

## FICHE PEDAGOGIQUE **FORMATION GOOGLE** **WORKSPACE - OUTILS COLLABORATIFS**

<b>Localisation</b>	Dans nos centres à Lyon ou Rennes ou dans vos locaux (intra)
<b>Type</b>	Formation courte
<b>Durée</b>	3 jours
<b>Public visé</b>	Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers
<b>Pédagogie</b>	Atelier personnalisé en présentiel
<b>Prérequis</b>	Maîtriser l'outil informatique. Connaître les outils de traitement de texte ou de tableur (Microsoft Office 365) peut être un plus.
<b>Évaluation</b>	Tests de positionnement en entrée et sortie de formation
<b>Objectifs</b>	Maîtriser les outils collaboratifs de la suite Google Workspace Travailler en ligne et de façon collaborative
<b>Programme pédagogique</b>	<p><b>Les fondamentaux du travail collaboratif sur le web</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Qu'est-ce qu'un outil collaboratif ?</li> <li>● Découvrir les différentes familles d'outils collaboratifs</li> </ul> <p><b>Apprendre à utiliser Google Drive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Découvrir les concepts du Cloud et les principales offres du marché (Google Workspace et MS Online)</li> <li>● Créer un compte</li> <li>● Gérer des dossiers partagés</li> <li>● Découvrir les principales fonctionnalités</li> </ul> <p><b>Rédiger et partager un document avec Google Docs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Créer et mettre en forme un document avec Google Docs</li> <li>● Partager, commenter et éditer à plusieurs des documents</li> <li>● Utiliser les "chips intelligents" pour lier vos documents entre eux</li> </ul> <p><b>Faire un tableur collaboratif avec Google Sheets</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Créer et mettre en forme un tableur avec Google Sheets</li> <li>● Créer et modifier à plusieurs un tableur</li> <li>● Mettre en place des formules de calculs dans vos tableaux</li> <li>● Importer instantanément les résultats d'un formulaire ou d'une enquête</li> </ul> <p><b>Préparer une présentation avec Google Slide</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Créer et mettre en forme une présentation sur Google Slide</li> <li>● dessiner des graphiques et des diagrammes, insérer des objets et des formes, mettre en forme du texte et des images, activer des animations, etc.</li> <li>● Créer un diaporama à plusieurs</li> <li>● Partager, commenter, modifier vos présentations avec vos collaborateurs</li> </ul> <p><b>Réaliser un formulaire facile à partager avec Google Form</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Créer des questionnaires ou des formulaires</li> <li>● Partager et analyser les résultats de vos formulaires</li> <li>● Utiliser les validations pour rediriger vers les bonnes questions</li> </ul> <p><b>Partager des calendriers avec Google Calendar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Créer et Partager un calendrier</li> <li>● Organiser et inviter des collaborateurs à rendez-vous</li> <li>● Combiner Google Calendar avec les autres outils Google (Meet, docs, maps...)</li> </ul> <p><b>Faire une visioconférence avec Google Meet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organiser, animer ou rejoindre une visioconférence</li> <li>● Partager son écran à distance</li> </ul>
<b>Coût horaire</b>	Contactez-nous : 02 99 26 95 26 (Rennes) / 04 28 29 05 50 (Lyon)
<b>Accessibilité</b>	Locaux de plain pied et toilettes accessibles

version du 03/04/2025