

Développez vos talents

Bureautique

BUREAUTIQUE CLOUD

Durée de la formation : 7 heures

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de sélectionner leur stratégie de gestion de données dans le Cloud et d'en appréhender les enjeux. Ils auront exploré les suites bureautiques **gratuites** de Google et de Microsoft et seront aptes à évaluer les gains de productivité liés à l'utilisation du Cloud pour la gestion quotidienne des informations internes et externes.

Modalités

- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active

Public concerné

- Débutants et plus expérimentés

Formation

La formation est animée par un consultant-formateur qui dispose de certifications Google, notamment

Programme

Présentation générale

- Utilité du Cloud

Les outils disponibles

- Suite Google Drive
- Suite One Drive

Google Drive

- Création du compte
- Liaison ordinateurs et smartphone
- Partages et droits d'accès

One Drive

- Création du compte
- Liaison ordinateurs et smartphones
- Partages et droits d'accès

Google Drive

- Présentation des applications de Google Drive (Docs/Sheets/Agenda/Forms...)
- Gmail
- Fonctionnalités de base, partage et publication
- Partages et droits d'accès

One drive

- Présentation des applications de One Drive (Excel Online/Word/Forms/Outlook/Powerpoint...)
- Fonctionnalités de base, partage et publication
- Partages et droits d'accès

Travail partagé et spécificités smartphones

- Les intervenants
- Historique des sauvegardes
- Spécificités smartphones

Pour plus d'informations sur cette formation,
envoyez-nous un mail : webyeleena@gmail.com



www.yeleena.fr