



> EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE UTILISER LES NOUVELLES TECHNOLOGIES POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle grâce au numérique
Dépasser ses appréhensions et adopter les bons réflexes pour tirer le meilleur parti des nouvelles technologies.

Pré-requis : Maîtriser les bases de la micro-informatique.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire devra être capable :

- D'utiliser l'essentiel des outils numériques
- D'acquérir les bonnes pratiques, les bons réflexes sur PC
- D'être à l'aise avec les techniques, outils, matériels qui permettent de travailler en mobilité

DURÉE

1 jour.

CONTENU

Les services bureautiques du cloud computing

- Présentation des outils Dropbox, Icloud, Google drive... et leurs utilités.
- Usage professionnel du cloud et sécurité de l'information
- Création de compte Google et découverte de ses services cloud
- Mise en pratique de Google drive pour créer, partager, coproduire, stocker des contenus Word, Excel, Powerpoint, PDF, photos, vidéos...
- Usage de drive en mobilité et synchronisation PC

Les outils en ligne pratiques

- Conversion de fichiers
- Envois de fichiers volumineux
- Le coffre-fort de mots de passe
- Création de courtes URL et QR code
- Montage et retouche de photos / visuels

Les messageries et agendas du cloud

- Mise en pratique avec la messagerie Gmail, création d'une signature mail personnalisée, d'une réponse mail automatique, insertion d'images, liens hypertextes dans les messages

- Mise en pratique avec Google agenda : création et partage d'agendas
- Usage Gmail et Google agenda en mobilité et synchronisation PC

La bureautique mobile (usage tablettes et smartphones)

- Les différents systèmes d'exploitation (Android, IOS, Windows)
- Se connecter à Internet et partager sa connexion
- Applications et sites internet : les différences
- Les applications natives incontournables : mail, agenda, carnet d'adresse, GPS...
- Choisir et installer des applications (lecteur de QR code, médias sociaux, bureautique cloud...)
- Appel vocal et visuel (Skype, Facetime, Hangout...)
- Les intelligences artificielles des Smartphones
- Usage photos, vidéos et média sociaux
- Paramétrage et sécurité
- Mise à jour et synchronisation avec autres appareils

Pensez à apporter vos smartphones, tablettes et ordinateurs portables.

VOS CONTACTS

02 99 52 54 52 (35)
02 97 76 00 55 (56)
02 96 58 69 86 (22 et 29)

DATES ET TARIFS

Calendrier actualisé en ligne ou format papier sur demande

LIEUX

Brest, Lorient, Quimper, Redon, Rennes, Saint-Brieuc

VALIDATION

Remise d'une attestation de compétences.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

QCM et/ou grille d'évaluation et/ou travaux pratiques.

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Une formation pratique et concrète : les participants expérimentent, apprennent à paramétrer et mettent en pratique pendant la formation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET ENCADREMENT

Remise d'un support pédagogique.
Mise à disposition d'un micro-ordinateur.