



Gérer et utiliser la suite Google pour améliorer sa productivité et le travail en équipe

Catégorie : webmarketing

Durée : 7h

Ref : WM03

Cible : tout public

Pré-requis : bonne maîtrise d'un ordinateur et d'internet

Type d'action de formation : acquisition des connaissances

Type de formation : e-learning ou présentielle

RÉSUMÉ DE LA FORMATION :

Google Suite, c'est la suite d'outils en ligne de Google idéale pour toutes les entreprises qui souhaitent augmenter leur productivité, sécuriser leurs données et éviter la perte d'informations, se doter d'un des systèmes de messagerie les plus performants et faire des économies d'échelles en centralisant tout sur un même outil.

LES OBJECTIFS :

- > Découvrir la solution Google Suite
- > Savoir utiliser le système de messagerie Gmail dans un cadre professionnel et l'agenda Google
- > Prise en main de Google Meet pour vos visioconférences
- > Prise en main de Google Drive et de la suite logiciel associée

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION :

Module 1 - Présentation de la suite Google

- Les grands principes de la suite et ses avantages
- Outils de communication : Gmail, Agenda, Chat, Meet
- Outils de création : docs, Sheets, Forms, Slides, Keep

Module 2 - Prise en main du Drive

- Stockage, consultation et partage de fichiers
- Organisation de son drive
- Gestion des droits des fichiers et dossiers

Module 3 - Prise en main de Gmail

- Gestion de ses contacts et paramétrage de sa boîte e-mails
- Conseils & astuces pour gagner en productivité dans la gestion de ses emails
- Prise en main des autres outils de communication : agenda, chat, meet

Module 4 - Prise en main des outils de création :

- Docs : l'éditeur de documents en ligne
- Sheets : la gestion des feuilles de calcul en ligne
- Forms : la création de formulaire rapide et sans développement avec enregistrement des résultats
- Slides : la création de présentation en ligne
- Keep : la gestion de ses to-do lists

Méthodes mobilisées : Alternance théorie et exercices pratiques, animée par **Jérémy Fuzeau**, formateur spécialiste du domaine | Un ordinateur, 1 support de cours version numérique, 1 bloc-note et 1 stylo par personne | Vidéo projecteur & paperboard.

Modalités d'évaluation et de suivi : feuille d'émargement signée par ½ journée, évaluation de la satisfaction du stagiaire, évaluation des acquis à travers des exercices et un QCM en fin de formation, attestation de stage.

Modalités d'organisation : dans les locaux de l'organisme de formation Studio Sablais (9 bis rue des deux phares - 85100 Les Sables d'Olonne (formation intra ou inter) ou dans les locaux de l'entreprise (formation intra)

* Si besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous contacter.
Politique d'accessibilité consultable sur le site internet, en pied de page.