

GOOGLE DRIVE

Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser Google Drive.

Objectifs

Stocker et organiser des fichiers dans votre Drive
Partager des fichiers en interne ou externe
Gérer des projets d'équipes.

Pré requis

Disposer de connaissances de bases en bureautique, et en navigation sur internet.

Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle.

Durée

1 jour
* en présentiel : 7h
* en classe virtuelle synchrone : 6h

Lieu de la formation

* 5, rue Ponscarne - 75013 PARIS
* Sur site du client
* En classe virtuelle synchrone

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap



GENERALITES

Les navigateurs et l'utilité des favoris pour le drive
Accéder au drive, au drive des applications
Paramétrage du drive (Mode hors ligne, documents récents et conversion automatique, langue)

UTILISER L'INTERFACE

Exploiter les différentes sections du Drive (Mon drive, Partagés avec moi, Récents, Suivis et corbeille)
Créer et gérer les Espaces prioritaires
Le bouton Nouveau
Structurer le drive en dossier et sous dossier

EXPLOITER LA RECHERCHE DANS LE DRIVE

Les différents champs de recherche
Modifier l'affichage et obtenir des informations sur un fichier à l'aide du volet des détails

GESTION DES DOCUMENTS DANS LE DRIVE

Créer un fichier google avec ou sans modèle
Enregistrer une pièce jointe depuis Gmail
Importer un document non google et le convertir
Gérer les versions des documents non google
Suivre un document, un dossier

PARTAGER

Partager un dossier, un fichier (notion d'héritage)
Obtenir un lien de partage
Utiliser les différents niveaux de partage
Comprendre les différences entre Mon drive et Drive partagé
Utiliser Ajouter à mon drive
Partager avec des personnes hors organisation

COLLABORER DANS LES DOCUMENTS

Rappel des notions fondamentales
Sécurité des documents
Historique des versions