POURQUOI SE FORMER ?

L'utilisation de Google Workspace est devenue incontournable dans le monde professionnel ainsi que personnel. Cette suite d'outils collaboratifs offre une variété d'applications visant à améliorer la productivité. Dans cette optique, notre formation Google Workspace vise à vous fournir les compétences nécessaires pour tirer pleinement parti des applications et des fonctionnalités disponibles, telles que Google Drive, Google Meet et Google Chat.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

MODALITÉS DU PARCOURS

- Formation dispensée en présentiel / Distanciel (visio) / E-learning / Blended Learning
- Les délais d'accès à la formation sont estimés à 15 jours
- CP Formation est accessible au PSH. Plus d'informations sur notre site : cp-formation.com/accessibilite-pmr/

POURQUOI CHOISIR CP FORMATION ?

CP Formation, c'est avant tout une équipe de passionnés par la formation, qui a décidé de se réunir autour d'une philosophie commune : La formation qui s'adapte à vos besoins.

Notre objectif est de vous accompagner dans toutes les étapes de votre projet :

- *Avant la formation* : dans le choix de vos formations, la gestion administrative et la recherche des solutions de financements.
- *Pendant la formation* : dans la personnalisation de l'approche et l'adaptation à votre contexte, conjointement avec notre intervenant(e).
- *Après la formation* : dans le suivi de votre satisfaction.

Pour tous renseignements, contactez nous :
03.87.37.97.77
contact@cp-formation.com