# GOOGLE WORKSPACE

## INITIATION



LEARNPERFECT
Humainement digital

LEARNPERFECT
Humainement digital

# FORMATION : GOOGLE WORKSPACE INITIATION

**Réf : GW-IN**

Cette formation permet à l'apprenant de découvrir et de prendre en main les fonctionnalités essentielles de Google Workspace afin de gérer efficacement les communications, organiser les tâches et réunions, créer et partager des documents simples en ligne, et collaborer en temps réel.

## Objectifs

- Se repérer dans l'environnement Google Workspace et ses principales applications.
- Communiquer et organiser son activité avec Gmail, Agenda, Chat et Meet.
- Stocker, organiser, partager et collaborer sur des fichiers avec Google Drive, Docs, Sheets et Slides.
- Créer et organiser des informations avec Google Forms et Google Keep.

## Public visé

Toute personne souhaitant découvrir Google Workspace et acquérir les compétences essentielles nécessaires à son utilisation dans un contexte professionnel.

## Prérequis

- Un ordinateur et d'une connexion Internet dans le cadre des formations en distanciel ou en présentiel chez le Client.
- Un compte Google Workspace et des accès nécessaires aux applications utilisées pendant la formation.
- Un test de positionnement est réalisé en amont afin d'identifier le niveau et les besoins de l'apprenant et d'adapter la formation en conséquence.

## 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 : 10h
  Collectif : 2 jours (14h)

## Contenu Pédagogique

### Découvrir l'environnement Google Workspace

- Comprendre le fonctionnement général de Google Workspace.
- Se connecter et accéder aux différentes applications.
- Naviguer entre les applications Google.
- Identifier le rôle des principaux outils dans un environnement collaboratif.
- Repérer les principaux paramètres de son compte et de son environnement de travail.

### Communiquer avec Gmail et Google Chat

- Envoyer, recevoir et répondre à un e-mail.
- Gérer les pièces jointes.
- Rechercher des messages.
- Organiser simplement sa messagerie avec les libellés.
- Gérer ses contacts.
- Découvrir Google Chat.
- Échanger avec un collaborateur ou un groupe.

### Organiser son activité avec Google Agenda et Google Meet

- Créer et modifier un événement.
- Inviter des participants.
- Consulter les disponibilités.
- Créer et partager un agenda.
- Planifier une réunion Google Meet.
- Rejoindre et participer à une visioconférence.
- Utiliser les principales fonctionnalités disponibles pendant une réunion.

### Stocker et partager des fichiers avec Google Drive

- Comprendre l'organisation de Google Drive.
- Créer des dossiers et organiser ses fichiers.
- Importer et créer des fichiers.
- Rechercher rapidement un document.
- Partager un fichier ou un dossier.
- Comprendre les principaux niveaux d'autorisation.
- Collaborer sur un document partagé.
- Consulter l'historique des versions.

### Créer des documents avec Google Docs

- Créer et renommer un document.
- Saisir et mettre en forme du texte.
- Utiliser les principales options de mise en page.
- Insérer des tableaux, images et liens.
- Ajouter et répondre à des commentaires.
- Partager un document et travailler à plusieurs.

## Contenu Pédagogique (suite)

### Créer des tableaux avec Google Sheets

- Créer et organiser un tableau.
- Saisir et mettre en forme des données.
- Utiliser des calculs et fonctions simples.
- Trier et filtrer des données.
- Créer un graphique simple.
- Partager et commenter une feuille de calcul.

### Créer des présentations avec Google Slides

- Créer une présentation.
- Ajouter et organiser des diapositives.
- Utiliser une mise en page et un thème.
- Insérer du texte, des images et des formes.
- Présenter et partager un diaporama.
- Collaborer à plusieurs sur une présentation.

### Découvrir Google Forms et Google Keep

- Créer un formulaire simple.
- Ajouter différents types de questions.
- Diffuser un formulaire.
- Consulter les réponses recueillies.
- Créer et organiser des notes avec Google Keep.
- Créer des listes et partager une note.

## 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.