

Formations Google Workspace

Débutant

Basic & Drive

Ce cours s'adresse aux débutants dans le monde de Google Workspace. Fais tes premiers pas avec la variante entreprise de Gmail, Drive, Meet, etc.

Points essentiels :

- Interface utilisateur
- Google Drive @ TX Group

Communication

- Gmail (labels, signature)
- Calendrier & contacts
- Google Meet

Collaboration

- Google Drive, signification et utilisation
- Partages et autorisations
- Classements partagés
- Création de nouveaux fichiers (avec référence à Docs, Sheets, Slides, etc.)

1/2 journée

Workspace

Docs

Le cours s'adresse aux collaborateurs qui souhaitent rendre leurs documents plus cohérents et plus professionnels.

Points essentiels :

- Interface utilisateur
- Formater les textes
- Utilisation correcte des styles (dans Word : styles de format)
- Structurer et mettre en forme les documents
- Concevoir la mise en page avec des tableaux
- Insérer et éditer des objets
- En-têtes et pieds de page
- Paramètres de page et impression
- Add-ons

1 jour

Slides

Ce cours s'adresse aux collaborateurs qui souhaitent rendre leurs présentations plus efficaces afin de pouvoir consacrer plus de temps au contenu.

Points essentiels :

- Interface utilisateur
- Comprendre les couches d'une présentation
- Utilisation correcte des diapositives maîtres
- Modèles et designs
- Préparer les présentations
- Insérer du contenu d'autres modules
- Astuces de présentation
- Add-ons

1/2 journée

Sheets I & II

Ces cours s'adressent aux collaborateurs qui s'occupent de tableaux, de listes, de calculs, etc. et qui souhaitent se familiariser avec les nombreux outils disponibles.

Points essentiels :

Sheets I

- Surface et structure
- Possibilités d'utilisation
- Créer et concevoir des tableaux
- Saisir et éditer des données
- Formats de cellules
- Formules et fonctions : Premiers calculs
- Diagrammes simples
- Zones nommées

Sheets II

- Excel comme "base de données"
- Tri, filtres, vues de filtres
- Fonctions avancées (UTILISER, RONDER, REMARQUE, etc.)
- Tableaux croisés dynamiques
- Mise en forme conditionnelle
- Validation des données
- Formulaire avec Google Forms

1 jour

1 jour

Workspace +

Gestion du temps

Ce cours combine les outils de Workspace avec le potentiel de la gestion du temps et de l'organisation personnelle. Tu apprendras comment utiliser Gmail, Calendrier, Tâches & Co pour mieux planifier et utiliser ton quotidien (de travail) de manière plus efficace grâce aux méthodes de gestion du temps.

Points essentiels :

- Exemples typiques de perte de temps
- Utilisation efficace des e-mails
- Planification individuelle avec le calendrier, les tâches et les notes
- Maîtriser les rendez-vous et les tâches

1 jour

Individuel

Individuel

Des cours adaptés à la demande et aux besoins spécifiques. L'agenda des cours est adapté individuellement aux participants.

Facturation :
Les coûts sont imputés à la commission des coûts du secteur concerné. Le poste de travail est débité.

[Workspace Individuel](#)