

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

ECOLE DE LA TOILE

Julie DE MATOS

07.44.30.08.50

julie@ecoledelatoile.fr

Accès à la formation

Publics visés :

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

Sélection :

Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant gagner en productivité avec les outils Google, notamment les collaborateurs, assistants et indépendants, les équipes en télétravail, les chargés de projet, communication et gestion administrative, ainsi que les enseignants, formateurs et professionnels de la création de contenu.

Prérequis pédagogiques :

Aucune connaissance préalable spécifique n'est requise, à l'exception d'une maîtrise de base de l'ordinateur et de l'environnement numérique (naviguer sur internet, utiliser un clavier, ouvrir un fichier, etc.). Un intérêt pour la thématique et la volonté d'apprendre par la pratique sont essentiels pour tirer pleinement profit de la formation.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

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 et modalités d'organisation

Module 1 : Prise en main de Google Workspace Découvrez l'environnement Google Workspace, créez votre compte, explorez l'interface et personnalisez vos paramètres pour une utilisation optimale. **Module 2 : Google Drive : stockage et partage** Apprenez à organiser, stocker et partager vos fichiers dans le cloud, gérer les droits d'accès et collaborer en temps réel avec vos équipes. **Module 3 : Gmail, Contacts et Agenda : communication et organisation** Maîtrisez l'envoi et la gestion des emails, la création et le suivi de contacts, ainsi que la planification et la gestion efficace de votre agenda. **Module 4 : Google Meet : visioconférences efficaces** Initiez-vous à Google Meet, organisez des réunions en ligne, gérez les participants, partagez votre écran et optimisez vos échanges à distance. **Module 5 : Docs, Sheets et Slides : bureautique collaborative** Créez, modifiez et partagez des documents texte, des tableaux et des présentations, tout en collaborant en temps réel avec vos collègues. **Module 6 : Formulaire et outils complémentaires** Découvrez comment concevoir des formulaires personnalisés pour collecter des données, analyser les réponses, et explorez d'autres outils intégrés pour améliorer votre productivité. **Module 7 : Introduction à Gemini, IA Google et projet final collaboratif** Familiarisez-vous avec Gemini, l'intelligence artificielle de Google, et appliquez vos connaissances à travers un projet collaboratif intégrant les différents outils de Google Workspace.

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Validation(s) Visée(s)

ICDL - outils collaboratifs - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

| Numéro Carif | Dates de formation | Ville | Organisme de formation | Type d'entrée | CPF | Modalités |
|-----------------|--------------------------------|-------------|------------------------|------------------|----------------------|-----------|
| 00609019 | du 17/06/2025 au 31/12/2030 | Anglet (64) | ECOLE DE LA TOILE | | MON COMPTE FORMATION | FPC |