

Déroulé de l'action

• Modalités

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

• Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises

Attestation de stage

Emargement quotidien d'une
feuille de présence

• Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
référé handicap et les
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de
Handicap](#)

Google Agenda – Gérer efficacement ses rendez vous

Public et objectif : Tout utilisateur de Google Workspace souhaitant maîtriser les fonctionnalités de Google Agenda afin d'être autonome dans la gestion de son agenda en ligne.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Gérer son agenda et ses évènements
- Personnaliser son agenda
- Partager ses agendas

Prérequis : Connaissance de Windows, de l'environnement Google Workspace et de la navigation Internet.

- 1/2 jour -

Appréhender Google Suite et ses applications

- Avantages des outils en ligne et intégration des applications entre elles.
- Le concept du Cloud Computing
- Principales applications Google Workspace (Gmail, Google Agenda, Meets, Google Drive, Document, Sheet...).
- Mobilité et synchronisation des applications G-Suite.
- Partage et sécurisation de contenus et de données.
- Utilisation de G-suite en mode hors connexion.

Maîtriser Google Agenda

- Paramètres généraux de votre agenda
- Premiers pas avec Google Agenda
- Création d'évènements dans Google Agenda et gestion des ressources.
- Créer plusieurs agendas (perso/pro, etc.)
- Gestion des invitations dans Google Agenda
- Partager des agendas sur Google Agenda avec des personnes internes et externes de l'entreprise
- Afficher votre agenda sur votre site Web
- Synchroniser Google Agenda avec un téléphone ou une tablette
- Créer et importer des évènements dans Google Agenda
- Ajouter des liens à un évènement (document, lieu, etc.)
- Gérer les notifications

Travaux pratiques

Pour chaque point du programme abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.