

Formation Google Workspace : maîtriser les outils de communication

 1 jour/7 Heures

 GOO-COM

 6 pers. max

 400,00€ HT (inter-entreprises)

Objectif

A l'issue de la formation, les participants disposeront des compétences nécessaires pour définir l'écosystème Google Workspace dans le Cloud, accéder aux différentes applications de communication, paramétrer et personnaliser les applications de communication

Pré requis

Utiliser couramment un PC/MAC ou CHROMEBOOK, Utiliser un clavier externe ou sur portable. Connaître les bases de la navigation Web (Chrome de préférence), Disposer d'un compte Google (Gratuit ou licence),

Moyens Pédagogiques

En présentiel, la formation se déroulera dans une salle équipée d'ordinateurs avec les logiciels nécessaires. Les participants peuvent également se munir de leur propre ordinateur s'ils le souhaitent, à condition de disposer de la bonne version de l'outil. Après la mise en place d'un questionnaire de positionnement préalable en ligne et, si besoin, d'un entretien avec notre équipe quelques jours avant la formation, les participants recevront une convocation et pourront bénéficier d'activités pédagogiques tout au long de la formation : ateliers et mise en œuvre de cas pratiques. Ces activités pratiques seront établies par le formateur sur une durée d'environ 30 à 50% du temps de formation, le reste étant consacré à la théorie. Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00 (coordonnées en pied de page)

Encadrement

Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par A Bonne Ecole.

Evaluation

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, certification ou validation par un diplôme à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs v

Moyens suivis

Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque participant et le formateur. Attestation de fin de formation, remise au participant en main propre ou par courrier électronique (si classe virtuelle).

Personnes en situation de handicap

Attentifs au fait que nos formations soient accessibles à tous, nous attachons une grande importance à l'adaptation du dispositif de mise en œuvre des actions afin qu'elles soient en totale adéquation avec votre situation de handicap.

C'est pour cela que nous vous invitons, si vous le souhaitez, en amont de l'action à nous préciser toute situation particulière. Nous disposons de solutions adaptées pour répondre aux besoins de tous, comme par exemple :

- La plus grande partie de nos sites est facilement accessible et prévue pour l'accueil des personnes à mobilité réduite,
- Les formations peuvent également être réalisées directement sur le lieu de travail, ou un lieu au choix,
- Nos postes informatiques peuvent être paramétrés de manière à permettre leur utilisation par des personnes ayant un déficit visuel.

Chaque situation étant spécifique, nous nous engageons à mettre en place une solution de formation adaptée à votre situation.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question ou interrogation : contact@abonneecole.fr

01 Chrome : le navigateur est la porte d'entrée de son espace privé dans l'écosystème Google

- Définir les paramètres du navigateur de Google,
- Création des sessions, gestions des favoris, paramètres du navigateur.
- Accéder aux applications par le lanceur ou par l'url.
- Utiliser la barre des favoris, grouper des onglets, optimiser la liste de lecture.

02 Contact : pas de communication sans contact, que ce soit pour la messagerie, l'agenda ou la messagerie instantanée.

- Bonnes pratiques pour la gestion des contacts,
- Synchronisation avec les appareils mobiles,
- Création de groupe de contacts,
- Importer et exporter une liste de contact,
- Partager ses contacts avec un collaborateur

03 Gmail : les utilisateurs passent en moyenne 2h/jour à gérer la messagerie. Il est impératif d'en maîtriser les usages.

- Paramétrer SON interface Gmail,
- Activer ou désactiver les options et fonctionnalités avancées,
- Activer le mode hors connexion,
- Gérer les libellés, l'archivage, les filtres,
- Faire des modèles,
- Maîtriser les 3 niveaux du moteur de recherche

04 Chat : pour communiquer efficacement avec ses collaborateurs ou ses clients sans le formalisme du mail.

- Gérer son statut et sa disponibilité,

Formation Google Workspace : maîtriser les outils de communication

 1 jour/7 Heures

 GOO-COM

 6 pers. max

 400,00€ HT (inter-entreprises)

04 Chat : pour communiquer efficacement avec ses collaborateurs ou ses clients sans le formalisme du mail.

- Lancer une discussion avec un collaborateur ou un groupe,
- Créer un salon et partager des fichiers ou attribuer des tâches,
- Connaître les bonnes pratiques de la messagerie instantanée.

05 Meet : connectez-vous à distance en 2 clics à une salle virtuelle de visioconférence privée.

- Créer une réunion MEET et s'y connecter.
- Utiliser le Chat interne.
- Paramétrer son micro, sa webcam et le niveau de bande passante.
- Partager son écran aux autres participants

06 Agenda : organiser une réunion avec vos invités en toute simplicité et en collaboration.

- Réserver une ressource (salle ou matériel),
- Indiquer un lieu, une description, ajouter des pièces jointes co-éditables.
- Paramétrer une récurrence d'événement ou des créneaux horaires.
- Ajouter des rappels ou des tâches synchronisées avec vos applications mobiles