PROGRAMME DE FORMATION GOOGLE WORKSPACE

Version 01/2025

GOOGLE WORKSPACE - DISTANCIEL/PRESENTIEL

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **GOOGLE WORKSPACE®**,nous vous présentons dans le détail les principales applications disponibles : Gmail, Contacts, Agenda, Meet, Chat, Drive, Docs, Sheets, Slides et Forms. Elle a comme objectif de vous aider, en tant qu'utilisateur, à tirer le meilleur parti des principales applications de communication, de collaboration et de productivité proposées par Google dans le cloud.

Forfait & Tarif

21 heures(3 jours) en distanciel ou en présentiel
Tarifs sur devis

Profil

Notre formation est ouverte à toutes les personnes souhaitant apprendre les principales applications disponibles sur GOOGLE WORKSPACE.

Méthode pédagogique

La formation peut se dérouler **en distanciel** (par visio) ou **en présentiel** (dans vos locaux ou dans notre centre).

La formation alternera apports théoriques, études de cas concrets, échanges d'expériences, exercices pratiques et simulations pour une meilleure appropriation des concepts.

Modalités d'accès et délais

Rendez-vous téléphonique au préalable

- Formulaire d'inscription
- Entrée en formation après le délai de rétractation de 14 jours
- Questionnaire de positionnement

Sessions récurrentes mensuelles en présentiel ou à distance

- Il est important de s'inscrire à l'avance, car les places sont limitées (3 à 15 stagiaires)

Réclamations

Pour toute réclamation, un formulaire de réclamation est disponible sur notre site internet.

Pré requis

Etre responsable ou gérant d'une société ou d'un organisme de formation, ou à minima intervenir dans sa gestion (administratif, pédagogie,...)

Pré-requis techniques

- **Disposer d'un ordinateur** avec connexion internet, caméra et micro en cas de formation en distanciel.

Une assistance technique est disponible en cas de problème de connexion ou autre problème technique au 07 67 70 85 01 ou par mail à l'adresse clients@ksr-formations.fr.

Suivi et Système d'évaluation

- **Évaluation formative** tout au long de la formation (exercices, quiz).
- **Evaluation finale** pour valider la compréhension et l'application des concepts.

Ressources techniques et pédagogiques

- Accueil des apprenants avant le début de la formation.
- Documents supports de formation dématérialisés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Évaluation de niveau en fin de formation

Accessibilité

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap sous réserve d'un entretien afin d'étudier la faisabilité et les adaptations possibles de la formation.

Réclamations

Pour toute réclamation, un formulaire de réclamation est disponible sur notre site internet.

Résultats attendus

Être capable d'utiliser les outils Google Workspace selon ses besoins professionnels.
Note minimum pour la validation de la formation : 60/100 au QCM final
Entre 40 et 60/100, un rattrapage pourra vous être proposé.
Une attestation de formation sera délivrée à l'issue de la formation.

Détail formation : GOOGLE WORKSPACE

Découvrir Google Workspace et configurer le compte Google

- Découvrir les applications Google de travail collaboratif et de productivité
- Comprendre les grands principes des outils 100% dans le cloud
- Présentation du compte Google
- Gérer ses données personnelles (confidentialité, historique, dashboard…)
- Paramétrer la sécurisation du compte

Gmail

- Découvrir Gmail
- Créer et envoyer un message avec ou sans pièce jointe
- Répondre, transférer un message
- Comprendre l'organisation par conversation
- Archiver, supprimer et traiter les messages
- Créer et utiliser des signatures
- Mettre en place une réponse automatique en cas d'absence
- Affecter un libellé aux messages
- Activer et paramétrer le suivi des messages
- Rechercher un message
- Utiliser les filtres
- Créer une tâche à partir d'un message
- Créer un événement à partir d'un message

Contacts

- Découvrir l'application Contacts
- Créer des contacts
- Gérer les contacts
- Créer et gérer des libellés
- Fusionner des contacts en double
- Importer et exporter des contacts

Agenda

- Découvrir l'Agenda
- Créer, modifier un événement/une réunion
- Créer Un événement périodique
- Ajouter des tâches à son agenda
- Partager un agenda
- Ajouter un agenda partagé
- Ajouter d'autres agendas
- Paramétrer l'Agenda
- Gérer les notifications

Google Meet et Google Chat

- Découvrir Google Meet et Google Chat
- Échanger avec Google Chat
- Gérer les messages d'une conversation
- Créer un salon
- Gérer les notifications Google Chat
- Planifier/démarrer une visioconférence
- Présenter des éléments durant une visioconférence
- Utiliser un tableau blanc
- Les options d'une visioconférence
- Rejoindre une visioconférence

Google Drive

- Découvrir Google Drive
- Créer/déplacer un fichier ou un dossier
- Accéder rapidement aux fichiers importants
- Importer des fichiers
- Utiliser la recherche avancée
- Utiliser Drive pour PC pour synchroniser l'espace Google Drive et les dossiers de son ordinateur
- Utiliser Google Docs, Sheets, Slides hors connexion via Google Chrome
- Paramétrer Google Drive

L'environnement des applications Google Docs, Sheets, Slides et Forms

- Découvrir la page d'accueil de Google Docs, Sheets, Slides et Forms
- Découvrir l'interface d'édition des applications Google
- Gérer le dossier d'enregistrement d'un fichier créé dans Docs, Sheets, Slides ou Forms

Google Docs

- Mettre en forme le texte
- Utiliser les styles
- Insérer une table des matières
- Insérer un saut de section ou un saut de page
- Insérer un en-tête ou pied de page
- Créer et mettre en forme des tableaux
- Vérification orthographique et traduction automatique
- Rechercher des informations ou des images dans les documents ou sur le Web

Google Sheets

- Saisir et recopier des formules de calcul
- Trier/filtrer les données
- Créer une liste déroulante
- Créer et gérer un tableau croisé dynamique
- Créer un graphique
- Protéger des cellules ou une feuille pour certains utilisateurs

Google Slides

- Créer, gérer et mettre page les diapositives
- Insérer et mettre en forme des objets
- Créer des animations et des transitions
- Projeter une présentation

Google Forms

- Créer une enquête en ligne
- Créer des sections dans un formulaire
- Tester, paramétrer et envoyer un formulaire
- Exploiter les réponses

Partager et collaborer autour des documents Google

- Partager un dossier ou un fichier avec des personnes spécifiques
- Partager un dossier ou un fichier via un lien
- Gérer les documents partagés avec vous
- Utiliser un Drive partagé
- Partager un fichier depuis Google Docs, Sheets ou Slides
- Ajouter des commentaires à un document
- Suggérer des modifications et chatter sur un document
- Utiliser l'historique des versions et le tableau de bord des activités

CONTACT

07 67 70 85 01

clients@ksr-formations.fr

7 Avenue de l'orme à martin
91080 Evry-Courcouronnes