ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

Google Workspace : maîtriser les outils de communication

Durée de la formation :
1 jour (7h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Utiliser couramment un PC/MAC ou CHROMEBOOK, Utiliser un clavier externe ou sur portable. Connaître les bases de la navigation Web (Chrome de préférence), Disposer d'un compte Google (Gratuit ou licence),

Public visé
Tout public

Objectifs et compétences visées
A l'issue de la formation, les participants disposeront des compétences nécessaires pour définir l'écosystème Google Workspace dans le Cloud, accéder aux différentes applications de communication, paramétrer et personnaliser les applications de communication, maîtriser les fonctionnalités des applications de communication, utiliser des astuces de productivité et d'efficience (raccourci clavier / extensions etc..)

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Délai d'accès : 1 jour ouvré avant la date de début de la formation.

Module1: Chrome : le navigateur est la porte d'entrée de son espace privé dans l'écosystème Google
Définir les paramètres du navigateur de Google,
Création des sessions, gestions des favoris, paramètres du navigateur.
Accéder aux applications par le lanceur ou par l'url.
Utiliser la barre des favoris, grouper des onglets, optimiser la liste de lecture.

Module 2: Contact : pas de communication sans contact, que ce soit pour la messagerie, l'agenda ou la messagerie instantanée.
Bonnes pratiques pour la gestion des contacts,
Synchronisation avec les appareils mobiles,
Création de groupe de contacts,
Importer et exporter une liste de contact,
Partager ses contacts avec un collaborateur

Module 3: Gmail : les utilisateurs passent en moyenne 2h/jour à gérer la messagerie. Il est impératif d'en maîtriser les usages.
Paramétrer SON interface Gmail,
Activer ou désactiver les options et fonctionnalités avancées,
Activer le mode hors connexion,
Gérer les libellés, l'archivage, les filtres,
Faire des modèles,
Maîtriser les 3 niveaux du moteur de recherche

Module 4: Chat : pour communiquer efficacement avec ses collaborateurs ou ses clients sans le formalisme du mail.
Gérer son statut et sa disponibilité,
Lancer une discussion avec un collaborateur ou un groupe,
Créer un salon et partager des fichiers ou attribuer des tâches,
Connaître les bonnes pratiques de la messagerie instantanée.

Module 5: Meet : connectez-vous à distance en 2 clics à une salle virtuelle de visioconférence privée.
Créer une réunion MEET et s'y connecter.
Utiliser le Chat interne.
Paramétrer son micro, sa webcam et le niveau de bande passante.
Partager son écran aux autres participants

Module 6: Agenda : organiser une réunion avec vos invités en toute simplicité et en collaboration.
Réserver une ressource (salle ou matériel),
Indiquer un lieu, une description, ajouter des pièces jointes co-éditables.
Paramétrer une récurrence d'événement ou des créneaux horaires.
Ajouter des rappels ou des tâches synchronisées avec vos applications mobiles

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 07-2026)