

Plan de cours

GoogleWorkspace – GoogleDocs, GoogleSheets, GoogleSlides

Objectif	<i>Savoir utiliser les 3 programmes principaux de la Suite Google et pouvoir les enseigner à des collaborateurs</i>
Pré-requis	<i>Avoir une adresse gmail et avoir un compte Google Savoir utiliser les fonctions de GoogleDrive Connaître un peu les logiciels de bureautique</i>
Méthode	<i>La méthode générale est basée sur l'étude modulaire, les fonctionnalités générales, le détail des outils et les astuces de production. Chaque stagiaire travaille sur sa propre machine, le formateur est là pour corriger les erreurs éventuelles et approfondir les points qui peuvent sembler obscurs. La formation est axée sur la mise en application de cas concrets</i>
Moyens	<i>Utilisation d'un vidéo-projecteur si le groupe comprend plus de 3 personnes. Paper-board afin de noter, par des schémas les concepts à acquérir. Support de cours fourni par le centre de formation reprenant le contenu du plan de cours.</i>
Durée	<i>4 jours complet, comprenant des tests de validation des acquis</i>

A l'issue de la formation, le stagiaire doit :

- Savoir utiliser l'interface Google Suite
- Savoir partager des fichiers et des répertoires
- Savoir travailler des fichiers dans GoogleDocs
- Savoir travailler des fichiers dans GoogleSheets
- Savoir travailler des fichiers dans GoogleSlides
- Savoir gérer la console d'administration de GoogleSuite
- Savoir créer des groupes de travail



Découverte

- Présentation générale
- Le Cloud Computing
- Les offres Google Suite
- Les outils et services Google Suite

Inscription et configuration

- Introduction
- Accéder aux informations de son compte
- Modifier la photo de son profil

Généralités

- Introduction
- Accéder à Google Drive
- Description de l'espace Google Drive

Gestion des fichiers Google Drive

- Modifier l'affichage des fichiers
- Afficher les informations d'un fichier
- Importer des fichiers
- Créer un dossier ou un fichier
- Afficher l'aperçu d'un fichier ou l'ouvrir
- Sélectionner des fichiers/dossiers
- Renommer ou supprimer un fichier/dossier
- Activer le suivi d'un fichier/dossier
- Rechercher des fichiers/dossiers
- Filtrer la liste des fichiers
- Déplacer des fichiers dans des dossiers
- Télécharger une copie d'un fichier sur son poste

Partage de fichiers Google Drive

- Présentation
- Partager un fichier ou un dossier
- Modifier les paramètres de partage
- Générer un lien d'accès
- Recevoir une notification de partage

Google Docs

- **Accéder et découvrir Google Docs**
- **Gérer la liste des fichiers**
- **Récupérer/Ouvrir/fermer un document**
- **Créer un nouveau document simple ou à partir d'un modèle**
 - Nommer le document
 - Enregistrement dans le Drive et/ou exportation au format Word
 - Raccourcis clavier
 - Déroulé des menus
- **Naviguer dans un document**
 - Découvrir les avantages des modèles lors de la découverte de Docs
- **Structurer le document**
 - Modifier le format de la page, le zoom d'affichage...
 - Afficher l'aperçu avant impression
 - Saisie du texte/sélection/suppression
 - Insérer des caractères spéciaux
 - Insérer des tabulations
 - Annuler/répéter la dernière commande

- Utiliser la vérification orthographique automatique
 - Utiliser la fonction de Recherche/Remplace
 - Copier/déplacer un texte avec ou sans mise en forme
 - Mettre en valeur des caractères
 - Mettre en valeur des paragraphes
 - Reproduire/Effacer les mises en forme
 - Créer une liste à puces/numérotée
 - Utiliser les styles de paragraphe
- **Les insertions**
- Insérer un lien hypertexte
 - sur une image ou une sélection de texte
 - Visualiser le résultat de tout type de lien en mode Affichage
 - Insérer une image/photo
 - Modifier : position, taille d'une image
 - Ajouter une bordure, un style, recadrer l'image, ajouter de filtres
 - Rétablir l'image d'origine
 - Insérer un tableau
 - Mise en valeur/Modifications, ajout, suppression de cellules
 - Récupération d'un tableau en provenance de Word
 - Insérer des colonnes
 - Insérer des sauts de section (continu) avant et après la zone à mettre en multicolonnage
 - Insérer des graphiques
 - switch dans un module correspondant à GoogleSheets
 - Bouton droit pour obtenir la source des données et le style de graphique
 - Insérer des notes de bas de page
 - Insérer une ligne horizontale
 - Insérer une ligne horizontale ! très succinct
 - Insérer une page de garde (*attention, si la 1^{ère} page est #, il faut commencer la numérotation à 0*)
- **Mise en valeur de documents longs**
- Utiliser les feuilles de style, modifier celles-ci, les enregistrer comme les valeurs par défaut
 - Insérer un saut de page
 - Insérer un en-tête et un pied de page
 - Numéroté les pages d'un document
 - Dissocier la première page en terme de mise en forme générale
 - Créer une table des matières
 - 2 propositions d'affichage : avec ou sans numérotation des 2 premiers niveaux hiérarchiques : titre 1 et titre 2
 - Insérer des signets
- Sélection du texte qui apparaîtra dans la liste des Favoris lors de la création du lien web
- Créer un lien web pour accéder au signet
 - Insérer des commentaires
 - Sur du texte, sur des visuels, sur des tableaux
 - Attribuer un commentaire à un collaborateur
 - Sortir de la zone de commentaire
 - Convertir au format Word, ODT ou PDF (*il se positionne dans le dossier des Téléchargements, à glisser dans le Drive ultérieurement*)
- **Compléments**
- Installer des modules complémentaires, par exemple : Pixabay Free Images pour illustrer avec des images libres de droit
- **Petite liste des améliorations à venir... ou pas !**
- Feuille de style : Impossibilité d'en créer de nouvelles, inexistence de feuilles de style de caractères, on doit utiliser le pinceau !



- Tableaux : pas de style d'en-tête, les fonctionnalités sont toutes regroupées dans les propriétés du tableau (pas de distinction avec les cellules)
- Table des matières : Insérer un 3ème niveau à la TDM et modifier l'affichage avec, par exemple des points de suite
- Publipostage !!!
- **Tests et vérification**
 - Exercices complémentaires
 - Utilisation de cas concrets de mise en production des programmes
 - Analyse et validation par l'explication



Google Sheets

- **Accéder et découvrir Google Sheets**
 - **Accéder et découvrir Google Sheets au travers de modèles** (*exo : budget annuel*)
 - Interface de Google Sheets
 - Découvrir les pictos et les menus
 - Collage spécial
 - Utilisation des thèmes à partir d'un modèle choisi
 - Les feuilles
 - Les paramètres des formules en français ! (*menu Fichier Paramètres*)
 - Figurer les volets (*Afficher Figurer*)
 - **Créer/ouvrir un classeur** (*exo : production en guyane*)
 - Nommer un classeur
 - Se déplacer dans une feuille de calcul
 - Sélectionner des cellules contigües ou pas
 - Multisélection
 - Colonne Ctrl + espace
 - Ligne Ctrl + espace
 - Sélectionner des cellules contigües Ctrl A ou Ctrl+Maj+espace
 - Saisir des données (*feuille Trimestre 2*)
 - Saisir des calculs simples (somme – produit – solde)
 - Dupliquer un calcul
 - Références relatives et références absolues
 - Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule
 - Créer une série de données (*mois ou multisélection de 2 cellules déjà incrémentées*)
 - Modifier le contenu d'une cellule
 - Effacer le contenu des cellules
 - Modifier la mise en valeur des cellules
 - Dupliquer une feuille
 - Calculer les résultats d'un trimestre
 - **Mise en valeur d'un tableau**
 - Appliquer le format Couleurs en alternance
 - Modifier la largeur des colonnes/la hauteur des lignes
 - Ajuster la largeur d'une colonne/hauteur d'une ligne
 - Insérer des lignes/colonnes
 - Ajouter des lignes/colonnes en fin de feuille
 - Supprimer des lignes/des colonnes
 - Masquer des lignes/colonnes
 - Copier/déplacer des cellules
 - Fusionner des cellules
 - Les en-têtes et pied de page (*Fichier Imprimer*)
 - **Les calculs simples**
 - Réaliser une formule de calcul simple
 - Recopier une formule
 - Création de ses propres formules
 - Moyenne (average) - % -
 - Utiliser une fonction statistique
 - Utiliser une fonction conditionnelle
 - Rendre absolue une référence de cellule dans une formule
 - Mise en forme conditionnelle (*Menu Format*)
 - **Les autres types de calculs**
 - Fonctions imbriquées (*Faire le tableau semestriel*)
 - Saisir une formule multifeuille
 - Afficher les formules à la place des résultats
 - Nommer et gérer les cellules nommées
 - Appliquer une mise en forme conditionnelle
 - Calculs avec la formule SI (*exo-fonctions SI*)
 - Calculs des fonctions statistiques (*exo-fonctions statistiques*)
 - Calculs de conditions (*exo-formules conditionnelles*)
 - **Les autres insertions**
 - Des images dans la cellule ou libre sur la feuille
 - Insérer des dessins
 - Insérer un lien web
 - Insérer un formulaire avec des questions à envoyer aux collaborateurs
 - Insérer des commentaires et/ou des remarques
 - Insérer des nouvelles feuilles
 - **Gérer les feuilles**
 - Protéger une feuille de calcul ou une plage de cellules (*Données Feuille et plages protégées*)
 - Figurer et libérer les en-têtes d'un tableau
 - Afficher l'aperçu avant impression et imprimer
 - **Travail avec les bases de données** (*exo-pour TCD-Liste-vendeurs*)
 - Figurer les volets (lignes et/ou colonnes)
 - Trier un tableau
 - Filtrer les données d'un tableau
 - Filtrer par condition
 - Filtrer par valeurs
 - **Les graphiques**
 - Insérer un graphique
 - Modifier le type de graphique
 - Modifier les données sélectionnées
 - Utiliser les thèmes proposés
 - Mettre des couleurs en alternance
 - **Les tableaux croisés dynamiques**
 - Création/explications
 - Création de segments
 - **Associer un commentaire à une cellule**
 - **Convertir au format Excel ou OpenOffice**
 - **Convertir au format PDF**
-
- **Compléments**
 - Installer des modules complémentaires, par exemple : Power Tools : Un ensemble de plus de 30 solutions pour les tâches quotidiennes dans Google Sheets
 - **Petite liste des améliorations à venir... ou pas !**
 - Les encadrés de tableau
 - Mise en forme conditionnelle ne propose pas de flèche
 - **Tests et vérification**
 - Exercices complémentaires
 - Utilisation de cas concrets de mise en production des programmes
 - Analyse et validation par l'explication



Google Slides

- **Accéder et découvrir Google Slides au travers de modèles**
 - Interface de Google Slides
 - Utilisation des thèmes à partir du modèle choisi
- **Créer une présentation**
 - Connaître les détails du document
 - Choisir la langue pour les dictionnaires et la recherche
 - Modifier le zoom d'affichage
 - Modifier le thème
 - Nommer une présentation
 - 2 affichages : pellicule ou grille
 - Changer le mode de présentation : 4 :3 ou 16 :9
- **Modification des diapositives**
 - Saisir du texte et/ou le modifier
 - Utiliser ou pas une liste à puces ou numérotée
 - Saisir les commentaires du présentateur
 - Changer le fond coloré d'une diapositive
 - Dupliquer une diapositive
 - Sélectionner du texte dans un espace réservé
 - Modifier de l'ordre des diapositives
 - Passer le correcteur orthographique
 - Utiliser le Dictionnaire de définition
 - Utiliser Rechercher/Remplacer
 - Configurer les préférences du programme (Menu outils)
- **Mise en forme du masque**
 - Modifier le masque
 - Modifier les 9 niveaux hiérarchiques
 - Modifier les couleurs du thème
 - Modifier les effets associés aux objets
 - Supprimer des fonds de page inutiles
 - Changer de thème
- **Créer des diapositives**
 - Utiliser les # mise en page pour chaque diapositive
 - Réorganiser en mode pellicule
- **Les insertions**
 - Les images
 - A partir de vos fichiers ou du web
 - Récupération dans le Drive, d'un appareil photo ou partir d'une URL
 - Modifier une image par les options de mise en forme
 - Les liens hypertexte
 - Idem à GoogleDocs
 - Insérer un son ou une vidéo
 - Idem à Powerpoint : le son et la vidéo peuvent être activés à l'ouverture de la page ou pas
 - Insérer un tableau
 - Insérer un Graphique
 - Switch vers GoogleSheets
 - Insérer un diagramme
 - Idem au SmartArt de Powerpoint
 - Insérer un wordArt
 - Aucune variation proposée !
 - Modification des objets
 - Dessiner des formes, flèches, légendes, équations
 - Sélectionner/supprimer des formes
 - Déplacer ou copier des formes
 - Dimensionner des formes
 - Aligner et répartir des formes
 - Faire pivoter une forme
 - Modifier l'ordre de superposition des formes
 - Grouper/dissocier des formes
 - Modifier le remplissage d'une forme
 - Modifier la bordure d'une forme
- Copier le format d'une forme
- **Les options de mise en forme**
 - Taille et rotation
 - Position
 - Coloration
 - Réglages de transparence, luminosité et contraste
 - Ajout d'effets d'ombre portée et/ou de reflets
- **Importer des diapositives**
 - en provenance d'autres fichiers
 - en provenance d'un autre fichier GoogleSlides
- **Modifier le fichier dans son ensemble**
 - l'arrière-plan des diapositives
 - les couleurs de la présentation
- **Exporter la présentation**
 - Exporter pour le web
 - Partager dans le Drive avec les collaborateurs
 - Configurer l'impression
 - Convertir une diapositive en image
 - Convertir au format PDF ou PPTX
- **Les transitions et les animations**
 - Choisir des transitions de page, une seule par présentation de préférence : multisélection en mode Pellicule, et bouton droit Choisir la transition
 - Animer une diapositive/un objet : idem Powerpoint
 - Réorganiser les animation d'une diapositive
- **Créer un diaporama**
 - Celui-ci ne peut être configuré page par page :
 - Clic sur Lire (on passe en mode présentation) puis sur la roue crenelée **Options d'avance automatique** pour régler la durée d'apparition des diapositives
 - Modifications impossible à ce jour
- **Utilisation de la présentation**
 - Lire avec ou sans les commentaires
 - Partager à vos collaborateurs pour modification/ajout ou suppression
 - Impression
 - Export au format PPTX
- **Compléments**
 - Installer des modules complémentaires, par exemple :
LucidChart pour des diagrammes plus complet
- **Petite liste des améliorations à venir... ou pas !**
 - Déception en ce qui concerne les Diagrammes et les WordArt
 - Déception pour les effets qui ne peuvent être enregistrés pour d'autres utilisations
 - Masque : modification des types de puce par niveau
 - Diaporama : pourvoir le configurer manuellement
- **Tests et vérification**
 - Exercices complémentaires
 - Utilisation de cas concrets de mise en production des programmes
- Analyse et validation par l'explication



Contacts Gmail

- Introduction
- Accéder au dossier Contacts
- Créer un contact
- Copier des contacts du carnet d'adresses du domaine
- Créer un groupe de contacts
- Modifier un contact
- Trier la liste des contacts
- Rechercher des contacts
- Fusionner des contacts
- Supprimer des contacts
- Restaurer la liste des contacts
- Importer des contacts
- Exporter des contacts

Tâches Gmail

- Afficher la liste des tâches
- Créer/modifier une tâche
- Gérer la liste des tâches
- Créer une liste de tâches supplémentaire
- Créer une tâche à partir d'un message
- Déclarer une tâche terminée
- Imprimer la liste des tâches
- Envoyer une liste de tâches par e-mail

Hangouts Chat

- Présentation
- Accéder à Hangouts Chat
- Envoyer un message privé
- Créer un salon
- Ajouter des fichiers pendant une conversation
- Rechercher des conversations, des contacts ou des fichiers
- Gérer les conversations

Hangouts Meet

- Présentation
- Accéder à Hangouts Meet
- Planifier une réunion
- Démarrer une réunion non planifiée
- Participer à une réunion
- Description de la fenêtre d'une réunion
- Couper le micro d'un participant
- Ajouter/supprimer des participants
- Envoyer des messages instantanés
- Partager son écran
- Modifier les paramètres de réglage

Découverte de l'Agenda

- Accéder à l'Agenda
- Description de la fenêtre
- Utiliser les modes d'affichage de l'agenda
- Se déplacer dans l'agenda
- Utiliser la vue Planning

Événements

- Créer un rendez-vous/un événement
- Créer un événement répétitif
- Modifier un événement
- Supprimer des événements ou les restaurer

- Modifier/supprimer un événement répétitif
- Copier un événement
- Imprimer un événement
- Joindre un fichier
- Planifier et utiliser les rappels
- Organiser une réunion
- Répondre à une invitation
- Affecter un événement à un tiers
- Être prévenu par SMS

Gestion de l'Agenda

- Créer un agenda supplémentaire
- Afficher/masquer un agenda ou ses événements
- Imprimer un agenda
- Utiliser les agendas publics
- Supprimer un agenda ou se désabonner
- Recevoir son planning quotidien par e-mail
- Afficher/gérer les tâches

Partage de l'Agenda

- Partager un agenda
- Transmettre l'adresse URL d'un agenda partagé
- Exporter des agendas
- Importer un agenda
- Ajouter l'agenda d'un utilisateur

Créneaux horaires

- Introduction
- Planifier un créneau horaire
- Envoyer le lien d'accès aux créneaux horaires
- Prendre rendez-vous
- Annuler un rendez-vous

Configuration (dans le cas d'un abonnement payant pour l'entreprise)

- Introduction
- Accéder et découvrir la console d'administration
- Utiliser l'Assistant de configuration de Google Suite
- Modifier le profil de votre entreprise
- Ajouter le logo de votre entreprise
- Consulter et gérer la facturation
- Changer d'abonnement
- Gérer les paramètres des applications et services
- Assistance et aide en ligne
- Afficher les rapports d'activité

Utilisateurs (dans le cas d'un abonnement payant pour l'entreprise)

- Afficher la liste des utilisateurs
- Rechercher un utilisateur
- Créer des comptes utilisateur
- Suspendre/supprimer un compte utilisateur
- Créer des groupes
- Ajouter des unités organisationnelles
- Accorder un rôle d'administrateur
- Afficher la liste des administrateurs
- Créer/modifier un rôle Administrateur
- Réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur

