

# Google Workspace

**Public et objectif :** Tout utilisateur souhaitant maîtriser les fonctionnalités de Google Workspace ainsi que les outils de communication, de collaboration et partage tels que Google Drive, Gmail, Google Agenda, Google Meets.

**Pré-requis :** Connaissance de Windows et d'une suite Office et de la navigation Internet.

- 2 jours -

## Appréhender Google Workspace et ses applications (Apps)

- Avantages des outils en ligne et intégration des applications entre elles.
- Le concept du Cloud Computing
- Principales applications Google (Gmail, Google Agenda, Meets, Google Drive, Docs, Sheet...).
- Mobilité et synchronisation des applications.
- Partage et sécurisation de contenus et de données.
- Utilisation de G-suite en mode hors connexion.

## Maîtriser Gmail, Meets, Google Agenda

- Gérer les paramètres de Gmail
- Création, customisation, envoi et lecture de messages
- Classification par libellés des messages
- Utiliser Inbox pour organiser ses messages
- Utilisation des outils de recherches avancées
- Classer automatiquement (règles)
- Annuler l'envoi de l'email / Programmer un envoi ultérieur / Reporter la lecture d'un mail à plus tard / Utiliser les modèles d'emails
- Gestion des pièces jointes et préférences pour les liens
- Partage et Délégation
- Gestion des contacts avec Google Contacts
- Création d'événements dans Google Agenda et gestion des ressources.
- Gestion des invitations dans Google Agenda
- Partager des agendas sur Google Agenda avec des personnes internes et externes de l'entreprise
- Maîtriser sa communication instantanée et ses réunions en ligne avec Meets

## Collaboratif avec Google Drive

- Création, partage, modification de documents (Docs), feuilles de calcul (Sheets) et présentation (Slides)
- Stockage et partage de documents de tout type
- Importer et convertir des fichiers au format Office
- Export au format Office
- Organisation des documents
- Recherche de fichiers
- Partage de dossiers et fichiers
- Travail collaboratif sur un document
- Définition de droits d'accès
- Notifications de modifications
- Gestion des versions
- Publier un document sur Internet
- Créer et gérer un Drive d'équipe

## Déroulé de l'action

### • Type de stage

Session Inter-entreprises  
Session Intra

### • Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

### • Méthode pédagogique

Alternance exposés  
théoriques  
et exercices pratiques

### • Suivi et assistance

Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

### • Validation des acquis

Exercices pratiques tout au  
long de la formation  
permettant de valider les  
acquis

# Google Workspace

## Les autres applications Google Workspace

- Le Tronc commun des applications Google
  - Gestion du document à partir des applications
  - Importer / Télécharger
  - Envoyer un fichier et ses options
  - Partager un fichier à partir de l'application
  - Travailler en Co-Edition
  - Historiques des versions
  - Paramètres de notification
- Tour d'horizon sur les différentes applications :
  - Sheets/Docs/Slides/Forms
  - Autres applications : Keep / Chat / Hangout / Looker Studio / Diagramm / Current / Groupe / Script...

## Déroulé de l'action

- **Type de stage**

Session Inter-entreprises  
Session Intra

- **Horaires**

9H00-12H30 /13H30-17H00

- **Méthode pédagogique**

Alternance exposés  
théoriques  
et exercices pratiques

- **Suivi et assistance**

Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

- **Validation des acquis**

Exercices pratiques tout au  
long de la formation  
permettant de valider les  
acquis