

Fiche d'exercices "Gestion & Organisation"

Voici ci-dessous une liste d'exercices à réaliser pour mettre en pratique les notions vu lors de cette section. N'hésitez pas à **revoir les vidéos** ou à **télécharger les fiches de cours** pour vous aider dans la réalisation des exercices.

1. Interface de Google Drive

- ❑ **Q1.1.** Accédez à votre espace Google Drive.
- ❑ **Q1.2.** Modifiez la densité d'affichage de votre espace Google Drive.
- ❑ **Q1.3.** Placez vous sur un fichier, activez le volet des détails et affichez le volet "Activité" et "détails" *(si vous n'avez pas de fichier créé en un ou importer un fichier)*.
- ❑ **Q1.4.** Modifiez le type d'affichage. Passez du mode "liste" au mode "grille" ou inversement.
- ❑ **Q1.5.** Activez/désactivez la zone d'accès rapide (Paramètres → Général → Suggestions).

2. Création et gestion d'éléments

- ❑ **Q2.1.** Créez un fichier de type Google Docs et nommer le "Test G-Docs".
- ❑ **Q2.2.** Renommez le fichier "Test G-Docs" en "Essai Google Docs".
- ❑ **Q2.3.** Créez un dossier "Formation 1".
- ❑ **Q2.4.** Modifiez la couleur du dossier "Formation1" en "Rouge Carmin".
- ❑ **Q2.5.** Placez le fichier "Essai Google Docs" dans le dossier "Formation1".
- ❑ **Q2.6.** Créez un dossier "Formation2".
- ❑ **Q2.7.** Déplacez le fichier "Essai Google Docs" du dossier "Formation1" vers le dossier "Formation2".
- ❑ **Q2.8.** Créez un raccourci du fichier "Essai Google Docs" dans le dossier "Formation2".
- ❑ **Q2.10.** Activez le suivis pour fichier "Test GDocs". Retrouvez le fichiers dans l'onglet "Suivis".
- ❑ **Q2.11.** Désactivez le suivis pour le fichier "Test GDocs".
- ❑ **Q2.12.** Utilisez le moteur de recherche pour retrouver tous les documents Google Docs que vous avez créé.

3. Recevoir, stocker et transmettre des documents

- **Q3.1.** Importez des fichiers de votre ordinateur sur votre Drive et stockez les dans le dossier **"Formation1"**. *Vous pouvez par exemple télécharger et stockez les fiches de cours de la formation.*
- **Q3.2.** Ajoutez à votre Drive des documents reçus depuis votre boîte mail et stockez les dans le dossier **"Formation1"**.
- **Q3.3.** Si vous avez des documents de type Office ou OpenOffice, testez la conversion de fichier depuis les deux méthodes possibles :
 - **Depuis Drive** : Conversion lors de l'importation sur le Drive (*n'oubliez pas d'activer la fonctionnalité dans les paramètres du Drive*).
 - **Depuis Gmail** : Conversion depuis un fichier reçu en pièce jointe depuis Gmail.
- **Q3.4.** Envoyez vous un email de test en ajoutant dans celui des fichiers présents sur le Drive. Notamment depuis les trois façons suivantes :
 - Insérez un document avec le bouton **"Insérer un lien"**.
 - Insérez un document avec le bouton **"Insérer des fichiers avec Google Drive"**.