

Optimiser le travail collaboratif avec Google Drive



PRÉSENTIEL

MISE EN ROUTE

Création de documents en ligne
Collaboration en temps réel
Historique des révisions
Outils de recherche - Sécurité et confidentialité - Importation et Stockage de fichiers
Partage de dossiers et de fichiers
Création de notifications / alertes
Définir les droits et Organiser son drive

DOCUMENTS TEXTE

Créer et enregistrer un document texte
Saisir, corriger du texte
Sélection, déplacement,
Attributs de caractère
Paragraphes
Bordures et trames
Enregistrer et partager le document texte

FEUILLES DE CALCUL

Saisie de données
Les formules de calcul arithmétique
Les fonctions de calcul SUM, AVERAGE, COUNT...
Formatage du texte et des nombres
Mise en page
Enregistrer et partager sa feuille de calcul

PRESENTATIONS

Créer une présentation
Mise en forme du texte , Appliquer un thème
Insérer un lien, une image, une vidéo
Insérer un tableau - Insérer une forme, un dessin Démarrer la présentation - Partager ensemble

FORMULAIRE

Créer une enquête de satisfaction
Ajouter un élément (choix multiples, cases à cocher, liste, échelle d'évaluation, grille)
Ajouter entête de section et saut de page
Partager le formulaire - Envoyer le formulaire par email
Consulter et analyser les réponses
Intégrer le formulaire - Changer la confirmation

OBJECTIFS

Maîtriser la bureautique collaborative de Google
Stocker ses données sur Google Drive et les partager

PRÉ-REQUIS

Bonne pratique d'Internet

PUBLIC

Tout collaborateur de l'entreprise ayant à travailler en mode collaboratif

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION: IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION: APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Mises en pratique (70%), échanges (20%) et apports théoriques (10%)
Elaboration de son plan d'actions personnalisé

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Rappels de contenu envoyés par mail
Suivi post-formation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle...

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Cf planning