



### Public

Toute personne amenée à utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Workspace.



### Pré-requis

Aucun et chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, et d'un ordinateur qui lui servira à suivre les cours



### Durée

2 jours – 14 heures  
Horaires : 08h30 – 12h30  
14h00 – 18h00



### Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le ou les stagiaires afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



### Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

## GOOGLE WORKSPACE COLLABORER EN LIGNE

### OBJECTIFS

Prendre en main les outils collaboratifs de Google.  
Communiquer et s'organiser à distance de manière synchrone ou asynchrone.  
Produire, stocker et partager des documents bureautiques en ligne.  
Créer un site d'équipe pour faciliter l'accès aux informations.  
Acquérir de nouvelles pratiques pour renforcer l'efficacité collective.

### PROGRAMME

- 1 - Accéder à Google Workspace  
Paramétrer Google Chrome.  
Accéder à la page d'accueil de Google Workspace.  
Naviguer entre les applications.  
Identifier les différents services et leurs rôles dans la collaboration.
- 2 - Communiquer et s'organiser à distance : Gmail, Contacts, Agenda, Meet  
Accéder à votre messagerie.  
Utiliser les libellés et les filtres pour organiser vos mails.  
Importer ou créer des contacts.  
Gérer des groupes de contacts.  
Créer et partager des agendas.  
Communiquer par chat.  
Planifier et organiser des réunions en ligne ou visioconférences.
- 3 - Produire des documents bureautiques en ligne : Docs, Sheets, Slides, Forms, Keep  
Créer un document avec Docs.  
saisir et mettre en forme le document ;  
ajouter des commentaires ;  
convertir au format Word, Writer ou PDF.  
Créer un classeur avec Sheets.  
construire un tableau ;  
saisir et recopier des formules de calcul ;  
construire un graphique ;  
convertir au format Excel, Calc ou PDF.  
Créer une présentation avec Slides.  
saisir le texte ;  
insérer des illustrations ;  
changer l'arrière-plan, le thème ;  
exécuter le diaporama ;  
convertir au format PowerPoint ou PDF.  
Créer un formulaire avec Forms.  
effectuer un sondage, une enquête ;



### **Public**

Toute personne amenée à utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Workspace.



### **Pré-requis**

Aucun chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, et d'un ordinateur qui lui servira à suivre les cours



### **Durée**

2 jours – 14 heures

Horaires : 08h30 – 12h30

14h00 – 18h00



### **Organisation**

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le ou les stagiaires afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



### **Évaluation**

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

**assurer le traitement des réponses.**

**Saisir des notes avec Keep.**

**Partager un tableau blanc avec Jamboard.**

**-4 - Stocker et partager des fichiers : Google Drive**

**Partager un fichier ou un dossier.**

**Co-produire un document en temps réel.**

**ouvrir le document partagé et dialoguer simultanément par chat ;**

**suivre les modifications en temps réel ou par notification ;**

**réviser et commenter le document ;**

**restaurer une version.**

**-5 - Créer un site d'équipe : Sites**

**Créer un site à partir d'un modèle.**

**Ajouter des pages et définir la navigation du site.**

**Ajouter du contenu utile à l'équipe.**

**Gérer les accès des membres et leurs permissions.**

**Publier et partager le site.**

**-6 - Matériel et logiciel utilisé**

**Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.**

**Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.**