

---

## Programme de Formation

---

# GOOGLE WORKSPACE - Communiquer et Partager dans le contexte professionnel (GMAIL, Chat, Agenda, Drive...)

---

### Organisation

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

---

### Contenu pédagogique



#### **Public visé**

- Toute personne souhaitant découvrir la suite Google Workspace



#### **Objectifs pédagogiques**

- Utiliser les principales applications de la suite Google Workspace
- Appréhender l'univers de travail collaboratif de Google Workspace
- Organiser des tâches/événements à distance grâce aux applications de communication de Google Workspace



#### **Description**

- Gérer ses e-mails avec Gmail
  - Créer un e-mail
  - Utiliser le mode conversation
  - Envoyer, répondre ou transférer un e-mail
  - Archiver un e-mail sous un libellé
  - Programmer un envoi
  - Mettre un mail en attente
  - Générer et modifier sa signature
  - Mettre en place une réponse automatique
- Utiliser le chat et les espaces en lignes
  - Créer et répondre à une discussion Chat
    - Démarrer une visioconférence Google Meet
    - Joindre un fichier
  - Créer et rejoindre un espace
    - Paramétrer et administrer un espace
    - Interagir dans le chat
  - Gérer l'affichage des fenêtres
  - Gérer sa disponibilité
- Gérer et personnaliser vos événements avec Agenda
  - Partager son agenda
  - Gérer les invitations et les relances
  - Gérer les absences du bureau
  - Créer des rappels et des tâches
  - Créer un événement simple
  - Créer un événement avec une visioconférence Google Meet
  - Gérer la visibilité des événements



- Gérer sa disponibilité
- Gérer son espace de stockage Drive
  - Définir le stockage Cloud et la notion partage
  - Créer au sein du Drive
  - Définir les drives partagés et les différents rôles

## **Prérequis**

- La maîtrise des principales fonctionnalités d'un ordinateur est nécessaire

## **Modalités pédagogiques**

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances

## **Moyens et supports pédagogiques**

- Solution de partage d'écran instantané pour l'initiation au logiciel.
- Mise à disposition de tutoriaux vidéos accessibles en ligne.
- Mode opératoire / livret de travail accessibles via Google Drive.

## **Modalités d'évaluation et de suivi**

- Positionnement en amont de la formation :
  - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
  - Feuilles de présence
  - Exercices pratiques
- Évaluation « fin de formation »
  - Évaluation des acquis en fin de formation
  - Formulaire d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
  - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60