

Réf : EBWGOO

# Google Workspace

Travaillez en ligne avec les outils Google

## Objectif

Cette vidéo de formation vous présente dans le détail les principales applications disponibles avec **Google Workspace : Gmail, Contacts, Agenda, Meet, Chat, Drive, Docs, Sheets, Slides et Forms** ; elle a comme objectif de vous aider, en tant qu'utilisateur, à tirer le meilleur parti des principales applications de communication, de collaboration et de productivité proposées par Google dans le cloud.

### Public

Cette e-formation s'adresse à toutes les personnes qui utilisent la suite Google : elle couvre la version professionnelle appelée Google Workspace mais convient également si vous utilisez la version grand public qui est gratuite.

### Niveau requis

Aucune connaissance sur les outils Google n'est nécessaire. Une pratique minimale de ces outils peut cependant permettre de progresser plus vite.

### Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

06 heures 00

## Contenu pédagogique

### ► Le module indispensable

Google Workspace – Travaillez en ligne avec les outils Google



Ce module vous propose la consultation d'une vidéo de 12 séquences.

- **Découvrir Google Workspace et configurer le compte Google**
  - Découvrir les applications Google de travail collaboratif et de productivité
  - Comprendre les grands principes des outils 100% dans le cloud
  - Présentation du compte Google
  - Gérer ses données personnelles (confidentialité, historique, dashboard...)
  - Paramétrer la sécurisation du compte
- **Gmail**
  - Découvrir Gmail
  - Créer et envoyer un message avec ou sans pièce jointe
  - Répondre, transférer un message
  - Comprendre l'organisation par conversation
  - Archiver, supprimer et traiter les messages
  - Créer et utiliser des signatures
  - Mettre en place une réponse automatique en cas d'absence
  - Affecter un libellé aux messages
  - Activer et paramétrer le suivi des messages
  - Rechercher un message
  - Utiliser les filtres
  - Créer une tâche à partir d'un message
  - Créer un événement à partir d'un message
- **Contacts**
  - Découvrir l'application Contacts
  - Créer des contacts

- . Gérer les contacts
- . Créer et gérer des libellés
- . Fusionner des contacts en double
- . Importer et exporter des contacts
- **Agenda**
  - . Découvrir l'Agenda
  - . Créer, modifier un événement/une réunion
  - . Créer, un événement périodique
  - . Ajouter des tâches à son agenda
  - . Partager un agenda
  - . Ajouter un agenda partagé
  - . Ajouter d'autres agendas
  - . Paramétrer l'Agenda
  - . Gérer les notifications
- **Google Meet et Google Chat**
  - . Découvrir Google Meet et Google Chat
  - . Echanger avec Google Chat
  - . Gérer les messages d'une conversation
  - . Créer un salon
  - . Gérer les notifications Google Chat
  - . Planifier/démarrer une visioconférence
  - . Présenter des éléments durant une visioconférence
  - . Utiliser un tableau blanc
  - . Les options d'une visioconférence
  - . Rejoindre une visioconférence
- **Google Drive**
  - . Découvrir Google Drive
  - . Créer/déplacer un fichier ou un dossier
  - . Accéder rapidement aux fichiers importants
  - . Importer des fichiers
  - . Utiliser la recherche avancée
  - . Utiliser Drive pour PC pour synchroniser l'espace Google Drive et les dossiers de son ordinateur
  - . Utiliser Google Docs, Sheets, Slides hors connexion via Google Chrome
  - . Paramétrer Google Drive
- **L'environnement des applications Google Docs, Sheets, Slides et Forms**
  - . Découvrir la page d'accueil de Google Docs, Sheets, Slides et Forms
  - . Découvrir l'interface d'édition des applications Google
  - . Gérer le dossier d'enregistrement d'un fichier créé dans Docs, Sheets, Slides ou Forms
- **Google Docs**
  - . Mettre en forme le texte
  - . Utiliser les styles
  - . Insérer une table des matières
  - . Insérer un saut de section ou un saut de page
  - . Insérer un en-tête ou pied de page
  - . Créer et mettre en forme des tableaux
  - . Vérification orthographique et traduction automatique
  - . Rechercher des informations ou des images dans les documents ou sur le Web
- **Google Sheets**
  - . Saisir et recopier des formules de calcul
  - . Trier/filtrer les données
  - . Créer une liste déroulante
  - . Créer et gérer un tableau croisé dynamique
  - . Créer un graphique
  - . Protéger des cellules ou une feuille pour certains utilisateurs
- **Google Slides**
  - . Créer, gérer et mettre page les diapositives
  - . Insérer et mettre en forme des objets
  - . Créer des animations et des transitions
  - . Projeter une présentation
- **Google Forms**
  - . Créer une enquête en ligne
  - . Créer des sections dans un formulaire
  - . Tester, paramétrer et envoyer un formulaire
  - . Exploiter les réponses

• **Partager et collaborer autour des documents Google**

- Partager un dossier ou un fichier avec des personnes spécifiques
- Partager un dossier ou un fichier via un lien
- Gérer les documents partagés avec vous
- Utiliser un Drive partagé
- Partager un fichier depuis Google Docs, Sheets ou Slides
- Ajouter des commentaires à un document
- Suggérer des modifications et chatter sur un document
- Utiliser l'historique des versions et le tableau de bord des activités

► **Le module en complément**

Google Workspace – Travaillez en ligne avec les outils Google



Livre  
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.