

Réf : EB2WGOO

Google Workspace

Communiquez et travaillez en équipe avec les outils Google (v2)

Objectif

L'objectif de cette e-formation est de vous aider, en tant qu'utilisateur, à tirer le meilleur parti des principales applications de communication, de collaboration et de productivité proposées par Google dans le cloud : Gmail, Contacts, Agenda, Meet, Chat, Drive et Forms.

Public	Prérequis	Durée estimée pour le suivi des modules indispensables
Toute personne amenée à utiliser les applications de la suite Google Workspace dédiées au travail collaboratif et à la communication : Gmail, Contacts, Agenda, Meet, Chat, Drive et Forms. Elle couvre la version professionnelle appelée Google Workspace mais convient également si vous utilisez la version grand public qui est gratuite.	Aucune connaissance sur Google Workspace n'est nécessaire.	5h37

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Google Workspace - Communiquez et travaillez en équipe avec les outils Google (v2)

 Vidéo	Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 5h37.
	• Découvrir Google Workspace et configurer le compte Google - Découvrir les applications Google de travail collaboratif et de productivité - Comprendre les grands principes des outils 100% dans le cloud - Paramétrer son compte Google Workspace - Paramétrer Google Chrome pour tirer le meilleur parti de Google Workspace • Gmail - Découvrir Gmail - Configurer la boîte de réception - Créer et envoyer un message avec ou sans pièce jointe - Répondre, transférer un message - Comprendre l'organisation par conversation - Gérer les messages - Créer et utiliser des signatures - Mettre en place une réponse automatique en cas d'absence - Envoyer un message en mode Confidentiel - Affecter un libellé aux messages - Activer et paramétrer le suivi des messages - Rechercher un message - Gérer les messages indésirables - Utiliser un modèle de message

- Utiliser les filtres pour gérer automatiquement les messages
- Créer une tâche à partir d'un message
- Créer un évènement à partir d'un message
- Utiliser les modules complémentaires avec Gmail
- **Contacts**
 - Découvrir l'application Contacts
 - Créer des contacts
 - Gérer les contacts
 - Affecter un libellé à des contacts
 - Fusionner des contacts en double
 - Importer et exporter des contacts
- **Agenda**
 - Découvrir l'Agenda
 - Créer, modifier un événement/une réunion
 - Créer un événement périodique
 - Planifier des moments de concentration
 - Planifier une absence de bureau
 - Ajouter un lieu de travail
 - Ajouter des tâches à son agenda et les gérer
 - Créer un planning de rendez-vous
 - Partager un agenda
 - Ajouter un agenda partagé
 - Créer un agenda et importer des événements
 - Gérer les notifications
 - Paramétrer l'Agenda
- **Google Chat**
 - Découvrir Google Chat
 - Echanger avec Google Chat
 - Créer et gérer un espace de discussion
 - Trouver, rejoindre et quitter un espace de discussion
 - Gérer son statut dans Google Chat
 - Gérer les notifications Google Chat
- **Google Meet**
 - Découvrir Google Meet
 - Planifier/démarrer une visioconférence
 - Rejoindre une visioconférence
 - Gérer les participants à une réunion
 - Modifier l'affichage lors de la réunion
 - Présenter, interagir et collaborer pendant une réunion
 - Utiliser les activités de groupe pendant une réunion (exemple : sondage)
 - Enregistrer une visioconférence
 - Définir les options d'une visioconférence et les autorisations des participants
- **Google Drive**
 - Découvrir Google Drive
 - Créer/déplacer un fichier ou un dossier
 - Accéder rapidement aux fichiers importants
 - Importer des fichiers
 - Rechercher des fichiers
 - Utiliser Drive pour ordinateur
 - Paramétrer Google Drive
- **Google Forms**
 - Créer un formulaire
 - Créer des sections dans un formulaire
 - Tester et modifier un formulaire
 - Paramétrer un formulaire
 - Partager un formulaire
 - Envoyer un formulaire
 - Exploiter les réponses
 - Créer un questionnaire

- **Partager et collaborer autour des documents Google**
 - Partager un dossier ou un fichier
 - Gérer les fichiers et dossiers partagés
 - Utiliser un Drive partagé
 - Echanger sur un document à l'aide des commentaires
 - Suggérer des modifications
 - Utiliser le tableau de bord des activités et l'historique des versions
 - Faire une demande d'approbation pour un document
- **Google Groupes**
 - Créer un groupe
 - Gérer ses groupes
 - Echanger à l'aide des conversations