



Apprendre | Réseauter | Réussir  
Learn | Network | Succeed

# **I010**

## **Plan d'action**

### **Tiré-à-part**



# Table des matières

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>3</b>
<b>PLAN D'ACTION : COURS DE BASE SUR GCDOCS : EN LIGNE, RYTHME LIBRE.....</b>	<b>5</b>
Consignes .....	5
Partie I : Remplissez cette section en effectuant les tâches du module 3 .....	5
Partie II : Remplissez cette section en effectuant les tâches du module 5 .....	6
Partie III : Remplissez cette section en effectuant les tâches du module 6 .....	7



## Plan d'action : Cours de base sur GDOCS : en ligne, rythme libre

### Consignes

Aux modules 3, 5 et 6, on vous demande de réfléchir sur la façon dont vous pourrez utiliser GDOCS dans vos tâches quotidiennes. Utilisez cet outil pour planifier les mesures que vous prendrez.

Répondez aux questions suivantes à mesure que vous effectuez le travail pour chaque module. Enregistrez le document PDF sur votre ordinateur pour pouvoir le consulter facilement au besoin.

### Partie I : Remplissez cette section en effectuant les tâches du module 3

1. Comment pourriez-vous utiliser les fonctions de l'espace de travail personnel (c.-à-d. Collections, Favoris, Mon profil)? Inscrivez vos idées dans l'espace ci-dessous.

2. Comment utiliserez-vous **l'espace de travail Entreprise**? Quelles tâches de travail pourrait-on réaliser plus facilement ou de façon plus efficace à l'aide de cette fonction? Inscrivez vos idées dans l'espace ci-dessous. Par la suite, imprimez et conservez votre plan d'action pour la consulter ultérieurement.

## Partie II : Remplissez cette section en effectuant les tâches du module 5

1. Comment utiliserez-vous la fonction **Collections** de GCDOCS? (Rappel : Collections vous permet de rassembler de l'information et de partager les liens avec vos collègues.) Inscrivez vos idées dans l'espace ci-dessous.

2. Quand serait-il utile d'**ajouter des documents et des courriels** à GCDOCS avec Enterprise Connect? Dans quelles situations pourriez-vous le faire? Inscrivez vos idées ci-dessous.

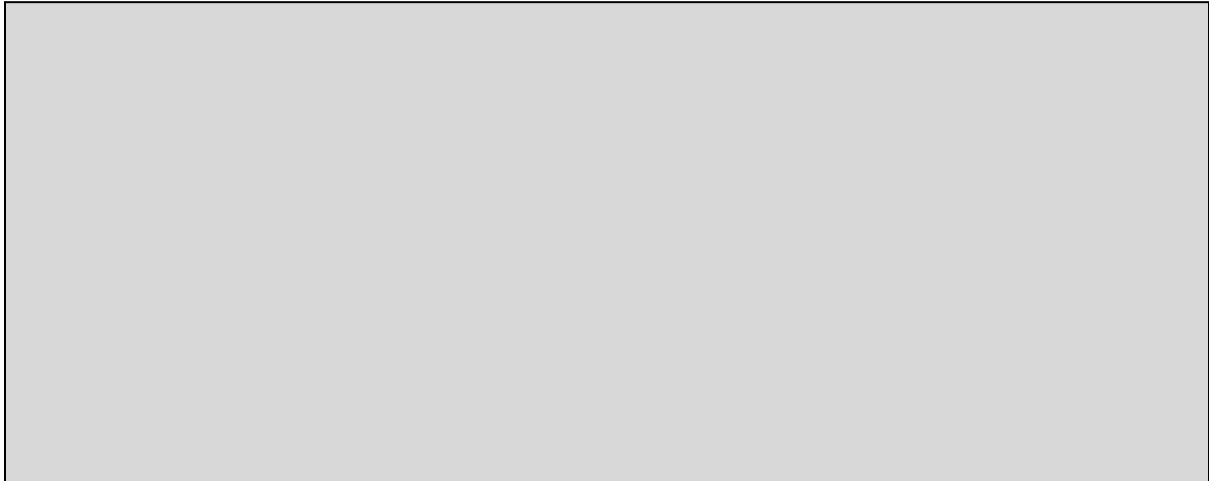
3. Quand vous serait-il utile de **gérer des autorisations** pour des documents et des dossiers? Dans quelles situations êtes-vous susceptible d'utiliser cette fonction? Inscrivez vos idées ci-dessous.

### Partie III : Remplissez cette section en effectuant les tâches du module 6

1. Dans quelles situations la fonction de **contrôle des versions** de GCDocs vous serait-elle utile? À quel moment le contrôle des versions a-t-il posé problème par le passé, et à quel moment est-ce qu'une telle fonction pourrait vous aider dans le futur? Inscrivez vos idées dans la case ci-dessous.



2. Dans quelles situations utiliseriez-vous le **contrôle standard des versions**? Dans quelles situations utiliseriez-vous le **contrôle avancé des versions**? Inscrivez vos idées dans la case ci-dessous.



*La partie III continue...*

### Partie III : suite

3. Dans quelles situations sera-t-il *tout particulièrement* utile d'envoyer par courriel des liens de documents plutôt que d'envoyer des pièces jointes? Inscrivez vos idées ci-dessous.

4. 4. Que pouvez-vous faire pour poursuivre votre apprentissage de GCDOCS? Qu'est-ce qui pourrait vous aider à renforcer vos compétences? Comment pouvez-vous vous assurer que vous tirez pleinement profit du système dans vos tâches quotidiennes? Sélectionnez les mesures que vous comptez prendre :

- ☐ Créer un groupe d'utilisateurs avec des collègues afin que nous puissions parler de nos expériences et échanger des conseils
- ☐ Me garder du temps toutes les semaines pour m'exercer
- ☐ [Imprimer le document de consultation rapide à des fins de référence](#)
- ☐ Examiner les ressources disponibles
- ☐ [Suivre d'autres cours et utiliser les outils de travail offerts par l'École](#)
- ☐ [Examiner d'autres ressources sur GCPédia](#)
- ☐ Autre :