

# GOOGLE WORKSPACE

## Bureautique Communication



### OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités de base de Gmail, Agenda et Contacts
- Maîtriser toutes les fonctionnalités de base du Drive et découverte des Docs, Sheets, Slides, Formulaires



### PROGRAMME

#### INTRODUCTION

- Présentation de la plateforme collaborative G Suite
- Outils collaboratifs
- Outils de communication

#### EMAIL : COMMUNIQUER ET ÉCHANGER

- Paramétrage de Gmail
- Envoyer / Recevoir un mail
- Les libellés
- Le gestionnaire d'absence
- La délégation de messagerie
- Les réponses automatisées
- Les labs

#### CONTACTS : RETROUVER ET CLASSER VOS CONTACTS

- Retrouver, classer, regrouper
- L'annuaire

#### AGENDA : ORGANISER ET GÉRER VOS RENDEZ-VOUS

- Paramétrage de l'Agenda
- Créer un événement, gérer, inviter
- Les options
- Délégation de l'Agenda

#### PRÉSENTATION DE L'ENVIRONNEMENT DRIVE

- Présentation de l'interface
- Comparaison environnement Drive et Office
- Le moteur de recherche, la recherche avancée
- Les différents menus
- Le paramétrage de l'interface
- Utilisation de l'interface
- Création de dossiers, paramétrage et partage
- Création de sous-dossier
- Manipulation de documents
- Classement
- Plan de nommage

#### LES RÈGLES DE PARTAGE

- Les différents partages
- Les différents niveaux de partage

#### LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS DU DRIVE


- Création de documents Texte (Docs)
- Création de tableau (Sheets)
- Création de présentations (Slides)
- Création de formulaire (Forms)
- Création de dessins

### LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel Distanciel Intra-entreprise Inter-entreprises One to one Duo

➤ **Modalités pédagogiques :** Mises en situation – atelier de partage de pratiques et d'expérience – appui sur des cas concrets.

➤ **Modalités d'évaluation :** Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle

 Attestation de compétence

Réf: DB14



### DURÉE

1 jour



### PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows



### TARIFS

À partir de 231€ HT/stagiaire



### INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel de la Bureautique et de la Communication



### PUBLICS

Toute personne intéressée...

➤ **Les + !**

> Mises en situation avec des exercices pratiques qui permettent de se sentir plus à l'aise une fois en situation réelle

> Pédagogie adaptée pour les débutants