

Google Workspace : Migration Google Drive

1 jour - 3 heures

Code formation : ADHBUR0791



adhara.fr

Objectifs

Stocker et organiser des fichiers dans le Cloud, Travailler de manière collaborative avec le partage des fichiers en toute sécurité

Participants

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités de base de Google Drive.

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows et de l'explorateur de fichiers

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

-

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme

Introduction

Raccourcis pour accéder à Drive
Tour d'horizon de l'interface Drive
Personnalisation de l'affichage

Google Workspace : Migration Google Drive

1 jour - 3 heures

Code formation : ADHBUR0791



adhara.fr

Paramétrer son Drive

Choisir ses préférences (notifications...)
Travail en mode hors connexion
Synchronisation du Drive en local

Gérer ses fichiers

Import de fichiers : MS Office, PDF..
Création de fichiers
Ouverture, modification, suppression, renommage
Fonctionnement de la corbeille
Conservation ou conversion du format MS Office
Gestion de pièces jointes Gmail avec le Drive
Affichage de toutes informations d'un fichier (emplacement, partage, dates, activité)

Organiser son espace de stockage

Import de dossiers
Création de dossiers
Règles de renommage des dossiers et fichiers, affectation de couleurs aux dossiers
Déplacement, copie, suppression, raccourci de fichiers dans le drive
Accès rapide des fichiers avec les rubriques : récents, suivis et les espaces de travail thématiques

Collaborer à partir du Drive

Import de dossiers
Création de dossiers
Règles de renommage des dossiers et fichiers, affectation de couleurs aux dossiers
Déplacement, copie, suppression, raccourci de fichiers dans le drive
Accès rapide des fichiers avec les rubriques : récents, suivis et les espaces de travail thématiques

Rechercher des fichiers, des dossiers

Recherche simple avec le moteur de recherche
Recherche avancée avec opérateurs

Collaborer dans la Workspace (Docs, Sheets, Slides, Forms)

Consultation des fichiers : qui a accès, qui modifie le fichier actuellement
Travail simultané dans un document Google
Partage d'un document depuis une application Workspace

Travailler sur un projet d'équipe

La notion de travail d'équipe dans la Google Workspace
Les avantages du drive partagé
Envoyer un mail aux membres