



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

GOOGLE WORKSPACE - FONCTIONS AVANCÉES

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

OBJECTIF

Maîtriser les services en ligne de la solution collaborative Google Workspace.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Tirer profit des possibilités de Gmail et des outils complémentaires
- Organiser, automatiser et personnaliser son Gmail pour être performant
- Gérer un volume important de mails, en toute mobilité
- Concevoir et partager des documents, tableaux ou présentation sur Google Drive
- Découvrir les bonnes pratiques pour gagner du temps

PUBLIC CONCERNÉ

Tout utilisateur de la suite Google Workspace.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu' à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif	690 € HT par participant 890 € HT par groupe
Réf.	GooWAv
Contact	0465260114 contact@univlearn.fr https://univlearn.fr/

PRÉ-REQUIS

- Avoir une bonne pratique des outils de messagerie et de bureautique et utiliser régulièrement une interface Web
- Etre un bon utilisateur de la suite Google Workspace

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

La méthode d'intervention reposera sur une pédagogie interactive et personnalisée. Alternance d'exercices , de jeux de rôles pédagogiques et d'apports théoriques Echanges et réflexion collectives et individuelles Etudes de cas, test Jeux de rôles filmés analyses personnalisées.(mises en situation construites à partir d'exemples du quotidien du manager) Les outils utilisés seront : Ecoute active P.N.L (programmation neurolinguistique) et A.T. (analyse transactionnelle) Systémique (analyse des systèmes).

 Niveau Autres formations professionnelles continues	 Modalité Présentiel	 Effectif par session 2 mini > 6 maxi	 Durée 7 heures / 1 jour(s)
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PROGRAMME

Module 1 : La messagerie

La recherche (2 niveaux)

Organiser les messages avec les libellés, le suivi ...

Comment utiliser l'archivage

Personnaliser signature, répondeur, look ...

Paramètres

Délégation de messagerie

Module 2 : Gmail avancé

Automatiser des actions avec les filtres

Les opérateurs de recherche avancée

Gérer plusieurs adresses email

Les filtres

Les raccourcis clavier

Annuler l'envoi

Le mode hors connexion

Interactions avec Google Drive et Google Agenda

Contacts et groupes

Visioconférence multi-utilisateurs

Mise à jour automatique des contacts

Envoi différé et renvoi automatique de messages

Enregistrement des PJ

Notifications avancées

Module 3 : Google Agenda

Créer un calendrier

Partager des calendriers avec des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise

Liens automatiques vers Google Maps

Créer un rendez-vous en visioconférence

Module 4 : Google Drive et Drive d'équipe

Importer et convertir des fichiers au format Office

Recherche avancées de fichiers

Partage de dossiers et fichiers

Modes de partages

Gestion des droits d'accès

Les fichiers "Partagés avec moi"

Créer et gérer un Drive d'équipe

Ajouter des membres

Gestion des droits d'accès



INTERVENANT(S)

Formatrice Bureautique Certifiée PCIE
Experte sur les outils Microsoft Office -
Office 365 et Google Workspace

ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

ATTRIBUTION FINALE

Attestation individuelle de formation