

**OBJECTIFS & COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES VISÉES**

- Comprendre les concepts clés relatifs à la collaboration en ligne et à l'informatique dans le nuage (cloud computing),
- Collaborer en ligne grâce aux comptes utilisateurs, au stockage en ligne, aux applications de production de documents, aux calendriers, aux réseaux et medias sociaux
- Réaliser une veille à l'aide des blogs et des wikis, planifier et initier des conférences en ligne, utiliser des environnements d'apprentissage en ligne. Maîtriser les mails, les applications et la synchronisation.

BUR_OCOL-2

3 jours - 21 heures

INTER ou INTRA SUR-MESURE

900 € en inter*

*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

Prérequis et accessibilité

Aucun prérequis.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert des outils informatiques pour le travail collaboratif : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

**LIEU DE FORMATION**

à Modula Formation
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La
Rochelle) et/ou à distance

**DÉLAIS D'ACCÈS**

Variable en fonction de votre statut, du
financeur et de notre planning inter

**SUITE DE PARCOURS**

Parcours Bureautique
- Suite Office

**Modalités d'évaluation :**

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : certificat de réalisation

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

DECOUVRIR GOOGLE WORKSPACE ET CONFIGURER LE COMPTE GOOGLE

- Découvrir les applications Google de travail collaboratif et de productivité
- Comprendre les grands principes des outils 100% dans le cloud
- Présentation du compte Google
- Gérer ses données personnelles (confidentialité, historique, dashboard...)
- Paramétrer la sécurisation du compte

GMAIL

- Créer et envoyer un message avec ou sans pièce jointe
- Répondre, transférer un message
- Comprendre l'organisation par conversation
- Archiver, supprimer et traiter les messages
- Créer et utiliser des signatures
- Mettre en place une réponse automatique en cas d'absence
- Affecter un libellé aux messages
- Activer et paramétrer le suivi des messages
- Rechercher un message
- Utiliser les filtres
- Créer une tâche à partir d'un message
- Créer un événement à partir d'un message

GOOGLE CONTACTS

- Créer et gérer des contacts
- Créer et gérer des libellés
- Fusionner des contacts en double
- Importer et exporter des contacts

GOOGLE AGENDA

- Découvrir l'Agenda
- Créer, modifier un événement/une réunion
- Créer, un événement périodique
- Ajouter des tâches à son agenda
- Partager un agenda
- Ajouter un agenda partagé

GOOGLE DRIVE

- Créer/déplacer un fichier ou un dossier
- Accéder rapidement aux fichiers importants
- Importer des fichiers
- Utiliser la recherche avancée
- Utiliser Drive pour PC pour synchroniser l'espace Google Drive et les dossiers de son ordinateur

GOOGLE MEET

- Planifier/démarrer une visioconférence
- Présenter des éléments durant une visioconférence
- Utiliser un tableau blanc
- Les options d'une visioconférence
- Rejoindre une visioconférence

AUTRES APPLICATIONS DE GOOGLE WORKSPACE

- Google Chat : Échanger avec Google Chat
- Google Keep : L'application de prise de notes
- Google Task : Créer / supprimer / modifier / déplacer / valider une tâche
- Google Forms : Créer des formulaires en ligne
- Google Jambord : Utilisation d'un tableau blanc collaboratif
- L'environnement des applications Google Docs, Sheets et Slides

