

PROGRAMME DE FORMATION :

**"OPTIMISER VOTRE EFFICACITE PROFESSIONNELLE ET LE TRAVAIL A DISTANCE
EN UTILISANT LES OUTILS CLOUD"**

MAJ 11/01/2022

Condition d'accès - Niveau prérequis :

- Avoir quelques bases sur l'environnement informatique
- Avoir un ordinateur par participant

Objectif de la formation :

- Maitriser les outils cloud afin de gagner en efficacité professionnelle

Durée de la formation :

7h (durée à adapter en fonction des fonctionnalités à aborder, du niveau de connaissance initial et des objectifs).

Modalités et délais d'accès à la formation :

La formation « **Optimiser votre efficacité professionnelle et le travail à distance en utilisant les outils cloud** » de Vend'études est une formation personnalisée : le contenu est adapté au niveau de chaque apprenant / chaque entreprise et à ses objectifs professionnels.

Pour tout projet de formation, nous vous recevons pour Entretien préalable à l'agence afin de :

- connaître le contexte de votre demande de formation,
- déterminer les objectifs,
- évaluer votre niveau de connaissances initial,
- valider la faisabilité de votre demande.

Suite à cet entretien, une proposition vous est envoyée par mail avec les éléments suivants :

- détails de la formation proposée, durée de la formation
- devis
- dates de formation
- programme
- CGV

Démarrage de la formation : sous 1 à 4 semaines, selon vos disponibilités et le planning des formateurs. Le délai de démarrage vous est communiqué lors de l'entretien ou dans les jours qui suivent.

Moyens pédagogiques et techniques :

- ordinateur du formateur
- supports numérique : principales notions et capture d'écran récapitulées sur un support de formation
- séances en face à face en individuel OU séances en petit groupe

Moyens pédagogiques à prévoir :

- il est fortement conseillé aux participants d'avoir leur propre ordinateur portable lors de la formation, afin de pouvoir paramétrer et manipuler en même temps que le formateur ;
- connexion internet à prévoir par wifi (connaître le mot de passe si la formation a lieu dans vos locaux) ;
- Posséder une adresse Gmail et/ou une adresse Outlook et avoir ses codes d'accès.

Modalités de contrôle des connaissances :

- évaluation du niveau de départ : débutant
- évaluation du niveau à la fin de la formation sous forme de QCM et par une mise en pratique des notions abordées lors de la formation.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

- Oui selon Registre public d'accessibilité (envoyé par mail sur simple demande, consultable à l'agence ou sur le site internet)
- Lors de l'entretien préalable, vous êtes invités à nous signaler si vous êtes en situation de handicap, si vous avez des contraintes particulières liées à une maladie ou des préconisations médicales... cela nous permettra d'étudier d'éventuelles adaptations de la formation (pédagogie, supports de formation, organisation, durée des séances, locaux etc...).

Tarif :

-Les formations étant personnalisées et adaptées à chaque apprenant, un devis personnalisé est remis à la suite de l'entretien préalable.

A titre indicatif, le tarif d'une formation en petit groupe en présentiel à l'agence Vend'études varie entre 850€ et 1000€ la journée de 7h.

A ce tarif, peuvent s'ajouter :

- les indemnités kilométriques si la formation a lieu dans les locaux de l'entreprise,
- une tarification spécifique pour les demandes particulières.

Contact pour renseignements et inscriptions :

- Agence Vend'études - Mme Murielle YOUINOU : 02 51 62 43 27 - murielle.vendetudes@gmail.com
3 bis rue Maréchal Foch 85000 La Roche sur Yon

Programme de la formation

- Les outils cloud – 7 h

- La sauvegarde des données :

- La clé USB

- Le disque dur interne

- Le disque dur externe

- Le cloud

- Les serveurs d'entreprise

- La synchronisation

- Microsoft 365:

- Créer et se connecter à un compte Microsoft

- Trouver les applications sur son espace

- Créer et modifier un Word Online

- Créer et modifier un Excel Online

- Créer et modifier un Powerpoint Online

- Créer un formulaire Forms

- Créer et modifier un dossier

- Importer un fichier ou un dossier

- Partager un fichier ou un dossier

- Renommer, supprimer, déplacer un fichier ou un dossier

- Prendre en main les modules de Sharepoint

- Créer un intranet

- Stocker du contenu accessible en ligne

- Créer un site d'équipe

- Changer de compte utilisateur

- Utiliser OneDrive sur l'ordinateur

- Les mails avec Outlook

- Créer des réunions avec le calendrier

- Partager son calendrier

- Utiliser To Do

- Gérer, créer et trier ses contacts

- Prendre des notes avec One Note

- Créer une présentation avec Sway

- Gérer des tâches et des équipes avec Planner

- Google Drive / Workspace

- Créer un compte Gmail

- Trouver les applications

- Gérer son planning avec Google Agenda

- Google Photos

- Créer et modifier un Docs

- Créer et modifier un Sheets

- Créer et modifier un Slides

- Créer un formulaire

Créer et modifier un dossier
Importer un fichier ou un dossier
Partager un fichier ou un dossier
Renommer, supprimer, déplacer un fichier ou un dossier
Changer de compte utilisateur
Créer des formulaires Google Forms
Exploiter les résultats d'un document Google Forms
Télécharger l'application sur l'ordinateur

○ Dropbox

Créer un compte Dropbox
Stocker du contenu
Les outils bureautiques de Dropbox
Partager du contenu
Télécharger du contenu
Télécharger l'application sur l'ordinateur