

# Programme de formation

## Google Workspace

### Description

Google workspace est un outil qui regroupe plusieurs applications Google : Messagerie, Chat, Drive, Meet ... afin de faciliter le partage et la collaboration en toute sécurité.

### Certification

ICDL - Outils collaboratifs

Durée	Prix	Modalité de réalisation
5 heures	599 €	100% En ligne

### Objectifs pédagogiques

- Utiliser les fonctionnalités de bases de Google Workspace
- Comprendre le principes de collaboration à travers les outils

### Pour qui ?

Tout utilisateur de Google Workspace


### Pré-requis

Aucun niveau Prérequis


### Modalités d'évaluations

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Test en ligne automatisé et sécurisés

Pour plus d'informations ou procéder à votre inscription, les équipes Apssa France se tiennent à votre disposition.

 01 85 40 00 59

 [contact@apssafrance.com](mailto:contact@apssafrance.com)

 [www.apssafrance.com](http://www.apssafrance.com)

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

<b>Reconnaître et utiliser les fonctionnalités d'une plateforme collaborative</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Accéder à une plateforme collaborative</li><li>● Identifier les caractéristiques de la plateforme</li><li>● Gérer les options : paramétrage d'affichage, confidentialité, notifications, langues, accès</li><li>● Personnalisation des applications disponibles (ajouter, épingler, désinscrire, désinstaller)</li><li>● Ajouter des membres, supprimer des membres, ajouter et supprimer des canaux à une équipe</li></ul>
<b>Maîtriser les concepts clés liés aux outils collaboratifs et identifier leur rôle dans le cadre d'un travail d'équipe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gestion d'un calendrier partagé</li><li>● Gestion des tâches</li><li>● Amélioration de la communication et coordination au sein de l'équipe</li><li>● Optimisation de la production</li></ul>
<b>Utiliser les outils de réunion</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Démarrer une réunion instantanée et inviter des participants.</li><li>● Prévoir une réunion ponctuelle, une réunion récurrente et inviter des participants</li><li>● Annuler une réunion, une réunion dans une série.</li><li>● Répondre à une invitation, à une réunion en utilisant des options comme : ajouter un message, accepter, répondre « peut-être », refuser.</li><li>● Fixer un rappel pour une réunion, un événement.</li><li>● Participer à une réunion.</li><li>● Gérer une réunion en tant qu'organisateur en définissant des autorisations, en attribuant des rôles, en mettant fin à une réunion.</li><li>● 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.</li><li>● Donner ou demander le contrôle dans une réunion.</li><li>● Prendre des notes pendant une réunion.</li><li>● Consulter les notes après une réunion.</li></ul>

Date de mise à jour : 21 Novembre 2023