



Google Sheets



Google Docs



Google Slides



Google Forms

ML47

# PROGRAMME DE FORMATION

Prise en main Google Workspace (Docs, Sheets, Slides, Forms)

## Target Formation

200 Cours Balguerie  
Stuttenberg  
33300 Bordeaux  
Tél. : 05 54 41 99 01  
Mail : [contact@target-formation.fr](mailto:contact@target-formation.fr)



## Introduction

Explorez le potentiel de Google Workspace et transformez votre façon de collaborer en ligne. Cette formation vous permettra de maîtriser les outils essentiels comme Docs, Sheets, Slides et Forms, pour créer, partager et organiser vos projets efficacement. À travers des mises en situation concrètes, vous apprendrez à travailler en équipe, analyser des données et concevoir des présentations percutantes. Idéal pour débutants ou utilisateurs souhaitant gagner en productivité au quotidien.



### Référence

ML47

### Durée

2 jours (14h)

### Niveau

Débutant et +

### Dates de sessions

À la demande du client sous un délai de 3 semaines

### Lieu

Toute la France (présentiel/visio)

### Type de formation

Collective (intra/inter-entreprise)

### Repas

Non inclus

## Objectifs

- **Google Docs** : Créer, organiser, et collaborer sur des documents professionnels en utilisant les outils de mise en page et de partage.
- **Google Sheets** : Manipuler des données, utiliser des formules avancées, et créer des graphiques et tableaux croisés dynamiques pour l'analyse.
- **Google Slides** : Concevoir des présentations dynamiques et visuellement cohérentes, intégrant textes, images, vidéos, et animations.
- **Google Forms** : Concevoir des formulaires interactifs, collecter des données, et les analyser efficacement à l'aide de Google Forms et Sheets.

## Pour qui ?

- **Entreprises** : souhaitant former leurs collaborateurs à l'utilisation de Google Workspace pour optimiser la collaboration, la gestion des données et la création de supports professionnels, tout en renforçant l'efficacité et la cohérence des processus internes.
- **Professionnels** : responsables administratifs, commerciaux, gestionnaires de projet ou indépendants souhaitant maîtriser les outils Google Docs, Sheets, Slides et Forms pour collaborer efficacement, analyser des données et créer des présentations percutantes.



Target Formation s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques aux candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour un accompagnement particulier.

## Equipe pédagogique pour cette formation

Nos formateurs ont à la fois une expérience avérée de formation mais sont également des professionnels expérimentés dans leurs domaines respectifs. Pour cette formation, vous serez accompagné par un ou plusieurs formateurs experts, sélectionnés pour leur expérience et leur adéquation à vos objectifs.

*La composition de l'équipe pédagogique peut également être ajustée en fonction de vos besoins spécifiques.*

***Ce programme peut faire l'objet de modification en fonction des besoins des participants.***

***Ce programme peut faire l'objet de modification en fonction des besoins des participants.***

## Programme de formation

### Jour 1 : Initiation à Google Docs et Sheets

#### 1. Google Docs

- Introduction au traitement de texte collaboratif.
- Création et modification de documents.
- Gestion des styles, insertion de tableaux, et création d'une table des matières.
- Traduction automatique, saisie vocale, et correction orthographique.
- Utilisation des modèles prédéfinis.
- Partage et collaboration en temps réel.

**Exercice pratique :** Rédiger un document de réunion collaboratif incluant des commentaires et une table des matières.

#### 2. Google Sheets

- Introduction au tableur en ligne : création et organisation de feuilles de calcul.
- Utilisation des formules courantes, tris et filtres.
- Création de listes déroulantes et gestion des mises en forme conditionnelles.
- Création de graphiques et tableaux croisés dynamiques.
- Connexion entre fichiers Sheets pour des données interconnectées.
- Collaboration et partage des classeurs.

**Exercice pratique :** Créer un tableau de suivi avec formules automatiques, graphiques, et listes déroulantes.

### Jour 2 : Perfectionnement avec Google Slides et Forms

#### 3. Google Slides

- Création de présentations professionnelles : thèmes, masques, et arrière-plans.
- Insertion de texte, images, vidéos, tableaux, et alignement des éléments.
- Animation et transitions pour dynamiser les diapositives.
- Exportation et partage de présentations en PDF ou vidéo.

**Exercice pratique :** Créer une présentation sur un thème donné, incluant graphiques, animations, et un masque personnalisé.

#### 4. Google Forms

- Création de formulaires interactifs : ajout et modification de questions, choix de la mise en forme.
- Paramètres avancés pour personnaliser l'envoi et la collecte des réponses.
- Publication et partage des formulaires (liens, intégration web, réseaux sociaux).
- Consultation et traitement des données recueillies dans Forms ou Sheets.

**Exercice pratique :** Concevoir un formulaire d'enquête avec différents types de questions, partager le lien, et analyser les résultats dans Sheets.

***Ce programme peut faire l'objet de modification en fonction des besoins des participants.***

## Prérequis

Vous connaissez l'environnement informatique et les outils basiques de bureautique et d'internet.

## Support et outils pédagogiques

Vous disposerez des éléments nécessaires ci-dessous pour le bon déroulement de votre formation en présentiel ou visio :

- Power Point (exposé théorique)
- Ordinateur/PC
- Démonstration des bonnes pratiques par le formateur
- Cas pratique.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Formation en présentiel : Accueil des apprenants dans une salle de formation équipée / Documents et supports de formation projetés
- Formation à distance : utilisation de TrainerCentral pour la visioconférence avec la mise à disposition en ligne des enregistrements, des supports et de toute la documentation pédagogique.

## Dispositif de suivi de la formation et de l'évaluation des résultats

- Un questionnaire est envoyé en amont de la formation pour adapter le contenu aux besoins des participants
- Des feuilles d'émargement physiques ou numériques sont utilisées pour certifier la présence des participants
- Un tour de table des stagiaires est réalisé au début de la formation
- Des exercices pratiques et des jeux en format questions / réponses sont réalisés durant la formation
- Un QCM est utilisé pour la validation des acquis
- Des questionnaires de satisfaction à chaud et à froid permettent d'évaluer la qualité de la formation.
- Un certificat de réalisation de l'action de formation est délivré aux participants méritants.

## Organisation / Accessibilité de la formation

Julien PetitJean - Responsable administratif / référent handicap

- Email : [contact@target-formation.fr](mailto:contact@target-formation.fr)
- Tel : 05 54 41 99 01
- Délai d'accès à la formation : A la demande du client sous un délai de trois semaines
- Formation à distance ou en présentiel, en inter ou intra-entreprise
- Locaux conformes à la réglementation sur l'accessibilité dans les ERP

## Les plus

- La mise en pratique constante permettra aux stagiaires d'être aussitôt opérationnels.
- Analyse critique lors des ateliers.
- Formation réalisée à proximité de chez vous dans toute la France sur demande.
- 50% théorie, 50% pratique.
- Evaluation finale.



Retrouvez toutes  
nos formations sur  
[www.target-formation.fr](http://www.target-formation.fr)

Target Formation

200 Cours Balguerie  
Stuttenberg  
33300 Bordeaux

Tél. : 05 54 41 99 01

Mail : [contact@target-formation.fr](mailto:contact@target-formation.fr)