

Digital

Google Suite

Réf: DD16

OBJECTIFS

- > Maîtriser les fonctionnalités de base de Gmail, Agenda et Contacts
- > Maîtriser toutes les fonctionnalités de base du Drive, et découverte des Docs, Sheets, Slides, Formulaires

PROGRAMME

Introduction

Présentation de la plateforme collaborative G Suite (exGoogle Apps)- Outils collaboratifs- Outils de communication

Gmail : Communiquer et échanger

Paramétrage de Gmail--Envoyer / recevoir un mail
Les libellés-Le gestionnaire d'absence- La délégation de messagerie- Les réponses automatisées- Les labs

Contacts : Retrouver et classer vos contacts

Retrouver, classer, regrouper- L'annuaire

Agenda : Organiser et gérer vos rendez-vous

Paramétrages de l'Agenda- Créer un événement, gérer, inviter- Les options- Délégation de l'Agenda

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-dossier- 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 (Docs)- Création de tableau (Sheets)- Création de présentations (Slides)
Création de formulaire (Forms)- Création de dessins

INFORMATIONS PRATIQUES

Lieu :	Tarifs :	Durée :
St Brieuc- Quimper- Brest	À partir de 210.00 € HT par stagiaire	1 jour

POUR QUI ?

- > **Prérequis :** Connaître l'environnement Windows
- > **Métiers concernés :** Tous

PUBLICS

Salarié – Demandeur d'emploi -
Toute personne intéressée

LE PARCOURS DE FORMATION

Type de parcours

- > en présentiel
- > en présentiel et à distance
- > à distance uniquement

Modalités pédagogiques : Mises en situation – atelier de partage de pratiques et d'expérience – appui sur des cas concrets

Modalité d'évaluation : formulaire individuel d'évaluation

Diplôme obtenu : Attestation de compétences