



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 découvrir puis d'approfondir l'utilisation de l'environnement Google Workspace. Elle couvre progressivement les principaux outils de communication, d'organisation, de stockage, de création et de collaboration afin de permettre au participant de gagner en autonomie et d'optimiser ses méthodes de travail.

Objectifs

- Utiliser les principales applications Google Workspace.
- Créer, organiser et partager des documents professionnels.
- Collaborer efficacement sur les fichiers et les informations.
- Optimiser son organisation et sa productivité au quotidien.

Public visé

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

Prérequis

- Un ordinateur et d'une connexion Internet dans le cadre des formations en distanciel ou en présentiel chez le Client.
- Compte Google Workspace et des accès nécessaires aux applications utilisées pendant la formation.
- Un test de positionnement est réalisé en amont afin d'identifier les acquis, les besoins et les usages professionnels 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

► Découvrir et prendre en main Google Workspace

- Comprendre l'organisation générale de Google Workspace.
- Se connecter et naviguer entre les applications.
- Identifier les usages des principaux outils.
- Paramétrer son environnement de travail.
- Comprendre les principes du travail dans le cloud.
- Identifier les différents modes de collaboration.

► Communiquer et organiser son activité

- Gmail et Google Chat
- Envoyer, recevoir et organiser ses messages.
- Rechercher efficacement des e-mails.
- Utiliser les libellés.
- Créer des filtres et automatiser certaines actions de classement.
- Créer et exploiter des modèles de messages.
- Gérer les contacts et groupes.
- Utiliser Google Chat.
- Créer et exploiter des espaces collaboratifs.

► Google Agenda et Google Meet

- Créer, modifier et partager des agendas.
- Organiser des événements.
- Inviter des participants et vérifier leurs disponibilités.
- Créer des calendriers d'équipe.
- Planifier des réunions Google Meet.
- Exploiter les fonctionnalités collaboratives disponibles pendant une visioconférence.
- Optimiser l'organisation et le suivi des réunions.

Contenu Pédagogique (Suite)

► Organiser et sécuriser ses fichiers avec Google Drive

- Créer une organisation efficace des fichiers et dossiers.
- Importer, créer et rechercher des documents.
- Partager des fichiers ou dossiers.
- Comprendre et gérer les droits d'accès.
- Collaborer sur un fichier.
- Consulter et restaurer des versions.
- Suivre l'activité des documents.
- Exploiter les Drives partagés.
- Synchroniser les fichiers avec son poste de travail.
- Appliquer des bonnes pratiques de partage et de gestion documentaire.

► Créer et collaborer avec Google Docs

- Créer et mettre en forme un document.
- Insérer des tableaux, images, liens et autres éléments.
- Utiliser les commentaires et suggestions.
- Structurer un document avec des styles.
- Créer une table des matières.
- Suivre les modifications et versions.
- Travailler simultanément à plusieurs.
- Organiser les étapes de relecture et de validation.

► Créer et analyser des données avec Google Sheets

- Créer et mettre en forme un tableau.
- Effectuer des calculs simples.
- Utiliser des fonctions conditionnelles et de recherche.
- Trier et filtrer les données.
- Utiliser la mise en forme conditionnelle.
- Créer des règles de validation.
- Construire et personnaliser des graphiques.
- Synthétiser des données avec un tableau croisé dynamique.
- Partager et exploiter une feuille de calcul en mode collaboratif.

► Concevoir des présentations avec Google Slides

- Créer et structurer une présentation.
- Utiliser les mises en page et thèmes.
- Insérer des textes, images, formes et contenus multimédias.
- Personnaliser l'apparence des diapositives.
- Intégrer des données et graphiques provenant de Google Sheets.
- Préparer une présentation professionnelle.
- Collaborer et recueillir les commentaires des autres utilisateurs.

Contenu Pédagogique (Suite)

▶ Créer et exploiter des formulaires avec Google Forms

- Créer et structurer un formulaire.
- Utiliser différents types de questions.
- Organiser le formulaire en sections.
- Paramétrer le parcours du répondant.
- Créer un questionnaire ou un quiz.
- Diffuser le formulaire.
- Consulter et analyser les réponses.
- Exploiter les données recueillies dans Google Sheets.

▶ Organiser l'information avec Google Keep

- Créer des notes et listes.
- Organiser les informations.
- Utiliser les rappels.
- Partager des notes avec des collaborateurs.
- Exploiter Keep comme outil complémentaire d'organisation.

▶ Optimiser les pratiques collaboratives

- Identifier le bon outil selon le besoin.
- Travailler simultanément ou en différé sur un document.
- Gérer les commentaires, suggestions et validations.
- Suivre les modifications et versions.
- Organiser les droits d'accès.
- Mettre en place des méthodes communes de classement et de partage.
- Exploiter les raccourcis et fonctionnalités permettant de gagner du temps.
- Travailler lorsque cela est nécessaire en mode hors connexion.

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.

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 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.
- 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.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.