

Outils et savoir-faire

Maitriser Google workspace

www.w2f-formation.com

hello@w2f-formation.com

06 71 51 71 94

Maîtriser Google Workspace



En présentiel : devis sur demande



À distance : en visioconférence

Prochaines dates : **17/03 et 03/11**

500 euros /personne*



7h (une journée)



Tout salarié ou dirigeant souhaitant maîtriser la suite Google pour gagner en efficacité professionnelle.

SCÉNARIO DU JEU :

Vous êtes des détectives chargés d'enquêter sur l'affaire du tueur aux échecs. Ce criminel sévit dans la région depuis plusieurs mois. A chaque fois, une pièce d'échec accompagnée du même message énigmatique : "Préparez-vous à ce que je mate le déterminisme social et vous mette en échec". Nos équipes ont retrouvé la trace d'un homme, Bobby Carlsen. Ils ont perquisitionné son domicile mais c'était trop tard, il s'était déjà enfui. Dans la précipitation, il a laissé son ordinateur avec l'accès à son compte Google Workspace. Votre mission est à partir de ce compte de trouver tout ce qui nous permettra de l'identifier.

A travers cette formation, vous apprendrez à manipuler parfaitement l'ensemble des outils de la suite Google : gmail, calendar, sheet, doc, ...

MÉTHODES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- **Serious game immersif** (enquête policière)
- **Ateliers pratiques** et collaboratifs
- **Apports théoriques ciblés** avec techniques immédiatement applicables
- Support de formation en format **PDF**

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Organiser efficacement son environnement de travail Google



Gérer ses emails, fichiers et agendas de manière professionnelle

Créer des documents, tableaux et présentations clairs et structurés

Collaborer en temps réel avec des collègues ou partenaires

Mettre en place de bonnes pratiques de productivité et de sécurité

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **En continu** : mises en situation dans le serious game afin de vérifier la validation des compétences tout au long de la journée, feedback lors du débrief
- **En fin de journée** : questionnaire d'évaluation à chaud apprenant et entreprise
- **Post-formation** : questionnaire d'évaluation à froid envoyé à 60 jours
- Une **attestation de fin de formation** est remise aux participants à l'issue du parcours

#1. Gérer efficacement ses mails avec Gmail

Objectifs :

- Gérer un volume important d'emails
- Automatiser le tri et le classement
- Rédiger des emails professionnels et efficaces

Contenu :

- Interface Gmail
- Organisation des emails (libellés, filtres, archivage vs suppression)
- Recherche avancée
- Rédaction professionnelle (modèle d'e-mails, signature, bonnes pratiques)
- Outils pour améliorer la productivité

#2. Gestion du temps et planification avec Agenda

Objectifs :

- Optimiser son organisation personnelle et collective
- Planifier efficacement réunions et projets

Contenu :

- Interface Calendar
- Création et gestion d'événements
- Agendas multiples, invitations et disponibilités
- Rappels et notifications
- Bonnes pratiques de gestion du temps

#3. Google Sheets, tableaux, calculs et analyses

Objectifs :

- Créer et structurer des tableaux professionnels
- Utiliser les formules essentielles
- Analyser et visualiser des données

Contenu :

- Interface et logique de Sheets
- Mise en forme des données
- Formules essentielles (SOMME, MOYENNE, SI, RECHERCHEV/XLOOKUP)
- Tri et filtres
- Mise en forme conditionnelle
- Graphiques
- Tableaux collaboratifs
- Importation/exportation de données
- Introduction à l'automatisation (fonctions simples)

#4. Google Docs : rédaction professionnelle et collaborative

Objectifs :

- Créer des documents professionnels
- Gagner du temps avec les fonctionnalités avancées
- Collaborer efficacement sur un même document

Contenu :

- Interface et mise en forme
- Table des matières automatique
- Travail collaboratif: commentaires et historique des modifications
- Modèles (comptes-rendus, rapports, courriers)
- Insertion d'éléments (tableaux, images, liens)





www.w2f-formation.com

hello@w2f-formation.com

06 71 51 71 94