



# Initiation aux outils Gmail, Google Sheets et Google Docs

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 2808B

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Etre capable de maîtriser l'utilisation de Gmail
- Etre capable de créer, éditer et partager des documents Google Docs
- Etre capable d'utiliser Google Sheets pour saisir, analyser et organiser des données
- Etre capable d'exploiter les fonctionnalités collaboratives des outils Google
- Etre capable de savoir utiliser les outils Google en mode cloud

## PRÉ-REQUIS

Avoir un compte Google actif pour pouvoir utiliser Gmail, Google Docs et Google Sheets pendant les exercices pratiques (ou créer un compte avant la formation).

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Moyens pédagogiques :** Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

**Modalités d'évaluation :** Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

**Formation en présentiel :** A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

**Formation en distanciel :** A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

## CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

### I/ Initiation à Gmail

#### 1. Présentation générale de Gmail

- Interface de Gmail
- Principales fonctionnalités : boîte de réception, libellés, filtres, etc.

#### 2. Envoyer et recevoir des emails

- Rédiger et formater un email
- Ajouter des pièces jointes
- Options de suivi : accusé de réception, confirmation de lecture

#### 3. Organisation de la boîte de réception

- Création et gestion des libellés
- Mise en place de filtres automatiques
- Gestion des spams et des courriers indésirables

### II/ Initiation à Google Docs

- Présentation de Google Docs
- Découverte de l'interface
- Création et gestion de documents

#### 2. Rédaction et mise en forme de texte

- Saisir du texte et appliquer des styles
- Insertion de liens, images, et tableaux
- Utilisation des modèles (ex. CV, rapports)

## PUBLIC CONCERNÉ

Tout public ayant besoin de découvrir et d'utiliser les outils Google pour optimiser leur travail collaboratif en entreprise  
L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations

## DURÉE ET DATES

### -Durée :

1 journée soit 7 heures

### -Délai d'accès :

Réponse par mail dans les 72h.  
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.  
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

### -Dates des inter-entreprises :

Nous contacter

### .En Intra ou Individuel :

Nous contacter

## FORMULES ET TARIFS

### En inter-entreprises :

335€ HT / Jour / personne

### En intra-entreprises :

650€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

### En cours particulier :

Nous consulter

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

☎ 02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

### 3. Fonctionnalités collaboratives

- Partage de documents et gestion des autorisations
- Commentaires et suggestions
- Suivi des versions

### 4. Outils avancés

- Mode hors ligne
- Publier un document en ligne ou l'exporter sous différents formats (PDF, Word, etc.)

## III/ Initiation à Google Sheets

### 1. Présentation de Google Sheets

- Interface de Google Sheets
- Création d'une feuille de calcul

### 2. Saisie de données et mise en forme

- Saisir et organiser des données
- Mise en forme conditionnelle
- Fusion de cellules, formats des nombres, etc.

### 3. Formules de base

- Somme, Moyenne, Min, Max
- Fonctions de calcul (addition, soustraction, multiplication, division)
- Références de cellules (absolue, relative)

### 4. Graphiques et visualisation des données

- Création et personnalisation de graphiques
- Analyse des données avec les tableaux croisés dynamiques

### 5. Fonctionnalités collaboratives

- Partage et gestion des autorisations
- Suivi des modifications
- Protection des feuilles et des pages de cellules

## IV/ Exercice pratique et récapitulatif

- Exercice pratique : Création d'un mini-projet collaboratif utilisant Gmail, Google Docs et Google Sheets.
- Questions/Réponses : Répondre aux dernières questions des participants.

Fiche mise à jour le 23/10/2024

## NOS CERTIFICATIONS

