



# Catalogue de 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](mailto: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.

# Accueil des personnes en situation de handicap

- Inaubi est sensibilisé à l'insertion professionnelle et la valorisation des compétences de tous. Nous faisons en sorte que nos formations soient accessibles au plus grand nombre que ce soit à distance ou en présentiel en trouvant les solutions adaptées.
- N'hésitez pas à nous signaler, au plus tôt, vos besoins d'adaptation afin que nous puissions les prendre en compte dans nos formations.

Si besoin, nous mobiliserons des ressources compétentes ou vous orienterons au mieux pour répondre à vos besoins.

# Sommaire

## COMMUNIQUER

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

## CRÉER - STOCKER - PARTAGER

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

## MULTI -APPLICATIONS

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

## ADMINISTRER

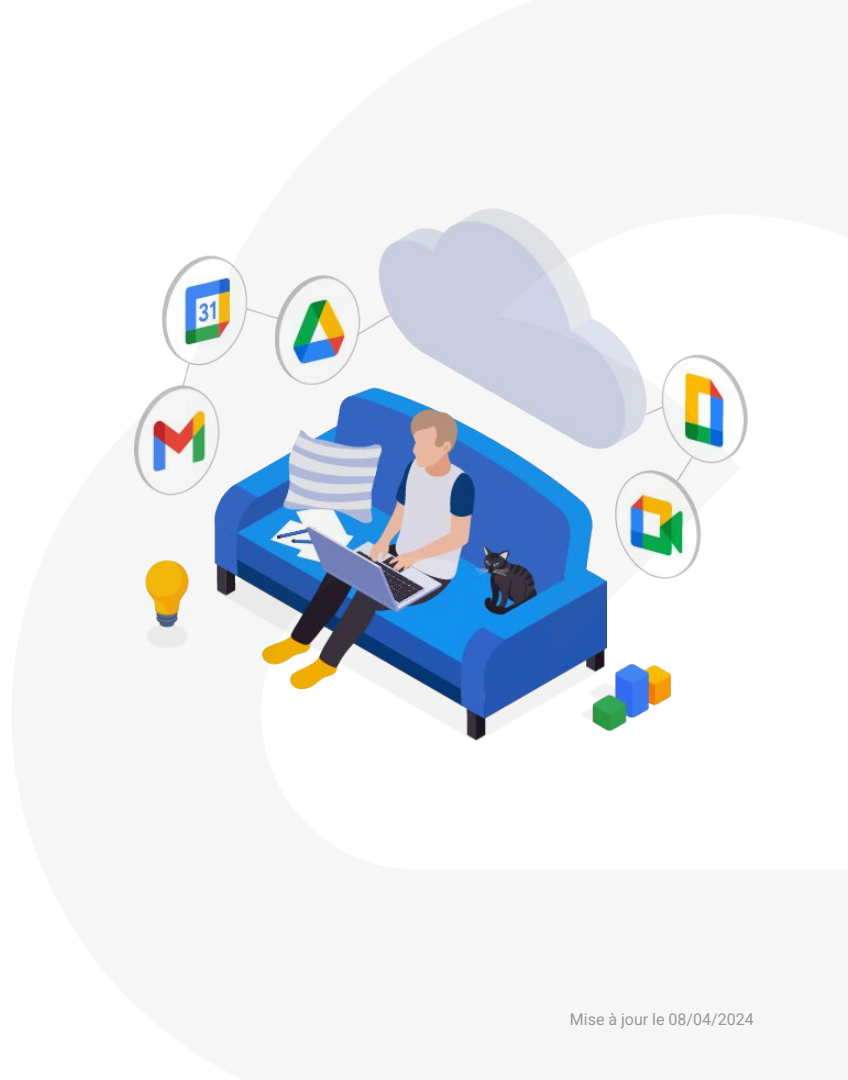
[Console d'Administration](#)

## 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 et apprenez à maîtriser son interface et ses paramètres. Personnalisez votre messagerie en fonction de vos besoins et de vos habitudes.


### ÉVALUATION

Exemples et tests sont présentés pendant la formation. L'apprentissage est évalué par un questionnaire à la fin de la formation.

### INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 2h

 **Participants :** 10 max

 **Tarif :** 400 € HT

### 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

### 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

### 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

### 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

### 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

## AU PROGRAMME

### RÉSUMÉ

Prenez en main votre Agenda Google en 2 heures et maîtrisez la gestion de votre temps personnel et de vos agendas


### ÉVALUATION

Exemples et tests sont présentés pendant la formation. L'apprentissage est évalué par un questionnaire à la fin de la formation.

### INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 2h

 **Participants :** 10 max

 **Tarif :** 400 € HT

### 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

Apprenez à maîtriser Google Meet et l'univers de la visio-conférence par Google. Créez, organisez et animez des réunions avec Google Meet


## ÉVALUATION

Exemples et tests sont présentés pendant la formation. L'apprentissage est évalué par un questionnaire à la fin de la formation.

## INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 1h

 **Participants :** 10 max

 **Tarif :** 250 € HT

## 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 un tableau blanc numérique
- ✓ Utiliser le mode questions/réponses
- ✓ Utiliser les raccourcis clavier

## JE SAIS DÉJÀ

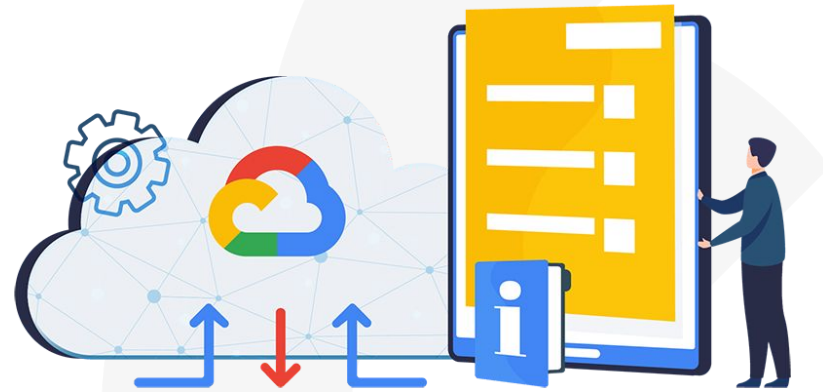
- ★ Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web

## 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 Module 1 : créer, organiser, rechercher

## RÉSUMÉ

Découvrez Google Drive et votre Drive Personnel. Apprenez à gérer vos fichiers, à les organiser, et à les rechercher.


## ÉVALUATION

Exemples et tests sont présentés pendant la formation. L'apprentissage est évalué par un questionnaire à la fin de la formation.

## INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 2h

 **Participants :** 10 max

 **Tarif :** 400 € HT

## 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 Module 2 : Partager et collaborer en toute sécurité

## AU PROGRAMME

### RÉSUMÉ

Ce second module est consacré uniquement à l'aspect collaboratif de l'espace de stockage Google Drive. Apprenez à partager un fichier et un dossier suivant vos besoins.


### ÉVALUATION

Exemples et tests sont présentés pendant la formation. L'apprentissage est évalué par un questionnaire à la fin de la formation.

### INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 2h

 **Participants :** 10 max

 **Tarif :** 400 € HT

### 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 module 1 : créer, organiser, rechercher"

### 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 maladroît 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.


## ÉVALUATION

Exemples et tests sont présentés pendant la formation. L'apprentissage est évalué par un questionnaire à la fin de la formation.

## INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 2h

 **Participants :** 10 max

 **Tarif :** 400 € HT

## 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



# 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

classique.


## ÉVALUATION

Exemples et tests sont présentés pendant la formation.  
L'apprentissage est évalué par un questionnaire à la fin de la formation.

## INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 2h

 **Participants :** 10 max

 **Tarif :** 400 € HT

## 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

### 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

### 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

## 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.


## ÉVALUATION

Exemples et tests sont présentés pendant la formation.  
L'apprentissage est évalué par un questionnaire à la fin de la formation.

## INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 2h

 **Participants :** 10 max

 **Tarif :** 400 € HT

## 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

## AU PROGRAMME

### 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).


### ÉVALUATION

Exemples et tests sont présentés pendant la formation.  
L'apprentissage est évalué par un questionnaire à la fin de la formation.

### INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 2h

 **Participants :** 10 max

 **Tarif :** 400 € HT

### 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.

## ÉVALUATION


Exemples et tests sont présentés pendant la formation.

L'apprentissage est évalué par un questionnaire à la fin de la formation.

## INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 3h

 **Participants :** 10 max

 **Tarif :** 500 € HT

## 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

Mise à jour le 08/04/2024



# Google Sheets - Niveau 2

## AU PROGRAMME

### 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.

### ÉVALUATION


Exemples et tests sont présentés pendant la formation.

L'apprentissage est évalué par un questionnaire à la fin de la formation.

### INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 3h

 **Participants :** 10 max

 **Tarif :** 500 € HT

### 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.

### ÉVALUATION


Exemples et tests sont présentés pendant la formation.

L'apprentissage est évalué par un questionnaire à la fin de la formation.

### INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 3h

 **Participants :** 10 max

 **Tarif :** 500 € HT

### 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



# 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.


### ÉVALUATION

Exemples et tests sont présentés pendant la formation.  
L'apprentissage est évalué par un questionnaire à la fin de la formation.

### INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 3h

 **Participants :** 10 max

 **Tarif :** 500 € HT

### 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, REGEXTRACT, 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



# 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 !


#### ÉVALUATION

Exemples et tests sont présentés pendant la formation. L'apprentissage est évalué par un questionnaire à la fin de la formation.

#### INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 3h

 **Participants :** 10 max

 **Tarif :** 500 € HT

#### 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 !

### AU PROGRAMME

#### RÉSUMÉ

Cette formation permet de découvrir sur une journée les outils essentiels de Google Workspace pour vous apprendre à communiquer et collaborer au mieux.


#### ÉVALUATION

Exemples et tests sont présentés pendant la formation.  
L'apprentissage est évalué par un questionnaire à la fin de la formation.

#### INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 7h

 **Participants :** 10 max

 **Tarif :** 900 € HT

#### 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

Découvrez la console d'administration de Google Workspace et apprenez à gérer votre domaine et vos utilisateurs au quotidien


### ÉVALUATION

Exemples et tests sont présentés pendant la formation. L'apprentissage est évalué par un questionnaire à la fin de la formation.

### INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 7h

 **Participants :** 10 max

 **Tarif :** 900 € HT

### Gérer les domaines et votre organisation

- ✓ Gérer votre compte Google d'organisation
- ✓ Gérer le domaine primaire
- ✓ Gérer le(s) domaine(s) secondaire(s)
- ✓ Gérer les Alias

### Gérer l'annuaire Google Workspace

- ✓ 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
- ✓ Créer et administrer les ressources
- ✓ Supprimer un utilisateur en transférant la propriété des données

### Paramétrer les services de Google Workspace

- ✓ Paramétrer Gmail
- ✓ Paramétrer Agenda
- ✓ Paramétrer Drive
- ✓ Paramétrer Contacts
- ✓ Paramétrer Chat
- ✓ Découvrir les services Google et les applications Marketplace

### Gérer la sécurité

- ✓ Gérer les rôles d'administrateur
- ✓ Paramétrer sa console d'administration et assurer la sécurité de vos données et utilisateurs
- ✓ Gérer l'accès aux API Google Workspace

### Gérer les rapports et le centre d'investigation

- ✓ Utiliser les rapports d'utilisation
- ✓ Utiliser les rapports d'audit
- ✓ Utiliser le centre d'investigation

### Outils et connecteurs Annexes

- ✓ Découvrir GCDS
- ✓ Découvrir Password Sync
- ✓ Découvrir Google Drive pour PC
- ✓ Découvrir GAM

### 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, vos groupes et les terminaux mobile
- ★ Identifier les connecteurs existants

100% des participants satisfaits de cette formation depuis 2023



## 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.



# Module 1 : Débuter la programmation avec Google Apps Script

## AU PROGRAMME

### RÉSUMÉ

Un premier module de 7 heures pour découvrir Apps Script et apprendre à utiliser ce langage de programmation avec Google Sheets


### ÉVALUATION

Exemples et tests sont présentés pendant la formation.  
L'apprentissage est évalué par un questionnaire à la fin de la formation.

### INFOS PRATIQUES

 **Durée :** 7h

 **Participants :** 10 max

 **Tarif :** 1000 € HT

### 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

92% des participants satisfaits de cette formation depuis 2021



# Module 2 : Maîtriser la programmation avec Google Apps Script

## AU PROGRAMME

### RÉSUMÉ

Un second module de 7 heures pour approfondir l'utilisation de Google Apps Script et créer des automatisations avec plusieurs services Google Workspace.


### ÉVALUATION

Exemples et tests sont présentés pendant la formation.  
L'apprentissage est évalué par un questionnaire à la fin de la formation.

### INFOS PRATIQUES

 Durée : 7h

 Participants : 10 max

 Tarif : 1000 € HT

### 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 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

### 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

### 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





# Module 3 : Se perfectionner à la programmation avec Google Apps Script

## AU PROGRAMME

### RÉSUMÉ

Un troisième module de 7h dédié à la création d'application Web avec Google Apps Script

### ÉVALUATION

Exemples et tests sont présentés pendant la formation.  
L'apprentissage est évalué par un questionnaire à la fin de la formation.

### INFOS PRATIQUES

🕒 **Durée :** 7h

👥 **Participants :** 10 max

€ **Tarif :** 1000 € HT

### 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

Vous avez d'autres besoin de formation sur les technologies Google Cloud, ou vous souhaitez personnaliser un programme de formation ?

[Contactez-nous](#) et nous travaillerons ensemble sur votre projet.





# Merci