



GOOGLE DRIVE

MAÎTRISER



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : GOOGLE DRIVE MAÎTRISER

Réf : GDR-MA

Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser les fonctionnalités essentielles de Google Drive afin d'organiser, partager et collaborer efficacement sur ses documents dans un environnement sécurisé.

Objectifs

- Comprendre les fonctionnalités clés de Google Drive.
- Organiser et gérer efficacement ses dossiers.
- Partager et sécuriser des fichiers en ligne.
- Collaborer en temps réel sur des documents.

Public visé

Toute personne souhaitant optimiser la gestion et le partage de ses fichiers en ligne à l'aide de Google Drive, que ce soit pour un usage personnel ou professionnel.

Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée, modalités et délais d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- Visioformation
 - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
 - En Collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- Présentiel en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 4h
- Collectif : 1 jour (7h)

* Programme à la carte établi à votre convenance. Choisissez au moins **3 modules** à la carte pour la bureautique et la PAO, ou une durée minimale de **6 heures**.

Contenu Pédagogique

- ▶ Introduction à Google Drive
 - Définir Google Drive et ses fonctionnalités clés
 - Comprendre les enjeux du Cloud et du SaaS
 - Explorer les synergies entre Drive et Google Workspace
 - Découvrir l'interface et les paramètres essentiels
 - Naviguer entre les différents espaces (Mon Drive, Partagés, Récents)
- ▶ Organisation et gestion des dossiers
 - Créer et structurer une arborescence de dossiers
 - Appliquer un plan de nommage efficace
 - Ajouter des couleurs et des raccourcis pour optimiser la gestion
 - Déplacer, supprimer et restaurer des fichiers et dossier
- ▶ Création et gestion des documents
 - Créer un document (Docs, Sheets, Slides, Forms)
 - Utiliser la galerie de modèles
 - Importer et gérer des fichiers Office (Word, Excel...)
 - Travailler en mode hors connexion
- ▶ Recherche et exploration des documents
 - Utiliser le moteur de recherche avancé
 - Filtrer et organiser les résultats
 - Afficher les détails et l'historique d'un fichier
 - Gérer l'espace prioritaire et les fichiers suivis
- ▶ Partage et sécurisation des documents
 - Définir les droits d'accès (propriétaire, éditeur, lecteur)
 - Gérer les niveaux de partage et de confidentialité
 - Restreindre l'accès (impression, téléchargement, modification)
 - Modifier ou transférer la propriété d'un document

Contenu Pédagogique (Suite)

▶ Collaboration en temps réel

- Modifier un document à plusieurs simultanément
- Gérer les commentaires et suggestions
- Suivre l'historique des modifications
- Publier un document en ligne

▶ Gestion des Drives partagés

- Comprendre l'intérêt des Drives partagés en équipe
- Créer et administrer un Drive partagé
- Ajouter et gérer les membres et autorisations
- Migrer des fichiers vers un Drive partagé
- Utiliser la corbeille du Drive partagé

▶ Gagner en efficacité

- Définir des conventions de nommage pour un classement optimal
- Utiliser les raccourcis clavier et les astuces pour aller plus vite
- Synchroniser Google Drive avec l'ordinateur pour un accès rapide
- Gérer les notifications et abonnements pour un suivi efficace

Tarifs

Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou relation.client@learnperfect.fr.

Financement

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
 - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
 - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Google Drive avec aisance en contexte professionnel.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
 - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
 - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
 - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
 - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
 - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.

Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : suiviquality@learnperfect.fr.
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail missionhandicap@learnperfect.fr.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.