

## GOOGLE WORKSPACE - COLLABORER EN LIGNE (ICDL - OUTILS COLLABORATIFS).

Formation en petit groupe pour une très forte interaction. Formation à votre rythme, selon votre niveau. Le formateur apportera au fur et à mesure des réponses concrètes. Déclinable au format individuel/intra-entreprise/sur mesure.

### Durée

14.00 heures (2.00 jours)

### Profils des apprenants

Tout utilisateur d'Outlook (version 2013 et suivantes).



### Pré-requis

Aucun pré-requis.

### Accessibilité et délais d'accès

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

### Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud et à froid, taux de réussite à l'évaluation finale

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.



- Appréhender le fonctionnement d'Internet et de la publication sur Internet pour optimiser la mise en ligne d'un contenu.
- 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 DE LA FORMATION.

## 1 – Accéder à Google Workspace :

- Personnaliser Google Chrome.
- Utiliser la page d'accueil de Google Workspace.
- Se familiariser avec les différentes applications et leurs rôles dans la collaboration.

## 2 – Communiquer et s'organiser à distance : Gmail, Contacts, Agenda, Meet :

- Utiliser la messagerie Gmail de manière efficace.
- Organiser les e-mails avec des libellés et des filtres.
- Créer et gérer des contacts, y compris des groupes.
- Planifier et partager des agendas.
- Communiquer via le chat.
- Organiser des réunions en ligne ou des visioconférences avec Meet.

## 3- Produire des documents bureautiques en ligne (Docs, Sheets, Slides, Forms, Keep) :

- Créer, formater et partager des documents avec Docs.
- Travailler sur des tableaux, formules et graphiques avec Sheets.
- Concevoir des présentations interactives avec Slides.
- Créer des sondages et des enquêtes interactives avec Forms.
- Prendre des notes avec Keep.

## 4- Stocker et partager des fichiers (Google Drive) :

- Partager des fichiers et des dossiers.
- Collaborer en temps réel sur des documents.
- Suivre les modifications, réviser et restaurer des versions précédentes.

## 5- Créer un site d'équipe (Sites) :

- Créer un site à partir de modèles prédéfinis.
- Ajouter des pages, définir la navigation du site.
- Gérer les autorisations et les accès des membres.
- Publier et partager le site.



# ORGANISATION DE LA FORMATION.

## Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel.

Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud: [maud.hoffmann@axio-formation.com](mailto:maud.hoffmann@axio-formation.com)

Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie: [emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com](mailto:emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com)

Pour toute inscription veuillez remplir le formulaire de contact sur notre site. Vous serez recontacté.e. par notre service commercial. Délai d'accès : 3 semaines

- **Processus** : recueil de besoin, validation prérequis (Entretien et diagnostic initiaux pour adapter le parcours et valider le projet), devis/convention, convocation.



### Moyens pédagogiques et techniques

- En présentiel : Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation; Documents supports de formation projetés; Etudes de cas concrets; Quizz et activités collectives en salle; Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- En distanciel : Classes virtuelles via l'interface Digiforma ou Livestorm; Support de formation partagé ; Activités d'entraînement en synchrone

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Evaluations d'entraînement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- Réussite à l'évaluation finale (test en ligne du certificateur) ou soutenance devant jury d'évaluation selon certificateur.

## FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF.

### Détails sur la certification:

- **Titre de la certification** : ICDL – Outils Collaboratifs
- **Nom certificateur** : Euro Aptitudes
- **Code** : RS 6562
- **Date d'enregistrement** : 27/03/2024
- Frais de passage de la certification inclus dans le tarif.
- Détails sur la certification : Voir fiche EDOF Mon Compte Formation.
- En fin de parcours, les apprenants s'engagent à passer l'examen en vue de l'obtention de la certification.

**Certification:** 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 imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support).

