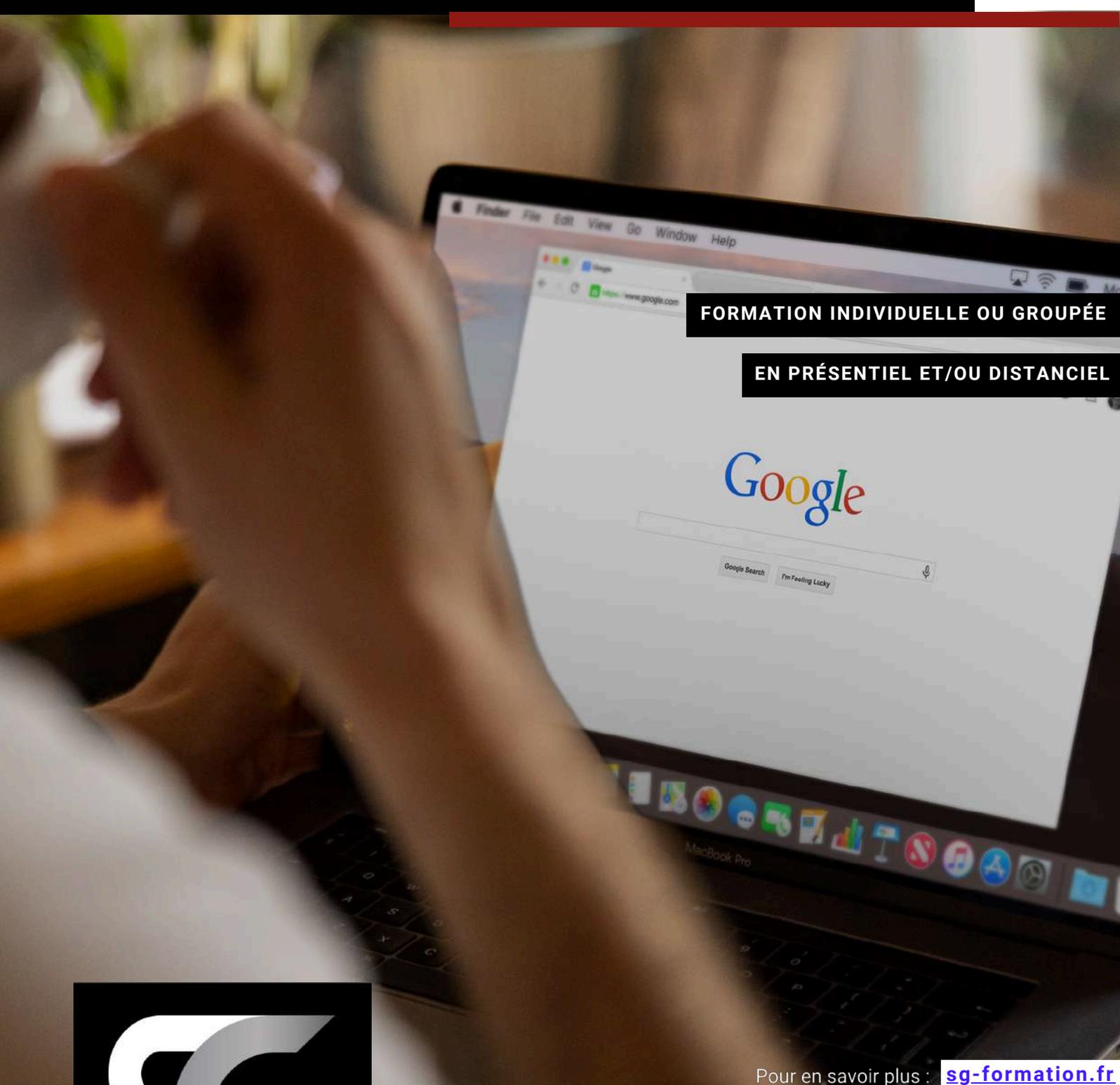


OUTILS COLLABORATIFS

- GOOGLE WORKSPACE -



FORMATION INDIVIDUELLE OU GROUPEE

EN PRESENTIEL ET/OU DISTANCIEL

Pour en savoir plus : sg-formation.fr



ORGANISME DE FORMATION

SG FORMATION (SARL)

03 10 45 21 85

326 Rue Verte, 59141 Thun-l'Évêque

audrey@sg-formation.fr

OUTILS COLLABORATIFS - GOOGLE WORKSPACE -

DURÉE

14 h (2 jours)

PUBLIC VISÉ

Tout public

MODALITÉS D'ACCÈS

Nos formations sont ouvertes **toute l'année** (*contactez-nous*)

ACCESSIBILITÉ

Une **adaptation** des formations pour les **personnes en situation de handicap** est possible.
Les lieux de formation seront accessibles aux personnes en situation de handicap.
Une vérification sera établie. *Nous contacter : (Audrey, référent Handicap ; 06 58 30 42 22)*

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formateur spécialisé - Supports pédagogiques (Power-Point - Mise en situation - Livret apprenant) - Suivi du programme de formation, travaux dirigés

SUIVI, ÉVALUATION, SANCTION

→ Moyens permettant de suivre l'action de formation

- Plans d'action de formation

→ Moyens permettant d'en évaluer les résultats

- Réalisation de travaux durant la formation (exercices et évaluation)

→ Sanction

- Délivrance d'une attestation d'assiduité
- Formation Certifiante : Passage de la certification **ICDL - Outils collaboratifs (RS6562)**

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser les outils de la suite Google Workspace pour améliorer la collaboration en équipe et augmenter la productivité dans un environnement de travail en ligne :
 - Gmail
 - Google Drive
 - Google Docs
 - Google Sheets
 - Google Slides

PRÉREQUIS

- Aucun

CERTIFICAT

CERTIFICATION ICDL

Objectifs et contexte de la certification

L'objectif de la formation "Outils collaboratifs Google Workspace" est de permettre aux participants de maîtriser les outils de la suite Google Workspace (anciennement G Suite), y compris Gmail, Google Drive, Google Docs, Google Sheets et Google Slides, pour améliorer leur collaboration en équipe et augmenter leur productivité dans un environnement de travail en ligne. La formation doit fournir aux participants les connaissances et les compétences nécessaires pour utiliser ces outils de manière efficace dans leur travail quotidien.

Compétence générale de la certification : 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.

Compétences attestées

- 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 webinaire
- Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour stocker et partager des informations, générer des idées et des résultats.

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).

Résultats attendues

La formation ICDL Outils collaboratifs Google Workspace vise à aider les participants à maîtriser les applications proposées par Google Workspace. Elle vise à les aider à apprendre à utiliser les applications proposées par Google Workspace, à travailler de manière collaborative et à améliorer leur productivité en utilisant ces outils de manière efficace. Les participants devraient être en mesure de comprendre comment utiliser les différents éléments de Google Workspace, notamment Gmail, Google Drive, Google Agenda, Google Document et Google Tableur, pour gérer leur travail de manière plus efficace et collaborer avec d'autres utilisateurs de manière transparente.

Les participants seront également en mesure de comprendre les différentes fonctionnalités proposées par Google Workspace, telles que la messagerie instantanée, la gestion des documents et le partage de fichiers.

Acquérir un niveau suffisant pour obtenir la certification ICDL Outils collaboratifs.

La certification **ICDL (International Computer Driving License)** est une qualification internationalement reconnue pour les compétences numériques de base. Elle est conçue pour vous aider à acquérir des compétences essentielles sur un ordinateur et à développer vos connaissances informatiques.

La certification ICDL vous permet de vous distinguer sur le marché du travail et vous permet d'accéder à une multitude d'opportunités de carrière. Elle vous aide également à développer vos compétences et à rester à la pointe des technologies les plus récentes.

**A partir de 75% de bonnes réponses, votre module ICDL est réussi.
Votre certificat ICDL sera établi. Validité de 3 ans.**



PROGRAMME

Ce programme est générique, le contenu pourrait être redéfini en fonction des besoins de l'entreprise ou de l'utilisateur.

FORMATEURS PROFESSIONNELS

Nos formations sont assurées en cours individuels, dispensés par des formateurs professionnels, experts dans leur domaine.

JOUR 1

MODULE 1 : INTRODUCTION À GOOGLE WORKSPACE

- Présentation de Google Workspace et de ses différentes applications
- Comprendre le fonctionnement du travail collaboratif avec Google Workspace

MODULE 2 : GMAIL

- Comprendre les fonctionnalités de Gmail
- Configurer votre compte Gmail
- Envoyer et recevoir des emails
- Organiser vos emails avec des libellés, filtres et recherche

MODULE 3 : GOOGLE CHAT

- Comprendre le fonctionnement de Google Chat
- Créer des groupes de discussion et échanger avec vos collègues
- Partager des documents et des espaces de travail collaboratifs

MODULE 4 : GOOGLE MEET

- Comprendre le fonctionnement de Google Meet
- Créer ou rejoindre une réunion en visioconférence
- Utiliser les outils de réunion en ligne tels que webcam, micro, partage d'écran

MODULE 5 : GOOGLE AGENDA

- Comprendre le fonctionnement de Google Agenda
- Planifier des événements et inviter des collaborateurs
- Analyser votre temps de travail avec Google Agenda

MODULE 6 : GOOGLE DRIVE

- Comprendre le fonctionnement de Google Drive
- Installer l'application locale sur votre ordinateur
- Partager des documents avec vos collègues
- Créer des modèles de documents et utiliser les commentaires

JOUR 2

MODULE 7 : GOOGLE FORMS

- Comprendre le fonctionnement de Google Forms
- Créer et partager des sondages et enquêtes
- Consulter et exporter les réponses

MODULE 8 : GOOGLE KEEP

- Comprendre le fonctionnement de Google Keep
- Créer et organiser vos notes avec des libellés et rappels

MODULE 3 : GOOGLE SITES

- Comprendre le fonctionnement de Google Sites
- Créer et publier un site web avec du contenu et une navigation
- Personnaliser le thème du site

MODULE 4 : AUTRES APPLICATIONS GOOGLE WORKSPACE

- Utiliser des emails de groupes avec Google Groupes
- Mettre en place un réseau social d'entreprise avec Google Currents
- Centraliser l'accès à des ressources web avec Google Collections
- Retrouver rapidement un contenu partagé avec Google Cloud Search