

Formation Google Drive

Module 1 : Introduction à Google Drive

- Présentation de Google Drive et de ses usages professionnels
- Accès via navigateur web et application mobile
- Tour d'horizon de l'interface utilisateur

Module 2 : Gérer ses fichiers et dossiers

- Créer, importer et déplacer des fichiers et dossiers
- Utiliser le glisser-déposer et le menu contextuel
- Classer avec les couleurs, les étoiles et les dossiers imbriqués
- Utiliser le stockage personnel et partagé

Module 3 : Partage et gestion des autorisations

- Partager un fichier ou un dossier par lien ou par adresse email
- Définir les niveaux d'accès : lecteur, commentateur, éditeur
- Modifier ou retirer les accès selon les besoins
- Gérer les accès aux documents sensibles (expiration, confidentialité)

Module 4 : Collaboration avec Google Workspace

- Modifier un fichier Google Docs, Sheets ou Slides à plusieurs
- Ajouter et gérer les commentaires et suggestions
- Utiliser l'historique des versions : consulter, restaurer, renommer
- Suivre les modifications et l'activité des fichiers

Module 5 : Rechercher et retrouver ses fichiers

- Effectuer une recherche simple ou avancée
- Filtrer par type de fichier, propriétaire, date ou mot-clé
- Utiliser les options « Accès rapide », « Récents » et « Favoris »

Module 6 : Gérer ses courriels avec Gmail

- Mettre en forme un courriel professionnel
- Envoyer un courriel sécurisé et confidentiel
- Créer des modèles d'emails standardisés
- Configurer des réponses automatiques (vacances, absences)
- Organiser sa boîte de réception avec des libellés et filtres
- Rediriger automatiquement des courriels vers une autre adresse

Module 7 : Organiser son temps avec Google Agenda

- Créer et modifier un événement
- Partager un événement et inviter des participants

- Créer un événement récurrent
- Configurer les paramètres d'un agenda personnel ou partagé
- Ajouter un agenda externe dans votre calendrier
- Comprendre la notion d'agenda public et ses usages