DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

# Formation Google Workspace : Approfondissement

| | |
|---|---|
| **Durée :** | 2 jours (14 heures) |
| **Tarifs inter-entreprise :** | 1 175,00 € HT (standard)<br>940,00 € HT (remisé) |
| **Public :** | Utilisateurs de Google Workspace |
| **Pré-requis :** | Avoir connaissance de l'environnement Google Workspace |
| **Objectifs :** | Connaître les applications de Google Workspace - Utiliser efficacement les applications historiques comme Gmail ou Agenda - Collaborer sur des documents avec Google Drive - Créer des formulaires avec Google Forms - Configurer un site web collaboratif avec Google Sites |
| **Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :** | • Formation synchrone en présentiel et distanciel.<br>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.<br>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.<br>• Un formateur expert. |
| **Modalités d'évaluation :** | • Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.<br>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.<br>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.<br>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation. |
| **Sanction :** | Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis |
| **Référence :** | BUR102186-F |
| **Note de satisfaction des participants:** | Pas de données disponibles |
| **Contacts :** | commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73 |

| | |
|---|---|
| **Modalités d'accès :** | Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard. |
| **Délais d'accès :** | Variable selon le type de financement. |
| **Accessibilité :** | Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins |

## Mettre en place des sondages/enquêtes - Google Forms

Comment fonctionne Google Forms ?
Travailler à plusieurs sur un formulaire
Définir des modèles de formulaire
Insérer des champs de formulaire (texte, nombre, date, etc.)
Créer des réponses conditionnelles
Convertir un formulaire en questionnaire
Partager le formulaire (via un lien, par email, etc.)
Consulter et exporter les réponses

**Atelier : Créer un formulaire d'inscription à un événement et récupérer les réponses**

## Organiser sa prise de notes - Google Keep

Comment fonctionne Google Keep ?
Créer une note avec liste, image ou dessin
Organiser ses notes via les libellés
Définir des rappels
Partager une note à plusieurs collaborateurs

## Mettre en place un site web entre collaborateurs - Google Sites

Comment fonctionne Google Sites ?
Définir le type de site
Insérer du contenu dans une page web
Créer plusieurs pages et définir la navigation du site
Personnaliser le thème du site
Publier et partager le site

## Comprendre les autres applications de Google Workspace

Utiliser des emails de groupes - Google Groupes
Mettre en place un réseau social d'entreprise avec Google Currents
Centraliser l'accès à des ressources web avec Google Collections
Réussir à retrouver rapidement un contenu partagé avec Google Cloud Search

## Conclusion

Résumé des applications Google Workspace
Bien configurer ces outils au sein d'une équipe
Questions / Réponses