

Google Suite: toutes les clefs de la bureautique connectée et collaborative

DESCRIPTION

 6 heures

Les points forts de la formation :

Toute personne souhaitant connaître et utiliser une suite bureautique collaborative performante pour la bonne gestion de son activité au quotidien.

Objectifs de la formation :

Comprendre les apports et la méthodologie de travail avec une solution de Cloud Computing Google Suite :

- Le concept d'une solution de Cloud : Any Where, Any Time, Any Device
- Les apports / avantages, les différents composants de la Suite, bien utiliser le partage de documents, les outils de chat / hangout

Contenu de la formation :

1. Le concept d'une solution de Cloud : Any Where, Any Time, Any Device :
 - Définition et historique
 - Les composants de la solution
 - Les apports/avantages et contraintes/inconvénients
 - Les différents types de solution Google Suite
2. La Messagerie Gmail
 - l'interface de Gmail
 - Les contacts
 - Personnalisation et automatisation de la messagerie
 - Gérer et faire converger plusieurs comptes e-mail dans sa messagerie Gmail
3. Le Google Agenda
 - l'interface de l'Agenda
 - Créer les événements, et les paramétrer (périodicité, invitations, rappels, lieu, pièce jointe etc.)
 - Travailler sur plusieurs agendas et les partager
4. Les Google Documents
 - l'interface de Drive
 - Types de documents : Document Texte, Feuille de Calcul, Présentation, Formulaire
 - Travailler dans un Document Texte, dans une Feuille de Calcul, dans une Présentation
 - Concevoir un formulaire et Exploiter les réponses
 - Partage de documents, Modifier, Commenter, suivre les versions d'un document
 - Utiliser une charte de nommage pour ses documents
5. Le Chat et la visioconférence
 - Chatter avec un contact, chatter à plusieurs
 - Modifier son statut sur le Chat
 - Lancer une visioconférence et inviter des participants
6. Autres Plus de la solution
 - Les Utilitaires
 - Keep
 - Tasks
7. Séance Ateliers
 - Pratique de la messagerie Gmail
 - Pratique de l'Agenda
 - Pratique du gestionnaire de documents Drive
8. Séance Brainstorming
 - Méthodes de travail actuelles
 - Transposition vers les nouveaux outils et les nouvelles méthodologies
 - Personnalisation au type d'activités
 - Plan de migration

Résultats attendus de la formation :

Attestation de formation professionnelle.

Cette formation fait partie du bloc de compétence n°RNCP14631BC01 "Concevoir et développer des activités liées au voyage" contenu dans la formation certifiée n°RNCP14631 "Manager des Activités du Tourisme et des Voyages".

Code CPF 247390 - Code Formacode : 42648

Modalités pédagogiques :

Les modalités pédagogiques de nos formations sont nombreuses: brainstorming, magistral, exercice, jeu, simulation, classe interactive etc.

Personnes en situation de handicap : Tiers temps possible pour les évaluations
Langue utilisée lors de la formation : Français

Modalités d'évaluation :

Bilan d'évaluation réalisé à chaud post-formation.

ADMISSION ET PRE-REQUIS

Public visé et prérequis :

Toute personne souhaitant connaître et utiliser une suite bureautique collaborative performante pour la bonne gestion de son activité au quotidien.

Modalités d'admission :

Admission sans disposition particulière

L'étude du parcours professionnel du participant, en prenant appui sur son CV, ainsi qu'un éventuel entretien téléphonique avec l'expert formation sont nécessaires afin de vérifier que la formation répond parfaitement au projet de formation.

LIEUX DE LA FORMATION

Exécution de la formation :

Formation digitalisée à distance.

Assistance technique et pédagogique :

Du lundi au vendredi de 09h à 18h

Magali MAROILLEAU

Assistante Formation Professionnelle

Mail : formationpro@escaet.fr

Tel : 06 31 09 17 17

FINANCEMENT

Formation éligible à tous modes de financement :

CPF - Compte Personnel de Formation

Vous pouvez réserver votre formation sur l'application mobile Mon Compte Formation grâce à votre budget CPF. En savoir + :

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-privé/html/#/>

CPF de transition (ex CIF)

Congés qui permettent au salarié de s'absenter de son poste afin de suivre une formation longue pour se qualifier, évoluer ou se reconvertir

➤ Rapprochez vous d'un opérateur du Conseil en Evolution Professionnelle (CEP) qui vous apportera un accompagnement tant sur l'élaboration du dossier que sur le financement. Avec ce dispositif, vous allez pouvoir solliciter une prise en charge financière de la formation auprès de la Commission paritaire interprofessionnelle (CPIR) de votre domicile.

Plan de développement de compétences

Plan de formation annuel de l'entreprise, à utiliser avant fin décembre de chaque année - Se rapprocher de la Direction ou des RH

Financements régionaux et Pôle Emploi

Les régions et Pôle Emploi disposent de bourses de formation continue

Congé de reclassement

Ce congé, d'une durée variable, a pour objet de permettre au salarié de bénéficier d'actions de formation suite à un licenciement économique

Frais pédagogiques		
HT	TVA	TTC
600 €	20 %	720 €
Frais non pris en charge :		0 €

Nombre d'heures	
FOAD	6
En Centre	0
En Entreprise	0
TOTAL	6

Références	
Code RNCP	14631

Nous sommes référencés



Nous contacter

Laura HUMBERT ou Magali MAROILLEAU
formationpro@escaet.fr
04 42 96 64 97
06 31 09 17 17
ESCAET - 6 Avenue de Grassi - 13100 Aix-en-Provence
<https://www.escaet.fr/google-suite-clefs-bureautique-connectee-collaborative/>

