

## **Outils collaboratifs GOOGLE WORKSPACE (Certifiant)**

### **Les points forts de la formation**

Cette formation va vous permettre d'apprendre les bases de l'utilisation de la suite Google Workspace pour échanger et collaborer plus facilement avec vos collègues !

La gestion d'agenda partagé, de vos mails, l'organisation de réunions en visioconférence ou la gestion du Drive n'auront plus de secret pour vous !

Vous allez ainsi pouvoir gagner un temps précieux chaque jour grâce à la maîtrise des outils de la suite google Workspace !

### **Contenu de la formation**

La formation est composée de vidéos explicatives, de documents à consulter, de quiz et d'exercice pour mettre en application ce que vous avez appris.

### **Objectif de la formation**

- Etre à l'aise avec l'outil Google Workspace.
- Maitriser l'utilisation du Drive, de Gmail, de Google Agenda, Google Task.
- Etre en mesure de créer des documents avec Google Doc, Google Sheets, Google Slides ou Google Forms.

### **Programme de formation**

#### **Programme "Utilisation des outils collaboratifs" :**

- Présentation outil google Workspace
- Maitriser les concepts clés liés aux outils collaboratifs et identifier leur rôle dans le cadre d'un travail d'équipe :

- Gestion d'un calendrier partagé
  - Gestion des tâches
  - Amélioration de la communication et coordination au sein de l'équipe
  - Optimisation de la production
- Reconnaître et utiliser les fonctionnalités d'une plateforme collaborative
    - Accéder à une plateforme collaborative
    - Identifier les caractéristiques de la plateforme
    - Gérer les options : paramétrage d'affichage, confidentialité, notifications, langues, accès
    - Personnalisation des applications disponibles (ajouter, épingler, désinscrire, désinstaller)
    - Ajouter des membres, supprimer des membres, ajouter et supprimer des canaux à une équipe
- Appréhender les conditions d'utilisation :
  - identifier l'usage des données fait par la plateforme collaborative
  - visualiser et comprendre les rapports d'activité,
  - utiliser la fonction d'aide
  - vérifier l'état des mises à jour.
- Utiliser un agenda partagé :
  - Visualiser les événements et les dates dans un calendrier en utilisant les options de visualisation,
  - gérer les événements d'un calendrier à l'aide d'options comme : afficher les détails, modifier, supprimer un événement ou une série, utiliser l'assistant de programmation.
  - Partager, annuler le partage d'un calendrier.
- Assurer la gestion des tâches :
  - créer et attribuer une tâche.
  - Gérer des tâches en utilisant des options comme : la priorité des tâches, la date d'échéance, la durée.
  - Modifier, supprimer, déplacer une tâche.
  - Mettre à jour le statut d'une tâche.
  - Afficher le statut des tâches dans un calendrier des tâches.
- Utiliser les outils de conversation :
  - distinguer les modalités de communication synchrone et asynchrone
  - démarrer un « one-to-one », une conversation de groupe en utilisant des communications asynchrones communes (courriers électroniques, SMS...) ou une communication synchrone commune (chat, VoIP, vidéo).
  - Appliquer les paramètres audios et vidéos appropriés.
  - Ajouter une pièce jointe, un émoticône à une conversation.
  - Sauvegarder un message d'une conversation. Ouvrir un message sauvegardé.

- Utiliser les outils de réunion :
  - Démarrer une réunion instantanée et inviter des participants.
  - Prévoir une réunion ponctuelle, une réunion récurrente et inviter des participants
  - Annuler une réunion, une réunion dans une série.
  - Répondre à une invitation, à une réunion en utilisant des options comme : ajouter un message, accepter, répondre « peut-être », refuser.
  - Fixer un rappel pour une réunion, un évènement.
  - Participer à une réunion.
  - Gérer une réunion en tant qu'organisateur en définissant des autorisations, en attribuant des rôles, en mettant fin à une réunion.
  - Participer à une réunion en utilisant des options comme : activer, désactiver l'audio ou la vidéo, « lever la main », partager l'intégralité du bureau, de la fenêtre.
  - Donner ou demander le contrôle dans une réunion.
  - Prendre des notes pendant une réunion.
  - Consulter les notes après une réunion.
  
- Organiser un webinaire :
  - programmer un webinaire et inviter des participants,
  - configurer les options d'accès au webinaire,
  - envoyer un lien de participation,
  - définir un mot de passe, activer la salle d'attente,
  - activer/désactiver le changement de nom,
  - gérer les options de chat.
  - Annuler un webinaire et notifier aux participants.
  - Participer à un webinaire.
  - Gérer les paramètres réservés à l'hôte du webinaire : réglages de l'arrière-plan ; mettre en sourdine ou non les participants ; partager une présentation, d'autres ressources
  - terminer un webinaire.
  - Participer à un webinaire en utilisant des fonctionnalités comme le chat, le Q&R.
  - Être conscient que les participants doivent être informés si un webinaire est enregistré.
  - Enregistrer un webinaire, partager l'enregistrement d'un webinaire.
  
- Utiliser les fonctionnalités de stockage et de partage : le drive
- Accéder au drive
- Mettre des fichiers en ligne sur le drive
- Télécharger des fichiers stockés dans le drive
- Partager des documents avec d'autres collaborateurs via des partages de liens et des autorisations accès
- Les différents modes de partage
- Les limites du stockage en ligne (taille fichiers, type fichiers.. °)
  
- Créer du contenu en ligne :

- Créer un nouveau document : doc, slide, sheet, forms...
- Donner un titre à ce document
- Travailler à plusieurs sur le même document en même temps (conversation...)
- Travailler ensemble sur un document de manière asynchrone (commentaire, mode suggestion...)
- Accéder à l'historique des versions, visualiser les anciennes versions
- Les fondamentaux de Google Doc
  - mettre en forme le texte
  - mettre en forme les paragraphes
  - insérer un tableau ou une image
  - mise en page
- Les fondamentaux de Google sheet :
  - les notions de base
  - réaliser des calculs simples
  - insérer un graphique
- Les fondamentaux de Google slide
  - les notions de bases
  - insérer une image, des formes ou un tableau
  - transitions et animations
- Les fondamentaux de Google Forms
  - les notions de base