



# L'essentiel des outils Google Workspace

0 jour 7 heures

Programme de formation

## Public visé

Tout public

## Pré-requis

Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web.

## Description / Contenu

### GMAIL

Paramétrages de base

Mise en forme des messages, archivage

Utiliser le mode conversation, les libellés et les filtres

Utiliser le mode hors connexion

### AGENDA

Gérer les événements

Inviter des participants

Joindre un document

Partager ou déléguer un agenda

### CONTACT

Créer un contact,

Créer une liste de contacts

Importer des groupes, partager ses contacts

### DRIVE

Stocker et/ou partager des fichiers en ligne

Optimiser l'espace de stockage de la messagerie avec Drive

Identifier et définir les règles de partage

Sécuriser sa donnée

### SHEETS / SLIDES / DOCS / FORMS

Créer un traitement de texte, partage et collaboration en ligne avec Google Docs

Elaborer d'une feuille de calcul dans Google Sheets, partage et collaboration

Créer et présenter un diaporama avec Google Slides

Créer un formulaire et le diffuser, traiter les résultats avec Google Forms

Analyser les résultats d'un formulaire dans une feuille de calcul Google Sheets





## Modalités pédagogiques

Capsules vidéos avec voix  
Support de formation et fichier d'exercice ou cas pratique fourni

## Moyens et supports pédagogiques

Rapports théoriques et cas pratiques

## Modalités d'évaluation et de suivi

Cas pratique à réaliser en autonomie  
Quiz de validation des acquis en fin de formation  
Enquête de satisfaction  
Si formation certifiante : passage de la certification ICDL associée