

Déroulé de l'action

- **Type de stage**
Session Inter-entreprises
Session Intra
- **Horaires**
9H00-12H30 /13H30-17H00
- **Méthode pédagogique**
Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
- **Suivi et assistance**
Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée
- **Validation des acquis**
Exercices pratiques tout au
long de la formation
permettant de valider les
acquis

Google Drive

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

Pré-requis : 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

Organisation des 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

La gestion des 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"

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

Déroulé de l'action

- **Type de stage**

Session Inter-entreprises
Session Intra

- **Horaires**

9H00-12H30 /13H30-17H00

- **Méthode pédagogique**

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques

- **Suivi et assistance**

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

- **Validation des acquis**

Exercices pratiques tout au
long de la formation
permettant de valider les
acquis