

# Google Workspace - Utilisateur

2 j (14 heures)

Ref : WEBG

## Public

Toute personne souhaitant utiliser les applications de la plateforme collaborative Google Workspace comme outils de bureautique

## Pré-requis

Bonne connaissance d'internet, des outils de messagerie et de bureautique est nécessaire

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois  
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

La suite G Suite est une suite bureautique Collaborative. Elle permet de créer, stocker et communiquer des documents, peu importe votre support : ordinateur, tablette ou mobile.  
En ce qui concerne la création de documents, vous pourrez vous servir de Docs, Sheets, Slides et bien d'autres applications où que vous soyez. Vous aurez ensuite accès à vos fichiers de n'importe où, grâce à Google Drive. C'est un stockage en ligne (« Cloud ») permettant de communiquer et de partager des documents en ligne, tout en sécurité. Vous pourrez planifier des activités grâce aux calendriers en ligne, des conférences en ligne, interagir avec d'autres collaborateurs sur des blogs, des page wiki, mais aussi maîtriser leurs contenus et déterminer qui aura le droit d'intervenir.  
Cette formation vous permettra de vous familiariser avec l'ensemble des applications de Google, et de vous préparer à une migration.  
Vous comprendrez et expérimenterez toute la puissance du travail collaboratif. Vous saurez choisir et utiliser le meilleur canal de communication avec vos collègues en fonction de vos objectifs.

## Objectifs

Identifier le fonctionnement et les bénéfices de la suite d'outils collaboratifs en ligne Google Workspace  
Communiquer et échanger par Gmail  
Retrouver et classer ses contacts  
Gérer son agenda partagé  
Collaborer dans Google Drive

Google Workspace - Utilisateur

Importer des éléments Office dans Google

Identifier les différents documents et outils de Google Workspace

Utiliser les autres outils de communication de Google : Chat et Meet

Créer vos site web

## Programme détaillé

### **PRESENTATION DE LA PLATEFORME COLLABORATIVE GOOGLE WORKSPACE**

---

Outils collaboratifs

Outils de communication

### **WORKSPACE ET VOTRE ENTREPRISE**

---

Les bénéfices de la solution

Le planning

### **EMAIL : COMMUNIQUER ET ECHANGER TOUT SIMPLEMENT**

---

Paramétrage de Gmail

Envoyer/Recevoir Mail

Les Libellés

Le gestionnaire d'absence

La délégation de messagerie

Les réponses standardisées

### **CONTACT : RETROUVER ET CLASSER VOS CONTACTS**

---

Retrouver, Classer, Regrouper

L'annuaire

### **AGENDA : ORGANISER ET GERER VOS EVENEMENTS**

---

Paramétrage de Agenda

Créer un évènement, gérer, inviter

Les options

Délégation d'Agenda

### **PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT DRIVE**

---

Présentation de Google Drive

- Présentation de l'interface

- Comparaison Environnement Drive et Office

- Le moteur de recherche, la recherche avancée

- Les différents menus

- Le paramétrage de l'interface

Utilisation de Google Drive

- Création de dossiers, paramétrage et partage
- Création de sous-dossiers
- Manipulation de documents
- Classement
- Plan de nommage

Partage dans Google Drive

- Les différents partages
- Les différents niveaux de partage

## **IMPORT ET/OU CONVERSION DE DOCUMENTS OFFICE**

---

Import avec conversion

Import sans conversion

Import de document office

## **LES DIFFERENTS DOCUMENTS ET OUTILS DE GOOGLE WORKSPACE**

---

Création de documents Texte (Docs)

Création de tableaux (Sheets)

Création de présentations (Slides)

Création de formulaire (Forms)

Création de notes (Keep)

## **CHAT / MEET**

---

Rejoindre ou créer un Chat

Outils du Chat

Programmer une réunion avec Meet

Paramètres d'une réunion Meet

## **CREATION DE SITES**

---

Créer un site

Mettre le site à jour et le personnaliser

Partager et Collaborer

Prévisualiser et publier votre site