



GOOGLE WORKSPACE

PERFECTIONNEMENT



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : GOOGLE WORKSPACE PERFECTIONNEMENT

Réf : GW-PF

Cette formation permet à l'apprenant d'approfondir sa maîtrise de Google Workspace afin d'optimiser son organisation, de renforcer le travail collaboratif et d'exploiter les fonctionnalités avancées de Gmail, Agenda, Meet, Drive, Docs, Sheets, Slides et Forms.

Objectifs

- Optimiser l'utilisation de Gmail, Agenda et Meet.
- Gérer et partager efficacement les fichiers avec Google Drive.
- Créer et co-produire des documents avec Google Docs et Sheets.
- Concevoir des présentations, formulaires et espaces collaboratifs avec Google Workspace.

Public visé

Toute personne utilisant déjà régulièrement Google Workspace et souhaitant approfondir ses connaissances, optimiser ses méthodes de travail et exploiter davantage les fonctionnalités collaboratives et avancées des différentes applications.

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

- ▶ Optimiser sa communication avec Gmail et Google Chat
 - Structurer efficacement sa messagerie.
 - Utiliser les recherches avancées.
 - Créer et combiner des filtres et libellés.
 - Automatiser le classement de certains messages.
 - Utiliser et organiser des modèles de messages.
 - Optimiser la gestion des contacts et groupes.
 - Exploiter Google Chat pour la communication collaborative.
 - Créer et organiser des espaces de discussion et de travail.
- ▶ Optimiser son organisation avec Google Agenda et Google Meet
 - Gérer plusieurs agendas.
 - Créer et partager des calendriers d'équipe.
 - Exploiter les disponibilités des participants.
 - Organiser des événements récurrents.
 - Optimiser la préparation et le suivi des réunions.
 - Exploiter les fonctionnalités avancées disponibles dans Google Meet.
 - Adapter l'organisation des réunions aux différents usages professionnels.
- ▶ Gérer les fichiers et les espaces collaboratifs avec Google Drive
 - Structurer efficacement l'organisation des fichiers.
 - Exploiter les Drives partagés.
 - Gérer précisément les droits d'accès.
 - Partager des fichiers avec différents niveaux d'autorisation.
 - Suivre l'activité et les modifications.
 - Gérer les différentes versions d'un fichier.
 - Synchroniser les fichiers entre Google Drive et son poste de travail.
 - Mettre en place des bonnes pratiques de classement et de partage.
- ▶ Structurer des documents avancés avec Google Docs
 - Structurer un document long.
 - Utiliser les styles et niveaux de titres.
 - Créer et exploiter une table des matières.
 - Utiliser efficacement les en-têtes, pieds de page et éléments de mise en page.
 - Exploiter les commentaires et le mode suggestion.
 - Comparer et suivre les versions d'un document.
 - Créer et réutiliser des modèles de documents.
 - Organiser la co-production et la validation d'un document.

Contenu Pédagogique (Suite)

► Analyser et exploiter des données avec Google Sheets

- Structurer une base de données exploitable.
- Utiliser des fonctions conditionnelles et des fonctions de recherche.
- Combiner plusieurs fonctions dans une formule.
- Trier et filtrer efficacement les données.
- Appliquer des règles de mise en forme conditionnelle.
- Mettre en place des règles de validation des données.
- Créer et personnaliser des graphiques.
- Synthétiser les données à l'aide de tableaux croisés dynamiques.
- Partager, commenter et sécuriser une feuille de calcul collaborative.

► Concevoir des présentations avancées avec Google Slides

- Structurer efficacement une présentation.
- Personnaliser les thèmes et mises en page.
- Harmoniser la présentation graphique des diapositives.
- Insérer et exploiter des contenus visuels et multimédias.
- Intégrer des tableaux et graphiques provenant de Google Sheets.
- Utiliser les fonctionnalités facilitant la collaboration et la relecture.
- Préparer une présentation adaptée à son contexte professionnel.

► Exploiter Google Forms de manière avancée

- Structurer un formulaire en plusieurs sections.
- Utiliser différents types de questions.
- Adapter le parcours en fonction des réponses.
- Paramétrer un questionnaire ou un quiz.
- Organiser la collecte des réponses.
- Exploiter les résultats dans Google Sheets.
- Analyser et partager les réponses.

► Optimiser le travail collaboratif avec Google Workspace

- Choisir l'application adaptée à un besoin.
- Distinguer collaboration synchrone et asynchrone.
- Co-produire efficacement un document.
- Organiser les commentaires, corrections et validations.
- Gérer les droits d'accès et le partage de l'information.
- Exploiter l'historique et les versions.
- Mettre en place des pratiques communes pour fluidifier le travail d'équipe.

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.