

Opleiding : De samenwerkingstools van Google Workspace onder de knie krijgen

Praktijkcursus - 3d - 21u00 - Ref. GWC

Prijs : 1150 € V.B.

NEW

Leer hoe u de samenwerkingstools van Google (Drive, Docs, Sheets, Meet, Gmail, enz.) onder de knie krijgt om uw documenten beter te organiseren, te delen en samen te bewerken in realtime. Praktische training om efficiënter te werken en effectiever samen te werken.



Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ De Google Workspace-omgeving en de belangrijkste toepassingen begrijpen
- ✓ Gmail en Google Agenda gebruiken om e-mails en vergaderingen efficiënt te beheren
- ✓ Google Drive en gezamenlijk bestandsbeheer onder de knie krijgen
- ✓ Teamwork met Docs, Sheets en Slides voor optimale productiviteit
- ✓ Google Meet and Chat gebruiken voor communicatie en samenwerking op afstand

Doelgroep

Iedereen die Google Workspace professioneel wil leren gebruiken.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die Google Workspace professioneel wil leren gebruiken.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Inleiding tot Google Workspace en het opzetten van de omgeving

- Overzicht van de tools die beschikbaar zijn in Google Workspace.
- Toegang tot, inloggen op en beheren van uw Google-account.
- Aanpasbare interface en synchronisatie met meerdere apparaten.
- Verschil tussen Free/Business/Enterprise versies.

Praktisch werk

Uw Google Workspace-account instellen en voorkeuren configureren.

2 E-mail en vergaderingen beheren met Gmail en Google Agenda

- Organisatie en geavanceerde filters in Gmail.
- Labelbeheer, regels en automatisch sorteren van e-mails.
- Vergaderingen plannen en beheren in Google Agenda.
- Integratie van Google Meet voor videoconferenties en terugkerende evenementen.

Praktisch werk

Automatische regels configureren in Gmail en een vergadering plannen met Google Meet.

3 Werken met Google Drive en bestanden beheren

- Bestanden organiseren in Google Drive (delen, machtigingen, geschiedenis).
- Verschil tussen Mijn Drive en Gedeelde Drive.
- Versiebeheer en herstel van verwijderde bestanden.
- Een collaboratieve documentboom opzetten.

Praktisch werk

Een samenwerkingsdrive met regels voor delen maken en organiseren.

4 Google Docs, Sheets en Slides onder de knie krijgen voor samenwerking

- Samen Google-documenten maken en bewerken.
- Formules en draaitabellen gebruiken in Google Sheets.
- Dynamische presentaties maken met Google Slides.
- Real-time beheer van opmerkingen, suggesties en meldingen.

Praktisch werk

Samen een gedeeld document opstellen en wijzigingen in realtime bijhouden.

5 Communiceren en samenwerken met Google Chat en Google Meet

- Aan de slag met Google Chat voor instant messaging.
- Creatie van chatrooms en integratie met andere tools.
- Instellingen en best practices voor videovergaderen op Google Meet.
- Scherm delen, automatische opname en transcriptie van vergaderingen.

Praktisch werk

Een videoconferentievergadering organiseren met rol- en rechtenbeheer.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

6 Taken automatiseren en gegevens verzamelen met Google Forms en

Apps Script (inleiding)

- Maken en verspreiden van Google Formulieren voor enquêtes en polls.
- Integratie van formulierresultaten met Google Sheets voor analyse.
- Inleiding tot Apps Script voor het automatiseren van eenvoudige taken (bijv. automatische meldingen).

Praktisch werk

Aanmaken van een Google Formulier met automatische validatie van antwoorden in een Google Sheets.

7 Google Workspace beveiligen en beheren (inleiding tot beheerconsole)

- Best practices voor het beheren van beveiliging en bestandstoegang.
- Inzicht in opties voor gegevensbescherming en naleving van de RGPD.

Praktisch werk

Machtigingen instellen en gevoelige bestanden beveiligen.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 30 maa., 25 mei, 12 okt., 16 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 30 maa., 25 mei, 12 okt., 16 nov.