



LES OUTILS COLLABORATIFS



présentiel



à distance



classe virtuelle



sur mesure



COMPÉTENCES ATTENDUES ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Stocker des fichiers dans le Cloud
- Créer des formulaires d'enquête
- Échanger directement avec des contacts grâce au chat textuel, audio ou vidéo
- Utiliser des outils pour travailler en équipe

2 JOURS
14 HEURES



PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion des tâches dans le cadre personnel ou professionnel.



PRÉREQUIS

Une pratique quotidienne de l'information et de l'internet.



ÉVALUATION

Mesurer et attester le degré de maîtrise des apprentissages.



VALIDATION

Attestation de l'organisme de formation



Certification TOSA DIGITAL



LE CLOUD ET LES SERVICES EN LIGNE PROPOSÉS PAR GOOGLE

- Principe du Cloud Computing
- Description de la G Suite
- Comment y accéder ?

STOCKER DES DOCUMENTS EN LIGNE

- Stocker des documents
- Partager des documents
- Accéder à ses documents depuis smartphones et tablettes
- Gérer les partages (qui peut voir ou travailler sur mes documents ?)
- Co-écrire dans un document

CRÉATION D'UN FORMULAIRE EN LIGNE (GOOGLE FORMS)

- Choisir parmi les différentes possibilités de réponses (texte, case à cocher, listes déroulantes...)
- Envoyer le formulaire
- Gérer et assurer le traitement des réponses
- Préparer un quiz

COMMUNIQUER

- Communiquer grâce au chat textuel
- Communication audio ou vidéo
- Communiquer en équipe au sein d'un salon de discussion

UTILISER DES OUTILS COLLABORATIFS AU QUOTIDIEN

- Planifier un événement, une réunion, créer un sondage
- Organiser ses idées avec les cartes heuristiques
- Partager une liste de tâches avec une équipe (to do list)
- « Brainstorming » sur un mur collaboratif
- Gérer un projet en équipe (méthode Kanban)

