

Formation trimestre 2 – Google drive

Toulouse

Dates et durée de la formation

Durée : 2 jours

Date(s) :

20 mai, 21 mai 2019 (Nombre total d'heures de formation : 14)

Public cible

Conseillers en séjour, direction, référent web social

Objectifs

- Utiliser et optimiser l'outil Google Drive dans sa pratique professionnelle
- Connaître les fonctionnalités de Google Drive et maîtriser la bureautique collaborative de Google
- Créer des questionnaires en ligne
- Stocker, sauvegarder et synchroniser ses données sur Google Drive
- Tirer parti de Google Photo et de son espace de stockage illimité

Pré-requis

Afin de répondre au mieux aux attentes de chaque participant, un quizz de connaissances, pratiques et besoins pourra être proposé en amont de la formation

Intervenants

Sébastien Gonzalez, Envol Digital

Consultant etourisme, Formateur professionnel et universitaire

Contenu de la formation

- Tout commence par Gmail, découverte, paramétrage et optimisation de ses emails professionnels
- Les documents de Google Drive : découverte et mise en pratique des outils et services de bureautique docs, feuilles de calcul et présentations
- Partage et collaboration sur des documents uniques
- Les formulaires en ligne, création de questionnaires, personnalisation graphique, analyse des réponses
- Les modules complémentaires à usage pro (newsletter, relation client, dessin...)
- L'agenda et les calendriers partagés
- La gestion des contacts
- Paramétrage de smartphone et tablette avec les outils de Google. Focus sur emails et contacts
- Google Photos et la gestion des photos, stockage illimité, retouche simplifiée et accès facilité
- Google Backup and Sync, ou comment ne jamais perdre ses données et tout synchroniser chez Google. Mes données sont stockées sur mon PC, tout en étant en sécurité chez Google
- Focus : être efficace dans une structure qui compte plusieurs points d'accueil

- **Nombre de personnes** : 14
- **Code action** : 21335