

# LES BASES DE L'INFORMATIQUE COLLABORATIVE AVEC GOOGLE WORKSPACE

## MODALITES

Formation collective en présentiel  
FORMATION CERTIFIANTE

### PUBLIC

Tout public, débutant ou non en informatique.

### OBJECTIFS

Savoir utiliser les fonctions de base d'un ordinateur.  
Savoir utiliser Internet et le travail collaboratif.  
Savoir utiliser les outils bureautiques en ligne.  
Obtenir la certification ICDL 'travail collaboratif'

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### DURÉE

- 28 heures au total.

### ÉVALUATIONS

Tests d'évaluation préalable en ligne.  
Contrôles continus.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- 18 heures en centre (6 séances de 3 heures non consécutives)
- 1 pc équipé Windows
- 1 connexion Internet
- 10 heures de e-learning en autonomie
- tests de préparation PCIE/ICDL.

### SANCTION

Feuilles de présence.  
Attestation de fin de formation.  
Tests de certification [PCIE/ICDL](#).

### INSCRIPTION – FINANCEMENT

- Pour les demandeurs d'emploi nous pouvons établir une demande d'aide individuelle à la formation (AIF).  
Rapprochez-vous de votre conseiller Pôle Emploi
- Prise en charge CPF délai minimum 15 jours.
- Pour tout autre financement nous contacter.

### PSH

nous contacter

### CONTACT

Mme Dominique Merten **06 13 53 52 62**

### TARIF

**1990€** TTC (net de TVA)

## PROGRAMME

### APPRENDRE LES BASES DE L'INFORMATIQUE COLLABORATIVE AVEC GOOGLE WORKSPACE

#### 1) Les fonctions de bases de Windows

- Manipuler les fenêtres
- Gérer les dossiers et fichiers
- Reconnaître les différents types de fichiers et comprendre les tailles
- Installer et désinstaller des logiciels ou périphériques
- Rechercher et utiliser les accessoires de Windows
- Sauvegarder les données sur un support externe ou interne

#### 2) Utiliser Internet

- Connaître les principaux navigateurs (Edge, Chrome, Firefox...)
- Rechercher des informations par mots clés
- Enregistrer et imprimer les résultats de recherche
- Enregistrer les favoris
- Accepter les cookies, mettre à jour les plugins...

#### 3) Utiliser les applications Google

- Utiliser le navigateur Chrome
- Paramétrer le navigateur
- Gérer ses messages et pièces jointes avec Gmail.
- Télécharger des documents, logiciels ou applications
- Utiliser une application de Visio-conférence (Meet)
- S'initier aux autres applications collaboratives de Google (task, drive, calendar)
- Stocker et partager les documents avec Google Drive

#### 4) Utilisation d'un traitement de texte en ligne

- Créer un courrier ou document simple avec Google Doc
  - Insérer des images/formes
  - Mise en page et impression
- Sauvegarder dans le cloud ou sur le PC

**NB : ce programme est réalisé en partenariat avec l'organisme xxxx ,partenaire ICDL.**