DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Google Workspace : Initiation + Approfondissement

Durée :	5 jours (35 heures)
Tarifs inter-entreprise :	2 475,00 € HT (standard) 1 980,00 € HT (remisé)
Public :	Utilisateurs de Google Workspace
Pré-requis :	Avoir connaissance de l'environnement Google Workspace
Objectifs :	Connaître les applications de Google Workspace - Utiliser efficacement les applications historiques comme Gmail ou Agenda - Collaborer sur des documents avec Google Drive - Créer des formulaires avec Google Forms - Configurer un site web collaboratif avec Google Sites
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	BUR101651-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
Modalités d’accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Comprendre le fonctionnement de Google Workspace

Le grand principe de Google Workspace : le travail collaboratif
Les bonnes pratiques pour travailler à plusieurs collaborateurs
Utiliser Google Workspace pour mettre en place un travail en équipe
Tour d'horizon des principales applications Google Workspace
Gérer son compte Google : confidentialité, sécurité
Accéder à son compte via plusieurs appareils

Communiquer par email - Gmail

Effectuer les premiers réglages Gmail
Envoyer un mail : contenu, programmer, confidentialité
Créer et utiliser des modèles d'email
Organiser ses emails : libellé, filtre et recherche
Créer des règles de rangement automatiques
Organiser ses contacts : créer/importer, libellé

Communiquer en temps réel - Google Chat

Comment fonctionne Google Chat ?
Créer des groupes de discussion
Echanger du contenu dans une discussion
Créer des espaces de travail collaboratifs
Partager un document dans un espace
Attribuer des tâches à effectuer

Atelier : Créer des espaces de travail entre les participants

Communiquer en visioconférence - Google Meet

Comment fonctionne Google Meet ?
Créer ou rejoindre une réunion
Les outils classiques de réunion en ligne : webcam, micro, partage d'écran
Créer des activités pendant une réunion : tableau blanc, sondages...
Diviser une réunion en petits groupes

Atelier : Préparer une visioconférence entre participants

Planifier des événements - Google Agenda

Créer un événement (en ligne ou hors ligne) et y inviter des collaborateurs
Définir un temps de travail individuel / absence du bureau
Vérifier les disponibilités des collaborateurs
Analyser la répartition de son temps de travail
Travailler avec plusieurs agendas

Mettre en place un partage de documents entre collaborateurs - Google Drive

Comment fonctionne Google Drive ?
Mon Drive VS Drive partagé
Installer l'application locale sur son poste
Gérer la synchronisation des documents
Créer des modèles de documents

Partager des documents - Google Drive

Créer des dossiers de partage
Partager un fichier spécifique
Définir des droits d'accès
Créer un lien de partage
Exploiter le partage de document au sein de Google Chat
Utiliser les commentaires dans un document partagé
Avoir un vue d'ensemble de l'activité du document

Atelier : Créer un dossier et partager son contenu entre participants

Mettre en place des sondages/enquêtes - Google Forms

Comment fonctionne Google Forms ?
Travailler à plusieurs sur un formulaire
Définir des modèles de formulaire

Insérer des champs de formulaire (texte, nombre, date, etc.)
Créer des réponses conditionnelles
Convertir un formulaire en questionnaire
Partager le formulaire (via un lien, par email, etc.)
Consulter et exporter les réponses

Atelier : Créer un formulaire d'inscription à un événement et récupérer les réponses

Organiser sa prise de notes - Google Keep

Comment fonctionne Google Keep ?
Créer une note avec liste, image ou dessin
Organiser ses notes via les libellés
Définir des rappels
Partager une note à plusieurs collaborateurs

Mettre en place un site web entre collaborateurs - Google Sites

Comment fonctionne Google Sites ?
Définir le type de site
Insérer du contenu dans une page web
Créer plusieurs pages et définir la navigation du site
Personnaliser le thème du site
Publier et partager le site

Comprendre les autres applications de Google Workspace

Utiliser des emails de groupes - Google Groupes
Mettre en place un réseau social d'entreprise avec Google Currents
Centraliser l'accès à des ressources web avec Google Collections
Réussir à retrouver rapidement un contenu partagé avec Google Cloud Search

Conclusion

Résumé des applications Google Workspace
Bien configurer ces outils au sein d'une équipe
Questions / Réponses