

Objectifs :

Maitriser les fonctions de base des outils en ligne de Google

Participants :

Toute personne souhaitant optimiser son utilisation de Google APPS

Prérequis :

- Etre à l'aise avec l'environnement informatique et Internet

370 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)

Dates et villes

Le programme

OneDrive

- Découvrir l'offre (inscription / connexion à OneDrive (via une adresse Microsoft / Outlook / Hotmail / Live)
- Organiser et synchroniser son travail sur OneDrive (dossiers / fichiers / corbeille)
- Désinstaller OneDrive de l'ordinateur / du mobile (déconnecter le compte)
- Utiliser OneDrive sur mobile
- Modifier les paramètres du compte et obtenir plus stockage OneDrive
- Installer le logiciel de synchronisation PC et les applications OneDrive (téléchargement / installation / paramétrage du client OneDrive)
- Gérer ses contacts, son agenda et ses courriers
- Gérer les applications essentielles (Documents Word / Classeur Excel)
- Partager ses fichiers et ses dossiers avec ses collaborateurs et ses proches (paramètres de partage / historique des versions / propriétés)

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques. Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises. Salles de formation équipées pour une pédagogie active.

Suivi de l'exécution et appréciation des résultats :

Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une Certification. Nombre de stagiaires : 3 à 10. Animateur/formateur : nom et parcours disponibles sur simple demande.