

EXCEL

NIVEAU DÉBUTANT

Formation courte

REF. 041.1



Excel

EXCEL - NIVEAU DÉBUTANT

OBJECTIF

- Comprendre l'interface et les fonctionnalités de base d'Excel
- Saisir et formater des données simples dans des cellules
- Utiliser des formules de base pour effectuer des calculs simples
- Gérer et organiser des feuilles de calcul dans un classeur

LES + DE CETTE FORMATION



GAIN DE TEMPS AU QUOTIDIEN

Apprenez à automatiser vos tâches répétitives pour être plus efficace dans votre travail



ACQUISITION RAPIDE DE COMPÉTENCES PRATIQUES

Apprenez des compétences directement applicables en entreprise pour améliorer votre productivité dès la fin de la formation



FORMATION ADAPTÉE À VOTRE NIVEAU

Vous êtes débutant, vous pourrez progresser à votre rythme avec des contenus adaptés à vos besoins

LES + DE ECOSUP NICE



FINANCEMENT JUSQU'À 100%

Notre équipe administrative vous accompagne pour avoir une prise en charge totale des coûts de la formation



EXPERTISE DES FORMATEURS

Vous serez formé(e) par des professionnels expérimentés, experts en Excel, qui vous transmettront les meilleures pratiques



FLEXIBILITÉ DES FORMATIONS

Choisissez entre des sessions en présentiel, en distanciel ou hybrides pour concilier formation et contraintes personnelles ou professionnelles



INSCRIPTION



04 93 55 20 59



CONTACT@ECOSUP.FR



WWW.ECOSUP.FR

**ecole
supérieure**
DES COMPÉTENCES & MÉTIERS

EXCEL - NIVEAU DÉBUTANT

REF. 041.1

PUBLIC

Toute personne cherchant à acquérir des compétences de base en bureautique

PRÉREQUIS

Aucun

Durée

35 heures

Prix

Intra (sur mesure) : 65€ HT/heure

Inter (en groupe) : 25€ HT/heure/pers

FINANCEMENT

OPCO des entreprises pour les salariés

FAF pour indépendant/chef d'entreprise

Autofinancement

COMPÉTENCES VISÉES

1

Prendre en main Excel

- Naviguer dans l'interface d'Excel et identifier ses principales composantes.
- Saisir et modifier des données (texte, nombre) dans des cellules.
- Enregistrer et organiser des fichiers Excel efficacement

2

Manipuler les cellules et les feuilles

- Sélectionner, insérer, et supprimer des cellules, lignes et colonnes
- Créer et gérer des feuilles de calcul au sein d'un classeur
- Utiliser la fonction de remplissage automatique pour accélérer les tâches répétitives

3

Utiliser les formules et fonctions de base

- Écrire des formules simples pour réaliser des calculs
- Appliquer les premières fonctions (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX)
- Gérer les références absolues et relatives dans les formules

4

Mettre en page et imprimer

- Formater des cellules (couleur, police, bordure) pour améliorer la présentation
- Préparer les documents pour l'impression : zones d'impression, en-têtes/pieds de page
- Prévisualiser et imprimer des documents Excel correctement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cours dispensés par des formateurs qualifiés
Exercices pratiques
Mise à disposition des fiches pratiques

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salles de cours équipées
Salle informatique connectée à Internet.
Microsoft office & (google Sheets)
Vidéo projecteur interactif

SUIVI ET ÉVALUATIONS

Mises en situation
Entretiens individuels
Évaluations en début et fin de formation



Notre centre est accessible aux personnes en situation de handicap et propose un accompagnement adapté par un référent handicap

EXCEL

NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Formation courte

REF. 041.2



Excel

EXCEL - NIVEAU INTERMÉDIAIRE

OBJECTIF

- Maîtriser les fonctions conditionnelles et de texte pour manipuler des données
- Utiliser des outils de tri, de filtrage et de gestion des tableaux.
- Créer et personnaliser des graphiques pour visualiser des données
- Assurer la validation et la protection des données dans Excel

LES + DE CETTE FORMATION



GAIN DE TEMPS AU QUOTIDIEN

Apprenez à automatiser vos tâches répétitives pour être plus efficace dans votre travail



ACQUISITION RAPIDE DE COMPÉTENCES PRATIQUES

Apprenez des compétences directement applicables en entreprise pour améliorer votre productivité dès la fin de la formation



FORMATION ADAPTÉE À VOTRE NIVEAU

Nous évaluons votre niveau afin de vous permettre de progresser à votre rythme avec des contenus adaptés à vos besoins

LES + DE ECOSUP NICE



FINANCEMENT JUSQU'À 100%

Notre équipe administrative vous accompagne pour avoir une prise en charge totale des coûts de la formation



EXPERTISE DES FORMATEURS

Vous serez formé(e) par des professionnels expérimentés, experts en Excel, qui vous transmettront les meilleures pratiques



FLEXIBILITÉ DES FORMATIONS

Choisissez entre des sessions en présentiel, en distanciel ou hybrides pour concilier formation et contraintes personnelles ou professionnelles



INSCRIPTION



04 93 55 20 59



CONTACT@ECOSUP.FR



WWW.ECOSUP.FR

**ecole
supérieure**
DES COMPÉTENCES & MÉTIERS

EXCEL - INTERMÉDIAIRE

REF. 041.2

PUBLIC

Professionnels souhaitant améliorer leur productivité avec des fonctionnalités plus avancées

PRÉREQUIS

Avoir une connaissance de base d'Excel

Durée

35 heures

Prix

Intra (sur mesure) : 65€ HT/heure

Inter (en groupe) : 25€ HT/heure/pers

FINANCEMENT

OPCO des entreprises pour les salariés

FAF pour indépendant/chef d'entreprise

Autofinancement

COMPÉTENCES VISÉES

1

Maîtriser les fonctions avancées

- Utiliser des fonctions conditionnelles (SI, SOMME.SI) pour analyser les données
- Manipuler du texte avec des fonctions comme GAUCHE, DROITE, et CONCATENER
- Appliquer des fonctions de recherche (RECHERCHEV, INDEX, EQUIV) pour extraire des informations

Gérer les tableaux et les tris

2

- Créer et modifier des tableaux Excel pour faciliter la gestion des données
- Trier et filtrer des données pour organiser et analyser rapidement des informations complexes
- Appliquer des tris personnalisés pour adapter les données aux besoins spécifiques

3

Analyser les données avec des graphiques

- Concevoir des graphiques (courbes, colonnes, secteurs) pour visualiser les données
- Personnaliser et formater les graphiques pour illustrer des résultats précis
- Mettre à jour les graphiques avec de nouvelles données pour adapter les analyses

Valider et protéger les données

4

- Appliquer la validation des données pour contrôler la saisie des informations
- Créer et utiliser des listes déroulantes pour faciliter la saisie des données
- Protéger les feuilles et les cellules pour préserver l'intégrité des données

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cours dispensés par des formateurs qualifiés
Exercices pratiques
Mise à disposition des fiches pratiques

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salles de cours équipées
Salle informatique connectée à Internet.
Microsoft office & (google Sheets)
Vidéo projecteur interactif

SUIVI ET ÉVALUATIONS

Mises en situation
Entretiens individuels
Évaluations en début et fin de formation



Notre centre est accessible aux personnes en situation de handicap et propose un accompagnement adapté par un référent handicap

EXCEL NIVEAU EXPERT

Formation courte

REF. 041.3



Excel

EXCEL - NIVEAU EXPERT

OBJECTIFS

- Automatiser des tâches avec des macros
- Analyser des données complexes en utilisant des tableaux croisés dynamiques avancés
- Collaborer sur des fichiers partagés et gérer des bases de données volumineuses dans Excel

LES + DE CETTE FORMATION



GAIN DE TEMPS AU QUOTIDIEN

Apprenez à automatiser vos tâches répétitives pour être plus efficace dans votre travail



ACQUISITION RAPIDE DE COMPÉTENCES PRATIQUES

Apprenez des compétences directement applicables en entreprise pour améliorer votre productivité dès la fin de la formation



FORMATION ADAPTÉE À VOTRE NIVEAU

Nous évaluons votre niveau afin de vous permettre de progresser à votre rythme avec des contenus adaptés à vos besoins

LES + DE ECOSUP NICE



FINANCEMENT JUSQU'À 100%

Notre équipe administrative vous accompagne pour avoir une prise en charge totale des coûts de la formation



EXPERTISE DES FORMATEURS

Vous serez formé(e) par des professionnels expérimentés, experts en Excel, qui vous transmettront les meilleures pratiques



FLEXIBILITÉ DES FORMATIONS

Choisissez entre des sessions en présentiel, en distanciel ou hybrides pour concilier formation et contraintes personnelles ou professionnelles



INSCRIPTION



04 93 55 20 59



CONTACT@ECOSUP.FR



WWW.ECOSUP.FR

**ecole
supérieure**
DES COMPÉTENCES & MÉTIERS

EXCEL - NIVEAU EXPERT

REF. 041.3

PUBLIC

Professionnels qui doivent traiter de grandes quantités de données et souhaitent automatiser des tâches répétitives

PRÉREQUIS

Maîtriser les fonctions courantes d'Excel, et être à l'aise avec la manipulation de données complexes

Durée

35 heures

Prix

Intra (sur mesure) : 65€ HT/heure

Inter (en groupe) : 25€ HT/heure/pers

FINANCEMENT

OPCO des entreprises pour les salariés

FAF pour indépendant/chef d'entreprise

Autofinancement

COMPÉTENCES VISÉES

1

Automatiser avec les macros

- Créer et utiliser des macros pour automatiser des tâches répétitives
- Enregistrer des macros avec l'enregistreur et modifier les actions automatisées
- Programmer en VBA pour personnaliser les macros et étendre les fonctionnalités

2

Analyser avec des tableaux croisés dynamiques

- Créer et configurer des tableaux croisés dynamiques pour analyser des données complexes
- Ajouter des segments et filtrer les TCD
- Appliquer des fonctions avancées dans les TCD

3

Utiliser les scénarios et les prévisions

- Utiliser le gestionnaire de scénarios pour prévoir des résultats en fonction de différentes hypothèses
- Créer des prévisions de données pour anticiper les tendances futures
- Optimiser les calculs en utilisant le Solveur pour trouver des solutions optimales

4

Collaborer et gérer des grands volumes de données

- Partager des classeurs Excel pour collaborer avec plusieurs utilisateurs
- Importer et gérer des bases de données externes
- Consolider et lier plusieurs classeurs pour analyser des données de diverses sources

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cours dispensés par des formateurs qualifiés
Exercices pratiques
Mise à disposition des fiches pratiques

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salle de cours équipée
Salle informatique connectée à Internet.
Microsoft office & (google Sheets)
Vidéo projecteur interactif

SUIVI ET ÉVALUATIONS

Mises en situation
Entretiens individuels
Évaluations en début et fin de formation



Notre centre est accessible aux personnes en situation de handicap et propose un accompagnement adapté par un référent handicap

WORD

NIVEAU DÉBUTANT

Formation courte

REF. 042.1



Word



MICROSOFT WORD - DÉBUTANT

OBJECTIF

- Découvrir l'interface et les fonctionnalités de base de Microsoft Word
- Créer et formater des documents simples
- Utiliser les outils de mise en page pour des présentations soignées
- Enregistrer, imprimer et partager des documents

LES + DE CETTE FORMATION



DOCUMENTS SOIGNÉS ET PROFESSIONNELS

Apprenez à organiser et formater vos textes pour des présentations de qualité



GAIN DE CONFIANCE

Acquérez une maîtrise de base qui vous permettra d'utiliser Word en toute autonomie



AMÉLIORATION DE LA PRODUCTIVITÉ

Utilisez les fonctionnalités simples de Word pour gagner du temps dans la création de documents

LES + DE ECOSUP NICE



FINANCEMENT JUSQU'À 100%

Notre équipe administrative vous accompagne pour avoir une prise en charge totale des coûts de la formation



EXPERTISE DES FORMATEURS

Vous serez formé(e) par des professionnels expérimentés, experts en Word, qui vous transmettront les meilleures pratiques



FLEXIBILITÉ DES FORMATIONS

Choisissez entre des sessions en présentiel, en distanciel ou hybrides pour concilier formation et contraintes personnelles ou professionnelles



INSCRIPTION



04 93 55 20 59



CONTACT@ECOSUP.FR



WWW.ECOSUP.FR

**ecole
supérieure**
DES COMPÉTENCES & MÉTIERS

MICROSOFT WORD - DÉBUTANT

REF. 042.1

PUBLIC

Toute personne souhaitant acquérir des bases solides en traitement de texte

PRÉREQUIS

Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur
Aisance avec la saisie au clavier et navigation sur internet

Durée

35 heures

Prix

Intra (sur mesure) : 65€ HT/heure

Inter (en groupe) : 25€ HT/heure/pers

FINANCEMENT

OPCO des entreprises pour les salariés

FAF pour indépendant/chef d'entreprise

Autofinancement

COMPÉTENCES VISÉES

1

Prendre en main l'interface de Word

- Naviguer dans l'interface de Word et identifier les principales fonctionnalités
- Créer un nouveau document et saisir du texte
- Enregistrer un document sous différents formats

2

Formater du texte et des paragraphes

- Appliquer des styles de texte (police, taille, couleur, etc.)
- Aligner et espacer les paragraphes pour une présentation claire
- Utiliser les puces et numérotations pour organiser les listes

3

Gérer la mise en page de documents simples

- Définir les marges, les orientations et les sauts de page
- Insérer des en-têtes, pieds de page et numéros de page
- Préparer un document pour l'impression (aperçu, orientation)

4

Insérer et manipuler des éléments graphiques

- Insérer des images, formes, et icônes dans un document
- Positionner les éléments graphiques dans le texte
- Redimensionner et appliquer des effets de mise en forme simples

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cours dispensés par des formateurs qualifiés
Exercices pratiques
Mise à disposition des fiches pratiques

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salles de cours équipées
Salle informatique connectée à Internet.
Microsoft office & google Workspace
Vidéo projecteur interactif

SUIVI ET ÉVALUATIONS

Mises en situation
Entretiens individuels
Évaluations en début et fin de formation



Notre centre est accessible aux personnes en situation de handicap et propose un accompagnement adapté par un référent handicap

WORD

NIVEAU AVANCÉ

Formation courte

REF. 042.2



Word



MICROSOFT WORD - AVANCÉ

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Word pour créer des documents complexes
- Automatiser des tâches répétitives grâce aux modèles et macros.
- Utiliser des outils de collaboration et de révision de documents
- Créer des documents longs avec sommaire et index

LES + DE CETTE FORMATION



DOCUMENTS SOIGNÉS ET PROFESSIONNELS

Maîtrisez les outils de mise en page avancée pour produire des documents impeccables



GAIN EN PRODUCTIVITÉ

Automatisez des tâches répétitives et gagnez un temps précieux dans la création de documents complexes



MAÎTRISE DES OUTILS AVANCÉS

Exploitez pleinement les potentialités de Word pour créer des documents complexes avec un niveau de précision élevé

LES + DE ECOSUP NICE



FINANCEMENT JUSQU'À 100%

Notre équipe administrative vous accompagne pour avoir une prise en charge totale des coûts de la formation



EXPERTISE DES FORMATEURS

Vous serez formé(e) par des professionnels expérimentés, experts en Word, qui vous transmettront les meilleures pratiques



FLEXIBILITÉ DES FORMATIONS

Choisissez entre des sessions en présentiel, en distanciel ou hybrides pour concilier formation et contraintes personnelles ou professionnelles



INSCRIPTION



04 93 55 20 59



CONTACT@ECOSUP.FR



WWW.ECOSUP.FR

**ecole
supérieure**
DES COMPÉTENCES & MÉTIERS

MICROSOFT WORD - AVANCÉ

REF. 042.1

PUBLIC

Utilisateurs réguliers de Word souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées

PRÉREQUIS

Maîtrise des fonctionnalités de base de Microsoft Word

Durée

35 heures

Prix

Intra (sur mesure) : 65€ HT/heure

Inter (en groupe) : 25€ HT/heure/pers

FINANCEMENT

OPCO des entreprises pour les salariés

FAF pour indépendant/chef d'entreprise

Autofinancement

COMPÉTENCES VISÉES

1

Créer et personnaliser des styles avancés

- Appliquer et modifier des styles pour un document homogène
- Créer des styles personnalisés pour les titres, sous-titres et paragraphes
- Utiliser les thèmes et jeux de styles pour des documents professionnels

2

Gérer des documents longs et complexes

- Créer un sommaire automatique et des index
- Utiliser les sections pour gérer différentes mises en page dans un même document
- Insérer des notes de bas de page et des citations

3

Automatiser la création de documents

- Utiliser les modèles de documents pour gagner du temps
- Créer des macros pour automatiser des tâches répétitives
- Insérer des champs automatiques (numérotation, dates, etc.)

4

Collaborer sur des documents partagés

- Suivre les modifications et gérer les commentaires dans un document partagé
- Utiliser les outils de révision pour accepter ou rejeter des modifications
- Protéger un document avec des mots de passe et contrôler les permissions

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cours dispensés par des formateurs qualifiés
Exercices pratiques
Mise à disposition des fiches pratiques

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salles de cours équipées
Salle informatique connectée à Internet.
Microsoft office & google Workspace
Vidéo projecteur interactif

SUIVI ET ÉVALUATIONS

Mises en situation
Entretiens individuels
Évaluations en début et fin de formation



Notre centre est accessible aux personnes en situation de handicap et propose un accompagnement adapté par un référent handicap

GESTION DÉMATÉRIALISÉE

Formation courte

REF. 043



Google Drive



OneDrive

GESTION DÉMATÉRIALISÉE GOOGLE/ONE DRIVE

OBJECTIFS

- Mettre en place des outils de gestion dématérialisée
- Organiser et gérer efficacement les fichiers et dossiers en ligne
- Sécuriser et protéger les données sensibles
- Améliorer la productivité grâce à la digitalisation des processus administratifs

LES + DE CETTE FORMATION



GAIN DE TEMPS AU QUOTIDIEN

Apprenez à centraliser vos fichiers et à les gérer de manière plus rapide et fluide



OPTIMISATION LA GESTION DOCUMENTAIRE

Réduisez les pertes de documents et améliorerez l'accessibilité à vos informations, même depuis des appareils différents



SÉCURITÉ DES DONNÉES EN TOUTE SIMPLICITÉ

Protégez vos fichiers sensibles grâce aux fonctionnalités de sécurité de Google Drive et OneDrive, garantissant une gestion conforme aux réglementations (RGPD)

LES + DE ECOSUP NICE



FINANCEMENT JUSQU'À 100%

Notre équipe administrative vous accompagne pour avoir une prise en charge totale des coûts de la formation



EXPERTISE DES FORMATEURS

Vous serez formé(e) par des professionnels expérimentés, experts en Excel, qui vous transmettront les meilleures pratiques



FLEXIBILITÉ DES FORMATIONS

Choisissez entre des sessions en présentiel, en distanciel ou hybrides pour concilier formation et contraintes personnelles ou professionnelles



INSCRIPTION



04 93 55 20 59



CONTACT@ECOSUP.FR



WWW.ECOSUP.FR

**ecole
supérieure**
DES COMPÉTENCES & MÉTIERS

GESTION DÉMATÉRIALISÉE

REF. 043

PUBLIC

Professionnels souhaitant apprendre à moderniser leur gestion

PRÉREQUIS

Connaissance minimale des outils bureautiques
Être à l'aise avec l'utilisation de fichiers numériques

Durée

35 heures

Prix

Intra (sur mesure) : 65€ HT/heure
Inter (en groupe) : 25€ HT/heure/pers

FINANCEMENT

OPCO des entreprises pour les salariés
FAF pour indépendant/chef d'entreprise
Autofinancement

COMPÉTENCES VISÉES

1 Mettre en place une gestion dématérialisée des documents

- Créer et organiser des dossiers dans Google Drive pour une gestion structurée des documents
- Téléverser et synchroniser des fichiers sur Google Drive depuis différents appareils
- Collaborer en temps réel sur des documents Google (Docs, Sheets, Slides) avec plusieurs utilisateurs

2 Utiliser Google Drive pour la gestion des fichiers dématérialisés

- Mettre en œuvre des stratégies de protection des données (cryptage, mots de passe, etc.)
- Appliquer les bonnes pratiques de gestion des accès et des droits utilisateurs
- Suivre les réglementations sur la protection des données (RGPD)

3 Utiliser OneDrive pour centraliser et sécuriser les fichiers

- Créer et synchroniser des dossiers sur OneDrive
- Gérer les permissions et les accès
- Accéder aux fichiers OneDrive depuis différents appareils et collaborer en ligne
- Utiliser OneDrive pour sauvegarder automatiquement les documents

4 Sécuriser et protéger les données

- Mettre en œuvre des stratégies de protection des données (cryptage, mots de passe, etc.)
- Appliquer les bonnes pratiques de gestion des accès et des droits utilisateurs
- Suivre les réglementations sur la protection des données (RGPD)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cours dispensés par des formateurs qualifiés
Exercices pratiques
Mise à disposition des fiches pratiques

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salles de cours équipées
Salle informatique connectée à Internet.
Microsoft office & google Workspace
Vidéo projecteur interactif

SUIVI ET ÉVALUATIONS

Mises en situation
Entretiens individuels
Évaluations en début et fin de formation



Notre centre est accessible aux personnes en situation de handicap et propose un accompagnement adapté par un référent handicap

TRAVAIL COLLABORATIF

Formation courte

REF. 044



TRAVAIL COLLABORATIF

OBJECTIFS

- Utiliser efficacement les espaces collaboratifs pour améliorer le travail d'équipe en temps réel
- Sécuriser les espaces collaboratifs et contrôler les accès pour assurer la confidentialité des informations
- Optimiser la communication et la gestion des tâches grâce aux fonctionnalités collaboratives

LES + DE CETTE FORMATION



COMMUNICATION ET SUIVI EN TEMPS RÉEL

Facilitez la communication et le suivi des tâches de vos collaborateurs



COLLABORATION À DISTANCE

Apprenez à travailler en équipe même à distance, de manière fluide et productive



SÉCURITÉ DES DONNÉES EN TOUTE SIMPLICITÉ

Apprenez à protéger les documents collaboratifs grâce aux fonctionnalités de gestion des autorisations

LES + DE ECOSUP NICE



FINANCEMENT JUSQU'À 100%

Notre équipe administrative vous accompagne pour avoir une prise en charge totale des coûts de la formation



EXPERTISE DES FORMATEURS

Vous serez formé(e) par des professionnels expérimentés, qui vous transmettront les meilleures pratiques



FLEXIBILITÉ DES FORMATIONS

Choisissez entre des sessions en présentiel, en distanciel ou hybrides pour concilier formation et contraintes personnelles ou professionnelles



INSCRIPTION



04 93 55 20 59



CONTACT@ECOSUP.FR



WWW.ECOSUP.FR

**ecole
supérieure**
DES COMPÉTENCES & MÉTIERS

TRAVAIL COLLABORATIF

REF. 044

PUBLIC

Professionnels travaillant régulièrement en équipe sur des projets partagés

PRÉREQUIS

Connaissance minimale des outils bureautiques
Être à l'aise avec l'utilisation de fichiers numériques

Durée

14 heures

Prix

Intra (sur mesure) : 65€ HT/heure
Inter (en groupe) : 25€ HT/heure/pers

FINANCEMENT

OPCO des entreprises pour les salariés
FAF pour indépendant/chef d'entreprise
Autofinancement

COMPÉTENCES VISÉES

1

Gérer les fichiers et dossiers dans un espace collaboratif

- Partager des dossiers et fichiers avec plusieurs utilisateurs en contrôlant les permissions d'accès
- Centraliser tous les documents de projet dans un seul espace pour simplifier la gestion des fichiers
- Archiver et retrouver rapidement les documents grâce à des systèmes de classification performants

2

Travailler en temps réel avec les outils de collaboration

- Collaborer simultanément sur des documents partagés, en utilisant Google Drive et OneDrive
- Suivre et gérer les versions des documents pour maintenir un historique des modifications
- Interagir avec les autres collaborateurs directement sur les documents

3

Intégrer des outils collaboratifs complémentaires

- Utiliser des outils de communication (Google Chat, Microsoft Teams)
- Planifier des réunions à distance directement via Google Meet ou Microsoft Teams
- Créer des tâches assignées dans des outils comme Google Tasks ou Microsoft Planner pour suivre l'avancement des projets

4

Sécuriser et gérer les accès aux espaces collaboratifs

- Mettre en place des restrictions d'accès pour protéger les informations sensibles
- Utiliser les outils d'historique pour suivre les modifications et les activités dans les espaces collaboratifs

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cours dispensés par des formateurs qualifiés
Exercices pratiques
Mise à disposition des fiches pratiques

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salle de cours équipées
Salle informatique connectée à Internet.
Microsoft office & google Workspace
Vidéo projecteur interactif

SUIVI ET ÉVALUATIONS

Mises en situation
Entretiens individuels
Évaluations en début et fin de formation



Notre centre est accessible aux personnes en situation de handicap et propose un accompagnement adapté par un référent handicap