



LES OUTILS COLLABORATIFS ET BUREAUTIQUES POUR TRAVAILLER A DISTANCE

Objectifs : Maîtriser les outils collaboratifs pour travailler dans un environnement de travail à distance

Durée :
14 heures

Public & Pré-requis :
Tout public
Connaître le pack office ou Google

Modalité pédagogiques :
pédagogie active
- Présentiel, à distance, e-learning, coaching

Modalités de suivi :
Attestation de fin de Formation.
Evaluation de fin de formation par le formateur

Profil formateur :
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

1. Organiser des réunions, des événements

- Planifier des réunions avec Doodle,
- Envoyer une invitation
- Découvrir Google agenda
- Créer des rendez-vous, des événements
- Créer un système de notifications
- Partager un agenda
- Utiliser Google Agenda sur mobile
- Utiliser une plateforme de réservation en ligne de type Weezevent

2. Partager de l'information

- Les flux RSS

3. Elaborer des questionnaires avec Google Forms

- Créer, modifier et envoyer un formulaire
- Analyser des réponses
- Partager et collaborer

4. Faire une présentation en ligne

- Créer une présentation avec Google slides
- Partager votre présentation et travailler à plusieurs.
- Partager des fichiers de l'audio et de la vidéo.

5. Partager des fichiers en lignes

- Découvrir l'application Google Docs
- Créer, modifier un document
- Mettre en forme le texte
- Collaborer sur un document (proposer des modifications, chatter)
- Télécharger un document

Formations complémentaires à suivre :

- Suite google office, les outils pour la visio



PROGRAMME (SUITE)

6. Stocker, modifier et partager des données de manière collaborative

- Utiliser Google drive, Dropbox, wetransfer
- Importer et stocker des fichiers
- Accéder à ses fichiers depuis n'importe quel appareil
- Pré visualiser et télécharger des fichiers

7. Utiliser les outils à distance pour faire des présentations

- Utilisation d'outil Canva, Crello,...
- Configurations de l'outil
- Créer différents types d'éléments
- Animer une présentation
- Publier la présentation dans différents formats

Formations complémentaires à suivre :

-Suite google office, les outils pour la visio