

	Formation Google Apps au service de l'efficacité au travail
OBJECTIFS DU MODULE	Travaillez en collaboration simplement et rapidement. Ce que vous saurez faire après la formation : Organiser ses informations avec les outils Google / Créer des documents, les partager et y accéder n'importe où Travailler en collaboration facilement / Synchroniser vos données avec smartphone ou tablette
CONTENU PROGRESSION PEDAGOGIQUE	Calendar Créer un agenda Partager son calendrier avec plusieurs personnes Les notifications L'envoi d'invitation Organiser ses agendas Synchroniser son agenda avec son smartphone Documents / Drive Créer ou ajouter des documents à son compte Google (Word, Excel, Powerpoint) Organiser ses documents Partager ses documents Le cloud Divers Youtube Doodle <ul style="list-style-type: none"> • Fiche entreprise sur Google
METHODE PEDAGOGIQUE	Alternance de théorie et de pratique (Prévoir d'apporter un PC portable)
ENCADREMENT	Formation assurée par un intervenant de la société Voyelle
POINTS FORT DE LA FORMATION	Formation effectuée en petit groupe
PUBLIC et Pré-requis	Les salariés ou dirigeants des structures nautiques Pré-requis : Être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur et d'internet et maîtriser les bases d'un logiciel de traitement de texte
SUIVI DE FORMATION ET APPRECIATION DE RESULTATS	Mise en place de feuilles d'émargement Mise en place d'attestation de connaissance
DUREE ET HORAIRES	7 heures. De 9h à 12h et de 13h30 à 17h30
DATES ET LIEU	16 février 2021 à la maison des sports à Ploufragan
COUT	290€ Net de taxe par stagiaire (4 stagiaires minimum)

Comité Départemental de Voile

Maison des Sport – 18 rue Pierre de Coubertin – 22440 PLOUFRAGAN
 Tél : 02.96.76.25.41 mail : contact@cdv22.com site : www.cdv22.com