

## GOOGLE WORKSPACE

### Public concerné

Tout utilisateur

### Objectifs

Décrire les avantages et inconvénients de la solution Google  
Concevoir et partager des documents, tableaux ou présentations sur Google Drive  
Gérer son agenda  
Utiliser les outils de messagerie et de visio Gmail / Inbox et Hangouts.

### Pré requis

Disposer de connaissances de bases en bureautique, et en navigation sur internet.

### Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle.

### Durée

3 jours  
\* en présentiel : 21 h  
\* en classe virtuelle synchrone : 18 h

### Lieu de la formation

\* 5, rue Ponscarne 75013 Paris  
\* Sur site du client  
\* En classe virtuelle synchrone

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap



### EMAIL

Comprendre l'interface, Choix du mode d'affichage, Paramétrer la messagerie, Créer une signature, Créer un message d'absence  
Définir le style des mails, Gérer le flux des mails, Utiliser des filtres, S'organiser avec les libellés et les boîtes  
Prioritaires, Utiliser la recherche, Transformer un mail en tâche

### DRIVE

Utiliser le Drive, Créer un document ou un dossier de son choix et lui donner un titre, Importer des documents et des dossiers  
Travailler dans un format office sans le convertir  
S'organiser au sein du drive, Retrouver et localiser un document par la recherche, Utiliser des couleurs pour visualiser les dossiers  
Utiliser les Drives Partagés, Mon Drive et les éléments Partagés avec moi, Utiliser le volet des informations  
Utiliser les raccourcis du drive : Suivi, Récent, Ajouter à mon Drive, Utiliser les espaces prioritaires, Travailler en mode hors connexion  
Collaborer dans le Drive et au sein des fichiers, Partager un dossier, un fichier, Repérer et retrouver qui est présent sur un document

### GOOGLE SHEET

Généralités, limitations, Paramétrage des options régionales  
Bonnes pratiques, Créer un tableau simple  
Mise en forme, Utiliser les fonctions de base (somme, moyenne...)  
Notion de référence de cellule et de cellules nommées  
Gestion simple des listes de données  
Filtre et vues filtrées, Filtrer vers une autre feuille (fonction Filter), Mise en forme conditionnelle  
Gestion avancées des feuilles de calcul  
Liaisons inter-classeur (importrange)  
Tableaux croisés dynamiques  
Partage et sécurité

### GOOGLE FORM

Création et gestion des questions  
Spécifier les conditions de validation d'une réponse de type texte  
Définir le nombre de points dans le cas d'un quiz  
Définir si une question est obligatoire ou non  
Organiser les questions par section,  
Envoyer le formulaire et gérer les réponses Paramétrer le formulaire,  
Envoyer le formulaire par mail ou lien  
Analyser les réponses collectives ou individuelles  
Exporter les réponses dans une feuille de calcul  
Relancer les personnes qui n'ont pas répondu  
Imprimer le formulaire ou les réponses

### GOOGLE SLIDE

Créer et mettre en forme une présentation  
Utiliser les thèmes, un modèle  
Créer, dupliquer, déplacer, supprimer une diapositive  
Importer des diapositives  
Gérer le masque  
Insérer des objets avec ou sans liaisons  
Insérer et gérer les images  
Insérer et gérer un tableau et des graphiques  
Insérer un diagramme et le personnaliser

### GOOGLE DOCS

Travailler sur un document word, Mettre le docuemnt en révision  
Mettre en forme un document