



PROGRAMME

Formation Google
Workspace débutants

TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES

SOFT SKILLS

MARQUE EMPLOYEUR

HANDICAP

PARCOURS CERTIFIANTS

PRÉVENTION

CENTRE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

depuis 2007

Qualiopi
processus certifié

Certification qualité délivrée au titre
de la catégorie «Actions de formation»

PARMI NOS THÉMATIQUES

Devictio
formations

Informatique & Management

- Informatique / Bureautique
- PAO - 3D - Vidéo
- Web / E-Marketing
- Management / Communication
- Juridique / Comptabilité
- Commercial/Efficacité professionnelle
- Handicap
- QVCT / RPS
- Marque employeur
- Parcours certifiants

MAGNIS
FORMATION
by Devictio

Sécurité & Prévention

- AIPR
- SST (Sauveteur Secouriste du Travail) / MAC SST
- Habilitations électriques
- CACES
- Manipulation d'extincteurs
- Hygiène alimentaire
- Travail en hauteur
- CSE SSCT
- Geste & posture TMS
- Sécurité Incendie

Pixio
by Devictio

E-Learning & Développement personnel

- Langues étrangères
- Développement commercial DISC & WPMOT
- Développement personnel
- E-learning
- Marketing Entreprise
- Parcours en digital

DES FORMATIONS

QUALIFIANTES ET CERTIFIANTES



“ Tous nos formateurs sont des consultants et des professionnels **experts** dans leur domaine d'intervention [...] ”

VOUS ÊTES

Une entreprise et vous souhaitez développer les compétences de vos salariés ? Renforcer votre marque employeur ? Renforcer la prévention et la sécurité dans vos locaux ?

Un particulier (salarié ou demandeur d'emploi) et vous souhaitez acquérir ou renforcer vos compétences sur les outils informatiques, en soft skills ou en développement personnel ? Obtenir une certification professionnelle ?

NOS SOLUTIONS

Formation en groupe ou sur-mesure, en centre ou sur site. Présentiel, distanciel, e-learning, apprentissage mixte (blended learning). Nos stages comprennent des mises en situation et de nombreux travaux pratiques. Nos certifications professionnelles vous permettront de mettre en avant votre expertise.

NOS FORMATEURS

Nos formateurs sont à la fois professionnels et intervenants, ils vous font bénéficier de leur expérience professionnelle cumulée à leur compétence pédagogique. Quel que soit votre niveau, ils sauront vous écouter et vous accompagner pour vous aider à acquérir toutes les compétences nécessaires.

FAITES NOUS PART DE VOTRE PROJET

04 72 64 25 19

formation@devictio.fr

Formation Google Workspace débutants



Référence : TDGSU610

Nombre de stagiaires max : 5

Public en situation de handicap :

Notre organisme est charté Handicap +. Chaque apprenant en situation de handicap peut effectuer une demande d'adaptation de sa formation à l'adresse suivante : handicap@devictio.fr

Public visé :

Toute personne souhaitant utiliser les logiciels bureautiques collaboratifs proposés par Google Workspace afin de créer et de gérer des documents partagés. Cette formation s'adresse aux personnes débutantes, ne connaissant pas les logiciels bureautiques équivalents (Word, Excel, PowerPoint)

Objectifs :

- Acquérir une maîtrise des outils essentiels de Google Workspace, incluant Google Docs, Google Sheets, Google Slides et Google Forms.
- Développer les compétences nécessaires pour créer, gérer et collaborer efficacement sur des documents, feuilles de calcul, présentations et formulaires en ligne.

Compétences visées :

- Utiliser efficacement Google Docs pour rédiger, mettre en forme et partager des documents collaboratifs.
- Exploiter les fonctionnalités de Google Sheets pour organiser, analyser et visualiser des données à l'aide de tableaux et graphiques.
- Concevoir des présentations visuelles et dynamiques avec Google Slides pour des usages professionnels.
- Créer et administrer des formulaires avec Google Forms pour collecter et analyser des données en temps réel.

Moyens techniques et pédagogiques :

Mises en situation par le biais d'exercices.

Répétitions des manipulations pour mémoriser l'utilisation des outils présentés.

Un ordinateur par personne.

Support de cours remis sur clé USB ou en format papier à la fin de la formation.

Modalités d'évaluation :

Une évaluation pédagogique (orale et/ou écrite) est effectuée à la fin de votre formation afin d'attester l'acquisition de connaissances.

Exercice de synthèse.

Validation de la formation :

Attestation de fin de formation envoyée par mail.

Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur ou un Mac. Utiliser régulièrement Internet et un navigateur web.

Durée : 5 jour(s) / 35 heures

Points abordés :

Jour 1 : Introduction à Google Workspace & Google Docs

- Principe, outils et services
- Accéder à Google Workspace

Google Docs

- Interface, fonctionnalités essentielles du ruban
- Créer, importer, convertir un document / les formats de fichier
- Saisie et mise en forme du texte :
 - Police, titres, inter-titres, alignements, retraits, et espacements
 - Listes à puces, colonnes, styles, et correcteur orthographique
- Illustration du document :
 - Insertion d'images, tableaux, graphiques, et dessins
 - Gestion des liens hypertextes, en-têtes, et pieds de page
- Collaboration :
 - Ajouter des commentaires et répondre
 - Partager un document via un lien

Jour 2 : Google Sheets Les Bases

Introduction à Google Sheets

- Interface & ruban
- Comprendre les cellules, feuilles, et classeurs
- Création et importation de fichiers (CSV, Excel)
- Historique des modifications

Saisie et modification des données

- Formats de cellules : texte, valeurs numériques, dates, pourcentages.
- Incrémentation, copier, déplacer, ou lier des données
- Gestion des lignes, colonnes, et cellules
- Filtrage des données

Mise en forme des cellules

- Bordures, remplissage, redimensionnement, fusion, duplication, ou suppression
- Ajout d'images, dessins, et liens hypertextes

Jour 3 : Google Sheets Fonctions avancées & Google Forms

Formules de calcul

- Opérations de base : sommes, moyennes, pourcentages.
- Références absolues et relatives
- Assistant fonction et noms des cellules

Graphiques

- Création et personnalisation de graphiques (histogrammes, camemberts, courbes).

Google Forms

- Introduction et interface
- Création d'un formulaire :
 - Questions types (texte, choix multiples, échelles)
 - Ajouter des sections et logiques de navigation
- Analyse des réponses via Google Sheets
- Personnalisation et diffusion du formulaire

Jour 4 : Google Slides

Introduction à Google Slides

- Interface & fonctionnalités essentielles
- Types de fichiers et création de présentations

Conception de diapositives

- Thèmes, mises en page, et types de diapositives
- Ajout et modification de contenu : texte, images, vidéos, tableaux, graphiques
- Mise en forme : polices, couleurs, bordures, et alignements

Personnalisation et transitions

- Masques de diapositives, arrière-plans
- Gestion des transitions et mode présentateur

Jour 5 : Collaboration et mise en pratique

Collaboration sur les outils Google

- Partage, commentaires, et édition collaborative
- Travailler avec des fichiers Microsoft Office

Mise en pratique globale

- Exercices d'application sur Google Docs, Sheets, Slides, et Forms
- Scénarios collaboratifs simulés

Mise en pratique

NOS TARIFS

INTER dans nos locaux	1890 €* (378 €* / jour)
INTRA dans toute la France	sur devis

* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA

TOSA[®] Centre Agréé



Qualiopi
processus certifié



Devictio[®]
formations[®]

FINANCEMENT



COMMENT FINANCER SA FORMATION ?

IL EXISTE PLUSIEURS DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

- Compte Personnel de Formation (CPF)
- AIF (Pôle Emploi)
- FNE-Formation
- Fonds d'assurances formations (FAF)
- Contrats cadres
- Opérateurs de compétences (OPCO)
- Plan de Développement des compétences



CONTACTEZ NOUS !

04 72 64 25 19



magnis-formation.fr



pixio-formation.fr



devictio.fr

CENTRE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

📍 12 place Bir Hakeim - 69003 Lyon (siège)

📍 57 rue d'Amsterdam - 75008 Paris

✉ formation@devictio.fr

f facebook.com/organisme.de.formation

in fr.linkedin.com/company/devictio

📷 instagram.com/devictioformations

