

## Déroulé de l'action

### • Modalités

Session Inter/Intra  
En présentiel/Classe virtuelle

### • Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

### • Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques  
et exercices pratiques  
(80% de pratique)

### • Suivi et assistance

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

### • Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers  
de nombreux exercices tout au  
long de la formation permettant  
de valider les compétences  
acquises  
Attestation de stage  
Emergement quotidien d'une  
feuille de présence

### • Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,  
retrouver le contact de notre  
réfèrent handicap et les  
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de  
Handicap](#)

# Google Workspace – Les fondamentaux

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

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Appréhender l'interface Google Workspace et ses applications
- Utiliser Gmail et agenda
- Organiser et gérer des réunions en ligne avec Meets
- Collaborer et partager avec Google Drive

**Prérequis :** Connaissance de Windows 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

## Déroulé de l'action

### • Modalités

Session Inter/Intra  
En présentiel/Classe virtuelle

### • Horaires

9H00-12H30 / 13H30-17H00

### • Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques  
et exercices pratiques  
(80% de pratique)

### • Suivi et assistance

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

### • Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers  
de nombreux exercices tout au  
long de la formation permettant  
de valider les compétences  
acquises  
Attestation de stage  
Emargement quotidien d'une  
feuille de présence

### • Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,  
retrouver le contact de notre  
réfèrent handicap et les  
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de  
Handicap](#)

# Google Workspace – Les fondamentaux

## Collaborer et partager 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

## Utiliser 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...

## Travaux pratiques

### Pour chaque point du programme abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.