

## Déroulé de l'action

### • Modalités

Session Inter/Intra  
En présentiel/Classe virtuelle

### • Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

### • Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques  
et exercices pratiques  
(80% de pratique)

### • Suivi et assistance

Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

### • Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers  
de nombreux exercices tout au  
long de la formation permettant  
de valider les compétences  
acquises  
Attestation de stage  
Emargement quotidien d'une  
feuille de présence

### • Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,  
retrouver le contact de notre  
référént handicap et les  
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de  
Handicap](#)

# Google Drive

**Public et objectif :** Tout utilisateur souhaitant maîtriser les fonctionnalités de Google Drive pour partager et collaborer en Equipe

*À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :*

- Utiliser l'interface Google Drive
- Gérer les fichiers et dossiers et s'organiser
- Partager et gérer les partages
- Créer et gérer un drive d'Equipe

**Prérequis :** Connaissance de Windows et d'une suite Office et de la navigation Internet.

- 2 jours -

## Appréhender Google Workspace et ses applications (Apps)

- Avantages des outils en ligne et intégration des applications entre elles.
- Le concept du Cloud Computing
- Mobilité et synchronisation des applications.
- Partage et sécurisation de contenus et de données.
- Utilisation de Google en mode hors connexion.

## Optimiser l'affichage dans Google Drive

### Gérer les Fichiers et Dossiers

- Créer des dossiers et s'organiser
- Importer des fichiers ou dossiers par lot / Exporter et télécharger
- Stocker un même fichier dans plusieurs dossiers
- Supprimer et restaurer
- Créer un raccourcis Drive
- Gérer les favoris
- Ajouter de la couleur à l'arborescence et se donner des priorités
- Gestion des versions
- Notifications de modifications (Dans Drive et dans le document)
- Importer et convertir des fichiers au format Office
- Export au format Office
- Astuces diverses et raccourcis claviers

### Maitriser la Recherche avancée et ses fonctionnalités

- Le moteur de recherche
- La recherche avancée de fichiers
- Les différents menus
- Le paramétrage de l'interface
- Afficher les détails d'un fichier ou dossier

### Gérer les partages

- Partager un fichier et/ou dossier (Partagé avec moi/ Liens de partage)
- Comprendre et gérer les droits
- Paramètres de partage
- Modifier le partage
- Définir une date d'expiration au partage
- Transférer les droits de propriétés
- Gérer l'espace "Partagé avec moi"

## Déroulé de l'action

### • Modalités

Session Inter/Intra  
En présentiel/Classe virtuelle

### • Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

### • Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques  
et exercices pratiques  
(80% de pratique)

### • Suivi et assistance

Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

### • Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers  
de nombreux exercices tout au  
long de la formation permettant  
de valider les compétences  
acquises  
Attestation de stage  
Emargement quotidien d'une  
feuille de présence

### • Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,  
retrouver le contact de notre  
référént handicap et les  
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de  
Handicap](#)

# Google Drive

## Créer et gérer un Drive d'équipe

- La notion de travail d'équipe virtuelle
- Créer un Drive d'équipe et définir des propriétés
- Ajouter des membres à l'équipe
- Gérer les droits et autorisations
- Partager des fichiers avec des personnes externes à l'équipe
- Les limites du Drive d'équipes
- Migrer un dossier Drive vers un Drive d'équipe
- La corbeille du Drive d'équipe

## Travaux pratiques

### Pour chaque point du programme abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.