

G SUITE - Utiliser les outils collaboratifs de Google

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous initiera aux principales fonctionnalités de travail collaboratif en ligne sur G-Suite . Vous y apprendrez à utiliser les applications Gmail, Google Agenda, Hangouts, Google Drive et Meet.

- Appréhender l'usage des outils collaboratifs en ligne
- Identifier et prendre en main les différentes applications proposées par G-Suite
- Concevoir et gérer des documents avec Google Drive
- Travailler en mode projet et utiliser Google Agenda
- Maîtriser le travail collaboratif en ligne avec G-Suite

Public concerné

Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services et outils proposés par G SUITE

Pré-requis

Utiliser régulièrement une interface Web, et les outils bureautiques

Durée

06h00

Programme complet

Appréhender G-Suite et ses applications (Apps)

- Avantages des outils en ligne et intégration des applications entre elles.
- Découverte des principales applications G-Suite .
- Principales fonctionnalités de Google Agenda.
- Mobilité et synchronisation des applications G-Suite.
- Principales fonctionnalités de Google Drive.
- Partage et sécurisation de contenus et de données.
- Utilisation de G-suite en mode hors connexion.

Maîtriser des Apps comme Gmail, Hangouts (Meet), Google Agenda, ...

- Création, customisation, envoi et lecture de message sur les Apps.
- Classification par libellés des messages en comparaison avec Outlook.
- Gestion des pièces jointes dans les Apps.
- Utilisation des outils de recherche dans les Apps.
- Création d'événements dans Google Agenda et gestion des ressources.
- Gestion des invitations et partage d'agenda sur Google Agenda.

Travailler en mode collaboratif avec

Google Drive

- Comparaison des logiciels bureautiques avec les applications en lignes.
- Création et modification de documents (feuilles de calcul, présentations, formulaires...).
- Edition et mise en forme de documents.
- Publication et partage d'un document.
- Organisation et définition de droits d'accès (Création de groupe projet).
- Travail collaboratif sur un document.
- Organisation et recherche de documents.

Les + de la formation

Formation opérationnelle :

- Immersion dans les différents outils de G SUITE pour comprendre leurs usages.
- Transposition à vos propres besoins et ceux de votre entreprise.