

# GOOGLE

## Les outils collaboratifs



### OBJECTIFS

Découvrir et optimiser une nouvelle façon de travailler et collaborer.  
Apprendre les outils proposés par Google.

### PUBLIC

Dirigeant(e)s, salarié(e)s.

### PRÉREQUIS

Maîtriser l'informatique.

### PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central. Ateliers pratiques.  
Pédagogie d'approche concrète et adaptée.

### DURÉE

14 heures (présentiel).



## CONTENU DE LA FORMATION

### Le concept

- L'évolution du contexte des entreprises, le "multisites", le nomadisme....
- Définition et culture du travail collaboratif
- Les technologies comme soutien et vecteur du travail collaboratif

### Les solutions technologiques

- Les terminaux : ergonomie, technologies, portabilité
- Les services Web : un format adapté pour partager données et applications

### Utilisation des Google Apps

- Concepts de base Google Apps
- Points clés de la messagerie électronique et du « chat »
- Gestion d'agendas personnels et partagés
- Découverte de la solution bureautique, des formulaires
- Gestion de dossiers et de fichiers partagés

### Pratiquer Gmail, Gtalk et Google Calendar

- Utiliser sa messagerie, classer ses mails
- Créer et gérer des contacts, des groupes de contacts
- Utiliser un ou plusieurs agendas, partager ses informations
- Gérer une liste de tâches

### Pratiquer Google Drive

- Utilisation d'un document, d'une feuille de calcul et d'une présentation
- L'espace de travail, importer / exporter des documents
- Créer des documents, formulaires (questionnaires en ligne)
- Partager des documents et des collections
- Travail collaboratif en temps réel
- Gestion des versions
- Publier un document, télécharger des documents