

# FORMATION

## Outils collaboratifs (Google Workspace)



**Type de cours :**  
Stage pratique en présentiel

**Référence :**  
COL1

**Durée:**  
3 jours - 21h de formation

**Lieu :**  
Paris ou intra-entreprise

**Formation éligible au CPF**  
**Passage de la certification PCIE**



**ATTESTATION DE FORMATION DELIVRÉE  
EN FIN DE FORMATION**

### Pré-requis

Connaître l'environnement Internet et Windows et internet

### Public

Webmasters, chefs de projets, responsables marketing, chefs de produits.

## Objectifs

Travailler avec aisance et en équipe avec l'appui d'outils collaboratifs : messagerie, agenda, gestion de documents (traitement de texte, feuilles de calcul, présentations, ..)

Apports de la solution Google Workspace (ex Google suite).

Faciliter le travail en équipe. Pas de données en local, pas d'installation sur les postes clients, gain en coûts de maintenance.

## Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage

# Programme du stage

## I- CONCEPTS CLES

Comprendre les concepts clés des outils collaboratifs  
Une collaboration en temps réel

## II- PRESENTATION

### Présentation de la plateforme collaborative Google Workspace

Outils collaboratifs  
Outils de communication

### Google Workspace et votre entreprise

Les bénéfices de la solution  
Le planning

## III- GMAIL / COMMUNIQUER ET ECHANGER TOUT SIMPLEMENT

Paramétrage de Gmail  
Envoyer/Recevoir Mail  
Les Libelles  
Le gestionnaire d'absence  
La délégation de messagerie  
Les réponses standardisées  
Les Labs

## IV- CONTACT : RETROUVER ET CLASSER VOS CONTACTS

Retrouver, Classer, Regrouper  
L'annuaire

## V- AGENDA : ORGANISER ET GERER VOS EVENEMENTS

Paramétrage de Agenda  
Créer un évènement, gérer, inviter  
Les options  
Délégation d'Agenda

## VI- OUTILS DE COMMUNICATION - VISIOCONFERENCE

Outils pour communiquer par biais de Webinaires ,  
conversation et réunions en ligne

### Google MEET

Paramétrage  
Planifier une visioconférence depuis Goggle agenda  
Ajouter des participants à une réunion vidéo  
Démarrer une visioconférence depuis Google MEET  
Exercice pratique d'application

## VII- GOOGLE DRIVE: STOCKAGE ET PARTAGE D' INFORMATIONS

### 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-dossiers  
Manipulation de documents  
Classement  
Plan de nommage

### Les règles de partage

Les différents partages  
Les différents niveaux de partage

## VIII- GOOGLE DRIVE et GOOGLE DOC

### Les différents documents du drive

Création de documents Texte  
Google Doc pour les documents texte  
Création de tableau  
Création de présentation

### Import et/ou conversion de documents office

Import avec conversion  
Import sans conversion

## **IX- TABLEUR GOOGLE SHEET EXCEL**

### **Présentation de l'environnement Sheets**

Présentation de l'interface  
Google Sheets VS Excel  
Création d'un tableau  
Modification d'un tableau

Mise en forme  
Validation des données  
Mise en forme conditionnelle  
Les vues filtrées

Les graphiques  
Les différents partages  
Les différentes protections (feuille, onglet, cellule)  
Les notifications, remarques et commentaires

Les formules de base  
Tableau des équivalences Excel  
L'impression  
L'import  
L'export  
Outil analyse  
Explorer  
La Liaison Google Sheets avec Google Docs et Google Slide

## **X- GOOGLE FORM : CREATION DE FORMULAIRES ET ENQUETES**

### **Google Formulaire**

Création d'un formulaire  
Les différentes questions  
La mise en forme  
Les sections  
Les différents paramétrages  
L'envoi du questionnaire (mail, lien, site ...)  
Le tableau des réponses

### **Création d'enquêtes**

Le partage  
Les réponses,  
Analyse des résultats en équipe

### **Nos atouts :**

Une formation vivante et concrète. Consultation et étude de sites, analyses et études de cas. Exercices pratiques  
Une mise à jour des informations en fonction des dernières avancées technologiques.

## **TEST DE VALIDATION DES COMPETENCES ACQUISES ATTESTATION DE FORMATION DELIVREE EN FIN DE STAGE**