



# GOOGLE WORKSPACE

Objectif :

- Être à l'aise avec l'outil Google Workspace.
- Maîtriser l'utilisation du Drive, de Gmail, de Google Agenda, Google Task.
- Être en mesure de créer des documents avec Google Doc, Google Sheets, Google Slides ou Google Forms.

**DURÉE : 9 heures d'E-learning + 7 heures avec un expert**

**PRÉREQUIS : Savoir utiliser un ordinateur**

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES : Action de formation et mise en situation sous forme d'exercice, évaluation des acquis en fin de formation.**

**METHODES PEDAGOGIQUES STAGIAIRES ET MOYENS TECHNIQUES : Formation au centre de formation Neoone ou possibilité de Visio.**

## PRESENTATION OUTIL GOOGLE WORKSPACE

1

Maîtriser les concepts clés liés aux outils collaboratifs et identifier leur rôle dans le cadre d'un travail d'équipe

Reconnaître et utiliser les fonctionnalités d'une plateforme collaborative

Appréhender les conditions d'utilisation

Identifier l'usage des données fait par la plateforme collaborative

Visualiser et comprendre les rapports d'activité

Utiliser la fonction d'aide

Vérifier l'état des mises à jour

## UTILISER UN AGENDA PARTAGE

2

Utilisation d'un agenda partagé

Visualisation des événements et dates dans un calendrier

Gestion des événements : affichage, modification, suppression

Utilisation avancée : assistant de programmation, partage et annulation de partage

## GESTION DES TACHES

3

Création et attribution de tâches

Gestion avancée : priorités, dates d'échéance, durée

Modification, suppression et déplacement de tâches

Mise à jour du statut des tâches

Affichage des tâches dans un calendrier dédié

## 4 COMMUNICATION COLLABORATIVE

Modalités de communication : synchrone vs asynchrone  
Initiatives de communication : one-to-one, groupe  
Utilisation des outils : courriers électroniques, SMS, chat, VoIP, vidéo  
Paramètres audios et vidéo appropriés  
Ajout de pièces jointes et émoticônes  
Sauvegarde et consultation des messages

## 5 OUTILS DE REUNION ET WEBINAIRES

Organisation de réunions et webinaires

## 6 STOCKAGE ET PARTAGE

Accès au Google Drive  
Gestion des fichiers en ligne : mise en ligne, téléchargement  
Partage de documents : liens, autorisations d'accès  
Modes de partage et limitations de stockage : taille et types de fichiers

## 7 CREATION DE CONTENU EN LIGNE

Les fondamentaux de Google Docs  
Les fondamentaux de Google Sheets  
Les fondamentaux de Google Slides  
Les fondamentaux de Google Forms