

BUREAUTIQUE

# Google WORKSPACE

## Publics

Tout utilisateur

## Pré-requis

Bonne connaissance de la navigation sur le Web  
Connaissance de base d'une suite bureautique

## Objectifs pédagogiques

Être capable :

- d'utiliser les fonctions de base des applications de messagerie et de documents Google

## Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

## Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE

**Mise à jour :** Octobre 2024

**Tarifs Inter :** 350 € HT/jour/pers.

**Tarifs Intra / sur mesure :** nous consulter

**Délais :** nous consulter

**Moyens d'encadrement :**

formateur spécialiste du domaine

**Référence :** B29



**Lieu :** • Centre de formation Konica Minolta  
• Site client (nous consulter)



**Durée totale :** 2 jours (14 heures)



**Nombre de participants :** 8 maximum

## Programme

### Gestion et utilisation de Gmail, Google agenda et Hangouts

#### Présentation et utilisation de la messagerie

- Créer et envoyer un message
- Joindre un fichier
- Répondre à un message / une conversation
- Transférer un message reçu
- Créer une règle de message
- Gérer la messagerie en votre absence

#### Gestion des contacts

- Créer un contact
- Créer un groupe de contacts
- Modifier un contact
- Restaurer la liste des contacts
- Importer / Exporter des contacts

#### Création de rendez-vous et gestion de l'agenda

- Créer un rendez-vous
- Créer un événement répétitif
- Modifier / Supprimer un événement
- Choisir un autre horaire pour une réunion
- Paramétrer les notifications

### Stockage et exploitation des données sur Google Drive

#### Découverte de Google Documents

- Créer et éditer des documents
  - traitement de texte,
  - feuille de calcul,
  - présentation (diaporama).
- Gérer le partage des documents
- Classer des documents
- Importer / Exporter des fichiers de formats différents

#### Stockage de données sur Google Drive

- Rechercher par mot-clef
- Utiliser les filtres