

Formation Google Workspace : Initiation + Approfondissement

■ Durée :	5 jours (35 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	2 475,00 € HT (standard - hors certification) 1 980,00 € HT (remisé - hors certification)
■ Public :	Utilisateurs de Google Workspace
■ Pré-requis :	Avoir connaissance de l'environnement Google Workspace
■ Objectifs :	Connaître les applications de Google Workspace - Utiliser efficacement les applications historiques comme Gmail ou Agenda - Collaborer sur des documents avec Google Drive - Créer des formulaires avec Google Forms - Configurer un site web collaboratif avec Google Sites
■ Certification :	La formation prépare à la certification Outils collaboratifs détenue par ICDL France, enregistrée le 27/03/2024 sous le numéro 6562 au Répertoire Spécifique de France Compétences . Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/07/2025
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.

■ **Modalités d'évaluation :**

- Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.
- Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.
- Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.
- Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.

■ **Sanction :**

Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis

■ **Référence :**

BUR101651-F

■ **Note de satisfaction des participants:**

Pas de données disponibles

■ **Contacts :**

commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

11 jours ouvrés en cas de financement CPF.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Comprendre le fonctionnement de Google Workspace

Le grand principe de Google Workspace : le travail collaboratif

Les bonnes pratiques pour travailler à plusieurs collaborateurs

Utiliser Google Workspace pour mettre en place un travail en équipe

Tour d'horizon des principales applications Google Workspace

Gérer son compte Google : confidentialité, sécurité

Accéder à son compte via plusieurs appareils

Communiquer par email - Gmail

Effectuer les premiers réglages Gmail

Envoyer un mail : contenu, programmer, confidentialité

Créer et utiliser des modèles d'email

Organiser ses emails : libellé, filtre et recherche

Créer des règles de rangement automatiques

Organiser ses contacts : créer/importer, libellé

Communiquer en temps réel - Google Chat

Comment fonctionne Google Chat ?
Créer des groupes de discussion
Echanger du contenu dans une discussion
Créer des espaces de travail collaboratifs
Partager un document dans un espace
Attribuer des tâches à effectuer

Atelier : Créer des espaces de travail entre les participants

Communiquer en visioconférence - Google Meet

Comment fonctionne Google Meet ?
Créer ou rejoindre une réunion
Les outils classiques de réunion en ligne : webcam, micro, partage d'écran
Créer des activités pendant une réunion : tableau blanc, sondages...
Diviser une réunion en petits groupes

Atelier : Préparer une visioconférence entre participants

Planifier des événements - Google Agenda

Créer un événement (en ligne ou hors ligne) et y inviter des collaborateurs
Définir un temps de travail individuel / absence du bureau
Vérifier les disponibilités des collaborateurs
Analyser la répartition de son temps de travail
Travailler avec plusieurs agendas

Mettre en place un partage de documents entre collaborateurs - Google Drive

Comment fonctionne Google Drive ?
Mon Drive VS Drive partagé
Installer l'application locale sur son poste
Gérer la synchronisation des documents
Créer des modèles de documents

Partager des documents - Google Drive

Créer des dossiers de partage
Partager un fichier spécifique

- Définir des droits d'accès
- Créer un lien de partage
- Exploiter le partage de document au sein de Google Chat
- Utiliser les commentaires dans un document partagé
- Avoir une vue d'ensemble de l'activité du document

Atelier : Créer un dossier et partager son contenu entre participants

Mettre en place des sondages/enquêtes - Google Forms

- Comment fonctionne Google Forms ?
- Travailler à plusieurs sur un formulaire
- Définir des modèles de formulaire
- Insérer des champs de formulaire (texte, nombre, date, etc.)
- Créer des réponses conditionnelles
- Convertir un formulaire en questionnaire
- Partager le formulaire (via un lien, par email, etc.)
- Consulter et exporter les réponses

Atelier : Créer un formulaire d'inscription à un événement et récupérer les réponses

Organiser sa prise de notes - Google Keep

- Comment fonctionne Google Keep ?
- Créer une note avec liste, image ou dessin
- Organiser ses notes via les libellés
- Définir des rappels
- Partager une note à plusieurs collaborateurs

Mettre en place un site web entre collaborateurs - Google Sites

- Comment fonctionne Google Sites ?
- Définir le type de site
- Insérer du contenu dans une page web
- Créer plusieurs pages et définir la navigation du site
- Personnaliser le thème du site
- Publier et partager le site

Comprendre les autres applications de Google Workspace

Utiliser des emails de groupes - Google Groupes

Mettre en place un réseau social d'entreprise avec Google Currents

Centraliser l'accès à des ressources web avec Google Collections

Réussir à retrouver rapidement un contenu partagé avec Google Cloud Search

Conclusion

Résumé des applications Google Workspace

Bien configurer ces outils au sein d'une équipe

Questions / Réponses