

## PROGRAMME COMPLET DE LA FORMATION 1 NIVEAU DISPONIBLE

### ☆ Opérationnel

#### ☆ Les fondamentaux du travail collaboratif sur le web

Qu'est-ce qu'un outil collaboratif ?  
Découvrir les différentes familles d'outils collaboratifs

#### ☆ Apprendre à utiliser Google Drive

Découvrir les concepts du Cloud et les principales offres du marché (Google Workspace et MS Online)  
Créer un compte  
Gérer des dossiers partagés  
Découvrir les principales fonctionnalités

#### ☆ Rédiger et partager un document avec Google Docs

Créer et mettre en forme un document avec Google Docs  
Partager, commenter et éditer à plusieurs des documents  
Utiliser les "chips intelligents" pour lier vos documents entre eux

#### ☆ Faire un tableur collaboratif avec Google Sheets

Créer et mettre en forme un tableur avec Google Sheets  
Créer et modifier à plusieurs un tableur  
Mettre en place des formules de calculs dans vos tableaux  
Importer instantanément les résultats d'un formulaire ou d'une enquête

#### ☆ Préparer une présentation avec Google Slide

Créer et mettre en forme une présentation sur Google Slide  
dessiner des graphiques et des diagrammes, insérer des objets et des formes, mettre en forme du texte et des images, activer des animations, etc.  
Créer un diaporama à plusieurs  
Partager, commenter, modifier vos présentations avec vos collaborateurs

#### ☆ Réaliser un formulaire facile à partager avec Google Form

Créer des questionnaires ou des formulaires  
Partager et analyser les résultats de vos formulaires  
Utiliser les validations pour rediriger vers les bonnes questions

#### ☆ Faire une visioconférence avec Google Meet

Organiser, animer ou rejoindre une visioconférence  
Partager son écran à distance

## Google Workspace



#### ☆ Partager des calendriers avec Google Calendar

Créer et Partager un calendrier  
Organiser et inviter des collaborateurs à rendez-vous  
Combiner Google Calendar avec les autres outils Google (Meet, docs, maps...)

#### OBJECTIFS

☆ Maîtriser les outils collaboratifs de la suite Google Workspace.  
Travailler en ligne et de façon collaborative

#### PRÉ-REQUIS

☆ Maîtriser l'outil informatique  
Connaître les outils de traitement de texte ou de tableur (Microsoft Office 365) peut être un plus

#### MODALITÉS

##### PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, particuliers, salariés, entreprises.

Toute personne souhaitant acquérir des compétences pour l'utilisation du logiciel et de toutes ses fonctionnalités annexes.

##### ÉVALUATION

En cours de formation : suivi des acquis

Fin de formation : questionnaire de satisfaction  
attestation de fin de formation

##### PÉDAGOGIE

Formation en téléprésentiel avec suivi distanciel post formation.

Pédagogie active « learning by doing » : la pratique au cœur de la formation à plus de 80%.

Formateur spécialisé dédié et référent pédagogique pour le suivi individuel de la formation.

Assiduité vérifiée par demi-journée avec émargement.