Utiliser les outils web gratuits pour optimiser son organisation professionnelle

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 2468B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Utiliser des outils pour optimiser son organisation et gérer son temps au sein de son entreprise.

PRÉ-REQUIS

Connaitre l'environnement de Windows et Internet

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logisiel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Les outils web gratuits pour s'organiser :

1) Google drive : Outil de stockage

Mon Drive :
Organiser ses dossiers ;
Gérer ses partages de fichiers en ligne en autorisant uniquement les personnes ou catégories de personnes souhaitées ;
Importer / exporter un document depuis Gmail, ou en local ;
Tenir compte de son espace de stockage.

DOCS :
Créer un document DOCS ;
Mise en page ;
Insérer des tableaux et/ou images.

SHEETS :
Les fonctionnalités et utilités du tableur ;
Faire un tableau ;
Lier les données ;
Connaître les formules.

SLIDE :
Être à l'aise avec les diaporamas de photos.

FORMS :
Èchanger avec vos visiteurs en leur proposant des formulaires en ligne ;
Optimiser ses formulaires.

2) Trello : Outil de Planning

Trello, une application Cloud
Qu'est-ce que le cloud computingLes multiples avantages d'utiliser une app cloud Avantages par rapport aux applications traditionnelles Avantage de simplicité par rapports aux applications de gestion de projets connusPoints forts de l'applicationDifférence entre le mode gratuit et le mode pro Utilisation dans un cadre personnel et professionnel

Fonctionnement de Trello
Inscription à Trello, prise en mainLe fonctionnement par boards / Colonnes / CardsCréation d'une board, découverte des fonctionnalités de baseExemples d'utilisation, étude de casApproche sur le travail collaboratif

Découverte des fonctionnalités Trello
Glisser déposer des cardsUtilisation des checklistsEcrire une description sur une cardEcrire des commentairesFichiers jointsInviter un collègue à collaborer, le citer dans une boardUtilisation des labelsPersonnalisation des boards (couleurs, labels, icônes, fonds...)

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 jours soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

3) Xmind : Outil de gestion d'idées

Prendre en main XMind
Commandes basiques clavier / souris
Comprendre la fonction des différents menus
Créer sa première map en 5 minutes Top chrono

Ajouter des informations externes
Distinguer « pièce-jointe » et « hyperlien »
Ajouter des « Pièces-jointes »
Créer des « hyperliens »
Insérer des images

Gestion et suivi des idées et tâches
Utiliser les marqueurs visuels
Utiliser les étiquettes textes
Utiliser la fonction commentaire

Partager ses maps
Partager une map statique
Partager une map dynamique

Focaliser sur l'information utile
Filtrer l'information en fonction des besoins
Zoomer sur l'information utile
Créer des maps et sous-maps avec l'option Onglet

4) Slack : Outil de messagerie collaborative

Introduction à Slack
Messagerie unifiée et nouveaux usages collaboratifs
Présentation générale de Slack
Architecture et déploiement de Slack
Panorama des licences
Présentation des fonctionnalités principales

Utilisation et administration de base de Slack
Création et administration des communautés Slack
Création et administration des canaux de discussions
Publication des messages et des contenus riches (images, page web, code, emoji, ...)
Notification et périmètre de visibilité
Recherche
Personnalisation de l'interface et des notifications
Présentation des applications mobile

Intégration de Slack avec des outils tiers
Intégration à un gestionnaire de source (GitHub, Azure DevOps, ...)
Intégration à un gestionnaire de stockage (Google Drive, OneDrive, DropBox, ...)
Intégration à un réseau social (Twitter, ...)
Intégration à un calendrier (Outlook, Goole Agenda, ...)
Intégration à un script (WebService, PowerShell, ...)

5) Evernote : Outil de productivité

Installer sur son ordinateur et son téléphone
Les fonctions de base
Les fonctions avancées
Gérer ses tâches
Gérer ses projets
Faire de la recherche sur Internet
Organiser ses idées
Gérer ses réunions

6) Google Agenda : Outil de calendrier en ligne

Différences avec Outlook/Notes
Naviguer dans son agenda
Gérer son affichage
Créer un évènement
Organiser une réunion (dont rechercher horaires)
Accéder à d'autres agendas
Gérer les délégations

Fiche mise à jour le 22/03/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr