



Catalogue des formations



Modalités d'inscription

- Prenez connaissance du catalogue des formations et choisissez la formation adaptée à votre besoin et votre niveau
- Envoyez un mail à formation@inaubi.fr ou contactez-nous au **03 59 82 14 90**
- L'équipe formation reçoit une alerte et prend contact avec vous **sous 15 jours** pour définir vos besoins précis et vous guider dans votre choix de formation

Méthodes mobilisés et modalités d'évaluation

- Nos formations sont réalisées en distanciel ou en présentiel dans vos locaux en fonction de vos besoins.
- Inaubi s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permettent l'ancrage en temps réel. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques.
- Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

Qualiopi



Inaubi est certifié Qualiopi au titre de l'action suivante :

Actions de formation

Cette certification nous permet de nous inscrire dans une démarche qualité reconnue, et vous permet une éventuelle prise en charge par votre OPCO

Certificat N°FM2217719 V1

Sommaire

COMMUNIQUER

[Gmail](#)
[Google Agenda](#)
[Google Meet](#)

CRÉER - STOCKER - PARTAGER

[Drive - Drive partagés](#)
[Google Docs](#)
[Google Slides](#)
[Google Sheets](#)
[Google Forms](#)

OUTILS TRANSVERSAUX

[Chrome](#)
[Chromebook](#)
[Google Sites](#)

MULTI - APPLICATIONS

[Communiquer efficacement](#)
[Apprivoiser Google Workspace](#)

ADMINISTRER

[Console d'Administration](#)

MESURER

[Looker Studio](#)

PROGRAMMER

[Langage SQL](#)

ANALYSER

[Big Query](#)

NO-CODE

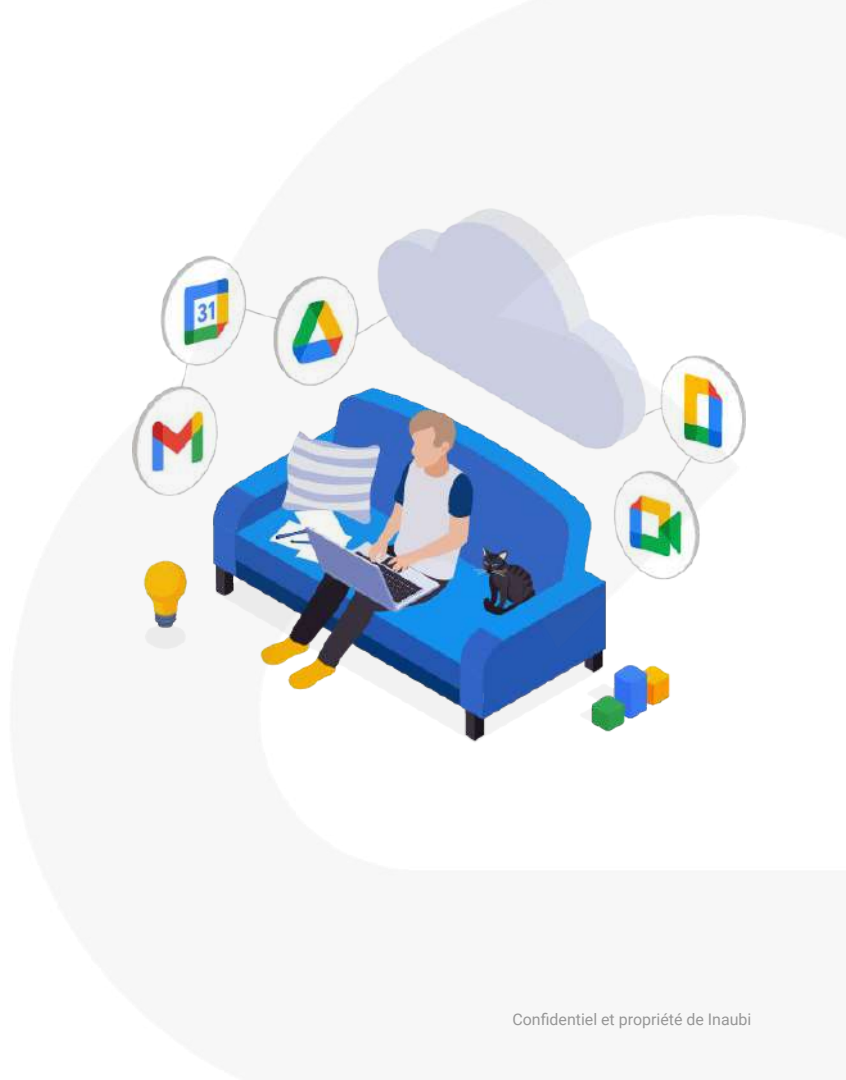
[AppSheet](#)

INTÉGRER AUTOMATISER

[Apps Script](#)

Communiquer

Dans ce parcours en trois étapes, devenez le roi de la communication et de la planification collaborative grâce aux trois outils phares de Google Workspace : Gmail, Agenda et Meet.





Maîtriser votre messagerie Gmail

AU PROGRAMME

RÉSUMÉ

Prenez en main votre messagerie Gmail en 2 heures. Découvrez ou redécouvrez son interface et ses paramètres, optimisez avec l'aide de nos formateurs la personnalisation de vos e-mails et la gestion de leur flux en fonction de vos besoins et de vos habitudes.

Configurer l'interface de Gmail

- ✓ Se repérer dans l'interface de Gmail
- ✓ Réduire et développer les colonnes latérales
- ✓ Paramétrer la configuration rapide
 - Gérer la densité d'affichage de ses mails
 - Gérer les volets d'aperçu
 - Activer/désactiver le mode conversation
 - Choisir le mode d'affichage de ses messages

Organiser et gérer sa messagerie

- ✓ Gérer les pièces-jointes reçues
- ✓ Mettre un e-mail en attente
- ✓ Archiver ou supprimer un e-mail
- ✓ Créer et utiliser les libellés de manière optimale
- ✓ Créer et utiliser des filtres
- ✓ Rechercher des messages
- ✓ Utiliser des opérateurs de recherche

Personnaliser ses e-mails

- ✓ Générer et modifier sa signature
- ✓ Mettre en forme un e-mail
- ✓ Programmer un envoi
- ✓ Envoyer, répondre ou transférer un e-mail
- ✓ Utiliser le mode conversation
- ✓ Paramétrer le bouton de réponse par défaut (répondre ou répondre à tous)
- ✓ Ajouter des pièces jointes issues du Drive et de votre ordinateur

Optimiser la gestion de sa messagerie

- ✓ Régler le délai d'annulation d'envoi
- ✓ Mettre en place une réponse automatique en cas d'absence
- ✓ Créer un événement à partir d'un message
- ✓ Transformer un e-mail en tâche

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 2h

 **Participants :** 10 max

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web
- ★ Aucun pré-requis concernant l'utilisation de Gmail

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Configurer l'interface de Gmail
- ★ Personnaliser mes e-mails
- ★ Organiser et gérer ma messagerie
- ★ Optimiser la gestion de ma messagerie

96% des participants satisfaits de cette formation depuis 2021



Maîtriser Google Agenda

RÉSUMÉ

Devenez un as de la planification collaborative. De la gestion de votre temps personnel à la création d'agendas partagés, l'application Agenda de Google n'aura plus aucun secret pour vous.

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 2h

 **Participants :** 10 max

AU PROGRAMME

Configurer l'interface Agenda

- ✓ Se repérer dans l'interface de Google Agenda
 - Naviguer dans son agenda
 - Modifier l'affichage de son agenda (Jour, Semaine, Planning)
- ✓ Paramétrer l'affichage de son agenda
 - Premier jour de la semaine
 - Afficher les week-ends
 - Afficher les numéros de semaine
- ✓ Paramétrer ses notifications

Collaborer dans Google Agenda

- ✓ Partager son agenda
- ✓ Rechercher un agenda
- ✓ S'abonner à l'agenda d'un collègue
- ✓ Gérer l'affichage des couleurs
- ✓ Masquer un agenda ou Afficher uniquement cet agenda
- ✓ Gérer sa disponibilité
 - Paramétrer ses heures et lieux de travail
 - Absent du bureau
 - Moment de concentration
- ✓ Répondre à une invitation et proposer un autre horaire
- ✓ Créer un planning de rendez-vous

Créer des événements

- ✓ Créer une réunion (événement)
 - Créer des notes de réunions
 - Ajouter une visioconférence
 - Ajouter des participants (Gestion disponibilité, autorisations)
 - Réserver une salle ou du matériel
 - Ajouter une description et des liens
 - Ajouter une adresse (liaison Google Maps)
- ✓ Modifier, supprimer, restaurer ou rechercher un événement
- ✓ Gérer les invitations et les relances
- ✓ Créer une tâche et un rappel

Utiliser des fonctionnalités avancées

- ✓ Paramétrer une visioconférence Meet
 - Ajouter des coorganisateur
 - Paramétrer les modalités d'accès et d'interactions
 - Paramétrer les sessions en petits groupes
 - Réutiliser un lien Google Meet
- ✓ Transférer la propriété d'un événement
- ✓ Régler le partage et la disponibilité
- ✓ Créer un événement récurrent
- ✓ Créer un événement qui dure plusieurs jours

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web
- ★ Aucun pré-requis concernant l'utilisation de Google Agenda

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Configurer l'interface d'Agenda
- ★ Collaborer dans Agenda
- ★ Créer des événements
- ★ Utiliser des fonctionnalités avancées

93% des participants satisfaits de cette formation depuis 2021



Animer des réunions en visioconférence avec Google Meet

RÉSUMÉ

Vivez l'expérience visioconférence Google du point de vue participant et organisateur et faites le plein d'astuces d'animation.

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 2h

 **Participants :** 10 max

AU PROGRAMME

Démarrer et rejoindre une visioconférence

- ✓ Identifier l'interface de Google Meet
- ✓ Accéder et participer à une visioconférence
- ✓ Participer à une visioconférence avec son Smartphone
- ✓ Créer et planifier une visioconférence
- ✓ Inviter des participants

Paramétrer une visioconférence

- ✓ Gérer les commandes de l'organisateur
- ✓ Gérer l'affichage des participants
- ✓ Paramétrer la vidéo, le son et l'image
- ✓ Modifier l'arrière-plan
- ✓ Afficher les sous-titres
- ✓ Enregistrer sa réunion
- ✓ Diffuser une réunion
- ✓ Résoudre les problèmes les plus fréquents

Gérer sa réunion

- ✓ Communiquer avec les participants
- ✓ Activer/désactiver sa caméra
- ✓ Gérer l'option lever la main
- ✓ Gérer les participants
 - Éteindre le micro d'un participant

Animer sa réunion

- ✓ Organiser des sessions en petits groupes
- ✓ Coorganiser une réunion
- ✓ Partager son écran
- ✓ Utiliser les sondages
- ✓ Utiliser Jamboard (tableau blanc)
- ✓ Utiliser le mode questions/réponses
- ✓ Utiliser les raccourcis clavier

JE SAIS DÉJÀ

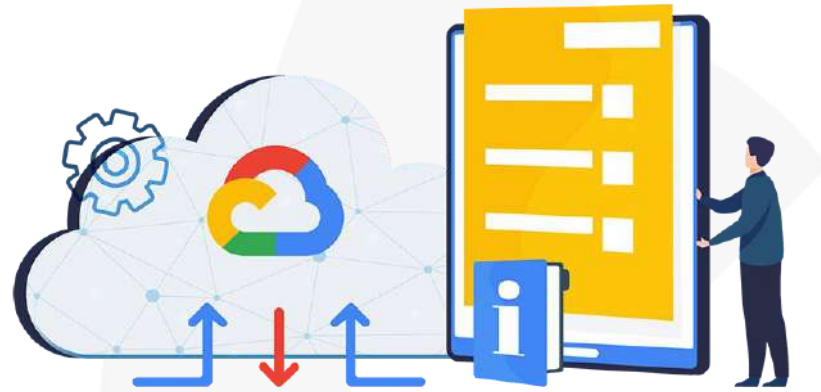
- ★ Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Démarrer et rejoindre une visioconférence avec Google Meet
- ★ Paramétrer une réunion dans Google Meet
- ★ Gérer une réunion avec Google Meet
- ★ Animer sa réunion Google Meet en utilisant les activités (dont Jamboard)

98% des participants satisfaits de cette formation depuis 2021

Créer, stocker, partager





Drive

Grâce à cette formation de 4 heures en deux modules, l'application de stockage cloud de Google Workspace dévoilera tous ses secrets et astuces les plus utiles pour une collaboration efficace et en toute sécurité.



Drive Niveau 1 : Créer, importer, s'organiser

RÉSUMÉ

Dans ce premier module, vous parcourez Google Drive d'un point de vue personnel avec pour objectifs principaux l'organisation, le rangement, la classification et la recherche de vos fichiers.

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 2h

 **Participants :** 10 max

AU PROGRAMME

Découvrir l'interface de Google Drive

- ✓ Définir Google Drive
- ✓ Accéder à Google Drive
- ✓ Gérer la densité d'affichage de son drive et les accès rapides
- ✓ Gérer l'affichage des éléments du Drive en mode liste ou grille
- ✓ Identifier l'interface de Drive et les principales fonctionnalités
- ✓ Utiliser le panneau latéral
- ✓ Configurer les paramètres de Google Drive
- ✓ Travailler en mode hors connexion
- ✓ Utiliser les raccourcis clavier

Organiser un espace dans Google Drive

- ✓ Naviguer dans le Drive en distinguant les Drive partagés, Mon Drive et les éléments Partagés avec moi
- ✓ S'organiser avec les liens des documents partagés : Suivis, Récents, Ajouter un raccourci à mon Drive, Favoris
- ✓ Utiliser l'espace Prioritaire
- ✓ Retrouver et localiser un document
- ✓ Consulter la carte d'identité d'un élément
- ✓ Afficher l'emplacement d'un dossier ou document

Créer des éléments dans Google Drive

- ✓ Créer un dossier
- ✓ Utiliser des couleurs pour visualiser les dossiers
- ✓ Créer une arborescence
- ✓ Élaborer une organisation de ses dossiers et fichiers
- ✓ Nommer et renommer un fichier et un dossier
- ✓ Importer un document à l'endroit de son choix
- ✓ Importer un document depuis une pièce-jointe
- ✓ Travailler dans un format Microsoft Office sans le convertir
- ✓ Créer un document de son choix et lui donner un titre
- ✓ Créer un document en utilisant un modèle
- ✓ Créer un document à l'endroit souhaité
- ✓ Utiliser la Corbeille
- ✓ Déplacer un élément dans Drive

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Identifier l'interface de Google Drive et ses principales fonctionnalités
- ★ Organiser son espace de stockage dans Google Drive
- ★ Créer et importer des fichiers et des dossiers

95% des participants satisfaits de cette formation depuis 2021



Drive Niveau 2 : Partager et collaborer en toute sécurité

RÉSUMÉ

Ce second module est consacré uniquement à l'aspect collaboratif de l'espace de stockage Google Drive.

Vous y découvrirez les différents moyens de partager un fichier et un dossier en adaptant la modalité de partage à un besoin précis. Puis vous expérimenterez la collaboration sur un fichier en temps réel.

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 2h

 **Participants :** 10 max

AU PROGRAMME

Partager depuis mon Drive

- ✓ Partager un dossier avec les paramètres avancés
- ✓ Partager un dossier ou un fichier avec des personnes ou des groupes
- ✓ Identifier les droits de partage spécifique aux dossiers
- ✓ Réaliser un partage de fichier en utilisant les paramètres avancés
- ✓ Transférer la propriété d'un document partagé
- ✓ Partager un dossier ou un fichier via un lien

Collaborer dans Google Drive

- ✓ Repérer et retrouver qui est présent sur un document
- ✓ Utiliser le chat et répondre à un message
- ✓ Créer et répondre à un commentaire
- ✓ Fermer et rouvrir un échange via commentaire
- ✓ Envoyer un e-mail aux collaborateurs du document
- ✓ Créer un commentaire notifié
- ✓ Envoyer un document en choisissant son format sans le télécharger
- ✓ Retrouver, nommer et restaurer une version d'un document
- ✓ Gérer les commentaires et paramétrer les notifications
- ✓ Identifier les bonnes pratiques de collaboration

Partager depuis un Drive partagé

- ✓ Agir en fonction de son rôle dans un Drive partagé
- ✓ Définir les Drive partagés
- ✓ Choisir entre Drive et Drive partagés
- ✓ Envoyer un e-mail aux collaborateurs depuis Drive partagés
- ✓ Distinguer les droits associés dans une équipe
- ✓ Partager un document à une non membre d'un Drive partagé
- ✓ Masquer des Drive partagés
- ✓ Partager un dossier présent dans un Drive partagé
- ✓ Distinguer les différents modes de partage dans Google Drive
- ✓ Réaliser un partage via un lien dans un Drive partagé
- ✓ Identifier les bonnes pratiques de sécurité

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web
- ★ Avoir suivi ou maîtriser parfaitement toutes les compétences de la formation "Drive : créer, importer, s'organiser"

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Partager un document depuis Mon Drive
- ★ Partager un document en utilisant un Drive partagé
- ★ Collaborer de manière synchrone et asynchrone sur un document

96% des participants satisfaits de cette formation depuis 2021



Docs

Formation en deux niveaux de 2 heures chacun.

Venez découvrir l'application traitement de texte de Google Workspace et ses possibilités d'interaction avec d'autres utilisateurs & d'autres applications de la suite collaborative.



Docs Niveau 1 : Mettre en forme un document simple

RÉSUMÉ

Un collègue un peu maladroit avec l'informatique vous missionne pour mettre en forme un compte rendu de réunion en 2 heures.

Passez sereinement de votre ancien outil de traitement de texte à Google Docs.

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 2h

 **Participants :** 10 max

AU PROGRAMME

Découvrir l'application Google Docs

- ✓ Identifier les principaux éléments de l'interface de Google Docs
- ✓ Régler la taille du document et les marges de la feuille
- ✓ Créer, nommer et organiser un document
- ✓ Travailler en mode hors connexion
- ✓ Convertir un document Microsoft Office au format Google

Insérer des images et des objets

- ✓ Insérer un tableau et le mettre en forme
- ✓ Insérer une image et la mettre en forme
- ✓ Insérer des références et des liens dans un document
- ✓ Réaliser une note de bas de page
- ✓ Personnaliser les en-têtes et pieds de page
- ✓ Utiliser le menu contextuel dans Google Docs

Mettre en forme un document

- ✓ Mettre en forme les paragraphes
- ✓ Mettre en forme la police d'écriture
- ✓ Appliquer, personnaliser des styles de titre
- ✓ Créer une table des matières et la mettre à jour
- ✓ Basculer du texte en majuscule ou minuscule
- ✓ Utiliser la correction automatique
- ✓ Insérer et mettre en forme des listes à puces hiérarchisées
- ✓ Utiliser la saisie vocale dans Google Docs

Partager et collaborer au sein d'un document

- ✓ Utiliser le chat et les commentaires, attribuer une tâche à quelqu'un
- ✓ Partager un document
- ✓ Utiliser le mode suggestion

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Découvrir l'application Google Docs
- ★ Mettre en forme un compte rendu
- ★ Insérer des images et des objets
- ★ Partager et collaborer au sein de l'application

FORMATION SCÉNARISÉE



Docs Niveau 2 : Aller plus loin avec Google Docs

RÉSUMÉ

Manipulez les fonctionnalités avancées de l'outil en mettant en forme un document long et complexe.

Allez plus loin en découvrant les liaisons applications et découvrez Google Docs sous un nouvel angle en sortant du traitement de texte classique.

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 2h

 **Participants :** 10 max

AU PROGRAMME

Mettre en forme un document de façon avancée

- ✓ Utiliser les références avancées
 - Chips de fichiers
 - Signets
 - Lien vers un titre
- ✓ Insérer des sauts de section
- ✓ Insérer des en-têtes et des pieds de page différents en fonction des sauts de section
- ✓ Insérer un filigrane

Construire un document structuré

- ✓ Rechercher et remplacer du texte
- ✓ Organiser le texte et les images en colonnes
- ✓ Utiliser les listes déroulantes
- ✓ Créer des schémas avec images, textes et formes
- ✓ Utiliser le brouillon d'e-mail

Approfondir la collaboration

- ✓ Créer et réutiliser des dessins
- ✓ Insérer des données ou graphiques synchronisés avec Google Sheets
- ✓ Utiliser le Pageless
- ✓ Partager une note à plusieurs collaborateurs
- ✓ Créer une liste dans Keep

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Posséder les compétences et connaissances équivalentes à la formation "Docs: mettre en forme un document simple"

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Mettre en forme un document long
- ★ Construire un document structuré
- ★ Approfondir la collaboration
- ★ Exploiter les liaisons inter applications

FORMATION SCÉNARISÉE



Slides

Dans ce parcours en deux niveaux, devenez salarié d'une entreprise fictive et prenez en main l'outil de présentation Google Slides à travers les demandes de vos collègues et supérieurs un peu loufoques !



Slides Niveau 1 : Réaliser une présentation avec Google Slides

RÉSUMÉ

Une collègue un peu à l'ouest vous appelle à l'aide. Vous avez deux heures pour mettre en forme une présentation pour que votre équipe puisse choisir la nouvelle activité de bien être au travail.

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 2h

 **Participants :** 10 max

AU PROGRAMME

Découvrir l'application Google Slides

- ✓ Accéder à Google Slides
- ✓ Identifier l'interface de Google Slides
- ✓ Identifier la galerie des modèles

Mettre en forme une présentation

- ✓ Choisir et appliquer un thème
- ✓ Créer, dupliquer, déplacer, supprimer une diapositive
- ✓ Créer une slide avec une mise en forme spécifique, changer de mise en forme
- ✓ Modifier l'arrière-plan d'une diapositive
- ✓ Créer une mise en page personnalisée avec Explorer
- ✓ Insérer une liste à puces et la personnaliser
- ✓ Insérer une zone de texte et la modifier
- ✓ Insérer un lien
- ✓ Insérer une image et la mettre en forme
- ✓ Insérer un tableau et le personnaliser
- ✓ Connecter des éléments entre eux
- ✓ Insérer des objets liés
- ✓ Organiser les objets dans la diapositive

Collaborer dans Google Slides

- ✓ Partager sa présentation
- ✓ Mettre à jour les éléments associés
- ✓ Insérer des commentaires
- ✓ Présenter sa présentation avec le bouton Diaporama

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Découvrir l'application Google Slides
- ★ Créer et mettre en forme une présentation simple
- ★ Collaborer au sein d'une présentation

FORMATION SCÉNARISÉE



Slides Niveau 2 : Réaliser le thème d'une présentation et l'animer

RÉSUMÉ

C'est la panique dans l'entreprise Feel Good ! La PDG vous laisse un message vocal pour la sortir du pétrin. Réalisez le thème pour la présentation de l'AG qui a lieu le lendemain en y incluant divers éléments (vidéos, sons, animations, notes du présentateur).

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 2h

 **Participants :** 10 max

AU PROGRAMME

Manipuler la création et l'édition de thème

- ✓ Accéder à l'espace de modification du thème
- ✓ Identifier l'interface et son vocabulaire
- ✓ Créer et modifier des mises en page
- ✓ Insérer des objets dans un thème
- ✓ Insérer les numéros de diapositives
- ✓ Ajouter des espaces réservés
- ✓ Ajouter un élément au thème sans passer par l'interface
- ✓ Réaliser une modification sur un thème existant
- ✓ Retrouver et appliquer les mises en pages créées

Créer une présentation dynamique

- ✓ Insérer une vidéo
- ✓ Insérer un son
- ✓ Ajouter et personnaliser un diagramme
- ✓ Ajouter une table des matières
- ✓ Différencier transition et animation
- ✓ Insérer une transition et une animation
- ✓ Créer des liens entre des diapositives

Collaborer dans Google Slides

- ✓ Identifier le mode présentateur et ses fonctions
- ✓ Saisir un commentaire du présentateur
- ✓ Lancer le mode présentateur et gérer sa présentation depuis l'interface
- ✓ Utiliser l'outil questions/réponses
- ✓ Découvrir d'autres fonctionnalités (/preview, pointeur laser etc.)

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Posséder les compétences et connaissances équivalentes à la formation « Réaliser une présentation avec Google Slides »

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Définir et créer le thème d'une présentation
- ★ Insérer des éléments complexes
- ★ Animer et présenter sa présentation

FORMATION SCÉNARISÉE



Sheets

Formation en 4 niveaux avec une courbe d'apprentissage exponentielle.

Découvrez Google Sheets et ses bases puis devenez un expert avec l'utilisation de BigQuery, Looker Studio, les REGEX, les macros ou le scripting, le tout via Google Sheets



Google Sheets - Niveau 1

RÉSUMÉ

Embarquez à bord du Numericlean avec le capitaine Nemo Ruscotch et suivez les instructions.

Vous devrez concevoir et mettre en forme une base de données à partir des différents fichiers.

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 3h

 **Participants :** 10 max

AU PROGRAMME

Découvrir Google Sheets

- ✓ Accéder à Google Sheets
- ✓ Utiliser le zoom/dézoom du navigateur et de Google Sheets
- ✓ Identifier l'interface de Google Sheets
- ✓ Définir le vocabulaire de Google Sheets
- ✓ Paramétrer son Google Sheets
- ✓ Partager sa feuille de calcul (partage simple)
- ✓ Protéger les données
- ✓ Créer, nommer, masquer, dupliquer une feuille

Manipuler un classeur Google Sheets

- ✓ Utiliser les raccourcis clavier
- ✓ Mettre en forme un ensemble de données en construisant un tableau simple
- ✓ Différencier un filtre d'une vue filtrée
- ✓ Identifier/modifier le format de donnée au sein d'une cellule
- ✓ Appliquer les couleurs en alternance
- ✓ Déplacer du contenu
- ✓ Utiliser la poignée de recopie
- ✓ Gérer les lignes et les colonnes
- ✓ Transposer des données
- ✓ Trier les données d'un tableau
- ✓ Importer, exporter une feuille de calcul sous différents formats

Nettoyer des données Google Sheets

- ✓ Créer une validation de données
- ✓ Nettoyer une base de données
- ✓ Utiliser la fonctionnalité Rechercher et Remplacer
- ✓ Utiliser les suggestions de nettoyage des données

Traiter des données dans Google Sheets

- ✓ Identifier la syntaxe d'une formule et ses arguments
- ✓ Identifier le code couleur des fonctions
- ✓ Générer des calculs simples
- ✓ Utiliser le centre d'aide Google Sheets
- ✓ Nommer une plage
- ✓ Appliquer une mise en forme conditionnelle simple
- ✓ Insérer une case à cocher
- ✓ Identifier et utiliser le bouton Explorer pour générer des graphiques simples

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Identifier l'interface de Google Sheets
- ★ Mettre en forme un ensemble de données simple
- ★ Collaborer dans Google Sheets
- ★ Traiter des données simples

FORMATION SCÉNARISÉE



Google Sheets - Niveau 2

RÉSUMÉ

Vous voilà matelot du Sheets !

Votre objectif désormais est de nettoyer et consolider les fichiers en une seule base de données.

Vous finirez par générer des graphiques pour compléter un tableau de bord visuel.

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 3h

 **Participants :** 10 max

AU PROGRAMME

Approfondir l'utilisation des vues filtrées dans Google Sheets

- ✓ Créer des vues filtrées à plusieurs conditions
- ✓ Partager des vues filtrées, dupliquer des vues filtrées

Maîtriser les plages Google Sheets

- ✓ Utiliser les références absolues, relatives, mixtes
- ✓ Utiliser des plages nommées (dans une formule en plus complexe)

Approivoiser les fonctions imbriquées dans Google Sheets

- ✓ Manipuler des chaînes de caractères
- ✓ Débuter avec la fonction ARRAYFORMULA
- ✓ Manipuler les fonctions de la famille des SI et NBVAL
- ✓ Utiliser les fonctions logiques (ET, OU, VRAI/FAUX)
- ✓ Utiliser la fonction SOUS.TOTAL

Optimiser et nettoyer des données dans Google Sheets

- ✓ Exploiter une validation de données (nombre, date, texte, liste déroulante).
- ✓ Nettoyer une base de données et la rendre dynamique (SORT, FILTER)

Consolider et traiter des données dans Google Sheets

- ✓ Retrouver rapidement des informations au sein de sa base de données (RECHERCHEV, XLOOKUP)
- ✓ Importer des données avec la fonction IMPORTRANGE
- ✓ Découvrir le Tableau Croisé Dynamique (2 façons simples)
- ✓ Générer et personnaliser différents graphiques avancés

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Posséder les compétences et connaissances équivalentes à la formation "Google Sheets Niveau 1"

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Construire une base de données conséquente
- ★ Protéger ses données
- ★ Retrouver rapidement des informations dans Google Sheets
- ★ Réaliser des calculs élaborés
- ★ Synthétiser des données

FORMATION SCÉNARISÉE



Google Sheets - Niveau 3

AU PROGRAMME

RÉSUMÉ

La flotte s'agrandit... Le capitaine a recruté 6 commerciaux !

Assurez-vous qu'il ne puisse plus y avoir d'erreurs de saisie puis réalisez un tableau de bord présentant le CA réalisé pour garder un suivi sur les objectifs de Numericlean.

Utiliser les validations de données pour éviter toutes erreurs de saisie

- ✓ Utiliser une validation de données avancées avec des formules personnalisées

Rechercher et assembler des données

- ✓ Découvrir les matrices
- ✓ Utiliser une matrice associée à RECHERCHEV
- ✓ Utiliser les fonctions INDEX et EQUIV
- ✓ Utiliser la fonction FILTER

Apprivoiser les Tableaux Croisés Dynamiques (TCD)

- ✓ Construire un TCD en fonction d'un résultat attendu
- ✓ Identifier et utiliser les paramètres de construction
- ✓ Générer un graphique à partir d'un TCD
- ✓ Créer des segments pour filtrer des données

Générer et construire des graphiques complexes

- ✓ Utiliser et personnaliser des graphiques complexes
- ✓ Découvrir la fonction SPARKLINE

Débuter avec Query et les macros

- ✓ Appréhender les requêtes avec QUERY
- ✓ Enregistrer une macro simple pour automatiser des actions

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Posséder les compétences et connaissances équivalentes à la formation "Google Sheets Niveau 2"

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Éviter les erreurs de saisie avec la validation de données complexe
- ★ Utiliser plusieurs méthodes pour rechercher et assembler des données
- ★ Construire un tableau croisé dynamique
- ★ Construire un graphique complexe

FORMATION SCÉNARISÉE

INFOS PRATIQUES

Durée : 3h

Participants : 10 max



Google Sheets - Niveau 4

AU PROGRAMME

RÉSUMÉ

Afin de réparer les bateaux, le capitaine fait appel à plusieurs fabricants dans le monde.

Concevez un fichier comparatif qui convertit les valeurs en € pour trouver le moins cher puis analysez l'évolution des prix par rapport aux besoins de la flotte.

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 3h

 **Participants :** 10 max

Maîtriser les validations de données

- ✓ Utiliser des listes déroulantes dépendantes en cascade
- ✓ Empêcher la saisie de doublons grâce à une formule personnalisée de validation des données
- ✓ Utiliser les expressions régulières REGEXMATCH, REGEXEXTRACT, REGEXREPLACE

Maîtriser les fonctionnalités avancées

- ✓ Utiliser RECHERCHEX (XLOOKUP) combinée à une expression régulière
- ✓ Créer une fonction nommée
- ✓ Manipuler les dates et les durées dans une feuille de calcul (DATEIF, NB.JOURS.OUVRES)
- ✓ Gérer les formats numériques personnalisés

Maîtriser les requêtes Query

- ✓ Utiliser la fonction QUERY avec Select
- ✓ Utiliser la fonction QUERY avec les conditions
- ✓ Calculer des valeurs avec QUERY (SOMME, MIN, MAX, COUNT)
- ✓ Manipuler les données avec Query (GROUP BY, ORDER BY, LABEL)
- ✓ Combiner la fonction QUERY avec des fonctions imbriquées

Présenter des données

- ✓ Utiliser un extrait comparatif, un graphique à bulles, un graphique à aires empilées et un graphique chronologique
- ✓ Intégrer une base de données et générer des graphiques dans Google Looker Studio

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Posséder les compétences et connaissances équivalentes à la formation « Google Sheets niveau 3 »

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Maîtriser les validations de données complexes
- ★ Maîtriser des fonctionnalités avancées
- ★ Maîtriser les requêtes Query
- ★ Présenter des données avec des graphiques complexes et une initiation à Looker Studio

FORMATION SCÉNARISÉE



Forms

Forms est l'outil de création de questionnaires et de formulaires de la suite Google Workspace. Il sera votre meilleur allié pour recueillir des informations, sonder vos collaborateurs ou vos clients et plus encore !



Débuter avec l'utilisation de Google Forms

RÉSUMÉ

Découvrez Google Forms à travers ce module de 2 heures.

Créez un formulaire en exploitant toutes les possibilités de l'outil puis exportez les résultats pour les exploiter.

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 2h

 **Participants :** 10 max

AU PROGRAMME

Créer et organiser un formulaire

- ✓ Créer une question de son choix, la dupliquer, la supprimer
- ✓ Spécifier les conditions de validation d'une réponse de type "texte"
- ✓ Définir si une question est obligatoire ou non
- ✓ Organiser les questions par section

Mettre en forme un formulaire

- ✓ Personnaliser la police, le thème du formulaire
- ✓ Ajouter un logo
- ✓ Intégrer des images dans son formulaire

Paramétrer son formulaire

- ✓ Envoyer le formulaire par mail ou lien
- ✓ Paramétrer le formulaire pour un envoi adapté aux besoins
- ✓ Paramétrer l'envoi du formulaire
- ✓ Vérifier un formulaire avant de l'envoyer
- ✓ Nommer des collaborateurs

Exploiter les résultats d'un formulaire

- ✓ Analyser les réponses collectives ou individuelles
- ✓ Exporter les réponses dans une feuille de calcul Google Sheets
- ✓ Relancer les personnes qui n'ont pas répondu
- ✓ Imprimer le formulaire ou les réponses
- ✓ Télécharger les réponses (CSV)

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Construire un formulaire simple
- ★ Mettre en forme un formulaire
- ★ Structurer les résultats d'un formulaire
- ★ Collaborer au sein d'un formulaire

94% des participants satisfaits de cette formation depuis 2021

Outils transversaux





Optimiser votre navigateur Google Chrome

RÉSUMÉ

Vous pensez tout connaître du célèbre navigateur de Google ?

Redécouvrez-le dans ce module flash d'une heure pour gagner en productivité.

INFOS PRATIQUES

 Durée : 1h

 Participants : 10 max

AU PROGRAMME

Utiliser Google Chrome en toute sécurité

- ✓ Télécharger et installer Google Chrome
- ✓ Exploiter les extensions
- ✓ Gérer ses mots de passe
- ✓ Configurer la sécurité de son compte
- ✓ Configurer de la confidentialité de son compte
- ✓ Naviguer sans laisser de traces
- ✓ Gérer les cookies
- ✓ Sécuriser sa navigation internet

Optimiser la navigation du navigateur Google Chrome

- ✓ Synchroniser son (ses) compte(s) à son navigateur
- ✓ Paramétrer Chrome en fonction de ses besoins
- ✓ Créer et organiser ses raccourcis
- ✓ Réaliser une recherche efficace
- ✓ Naviguer efficacement dans Chrome
- ✓ Imprimer une page et partager ses imprimantes
- ✓ Utiliser l'omnibox
- ✓ Traduire une page web
- ✓ Télécharger des fichiers
- ✓ Importer mes données personnelles entre plusieurs navigateurs
- ✓ Utiliser l'historique
- ✓ Gérer les popups et les notifications
- ✓ Gérer des favoris, importer et exporter les favoris

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Maîtriser le navigateur web de Google
- ★ Optimiser sa navigation sur Chrome
- ★ Sécuriser l'utilisation son compte Google



Maîtriser votre Chromebook

RÉSUMÉ

Prenez en main votre nouvel outil de travail en 3 heures.

Les spécificités du Chromebook et sa personnalisation n'auront plus de secret pour vous !

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 3h

 **Participants :** 10 max

AU PROGRAMME

Découvrir le Chromebook

- ✓ Différencier un PC d'un Chromebook
- ✓ Identifier les avantages du Chromebook

Découvrir l'interface du Chromebook

- ✓ Apprivoiser le lanceur d'application
- ✓ Déterminer le fonctionnement et le rôle de l'étagère
- ✓ Personnaliser son étagère
- ✓ Régler le menu système (Wifi, son, notifications ...)

Configurer son Chromebook

- ✓ Configurer son clavier, sa souris, le pavé tactile
- ✓ Gérer les périphériques externes
- ✓ Gérer les paramètres de langue, date et heure

Gérer ses fichiers et ses téléchargements

- ✓ Découvrir les spécificités du stockage sur Chromebook
- ✓ Configurer ses dossiers de téléchargements
- ✓ Déplacer ses fichiers dans le Drive
- ✓ Utiliser TOTE

Aller plus loin avec son Chromebook

- ✓ Personnaliser son Chromebook
- ✓ Utiliser le menu accessibilité
- ✓ Changer son fond d'écran
- ✓ Réaliser des captures d'écran et des Gif
- ✓ Se connecter à plusieurs comptes utilisateurs
- ✓ Utiliser les raccourcis Chromebook essentiels

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Identifier l'interface d'un Chromebook
- ★ Paramétrer efficacement son Chromebook
- ★ Gérer vos fichiers et vos téléchargements
- ★ Personnaliser votre Chromebook selon vos besoins



Créer un site web avec Google Sites

RÉSUMÉ

Dans cette formation de 4 heures, devenez membre d'une équipe qui souhaite créer un site web pour informer ses collaborateurs des nouveautés de l'entreprise.

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 4h

 **Participants :** 10 max

AU PROGRAMME

Créer un site web avec Google Sites

- ✓ Accéder à vos sites
- ✓ Rechercher vos sites
- ✓ Interface de Google Sites
- ✓ Nommer votre site
- ✓ Ajouter un logo
- ✓ Créer l'arborescence du site
- ✓ Imbriquer des pages
- ✓ Masquer des pages
- ✓ Changer l'affichage du Menu
- ✓ Choisir et modifier un thème
- ✓ Personnaliser le thème de votre site
- ✓ Personnaliser l'entête de vos pages

Intégrer des éléments dans Google Slides

- ✓ Insérer des objets de votre site
- ✓ Insérer des éléments du Drive
- ✓ Insérer et modifier du texte
- ✓ Insérer des images
- ✓ Insérer des vidéos
- ✓ Insérer une carte Google My Maps
- ✓ Insérer un Google Agenda
- ✓ Insérer une table des matières
- ✓ Mettre en forme des éléments sur une page

Diffuser son site sur le web

- ✓ Prévisualiser son site
- ✓ Rendre son site accessible à une audience définie
- ✓ Publier un site web
- ✓ Gérer l'historique des versions
- ✓ Restaurer une page

Utiliser des fonctionnalités avancées avec Google Sites

- ✓ Ajouter des collaborateurs
- ✓ Faire apparaître des informations en bas de page
- ✓ Empêcher les collaborateurs de publier ou changer les autorisations d'accès

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web
- ★ Utiliser la suite bureautique Google Workspace (conseillé)

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Concevoir un site web avec Google Sites
- ★ Paramétrer votre site web avec Google Sites
- ★ Ajouter du contenu sur votre site web avec Google Sites
- ★ Diffuser votre site web

100% des participants satisfaits de cette formation depuis 2021

Multi Applications





Communiquer efficacement

Gmail - Agenda - Chat - Spaces - Meet - Tasks

AU PROGRAMME

RÉSUMÉ

Embarquez dans cette formation de 3h, pour communiquer efficacement avec vos collègues même à distance.

Découvrez l'essentiel des outils de communication de Google Workspace et faites le plein d'astuces !

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 3h

 **Participants :** 10 max

Gérer vos e-mails avec Gmail

- ✓ Identifier l'interface Gmail
- ✓ Paramétrer la configuration rapide
- ✓ Créer un e-mail
- ✓ Ajouter une pièce-jointe
- ✓ Utiliser le mode conversation
- ✓ Envoyer, répondre ou transférer un e-mail
- ✓ Archiver un e-mail
- ✓ Créer et utiliser un libellé
- ✓ Programmer un envoi
- ✓ Mettre un mail en attente
- ✓ Générer et modifier sa signature
- ✓ Mettre en place une réponse en cas d'absence
- ✓ Gérer les pièces-jointes
- ✓ Créer et répondre à une discussion dans Chat

Utiliser le chat et les espaces

- ✓ Créer et répondre à une discussion Chat
 - Démarrer une visioconférence Google Meet
 - Joindre un fichier
- ✓ Créer et rejoindre un espace
 - Interagir dans le Chat
 - Utiliser le fil de discussion
 - Ajouter des fichiers et des tâches
- ✓ Gérer l'affichage des fenêtres
- ✓ Gérer sa disponibilité

Gérer et personnaliser vos événements avec Agenda

- ✓ Identifier l'interface
- ✓ Paramétrer l'affichage
- ✓ Partager son agenda
- ✓ Gérer les invitations et les relances
- ✓ Gérer les absences du bureau
- ✓ Créer des rappels et des tâches
- ✓ Créer un événement simple
- ✓ Créer un événement avec une visioconférence Google Meet
- ✓ Gérer la visibilité des événements
- ✓ Gérer sa disponibilité

Découvrir la liaison inter-logiciels

- ✓ Transformer un e-mail en tâche grâce à Tasks
- ✓ Créer un événement Google Agenda à partir d'un e-mail
- ✓ Ajouter des notes de réunion avec Google Docs
- ✓ Attribuer une tâche dans l'agenda d'un collègue

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Organiser votre travail en équipe et à distance grâce aux applications de communication de Google Workspace



Apprivoiser Google Workspace

Prise en main de vos nouveaux outils de travail !

RÉSUMÉ

Cette formation permet d'accompagner la prise en main des outils suite à une récente migration vers la suite Google Workspace.

Si vous souhaitez approfondir un des outils, n'hésitez pas à vous inscrire sur nos formations dédiées par niveau !

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 7h

 **Participants :** 10 max

AU PROGRAMME

Découvrir l'univers Google Workspace

- ✓ Définir la suite Google Workspace
- ✓ Découvrir le navigateur Chrome
- ✓ Gérer son ou ses comptes Google
- ✓ Régler les paramètres de base
- ✓ Utiliser les favoris

Communiquer avec son équipe

- ✓ Découvrir Gmail
- ✓ Paramétrer sa messagerie
- ✓ Gérer le contenu de ses mails
- ✓ Gérer le flux de ses mail
- ✓ Découvrir les spécificités de Gmail
- ✓ Découvrir Google Chat et Espaces
- ✓ Découvrir Google Agenda
- ✓ Paramétrer l'affichage
- ✓ Partager son agenda
- ✓ Gérer ses disponibilités
- ✓ Créer un événement simple

Créer son espace de stockage Drive

- ✓ Définir le stockage Cloud et la notion de partage
- ✓ Créer au sein du Drive
- ✓ Définir les Drive partagés et les différents rôles

Découvrir les fondamentaux de Google Docs

- ✓ Mettre en forme un document (styles de titre, table des matières)
- ✓ Manipuler des objets (images, tableaux...)
- ✓ Utiliser Explorer

Découvrir les fondamentaux de Google Slides

- ✓ Identifier la galerie des modèles
- ✓ Définir le thème
- ✓ Ajouter du texte, des images, des formes
- ✓ Utiliser Explorer

Découvrir les fondamentaux de Google Sheets

- ✓ Se repérer dans l'interface
- ✓ Utiliser les vues filtrées
- ✓ Protéger ses feuilles de calculs
- ✓ Créer des listes déroulantes

Collaborer sur les outils d'édition

- ✓ Partager un fichier
- ✓ Ajouter un commentaire
- ✓ Utiliser le mode suggestion
- ✓ Manipuler l'historique des versions

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Cette formation est destinée à un public maîtrisant déjà une autre suite bureautique.

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Utiliser les principales applications de la suite Google Workspace
- ★ Appréhender l'univers de travail collaboratif de Google Workspace.

Console d'Administration





Administrer Google Workspace avec la console d'administration

AU PROGRAMME

RÉSUMÉ

Notre formation sur la console d'administration de Google Workspace vous apprendra à gérer les domaines et les utilisateurs, à paramétrer les services et identifier les connecteurs pour sécuriser et optimiser vos données.

Gérer les domaines dans Workspace Administration

- ✓ Gérer le domaine primaire
- ✓ Gérer le(s) domaine(s) secondaire(s)
- ✓ Gérer les Alias

Gérer les utilisateurs dans Workspace Administration

- ✓ Supprimer un utilisateur en transférant la propriété des données
- ✓ Gérer les rôles d'administration
- ✓ Définir des Unités Organisationnelles
- ✓ Accéder à la console d'administration et identifier les principaux éléments de l'interface
- ✓ Créer et administrer des utilisateurs
- ✓ Créer et administrer des groupes

Paramétrer les services de Google Workspace

- ✓ Paramétrer Gmail
- ✓ Paramétrer Agenda
- ✓ Paramétrer Drive
- ✓ Paramétrer Contacts
- ✓ Paramétrer Chat

Gérer les utilisateurs dans Workspace Administration

- ✓ Découvrir les services Google et les outils Marketplace
- ✓ Paramétrer sa console d'administration et assurer la sécurité

Identifier les connecteurs et leurs fonctions

- ✓ Définir GSDS (Synchronisation Active Directory)
- ✓ Définir GSPS (Synchronisation des mots de passe)
- ✓ Définir GSSMO (Outlook)
- ✓ Définir Drive File Stream

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Identifier les bases de l'administration d'un système de messagerie

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Paramétrer les différents outils et la sécurité
- ★ Gérer vos utilisateurs et vos groupes et les terminaux mobile
- ★ Identifier les connecteurs existants

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 7h

 **Participants :** 10 max

 **Domaine concerné :**

Administrateurs systèmes, réseaux et messagerie



Lassé de devoir lire une succession de cellules dans un tableur ? Envie de découvrir les bases de la dataviz ? Rejoignez notre formation complète Looker Studio ! Composée de 5 niveaux, celle-ci vous permettra de créer des rapports interactifs !



Niveau 1 : Je découvre Looker Studio

RÉSUMÉ

Découvrez en 3 heures les fonctionnalités de base qui ont bâti la réputation de Looker Studio. De la présentation de l'interface à la création de graphiques, les premiers secrets de cet outil de dataviz se dévoileront petit à petit sous vos yeux...

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 3h

 **Participants :** 10 max

 **Domaine concerné :**

Dirigeants, responsables, services IT, comptables, achats

AU PROGRAMME

Découvrir Looker Studio

- ✓ Se connecter à Looker Studio comme éditeur
- ✓ Découvrir la page d'accueil et apprivoiser l'interface de Looker Studio
- ✓ Découvrir l'aspect collaboratif de l'outil

Créer et importer

- ✓ Créer et nommer une page
- ✓ Créer une section
- ✓ Personnaliser un rapport
- ✓ Créer et importer des éléments
- ✓ Créer un premier tableau de données et un tableau simple
- ✓ Créer et personnaliser un tableau et des graphiques simples
- ✓ Créer un rapport Looker Studio

Nettoyer et collecter une base de données à Looker Studio

- ✓ Nettoyer une base de données Sheets
- ✓ Connecter une base de données Sheets à Looker Studio
- ✓ Connecter plusieurs bases de données Sheets au même rapport Looker Studio

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Posséder les compétences équivalentes à Google Sheets niveau 3

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Naviguer dans Looker Studio et identifier son interface fonctionnelle et graphique
- ★ Nettoyer et connecter une base de données à Looker Studio
- ★ Créer et personnaliser quelques graphiques



Niveau 1 : Passer de Dashboard Sheets à Looker Studio

RÉSUMÉ

Avez-vous déjà réalisé des graphiques sur Sheets ? Si oui, savez-vous que vous pouvez insérer vos données Sheets dans LS pour bénéficier de rapports interactifs ? Vous apprendrez également à partager vos exploits avec vos collaborateurs !

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 3h

 **Participants :** 10 max

 **Domaine concerné :**

Dirigeants, responsables, services IT, comptables, achats

AU PROGRAMME

Insérer des données dans un rapport Looker Studio

- ✓ Connecter des bases de données Sheets
- ✓ Vérifier les types de données
- ✓ Créer et personnaliser un tableau
- ✓ Modifier un tableau
- ✓ Dupliquer un tableau
- ✓ Créer et personnaliser un graphique
- ✓ Activer le filtrage croisé dans un graphique
- ✓ Filtrer avec plusieurs graphiques
- ✓ Créer un Tableau Croisé Dynamique
- ✓ Réaliser un Drill-Down

Paramétrer un rapport Looker Studio

- ✓ Créer une commande simple
- ✓ Affecter une commande à un seul tableau
- ✓ Ajouter une commande croisée entre graphiques

Utiliser les fonctionnalités intermédiaires de Looker Studio

- ✓ Insérer des agrégations (moyenne, max., nombre, etc.)
- ✓ Créer une mise en forme conditionnelle dans un graphique
- ✓ Insérer une agrégation et un calcul cumulé
- ✓ Partager son rapport

Extraire et vérifier ses données Sheets

- ✓ Extraire un jeu de données au format .csv et au format .xls (Sheets)
- ✓ Vérifier ses données
- ✓ Différencier Sheets et Looker Studio

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Posséder les compétences équivalentes à Google Sheets niveau 3
- ★ Posséder les compétences de Looker Studio niveau 1

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Extraire et vérifier des données Sheets
- ★ Insérer des données dans un rapport Looker Studio
- ★ Paramétrer un rapport Looker Studio



Niveau 3 : Maîtriser dashboard et reporting dans Looker Studio

AU PROGRAMME

RÉSUMÉ

Vous avez acquis les bases de LS, bravo ! Allez + loin dans la maîtrise de vos rapports.

Filtres, commandes, champs calculés, agrégations, etc : manipulez en 3 heures ces fonctionnalités qui vous aideront à perfectionner vos Dashboards !

Insérer des données et des graphiques

- ✓ Connecter des bases de données Sheets
- ✓ Observer et modifier des types de données
- ✓ Créer des graphiques combinés et des tableaux avancés + les dupliquer
- ✓ Créer un tableau croisé dynamique
- ✓ Insérer des graphiques géographiques
- ✓ Créer une carte choroplèthe

Utiliser les fonctionnalités avancées de Looker Studio

- ✓ Créer des champs calculés et utiliser les filtres
- ✓ Combiner champs calculés + filtres + agrégations + regroupements
- ✓ Comparer des agrégations
- ✓ Utiliser la fonction CASE
- ✓ Utiliser des champs calculés
- ✓ Exploiter des mises en forme et les interactions avec les filtres croisés

Utiliser les fonctionnalités intermédiaires

- ✓ Créer ses premiers filtres
- ✓ Ajouter une liste déroulante
- ✓ Créer des filtres combinés à une commande

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Posséder les compétences équivalentes à Google Sheets niveau 3
- ★ Posséder les compétences de Looker Studio niveau 2

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Maîtriser l'insertion de tableaux et de graphiques complexes
- ★ Maîtriser l'agrégation des données au niveau page et au niveau rapport
- ★ Utiliser les fonctionnalités avancées

INFOS PRATIQUES

🕒 **Durée :** 3h

👥 **Participants :** 10 max

🎯 **Domaine concerné :**

Dirigeants, responsables, services IT, comptables, achats



Niveau 4 : Maîtriser les notions de temps dans Looker Studio

AU PROGRAMME

RÉSUMÉ

Les données temporelles sont intéressantes à analyser mais délicates à manipuler...

Devenez un pro, en 3 heures, des sélecteurs de plages de dates dans Looker Studio, des comparaisons entre périodes ou encore créez des champs calculés liés aux dates !

Utiliser les fonctionnalités simples liées aux dates

- ✓ Connecter des bases de données Sheets
- ✓ Vérifier les types de données
- ✓ Associer des graphiques et tableaux avec des dimensions et commandes liées aux dates

Utiliser les fonctionnalités intermédiaires liées aux dates

- ✓ Manipuler la comparaison de plages de dates entre différents graphiques
- ✓ Améliorer la lisibilité des comparaisons de plages de dates

Utiliser les fonctionnalités avancées liées aux dates

- ✓ Créer un paramétrage de page en fonction d'une plage de dates
- ✓ Créer un champ calculé pour regrouper les dates
- ✓ Manipuler les dates et les champs calculés dans des graphiques de série temporelle
- ✓ Manipuler des comparaisons de dates avec et sans graphiques en aires
- ✓ Manipuler des composants visuels et les commandes listes

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Posséder les compétences équivalentes à Google Sheets niveau 3
- ★ Posséder les compétences de Looker Studio niveau 3

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Utiliser toutes les fonctionnalités liées aux dates dans Looker Studio
- ★ Me repérer dans les choix de plages de dates
- ★ Gérer l'orientation des rapports en fonction des données temporelles sources

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 3h

 **Participants :** 10 max

 **Domaine concerné :**

Dirigeants, responsables, services IT, comptables, achats



SQL (Structured Query Language) est un langage de programmation standardisé utilisé pour gérer et interroger des bases de données relationnelles. Découvrez ce nouveau langage dans un parcours en deux niveaux !



Niveau 1 : Débuter avec le langage SQL

RÉSUMÉ

Dans ce premier niveau de 3 heures, apprenez les bases de ce nouveau langage !

INFOS PRATIQUES

🕒 **Durée :** 3h

👥 **Participants :** 10 max

🎯 **Domaine concerné :**

Toutes activités

AU PROGRAMME

Associer le langage SQL aux bases de données

- ✓ Interpréter les bases de données relationnelles et non relationnelles
- ✓ Décrire la modélisation des données
- ✓ Identifier le langage SQL
- ✓ Interpréter une requête SQL

Concevoir des requêtes SQL simples

- ✓ Appliquer la syntaxe basique autour des mots clés suivants :
 - SELECT FROM,
 - WHERE,
 - COUNT,
 - ORDER BY,
 - LIMIT,
 - GROUP BY,
 - HAVING (Différence avec WHERE)



Conduire une analyse de données

- ✓ Réaliser un cas d'usage autour d'un site e-commerce

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Posséder des compétences avancées sur Google Sheets (Booléens, Opérateurs logiques, etc...)

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Définir les bases de données
- ★ Identifier le langage SQL
- ★ Composer des requêtes SQL
- ★ Conduire une analyse des données avec SQL



Niveau 2 : Maîtriser le langage SQL

RÉSUMÉ

Approfondissez vos connaissances avec 3 heures supplémentaires.

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 3h

 **Participants :** 10 max

 **Domaine concerné :**

Toutes activités

AU PROGRAMME

Interpréter les opérations CRUD

- ✓ Différencier les fonctions CRUD :
 - SELECT
 - INSERT
 - UPDATE
 - DELETE
- ✓ Expérimenter avec des exemples

Identifier les jointures SQL

- ✓ Illustrer le principe des jointures
- ✓ Déterminer les jointures suivantes :
 - JOINS
 - INNER
 - OUTER
 - LEFT and RIGHT
 - CROSS
 - UNION and UNION ALL

Expérimenter les fonctions SQL

- ✓ Expérimenter les fonctions suivantes :
 - Timestamps and extract
 - TO CHAR
 - Mathematical functions
 - String functions and operators
 - CASE
 - COALESCE
 - CAST
 - NULLIF

Conduire une analyse de données avancées

- ✓ Réaliser une étude de cas avancée
- ✓ Expérimenter le dépannage (Troubleshooting)

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Posséder les compétences de la formation SQL Niveau 1

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Créer des requêtes SQL avancées
- ★ Conduire une analyse des données avancée avec SQL



Google
Big Query

BigQuery est un entrepôt de données d'entreprise, qui vous aide à gérer et analyser vos données grâce à des fonctionnalités intégrées telles que le machine learning, l'analyse géospatiale et l'informatique décisionnelle.

L'architecture sans serveur de BigQuery vous permet d'utiliser des requêtes SQL pour répondre à des questions cruciales pour votre organisation, sans aucune infrastructure à gérer.



BigQuery Niveau 1

RÉSUMÉ

Un premier niveau de 4 heures pour prendre en main et définir l'outil.

Découvrez comment ce formidable outil peut se connecter à d'autres.

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 4h

 **Participants :** 10 max

 **Domaine concerné :**

Développeur, DSI, Architecte, Analyste de données, Ingénieur

AU PROGRAMME

Introduction à BigQuery

- ✓ Situer BigQuery dans Google Cloud Platform
- ✓ Définir Google BigQuery : 9 caractéristiques fondamentales
- ✓ Créer un compte gratuit
- ✓ Paramétrer les deux modes de facturation

Créer des tables dans BigQuery

- ✓ Importer des données dans BigQuery
- ✓ Créer un projet
- ✓ Créer son premier Dataset
- ✓ Écrire des requêtes SQL de base
- ✓ Créer une table

Optimiser des données

- ✓ Sauvegarder, planifier, partager une requête
- ✓ Construire des champs imbriqués et champs répétés
- ✓ Regrouper des tables (Clustering)
- ✓ Partitionner des tables

Connecter BigQuery et Looker Studio

- ✓ Paramétrer les requêtes
- ✓ Créer un rapport synthétique
- ✓ Connecter une source de données BigQuery

Connecter d'autres outils à BigQuery

- ✓ Analyser des données avec Connected Sheets
- ✓ Modéliser avec Looker
- ✓ Utiliser BigQuery as a sink

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Posséder les compétences de la formation SQL Niveau 1

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Découvrir BigQuery
- ★ Importer des données
- ★ Requêter des données avec SQL
- ★ Connecter les données avec des rapports Google Data Studio

89% des participants satisfaits de cette formation depuis 2021



BigQuery Niveau 2

RÉSUMÉ

Pour parfaire votre utilisation de Big Query, nous vous proposons un parcours de 7 heures !

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 1 jour (7h)

 **Participants :** 10 max

 **Domaine concerné :**

Responsable BI, Data Engineer, Analyste de données, Ingénieur, Data Scientist, Responsable IT

AU PROGRAMME

Requêter sur BigQuery

- ✓ Exécuter des requêtes
- ✓ Utiliser les logs avec précision et pertinence
- ✓ Explorer l'architecture technique de BigQuery
- ✓ Identifier le fonctionnement du cache
- ✓ Maîtriser les schémas d'information

Découvrir les limitations

- ✓ Charger des données avec succès
- ✓ Profiter du mode streaming
- ✓ Appréhender les limitations

Partager avec granularité

- ✓ Gérer les droits des utilisateurs
- ✓ Configurer les droits sur les objets
- ✓ Configurer les droits sur les colonnes
- ✓ Configurer les droits sur les lignes

Optimiser l'utilisation de BigQuery

- ✓ Profiter des tables partitionnées
- ✓ Récupérer une table supprimée
- ✓ Utiliser BI engine
- ✓ Maîtriser la facturation

Tables externes

- ✓ Connecter des tables externes
- ✓ Appréhender les limites

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Evoluer dans le monde de l'informatique et des systèmes d'information
- ★ Définir une base de données
- ★ Utiliser le langage SQL

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Maîtriser la base de données BigQuery et identifier ses avantages et ses inconvénients
- ★ Maîtriser les optimisations nécessaires aux traitements de données Big Data
- ★ Gérer les droits d'utilisation
- ★ Utiliser les limitations



Les tâches répétitives et manuelles vous prennent du temps ? Vous n'avez pas de compétences techniques pour les automatiser ? Pas besoin ! Cette formation à AppSheet en 4 niveaux vous apporte la maîtrise de cet outil No-Code qui boostera votre productivité.



Google AppSheet - Niveau 1

AU PROGRAMME

RÉSUMÉ

Comprenez l'intérêt de l'outil, appréhendez l'interface, identifiez les clés pour concevoir une application au top du top !

En 3h vous saurez connecter une source de données, créer des vues et déployer votre première application.

Découvrir AppSheet

- ✓ Savoir ce qu'est AppSheet
- ✓ Découvrir l'interface d'AppSheet.com
- ✓ Découvrir l'éditeur AppSheet

Créer et configurer son application

- ✓ Créer sa première application à partir d'une source de données Google Sheets
- ✓ Modifier la structure de la source de données
- ✓ Ajouter une source de données à son application AppSheet
- ✓ Régénérer la structure des données dans l'application AppSheet
- ✓ Configurer les données dans l'application AppSheet
- ✓ Tester les configurations depuis le volet d'aperçu de l'application

Personnaliser son application

- ✓ Améliorer l'expérience utilisateur
- ✓ Administrer, créer et modifier des vues dans l'application
- ✓ Personnaliser l'image de marque de son application
- ✓ Personnaliser les boutons et les notifications du système
- ✓ Mettre à jour les informations de l'application visibles par les utilisateurs

Partager et déployer son application

- ✓ Partager son application à des utilisateurs individuels ou à un domaine
- ✓ Exécuter la vérification de déploiement
- ✓ Corriger les erreurs et les avertissements
- ✓ Savoir comment déployer son application
- ✓ Utiliser son application sur mobile

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Utiliser des formules Google Sheets
- ★ Manipuler Google Drive
- ★ Évoluer dans un environnement avec des termes anglophones

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Vous connecter à AppSheet
- ★ Créer une application
- ★ Connecter un Google Sheet à AppSheet
- ★ Configurer les données de votre application
- ★ Créer des vues dans l'application
- ★ Partager et déployer son application

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 3h

 **Participants :** 10 max

 **Domaine concerné :**

Toutes activités



Google AppSheet - Niveau 2

RÉSUMÉ

Dans ce deuxième niveau vous abordez la technique. AppSheet est simple à prendre en main mais est encore plus puissant dans des mains aguerries. Apprenez à manipuler les expressions et les références. Découvrez les vues de façon plus approfondie.

INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 3h

 **Participants :** 10 max

 **Domaine concerné :**

Toutes activités

AU PROGRAMME

Travailler les données

- ✓ Copier une application existante
- ✓ Lier les tables entre elles
- ✓ Maîtriser les colonnes de type Ref
- ✓ Implémenter des contraintes sur les colonnes (Valid_if, Show_if)
- ✓ Manipuler l'assistant d'expressions AppSheet
- ✓ Utiliser LOOKUP(), ISNOTBLANK(), CONCATENATE(), USEREMAIL(), TEXT() dans les expressions
- ✓ Créer des colonnes virtuelles
- ✓ Initiation aux expressions de dérèférencement

Contrôler l'affichage des données

- ✓ Découvrir le concept de tranche de données
- ✓ Créer des tranches de données selon vos conditions
- ✓ Créer des vues basées sur des tranches de données
- ✓ Conditionner l'affichage de vues
- ✓ Utiliser les vues de type CARD, DECK, DETAIL, FORM
- ✓ Utiliser les tranches de données dans les expressions
- ✓ Utiliser la fonction IN()
- ✓ Créer des règles de mise en forme

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Avoir suivi la formation Google Appsheet niveau 1 ou posséder des compétences équivalentes

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Lier les tables entre elles
- ★ Manipuler l'assistant d'expressions AppSheet
- ★ Contraindre le comportement de l'application
- ★ Requêter les tables avec LOOKUP()
- ★ Créer des colonnes virtuelles
- ★ Gérer l'affichage des données avec les tranches de données
- ★ Implémenter des règles de mise en forme



Google AppSheet - Niveau 3

AU PROGRAMME

RÉSUMÉ

Félicitations, vous maîtrisez les bases d'AppSheet. Ce niveau apporte des réponses à vos nouvelles questions. Comment sécuriser mon application ? Comment gérer les droits des utilisateurs ? Découvrez les Actions, un concept qui décuple les possibilités !

Travailler les données

- ✓ Copier une application existante
- ✓ Manier les concepts de référencement et déréférencement
- ✓ Utiliser SELECT() et LOOKUP() dans des expressions

Paramétrer les vues

- ✓ Identifier les différents types de vues
- ✓ Conditionner l'affichage d'une vue
- ✓ Créer des règles de mise en forme
- ✓ Créer une vue graphique

Contrôler l'accès aux données

- ✓ Identifier le parcours des données dans l'écosystème AppSheet
- ✓ Maîtriser les filtres de sécurité
- ✓ Choisir le type de restriction approprié

Implanter des actions

- ✓ Découvrir le concept d'Actions AppSheet
- ✓ Configurer une action de navigation
- ✓ Configurer une action de modification de données
- ✓ Modifier une action générée par le système
- ✓ Créer et déclencher des actions groupées

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Utiliser les formules de base et avancées de Sheets, en particulier : MIN, MAX, UNIQUE, ET, OU, NB, UNIQUE, RECHERCHEV, INDEX, QUERY (SELECT)
- ★ Avoir suivi la formation Google Appsheet niveau 2 ou équivalent

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Requête des tables avec SELECT() et LOOKUP()
- ★ Mettre en forme des vues
- ★ Restreindre et sécuriser l'accès aux données
- ★ Créer des actions
- ★ Conditionner le comportement des actions

INFOS PRATIQUES

- 🕒 **Durée :** 3h
- 👥 **Participants :** 10 max
- 🎯 **Domaine concerné :**
Toutes activités



Google AppSheet - Niveau 4

AU PROGRAMME

RÉSUMÉ

Dans ce niveau vous voyez des éléments avancés sur les notions vues précédemment. Ce n'est pas tout ! Dans celui-ci vous découvrez les automatisations, celles-ci permettent la mise en place de workflows et la génération de rapports.

Créer l'application

- ✓ Modifier le dossier racine de l'application
- ✓ Copier une application existante

Configurer les données

- ✓ Utiliser la colonne de type PROGRESS
- ✓ Conditionner la valeur d'une colonne
- ✓ Créer un formulaire multi-pages
- ✓ Configurer une action de navigation
- ✓ Utiliser les fonctions : TOTALSHOURS(), IFS(), TODAY(), LINKTOFORM(),
- ✓ Utiliser les expressions de déréréfencement

Implémenter des automatisations

- ✓ Découvrir le concept des automatisations AppSheet
- ✓ Configurer un bot déclenché sur l'ajout de données dans l'application
- ✓ Configurer un bot déclenché sur la modification de données dans l'application
- ✓ Configurer un bot déclenché à heure et jour précis
- ✓ Configurer l'envoi de mail contenant une vue de l'application
- ✓ Configurer un mail dont le format du contenu est basé sur un modèle Google Docs
- ✓ Configurer le format du modèle Google Docs
- ✓ Générer des rapports par défaut et les envoyer en pièce-jointe d'un mail
- ✓ Créer un processus et l'utiliser dans un bot
- ✓ Implémenter une logique conditionnelle dans le processus d'un bot
- ✓ Créer une action permettant de déclencher un bot

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Utiliser les formules de base et avancées de Sheets, en particulier : MIN, MAX, UNIQUE, ET, OU, NB, UNIQUE, RECHERCHEV, INDEX, QUERY (SELECT)
- ★ Avoir suivi la formation Google Appsheet niveau 3 ou équivalent

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Configurer le dossier racine de l'application
- ★ Définir les formules d'application
- ★ Créer un formulaire multi pages
- ★ Créer des automatisations

INFOS PRATIQUES

🕒 Durée : 3h

👥 Participants : 10 max

🎯 Domaine concerné :

Toutes activités



Google Apps Script

La seule plateforme permettant de créer rapidement et facilement des solutions d'entreprise qui intègrent, automatisent et étendent les fonctionnalités de Google Workspace.



Niveau 1 : Débuter la programmation avec Google Apps Script

AU PROGRAMME

RÉSUMÉ

Un premier niveau de 3 heures pour découvrir Apps Script !

Découvrir Apps Script et les bases de la programmation

- ✓ Identifier les principaux éléments de l'interface
- ✓ Identifier les avantages de l'éditeur
- ✓ Identifier et utiliser la documentation
- ✓ Définir et utiliser les variables, les fonctions, les conditions

Utiliser l'environnement d'Apps Script

- ✓ Ouvrir la console de commande
- ✓ Identifier les menus et les accès de la console d'édition de script
- ✓ Identifier les services et les classes de Google Apps Script
- ✓ Utiliser la documentation Google
- ✓ Identifier les points communs et les différences entre Javascript et Google Apps Script

Interagir avec Google Sheets

- ✓ Repérer les niveaux de découpage d'un Sheet
- ✓ Lire le contenu d'une cellule ou plage
- ✓ Écrire dans une cellule ou dans une plage
- ✓ Parcourir une plage de valeurs sous condition
- ✓ Trier une plage de données d'une et plusieurs colonnes
- ✓ Mettre en forme les cellules, colonnes et lignes
- ✓ Créer un nouvel onglet
- ✓ Dupliquer les données sur un autre onglet
- ✓ Créer des menus et des Sidebars
- ✓ Créer une fonction personnalisée
- ✓ Créer des messages Pop-Up

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Maîtriser les fonctionnalités avancées de Google Sheets
- ★ Maîtriser l'anglais opérationnel (lu et écrit)

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Utiliser le langage Javascript
- ★ Utiliser l'environnement Apps Script
- ★ Interagir avec Google Sheets

INFOS PRATIQUES

Durée : 2h

Participants : 10 max

Domaine concerné :

Utilisateurs intensifs de Google Sheets, analyste de données, toute personne souhaitant développer avec Apps Script

92% des participants satisfaits de cette formation depuis 2021



Niveau 2 : Maîtriser la programmation avec Google Apps Script

AU PROGRAMME

RÉSUMÉ

Dans ce second niveau interagissez avec d'autres applications !

Maîtriser Javascript

- ✓ Repérer les caractéristiques d'une fonction
- ✓ Déclarer et utiliser une fonction
- ✓ Déclarer et manipuler des objets simples (tableaux)
- ✓ Déclarer et Manipuler les dates

Interagir avec les applications

Google

- ✓ Créer une fonction d'envoi d'e-mail personnalisé
- ✓ Créer une liste de publipostage (Sheets / Gmail)
- ✓ Créer des agendas et événements
- ✓ Générer des événements depuis une base de données Sheet et les envoyer sur son Agenda

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Posséder les compétences et connaissances équivalentes à la formation « Débuter la programmation avec Google Apps Script »
- ★ Maîtriser l'anglais opérationnel

INFOS PRATIQUES

Durée : 2h

Participants : 10 max

Domaine concerné :

Utilisateurs intensifs de Google Sheets, Techniciens IT, Développeurs

Interagir avec Google Sheets

- ✓ Créer des boîtes de dialogue interactives
- ✓ Utiliser les fonctions onOpen et onEdit
- ✓ Créer des déclencheurs automatiques en fonction d'événements
- ✓ Utiliser les tableaux pour optimiser la lecture / écriture dans les cellules

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Optimiser l'automatisation de Google sheets
- ★ Créer des déclencheurs automatiques
- ★ Automatiser les processus Gmail / Agenda

94% des participants satisfaits de cette formation depuis 2021



Niveau 3 : Se perfectionner à la programmation avec Google Apps Script

RÉSUMÉ

Créez une Web app en 3 heures !

INFOS PRATIQUES

Durée : 2h

Participants : 10 max

Domaine concerné :

Utilisateurs intensifs de Google Sheets,
Techniciens IT, Développeurs

AU PROGRAMME

Maîtriser le langage HTML

- ✓ Identifier les bases du HTML : texte, liste, choix
- ✓ Différencier le langage HTML et CSS
- ✓ Décrire les caractéristiques techniques et historiques du langage HTML

Interagir avec l'utilisateur

- ✓ Créer un formulaire saisie conditionné HTML
- ✓ Créer des boîtes de dialogue interactives
- ✓ Créer des Sidebars et des Popup personnalisées

Créer et diffuser une application web

- ✓ Créer des pages Web et naviguer entre elles
- ✓ Publier une application
- ✓ Créer une table de lecture / écriture HTML

Récupérer des données d'un service distant

- ✓ Identifier les APIs
- ✓ Décrire les méthodes GET, PUT, POST, DELETE
- ✓ Identifier le format JSON
- ✓ Définir les codes de réponse HTTPS
- ✓ Mettre en place une connexion à une API

JE SAIS DÉJÀ

- ★ Posséder les compétences et connaissances équivalentes à la formation « Maîtriser la programmation avec Google Apps Script »
- ★ Maîtriser les fonctionnalités avancées de Google Sheets
- ★ Maîtriser l'anglais opérationnel (lu et écrit)

JE VAIS APPRENDRE À

- ★ Définir le langage HTML
- ★ Créer des interfaces graphiques
- ★ Interagir avec l'utilisateur
- ★ Récupérer des données de services existants

77% des participants satisfaits de cette formation depuis 2021



Merci