

CONNAITRE LES OUTILS GOOGLE

Pour optimiser vos méthodes de travail...

Objectifs :

- > Savoir exploiter les outils Google d'organisation courante pour améliorer la gestion du temps.
- > Mettre en place et optimiser le travail collaboratif.

Programme :

> Mieux Connaître Google :

- Présentation de Google Agenda, Google Apps, Google Maps, Google Chrome, Google Photos et Google Meet.

> Les outils pour communiquer (Gmail, contacts...) :

- Accéder à sa messagerie.
- Créer et gérer des contacts, des groupes de contacts.
- Organiser une visio-conférence.

> Gérer ses documents en ligne (Google Drive) :

- Collaborer en temps réel.
- Créer des Google Docs, Sheets ou Slides, les partager et même travailler avec les autres sur le même document.

Intervenant :

Pierrick MIDELET

PRÉSENTIEL

NANTES : 06/03/2023 de 9h à 17h

Frais de participation : 25 € par personne (repas compris)

DISTANCIEL (3 ATELIERS)

CRÉER ET PARTAGER UN AGENDA

Création de votre compte google, création d'un agenda, personnalisation de l'agenda...

30/03/2023 de 9h à 12h

UTILISER LA MESSAGERIE GMAIL

Paramétrage de votre adresse Gmail, gestion, organisation et recherche des e-mails...

24/04/2023 de 9h à 12h

UTILISER GOOGLE DRIVE

Import, stockage, organisation et recherche des fichiers dans Drive...

08/06/2023 de 9h à 12h

