

<b>Public</b>	Toute personne souhaitant s'initier à Google Workspace.
<b>Durée</b>	½ journée - 4 heures
<b>Pré-requis</b>	Connaissance de base du Pack MS Office ou suite similaire.
<b>Objectifs</b>	Identifier et prendre en main les différentes applications proposées par Google Workspace.
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<p>Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Moyens techniques</b>	<p>1 poste de travail complet par personne</p> <p>De nombreux exercices d'application</p> <p>Mise en place d'ateliers pratiques</p> <p>Remise d'un support de cours</p> <p>Passage de certification(s) dans le cadre du CPF</p> <p>Remise d'une attestation de stage</p>
<b>Modalité d'évaluation des acquis</b>	<p>Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation</p> <p>Evaluation technique des connaissances en pré et post formation</p> <p>Evaluation générale du stage</p>
<b>Planning</b>	<p>Le 18/07/2024</p> <p>Le 24/10/2024</p> <p>Le 16/12/2024</p>
<b>Délai d'accès</b>	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
<b>Accessibilité handicapés</b>	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

## 1. 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.

## 2. 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.

## 3. 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.

## 4. AGENDA

- Découvrir l'agenda.
- Créer, modifier un événement/une réunion.
- Créer un événement 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.

## 5. 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.

## 6. 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.

## 7. 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 chatter sur un document.

## 8. GOOGLE DOCS

- Ergonomie générale

## 9. GOOGLE SHEETS

- Ergonomie générale

## 10. GOOGLE SLIDES

- Ergonomie générale

## 11. GOOGLE FORMS

- Ergonomie générale

## 12. GOOGLE SITES

- Principes

### NOUS CONTACTER

#### Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON  
38130 ÉCHIROLLES

#### Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

#### Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN  
38000 GRENOBLE

#### E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

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



ACF Audit Conseil Formation



@ACF\_Formation



ACFauditconseilformation