



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA®  
BY ISOGRAD

FORMATION  
ELIGIBLE  
AU CPF

## LES FONDAMENTAUX DE GOOGLE APPS : GMAIL – GOOGLE AGENDA – GOOGLE SHEETS – GOOGLE DOCS – GOOGLE DRIVE

### OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser les applications principales de la suite Google
- Travailler en collaboration avec des documents partagés
- Connaître les fonctionnalités de base des logiciels Google

### PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant utiliser Google Apps dans ses fonctions les plus courantes.

### PRÉREQUIS

- Bonne connaissance de Windows et d'Office.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Une pédagogie basée sur l'alternance de phases théoriques, d'ateliers de mise en pratique, de retours d'expériences et de séances d'échanges.

### ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Éligible au CPF
- Certification : 351 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 351pts/1000

### LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
  - Programmes ajustables à vos attentes
  - Accompagnement personnalisé
  - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47
  - Une expertise<sup>2</sup> de nos formateurs : technique et pédagogie active

### PROGRAMME DE FORMATION

#### 1. Messagerie Gmail, Hangout

- Création d'un compte
- Organisation des dossiers
- Gestion des conversations
- Gestion des pièces jointes : visualisation, impression
- Tags, filtres et recherches
- Messagerie instantanée Hangout : voix/vidéo, téléphone, conférence
- Archivage

#### 2. Gestion des contacts

- Présentation de Google Contact
- Gestion des contacts : création, modification, suppression
- Gestion des Groupes
- Partage de contacts
- Restauration de contacts supprimés
- Fusion des doublons

#### 3. Agenda

- Google Agenda : présentation de l'interface, fonctionnalités
- Enregistrement d'un rendez-vous
- Recherche de disponibilité
- Gestion des événements : création, recherches
- Définition de rappels
- Gestion d'un calendrier : création, ressources partagées, publication
- Export de données
- Gestion des accès

#### 4. Découvrir les fonctionnalités de base de Google Sheet

- Présentation de l'interface
- Créer un tableau Google Sheet
- Mise en forme
- Fonctions de base
- Création et modification d'un tableau
- Les différentes protections (feuille, onglet, cellule)
- Mise en page, conversion de documents et Impression
- L'import et l'export
- La sauvegarde Google Sheets vers Google Drive

#### 5. Découvrir les fonctionnalités de base de Google Docs

- Lancement de Google Docs
- Création, enregistrement automatique des fichiers
- Importation de documents et conversion au format
- Découverte de l'environnement : la barre d'outil, les menus déroulants, les boutons de raccourcis...
- Présentation d'un document

#### 6. Gestion des documents Drive

- Google Documents : présentation, fonctionnalités
- Création de documents
- Import, export
- Gestion des modèles
- Création de formulaires
- Partage de documents et de collections
- Travail collaboratif
- Gestion des versions
- Publication