

Formation Google Drive, Gdoc, Gsheet, ...

DÉCOUVREZ LA BUREAUTIQUE AUTREMENT

Maîtriser les logiciels basiques de la bureautique est devenu une réelle nécessité que ce soit pour le domaine professionnel ou privé. Google propose ses propres logiciels de bureautique libres et pensés pour optimiser et faciliter le travail collaboratif grâce à Google Drive. Cette formation vous permettra d'apprendre à établir des tableaux chiffrés et automatisés, créer des présentations dynamiques et originales ou encore de rédiger des documents textuels avec une mise en page correcte, le tout avec la possibilité de travailler collaborativement avec Google Drive.

OBJECTIF

A l'issue de la formation Formation Google Drive, Gdoc, Gsheet, ..., diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Être capable de déterminer les avantages et inconvénients de la solution G-suite
- Identifier et prendre en main les différentes applications proposées par G-Suite
- Appréhender l'usage des outils collaboratifs
- Maîtriser les différentes fonctionnalités des logiciels G-Suite

LES PRÉREQUIS

L'environnement Windows ou Mac de base doit être connu afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la

formation.

Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers

Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d'exemples

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme
Devenez autonomes !

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus, contactez-nous

SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en

cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype.
Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

L'accompagnement comprend

- Un test de positionnement initial permettant d'adapter le parcours
- Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
- Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
- Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piqûre de rappel en cas de besoin
- Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
- Un point intermédiaire à mi-parcours
- Un bilan final de préparation à la certification

Encadrement

- Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus
- Accompagnement individualisé en cas de difficulté
- Adaptation des exercices au niveau du candidat
- Tout en dirigeant cette formation, il s'adapte à votre rythme, à votre besoin

Modes d'évaluation de la progression

L'évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d'information oral peut s'effectuer ou plus fréquemment une manipulation par le

stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 – Rappel des fondamentaux de Google

- Rappel des définitions de base : système d'exploitation, bureau, navigateur, moteur de recherche...
- Navigation sur Google
- Configuration de différents paramètres
- Les différents types de comptes Google
- Connexion et déconnexion
- Mode hors connexion

Module 2 – Gmail et Google Agenda : la messagerie et l'agenda électronique de Google

- Création et envoi de messages
- La gestion des pièces jointes
- Les différents outils de recherche
- Organisation de la messagerie
- Gestion des contacts
- Création d'un calendrier et partage avec des personnes internes et externes à l'entreprise
- Gestion des rappels
- Apprendre à créer un rendez-vous en visioconférence

Module 3 – A la découverte du traitement de texte avec Gdocs

- Prise en main du logiciel : interface, affichage, barre d'état...
- S'appropriier le document via les attributs du texte, les mises en forme automatiques...
- Gestion des paragraphes : alignement, espacement, mise en retrait, listes à puces...
- Insérer des tableaux, des graphiques, des images pour personnaliser le document

- Apprendre à utiliser les entêtes et pieds de page, les tabulations, les sauts de section...
- Les éléments de révision : vérification orthographique et grammaticale, dictionnaire de synonymes, de traduction...
- Partager un document et travailler à plusieurs

Module 4 – Initiation au tableur avec Gsheets

- Prise en main du logiciel : interface, affichage, barre d'état...
- Découverte du vocabulaire du tableur : formules, fonctions, classeurs, feuilles, cellules...
- Création des calculs de base : somme, moyenne, pourcentage...
- Apprendre à utiliser les outils de recopie (recopie incrémentée...)
- Des outils de présentation : couleurs et bordures des cellules, formats numériques...
- Savoir partager et imprimer un classeur Excel dont la mise en page a été effectuée
- Ajout de modules complémentaires dans Gsheets

Module 5 – Google Slide ou comment mieux présenter ses projets !

- Prise en main du logiciel : interface, affichage, barre d'état...
- Découverte du vocabulaire : diapositives, transitions, effets d'animation...
- Appréhender les différents modes d'affichage : diapositive, plan, diaporama...
- Gestion des diapositives : création, duplication, disposition, suppression
- Le contenu des diapositives : mise en page, texte, tableaux, graphiques, images
- Manipuler les diapositives : mises en forme automatiques, utiliser les modèles de conception, afficher la règle, utiliser la trieuse, masquer des diapositives...
- Exploiter les possibilités d'animation : créer des enchaînements, des transitions, animer du texte, mettre en place des liens entre les diverses diapositives
- Mise en avant des liens entre logiciels : importer et exporter du texte depuis Word, importer des tableaux depuis Excel
- Importation et conversion de fichiers Offices

Module 6 – Hangouts Chat – Hangouts Meet : la messagerie instantanée de Google

- Initialiser une conversation
- Chat à plusieurs
- Visioconférence

Module 7 – Présentation de Google Suite

- Le concept du Cloud Computing
- Le concept du Software as a Service (SaaS)
- Les différents logiciels mis en place : messagerie, agenda, traitement de texte, tableur, présentation...