

## FORMATION WORKSPACE



Formateur : MICHEL

### DÉROULÉ DU PROGRAMME

1. GOOGLE GMAIL ET GOOGLE DRIVE
2. GOOGLE DOCS
3. GOOGLE SHEETS
4. GOOGLE SLIDES
5. GOOGLE FORMS
6. GOOGLE MEET

### PARCOURS DE FORMATION

Dans ce parcours de formation, nous allons découvrir ensemble la puissance des logiciels de Google Workspace. Vous allez explorer toutes les possibilités et les fonctionnalités les plus importantes pour se démarquer dans le milieu professionnel.

Peu importe si vous êtes débutant ou pas, cette formation vous permettra de maîtriser les différentes applications Google, ce qui vous permettra d'économiser du temps et d'être plus efficace au travail.

Cette formation vidéo vous aidera à acquérir des nouvelles compétences pour optimiser vos projets.

À la fin de ce parcours vous aurez acquis toutes les connaissances nécessaires pour utiliser efficacement ces outils.

Aucune application aura de secret pour vous !

### OBJECTIF DE FORMATION

À travers cette formation, nous allons aborder les principales fonctionnalités :

- Accéder à Google Workspace et naviguer en toute simplicité sur les différentes applications.
- Communiquer et s'organiser à distance (Gmail, Contacts, Agenda).
- Produire des documents bureautiques en ligne (Docs, Sheets, Slides, Forms, Keep).
- Insérer des images, tableau, formes, diagrammes ou graphiques sur Google Docs.
- Stocker et partager des fichiers (Google Drive).
- Saisir et manipuler des données, des formules ou des calculs sur Google Sheets.
- Ajouter des diapositives, animer des textes et objets ou ajouter du contenu sur Google Slides.
- Créer des formulaires sur Google Forms.
- Créer des vidéoconférences sur Google Meet.



#### ACCES ILLIMITÉ

Formation à votre rythme  
où et quand vous voulez



#### 21 LEÇONS VIDEO

+ Questions support de cours  
& exercices



#### CERTIFICAT

Certificat Supérieur de  
Formation Professionnelle



#### COACH PERSONNEL

Un suivi sur-mesure pour  
vous accompagner



# SOMMAIRE

## CHAPITRE 1 : GOOGLE GMAIL ET GOOGLE DRIVE

- I. Google Gmail, le sésame qui ouvre toutes les portes
- II. Google Drive
- III. Des raccourcis pour créer facilement des documents
- IV. Google Sauvegarde et synchronisation sur PC
- V. Google Sauvegarde et synchronisation sur Mac OS
- VI. Sur un smartphone ou une tablette
- VII. Une entrée Drive dans le menu Envoyer vers de Windows 10
- VIII. Des applications complémentaires sur Google Drive
- IX. Accéder aux fichiers de Google Drive hors connexion

## CHAPITRE 2 : GOOGLE DOCS

- I. Google Docs
- II. Saisir et modifier un document
- III. La barre d'outils de Google Docs
- IV. Le menu de Google Docs
- V. Raccourcis clavier indispensables
- VI. Insérer une image
- VII. Insérer un tableau
- VIII. Insérer des formes et des diagrammes
- IX. Insérer un graphique
- X. Insérer des caractères spéciaux
- XI. Correction automatique lors de la frappe
- XII. En-têtes et pieds de pages
- XIII. Signets et liens hypertextes
- XIV. Sauts de page, de section et de colonne
- XV. Mise en forme d'un document
- XVI. Contrôler l'orthographe et la grammaire d'un document
- XVII. Traduire un document
- XVIII. Supprimer un document
- XIX. Partager des fichiers et les modifier de façon collaborative
- XX. Ouvrir un fichier PDF avec Google Docs

## CHAPITRE 3 : GOOGLE SHEETS

- I. Créer un nouveau classeur vierge Google Sheets
- II. Utiliser Google Sheets
- III. La barre d'outils de Google Sheets
- IV. Le menu de Google Sheets

- V. Raccourcis clavier indispensables
- VI. Saisie de données
- VII. Séries de données
- VIII. Formules
- IX. Afficher ou cacher les formules
- X. Nommer une plage de cellules
- XI. L'Assistant Fonction
- XII. Calcul automatique
- XIII. Listes déroulantes
- XIV. Cases à cocher
- XV. Liens hypertextes
- XVI. Supprimer lignes et colonnes
- XVII. Insérer lignes et colonnes
- XVIII. Supprimer des cellules
- XIX. Insérer des cellules
- XX. Modifier la hauteur des lignes
- XXI. Modifier la largeur des colonnes
- XXII. Mise en forme de cellules numériques
- XXIII. Alignement et orientation des cellules
- XXIV. Centrage sur plusieurs colonnes
- XXV. Mise en forme des cellules
- XXVI. Mise en forme conditionnelle
- XXVII. Copier une mise en forme
- XXVIII. Ajouter et supprimer des feuilles de calcul
- XXIX. Insérer une image
- XXX. Modifier la taille d'une image
- XXXI. Formes automatiques
- XXXII. Formulaire
- XXXIII. Représenter des données numériques par un graphique
- XXXIV. Tri de données
- XXXV. Filtrage des données
- XXXVI. Créer une vue filtrée
- XXXVII. Segments
- XXXVIII. Tableaux croisés dynamiques
- XXXIX. Automatiser les tâches répétitives avec une macro
- XL. Partager des fichiers et les modifier de façon collaborative

# SOMMAIRE

## **CHAPITRE 4 : GOOGLE SLIDES**

- I. Créer une nouvelle présentation Google Slides
- II. Utiliser Google Slides
- III. La barre d'outils de Google Slides
- IV. Le menu de Google Slides
- V. Raccourcis clavier indispensables
- VI. Ajouter des diapositives dans une présentation
- VII. Masquer une diapositive
- VIII. Numérotter les diapositives
- IX. Ajouter du contenu dans une diapositive
- X. Sélectionner plusieurs objets
- XI. Aligner des objets
- XII. Associer et dissocier des objets
- XIII. Un logo sur toutes les diapositives
- XIV. Animer textes et objets
- XV. Transitions entre les diapositives
- XVI. Partager une présentation

## **CHAPITRE 5 : GOOGLE FORMS**

- I. Création d'un nouveau formulaire Google Forms
- II. Ajouter des éléments dans un formulaire
- III. Personnaliser un formulaire
- IV. Envoyer un formulaire

## **CHAPITRE 6 : GOOGLE MEET**

- I. Créer une visioconférence
- II. Participer à une visioconférence Google Meet
- III. Options complémentaires

## SCHOOL ONLINE UNIVERSITY L'ÉCOLE DES FORMATIONS À DISTANCE

School Online University est une école en ligne de formations certifiantes reconnues par le milieu professionnel. Notre solution digitale innovante permet de travailler à distance et à votre rythme... où vous voulez, quand vous voulez. Vous êtes acteur de votre formation, vivez la comme si vous y étiez.



UN APPRENTISSAGE  
ILLIMITÉ À DISTANCE



SE FORMER AVEC  
DES PROFESSIONNELS



FORMEZ VOUS  
À VOTRE RYTHME



40 ANS D'EXPÉRIENCE  
EN PÉDAGOGIE



UN SUIVI  
PERSONNALISÉ



CERTIFICAT DE  
FORMATION PROFESSIONNEL

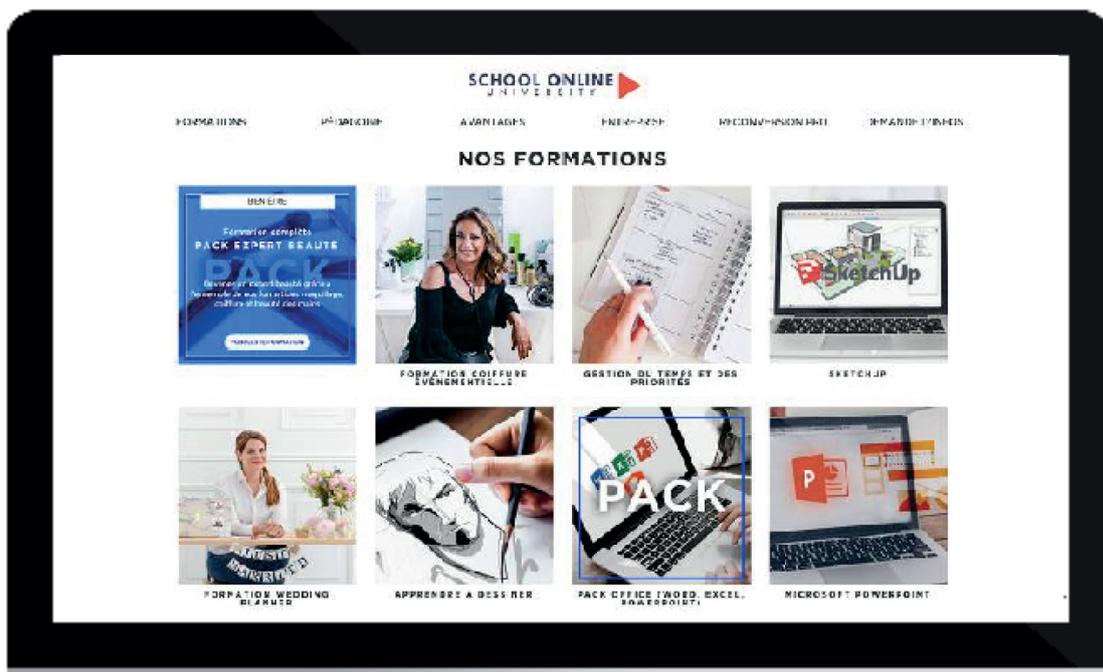


FAITES FINANCER VOTRE  
FORMATION PAR PÔLE EMPLOI



UN ESPACE ÉTUDIANT  
PROFESSEUR DÉDIÉ

## DECouvrez NOS NOMBREUSES FORMATIONS



TOUTE NOTRE ÉQUIPE EST À VOTRE ÉCOUTE



Tél : 01 44 52 16 76



contact@schoolonlineuniversity.com