

STRATÉGIE
programme de formation

OUTILS COLLABORATIFS

Améliorer
votre **productivité** grâce aux
OUTILS COLLABORATIFS
de Google

une **FORMATION** pour
mieux collaborer grâce
aux **outils Google**



Parce que votre projet est unique, nos formations sont adaptées à vos objectifs. Dans une ambiance conviviale, notre équipe prend à cœur de vous accompagner vers votre réussite.

*C'est bien
plus facile
avec*



STRATÉGIE
programme de formation

OUTILS COLLABORATIFS

Niveau de facilité : ●●●●●

Public : Tout public

Prérequis :

Connaissance générale du Web. Utilisation régulière de l'outil informatique.

Durée : 3 jours (21h)

Horaires : 8h30 12h30 - 13h30 16h30

Lieu : 27 av. Dr Jean-Marie Dambreville
Parc TechSud, imm. Alpha, 1er étage
97410 Saint Pierre



Moyens techniques : Ordinateurs mis à la disposition des stagiaires, salle climatisée avec paper-board et rétroprojecteur.

Moyens pédagogiques : Exercices de mise en pratique tout au long de la formation. Pédagogie active. Supports de cours remis en fin de session.

Validation :

Validation des acquis par le biais de QCM. Certificat de réalisation remis à la fin de la formation.

0262 029 029



contact@pixeloi.com



les prochaines dates



vos formateurs



Maximilien DUCHESNE

Webdesigner, Graphiste print et multimédia Freelance depuis plus de 15 ans. Maximilien vous assiste dans vos projets de communication. Il vous accompagne dans les opérations de webmarketing. Formateur professionnel d'adulte diplômé, il pourra vous conseiller dans la conception de charte graphique jusqu'à la réalisation de votre site internet.

VOS OBJECTIFS :

- ✓ Présenter les outils de travail collaboratif
- ✓ Communiquer avec Google
- ✓ Travailler de manière collaborative dans Google

PROGRAMME :

Présenter les outils de travail collaboratif

1.1. Comprendre les outils et services du Google adaptés au travail collaboratif

- Acquérir les principes du Cloud Computing
- Distinguer les services et outils de Google
- Créer un compte dans Google
- Naviguer dans l'interface Google

Communiquer avec Google

2.1. Optimiser sa messagerie électronique avec Gmail

- Comprendre l'interface
- Optimiser sa boîte mail grâce aux bonnes pratiques
- Filtrer, automatiser et organiser sa messagerie grâce aux règles et libellés
- Créer des courriers et réponses automatiques
- Programmer l'envoi différé de courriels
- Utiliser des filtres lors des recherches de courriels
- Créer et gérer ses paramètres de messageries (les signatures mail)

2.2. Gérer ses contacts avec Google

- Créer/modifier/supprimer des contacts
- Classer et trier ses contacts grâce à des groupes et des étiquettes
- Partager vos contacts avec d'autres
- Fusionner les contacts en double
- Gérer ses contacts sur appareil mobile

2.3. Gérer ses rendez-vous dans un agenda

- Créer plusieurs calendriers pour mieux vous organiser

- Affecter et organiser les tâches aux membres de votre équipe
- Partager et consulter l'agenda des membres de votre équipe
- Trouver un créneau commun pour vos rendez-vous
- Planifier une réunion vidéo à partir de Google Agenda

2.4. Organiser ses tâches ou celles des autres

- Créer/modifier une tâche, créer des listes de tâches
- Accroître la productivité de l'équipe grâce à la gestion des tâches

2.5. Gérer les paramètres de Google Meet

- Lancer une visioconférence
- Paramétrer et administrer Google Meet
- Activer l'enregistrement pour revoir vos réunions
- Contrôler la visioconférence pour les événements Google Agenda

3. Travailler de manière collaborative dans Google

3.1. Utiliser la suite bureautique de Google

- Créer un document avec Docs (Google Docs)
- Créer un diaporama (Google Slides)
- Créer un Formulaire (Google Forms)

3.2. Stocker et partager ses documents

- Partager un fichier ou un dossier.
- Co-produire un document en temps réel.
- Travailler hors ligne
- Gérer les droits d'accès de vos fichiers