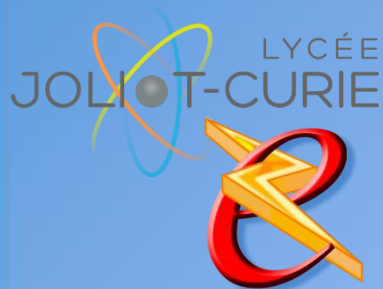


# Bureautique en ligne



## → Pré-requis

- Aucun.

## → Durée

- 1 heures.

## → Périodicité

- Début d'année.

## → Nombre de participants

- 10 maximum.

## → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Tout utilisateurs des suites bureautiques Microsoft Office (Word, Excel, ou PowerPoint), ou OpenOffice (Writer, calc, Impress), amenés à travailler en collaboration avec d'autres personnes, à distance. Utilisateurs nomades devant accéder à leurs documents en déplacement.

## OBJECTIFS

---

- Stocker et partager ses documents bureautiques sur Internet.

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Introduction

- Principe de l'informatique « dans le nuage »
- Comparatif des solutions gratuites
- Création d'un compte Microsoft SkyDrive ou Google Drive

### → Bureautique en ligne

- Organiser son espace Internet en dossiers
- Créer des documents Texte, Tableur ou Présentation directement sur Internet.
- Transférer ses documents existants vers Internet, à partir de son ordinateur
- Récupérer ses documents Internet dans Word, Excel, ou PowerPoint.
- Stocker d'autres types de documents (photos, fichiers, PDF etc ...).

### → Partage de documents avec des collaborateurs

- Partager un document ou un dossier, inviter des collaborateurs
- Choisir correctement les droits d'accès.
- Travailler à plusieurs.

### → Plus loin sur la synchronisation

- Installer des logiciels PC pour simplifier les synchronisations entre l'ordinateur et Internet.
- Retrouver ses documents sur tablette tactile ou téléphone mobile.