

# GOOGLE WORKSPACE - REF GWS-1

 **Certification**  
ICDL-PCIE outils collaboratifs inclus  
code RS ou RNCP : RS5597

 **Durée**  
30 heures

 **Cout de la formation**  
1795 € HT

## Utiliser efficacement **Google Workspace** et ses applications collaboratives

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPÉTENCES VISEES

A l'issue de ce parcours vous serez capable de :

#### PRISE EN MAIN

- Utiliser son Chromebook
- Utiliser les principales applications de la suite Google Workspace
- Maîtriser l'utilisation du navigateur Google Chrome et paramétrer ses outils

#### COMMUNIQUER

- Maîtriser les outils de la messagerie Gmail
- Communiquer en Visio avec Meet
- Chatter en instantanée avec Google Chat
- Créer, partager, partager
- Google Docs
- Google Sheets
- Google Slide
- Stocker, organiser, des fichiers grâce à Google Drive
- Gérer les applications
- Gérer son agenda et des agendas partagés
- Gérer des projets d'équipe en travaillant sur des fichiers partagés
- Prendre des notes avec Keep
- Créer et gérer votre liste de tâches avec Google Task

### PUBLIC CONCERNÉES

- Tout utilisateur

### PREREQUIS technique

- Un PC ou un Chromebook,
- Connexion internet stable
- Compte Google
- Micro et casque sont recommandés

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- Durée : 30 heures
- Formation délivrée en présentiel et distanciel
- Évaluation qualitative en cours de stage et de fin de stage

### LIEU DE LA FORMATION

Adresse du Lieu de la Formation : à définir selon les modalités de la convention de formation. Chaque lieux est scrupuleusement sélectionnée par Séphyr : Les salles sont adaptées à de bonnes conditions d'apprentissage.

### MODALITÉS D'ORGANISATION : *Formation en Blended Learning (Présentiel et distanciel) Support de formation fourni*

Chaque participant aura la possibilité de s'équiper de matériels informatiques qui lui permette d'accéder à ses modules de formation en présentiel ou distanciel.

#### → Les 4 Etapes

• **Etape 1 : Formation en présentiel** : L'apprenant démarre sa formation avec plusieurs modules en présentiel et reçoit ses identifiants pour se connecter à la plateforme e-learning.

• **Etape 2 : Formation e-learning** : L'apprenant continue sa formation avec plusieurs modules en e-learning. Le parcours e-learning est composé de modules dits « fondamentaux », et d'autres optionnels (« Boîte à outils » et « Pour aller plus loin ») permettant d'approfondir les notions obligatoires.

• **Etape 3 : Formation en classe virtuelle** : D'une durée de 2 heures par séance, la classe virtuelle rassemble les apprenants ayant assisté à la même session, ainsi que leur formateur. Elle repose sur des échanges de bonnes pratiques et permet aux apprenants de partager leurs ressentis et leurs expériences à la lumière de leur apprentissage.

Chaque participant reçoit une invitation de connexion à notre plateforme de classe virtuelle à une date et heure prédéfinie en début de parcours.

Un test de connexion pour assurer la qualité de la formation est proposé en amont de la formation en classe virtuelle.

• **Etape 4 : Formation en présentiel** : L'apprenant doit avoir vu tous les modules « fondamentaux » pour pouvoir assister à la formation en présentiel.

La formation en présentiel a pour but d'approfondir les notions abordées dans le parcours e-learning et de travailler sur des mises en situation et des échanges pratiques. Ce rendez-vous permet également aux apprenants de se rencontrer en présence de leur formateur.



## CHROMEBOOK PRISE EN MAIN ET PRÉSENTATION

### PRISE EN MAIN

- Découverte du Chromebook
- Différence d'un PC d'un Chromebook
- Les avantages de l'utilisation du Chromebook

### DÉCOUVRIR L'INTERFACE

- Le lanceur d'application
- Comprendre le fonctionnement et le rôle de l'étagère
- Réglages du menu système (son, notifications)

### CONFIGURER SON CHROMEBOOK

- Configurer son clavier, sa souris, le pavé tactile
- Les périphériques externes
- Les différents paramètres : langue, date, heure

### GERER SES FICHIERS ET LES TELECHARGEMENTS

- Stocker sur son Chromebook
- Configurer les dossiers de téléchargements
- Déplacer un fichier dans son drive

### APPRIVOISER SON CHROMEBOOK

- Personnalisation
- Les différents fonds d'écran
- Se connecter à plusieurs comptes
- Les principaux raccourcis

### UTILISER GOOGLE CHROME EN TOUTE SECURITE

- Télécharger et installer Chrome
- Les extensions
- Les mots de passe : les bonnes pratiques
- Configurer son compte
- La confidentialité de son compte
- Sécuriser sa navigation
- Gestion des cookies



## GOOGLE WORKSPACE LES FONDAMENTAUX ET LES GRANDS USAGES

### LES GRANDS USAGES ET PRINCIPE DE LA SUITE

- Les plus et moins des usages courant de la suite Google
- Comment utiliser la suite en équipe et en mode collaboratif
- Bien comprendre les grands principes du cloud Computing
- Présentation de la barre d'outils Google (Docs, Sheets, Gmail...)
- Les connexions et déconnexions depuis n'importe quel appareil
- Téléchargement de fichiers

### LE NAVIGATEUR CHROME

- Optimiser sa navigation sur Chrome
- Synchroniser ses comptes
- Optimiser une recherche Web

- Les moteurs de recherches : être efficace
- Utiliser l'historique
- Gérer les pop-ups et les notifications
- Créer ses favoris et les exporter

### GOOGLE DRIVE

- Comprendre l'utilité de son drive personnel
- Créer, organiser et partager des dossiers et documents
- Stocker et enregistrer des documents de tout type
- Collaborer

### GOOGLE DRIVE – LE DRIVE PARTAGÉ

- Les bonnes pratiques du drive en équipe
- Comment partager dans son drive
- Les autorisations et les rôles
- Créer et gérer un drive d'équipe



#### Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

Créer un doc, l'enregistrer dans un dossier dédié sur son drive et le partager.



## GOOGLE AGENDA BIEN S'ORGANISER ET NE PLUS PERDRE SES NOTES AVEC GOOGLE KEEP

### GERER SES AGENDAS

- Paramétrer son agenda
- Rechercher un agenda
- Choisir l'affichage des couleurs
- Créer un agenda et le partager
- S'abonner à un agenda public

### COLLABORER AVEC LES AGENDAS

- Gérer les invitations et les relances
- Créer des rappels et des tâches
- Partager son agenda
- Gérer les absences du bureau
- Rechercher une heure de disponibilité avec un collègue
- Publier son agenda
- Ajouter des pièces jointes à un événement
- Afficher l'agenda d'une salle

### GERER DES EVENEMENTS

- Créer un événement
- Supprimer et restaurer un événement
- Créer et Gérer un rendez-vous unique ou une série
- Rechercher un événement
- Inviter des participants et gérer leurs droits sur l'événement
- Régler les notifications
- L'application Agenda pour votre smartphone Indiquer ses périodes d'absence et de présence
- Afficher ou non certains agendas

### PRENDRE DES NOTES AVEC GOOGLE KEEP

- Lancer depuis la barre d'intégration
- Créer une note, ajouter un dessin ou des images à une note
- Collaborer en temps réel sur une note
- Gérer les libellés dans Google Keep
- Archiver et supprimer ses notes

## GÉRER SES TACHES AVEC GOOGLE TASK

- Créer, supprimer, modifier et valider une tâche
- Créer, prioriser une liste de tâche une liste de tâche
- L'application Smartphone
- Lancer Task depuis la barre d'intégration



#### Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

Créer une tâche et la retrouver depuis son application smartphone



## GOOGLE CHAT ET GOOGLE MEET COMMUNIQUER ET COLLABORER

### DEMARRER UN CHAT

- Comment accéder à Chat
- Lancer une session de Chat
- Activer l'historique sur une conversation
- Epingler une discussion
- Lancer une visio par le chat
- Modifier, supprimer un message

### COLLABORER DANS LE CHAT

- Définir son statut de disponibilité
- Créer un espace de travail
- Ajouter, supprimer des membres
- Le partage de fichier
- Gérer un espace de travail
- Gérer des tâches à des membres

### Préparer ses visioconférences avec Meet

### DEMARRER UNE VISIOCONFERENCE

- Découvrir l'interface
- Créer, annuler, déplacer une visio
- Inviter des participants
- Rejoindre une vision par smartphone

### PARAMETRER SA VISIOCONFERENCE

- Activer et désactiver micro et caméra
- Gérer les co-organisateurs : ajouter, supprimer
- Gérer les droits des participants
- L'enregistrement des réunions et ses usages
- Activer le suivi de la participation
- Activer la suppression de bruit
- Partager son écran de manière sécurisée
- Les vues et arrières plans

### GERER LE BON DEROULEMENT DE SA VISIOCONFERENCE

- Activer/désactiver la camera
- Les options de main levée
- Eteindre le micro d'un participant

### ANIMER SA REUNION

- Générer des sessions de groupes chronométrées
- Le mode compagnon
- Les webinaires avec Meet
- Générer un jamboard. Créer un sondage



## GMAIL COMMUNIQUER ET COLLABORER AVEC LA MESSAGERIE

### CONFIGURER L'INTERFACE

- Réduire et développer les colonnes latérales
- Gérer la densité d'affichage d'aperçu de ses mails
- Le volet des aperçus
- Les différents modes : conversation, confidentiel

### PARAMÉTRER SA BOÎTE MAIL COMME UN PROFESSIONNEL

- Créer et insérer sa signature
- Choisir le délai d'annulation d'envoi
- Demander une confirmation de lecture
- Envoyer une réponse standardisée en cas d'absence
- Déléguer sa boîte mail au sein de l'entreprise

### PERSONNALISER LE CONTENU DES SES E-MAILS

- Créer un modèle de mail
- Créer un événement à partir d'un mail
- Créer une tâche à partir d'un mail
- Gérer les pièces jointes
- Traduire un mail
- La mise en forme d'un e-mail
- Réaliser un publipostage

### GÉRER LES FLUX DE SES E-MAILS

- Créer, envoyer et lire ses mails : Les fonctionnalités générales
- L'archivage des mails
- Mettre un mail en attente et Appliquer le suivi sur un mail
- Utiliser les libellés comme outil de classification ou d'affichage
- Insérer des fichiers / dossiers Google dans un mail
- Organiser sa messagerie
- Créer des filtres et des filtres automatiques
- Créer des contacts et des listes de diffusion avec Google Contact
- Le mode hors connexion sur Gmail

#### **Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif) :**

Créer sa signature électronique et l'insérer dans un mail.



## GOOGLE SLIDE CRÉER, STOCKER ET PARTAGER DES PRÉSENTATIONS

### DECOUVERTE DE L'INTERFACE

- Lancer Google Slides
- Les principales fonctions
- La galerie des modèles

### CRÉER SA PRÉSENTATION

- Créer un fichier Slide à partir du drive
- Créer, modifier, masquer et supprimer une diapositive
- Insérer, grouper, supprimer des formes
- Insérer, modifier et rogner des images
- Insérer une zone de texte
- Créer des animations et des transitions
- Insérer un graphique et le lier à Sheets
- Modifier le masque d'une présentation

### COLLABORER DANS GOOGLE SLIDES

- Partager sa présentation
- Mettre à jour les éléments associés
- Insérer des commentaires
- Lancer et présenter sa présentation avec le bouton diaporama

#### **Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)**

Créer un slide avec plusieurs diapositives avec insertion d'images avec des animations et transitions et le diffuser.



## GOOGLE DOCS CRÉER, STOCKER ET PARTAGER

### PREMIERS PAS AVEC L'APPLI

- Identifier les principaux éléments de l'interface de docs
- Créer, nommer et enregistrer un document
- Convertir un document Office au format Google
- Le mode hors connexion

### MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- Mise en forme de la police de caractère
- Mise en forme des paragraphes
- Appliquer un style et le personnaliser
- La correction automatique
- Insérer une liste à puces
- Insérer une table des matières

### INSÉRER DES IMAGES ET DES OBJETS

- Insérer un tableau et le mettre en forme
- Insérer une image et la mettre en forme
- Insérer une note en bas de page
- Les entête et pieds de page

### LE PARTAGE D'UN DOCUMENT

- Utiliser le chat et les commentaires
- Partager son document



## GOOGLE SHEETS CRÉER, STOCKER ET PARTAGER

### PRÉSENTATION GÉNÉRALE ET DE L'INTERFACE DU TABLEUR

- Les différents menus
- Les bonnes pratiques, clarifier le vocabulaire de Google Sheets
- Les principaux raccourcis clavier

- Partager sa feuille de calcul
- Protéger ses données
- Créer, nommer, masquer et dupliquer une feuille

### LE CLASSEUR SHEETS

- Mettre en forme et présenter ses données dans un tableau simple
- Appliquer un format de données au sein d'une cellule
- Importer un fichier CSV dans une feuille de calcul
- Paramétrer une feuille de calcul
- Modifier, déplacer, masquer des cellules, des lignes et des colonnes
- La sélection des cellules & Nommer une feuille
- Les séries : dates, nombres, et texte
- Insérer une image
- La copie et déplacement de données
- La fonction « rechercher et remplacer »
- La fonction « Annuler » et « répéter »
- Les lignes à bandes dans un tableau

### NETTOYER SES DONNÉES DANS GOOGLE SHEETS

- La validation de données : dates, liste déroulante
- Nettoyer une base de données, les doublons
- Fonction Rechercher/Remplacer
- Les suggestions de nettoyage
- Appliquer une mise en forme conditionnelle automatique

### EXPLOITER LES DONNÉES

- Générer des calculs simples
- Comprendre la syntaxe d'une formule et ses arguments
- La protection une page ou une feuille
- Générer des graphiques simples
- Utiliser le centre d'aide Google Sheets

#### **Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)**

Créer un tableau avec des sommes et des moyennes avec une mise en forme pertinente.



## RÉVISION ET CERTIFICATION

### PRÉPARATION ET PASSAGE DE LA CERTIFICATION

- Révision des points forts du parcours
- Réponses à quelques interrogations
- Passage de la certification

## PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)

Cette formation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par Séphyr.

Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par ½ journée par les stagiaires et le formateur.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

En cours de formation, par des exercices pratiques.

La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et la certification en fin de formation, mais aussi par un questionnaire d'autoévaluation.

Certification :

Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.)

## COMPÉTENCES ATTESTÉES PAR LA CERTIFICATION

Appréhender les notions relatives à l'utilisation de plateformes et aux outils collaboratifs.

Gérer les calendriers et les tâches pour améliorer la coordination et l'efficacité de l'équipe.

Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour communiquer par le biais de conversations, de réunions et de webinaires.

Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour stocker et partager des informations, générer des idées et des résultats.

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation pragmatique délivrée en présentiel ou distanciel :

- e-learning,
- classe virtuelle,
- présentiel à distance.

Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Les moyens pédagogiques mis en œuvre sont variables suivant les modalités de formations, ils peuvent être :

- ordinateurs Chromebook ou PC,
- connexion internet fibre,
- tableau blanc ou paperboard,
- vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel).

L'environnement de formation sera installé si nécessaire sur les postes de travail ou en ligne avec supports de cours et exercices.

## COÛT DE LA FORMATION

Prix : 1795 € HT / Session / personne (certification incluse)

## MODALITÉ ET DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Toutes les inscriptions doivent être validées 15 jours avant le début du parcours de formation.

Elle repose sur des échanges de bonnes pratiques et permet aux apprenants de partager leurs ressentis et leurs expériences à la lumière de leur apprentissage.

Chaque participant reçoit une invitation de connexion à notre plateforme de classe virtuelle à une date et heure prédéfinie en début de parcours.

## CONTACT

Afin d'obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez nous contacter par courriel sur la boîte :

[contact@sephyr.fr](mailto:contact@sephyr.fr)

ou par téléphone au

04 82 29 72 27

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

  
**sephyr**  
conseils et formations

