



PROGRAMME DE FORMATION

Outils collaboratifs (Google Workspace / Microsoft 365)

Durée

2 jours (14 heures)

Public

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle grâce aux outils collaboratifs numériques.

Prérequis

Connaissances de base en informatique et navigation Internet.

Modalité

Intra-entreprise – Présentiel

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principes du travail collaboratif en ligne
- Utiliser les principaux outils Google Workspace et Microsoft 365
- Partager et coéditer des documents
- Organiser son travail avec des outils collaboratifs
- Communiquer efficacement à distance



Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques et démonstrations
- Exercices pratiques sur poste informatique
- Cas concrets professionnels
- Mises en situation collaboratives
- Accompagnement individualisé

Moyens pédagogiques

- Ordinateurs individuels
- Comptes Google Workspace et/ou Microsoft 365
- Accès Internet
- Support de formation remis aux participants
- Exercices pratiques et cas concrets

Modalités d'évaluation

- Évaluation des acquis en début et fin de formation
- Exercices pratiques tout au long de la formation
- Réalisation de travaux collaboratifs
- Mise en situation réelle
- Questionnaire de satisfaction



Programme détaillé

Jour 1 : Découverte et prise en main des outils collaboratifs

Introduction au travail collaboratif

- Principes et enjeux du travail collaboratif
- Avantages et bonnes pratiques

Google Workspace / Microsoft 365 : présentation

- Vue d'ensemble des outils
- Accès et organisation des applications

Gestion des fichiers en ligne

- Google Drive / OneDrive
- Créer, organiser et partager des documents
- Gestion des droits d'accès



Jour 2 : Collaboration et communication

Travail collaboratif en temps réel

- Coédition de documents (Docs / Word Online)
- Suivi des modifications
- Commentaires et suggestions

Communication et organisation

- Utilisation de Gmail / Outlook
- Agenda (Google Calendar / Outlook Calendar)
- Outils de visioconférence (Google Meet / Teams)

Organisation du travail

- Planification des tâches
- Partage d'informations
- Bonnes pratiques de collaboration à distance