

# 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 :

...  
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	Mont-de-Marsan (40)	CCI MONT-DE-MARSAN ET CEL		Non éligible	FPC
00447766	du 26/02/2024 au 31/12/2026	Dax (40)	CCI MONT-DE-MARSAN ET CEL		Non éligible	FPC
00498509	du 26/02/2024 au 31/12/2026	Parentis-en-Born (40)	CCI MONT-DE-MARSAN ET CEL		Non éligible	FPC