

▶▶▶ Les outils collaboratifs Google

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctionnalités de base de Google Drive, Gmail, Sheets, Docs et Slides pour optimiser sa productivité.
- Comprendre comment utiliser les applications Google pour collaborer efficacement avec des collègues ou des partenaires

Public

Toute personne souhaitant acquérir des compétences relatives à la formation « Les outils collaboratifs Google »

Temps moyen de formation

8 heures

Evaluation de l'action

Evaluation de positionnement
 Evaluation au cours de la formation
 Evaluation post formation

Suivi de l'action

Certificat d'acquis de formation
 Attestation de formation
 Attestation de compétences
 Attestation de parcours
 Résultat des évaluations
 Certificat de réalisation

Niveau de granularisation

- 6 modules (54 leçons)
- Cours théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses
- Quiz composé de QCU

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : WINDOWS

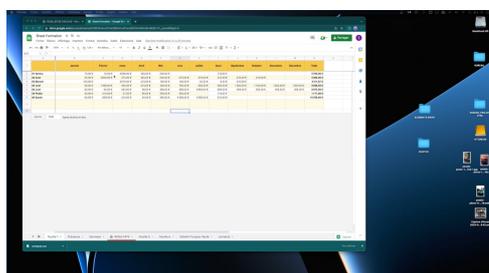
Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Accessibilité

Pour toute demande d'aménagement ou de compensation, merci de contacter notre référent handicap Madame GRAFFAGNINO Cloé (cloe@711academy.fr)

Tarif : 990 €



►►► *Détail formation : Les outils collaboratifs Google*

Application Google Drive

- Introduction
- Compte Gmail et Drive
- Drive – Importation de médias
- Drive – Téléchargement et partage de fichiers
- Drive – Organisation des fichiers
- Drive – Application pour PC

Application Gmail

- Gmail – Création de compte
- Gmail – Fonctionnement d'une boîte mail
- Gmail – Générer et envoyer un mail
- Gmail – Réceptionner et répondre à un mail
- Gmail – Organisation de la boîte mail
- Gmail – Mail à destinataires multiples

Applications diverses

- Contact
- Chat
- Google Meet – Partie 1
- Google Meet – Partie 2
- Google Agenda – Partie 1
- Google Agenda – Partie 2
- Jamboard

Application Google Sheet

- Sheet – Introduction de l'interface
- Sheet – Options d'édition des cellules
- Sheet – Partage de fichiers
- Sheet – Initiation aux formules
- Sheet – Sauvegarde et export d'un fichier
- Sheet – Options d'insertions
- Sheet – Formatage des cellules
- Sheet – Installer une extension
- Sheet – Création d'un tableau
- Sheet – Création d'un graphique – Partie 1
- Sheet – Création d'un graphique – Partie 2
- Sheet – Formule somme
- Sheet – Formule de base
- Sheet – Validation des données – Partie 1
- Sheet – Validation des données – Partie 2
- Sheet – Formules complexes – Partie 1
- Sheet – Formules complexes – Partie 2
- Sheet – Mise en forme conditionnelles
- Sheet – Filtres
- Sheet – Nettoyage des données
- Sheet – Séparation des données
- Sheet – Macros
- Sheet – Smart fil et explorer
- Sheet – Téléchargements

Application Google Docs

- Docs – Interface et mode
- Docs – Inserts – Partie 1
- Docs – Inserts – Partie 2
- Docs – Styles de paragraphes
- Docs – Interlignes, colonnes, puces, numérotation
- Docs – Mise en forme des images
- Docs – Saisie vocale et export

Application Google Slide

- Slide – Création d'une diapositive
- Slide – Outils de mise en forme
- Slide – Animation d'une diapositive
- Slide – Insertion de médias