PROGRAMME DE FORMATION

Google Workspace e-learning

DURÉE : 0 jours | 21 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : E-learning

Informations

PUBLIC VISÉ

Salariés, managers, équipes projet et indépendants souhaitant mieux collaborer, partager leurs documents et travailler à distance.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Maîtriser l'environnement Google Workspace.

Communiquer avec Gmail, Contacts et Agenda.

Partager, classer et coéditer des documents dans Drive.

Organiser des réunions en ligne avec Google Meet.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation à distance : accès à une plateforme e-learning avec du contenu interactif et un support de cours numérique.

Assistance technique et pédagogique fournie par l'équipe de Modula Formation aux apprenants en cas de besoin.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Accès à une plateforme e-learning en ligne, accessible à tout moment pendant une durée définie en amont de la formation, permettant de progresser à son rythme.

Suivi assuré par un formateur expert de Google Workspace, disponible pour répondre aux questions pendant le parcours.

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Modules vidéo et contenus interactifs.

Exercices pratiques et quiz d'évaluation intégrés.

Fiches mémo récapitulatives téléchargeables.

Accès aux ressources pendant toute la durée du parcours.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Découvrir Google Workspace : configurer le compte Google et gmail

- Découvrir les applications Google de travail collaboratif et de productivité.
- Comprendre les grands principes des outils 100% dans le cloud.
- Présentation du compte Google.
- Gérer ses données personnelles (confidentialité, historique, dashboard…) : paramétrer la sécurisation du compte.
- Créer et envoyer un message avec ou sans pièce jointe.
- Répondre, transférer un message.
- Comprendre l'organisation par conversation.
- Archiver, supprimer et traiter les messages ; créer et utiliser des signatures.
- Mettre en place une réponse automatique en cas d'absence.

03 - Affecter un libellé aux messages et google Contacts

- Affecter un libellé aux messages, activer et paramétrer le suivi des messages.
- Rechercher un message.
- Utiliser les filtres ; créer une tâche à partir d'un message.
- Créer un événement à partir d'un message.
- Créer et gérer des contacts ; créer et gérer des libellés.
- Fusionner des contacts en double ; importer et exporter des contacts.

04 - Google Agenda

- Découvrir l'Agenda : créer, modifier un événement/une réunion.
- Créer, un événement périodique.
- Ajouter des tâches à son agenda et partager un agenda.
- Ajouter un agenda partagé.

05 - Google Drive et google Meet

- Créer/déplacer un fichier ou un dossier : accéder rapidement aux fichiers importants.
- Importer des fichiers.
- Utiliser la recherche avancée ; utiliser Drive pour PC pour synchroniser l'espace Google

Drive et les dossiers de son ordinateur.

- Planifier/démarrer une visioconférence : présenter des éléments durant une visioconférence.
- Utiliser un tableau blanc.
- Les options d'une visioconférence : rejoindre une visioconférence.

06 - **Autres applications de Google Workspace**

- Google Chat : échanger avec Google Chat, google Keep, l'application de prise de notes.
- Google Task, créer / supprimer / modifier / déplacer / valider une tâche.
- Google Forms : créer des formulaires en ligne, google Jambord, utilisation d'un tableau blanc collaboratif.
- L'environnement des applications Google Docs, Sheets et Slides.

07 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau
En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation