



Programme de formation

Organiser, optimiser et pérenniser la gestion de son activité grâce aux outils du cloud

Objectifs de la session

- **Maîtriser son budget en limitant les investissements financiers dans les équipements informatiques.**
- **Trouver et fidéliser ses clients en étant force de proposition quant aux méthodes de travail partagées et à distance.**
- **Optimiser la gestion de son temps et de sa productivité quel que soit son matériel informatique.**
- **Créer une cohésion et une accessibilité permanente dans ses méthodes de travail.**
- **Faciliter les méthodes de travail en équipe.**
- **Sécuriser ses données afin de les retrouver en cas de panne ou de bris du matériel.**
- **Disposer d'outils gratuits et accessibles à tous.**

Modalités de déroulement

Durée :

7 heures réparties sur 1 jour

Lieu :

Classe virtuelle

Groupe :

5 participants maximum

Tarif :

465,00 €

Modalités techniques et d'assistance

- Envoi d'un mail personnalisé reprenant l'ensemble des modalités techniques dès l'inscription du stagiaire.
- Accessible aux personnes en situation de handicap : la formation est suivie par le stagiaire à distance avec le matériel et dans le lieu de son choix.
- La formation est dispensée en classe virtuelle : outil accessible via un lien dédié à chaque session de formation.
- Accès personnalisé à l'espace extranet DIGIFORMA (www.formassista.digiforma.net) pour télécharger les cours, signer l'émargement, répondre aux quizz, etc.
- Dispositif mis en place pour échanger entre le formateur et le stagiaire : mail, visio-conférence, chat, téléphone.

Profil des stagiaires

- Les créateurs/repreneurs d'entreprise et professionnels souhaitant mettre en place une stratégie digitale pour organiser, optimiser et pérenniser leur activité.

Matériel requis

- Ordinateur équipé de micro et caméra.
- Connexion internet stable.

Pré-requis

- Disposer d'une adresse Gmail et/ou Outlook.
- Disposer des mots de passe et de vérifier en amont qu'ils fonctionnent.
- Pour ceux qui n'ont pas d'adresse Gmail ou Outlook, il y aura un temps de création d'adresse prévu.
- Avoir un smartphone sous Android.



Programme de formation

Organiser, optimiser et pérenniser la gestion de son activité grâce aux outils du cloud

Contenu de l'action

Module 1 : Le cloud

- Définition.
- Principe d'utilisation et de fonctionnement.
- Avantages et inconvénients.

Module 2 : Panorama du marché des applications en ligne

- Un cloud multifonction : Google, Microsoft et Dropbox.
- Le drive : le stockage en ligne (OneDrive de Microsoft / Google Drive de Google).
- Les outils Microsoft et les outils Google.

Module 3 : La bureautique en ligne

- Accéder à ses outils de bureautique : Connexion à son compte Microsoft ou Google.
- Les outils Microsoft :
 - > *Word en ligne : Comparaison logiciel/application - Créer un document, l'enregistrer dans le cloud et le partager.*
 - > *Excel en ligne.*
 - > *Powerpoint en ligne.*
- Les outils Google :
 - > *Docs : Comparaison Word/docs – Créer un document, l'enregistrer dans le cloud et le partager.*
 - > *Sheets : Comparaison logiciel/application - Créer un document, l'enregistrer dans le cloud et le partager.*
 - > *Slides : Comparaison logiciel/application.*

Module 4 : Autres outils pratiques Google

- Hangouts.
- Forms : Créer un formulaire et un questionnaire.
- Agenda.
- Gmail : Présentation importante du Webmail.
- My Business : Pourquoi et comment faire ?
- Google Photos : Retrouver ses photos/Synchroniser/Faire des recherches parmi les photos.

Module 5 : Les smartphones

- De petits ordinateurs portables :
 - > *Que font-ils réellement ?*
 - > *Comment connecter son smartphone à son compte Gmail.*
- Les outils pratiques et astuces à connaître :
 - > *Avoir tous ses mails sur la même boîte mail.*
 - > *Télécharger OneDrive et accéder à Google Drive.*
 - > *Géolocaliser son smartphone grâce à Google.*
 - > *Synchroniser ses contacts, photos et agendas en cas de bris ou de panne de smartphone.*
 - > *Utilisez Waze pour trouver les adresses de clients.*

Programme de formation



Organiser, optimiser et pérenniser la gestion de son activité grâce aux outils du cloud

Planning

Jour	Matin	Après-midi	Durée
	9h00 – 12h30	13h30 – 17h00	
Journée n°1	Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques		7h00

Chaque module sera suivi par un atelier pratique en rapport avec les sujets abordés

Dispositif de suivi d'exécution et d'évaluation de la formation

- Entretien préalable à la formation afin de définir les besoins et attentes des stagiaires.
- Feuilles de présence individuelles par ½ journée de formation signées par voie dématérialisée.
- Test de positionnement à l'entrée en formation.
- Vérification des acquis par la réalisation de quizz en rapport avec les sujets abordés.
- Certificat de formation.
- Attestation d'assiduité.
- Rapport individuel de connexions.
- Evaluation de la formation à chaud.
- Evaluation de la formation à froid (J + 6 mois).
- Bilan de fin de formation.
- Temps d'échange dédié à la validation des acquis et à l'acquisition de l'apprentissage des stagiaires.



Programme de formation

Organiser, optimiser et pérenniser la gestion de son activité grâce aux outils du cloud

Moyens pédagogiques

- Mise à disposition d'un livret d'accueil à chaque stagiaire
- Mise à disposition des ressources nécessaires pour suivre et s'approprier la formation par voie dématérialisée : support de formation, fiches pratiques détaillées, formulaires officiels, etc.
- Alternance de modules théoriques et d'exercices pratiques en lien avec les sujets abordés et corrigés en temps réel avec les formateurs, afin de mettre en pratique l'apprentissage et de rendre le stagiaire autonome à l'issue de la formation
- Une pédagogie centrée sur l'apprenant grâce à un nombre de places limité : des exposés théoriques, des temps d'échanges, des études de cas, permettent à l'apprenant d'être acteur de la séance de formation et d'interagir en temps réel
- Lors des formations, l'accent est mis sur l'interactivité, intégrant ainsi la possibilité de progresser en équipe et de réussir ensemble
- Présence des formateurs durant l'intégralité de la formation effectuée à distance grâce à l'outil de la classe virtuelle pour dispenser la formation, s'assurer du maintien de l'intérêt du stagiaire et du contrôle des acquis

Equipe pédagogique

Mme Stéphanie DUMAS :

- Une formatrice diplômée et confirmée en informatique ayant une connaissance approfondie de la communication.
- Curriculum Vitae disponible sur le site www.formassista.fr