

Les outils Google : Productivité et visibilité

Google propose un panel d'outils collaboratifs pour gérer sa communication sur le web.
Et Google My Business est indispensable à tout entrepreneur.

Cette formation vous permettra de découvrir les outils Google et d'utiliser Google My Business pour développer votre notoriété sur le web.

Objectifs professionnels

- Connaître les outils Google pour votre activité.
- Paramétrer sa page Google My Business pour améliorer le référencement local.

Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser les outils Google pour son entreprise.

Contenu pédagogique

Introduction et personnalisation de Word.

Gmail . Messagerie

- Organisation des boîtes de réception
- Onglet, dossiers, libellés, recherche
- Paramétrage de la boîte mail

Agenda.

- Paramétrage de son agenda
- Créer des agendas partagés.
- Créer un événement partagé.

Les outils bureautiques

- Travailler en mode collaboratif avec Google Drive
- Présentation des outils bureautiques : Doc, Sheet, Form, Presentation (slide)

Google My Business

- Inscrire sa société sur Google My Business
- Optimiser votre compte Gmb
- Les publications
- Les statistiques et suivi de position

Autres applications :

- Google alert
- Keep (prise de notes)
- ...

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie active centrée sur les besoins de l'apprenant, de l'entreprise. Apports théoriques et exercices pratiques

Modalités d'évaluation

- Entretien et/ou questionnaires avant entrée en formation pour vérifier les prérequis ; l'utilisation de l'ordinateur et les connaissances du logiciel.
- Evaluation à travers d'exercices pratiques durant toute la formation.

Prérequis

Connaître l'environnement Windows.

Supports de formation Ressources pédagogiques

- Matériel pédagogique : ordinateur, tutoriels et exercices pratiques.
- Remise d'un document de cours aide-mémoire

Prérequis

Utiliser l'ordinateur régulièrement et naviguer sur internet.

Supports de formation Ressources pédagogiques

- Avant la formation évaluation des pré-requis et attentes.
- Pendant la formation : Application sur cas pratique en relation avec l'activité.
- Contrôle des connaissances acquises par la vérification de la mise en œuvre de travaux personnels.

Durée

1 à 2 jours / Sur mesure en fonction des attentes et besoin.
Modulable en journée ou demi-journée

Tarif

En fonction du nombre et de la durée définie.

Les + de cette formation

Formatrice expérimentée.
Formation pratique axée sur les besoins et attentes.
Adaptation et réajustement des contenus si besoins.
Assistance pendant les deux mois qui suivent la formation.

Accessibilité

En situation de handicap. Contactez-nous pour préparer votre accueil.

Délai d'accès/réactivité

48 h

Intervenant.e

Muriel CALL
Formatrice Web & Bureautique depuis 2013.
Longue expérience dans le monde de l'entreprise et associatif.
Consultante en conception d'outils bureautique et de communication digitale pour les entreprises.

En savoir plus

www.cmuriel.fr
formation@cmuriel.fr
06 72 75 45 24