



GOOGLE WORKSPACE

INITIATION



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : GOOGLE WORKSPACE INITIATION

Réf : GW-IN

Cette formation permet à l'apprenant de découvrir et de prendre en main les fonctionnalités essentielles de Google Workspace afin de gérer efficacement les communications, organiser les tâches et réunions, créer et partager des documents simples en ligne, et commencer à collaborer en temps réel.

Objectifs

- Explorer Google Workspace et ses outils.
- Maîtriser les bases de Gmail et de Google Agenda.
- Créer et collaborer sur des documents en ligne.
- Gérer efficacement le stockage et le partage de fichiers.

Public visé

Toute personne ayant dans son activité professionnelle besoin d'utiliser Google Workspace pour la gestion des emails, la planification, la création de documents, et le partage de fichiers.

Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée et modalités d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 10h
- Collectif - Intra/Inter : 2 jours (14h)

10, passage Josset, 75011 Paris.



Contenu Pédagogique

- ▶ Historique et stratégie de Google Workspace
 - Accéder à Google Workspace et se connecter
 - Paramétrer Google Chrome pour une utilisation optimale
 - Naviguer entre les applications de Google Workspace
 - Comprendre les différents services et leurs rôles dans la collaboration
 - Historique et stratégie de Google Workspace

- ▶ Utiliser Gmail pour envoyer et recevoir des mails
 - Effectuer les premiers réglages
 - Utiliser les libellés et les filtres pour organiser les mails
 - Créer et utiliser des modèles de mail
 - Gérer les contacts
 - Importer ou créer des contacts
 - Gérer des groupes de contacts
 - Utiliser Google Agenda pour planifier des événements
 - Créer et partager des agendas
 - Planifier et organiser des réunions en ligne avec Google Meet

- ▶ Création de Documents en Ligne avec Docs, Sheets, Slides, Forms, Keep
 - Créer et mettre en forme des documents (Google Docs)
 - Ajouter des commentaires et convertir les documents (Google Docs)
 - Créer des tableaux et saisir des formules (Google Sheets)
 - Construire des graphiques (Google Sheets)
 - Créer des présentations (Google Slides)
 - Insérer des illustrations et personnaliser le thème (Google Slides)
 - Créer des formulaires pour sondages et enquêtes (Google Forms)
 - Traiter les réponses (Google Forms)
 - Saisir et organiser des notes (Google Keep)
 - Partager un tableau blanc interactif (Jamboard)

- ▶ Stockage et Partage de Fichiers avec Google Drive
 - Utiliser Google Drive pour stocker des fichiers
 - Partager des fichiers ou des dossiers
 - Co-produire des documents en temps réel
 - Suivre les modifications et restaurer des versions



Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
 - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) 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 Google Workspace avec aisance en contexte professionnel.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
 - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
 - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
 - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
 - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
 - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.



Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : suiviqualite@learnperfect.fr.
- Un **service support** est à l'écoute 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) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.