



Neuro Active

La suite Google – Utilisateur – Google Workspace

La formation "La suite Google - Utilisateur " vous permettra de gérer votre agenda, d'organiser et gérer vos mails, de communiquer à l'aide des outils de la suite Google ainsi que de gérer votre Drive. Le programme est donné à titre indicatif et sera adapté à vos besoins et votre niveau après audit. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande spécifique. Cette formation est éligible CPF (RS6562). Cette formation est disponible à la certification : "ICDL - Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne" (RS7527), organisme certificateur : EURO APTITUDE (date d'échéance de l'enregistrement : 27.02.2029).

La certification « ICDL - Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne », valide la capacité d'individus à coordonner des tâches, partager des documents stockés, collaborer sur des projets, communiquer entre les membres d'une équipe, organiser des réunions de travail, à l'aide d'outils collaboratifs.

Compétences attestées :

Appréhender les notions relatives à l'utilisation de plateformes et aux outils collaboratifs.

Gérer les calendriers et les tâches pour améliorer la coordination et l'efficacité de l'équipe.

Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour communiquer par le biais de conversations, de réunions et de webinaires.

Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour stocker et partager des informations, générer des idées et des résultats.

Pré-requis

Connaitre l'environnement Windows.

Public concerné

Toute personne souhaitant découvrir les outils de la Google suite.

Durée et tarif de la formation

La durée de la formation varie en fonction des besoins et des objectifs déterminés après audit. Les tarifs sont disponibles sur devis.

Contenu de la formation

Présentation de la Google-suite

Se connecter

Avantages des outils en ligne et intégration des applications entre elles

Découverte des principales applications Google Suite (Gmail, Hangouts...)

Comprendre le terme de Cloud (informatique en nuage)

Hangouts, chat

Réaliser une visio conférence

Inviter des personnes à un appel vidéo

Echanger des messages

Créer une conversation de groupe

Partager son écran lors d'un appel vidéo

Agenda

Créer une réunion

Inviter des collègues à des réunions

Créer des évènements récurrents

Accepter ou refuser une réunion

Partager son calendrier

Aller chercher le calendrier de ses collaborateurs

GMail

Créer, envoyer, lire des messages

Fonctionnalités de mise en page

Outils de correction orthographique

Classer, organiser ses mails

Créer des réponses automatiques

Paramétrer sa boîte mail

Gérer les pièces jointes

Google Drive

Collaboration en temps réel

Historique des révisions

Sécurité et confidentialité

Importation de fichiers

Stockage de fichiers

Conversion de documents

Partage de dossiers et de fichiers

Renommer

Déplacer

Changer les droits

Organiser sa page d'accueil

Utiliser la fenêtre d'aperçu

Téléchargement de documents

Contact

Créer des nouveaux contacts

Gérer les contacts

Créer des groupes de contact

