

Drive/Form/Agenda

INTERVENANT : Un formateur spécialisé, tant en utilisation qu'en installation du programme.

PUBLIC CONCERNÉ : Tout responsable ou bénévole d'une association.

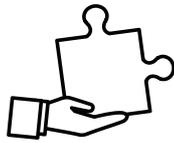
PRÉ-REQUIS : Le stagiaire maîtrise les bases de l'informatique

NOMBRE DE PARTICIPANTS: Min 4/max 12



OBJECTIFS

- Découverte des fonctionnalités de GOOGLE DRIVE/FORMS/AGENDA



COMPÉTENCES VISÉES

A l'issue de la formation, le participant sera en capacité de :

- de comprendre et d'utiliser les outils Google : Google DRIVE, Google AGENDA et GOOGLE Forms

CONTENU DE LA FORMATION

INTRODUCTION

- Principe du Cloud Computing
- Notion de compte Google
- Les outils et services Google Apps
- Accès à Google Apps
- Description de l'écran principal et de la liste des applications

PLANIFIER LES RÉUNIONS ET RENDEZ-VOUS AVEC GOOGLE AGENDA

- Accéder à l'agenda
- Gestion de l'agenda, créer des agendas
- Créer/modifier/supprimer un événement
- Joindre un fichier à un événement
- Organiser des réunions
- Gérer les partages

STOCKER, SYNCHRONISER ET PARTAGER DES FICHIERS DANS LE CLOUD AVEC GOOGLE DRIVE

- Installer le complément Google Drive pour ordinateur de bureau, Smartphones et Tablettes
- Accéder à vos fichiers hors connexion
- Gérer les synchronisations
- Gérer les partages, partages internes, partages externes
- Google drive pour la sauvegarde

DÉCOUVRIR GOOGLE FORMS

- Créer un formulaire
- Différents types de questions pour différents usages
- Les options d'édition des questions (obligatoire, dupliquer, supprimer)
- Ajouter des images ou des vidéos
- Ajouter des illustrations pour les propositions
- Paramétrer son formulaire avant de le diffuser
- Stopper manuellement la diffusion de son formulaire
- Analyse des réponses
- Les réponses graphiques intégrées dans Google Forms
- Les questionnaires
- Différences entre un questionnaire, formulaire et sondage

OUTILS & MOYENS

L'intervenant s'appuiera sur :

- Support pédagogique : support de cours
- Salle de formation : mise à disposition d'ordinateur équipé du logiciel adapté, vidéoprojecteur, paperboard
- Compétences techniques : un formateur spécialisé, tant en utilisation qu'en installation du programme.

MÉTHODES D'EVALUATION

Exercices, études de cas, cas pratiques.

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation d'un cas pratique. Il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes.



DURÉE DE LA FORMATION

Nombre de jours : 1 jour
Nombre d'Heures : 7 heures
Les horaires : 9h-12h30 /13h30-17h



LIEU

ALOA
50 Rue Paul Emile Victor
85000 LA ROCHE SUR YON



DOCUMENTS REMIS

- Exercices pratiques pour valider chaque objectif



SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Suivi de l'exécution :

- Feuille de présence à signer
- Attestation de suivi de formation avec rappel des objectifs

Appréciation des résultats :

- Exercices pratiques de mises en application pour évaluer l'acquisition pendant la formation



REFERENTS

Responsable de formation et référent Handicap : M. Alain Giraudeau
Administratif : Mme Gourraud Stéphanie



ACCESSIBILITÉ PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

Le lieu de formation doit être accessible et adapté aux personnes présentant une situation de handicap

Si cela n'était pas le cas, le lieu de la formation doit être adapté pour qu'il soit accessible et adapté aux personnes présentant une situation de handicap

