



# Google Workspace et les outils collaboratifs

Travailler et collaborer en ligne

1 jour / 7 heures

En présentiel à Rochefort

Code stage C5.1

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous saurez :

- Identifier la « sphère » Google et ses différentes applications Web ou mobile
- Reconnaître et utiliser les applications Google pour l'entreprise
- Utiliser Gmail de manière professionnelle (classement, signature, répondeur)
- Utiliser l'agenda de manière professionnelle (partage d'agenda, réunions)
- Utiliser le drive pour stocker ou partager des fichiers et des dossiers
- Utiliser les applications Google (Doc, Sheet, Slide, Forms, Mymaps)
- Créer une chaîne pour votre entreprise sur Youtube

## PRÉREQUIS

Avoir une bonne pratique de la micro-informatique et de l'utilisation d'INTERNET.

## PUBLIC

Toute personne qui désire utiliser les outils en ligne de Google.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### 1 - LA « SPHÈRE » GOOGLE (1H)

Le moteur de recherche Google.  
Les services additionnels de Google.  
Android et les mobiles  
Les applications Google dans l'entreprise.  
Recherche avancée avec Google.  
Trucs et astuces de recherche Google.

### 2 - LA MESSAGERIE : GMAIL (1H30)

Interface de Gmail.  
Écriture d'un email.  
Envoi et annulation d'envoi.  
Affichage des nouveaux e-mails.  
Le mode « Conversation ».  
Réponses aux messages.  
Images insérées et pièces jointes.  
Organisation des emails (Libellés).  
Activation du suivi des emails importants.  
Archivage des emails inutiles.  
Recherche et recherche avancée des emails.  
Création d'une signature automatique.  
Image personnalisée du compte Google.  
Répondeur automatique.  
Transfert automatique.  
Gestion du courrier indésirable.  
Filtres et adresses bloquées.  
Gestion des contacts.  
Les tâches ou « Todo List ».

### 3 - L'AGENDA GOOGLE (1H)

Affichages et options.  
Création d'évènement.  
Modification d'évènement.  
Invitations à des réunions.  
Nouvel agenda supplémentaire.  
Partager un agenda.  
Intégration de l'agenda dans un site.  
Agenda en ligne et mobile.

### 4 - GOOGLE DRIVE (1H)

Envoi des fichiers dans le Drive.  
Affichages du contenu du Drive.  
Organisation des fichiers du Drive.  
Lien de partage ou dossier partagé.  
Appli Sauvegarde et Synchronisation en local.

### 5 - LES GOOGLE DOCUMENTS (2H)

Utilisation de Google Docs. (traitement de texte)  
Utilisation de Google Sheets. (tableur)  
Utilisation de Google Slides. (diaporamas)  
Utilisation de Google Forms. (formulaires)  
Utilisation de Google Drawings. (dessins)  
Utilisation de Google MyMaps. (cartes persos)  
Utilisation de Google Sites. (site vitrine)

### 6 - AUTRES SERVICES GOOGLE (0H30)

Présentation de Google Maps.  
Présentation de Youtube.  
Présentation de Google Photos.  
Présentation de Google Keep.  
Autres services.



## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Les demandes d'inscription se font par formulaire sur le site du CRIR, ou auprès du responsable formation au 05 46 99 71 10. Le délai d'inscription à une formation peut se faire jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la session. Cependant, ce délai passe à 11 jours ouvrés dans le cadre d'un financement par le CPF.

## PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT ET D'ÉVALUATION DES ACQUIS À L'ENTRÉE DE LA PRESTATION

Échange téléphonique par un conseiller formation pour s'assurer des prérequis et des besoins de l'apprenant, complété si nécessaire par une évaluation de niveau via un formulaire à remplir (papier ou internet), soumis à l'analyse du formateur référent.

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

6 à 8 participants au maximum en présentiel dans nos locaux à Rochefort.  
Un poste informatique par stagiaire sur PC (ou Mac sur demande).  
Support de cours papier remis à chaque participant en début de formation.  
PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.  
Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

## FORMATEUR / INTERVENANT

Stage animé par un formateur professionnel permanent du CRIR, spécialiste en PAO/WEB.

## DISPOSITIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Tour de table en début de formation sur les attentes des stagiaires, et présentation du formateur.  
Évaluation diagnostique en début et fin de formation par un questionnaire d'auto-évaluation sur les objectifs abordés lors de formation afin de mesurer la progression des acquis du stagiaire  
Évaluation de la progression des apprenants au cours de la formation par des exercices pratiques en fin de chaque séquence pédagogique.  
Évaluation de l'atteinte des objectifs en fin de formation par un exercice pratique de synthèse et/ou d'une certification.

## MOYENS DE SUIVI D'EXÉCUTION DES RÉSULTATS

Émargement par demi-journée d'une feuille de présence par le stagiaire et le formateur.  
Remise d'un certificat de réalisation en fin de formation en main-propre ou par courrier électronique.

## LES INDICATEURS DE RÉSULTAT ET DE PERFORMANCE

Accessible grâce au lien ci-dessous : <http://crir.fr/satisfaction-client.php>

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.