



## Fiche de projet de formation

### Soyez rentables et efficaces avec les outils Google

**Objectif :** Explorer les possibilités des outils Google. Partager (Drive, Agenda), Communiquer (Gmail, Hangout), Collaborer (Documents).

**Éléments de contenu :** Survol de l'environnement Google pour entreprise

- La synchronisation et la centralisation des données avec Google Chrome
- Partager des documents avec Google Drive
- Partager des calendriers avec Google Agenda
- L'optimisation de la boîte de réception (email) avec Gmail
- La communication flexible avec Google Hangout
- Travailler en mode collaboratif avec la suite Google Documents (doc, sheet, keep, etc.)
- La connectivité entre les outils

**Préalable :** Les participants doivent avoir un compte Gmail (gratuit) ou un compte Google Entreprise.

**Guides de référence :** Notes de cours.

**Évaluation :** Activité synthèse.

**Participants :** Environ douze (12) participants.

**Lieu de la formation :** Centre de formation agricole de St-Anselme  
819, route Bégin, St-Anselme.

**Durée :** 8 heures.

**Calendrier :** Le 1er et 8 février 2019.

**Horaire :** Le vendredi de 8 h à 12 h.

**Formateur :** Monsieur Jean-François Brebion.

**Coûts :** 10 \$ par participant, selon les modalités de l'entente avec Emploi-Québec.

Harold Baillargeon  
Conseiller en formation  
Le Service aux entreprises  
Commission scolaire de la Côte-du-Sud  
418 883-4610 poste 1801

*\* L'offre de formation à temps partiel est rendue possible grâce à la participation financière d'Emploi-Québec.*