



Accompagnement
Conseil & Formation

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 52 72 01242 72
N° SIRET : 503 468 944 00023 – APE 8559A



Maîtriser ses données avec Google Drive

■ Objectifs

- A l'issue de la formation le participant doit mettre en œuvre la sauvegarde de ses données de façon sécurisée sur Google Drive
- Exploiter les outils bureautiques simples

TOSA[®] Centre
Agrée



Certificat de Compétences
en Entreprise
CCI FRANCE



■ Programme

- **Stocker et Gérer vos données dans le Cloud**
Les pré-requis pour utiliser les services de Google Drive
Les caractéristiques du Cloud de Google
Découvrir la Google Suite
L'interface de Google Drive
- **Connaître les notions essentielles liées au Cloud Computing**
Stocker des éléments (fichiers et dossiers)
Transmettre des fichiers depuis Gmail
Exporter des fichiers Google dans d'autres formats
Activer le mode « Hors Connexion »
- **Organiser et gérer efficacement ses données dans son Google Drive**
Créer et gérer des éléments (importer, nouveau document, déplacer,...)
Convertir des fichiers Office au format Google et les modifier
Rechercher des éléments dans son drive et organiser ses données de travail
- **Partager des éléments (fichiers ou dossiers)**
Gérer des éléments partagés avec moi
Comprendre le fonctionnement du partage
Gérer ses éléments partagés (destinataires, modifications,...)
Les précautions à prendre dans son partage d'éléments
Communiquer et collaborer
- **Utiliser des applications de bureautique et de collaboration en ligne**
Google Docs : Traitement de texte
Google Sheets : Tableur
Google Slides : Présentation
Google Forms : Formulaire



Maîtriser ses données avec Google Drive

■ Durée / Dates	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 Jour (07 Heures)▪ Date à définir conjointement
■ Pré-Requis	<ul style="list-style-type: none">▪ L'environnement Windows et utilisation d'un PC et d'internet (niveau Débutant et Intermédiaire)
■ Public concerné	<ul style="list-style-type: none">▪ Toute personne souhaitant exploiter le service Cloud de Google et utiliser les applications bureautiques
■ Moyens Pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">▪ Une pédagogie interactive favorisant l'acquisition des savoirs▪ Exercices pratiques alternant avec apports théoriques.▪ Formation Individuelle sur Poste de Travail avec mise en application concrète▪ Un support est remis à chaque participant.
■ Suivi & Evaluation	<ul style="list-style-type: none">▪ Evaluation à l'aide d'un QCM▪ Attestation de Fin de Formation▪ Evaluation de la Satisfaction de la formation

Programme Mis à Jour : Septembre 2021