

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE GOOGLE WORKSPACE

Google Workspace (anciennement connu sous le nom de G Suite) est une suite d'outils de productivité basée sur le cloud proposée par Google. Il comprend des applications telles que Gmail, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Calendar, Google Meet, etc.

Famille	Bureautique	Référence	F267
Nb de jours	3 jours	Nb d'heures	21 heures
En présentiel	Oui	À distance	Oui (Zoom / Teams)
Éligible au CPF	Non		

Tarif :

INTER-ENTREPRISE 1050€ HT / participant

INTRA-ENTREPRISE 1200€ HT (+ 300€ HT / pers. supplémentaire)

INFORMATIONS PRATIQUES

1. Pour qui ?

Prérequis :

Utilisation du clavier et de la souris, être à l'aise avec l'internet.

Public :

Tout public

2. Objectifs, moyens, modalités, sanction, adaptation PSH

Objectifs :

Etre en mesure de travailler efficacement avec les outils collaboratifs de Google Workspace. Communiquer, s'organiser, produire des documents et les partager.

Moyens pédagogiques :

Un PC par personne, le formateur diffuse son écran sur un vidéo-projecteur ou télévision grand écran
Un groupe de maximum 5 personnes en inter-entreprise.

En distanciel : Utilisation de Zoom ou Teams avec partage d'écran, chat, audio et vidéo en temps réel.
Exposé théorique, suivi d'une mise en pratique.

Moyens pour suivre l'exécution de l'action :

- La présence du stagiaire est vérifiée par le formateur à l'aide d'une feuille de présence signée par demi-journées
- Dans le cadre du CPF, en fin de formation, le participant reçoit un certificat de l'éditeur de la certification (ICDL) précisant la note qu'il a obtenu

Moyens pour en apprécier les résultats :

- A la fin de la formation, le stagiaire complète une évaluation à chaud (Permettant d'évaluer la qualité de la prestation)
- Puis, il complète avec le formateur une évaluation des acquis (Permettant de déterminer les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition)
- Dans le cadre du CPF, le stagiaire passe un test sur la plateforme de l'éditeur et reçoit une attestation mentionnant le résultat obtenu
- Quelques mois après la formation, le donneur d'ordre complète une évaluation à froid (Permettant de d'assurer que la formation a pu être mise en pratique)

Sanction de la formation :

- A la fin de la formation le stagiaire reçoit une attestation de formation reprenant l'intitulé de la formation, les dates et le nombre d'heures réalisées.

Délai d'accès :

En intra-entreprise : En fonction de vos disponibilités et celles de nos formateurs.

En inter-entreprise : En fonction des sessions que nous avons programmé, consultable en cliquant [ici](#)

Profil formateur :

Expert en bureautique et travail collaboratif.

Adaptation aux personnes en situation de handicap :

Nous nous engageons à favoriser l'accessibilité du public en situation de handicap, en fonction de leurs besoins et/ou difficultés, en adaptant la durée de la formation, le programme et son déroulement, les moyens pédagogiques et techniques, ainsi que les supports pédagogiques. Ces formations adaptées sont proposées en individuel ou en collectif (pour un public à besoins similaires). Afin de trouver la meilleure solution, nous nous appuyons sur des partenaires évoluant dans le domaine du handicap.

Personne à contacter / référent handicap :

Lambert Christophe
03 59 25 10 15
christophe.lambert@lc-formateur.com

3. Évaluation, avis...

Nouvelle formation : les indicateurs de satisfaction et d'évaluation seront disponibles après les premières sessions.

4. Comment financer ma formation ?

Vous êtes salarié, travailleur non salarié (TNS), commerçant, artisan, profession libérale. Identifier les dispositifs mobilisables (OPCO, plan de développement des compétences, autofinancement...) en [cliquant ici](#).

5. Programme de formation détaillé

Personnalisation : le programme peut être modifié en fonction de vos besoins et de vos objectifs, sur le contenu, la durée, les modalités, les moyens pédagogiques et techniques.

L'environnement *jour 1*

Le concept

Présentation de Google Workspace et de ses composants

Avantages de l'utilisation de Google Workspace pour la productivité individuelle et collaborative

Accéder à Google Workspace

Les applications proposées
Paramétrage du compte
Les alternatives à Google Workspace

La messagerie : Gmail *jour 1*

Configuration de votre compte Gmail
La messagerie Gmail
Travailler avec les libellés
Les contacts
Les groupes de contact
Importer / synchroniser des contacts

Le calendrier avec Calendar *jour 1*

Les agendas
Création d'événements, de tâches
Gestion des rappels
Planification et partage de calendriers
Utilisation des fonctionnalités avancées de Google Calendar, telles que l'intégration avec Gmail

Les réunions en ligne avec Meet *jour 1*

Création et planification de réunions
Participation à des réunions
Planification et partage de calendriers

Les discussions avec Chat *jour 1*

Le principe
Ajouter des contacts
Les espaces
Echanger des fichiers
Affecter des tâches

Les outils pour la bureautique *Jour 2*

Concevoir des documents avec Docs *Jour 2*

Notions de base
La mise en forme
Les insertions
Les tableaux
La mise en page et l'impression

Créer des feuilles de calculs avec Sheets *Jour 2*

Notions de base
Les feuilles de calcul
La présentation des données
La création de tableaux
Les tris et les filtres
Les graphiques
Les impressions

Réaliser des présentations avec Google Slides *Jour 2*

Notions de base
Les présentations
Les diapositives
La gestion du texte
Les éléments graphiques
Animer sa présentation
Les diaporamas

La création de formulaires et questionnaires avec Forms *jour 2*

- Les questions
- Les types de champ
- Les réponses
- Les paramètres
- Envoyer un formulaire

Les notes avec Keep *jour 3*

- Création, gestion de notes
- Affecter des libellés
- Mettre un rappel sur une note

La création de site web avec Google site *jour 3*

- Les pré-requis
- Les types de site
- Gestion du contenu des pages
- Création d'un menu de navigation
- Personnalisation du site avec un thème
- Publication du site

Stocker et partager avec Google Drive *jour 3*

- Google drive : Le cloud
- Création et gestion de dossiers
- Importation, téléchargement et organisation de fichiers
- Partage et collaboration sur des fichiers avec d'autres utilisateurs
- Les autorisations sur les fichiers

Personnalisation et paramètres de Google Workspace *jour 3*

- Personnalisation de l'interface de Google Workspace
- Configuration des paramètres de confidentialité et de sécurité
- Utilisation des fonctionnalités avancées telles que les modèles et les intégrations

Formation ajoutée le 07/12/2022.

PROCHAINES DATES INTER-ENTREPRISE

Nous n'avons pas encore planifié de session inter-entreprise pour cette formation.
Elle est toutefois proposée en intra-entreprise.
