



# GOOGLE WORKSPACE

DE LA DÉCOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital



## FORMATION : GOOGLE WORKSPACE DE LA DÉCOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT

Réf : GW-DP

Cette formation permet à l'apprenant de comprendre et exploiter les outils de Google Workspace, de la gestion des emails et fichiers à la collaboration avancée sur documents, en passant par l'optimisation du travail en équipe et l'automatisation des tâches.

### Objectifs

- Maîtriser les outils essentiels de Google Workspace.
- Optimiser la gestion des emails et agendas.
- Collaborer efficacement sur documents et fichiers.
- Améliorer l'organisation et la sécurité des données.

### Public visé

Toute personne souhaitant découvrir, maîtriser et optimiser l'utilisation de Google Workspace pour améliorer sa productivité et collaborer efficacement en milieu professionnel.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée, modalités et délais d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- Visioformation
  - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
  - En Collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- Présentiel en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 16h
- Collectif : 3 jours (21h)





## Contenu Pédagogique

- ▶ Introduction et navigation
  - Présentation de Google Workspace et ses usages professionnels
  - Connexion et paramétrage optimal de Google Chrome
  - Navigation entre les applications et gestion des comptes
  - Compréhension des services et de leur rôle collaboratif
  
- ▶ Messagerie et communication
  - Envoyer, recevoir et organiser les mails (libellés, filtres, modèles)
  - Optimiser la gestion des contacts et des groupes
  - Utiliser Google Chat pour des échanges instantanés et collaboratifs
  - Planifier et organiser des réunions en ligne avec Google Meet
  - Exploiter les outils avancés : tableau blanc, sondages, groupes de discussion
  
- ▶ Gestion du temps et organisation
  - Créer et partager des calendriers d'équipe
  - Planifier des événements et vérifier les disponibilités des collaborateurs
  - Gérer la répartition du temps et les rappels
  - Travailler avec Google Keep pour des notes et mémos partagés
  
- ▶ Stockage et partage de fichiers
  - Stocker, organiser et rechercher des fichiers sur Google Drive
  - Partager des fichiers et gérer les droits d'accès
  - Collaborer en temps réel et suivre les modifications
  - Gérer et exploiter les Drives partagés
  
- ▶ Création et collaboration sur documents
  - Créer et formater des documents (Docs, Sheets, Slides)
  - Ajouter des commentaires et gérer les versions
  - Construire des tableaux et utiliser des formules (Sheets)
  - Concevoir des présentations interactives et illustrées (Slides)
  - Créer des formulaires et analyser les réponses (Forms)



## Contenu Pédagogique (Suite)

### ▶ Optimisation et automatisation

- Appliquer les raccourcis clavier et optimiser l'efficacité
- Travailler en mode hors connexion avec Google Chrome
- Automatiser le rangement des mails avec des règles et filtres
- Exploiter les fonctionnalités avancées de Google Drive et Gmail

### ▶ Collaboration et travail en équipe

- Exploiter un fichier à plusieurs et commenter en temps réel
- Comparer collaboration synchrone vs asynchrone
- Gérer les droits d'accès et suivre l'activité des fichiers
- Dialoguer via chat pendant l'édition d'un document



## Tarifs

Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr).

## Financement

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

## Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
  - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Google Workspace avec aisance en contexte professionnel.

## Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
  - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
  - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
  - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.



## Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

## Accessibilité aux personnes handicapées

- Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail [missionhandicap@learnperfect.fr](mailto:missionhandicap@learnperfect.fr).

## Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.