

FORMATION GOOGLE

Niveau Débutant

OBJECTIFS DE LA FORMATION	<p>Google Workspace est composé de plusieurs services en ligne visant à faciliter la communication et la collaboration entre les membres d'une équipe. Utilisable via un simple navigateur Web, elle est accessible depuis n'importe quel appareil.</p> <p>Cette formation couvre les principaux services tels que Gmail, Contacts, Meet, Agenda, Drive, Docs, Sheets, Slide, Forms.</p>
VALIDATION ET/OU CERTIFICATION	<p>CERTIFICATION TOSA -</p> <p>La certification TOSA® Google certifie un niveau de compétence sur le logiciel.</p> <p>L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.</p> <p>La certification permet de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau (initial, basique, opérationnel, avancé ou expert) ;• Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	<p>À l'issue de la formation, le candidat sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
PUBLIC	<p>Toute personne amenée à utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Workspace.</p>
PRÉREQUIS	<ul style="list-style-type: none">• Test de niveau avant la formation• Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et pratiquer régulièrement l'environnement Windows• Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Google
DURÉE	<p>À partir de 10 heures</p>
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	<p>Test d'évaluation d'entrée</p> <p>Méthode active et participative alternant théorie et pratique</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercices corrigés sous forme numérique

FORMATION GOOGLE

Niveau Débutant

	<ul style="list-style-type: none">• Documentation numérique complète à télécharger pour retravailler à son rythme les acquis en formation• Débriefing régulier et individuel <p>Moyens pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none">• Salle de formation équipée d'ordinateurs connectés• Cours en visioconférence avec un formateur spécialisé + Accès pendant 12 mois illimités à la plateforme de cours 24h/24 et 7j/7 pour davantage de théorie et de rappels fréquents <p>Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilisation de la classe virtuelle.• Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.• Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.• Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.• Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.• Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser les outils collaboratifs Google avec aisance en contexte.
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	Sur demande par téléphone, mail, formulaire de contact du site web
INTERVENANT	Formateur référencé pour sa compétence pédagogique et son expertise dans le domaine des formations abordées
SUIVI ET ÉVALUATION	<ul style="list-style-type: none">• Feuilles d'émargement par demi-journée ou journée entière• À l'issue de la formation, un bilan stagiaire et une évaluation du formateur sont remis• Questionnaire d'évaluation de satisfaction des stagiaires en début, milieu et en fin de formation• Attestation de suivi de formation
MODALITÉS D'ASSISTANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT	<ul style="list-style-type: none">• Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.• L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 17h toute la journée, du lundi au vendredi par mail abforma42@gmail.com.• Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.
MATÉRIEL ET	<ul style="list-style-type: none">• Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation,

FORMATION GOOGLE

Niveau Débutant



LOGICIEL UTILISÉ	<p>un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
LOCALISATION ACCESSIBILITÉ ET DURÉE DE FORMATION	<ul style="list-style-type: none">• Nous formons en présentiel et en visioconférence sur toute la France• Nos méthodes pédagogiques et nos modalités d'évaluations sont adaptables au public en situation de handicap• Durée de la formation (2 jours à 12 semaines) selon les besoins
TARIF	<p>À partir de 890 euros</p> <ul style="list-style-type: none">• Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.• Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. <p>Merci de nous contacter pour un devis personnalisé</p>

FORMATION GOOGLE

Niveau Débutant

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 AVEC GOOGLE DOCS
 - Créer un document avec Docs.
 - Saisir et mettre en forme le document ;
 - ajouter des commentaires ;
 - convertir au format Word, Writer ou PDF.

4. PRODUIRE DES DOCUMENTS BUREAUTIQUES AVEC GOOGLE SHEET
 - 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.

5. PRODUIRE DES DOCUMENTS BUREAUTIQUES AVEC GOOGLE SLIDES
 - Créer une présentation avec Slides.
 - Saisir le texte
 - Insérer des illustrations
 - Changer l'arrière-plan, le thème
 - Lancer le diaporama
 - convertir au format PowerPoint ou PDF.

6. PRODUIRE UN FORMULAIRE AVEC GOOGLE FORMS

FORMATION GOOGLE

Niveau Débutant

- Créer un formulaire avec Forms
- Effectuer un sondage, une enquête
- Assurer le traitement des réponses.

7. 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.