

Formation sur les outils de collaboration Google Workspace

Utiliser Google Drive

Introduction à Google Drive Navigation dans l'interface utilisateur de Google Drive Chargement et organisation de fichiers et de dossiers Partage de fichiers et gestion des autorisations Collaboration avec Google Docs et Sheets. Recherche avancée et gestion des versions

Manipuler Google Docs

Créer un document Mise en forme du document Insertion d'objets Insérer des tableaux Configuration de la page Partager un document Traduire le document Ajouter en-têtes et pieds de page

Google Sheets : créer et partager vos feuilles de calcul.

S'initier au tableur de Google Importer et convertir un tableur Excel Gérer des tableaux Faire des calculs Créer des graphiques Ajouter des tableaux croisés dynamiques

Google Gmail

Mettre en forme un courriel Envoyer un courriel sécurisé Créer un email standardisé Créer une réponse automatique Configurer votre boite email Redirection automatique de courriels

Google Agenda

Ajouter un événement Partager un événement Créer un événement récurrent Paramétrer un agenda Ajouter un agenda dans votre agenda Notion d'agenda public



Créer des présentations avec Google Slides

Créer une présentation Insérer une zone de texte et des médias Insérer des objets, formes et tableaux Réorganiser dans Google Slides Créer des animations Lancer la projection

S'il reste du temps

Créer des formulaires avec Google Forms Afficher et analyser les résultats Google Keep: prendre des notes