



Performeur et collaborer avec Google Workspace

2 jours 14 heures

Programme de formation

Pré-requis

Pas de pré-requis spécifiques.

Description / Contenu

GMAIL :

Paramétrages de base, labos, mise en forme des messages, archivage, mode conversation, libellés et filtres, gestion des tâches, hors connexion

AGENDA :

Gérer les événements, inviter des participants, joindre un document, agenda partagé et/ou délégué, hors connexion

CONTACT :

Créer un contact, créer une liste de contact, importer des groupes, partager ses contacts

DRIVE :

Stocker et/ ou partager des fichiers en ligne, optimiser l'espace de stockage de la messagerie avec Drive

SUITE BUREAUTIQUE Google :

Création d'un document « texte » en ligne Elaboration d'une feuille de calcul en ligne Présentation d'un diaporama en ligne

Création et collaboration au sein d'un document de type "présentation"

Création et collaboration au sein d'un document de type "tableur"

FORMULAIRES :

Créer et envoyer des enquêtes ou des formulaires avec Google Forms

Traiter les réponses

Modalités pédagogiques

Rapports théoriques et cas pratiques

Moyens et supports pédagogiques

Alternance de démonstration du formateur par écran partagé avec le support de formation et de cas pratique

Support de formation et fichier d'exercice ou cas pratique fourni





Modalités d'évaluation et de suivi

Cas pratique validé par le formateur
Enquête de satisfaction