



Apprivoiser Google Workspace - Prise en main de vos nouveaux outils de travail !

1 jour 7 heures

Programme de formation

Public visé

Tout public

Pré-requis

Cette formation est destinée à un public maîtrisant déjà une autre suite bureautique.

Description / Contenu

DÉCOUVRIR L'UNIVERS GOOGLE WORKSPACE :

Définir la suite Google Workspace

Découvrir le navigateur Chrome

- Gérer son ou ses comptes Google
- Régler les paramètres de base
- Utiliser les favoris

COMMUNIQUER AVEC SON ÉQUIPE :

Découvrir Gmail

- Paramétrer sa messagerie
- Gérer le contenu de ses mails
- Gérer le flux de ses mail
- Découvrir les spécificités de Gmail

Découvrir Google Chat et Espaces

Découvrir Agenda

- Paramétrer l'affichage
- Partager son agenda
- Gérer ses disponibilités
- Créer un événement simple

GÉRER SON ESPACE DE STOCKAGE DRIVE :

Définir le stockage Cloud et la notion de partage

Créer au sein du Drive

Définir les Drive partagés et les différents rôles

DÉCOUVRIR LES FONDAMENTAUX DE GOOGLE DOCS :

Mettre en forme un document (styles de titre, table des matières)

Manipuler des objets (images, tableaux...)





DÉCOUVRIR LES FONDAMENTAUX DE GOOGLE SLIDES :

Identifier la galerie des modèles

Définir le thème

Ajouter du texte, des images, des formes

DÉCOUVRIR LES FONDAMENTAUX DE GOOGLE SHEETS :

Se repérer dans l'interface

Utiliser les vues filtrées

Protéger ses feuilles de calculs

Créer des listes déroulantes

COLLABORER SUR LES OUTILS D'ÉDITION :

Partager un fichier

Ajouter un commentaire

Utiliser le mode suggestion

Manipuler l'historique des versions

Modalités pédagogiques

Rapports théoriques et cas pratiques

Moyens et supports pédagogiques

Alternance de démonstration du formateur par écran partagé avec le support de formation et de cas pratique

Support de formation et fichier d'exercice ou cas pratique fourni

Modalités d'évaluation et de suivi

Cas pratique validé par le formateur

Auto-évaluation de l'atteinte des objectifs par les salariés

Enquête de satisfaction