



## 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

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

**Modalités de suivi :**  
Attestation de fin de Formation.  
Evaluation

**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



#### **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