

## Outils collaboratifs

*Formation avec supports pédagogiques progressifs numériques suivis d'applications pratiques pour évaluation des connaissances acquises. Formation 100% orientée pratique*

### Profils des stagiaires

- tout public

### Prérequis

- Utilisation Windows 10 et internet

### Objectifs pédagogiques

- Dématérialisation des documents, stocker, échanger, partager, en internes comme en externes, maîtriser le travail collaboratif.
- Etre capable de gérer un agenda en ligne.
- Synchroniser les documents, dossiers sur supports informatiques.
- Maîtriser l'outil de création de formulaires en ligne.
- Etre capable d'installer les outils de collaboration, de télétravail et de prise en main à distance.
- Création de compte et utilisation des applications.

### Contenu de la formation

- LE CLOUD
  - Choix du CLOUD (google Drive, OneDrive)
  - Gestion de l'espace virtuel du CLOUD OneDrive ou Google Drive
  - Organisation du cloud
  - Gestion des dossiers et fichiers
  - Afficher les activités et les détails des fichiers dans Drive
  - Synchronisation
  - Travail collaboratif en temps réel sur applications MS OneDrive ou Google Drive
  - Importation, téléchargement
  - Paramétrage sur ordinateur personnel de l'application Onedrive ou google drive
- AGENDA NUMÉRIQUE COLLABORATIF, PARTAGE
  - Paramétrage
  - Planification agenda électronique
  - Gestion des alertes
  - Paramétrage sur téléphone portable de la boîte mail, cloud et agenda
- APPLICATIONS COLLABORATIVES :
  - Présentation et utilisations des applications bureautiques
  - Création et gestion d'une équipe de travail
  - Découverte des outils de communication : discussions, réunion, webinaire (présentateur et participant)
- FORMULAIRES en ligne
  - Réaliser des enquêtes, tests, questionnaires, sondages facilement
  - Création du formulaire
  - Choix des différents thèmes du formulaire
  - Ajouter des questions (avec zones texte, choix multiples, échelles, grilles, cases à cocher, boutons radios, listes déroulantes, dates, heure)
  - Ajouter des images, en-têtes, sauts de page, sauts de section

# AT FORMATION

83 rue André Lenôtre  
30900 Nîmes  
Email: [contact@atformation.fr](mailto:contact@atformation.fr)  
Tel: +33766228142



- Modifier le formulaire
- Mise en ligne du questionnaire, envoi de liens ou incorporation dans corps de message
- Récupération et analyse des réponses sur feuille de calcul

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

4 FORMATEURS - 1 RESPONSABLE ADMINISTRATIVE - 1 ASSISTANCE TECHNIQUE

### Moyens pédagogiques et techniques

- Un formateur expérimenté qualifié et certifié dans la matière enseignée présent pour diriger, évaluer, accompagner et répondre à toutes les questions
- Plateforme pédagogique

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Exercices d'application
- Feuille de présence
- Attestation de formation
- Enquête de satisfaction
- Certification ICDL