

---

# PROGRAMME DE FORMATION OUTILS GOOGLE

---

## Public :

- Tout public désirant se familiariser avec les outils google

## Les objectifs de la formation :

L'objectif de cette formation est d'accompagner les stagiaires dans l'utilisations des outils collaboratifs en ligne.

PRE-REQUIS	PUBLIC	DUREE DU STAGE	TARIF
Idéalement avoir une connaissance des outils informatiques	Toute personne désirant utiliser les outils GOOGLE	3 jours (21h)	1350€/Jour Session de 6 stagiaires

## Intervenants :

- **METZGER Manuel** : Formateur
- **ARNOUD Sonia** : Formatrice

## Moyens d'activité mis en œuvre et supports pédagogiques utilisés :

- Support PowerPoint
- Exercices pratiques sur ordinateur

Accessibilité : La formation est accessible à toute personne en situation de handicap

## Journée 1

### Introduction

-  Panorama des applications Google : architecture, services
-  Comptes et authentification unique Google

### Messagerie Gmail, Hangouts

-  Création d'un compte
-  Organisation des dossiers
-  Gestion des conversations

UP Grade Skills El Sonia Arnaud - 118 Rue de Hœnheim, 67207 Niederhausbergen  
Téléphone : 0629775326  
Siret : 87750433200025 - NDA : 44670659767

-  Gestion des pièces jointes : visualisation, impression
-  Tags, filtres et recherches

## 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

## Atelier : Organisation de contacts

### Journée 2

#### Agenda

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

## Atelier : organisation d'un agenda personne/professionnel

### Gestion des documents Drive

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

## Journée 3

Suite journée 2 : Atelier : Gestion de documents - Création de formulaires et collecte des résultats

### Google Sheets

-  Démarrer avec Google Sheets
-  Document et enregistrement
-  Manipulations de base
-  Bordures, styles et couleurs
-  Lignes et exercices
-  Format des nombres
-  Format des dates
-  Insertion de formes, images et textes
-  Recopie de formules
-  Formules de calcul simples
-  Trier des données
-  Filtre et vue filtrée
-  Partager un fichier

### Atelier Google Sheets

#### Evaluation de la formation :

- Feuille d'émargement à signer par demi-journée
- Atelier pour évaluer les acquis des stagiaires
- Bilan de satisfaction
- Evaluation à chaud et à froid (6 semaines après la formation)
- Attestation individuelle de formation