

FORMATION EN ENTREPRISE · DIGITAL ET OUTILS

Google Workspace : maîtriser les bases des outils collaboratifs

Cette formation Google Workspace permet de découvrir et maîtriser les outils collaboratifs de Google afin d'améliorer l'organisation et la productivité au quotidien.

14 h

Chez vous ou à distance

Démarrage sous 3 à 4 semaines

Et en plus, finançable

CE QUE VOS ÉQUIPES SAURONT FAIRE

- Communiquer et s'organiser efficacement à distance.
- Produire, stocker et partager des documents bureautiques en ligne.
- Maîtriser les outils de coédition pour accroître la productivité individuelle et collective

FormezVoo SAS · Organisme de formation professionnelle · Certification Qualiopi n° QUA008065 · NDA 93830872883 · SIRET 932 020 076 00018

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION · formezvoo.com

LE PROGRAMME

ÉTAPE 01

MODULE 1 : Immersion et configuration (2 heures)

- Objectifs : Maîtriser l'environnement technique.
- Paramétrage complet du navigateur Google Chrome.
- Apprendre à naviguer avec fluidité entre les différentes applications.
- Identification des rôles collaboratifs de chaque service.

ÉTAPE 02

MODULE 2 : Communication et organisation (4 heures)

- Objectifs : Optimiser ses échanges et son temps.
- Gmail & Contacts : Gestion avancée des flux d'e-mails via les libellés et filtres, organisation des groupes de contacts.
- Agenda & Meet : Planification de réunions complexes et animation de visioconférences.
- Chat : Utilisation de la messagerie instantanée pour la réactivité d'équipe.

ÉTAPE 03

MODULE 3 : Production bureautique Cloud (4 heures)

- Objectif : Créer des contenus performants en ligne.
- Prise en main de Docs (traitement de texte), Sheets (tableurs) et Slides
- (présentations).
- Création de formulaires de collecte de données avec Forms.
- Utilisation de Keep pour les notes rapides et Jamboard pour le brainstorming visuel.

ÉTAPE 04

MODULE 4 : Stockage et collaboration avancée sur Drive (4 heures)

- Objectif : Devenir autonome sur le partage et la co-édition.
- Architecture du Drive : organisation des dossiers et gestion fine des droits d'accès.
- Atelier pratique de co-édition : Travail simultané sur un document, gestion des commentaires et du chat interne.
- Sécurité des données : suivi des modifications et restauration de versions antérieures.

INFOS PRATIQUES

Pour qui

Toute personne souhaitant utiliser les services en ligne fournis par Google Workspace.

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur, posséder un compte Google et disposer d'un matériel équipé (caméra, micro, connexion internet).

Évaluation

Évaluation continue à travers des exercices pratiques · Mise en situation sur les outils · Questionnaire de validation des acquis

Accessibilité

Notre référent handicap, Alexandre Kehyayan, étudie avec vous l'adaptation du rythme, des supports et du format. Contact : contact@formezvoo.com.

1. Un conseiller vient chez vous

Audit gratuit de vos besoins, sans engagement.

2. Sous une semaine

Vous recevez 2 à 3 propositions adaptées.

3. On s'occupe de l'administratif

Convention, dates, et dossier de financement si vous y avez droit.

4. Formation chez vous

3 à 4 semaines après notre premier échange.

Construisons votre programme.

Trois questions, et un conseiller FormezVoo vous rappelle avec une proposition sur mesure.

formezvoo.com/construire-mon-programme

FormezVoo SAS · Organisme de formation professionnelle · Certification Qualiopi n° QUA008065 · NDA 93830872883 · SIRET 932 020 076 00018

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION · formezvoo.com

