FICHE PEDAGOGIQUE FORMATION GOOGLE WORKSPACE - OUTILS COLLABORATIFS

Localisation	Dans nos centres à Lyon ou Rennes ou dans vos locaux (intra)
Type	Formation courte
Durée	3 jours
Public visé	Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers
Pédagogie	Atelier personnalisé en présentiel
Prérequis	Maîtriser l'outil informatique. Connaître les outils de traitement de texte ou de tableur (Microsoft Office 365) peut être un plus.
Évaluation	Tests de positionnement en entrée et sortie de formation
Objectifs	Maîtriser les outils collaboratifs de la suite Google Workspace Travailler en ligne et de façon collaborative
Programme pédagogique	**Les fondamentaux du travail collaboratif sur le web** • Qu'est-ce qu'un outil collaboratif ? • Découvrir les différentes familles d'outils collaboratifs **Apprendre à utiliser Google Drive** • Découvrir les concepts du Cloud et les principales offres du marché (Google Workspace et MS Online) • Créer un compte • Gérer des dossiers partagés • Découvrir les principales fonctionnalités **Rédiger et partager un document avec Google Docs** • Créer et mettre en forme un document avec Google Docs • Partager, commenter et éditer à plusieurs des documents • Utiliser les "chips intelligents" pour lier vos documents entre eux **Faire un tableur collaboratif avec Google Sheets** • Créer et mettre en forme un tableur avec Google Sheets • Créer et modifier à plusieurs un tableur • Mettre en place des formules de calculs dans vos tableaux • Importer instantanément les résultats d'un formulaire ou d'une enquête **Préparer une présentation avec Google Slide** • Créer et mettre en forme une présentation sur Google Slide • dessiner des graphiques et des diagrammes, insérer des objets et des formes, mettre en forme du texte et des images, activer des animations, etc. • Créer un diaporama à plusieurs • Partager, commenter, modifier vos présentations avec vos collaborateurs **Réaliser un formulaire facile à partager avec Google Form** • Créer des questionnaires ou des formulaires • Partager et analyser les résultats de vos formulaires • Utiliser les validations pour rediriger vers les bonnes questions **Partager des calendriers avec Google Calendar** • Créer et Partager un calendrier • Organiser et inviter des collaborateurs à rendez-vous • Combiner Google Calendar avec les autres outils Google (Meet, docs, maps...) **Faire une visioconférence avec Google Meet** • Organiser, animer ou rejoindre une visioconférence • Partager son écran à distance
Coût horaire	Contactez-nous : 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon)
Accessibilité	Locaux de plain pied et toilettes accessibles

version du 09/09/2025