



Formation 2022

GAGNER EN PRODUCTIVITE GRACE A LA SUITE GOOGLE

Durée : 21 heures

Coût : 1050€ Net de taxe/ STAGIAIRE

Objectifs :

- ✎ Découvrir la suite Google et identifier les applications utiles afin de gagner en rapidité
- ✎ Utiliser un bloc-notes digital et l'optimiser à son propre usage
- ✎ Créer, gérer et stocker efficacement ses données sur Google Drive
- ✎ Gérer simplement et efficacement ses emails grâce à Gmail
- ✎ Simplifier ses prises de rendez-vous grâce à Google Agenda
- ✎ Maîtriser la solution de traitement de texte de Google
- ✎ Débuter efficacement avec le tableur collaboratif de Google
- ✎ Savoir créer des formulaires grâce à Google Forms
- ✎ Savoir utiliser Google Photos, afin de transférer rapidement ses photos professionnelles et les utiliser sur ordinateur

Public concerné : Tout public

Méthodes mobilisées : matériel Supports pédagogiques remis au stagiaire format PDF en fin de formation ou imprimer si besoin et disponible en téléchargement pendant 6 mois après formation via un lien. Ordinateur, et vidéo projecteur/Paper board si formation de groupes. Liste du matériel stagiaire et entreprise nécessaire à la formation indiquée sur la convocation de formation.

Méthodes d'apprentissage : Référentiel de formation. Les cours tiennent compte des acquis et des capacités d'assimilation des participants. Le formateur a pour mission de répondre à la demande de façon permanente et individualisée. Tout au long de la formation, le formateur alterne entre théorie, démonstration et pratique.

Intervenants : Formateur ayant une maîtrise de la suite GOOGLE et de l'environnement MAC et PC, requérant un minimum de cinq années de pédagogie appliquée dans la formation.

Formation : Intra, sur site client

Prérequis : Connaissance de base en Informatique, et internet

Nombre de participants : 6 stagiaires maximum

Date de stage : Voir convention et convocation

Mode de validation : Évaluation des acquis en fin de formation
Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis.

ADIS PRO

Suite google – V2-05/01/2022

436 Chemin du piternet- 84240 Grambois

SAS au capital de 100€ immatriculé au RCS AVIGNON sous le numéro 848 305 835 00011

☎ 04.65.23.00.35

✉ contact@adispro.fr / www.adispro.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **93840407484** du préfet de la région Provence-Alpes-Côte-D'azur



Évaluation de l'action : Une évaluation de la satisfaction des participants est réalisée, et une évaluation des acquis de fin de formation est faite afin de valider les compétences acquises. Évaluation de la prestation de formation « à chaud ». Évaluation des acquis au regard des objectifs attendus « à froid » est réalisée. Auto-évaluation mise à disposition des stagiaires.

Modalités et délais d'inscription : L'inscription est effective après validation des prérequis, du test d'entrée et à réception de la convention signée. Les demandes d'inscription peuvent être envoyées jusqu'à 15 jours avant le début de la formation.

Accessibilité : Formation sur site. Néanmoins si la formation est en Inter nous choisissons des salles de formation PMR accessibles par les transports en commun et à proximité de lieux de restauration/hébergement. Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de Handicap.

Si vous avez besoin d'une compensation ou adaptation pour le contenu, les supports, le « lieu », le matériel utilisé, les horaires, le rythme, nous sommes à votre écoute. Nous ne pouvons pas vous garantir que nous arriverons à vous satisfaire, mais nous pouvons vous promettre que nous mettrons tout en œuvre pour essayer. Pour plus d'information, n'hésitez pas à nous contacter.

Compétences visées :

- ✈ Être capable de se diriger vers la bonne application qui répond à son besoin
- ✈ Être capable de créer, modifier, classer et personnaliser ses notes digitales
- ✈ Être capable de stocker, gérer, organiser et partager des éléments sur son cloud
- ✈ Être capable de gérer, créer des filtres et libellés pertinents grâce à Gmail
- ✈ Être capable de configurer, personnaliser sa messagerie de manière optimale et pertinente grâce à Gmail
- ✈ Être capable de gérer, créer et configurer ses différents agendas
- ✈ Être capable de créer un document ou un tableur en ligne
- ✈ Être capable de créer, personnaliser, analyser et intégrer des formulaires, QCM à son site internet, CRM et autres outils collaboratifs.
- ✈ Être capable d'utiliser Google Photos à des fins professionnelles, et gagner en rapidité pour utiliser sa banque d'image mobile

ADIS PRO

Suite google – V2-05/01/2022

436 Chemin du piternet- 84240 Grambois

SAS au capital de 100€ immatriculé au RCS AVIGNON sous le numéro 848 305 835 00011

☎ 04.65.23.00.35

✉ contact@adispro.fr / www.adispro.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **93840407484** du préfet de la région Provence-Alpes-Côte-D'azur



Programme :

Présentation de la suite Google

- ✚ Création d'un compte Google
- ✚ Paramétrage
- ✚ Présentation des diverses applications
- ✚ Google Gmail, le sésame qui ouvre toutes les portes
- ✚ Google Drive
- ✚ Des raccourcis pour créer facilement des documents
- ✚ Google Sauvegarde et synchronisation sur PC
- ✚ Google Sauvegarde et synchronisation sur Mac OS
- ✚ Sur un smartphone ou une tablette
- ✚ Une entrée Drive dans le menu Envoyer vers de Windows 10

Google Keep

- ✚ Comment accéder à GOOGLE KEEP
- ✚ Sur un smartphone, et tablette

Créer et Modifier des Notes

- ✚ Créer une note
- ✚ Créer une liste
- ✚ Ajouter une image dans une note Keep
- ✚ Extraire le texte d'une image (OCR)
- ✚ Ajouter des dessins dans Google Keep
- ✚ Ajouter un Enregistrement Audio et extraire le texte de l'audio
- ✚ Ajouter des couleurs aux notes

Organisation des Notes dans Keep

- ✚ Organiser les notes par catégories
- ✚ Organiser ses notes par priorité
- ✚ Comment bien faire la recherche de notes dans Google Keep
- ✚ Importer ses notes dans Google Docs pour impression ou mises en page

Définir des rappels

- ✚ Créer et gérer des rappels dans Google Keep

Travailler en équipe

- ✚ Ajouter et/ou Modifier des collaborateurs dans Google Keep

Archiver et supprimer ses notes

- ✚ Comment archiver des notes et les restaurer
- ✚ Comment bien supprimer ses notes dans Google Keep

Pratique : Configuration, paramétrage et personnalisation de son bloc-notes

ADIS PRO

Suite google – V2-05/01/2022

436 Chemin du piternet- 84240 Grambois

SAS au capital de 100€ immatriculé au RCS AVIGNON sous le numéro 848 305 835 00011

☎ 04.65.23.00.35

✉ contact@adispro.fr / www.adispro.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **93840407484** du préfet de la région Provence-Alpes-Côte-D'azur



Gmail

- ✚ Découverte de l'interface de Gmail
- ✚ Rédiger et envoyer un email
- ✚ Programmer l'envoi d'un email
- ✚ Gérer les emails reçus

Nettoyer sa messagerie

- ✚ Désabonnement des Newsletters
- ✚ Supprimer les mails "obsolètes"
- ✚ Supprimer (ou ranger) ses pièces jointes

Gérer sa messagerie efficacement

- ✚ Réduire le nombre de mails reçus
- ✚ Garder sa boîte de réception "vide"

Organiser sa messagerie

- ✚ Organiser sa boîte de réception
- ✚ Les types de boîtes de réception
- ✚ Classer ses emails - Les libellés
- ✚ Les icônes de suivis
- ✚ Rechercher des emails
- ✚ Filtrer des emails

Paramétrages, personnalisation et sécurité

- ✚ Personnaliser son thème Gmail
- ✚ Les recommandations de Google (Sécurité)

Améliorer le traitement de ses mails

- ✚ Modèles de réponses standardisées
- ✚ Répondre avec la bonne signature
- ✚ Gérer ses absences

Modules et extensions

- ✚ Présentation des modules complémentaires disponibles pour Gmail
- ✚ Présentation des extensions (Chrome) utiles à connaître pour Gmail.

Pratique : Configuration, travail sur les filtres et libellés, création des messages types, envoi d'email avec signature

Google Agenda

- ✚ Accéder à votre agenda
- ✚ Sur smartphone et tablette
- ✚ Paramétrer Google Agenda
- ✚ Paramétrer les réglages par défaut de votre agenda
- ✚ Naviguer dans votre agenda - tour de l'interface

ADIS PRO

Suite google – V2-05/01/2022

436 Chemin du piternet- 84240 Grambois

SAS au capital de 100€ immatriculé au RCS AVIGNON sous le numéro 848 305 835 00011

☎ 04.65.23.00.35

✉ contact@adispro.fr / www.adispro.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **93840407484** du préfet de la région Provence-Alpes-Côte-D'azur



- 📌 Créer un événement
- 📌 Partager votre agenda
- 📌 Ajouter un agenda
- 📌 Poser des congés et refuser les invitations automatiquement
- 📌 Créer des tâches
- 📌 Créer des rappels
- 📌 Proposer des créneaux horaires

Pratique : Création de son/ses agenda, paramétrage et création d'évènements récurrents, simples et envoi des invitations

Google Drive

- 📌 Télécharger Google drive
- 📌 Paramétrer Google drive
- 📌 Activer le mode hors connexion
- 📌 Sauvegarder les fichiers venant de Gmail
- 📌 La recherche avancée dans Google Drive
- 📌 Travailler sur un document au format Office
- 📌 Comment travailler à partir du PC

Organisation dans Drive

- 📌 Création et gestion des éléments (fichier/dossier)
- 📌 Créer des raccourcis
- 📌 Bien organiser son Drive
- 📌 Couleurs + Libellé
- 📌 Organiser son Drive avec des Emojis
- 📌 Convertir des fichiers Office au format Google
- 📌 Modifier des fichiers Office avec Google Drive
- 📌 Recevoir et stocker des éléments (Gmail)
- 📌 Transmettre des fichiers (PDF, Office) depuis Gmail
- 📌 Exporter des fichiers Google dans d'autres formats (PDF, Office, ...)
- 📌 L'organisation en profondeur

Partage avancé dans Google Drive

- 📌 Gérer les éléments "Partagés avec moi"
- 📌 Comprendre le fonctionnement du partage (lien)
- 📌 Partager des éléments
- 📌 Maîtriser ses partages
- 📌 Partager des raccourcis
- 📌 Précautions à prendre avec les partages
- 📌 Communiquer et collaborer

ADIS PRO

Suite google – V2-05/01/2022

436 Chemin du piternet- 84240 Grambois

SAS au capital de 100€ immatriculé au RCS AVIGNON sous le numéro 848 305 835 00011

📞 04.65.23.00.35

📧 contact@adispro.fr / www.adispro.fr



Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **93840407484** du préfet de la région Provence-Alpes-Côte-D'azur







-  Extension Google Drive
-  Les astuces Google Drive

Pratique : Travail sur ordinateur et Google Drive, création de documents, partage. Création d'une hiérarchie de dossier type fonctionnel et optimiser




















Google Docs

-  Qu'est-ce que Google Docs ?
-  Accéder à Google Docs







Environnement de Google Docs

-  Créer et organiser un document Google Docs
-  L'interface de Google Docs
-  Découverte de la barre de menu et d'outils
-  Modifier l'affichage du document

Mettre en forme un document

-  Modifier la configuration de la page
-  Modifier la mise en forme du texte
-  Colorer le fond d'un paragraphe
-  Appliquer un format prédéfini
-  Appliquer des styles (normal, titre, sous-titre,...)
-  Supprimer une mise en forme
-  Disposer du texte en colonnes
-  Insérer et éditer un tableau
-  Régler le retrait des paragraphes
-  Régler l'interligne
-  Insérer une liste (checklist, à puces, numérotée)
-  Entêtes, pieds de page et numéros de page
-  Insérer un saut (page, section, colonne)
-  Insérer un lien (URL)
-  Insérer un signet
-  Insérer et adapter une image
-  Insérer une table des matières
-  Insérer un dessin, un graphique, une note de bas de page
-  Modifier l'orientation d'une page (portrait, paysage)

Autres fonctionnalités


-  L'Assistant "Explorer"
-  La saisie vocale
-  Rechercher et remplacer
-  L'historique des versions
-  Importer et convertir un document Word
-  Télécharger un document Docs dans un autre format (Word, PDF)


ADIS PRO

Suite google – V2-05/01/2022

436 Chemin du piternet- 84240 Grambois

SAS au capital de 100€ immatriculé au RCS AVIGNON sous le numéro 848 305 835 00011

 04.65.23.00.35

 contact@adispro.fr / www.adispro.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **93840407484** du préfet de la région Provence-Alpes-Côte-D'azur



Partage & Collaboration

- Partager un document Docs
- Ajouter un commentaire, suggérer des modifications
- Attribuer une tâche
- Envoyer un document par email

Pratique : Accédez à Google Docs, créer un document avec en tête, corps et pied de page. Partager le document, et le stocker dans Google Drive. Retourner au document créer.

Google Sheets

- Histoire du tableur
- Intérêt du tableur
- Création d'un fichier Google Sheets

L'environnement de Google Sheets

- Ergonomie d'un fichier Google Sheets
- La barre de menu et d'outils
- Gérer les feuilles de calcul d'un fichier (créer, dupliquer, renommer ...)
- Gérer l'affichage (zoom, quadrillage, figer ...)
- Partager et collaborer avec Google Sheets

Mise en forme et manipulation des données

- Mise en forme du texte (police, taille, alignement, position ...)
- Mise en forme d'un tableau (bordure, couleur)
- Modifier le format des données (texte, nombre, date ...)
- Mettre en forme du texte dans une cellule
- Appliquer un format à une ou plusieurs cellules
- Déplacer les données (couper, copier, coller, collage spécial ...)
- Gérer les lignes, colonnes et cellules (insérer, déplacer ...)
- Rechercher et remplacer
- Scinder du texte en colonnes et supprimer des doublons
- Impression et téléchargement
- Utiliser l'historique des versions
- Mise en forme et manipulation des données

Calculs et traitement simple des données

- Utiliser la barre de formules
- Opérateurs de calcul (+, -, *, /)
- Utiliser la référence d'une cellule
- Fonction simple - SOMME, MIN, MAX, MOYENNE, ...
- Trier les données d'un tableau
- Filtrer les données d'un tableau
- Calculs et traitement simple des données

ADIS PRO

Suite google – V2-05/01/2022

436 Chemin du piternet- 84240 Grambois

SAS au capital de 100€ immatriculé au RCS AVIGNON sous le numéro 848 305 835 00011

04.65.23.00.35

contact@adispro.fr / www.adispro.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **93840407484** du préfet de la région Provence-Alpes-Côte-D'azur



Les graphiques

- ✚ Insertion et création d'un graphique
- ✚ Lier un graphique Sheets vers un document Google Docs et/ou Google Slides

Pratique : Accédez à Google Sheets, créer un tableur, mis en forme avec des formules simples et un graphique. Lier ce document au document Google Docs précédemment créer. Retourner au document créer.

Google Form

- ✚ Présentation de Google Forms

Créer et personnaliser vos Formulaires

- ✚ Créer un formulaire et partager les droits
- ✚ Personnaliser votre thème
- ✚ Paramètres et Questionnaires
- ✚ Partager vos Google Forms
- ✚ Insérer votre formulaire dans une page Web / HTML ou CRM

Organiser ses Formulaires

- ✚ Les Questions
- ✚ Importer des questions
- ✚ Images et Vidéos
- ✚ Sections et Titres
- ✚ Addons
- ✚ Analyser les résultats
- ✚ Exporter et analyser les résultats via Google Sheet

Pratique : Accédez à Google Form et créer un formulaire ou QCM, personnaliser. Identifier les résultats, insérer son QCM sur un CRM ou page Web.

Google Photos

- ✚ Accédez à Google Photos
- ✚ Synchronisation sur un smartphone ou une tablette
- ✚ Téléchargement de ses photo-téléphones sur son ordinateur via Google Photos
- ✚ Albums et archivage
- ✚ Explorer
- ✚ Partage et collaboration

ADIS PRO

Suite google – V2-05/01/2022

436 Chemin du piternet- 84240 Grambois

SAS au capital de 100€ immatriculé au RCS AVIGNON sous le numéro 848 305 835 00011

☎ 04.65.23.00.35

✉ contact@adispro.fr / www.adispro.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **93840407484** du préfet de la région Provence-Alpes-Côte-D'azur



97,5% de clients satisfaits (*Enquête de satisfaction client*) / **82.75%** de retour client **



0% abandon ou interruption en cours de formation.

Pour plus de renseignements :

Contact : 04.65.23.00.35


*** Enquête de satisfaction client réalisée sur l'ensemble des entreprises formées, envoyées une fois dans l'année.*


ADIS PRO

Suite google – V2-05/01/2022

436 Chemin du piternet- 84240 Grambois

SAS au capital de 100€ immatriculé au RCS AVIGNON sous le numéro 848 305 835 00011

 04.65.23.00.35

 contact@adispro.fr / www.adispro.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **93840407484** du préfet de la région Provence-Alpes-Côte-D'azur