

# Google Workspace

## Description de la formation

Google G Suite Workspace (anciennement Google Apps) est une suite logicielle en ligne répondant aux besoins des entreprises actuelles : bureautique, travail collaboratif, stockage en ligne (Cloud), ... Le modèle économique est basé sur un abonnement comme dans l'esprit de son concurrent Office 365 (Microsoft) mais une version gratuite existe. Au-delà d'une suite bureautique, G Workspace est une offre complète de modules logiciels permettant de communiquer, de créer, d'accéder à des données, de collaborer, ... De nombreuses passerelles existent entre les applications (Apps) de G Workspace et même avec Microsoft Office.

Cette formation vous permettra d'acquérir les compétences et connaissances des modules proposés par Google.

## Objectifs pédagogiques

- › Apprendre à utiliser et à collaborer avec les outils Google Workspace.
- › Connaître l'environnement et apprendre à organiser le Drive.
- › Apprendre à travailler avec les documents Office.
- › Découvrir et maîtriser Google Docs, le traitement de texte, l'exportation, l'insertion de tableaux, etc.
- › Apprendre à créer, modifier, supprimer et partager une feuille de calcul avec Google Sheets.
- › Apprendre à créer et à partager ses présentations avec Google Slides au travers des diaporamas.
- › Apprendre à créer des documents d'enquêtes, sondages et collection de données avec Google Forms.
- › Découvrir comment passer de Microsoft à Google Workspace.

## Prérequis

- › Savoir utiliser un PC, un PC portable, une tablette et/ou un Smartphone.

## Modalités pédagogiques

- › **Modalité** : Formation réalisée en présentiel ou en distanciel selon la formule retenue.
- › **Méthode** : La formation se déroule entre 50% de théorie et 50% de pratique. Le formateur partage des points théoriques et des cas concrets, lance des discussions et échanges entre les stagiaires et propose des jeux / outils en relation avec le contenu et des mises en pratique.
- › **Support de formation** : Le support de formation utilisé par le formateur est remis au stagiaire à l'issue de la formation.

## Modalités techniques

- › En format présentiel, le formateur dispose d'une présentation (support de formation), d'un vidéoprojecteur (ou TV), de tableaux blancs et de jeux / d'outils pédagogiques.
- › En format présentiel, le stagiaire a besoin d'un ordinateur pour suivre la formation.
- › En format distanciel, le formateur dispose d'une présentation (support de formation), d'une plateforme de visioconférence et d'outils collaboratifs numériques.
- › En format distanciel, le stagiaire aura besoin d'une connexion internet et d'un ordinateur équipé d'une webcam et d'un micro.

## Code

GOO200

## Durée

2 jours (14 heures)

## Nombre de participants

Entre 4 (minimum) et 12 (maximum) participants.

## Profil des stagiaires

Tout utilisateur d'un PC, tablette ou smartphone (Apple ou Android) dans une entreprise souhaitant utiliser G Workspace.

## Sanction de la formation

Attestation de fin de formation.

## Accessibilité

Accessible pour les personnes en situation de handicap et aménagement possible en fonction du type de handicap (prévenir avant le début de la formation).

## Modalités et délais d'accès

10 jours minimum avant la formation pour une demande de prise en charge.

## Modalités de suivi et d'évaluation

- › Evaluation préalable.
- › Autoévaluation des acquis au cours des exercices et mises en pratiques au cours de la formation.
- › Evaluation de fin de formation sous forme de test (QCM) afin de valider l'acquisition des compétences et des connaissances.
- › Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- › Feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation.
- › Attestation de fin de formation.

## Intervenant

Nos **formateurs Google Workspace** sont des **consultants experts en IT**. Chacun possède une ou plusieurs certifications (AWS, GCP, Agile, ...) et ils sont reconnus sur ces sujets. Ils possèdent une expérience solide et concrète terrain acquise lors de leurs différentes interventions sur des missions de conseil. De plus, ils travaillent en collaboration avec Google et accompagnent de grands groupes aux transformations vers Google Workspace.

## Tarifs

- › Interentreprises : 800,00 € HT
- › Intra-entreprise : sur demande

## Contenu de la formation

### JOUR 01

#### INTRODUCTION

- › Définition
- › Présentation des produits et des formules d'abonnement
- › Principe de fonctionnement

#### VERIFICATION DE LA COMPATIBILITE

- › Les navigateurs et systèmes d'exploitation compatibles
- › Les différents types de comptes

#### GOOGLE WORKSPACE POUR PC

- › Installation, connexion et paramétrage
- › Synchronisation
- › Désynchronisation
- › Désinstallation

#### STOCKAGE

Descriptif de la fenêtre Google Drive

- › L'interface
- › Les types et tailles des fichiers
- › Le téléchargement
- › Travailler en mode hors connexion

Gestion du Drive

- › Créer un dossier ou un sous-dossier
- › Personnaliser, renommer, copier, déplacer et supprimer un dossier
- › Le suivi

Recherche dans le Drive

Travailler avec les documents Office

- › Importer des fichiers Office avec ou sans conversion
- › Travailler avec le mode révision.
- › Utiliser le plug-in Google Drive pour Microsoft Office

#### COMMUNICATION

Google Mail (Gmail)

- › L'interface
- › Créer et envoyer un e-mail
- › Organiser la boîte de réception
- › Rechercher un e-mail
- › Créer des signatures
- › Accéder à l'agenda, aux notes et tâches

Cloud Search

- › Présentation
- › Effectuer une recherche
- › Personnaliser une recherche
- › Utiliser les fiches d'aide pour les fichiers et réunions

Hangouts / Meet

- › Hangouts meet
- › Démarrer une visioconférence
- › Participer à une visioconférence
- › Collaborer dans le cadre de visioconférences
- › Gérer les paramètres

- › Hangouts chat
- › Ouvrir chat
- › Créer des messages privés et des salons
- › Collaborer
- › Gérer les discussions

Agenda

- › Planifier des événements
- › Créer des rappels
- › Partager et consulter des agendas
- › Personnaliser l'agenda

Groupes

- › Rechercher et rejoindre un groupe
- › Publier des sujets et des réponses
- › Créer un groupe
- › Travailler en équipe
- › Gérer les groupes

### JOUR 02

#### COLLABORATION

Google Docs

- › Définition et lancement
- › Description de la fenêtre
- › Créer, mettre en forme et renommer un document
- › Insertion et exploitation des tableaux
- › Insertion et exploitation des images
- › Insérer les en-têtes et pieds de pages
- › Rechercher
- › Partager Google Docs
- › Notion de commentaire et suggestion
- › Etude de l'historique des révisions
- › Coédition en temps réel
- › Traduire le document
- › Les modules complémentaires

Google Sheets

- › Définition et lancement
- › Description de la fenêtre
- › Créer, mettre en forme et renommer une feuille de calcul
- › Travailler sur une feuille de calcul
- › Importer un tableur Excel
- › Convertir un tableur Excel
- › Partager la feuille de calcul

Google Slides

- › Définition et lancement
- › Description de la fenêtre
- › Créer des présentations
- › Utiliser le masque
- › Insertion des zones de texte, images, tableaux, formes...
- › Manipulation des objets
- › Réorganiser dans Google Slides
- › Créations des animations
- › Création des diaporamas
- › Travail collaboratif

**IHMISEN**

SAS au capital de 2.000 euros | Siège social : 5 impasse du Carlit 31490 Lègevin | N° SIRET : 91274766400015  
 N° TVA : FR31912747664 | Code APE : 7022Z | NDA : 76311232431 (auprès du préfet de région Occitanie)  
 +33 (0)6 88 28 29 62 | <https://www.ihmisen.com/>

#### Google Drawings

- › Définition et lancement
- › Description de la fenêtre
- › Création des dessins
- › Insertion d'objets
- › Exportation d'objets
- › Travail collaboratif dans Drawings

#### Google Forms

- › Définition et lancement
- › Description de la fenêtre
- › Définir les bases de création d'un formulaire
- › Création de différents types de formulaires
- › Paramétrage des options d'envoi et de retour des formulaires
- › Exploitation des résultats
- › Les modules complémentaires

#### Google Sites

- › Créer un site
- › Mettre à jour et personnaliser
- › Partager et collaborer
- › Prévisualiser et publier

#### Google Keep

- › Créer et modifier des notes
- › Organiser et rechercher des notes
- › Définir des rappels
- › Partager des notes
- › Archiver et supprimer des notes

#### GOOGLE WORKSPACE SUR MOBILE

- › Android : Smartphone, tablette
- › Apple : iPhone, iPad
- › Ajouter un compte
- › Installer les applications Google Workspace
- › Accéder aux applications Google Workspace depuis un navigateur

#### PASSER DE MICROSOFT A GOOGLE WORKSPACE

- › Travailler avec des utilisateurs Microsoft
- › Passer d'Outlook à Gmail
- › Passer d'Outlook à Agenda
- › Passer de Word à Docs
- › Passer d'Excel à Sheets
- › Passer de PowerPoint à Slides
- › Passer de OneDrive à Drive
- › Passer de Skype Entreprise à Hangouts Meet

#### CONCLUSION ET QUESTION