TECHLEARNING

Google Cloud

Le travail collaboratif

Informations Pratiques

Présentation
Google est spécialisé dans le domaine du cloud et propose des solutions cloud sécurisées et puissantes. Google Cloud vous permet une meilleure transformation vers le cloud. Google Workspace réunit tous les outils de collaboration et de productivité : messagerie professionnelle, outils de visioconférence, stockage dans le cloud, fonctions de partage de fichiers, outils de gestion.

Type de formation : Sur Mesure

Référence : TL-GC-2311-P

Durée : 7 à 14 heures

Tarif
Dès 1 200 € HT pour le 1er stagiaire
Dès 250 € HT par stagiaire supplémentaire

Public visé
Toute personne susceptible d'utiliser des outils de Google Cloud

Prérequis
Utilisation courante de l'environnement Windows

Effectif maximum : 10 personnes

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement
• Tests de positionnements
• Supports de formation
• Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise
• Accès au poste serveur administrateur
• Fiche de présence à signer par le formateur et les stagiaires après chaque jour de formation
• Echanges collectifs et partage
• Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage

Modalités d'évaluation
• Evaluation des résultats : Mise en situation, tests et exercices, quizz de fin de formation.
• Evaluation de la formation : Questionnaires de satisfaction délivrés à chaque stagiaire en fin de formation.

Modalités de suivi et assistance
Contact possible tout au long de la formation avec l'organisme de formation aux heures habituelles d'ouverture.

Lieu
Formation intra-entreprise sur place ou à distance

Accessibilité & prise en compte des situations de handicap
Pour tout besoin d'aménagements spécifiques pédagogique et / ou physique, veuillez nous en informer par mail ou par téléphone. Les moyens nécessaires seront mis en place pour permettre à chacun de participer à la formation.

Version : Novembre 2023

Inscriptions et renseignements
Tech Learning – IFNE
https://www.tech-learning.fr/
admin@tech-learning.fr
01 84 79 00 03 (Service formations)

Organisme de formation
NDA 11941142194
4 Rue du Général Chanzy 94220 Charenton-le-Pont
SIREN 912 862 521 - APE 8559A - NII FR58 912 862 521

Objectifs pédagogiques

- Paramétrer son compte Google Workspace
- Identifier les usages de Google Workspace et les besoins individuels et collectifs
- Créer et modifier ses documents en ligne, les synchroniser et les partager
- Savoir utiliser les outils de communication (visios, messagerie, etc.)
- Savoir maîtriser les outils planification (tâches, agenda)
- Maîtriser les fonctionnalités avancées et outils de gestion Google

Programme de formation

METTRE EN PLACE SON COMPTE GOOGLE WORKSPACE

- Paramétrer son compte
- Personnaliser son profil
- Gérer son espace administrateur
- Gérer ses contacts avec Google Contacts (Import / export, gestion des groupes / libellés)

UTILISER SES DOCUMENTS EN LIGNE

- Accéder à Google Drive, importer et stocker ses documents
- Organiser ses dossiers
- Créer et modifier des fichiers (Docs, Sheets, Slides, Keep)
- Utiliser les fonctionnalités des applications (Docs, Sheets, Slides, Keep)
- Sauvegarder et synchroniser ses dossiers / fichiers
- Partager ses fichiers (via Google Drive, Chat, etc.) et attribuer des droits sur les fichiers
- Suivre l'activité Google Drive
- Travailler en Hors Connexion sur ses fichiers

COMMUNIQUER AVEC GOOGLE WORKSPACE

- Communiquer via Gmail
- Organiser sa messagerie et configurer ses envois de mail
- Planifier et annuler des envois de mail
- Configurer ses signatures et messages d'absences
- Communiquer via Chat et gérer les espaces
- Organiser et planifier des réunions, appels audios et vidéos via Meet
- Partager des éléments via Meet / Chat (partage d'écran, application, fichiers)

MAITRISER LES OUTILS DE PLANIFICATION

- Créer et planifier ses tâches avec Google Tasks
- Maîtriser les fonctionnalités de Google Tasks
- Organiser des réunions avec Google Agenda
- Créer un calendrier et des événements
- Paramétrer son agenda
- Partager des calendriers avec des collaborateurs internes et externes à l'entreprise
- Importer et exporter des calendriers

MAITRISER LES FONCTIONNALITES AVANCEES

- Travailler à plusieurs sur les documents
- Gérer les droits d'accès aux collaborateurs
- Gérer les groupes, alias et boîtes aux lettres partagées
- Partager des éléments avec des collaborateurs externes
- Utiliser Google Forms (création, importation et gestion de formulaires / questionnaire)

Evaluation et validation des connaissances

- Quizz et exercices
- Cas pratiques et mises en situation