

Durée :

1 jour (7 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Toute personne souhaitant optimiser l'organisation et la sauvegarde des données de son entreprise
Assistant(e) de direction, webmasters, responsables de contenus

Notre intervenant :

Spécialiste informatique et outils bureautiques

L'organisation :

Lieu : CARCASSONNE

Dates : A définir

Horaires : 08h30 17h00

Coût par participant :

300 € HT (360 € TTC)

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

LES OBJECTIFS :

- Comment stocker et organiser les différents fichiers dans votre Drive,
- Comment les partager avec l'ensemble de vos partenaires (que ce soit en interne ou en externe),
- Comment piloter au mieux des projets d'envergure au sein de votre environnement professionnel

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

Présenter les outils et méthodes d'utilisation des différentes fonctionnalités de Google Drive
Examiner des cas concrets pratiques avec des exercices progressifs liés à l'environnement professionnel du stagiaire
Remise d'un document de cours aide-mémoire
Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

- **Présentation de la plateforme collaborative Google Workspace (Ex Google Apps)**
 - Outils collaboratifs
 - Outils de communication
- **Google Workspace et votre entreprise**
 - Le planning
 - Les bénéfices de la solution
- **Présentation de l'environnement Drive**
 - Présentation de l'interface
 - Comparaison Environnement Drive et Office
 - Le moteur de recherche, la recherche avancée
 - Les différents menus
 - Le paramétrage de l'interface
- **Utilisation de l'interface**
 - Création de dossiers, paramétrage et partage
 - Création de sous-dossiers
 - Manipulation de documents
 - Plan de nommage
- **Les règles de partage**
 - Les différents partages
 - Les différents niveaux de partage
- **Les différents documents du drive**
 - Création de documents Texte
 - Création de tableau
 - Création de présentation
 - Création de formulaire

- Création de dessins

- **Import et/ou conversion des documents office**
 - Import avec conversion
 - Import sans conversion
 - la gestion des révisions
- **Questions/Réponses**