

Livret personnel de compétences

Formation Google Drive, Gdoc, Gsheet, ...

Ce livret personnel de compétences a pour objectif de permettre au stagiaire de suivre sa progression tout au long de la formation.

Il permet au stagiaire de se positionner par rapport aux compétences attendues à la fin de la formation.

Ce positionnement est personnel et s'enrichit au fil des apports et échanges avec le formateur.

Ce livret sera rempli tout au long de la formation par le stagiaire.

Les tableaux de compétences seront également remplis en parallèle par le formateur puisqu'ils serviront à établir un diagnostic final sur les connaissances acquises au cours de la formation.

Objet du référentiel pédagogique

Ce référentiel pédagogique présente l'ensemble des compétences évaluées dans les domaines et sous-domaines de la formation.

Il précise les compétences techniques attendues à la fin de la formation.

Résumé

Maîtriser les logiciels basiques de la bureautique est devenu une réelle nécessité que ce soit pour le domaine professionnel ou privé. Google propose ses propres logiciels de bureautique libres et pensés pour optimiser et faciliter le travail collaboratif grâce à Google Drive. Cette formation vous permettra d'apprendre à établir des tableaux chiffrés et automatisés, créer des présentations dynamiques et originales ou encore de rédiger des documents textuels avec une mise en page correcte, le tout avec la possibilité de travailler collaborativement avec Google Drive.

Objectif de la formation

Domaine	A	ECA	NA	Remarque
Être capable de déterminer les avantages et inconvénients de la solution G-suite				
=====				=====
Identifier et prendre en main les différentes applications proposées par G-Suite				
=====				=====
Appréhender l'usage des outils collaboratifs				
=====				=====
Maîtriser les différentes fonctionnalités des logiciels G-Suite				
=====				=====

A = Acquis

ECA = En cours d'acquisition

NA = Non acquis

Contenu de la formation

Domaine	A	ECA	NA	Remarque
Module 1 - Rappel des fondamentaux de Google				
Module 2 - Gmail et Google Agenda : la messagerie et l'agenda électronique de Google				
Module 3 - A la découverte du traitement de texte avec Gdocs				
Module 4 - Initiation au tableur avec Gsheets				
Module 5 - Google Slide ou comment mieux présenter ses projets !				
Module 6 - Hangouts Chat - Hangouts Meet : la messagerie instantanée de Google				
Module 7 - Présentation de Google Suite				

A = Acquis

ECA = En cours d'acquisition

NA = Non acquis