



Google Workspace - Utilisateur

Google Workspace - Drive et Drive partagé

1 jour (7h00) | ★★★★★ 4/5 | GOO-GSD | Certification ICDL-PCIE Outils
Collaboratifs (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée
en présentiel ou distanciel

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Google Workspace - Utilisateur

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 23/05/2024.

Objectifs de formation

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.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Prérequis

Avoir une bonne connaissance de la navigation sur le Web et des connaissances de base sur la gestion des fichiers.

Public concerné

Tout utilisateur.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

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

- Accéder au 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

- Comprendre la notion de drive personnel
- Gestion des paramètres et de l'interface utilisateur dans Mon Drive
- 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 d'un fichier partagé

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
- Utiliser la corbeille du 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

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Celui-ci se compose de 36 questions (QCM et questions à zones sensibles, en ligne) pour une durée moyenne de 35 minutes (75% de bonnes réponses sont nécessaires pour valider l'examen lié au module)

* Selon les droits d'installation de Drive File Stream

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (proposée en option)

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.