

# Google Workspace - L'essentiel de la suite Google

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0635



adhara.fr

## Objectifs

Appréhender les composantes de la Suite logicielle Google Workspace afin d'organiser, créer, partager des informations et des documents dans la sphère professionnelle.

## Participants

Toute personne ayant besoin d'utiliser la Suite Google pour exécuter des tâches quotidiennes de bureautique (messagerie électronique, rédaction de documents, utilisation de tableur, création de diapositives, ...)

## Prérequis

Connaître les manipulations de base d'un système d'exploitation (gestion des fenêtres, manipulation de la souris, du clavier) et d'un navigateur Internet.

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

## Certification

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

## Programme

# Google Workspace - L'essentiel de la suite Google

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0635



adhara.fr

## Présentation de Google Workspace

Composition de la Suite Google  
Outils de création collaborative  
Outils de communication  
Avantages de Google Suite  
Propriété des données

## Google Drive

Fonctionnement de Google Drive  
Organisation de Drive  
Manipulation des fichiers, des dossiers  
Outils de recherche  
Aperçu rapide, Activité, Suppression  
Synchronisation Google Drive / Ordinateur  
Travail Hors Ligne / Paramétrage de la Synchronisation.

## Partage de fichiers

Notions de partage  
Gestion des partages  
Partage Privé / Public  
Arrêter un partage  
Transférer un partage

## Messagerie Gmail

Mise en place de Gmail  
Gestion des messages dans Gmail  
Organisation et Rangement des messages  
Catégories des Messages  
Règles de messagerie  
Messages programmés

## Contacts

Gestion des Contacts  
Libellés des Contacts  
Gestion des Doublons  
Import / Export des Contacts  
Partage des Contacts

## Google Agenda

Gestion des Rendez-vous, des Réunions  
Répétition des rendez-vous  
Réunions en ligne  
Paramétrage de l'agenda

## Google Hangouts / Duo

Paramétrage de la messagerie instantanée  
Envoyer, répondre aux messages  
Appels audios, vidéos

# Google Workspace - L'essentiel de la suite Google

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0635



adhara.fr

## Google Docs : le traitement de texte

Import / Création de Document  
Ouverture et modification de document  
Partage et Collaboration autour des documents  
Export de Document

## Google Sheets : Le tableur

Import / Création de Classeurs  
Calculs, Formules et Fonctions  
Graphiques  
Export de Classeurs

## Google Slides : les Diapositives

Création de Diaporama  
Création de Diapositives  
Contenu texte, dessin, image