

## Découvrez Google Workspace

Référence : **BUGO08**

Durée : **2 jours (14 heures)**

Certification : **Aucune**

### Connaissances préalables

- Aucun

### Profil des stagiaires

- Toute personne souhaitant débiter avec la suite Google Workspace

### Objectifs

- Gérer les documents avec Drive
- Utiliser la messagerie Gmail
- Participer à une visio conférence avec Meet
- Plannifier ses rendez-vous avec Agenda
- Créer un document avec Docs, Sheets et Slides

### Certification préparée

- Aucune

### Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par participant
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

### Formateur

- Consultant-Formateur expert Google Apps - Google Drive

### Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

## Contenu du cours

### 1. Gérer les documents : Drive

- Travail collaboratif
- L'interface et les outils
- Importer / Exporter des documents
- Gestion des versions

### 2. La messagerie : Gmail

- Gérer les messages (répondre, transfert d'un modèle de mail...)
- Gérer des conversations
- Pièces jointes et visualisation
- Rechercher dans les mails
- Organiser sa messagerie avec les libellés
- Créer des contacts et des groupes

### 3. Visio conférence : Meet

- Créer une visio conférence sans planification
- Planifier une réunion
- Rejoindre une réunion

### 4. Le calendrier : Google Agenda

- Enregistrer des détails de rendez-vous
- Rechercher un horaire disponible
- Créer un évènement, inviter, gérer
- Effectuer des recherches dans les évènements
- Définir des rappels

### 5. Le traitement de texte : Docs

- Créer un document simple (les attributs disponibles)
- Gérer les documents longs (Sommaire, signets, n° de page...)
- Travailler avec les tableaux

### 6. Le tableur : Sheets

- Créer un classeur
- Utiliser les fonctions
- Convertir un fichier Excel ou OpenOffice
- Lier des classeurs

### 7. Les présentations : Slides

- Modifier le masque des diapositives
- Insertion de contenus (texte, image, tableau...)
- Création de diapositives

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:0171197030) ou par mail à [referent.handicap@edugroupe.com](mailto:referent.handicap@edugroupe.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.