

FORMATION DE GOOGLE WORKSPACE

Google Workspace est une suite d’outils de productivité en ligne développée par Google, conçue pour améliorer la collaboration et la gestion des tâches au sein des entreprises. Elle intègre des applications telles que Gmail, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Calendar, Google Meet, et Google Forms. Google Workspace permet aux équipes de travailler ensemble en temps réel, d’accéder à des outils de création et d’analyse, et de gérer efficacement leurs communications et leur emploi du temps, le tout dans un environnement sécurisé et intégré.

PUBLICS CIBLÉS

- Professionnels et Managers : Cherchant à améliorer la productivité et la collaboration au sein de leurs équipes.
- Responsables Informatiques : Souhaitant mettre en place ou optimiser l’utilisation de Google Workspace dans leur organisation.
- Assistants Administratifs et Gestionnaires de Projet : Qui utilisent régulièrement les outils de bureautique pour gérer des tâches administratives et des projets.
- Formateurs et Éducateurs : Désireux d’intégrer Google Workspace dans leurs pratiques pédagogiques.
- Petites et Moyennes Entreprises : À la recherche d’une solution de collaboration et de gestion intégrée et économique.

PRÉREQUIS

- Connaissances de base en informatique : Familiarité avec les concepts de traitement de texte, tableurs et présentation.
- Accès à Internet et à un compte Google : Les participants doivent avoir un compte Google pour accéder à Google Workspace.
- Compétences de base en navigation web : Capacité à utiliser un navigateur Internet pour accéder aux applications Google Workspace.

OBJECTIFS DE FORMATION

- Maîtriser les Outils de Google Workspace : Comprendre et utiliser efficacement les applications principales telles que Gmail, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, et Google Calendar.
- Optimiser la Collaboration : Utiliser les fonctionnalités de collaboration en temps réel pour améliorer le travail d’équipe et la gestion de projets.
- Gérer les Communications : Configurer et organiser les emails, les calendriers, et les réunions virtuelles pour une communication fluide et efficace.
- Analyser et Présenter des Données : Créer, modifier et partager des documents, feuilles de calcul, et présentations avec des fonctionnalités avancées pour une analyse et une présentation efficaces des informations.
- Assurer la Sécurité et la Gestion des Données : Comprendre les paramètres de sécurité et de gestion des utilisateurs pour protéger les données et gérer les accès au sein de Google Workspace.

Méthodes pédagogiques

Test de positionnement en amont de la formation permettant d’évaluer le niveau des stagiaires et d’adapter le programme

- Apports théoriques et pratiques
- Exercices de manipulation sur poste
- Mises en situation et études de cas
- Feedback individuel et en groupe
- Support pédagogique de la formation Suite office niveau avancé
- Auto évaluation préalable en amont de la formation
- Évaluation des acquis en fin de formation

DUREE: 20 Heures

TYPE DE FORMATION : Présentiel / Distanciel

PROGRAMME GOOGLE WORKSPACE

1. Introduction à Google Workspace

- Présentation des outils Google Workspace : Gmail, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Calendar, Google Meet.
- Gestion de votre compte Google Workspace.

2. Gestion des Emails avec Gmail

- Configuration et personnalisation de Gmail.
- Organisation des emails : étiquettes, filtres, et catégories.
- Utilisation avancée des fonctionnalités de recherche et de tri.
- Gestion des signatures et des réponses automatiques.

3. Collaboration et Stockage avec Google Drive

- Création et gestion des fichiers et dossiers.
- Partage et permissions des fichiers avec d’autres utilisateurs.
- Utilisation de Google Drive en tant qu’outil de collaboration en temps réel.
- Sauvegarde et récupération de fichiers.

4. Création et Collaboration avec Google Docs

- Création et formatage de documents.
- Utilisation des outils de révision et de commentaires.

- Collaboration en temps réel avec des collègues.
- Gestion des versions des documents.

5. Analyse de Données avec Google Sheets

- Création et formatage de feuilles de calcul.
- Utilisation des fonctions avancées (recherche, conditionnelles, tableaux croisés dynamiques).
- Création de graphiques et de tableaux.
- Collaboration en temps réel et partage de feuilles de calcul.

6. Présentation avec Google Slides

- Création et personnalisation de présentations.
- Utilisation des modèles et des thèmes.
- Intégration d'images, vidéos, et animations.
- Présentation en mode diaporama et options de partage.

7. Gestion du Temps avec Google Calendar

- Création et gestion des événements et des réunions.
- Utilisation des rappels et des notifications.
- Partage des calendriers et gestion des disponibilités.
- Intégration avec Google Meet pour les réunions en ligne.

8. Réunions Virtuelles avec Google Meet

- Planification et gestion des réunions en ligne.
- Utilisation des fonctionnalités de Google Meet (partage d'écran, enregistrement).
- Gestion des participants et des paramètres de réunion.

10. Sécurité et Gestion des Utilisateurs

- Gestion des paramètres de sécurité et de confidentialité.
- Configuration des options de gestion des utilisateurs et des groupes.
- Sauvegarde et récupération des données.

Contacts: +225 272 435 7799 / 07 09 50 73 52

Whatsapp: 07 09 50 73 52

Télégram: 07 09 50 73 52

Email: commercial@alwaysplusci.net

Site: www.alwaysplusci.net