

## Formation Google Workspace : Initiation

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 02/318.50.01

|   |  |
|---|--|
| <b>Durée :</b>                                | 3 jours  |
| <b>Public :</b>                               | Utilisateurs de Google Workspace   |
| <b>Pré-requis :</b>                           | Avoir connaissance de l'environnement Google Workspace   |
| <b>Objectifs :</b>                            | Connaître les applications de Google Workspace - Utiliser efficacement les applications historiques comme Gmail ou Agenda - Collaborer sur des documents avec Google Drive - Créer des formulaires avec Google Forms - Configurer un site web collaboratif avec Google Sites |
| <b>Sanction :</b>                             | Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis   |
| <b>Taux de retour à l'emploi:</b>             | Aucune donnée disponible   |
| <b>Référence:</b>                             | BUR102185-F  |
| <b>Code CPF:</b>                              | 6562 - contactez-nous au 02/318.50.01  |
| <b>Note de satisfaction des participants:</b> | Pas de données disponibles   |
| <b>Certifications :</b>                       | PCIE 2022-outils collaboratifs<br>Pas de données disponibles au 01/05/2024   |

### Comprendre le fonctionnement de Google Workspace

Le grand principe de Google Workspace : le travail collaboratif  
Les bonnes pratiques pour travailler à plusieurs collaborateurs  
Utiliser Google Workspace pour mettre en place un travail en équipe  
Tour d'horizon des principales applications Google Workspace  
Gérer son compte Google : confidentialité, sécurité  
Accéder à son compte via plusieurs appareils

### Communiquer par email - Gmail

Effectuer les premiers réglages Gmail  
Envoyer un mail : contenu, programmer, confidentialité  
Créer et utiliser des modèles d'email  
Organiser ses emails : libellé, filtre et recherche  
Créer des règles de rangement automatiques  
Organiser ses contacts : créer/importer, libellé

### Communiquer en temps réel - Google Chat

Comment fonctionne Google Chat ?  
Créer des groupes de discussion  
Echanger du contenu dans une discussion  
Créer des espaces de travail collaboratifs  
Partager un document dans un espace  
Attribuer des tâches à effectuer

#### **Atelier : Créer des espaces de travail entre les participants**

### **Communiquer en visioconférence - Google Meet**

Comment fonctionne Google Meet ?  
Créer ou rejoindre une réunion  
Les outils classiques de réunion en ligne : webcam, micro, partage d'écran  
Créer des activités pendant une réunion : tableau blanc, sondages...  
Diviser une réunion en petits groupes

#### **Atelier : Préparer une visioconférence entre participants**

### **Planifier des événements - Google Agenda**

Créer un événement (en ligne ou hors ligne) et y inviter des collaborateurs  
Définir un temps de travail individuel / absence du bureau  
Vérifier les disponibilités des collaborateurs  
Analyser la répartition de son temps de travail  
Travailler avec plusieurs agendas

### **Mettre en place un partage de documents entre collaborateurs - Google Drive**

Comment fonctionne Google Drive ?  
Mon Drive VS Drive partagé  
Installer l'application locale sur son poste  
Gérer la synchronisation des documents  
Créer des modèles de documents

### **Partager des documents - Google Drive**

Créer des dossiers de partage  
Partager un fichier spécifique  
Définir des droits d'accès  
Créer un lien de partage  
Exploiter le partage de document au sein de Google Chat  
Utiliser les commentaires dans un document partagé  
Avoir un vue d'ensemble de l'activité du document

#### **Atelier : Créer un dossier et partager son contenu entre participants**