DÉCOUVERTE GOOGLE WORKSPACE

Public	Toute personne souhaitant s'initier à Google Workspace.
Durée	½ journée - 4 heures
Pré-requis	Connaissance de base du Pack MS Office ou suite similaire.
Objectifs	Identifier et prendre en main les différentes applications proposées par Google Workspace.
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Planning	Le 04/06/2025 Le 18/09/2025 Le 12/12/2025
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

DÉCOUVERTE DE GOOGLE WORKSPACE

- Découvrir les applications Google de travail collaboratif et de productivité
- Comprendre les grands principes des outils 100% dans le cloud.
- Appréhender le compte Google.
- Description de l'écran principal et de la liste des applications
- Gérer ses données personnelles (confidentialité, historique,...).
- Paramétrer la sécurisation du compte.

GMAIL

- Découvrir Gmail.
- Créer et envoyer un message avec ou sans pièce jointe.
- Répondre, transférer un message.
- Comprendre l'organisation par conversation.
- Archiver, supprimer et traiter les messages.
- Créer et utiliser des signatures.
- Mettre en place une réponse automatique en cas d'absence.
- Affecter un libellé aux messages.
- Activer et paramétrer le suivi des messages.
- Rechercher un message.
- Utiliser les filtres et règles.
- Créer une tâche à partir d'un message.
- Créer un évènement à partir d'un message.
- Utiliser les modules complémentaires avec Gmail.
- Utiliser Gmail hors connexion.
- Configurer la boîte de réception.

CONTACTS

- Découvrir l'application Contacts.
- Créer et gérer des contacts.
- Créer et gérer des libellés.
- Fusionner des contacts en double.
- Importer et exporter des contacts.

AGENDA

- Découvrir l'agenda.
- Créer, modifier un événement/une réunion.
- Créer un évènement périodique.
- Ajouter des tâches à son agenda.
- Rechercher dans son agenda.
- Partager un agenda.
- Ajouter un agenda partagé.
- Ajouter d'autres agendas.
- Paramétrer l'Agenda.
- Gérer les notifications.

GOOGLE MEET

- Découvrir Google Meet
- Echanger avec Google Chat.
- Gérer les messages d'une conversation.
- Planifier/démarrer une visioconférence.
- Présenter des éléments durant une visioconférence.
- Utiliser un tableau blanc.
- Connaître les options d'une visioconférence.
- Rejoindre une visioconférence.

GOOGLE DRIVE

- Découvrir Google Drive.
- Créer/déplacer un fichier ou un dossier.
- Accéder rapidement aux fichiers importants.
- Importer des fichiers.
- Effectuer une recherche avancée.
- Utiliser Drive pour PC pour synchroniser l'espace Google Drive et les dossiers de son ordinateur.
- Utiliser Google Docs, Sheets, Slides hors connexion via Google Chrome.
- Paramétrer Google Drive.

PARTAGE ET COLLABORATION

- Partager un dossier ou un fichier avec des personnes spécifiques.
- Partager un dossier ou un fichier via un lien.
- Gérer les documents partagés avec vous.
- Utiliser un Drive partagé.
- Ajouter des commentaires à un document.
- Suggérer des modifications et chater sur un document.

GOOGLE DOCS

- Ergonomie générale

GOOGLE SHEETS

- Ergonomie générale

GOOGLE SLIDES

- Ergonomie générale

GOOGLE FORMS

- Ergonomie générale

GOOGLE SITES

- Principes

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Centre de formation
87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

E-mail
contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation @ACF_Formation ACFauditconseilformation