



# Formation Outils de collaboration Google G Suite ( Google Workspace )

## Utiliser Google Drive

Introduction à Google Drive  
Navigation dans l'interface utilisateur de Google Drive  
Chargement et organisation de fichiers et de dossiers  
Partage de fichiers et gestion des autorisations  
Collaboration avec Google Docs et Sheets.  
Recherche avancée et gestion des versions

## Manipuler Google Docs

Créer un document  
Mise en forme du document  
Insertion d'objets  
Insérer des tableaux  
Configuration de la page  
Partager un document  
Traduire le document  
Ajouter en-têtes et pieds de page

## Google Sheets : créer et partager vos feuilles de calcul.

S'initier au tableur de Google  
Importer et convertir un tableur Excel  
Gérer des tableaux  
Faire des calculs  
Créer des graphiques  
Ajouter des tableaux croisés dynamiques

## Google Gmail

Mettre en forme un courriel  
Envoyer un courriel sécurisé  
Créer un email standardisé  
Créer une réponse automatique  
Configurer votre boîte email  
Redirection automatique de courriels

## Google Agenda

Ajouter un événement  
Partager un événement  
Créer un événement récurrent  
Paramétrer un agenda  
Ajouter un agenda dans votre agenda

Notion d'agenda public

## Créer des présentations avec Google Slides

Créer une présentation

Insérer une zone de texte et des médias

Insérer des objets, formes et tableaux

Réorganiser dans Google Slides

Créer des animations

Lancer la projection

## S'il reste du temps

Créer des formulaires avec Google Forms

Afficher et analyser les résultats

Google Keep: prendre des notes

Nous contacter:  
Doussou Formation  
Email: [info@doussou-formation.com](mailto:info@doussou-formation.com)  
<http://doussou-formation.com>

