

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

Maîtriser 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.