

# FORMATION GOOGLE

<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	<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>
<b>VALIDATION ET/OU CERTIFICATION</b>	<p><b>CERTIFICATION TOSA -</b></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 30 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"> <li>• Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau (initial, basique, opérationnel, avancé ou expert) ;</li> <li>• Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.</li> </ul>
<b>OBJECTIFS OPÉRATIONNELS</b>	<p>À l'issue de la formation, le candidat sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre en main les outils collaboratifs de Google.</li> <li>• Communiquer et s'organiser à distance de manière synchrone ou asynchrone.</li> <li>• Produire, stocker et partager des documents bureautiques en ligne.</li> <li>• Créer un site d'équipe pour faciliter l'accès aux informations.</li> <li>• Acquérir de nouvelles pratiques pour renforcer l'efficacité collective.</li> </ul>
<b>PUBLIC</b>	<p>Toute personne amenée à utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Workspace.</p>
<b>PRÉREQUIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test de niveau avant la formation</li> <li>• Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et pratiquer régulièrement l'environnement Windows</li> <li>• Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Google</li> </ul>
<b>DURÉE</b>	<p>À partir de 10 heures</p>
<b>MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>	<p><b>Test d'évaluation d'entrée</b></p> <p>Méthode active et participative alternant théorie et pratique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercices corrigés sous forme numérique</li> </ul>

# FORMATION GOOGLE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentation numérique complète à télécharger pour retravailler à son rythme les acquis en formation</li> <li>• Débriefing régulier et individuel</li> </ul> <p><b>Moyens pédagogiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salle de formation équipée d'ordinateurs connectés</li> <li>• 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</li> </ul> <p><b>Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation de la classe virtuelle.</li> <li>• Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.</li> <li>• Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.</li> <li>• Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.</li> <li>• Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS</b>	Sur demande par téléphone, mail, formulaire de contact du site web
<b>INTERVENANT</b>	Formateur référencé pour sa compétence pédagogique et son expertise dans le domaine des formations abordées
<b>SUIVI ET ÉVALUATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuilles d'émargement par demi-journée ou journée entière</li> <li>• À l'issue de la formation, un bilan stagiaire et une évaluation du formateur sont remis</li> <li>• Questionnaire d'évaluation de satisfaction des stagiaires en début, milieu et en fin de formation</li> <li>• Attestation de suivi de formation</li> </ul>
<b>MODALITÉS D'ASSISTANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 17h toute la journée, du lundi au vendredi par mail <a href="mailto:abforma42@gmail.com">abforma42@gmail.com</a>.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>MATÉRIEL ET</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation,</li> </ul>

# FORMATION GOOGLE

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

# FORMATION GOOGLE

## PROGRAMME

1. ACCÉDER À GOOGLE WORKSPACE
  - o Paramétrer Google Chrome.
  - o Accéder à la page d'accueil de Google Workspace.
  - o Naviguer entre les applications.
  - o Identifier les différents services et leurs rôles dans la collaboration.
  
2. COMMUNIQUER ET S'ORGANISER À DISTANCE : GMAIL, CONTACTS, AGENDA, MEET
  - o Accéder à votre messagerie.
  - o Utiliser les libellés et les filtres pour organiser vos mails.
  - o Importer ou créer des contacts.
  - o Gérer des groupes de contacts.
  - o Créer et partager des agendas.
  - o Communiquer par chat.
  - o Planifier et organiser des réunions en ligne ou visioconférences.
  
3. PRODUIRE DES DOCUMENTS BUREAUTIQUES AVEC GOOGLE DOCS
  - o Créer un document avec Docs.
  - o Saisir et mettre en forme le document ;
  - o ajouter des commentaires ;
  - o convertir au format Word, Writer ou PDF.
  
4. PRODUIRE DES DOCUMENTS BUREAUTIQUES AVEC GOOGLE SHEET
  - o Créer un classeur avec Sheets.
  - o Construire un tableau
  - o Saisir et recopier des formules de calcul
  - o Construire un graphique
  - o Convertir au format Excel, Calc ou PDF.
  
5. PRODUIRE DES DOCUMENTS BUREAUTIQUES AVEC GOOGLE SLIDES
  - o Créer une présentation avec Slides.
  - o Saisir le texte
  - o Insérer des illustrations
  - o Changer l'arrière-plan, le thème
  - o Lancer le diaporama
  - o convertir au format PowerPoint ou PDF.
  
6. PRODUIRE UN FORMULAIRE AVEC GOOGLE FORMS

# FORMATION GOOGLE

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

## 7. STOCKER ET PARTAGER DES FICHIERS : GOOGLE DRIVE

- o Partager un fichier ou un dossier.
- o Co-produire un document en temps réel.
- o Ouvrir le document partagé et dialoguer simultanément par chat ;
- o Suivre les modifications en temps réel ou par notification ;
- o Réviser et commenter le document ;
- o Restaurer une version.