

Formation G Suite : Google Drive

**SII-361 1 Jours (7 Heures)**

Description

Google Drive est un service de stockage et de partage de fichiers en ligne lancé par Google. Il regroupe différents outils tels que Google Docs, Sheets, Slides et Drawings, offrant ainsi une suite bureautique complète permettant de créer et modifier des documents, des feuilles de calcul, des présentations, des dessins, des formulaires, etc. Google Drive remplace Google Docs et tous les documents déjà créés sur Google Docs sont automatiquement transférés sur Google Drive. Ce service permet de synchroniser, partager et modifier des données entre plusieurs utilisateurs et/ou ordinateurs.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Cette formation cible tout collaborateur souhaitant utiliser les applications Gmail Agenda Contact et Drive de la plateforme collaborative Google G Suite (Ex Google Apps) comme outils de bureautique.

Prérequis

Suivre ce cours Google Drive nécessite de savoir utiliser un ordinateur et le navigateur Chrome. La connaissance globale de G Suite (Ex Google Apps) est souhaitée, mais pas indispensable.

Les objectifs de la formation

- Maîtriser toutes les fonctionnalités de bases du Drive

Programme de la formation

Présentation de la plateforme collaborative G Suite (Ex Google Apps)

- Outils collaboratifs
- Outils de communication

G Suite et votre entreprise

- Les bénéfices de la solution
- Le planning

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
- Classement
- 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 de documents office

- Import avec conversion
- Import sans conversion
- principes
- la gestion des révisions