

Formation Les outils Google travail collaboratif

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CCI MONT-DE-MARSAN ET CEL
Marie-Luce Ferry
05.58.05.44.50
ml.ferry@landes.cci.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(vé) non salarié(e)

Sélection :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau Préqualification (Niveau 2 européen)

Conditions d'accès :

Avoir plus de 18 ans

Prérequis pédagogiques :

Avoir l'habitude de la navigation sur le web.
Avoir un compte Google actif

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :
• Appréhender l'usage des outils collaboratifs en ligne
• Identifier et prendre en main les différentes applications proposées par Google Workspace
• Gérer le stockage et le partage de vos documents avec Google Drive
• Maîtriser le travail collaboratif en ligne avec Google Workspace

Contenu et modalités d'organisation

THÈME 1 : ENVIRONNEMENT DES APPLICATIONS DE BUREAU GOOGLE • Découvrir l'interface d'édition des applications Google
THÈME 2 : GOOGLE DRIVE • Découvrir Google Drive : créer / déplacer un fichier ou un dossier • Importer des fichiers • Effectuer une recherche avancée
• Paramétrer Google Drive
THÈME 3 : PARTAGE ET COLLABORATION • 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
THÈME 4 : GMAIL • Découvrir Gmail : créer et envoyer un message avec ou sans pièce jointe • Répondre, transférer un message • Archiver, supprimer et traiter les messages • Créer et utiliser des signatures • Mettre en place une réponse automatique en cas d'absence • Activer et paramétrer le suivi des messages • Rechercher un message • Créer une tâche à partir d'un message • Créer un événement à partir d'un message
THÈME 5 : CONTACTS • Découvrir l'application Contacts • Créer et gérer des contacts • Importer et exporter des contacts
THÈME 6 : AGENDA • Découvrir l'agenda : 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
THÈME 7 : GOOGLE MEET • Découvrir Google Meet et planifier/démarrer une visioconférence • Présenter des éléments durant une visioconférence • Utiliser un tableau blanc • Connaître les options d'une visioconférence • Rejoindre une visioconférence
THÈME 8 : GOOGLE DOCS • Mettre en forme le texte et un document • 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 9 : GOOGLE SHEETS • 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 10 :

...

Durées de la formation

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00392864	du 04/10/2023 au 31/12/2026	(40)	CCI MONT-DE-MARSAN ET CEL		Non éligible	FPC
00447766	du 26/02/2024 au 31/12/2026	(40)	CCI MONT-DE-MARSAN ET CEL		Non éligible	FPC
00498509	du 26/02/2024 au 31/12/2026	(40)	CCI MONT-DE-MARSAN ET CEL		Non éligible	FPC