



FORMATION GOOGLE WORKSPACE

Utilisation des Outils Collaboratifs



Formation inscrite au Répertoire Spécifique de France
Compétences - [RS 6164](#)

OBJECTIF DE LA FORMATION

La certification « ICDL - Outils Collaboratifs », valide la capacité d'individus à coordonner des tâches, partager des documents stockés, collaborer sur des projets, communiquer entre les membres d'une équipe, organiser des réunions de travail, à l'aide d'outils collaboratifs.

Google Workspace est une suite d'outils et de logiciels de productivité de type Cloud computing et de groupware destinée aux professionnels.

À l'issue de ce parcours, vous serez capable de :

Niveau ICDL

- Appréhender les notions relatives à l'utilisation de plateformes et aux outils collaboratifs.
- Gérer les calendriers et les tâches pour améliorer la coordination et l'efficacité de l'équipe.

- Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour communiquer par le biais de conversations, de réunions et de webinaires.
- Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour stocker et partager des informations, générer des idées et des résultats.

CONTENU

- Découverte de Google Workspace et configuration du compte
- Google Chrome
- Gmail
- Contacts
- Agenda
- Google Meet et Google Chat
- Google Drive
- Environnement des applications de bureau Google
- Google Docs
- Google Sheets
- Google Slides
- Google Forms
- Partage et collaboration

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de l'environnement Windows ou équivalent
- Disposer du matériel informatique adapté

PUBLIC VISÉ

- Tout public désirant travailler avec Google Workspace

MODALITÉS D'ADMISSION

Aucune.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Test d'évaluation d'entrée - Test d'évaluation après chaque module terminé - Examen final
- Vidéos tutoriels
- Débriefing régulier et individuel
- Cours en visioconférence avec un formateur spécialisé
- + Accès pendant 12 mois illimité à la plateforme de cours - 24h/24 et 7j/7 pour davantage de théorie et de rappels fréquents

LOCALISATION & ACCESSIBILITÉ

- Nous formons en présentiel et en visioconférence sur toute la France
- Nos méthodes pédagogiques et nos modalités d'évaluation sont adaptables au public en situation de handicap

DURÉE DE LA FORMATION

De 6 jours à 3 semaines ou plus selon les besoins

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen de la fondation ICDL (surveillance obligatoire par un examinateur ICDL, sans support).

Durée de l'épreuve : 30 à 45min

+ SUITE EN BAS : PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE GOOGLE WORKSPACE

THÈME 1 : Découverte de Google WS et configuration du compte

Contenu du thème :

- Découvrir les applications Google de travail collaboratif et de productivité
- Comprendre les grands principes des outils 100% dans le cloud.
- Appréhender le compte Google.
- Gérer ses données personnelles (confidentialité, historique, dashboard...).
- Paramétrer la sécurisation du compte.

THÈME 2 : Google Chrome

Contenu du thème :

- Utilisation de Chrome sur un appareil Android
- Configurer l'application Google Chrome
- Accéder à un site Internet
- Naviguer sur un site Internet
- Enregistrer des adresses
- Naviguer sur plusieurs sites Internet
- Gérer les paramètres avancés de Google Chrome
- Gérer son historique de navigateur

THÈME 3 : Gmail

Contenu du thème :

- Découvrir Gmail.
- Créer et envoyer un message avec ou sans pièce jointe.
- Répondre, transférer un message.
- Comprendre l'organisation par conversation.
- Affecter un libellé aux messages.
- Activer et paramétrer le suivi des messages.
- Rechercher un message.
- Utiliser les filtres.
- Créer une tâche à partir d'un message.
- Créer un événement à partir d'un message.

- Archiver, supprimer et traiter les messages
- Créer et utiliser des signatures.
- Mettre en place une réponse automatique en cas d'absence.
- Utiliser les modules complémentaires avec Gmail.
- Utiliser Gmail hors connexion.
- Configurer la boîte de réception

THÈME 4 : Contacts

Contenu du thème :

- Découvrir l'application
- Créer et gérer des contacts
- Créer et gérer des libellés
- Fusionner des contacts en double
- Importer et exporter des contacts

THÈME 5 : Agenda

Contenu du thème :

- Découvrir l'application
- Créer, modifier un événement/une réunion.
- Créer un événement périodique.
- Ajouter des tâches à son agenda.
- Rechercher dans son agenda
- Partager un agenda.
- Ajouter un agenda partagé.
- Ajouter d'autres agendas.
- Paramétrer l'Agenda.
- Gérer les notifications

THÈME 6 : Google Meet et Google Chat

Contenu du thème :

- Découvrir Google Meet et Google Chat.
- Échanger avec Google Chat.
- Gérer les messages d'une conversation.
- Créer un salon.
- Gérer les notifications Google Chat.
- Planifier/démarrer une visioconférence.
- Présenter des éléments durant une visioconférence.
- Utiliser un tableau blanc.
- Connaître les options d'une visioconférence.
- Rejoindre une visioconférence.

THÈME 7 : Google Drive

Contenu du thème :

- Découvrir Google Drive.
- Créer/déplacer un fichier ou un dossier.
- Accéder rapidement aux fichiers importants.
- Importer des fichiers.
- Effectuer une recherche avancée.
- Utiliser Drive pour PC pour synchroniser l'espace Google Drive et les dossiers de son ordinateur.
- Utiliser Google Docs, Sheets, Slides hors connexion via Google Chrome.
- Paramétrer Google Drive.
- Ajouter des applications tierces.

THÈME 8 : Environnement des applications de bureau Google

Contenu du thème :

- Découvrir la page d'accueil de Google Docs, Sheets, Slides et Forms.
- Découvrir l'interface d'édition des applications Google.
- Gérer le dossier d'enregistrement d'un fichier créé dans Docs, Sheets, Slides ou Forms.

THÈME 9 : Google Docs

Contenu du thème :

- Mettre en forme le texte.
- Utiliser les styles.
- Mettre en forme un document.
- Insérer un saut de section ou un saut de page
- Insérer un en-tête ou pied de page.
- Créer et mettre en forme des tableaux.
- Vérification orthographique et traduction automatique.
- Rechercher des informations ou des images dans les documents ou sur le Web

THÈME 10 : Google Sheets

Contenu du thème :

- Saisir et recopier des formules de calcul.
- Trier/filtrer les données.
- Créer une liste déroulante.
- Créer et gérer un tableau croisé dynamique.
- Créer un graphique.
- Protéger des cellules ou une feuille pour certains utilisateurs.

THÈME 11 : Google Slides

Contenu du thème :

- Créer, gérer et mettre en page les diapositives
- Insérer et gérer les objets.
- Créer des animations et des transitions.
- Projeter une présentation.

THÈME 12 : Google Forms

Contenu du thème :

- Créer une enquête en ligne.
- Créer des sections dans un formulaire.
- Tester, paramétrer et envoyer un formulaire.
- Exploiter les réponses.

THÈME 13 : Partage et Collaboration

Contenu du thème :

- Partager un dossier ou un fichier avec des personnes spécifiques.
- Partager un dossier ou un fichier via un lien.
- Gérer les documents partagés avec vous.
- Utiliser un Drive partagé.
- Partager un fichier depuis Google Docs, Sheets ou Slides.
- Ajouter des commentaires à un document.
- Suggérer des modifications et chatter sur un document.
- Utiliser l'historique des versions et le tableau de bord des activités.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

DÉLAI D'ACCÈS

Le délai d'accès à la formation certifiante est de 2 à 3 semaines après validation de votre dossier.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- CPF
- OPCO
- La Région
- Autofinancement
- Pôle Emploi
- L'entreprise

TARIFS

Demandez votre devis sur-mesure.

Mise à jour Octobre 2023



infos@affirmation.fr
04 51 00 93 51

