

FICHE TECHNIQUE DE FORMATION

Google Workspace

(Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Gmail, Google Drive)

Objectifs de la Formation:

Apprendre à utiliser les fonctionnalités des applications Google Workspace.

Développer des compétences pour collaborer et partager des documents en ligne.

Optimiser l'utilisation de Google Workspace pour améliorer la productivité et la collaboration.

Public Cible:

Responsables de communication, formateurs, commerciaux, toute personne utilisant Google Workspace pour le travail collaboratif.

Prérequis:

Aucun prérequis spécifique.

Programme de la Formation:

1. Introduction à Google Workspace

Vue d'Ensemble : Exploration des principales applications et de leurs fonctionnalités.

Configuration de Compte : Techniques pour configurer et gérer des comptes Google Workspace.

2. Google Docs

Création et Édition de Documents : Techniques pour créer, modifier et mettre en forme des documents.

Collaboration en Temps Réel : Utilisation des fonctionnalités de collaboration pour éditer des documents en temps réel.

3. Google Sheets

Création de Feuilles de Calcul : Techniques pour créer et gérer des feuilles de calcul.

Fonctions et Formules : Utilisation des fonctions et formules pour analyser les données.

4. Google Slides

Création de Présentations : Techniques pour créer et modifier des présentations.

Animations et Transitions : Utilisation des animations et transitions pour améliorer les présentations.

5. Gmail

Gestion des Courriels : Techniques pour gérer les courriels et organiser la boîte de réception.

Filtres et Libellés : Utilisation des filtres et libellés pour organiser les courriels.

6. Google Drive

Stockage et Partage de Fichiers : Techniques pour stocker et partager des fichiers de manière sécurisée.

Organisation des Dossiers : Stratégies pour organiser les dossiers et gérer les accès.

7. Applications Pratiques

Ateliers de Création de Documents : Exercices pratiques pour créer des documents, feuilles de calcul et présentations.

Simulations de Collaboration : Jeux de rôle pour pratiquer la collaboration en temps réel.

8. Outils de Productivité

Extensions et Add-ons : Introduction aux extensions et add-ons pour améliorer les fonctionnalités.

Intégration avec d'Autres Outils : Utilisation des intégrations avec d'autres outils et services.

9. Évaluation Finale