

**PUBLIC** Cette formation est destinée aux utilisateurs des outils de communication et de collaboration afin d'optimiser l'utilisation des ressources informatiques de l'entreprise

**PRÉ-REQUIS** Bonne connaissance de l'environnement Windows et utilisation de la navigation Internet

**DURÉE** 14 heures (2 jours)

**OBJECTIFS** À l'issue de la formation, les stagiaires auront intégré en quoi le passage à l'environnement Cloud Computing de Google impacte la manière de travailler et l'efficacité opérationnelle.

Ils seront capables d'utiliser de manière optimale les outils de collaboration Google Drive et Google Forms

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :** Attestation de fin de formation

## Découvrir l'outil de gestion de documents Google Drive

- Se familiariser avec Google Drive
- Paramétrer Google Drive
- Utiliser la barre de recherche
- Accéder aux fonctions principales
- Découvrir le volet de navigation

## ORGANISER AU MOYEN DES COLLECTIONS

- Créer un dossier
- Ajouter des documents à un dossier
- Afficher le contenu d'un dossier
- Ajouter des couleurs aux noms des dossiers
- Supprimer un dossier

## CRÉER ET IMPORTER DES DOCUMENTS

- Utiliser le bouton Créer
- Importer des documents dans Google Drive
- Enregistrer un document sur votre disque dur

## PARTAGER

- Attribuer les droits d'accès de propriétaire, d'éditeurs de commentateurs et des lecteurs
- Modifier la visibilité d'un document
- Envoyer des documents par mail en utilisant un lien
- Ajouter des lecteurs et/ou des éditeurs
- Inviter à devenir éditeur par liste de diffusion
- Utiliser l'outil de sélection de contacts pour partager des documents
- Changer le propriétaire de vos documents.

## COLLABORER

- Principe de base de la collaboration
- Permettre aux utilisateurs de modifier l'élément sans se connecter
- Modifier des documents en ligne avec vos collaborateurs
- Afficher l'historique des modifications apportées à vos documents et revenir à n'importe quelle version
- Supprimer des collaborateurs et/ou des lecteurs
- Publier des documents en ligne afin qu'ils soient accessibles à tous

## UTILISER LES FORMULAIRES

- Créer un formulaire
- Envoyer le formulaire
- Consulter les réponses
- Recevoir des notifications
- Afficher les statistiques.

## GOOGLE DOCS HORS CONNEXION

- Principe du mode hors connexion
- Activer le mode hors connexion
- Paramétrer le mode hors connexion
- Utiliser le mode hors connexion.



# Google Drive

**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur