

# LES OUTILS DE COLLABORATION DE GOOGLE

Cette formation couvre l'utilisation des outils collaboratif de Google, tels que Google Meet, Google Drive et Gmail. Maîtrisez les fonctionnalités essentielles, la gestion de réunions en ligne, le partage de fichiers et la gestion des emails. À la fin de la formation, les participants seront capables d'utiliser efficacement ces outils pour améliorer leur productivité et leur collaboration en ligne.

## Objectifs pédagogiques

- Organiser des réunions en ligne avec Google Meet.
- Créer et partager des fichiers avec Google Drive.
- Optimiser la gestion des emails, de l'agenda et des contacts avec Gmail.
- Sécuriser et paramétrer les comptes Google pour une utilisation efficace.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience  
dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux  
personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### Google Meet

- 1.1. Présentation de la formation Google Meet
- 1.2. Accéder à Google Meet
- 1.3. Qu'est-ce que Google Meet ?
2. Utilisation de Google Meet
  - 2.1. Les différents modes de réunion
  - 2.2. Gérer la réunion en ligne
  - 2.3. Partager son écran
  - 2.4. Gérer les indésirables
3. Bonnes pratiques et conclusion
  - 3.1. Bonnes pratiques Google Meet
  - 3.2. Conclusion de la formation
4. Quiz du Module sur Google Meet

### Gmail

1. Présentation de la formation L'essentiel de GMAIL
  2. Création et sécurité de compte
  3. Gestion des emails
  4. Utilisation de l'Agenda
  5. Gestion des contacts
  6. Quiz du Module sur Gmail
- Conclusion

### Google Drive

1. Présentation de la formation Google Drive
  - 1.1. Présentation de la formation Google Drive
  - 1.2. Qu'est-ce que Google Drive ?
  - 1.3. Avantages de Google Drive
2. Utilisation de Google Drive
  - 2.1. Accéder à Google Drive et se repérer dans l'interface en ligne
  - 2.2. Créer des fichiers et des dossiers
  - 2.3. Importer des fichiers
  - 2.4. Utiliser l'historique des versions
  - 2.5. Supprimer et restaurer un fichier
3. Partage et collaboration
  - 3.1. Gérer le partage de fichiers
4. Quiz du Module sur Google Drive