

# OUTILS COLLABORATIFS : LA SUITE GOOGLE



PRESENTIEL

<b>OBJECTIFS</b>	<b>DURÉE</b>	7 heures
> Prendre en main les outils collaboratifs de Google	<b>PUBLICS</b>	Etudiant(e), Salarié(e), Demandeur d'emploi, Entrepreneur(se), Grand public
> Communiquer et s'organiser à distance de manière synchrone et asynchrone	<b>PRÉ-REQUIS</b>	> Connaissance de l'environnement PC ou Mac > Utiliser internet et un navigateur web
> Produire, stocker et partager des documents bureautiques en ligne	<b>ÉVALUATION</b>	Formation basée sur l'apprentissage pratique Évaluation tout au long de la formation
<b>MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION</b>	<b>VALIDATION</b>	Attestation de formation
Entretien préalable + devis		

## CONTENU DE LA FORMATION

### PLANNING :

Formation à la carte, nous contacter pour un planning personnalisé

### TARIFS :

**Autofinancement :**  
adhésion\* + 7,50 € / heure

**Prise en charge par un organisme** (AGEFIPH, CPF, Pôle emploi, entreprise, OPCO ...) :  
15 € / heure

**Formation en individuel:**  
30 € / heure

\* Adhésion annuelle, acquittable une seule fois quelque soit le nombre de formations suivies

### ACCÉDER À GOOGLE WORKSPACE :

- Paramétrer Google Chrome
- Accéder à la page d'accueil de Google Workspace
- Naviguer entre les applications
- Identifier les différents services et leurs rôles dans la collaboration

### COMMUNIQUER ET S'ORGANISER À DISTANCE : GMAIL, CONTACTS, AGENDA, MEET

- Accéder à votre messagerie
- Utiliser des libellés et des filtres pour organiser vos mails
- Importer ou créer des contacts
- Gérer un groupe de contacts
- Créer et partager un agenda
- Communiquer par chat
- Planifier et organiser des réunions en ligne ou en visioconférences

### PRODUIRE DES DOCUMENTS BUREAUTIQUES EN LIGNE : DOCS, SHEETS, SLIDES, FORMS, KEEP

- **Créer des documents avec Docs**
  - Savoir mettre en forme le document
  - Ajouter des commentaires
  - Convertir au format Word, Writer ou PDF

### Créer un classeur Sheets

- Construire un tableau
- Saisir et recopier des formules de calcul
- Construire un graphique
- Convertir au format Excel, Calc ou PDF

### CRÉER UNE PRÉSENTATION SLIDES

- Saisir le texte
- Insérer des illustrations
- Changer l'arrière-plan, le thème
- Exécuter un diaporama
- Convertir en format PowerPoint ou PDF

### Créer un formulaire avec Forms

- Effectuer un sondage, une enquête
- Assurer le traitement des réponses

### SAISIR DES NOTES SUR KEEP

### PARTAGER UN TABLEAU BLANC AVEC JAMBOARD

### STOCKER ET PARTAGER DES FICHIERS : GOOGLE DRIVE

- Partager un dossier ou un fichier
- Co-produire un document en temps réel
- Ouvrir le document partagé et dialoguer simultanément par chat
- Suivre les notifications en temps réel ou par notifications
- Réviser et commenter le document
- Restaurer une version

### APPLICATION

Exercices pratiques

Contenu indicatif, adaptable en fonction de vos besoins