



1

Jours

Google Drive - Initiation à Google Drive

dans BUREAUTIQUE - BUREAUTIQUE / Réf : BUR-BAS-21

Objectifs de la formation

- Identifier les fonctionnalités de base de Google Drive
- Distinguer les utilisations possibles de Google Drive
- Organiser son espace personnel et collaboratif
- Différencier et utiliser les applications Google Drive (Slide, Docs, Sheets)

Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

Matin

1. Découvrir l'interface de Google Drive

- Les paramètres de Google Drive
- La barre de recherche, le moteur de recherche, la recherche avancée
- Les différents menus
- Le volet de navigation

2. Organiser ses dossiers

- La création de dossiers, de sous-dossiers
- La manipulation et le classement de documents
- Le plan de nommage

3. Distinguer les règles de partage

- Les droits d'accès des propriétaires, des éditeurs et des lecteurs
- Les différents partages
- Les différents niveaux de partage



- Les modifications de propriétaire de document
- L'outil sélection de contacts

Après-midi

4. Gérer la collaboration

- Les grands principes de la collaboration
- La modification de documents en ligne / hors ligne
- La gestion de l'historique des modifications
- La suppression d'utilisateurs
- La publication de documents en ligne

5. Différencier les documents de Google Drive

- La création d'un document Texte sur Docs
- La création d'un tableur sur Sheets
- La création d'une présentation sur Slides
- La création d'un formulaire sur Forms

6. Gérer les imports de documents Office

- Import avec et sans conversion
- La gestion des révisions

Pré-requis

Disposer de connaissances de bases en bureautique, et en navigation sur internet

Public cible

Toute personne souhaitant développer ses compétences dans l'utilisation de Google Drive



Pédagogie

Méthodes pédagogiques

- Les connaissances théoriques seront transmises par le formateur au travers de présentations des outils. Ce dernier s'efforcera de proposer aux apprenants des situations concrètes à résoudre, suivies de la solution puis de nouvelles mises en pratique. Le formateur s'adaptera au nombre de stagiaires mais également à leur capacité d'assimilation.

Modalités d'évaluation

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera la réalisation d'exercices pratiques corrigés. Le formateur s'attardera également à évaluer la capacité de l'apprenant à être autonome dans la réalisation des tâches et/ou exercices demandés.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants

