



Public

Toute personne amenée à utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Workspace.



Pré-requis

Aucun et chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, et d'un ordinateur qui lui servira à suivre les cours



Durée

1 jour – 7 heures
Horaires : 09h00 – 12h00
14h00 – 18h00



Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le ou les stagiaires afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Google Workspace - Drive Et Drive Partage

OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Créer, stocker et organiser des fichiers dans votre Drive
- Partager des fichiers en interne ou externe
- Gérer des projets d'équipes
- Configurer et administrer un drive partagé
- Utiliser l'application Drive pour PC.

PROGRAMME

1ère demi-journée

Les piliers de Google Drive

- Comprendre les enjeux du Cloud
- Découvrir ce qu'est un outil SaaS
- Enumérer les 3 concepts clés du Drive
- Contraster avec les outils Microsoft
- Explorer les synergies entre Drive et les autres outils Google Workspace
- Comprendre les mesures de sécurité des données dans le Cloud
- L'essentiel de Google Drive
- Créer des fichiers vierges ou à partir d'un modèle depuis la galerie des modèles
- Importer des fichiers ou dossiers par lot
- Créer des dossiers et s'organiser
- Stocker un même fichier dans plusieurs dossiers
- Supprimer et restaurer un fichier / dossier
- Exporter et télécharger un fichier / dossier
- Travailler en mode hors connexion
- Synchroniser Google Drive avec Windows* en utilisant l'application Drive pour PC
- Paramétrer Google Drive
- Explorer l'historique des versions dans Google Drive
- Restaurer et créer une copie d'une version
- Comprendre la sauvegarde automatique et incrémentielle
- Explorer et rechercher
- Le moteur de recherche
- La recherche avancée de fichiers et dossiers
- Les différents menus
- Le paramétrage de l'interface
- Afficher les détails d'un fichier ou dossier
- Découvrir l'espace prioritaire et l'espace suivi
- Utiliser l'espace "récent" de Google Drive
- Google Drive - Mon Drive



Public

Toute personne amenée à utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Workspace.



Pré-requis

Aucun et chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, et d'un ordinateur qui lui servira à suivre les cours



Durée

1 jour – 7 heures
Horaires : 09h00 – 12h00
14h00 – 18h00



Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le ou les stagiaires afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

- Comprendre la notion de drive personnel
 - Gestion des paramètres et de l'interface utilisateur
 - Créer un raccourci dans Mon Drive d'un fichier partagé
 - Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)
 - **Créer un dossier "Papiers administratifs" pour y créer un Google Docs**
 - **Renommer le dossier "Driver Licence"**
 - **Supprimer le dossier, puis restaurer ce même fichier à son emplacement d'origine**
 - **Gérer ses dossiers et effectuer une recherche avancée**
- 2ème demi-journée**
- **Partager un fichier ou dossier**
 - **Partager un fichier et/ou dossier**
 - **Clarifier les règles de propriété dans un dossier partagé depuis "Mon Drive"**
 - **Appréhender les avantages et inconvénients d'un dossier partagé**
 - **Comprendre et gérer les permissions**
 - **Gérer les notifications de partage dans Chat ou dans Gmail**
 - **S'abonner aux nouveautés Google Drive**
 - **Restreindre les droits de partages et de diffusion**
 - **Modifier le partage**
 - **Publier un fichier au sein de l'entreprise ou sur le Web**
 - **Définir une date d'expiration au partage**
 - **Révoquer l'accès d'un collaborateur**
 - **Transférer les droits de propriétés**
 - **Gérer l'espace "Partagé avec moi"**
 - **Interdire la copie, l'impression, et le téléchargement**
 - **Gérer des projets d'équipe - Drive partagé**
 - **Comprendre la notion de travail d'équipe virtuelle**
 - **Comprendre l'intérêt de privilégier le Drive Partagé**
 - **Créer un Drive partagé et définir des propriétés**
 - **Apprendre à paramétrer son Drive partagé**
 - **Administrer un Drive partagé**
 - **Ajouter des membres à l'équipe**
 - **Gérer les rôles et autorisations**
 - **Partager des fichiers avec des personnes externes à l'équipe et/ou externe à l'entreprise**
 - **Comprendre les nouvelles possibilités du gestionnaire de contenu**
 - **Découvrir les limites du Drive partagé**
 - **Migrer un dossier Drive vers un Drive partagé**
 - **Astuces et conseils sur Drive et Drive partagé**
 - **Définir des conventions de nommage pour stocker les fichiers**
 - **Ajouter de la couleur à son arborescence et se donner des priorités**
 - **Enumérer et utiliser les raccourcis claviers**
 - Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)
 - **Créer un dossier dans votre Drive personnel, y organiser des fichiers et le partager avec un autre participant en utilisant les permissions appropriées**
 - **Créer un drive partagé ayant pour objectif de collaborer sur un projet long terme**
 - **Créer une convention de nommage au sein de ce Drive partagé**