

1

PROGRAMME DE FORMATION

GOOGLE WORKSPACE

Objectifs pédagogiques

Connaitre les bases de toutes les fonctionnalités proposées par Google (Google Sheets, Slides, Docs, Keep, Agenda, Meet, Drive, Chat, Forms, Gmail, Contacts)

Cette formation est éligible à la certification (selon les conditions de prise en charge) : ICDL PCIE.

Prérequis

Notion en réseau informatique, maitrise globale de l'ordinateur

Public concerné

Tout public

Moyens et supports pédagogiques

Formation en distanciel (Visio) : Cours particuliers ou en groupe dispensés en Visio par l'un de nos formateurs.

Formation en présentiel : Cours particuliers ou en groupe dispensés en présentiel par l'un de nos formateurs.

Moyens d'évaluation des acquis

A chaque fin de cours, des exercices sont effectués afin de valider les acquis du stagiaire et des évaluations intermédiaires seront proposées à chaque fin de module.

Moyens d'encadrement

Le stagiaire sera contacté par le formateur au démarrage de sa formation, pour évaluer ses besoins, envies, et objectifs de celle-ci.

Suite à ce premier contact, nous serons disponibles pour le stagiaire à tout moment pendant toute la durée de sa formation par téléphone ou par mail.

Un suivi régulier et périodique sera effectué tout au long de son parcours.



2

Description de la formation :

Débuter sur Google

Dans cette formation vous aborderez chaque fonctionnalité Google une à une afin de connaître les bases de chacune.

Vous commencerez par créer votre compte, indispensable à la navigation sur chacun des logiciels.

GMAIL

Savoir gérer la messagerie électronique dans son intégralité (créer, envoyer, consulter, répondre, transférer un message, y joindre un fichier et savoir organiser sa messagerie)

SHEETS/SLIDES/DOCS/KEEP/FORMS

Création d'un classeur, d'une présentation, d'un document ou d'un formulaire et apprendre à modifier chacun d'eux au format de votre choix (Word, Writer, PDF, Calc, Excel, Powerpoint).

Saisie des données, documents, textes, tableaux, notes et apprendre leur mise en forme.

Insertion d'illustrations et Construction d'un graphique.

Effectuer un sondage, une enquête et créer son diaporama

AGENDA

Apprendre à utiliser tous les paramètres de l'agenda.

Créer, modifier, supprimer un rendez-vous ou une réunion.

Fusionner plusieurs agendas partagés.

MEET/CHAT

Savoir créer une visioconférence, connaître les options de celle-ci.

Apprendre à communiquer par Chat.



3

DRIVE

Apprendre à stocker, importer, partager ses fichiers.
Gérer les synchronisations avec d'autres appareils.

CONTACTS

Apprendre à créer, importer, exporter, rechercher et gérer ses contacts via l'application.

Finalisation de la formation

- Conclusion
- Estimation des acquis de connaissance des stagiaires par le formateur