Google Workspace - Se former à la solution collaborative

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 2002156F — Mise à jour : 2 février 2026

Organisme responsable : **CN@ Formation**

Présentation de la formation

Objectifs

Acquérir un niveau de connaissances et de maitrise de la solution Google Workspace pour une utilisation dans son travail et dans l'entreprise
Comprendre les particularités et les avantages de cette solution

Programme

Présentation de la solution Google Workspace
1. Prendre en main la solution Google Workspace Création d'un compte - Découvrir l'interface et l'ensemble des outils
2. La messagerie
Utiliser la messagerie Gmail - Organiser sa messagerie avec des règles de messagerie, les libellés et les filtres- Paramétrer sa messagerie. Synchronisation avec d'autres adresses, réponse automatique, alias, signature - Gérer ses contacts et groupes de contacts - Importer/exporter des contacts
3. L'agenda et les taches : Configurer l'agenda et l'utiliser - Gérer les partages d'agendas - Utiliser Tasks - Synchroniser ses appareils mobiles
4. Google drive et la production de documents : Utiliser l'espace de stockage Drive - Le Drive partagé dans Google Workspace - Les applications bureautiques et la coédition de documents - L'enregistrement des documents - Synchronisation avec son ordinateur
5. La visioconférence : Créer et participer à une visioconférence avec Meet - Planifier une visioconférence avec ses agendas

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2191031S	Présentiel	Briec	02/01/2026	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #2002156F