

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

☆ Aucun

RECOMMANDATIONS

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.