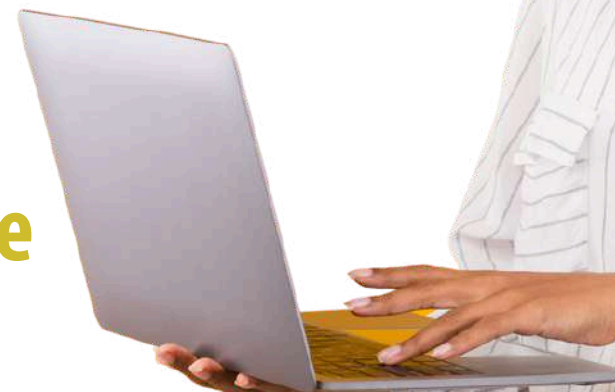




OUTILS COLLABORATIFS

Améliorer votre
productivité grâce aux
OUTILS COLLABORATIFS
de *Google*

Collaborez mieux
grâce aux **outils Google**



C'est bien
plus facile
avec



OUTILS COLLABORATIFS

Niveau de facilité : ● ● ● ● ●

Public : Tous publics

Prérequis :

Connaissance générale du Web. Utilisation régulière de l'outil informatique.

Durée : 2 jours

Horaires : 8h30 12h30 - 13h30 16h30

Lieu : 27 av. Dr Jean-Marie Dambreville
Parc TechSud, imm. Alpha, 1er étage
97410 Saint Pierre



Moyens techniques :

Ordinateurs mis à la disposition des stagiaires, salle climatisée avec paper-board et rétroprojecteur.

Méthodes pédagogiques :

Exercices de mise en pratique tout au long de la formation. Pédagogie active.
Supports de cours remis en fin de session.

Validation :

Évaluation des acquis par le biais de QCM.
Certificat de réalisation remis à la fin de la formation.

0262 029 029



contact@pixeloi.com



les prochaines dates



Votre Formateur

Professionnel du digital, Poubarlen accompagne les entreprises dans l'optimisation de leurs outils et méthodes de travail.

Il forme les équipes à organiser, partager et collaborer efficacement dans un environnement numérique.

Approche concrète, orientée pratique, avec une mise en application immédiate.

VOS OBJECTIFS :

- ✓ Organiser efficacement leur espace de travail dans Google Drive
- ✓ Structurer et automatiser leur communication avec Gmail
- ✓ Planifier et coordonner leurs activités via Google Agenda et Meet
- ✓ Collaborer en temps réel sur des documents partagés
- ✓ Mettre en place une méthode de travail collaborative durable

PROGRAMME :

Organiser son espace de travail

Outil principal : Google Drive

- Comprendre le fonctionnement du stockage en ligne
- Créer une arborescence claire de dossiers
- Partager un fichier ou un dossier
- Gérer les droits d'accès (lecture, commentaire, modification)
- Travailler hors ligne

Gérer efficacement sa communication

Outils : Gmail & Google Contacts

- Envoyer et organiser ses emails
- Mettre en place des libellés et filtres automatiques
- Rechercher rapidement des emails et des pièces jointes
- Créer et gérer des contacts
- Créer des groupes de contacts

Planifier et organiser son temps

Outils : Google Agenda, Google Meet & Google Tasks

- Planifier un rendez-vous ou une réunion
- Partager un agenda
- Organiser une visioconférence avec Google Meet
- Créer et gérer des tâches
- Synchroniser ses outils (mail, agenda, tâches)

Travailler à plusieurs sur des documents

Outils : Google Docs, Google Slides & Google Forms

- Créer et modifier un document à plusieurs (Docs)
- Créer un diaporama collaboratif (Slides)
- Utiliser les commentaires et suggestions
- Créer un formulaire (Forms) pour collecter des informations

C'est bien
plus facile
avec