

**1 jour  
soit 7h****Accessible  
à tous**

## POUR QUI ?

Toute personne souhaitant utiliser Google Drive de manière efficace

## FINALITÉS

Cette formation vous permettra de faciliter la collaboration et le partage des documents

### Objectifs pédagogiques

- ▶ Naviguer efficacement dans l'interface de Google Drive et comprendre son fonctionnement
- ▶ Organiser et gérer les fichiers et dossiers de manière optimale
- ▶ Maîtriser les différentes méthodes de partage de fichiers et de collaboration
- ▶ Utiliser les outils de recherche et de synchronisation pour retrouver rapidement les documents
- ▶ Exploiter les fonctionnalités avancées de Google Drive pour améliorer leur productivité

### Conditions d'intervention

- ▶ Modalités de formation : Présentiel ou Distanciel
- ▶ Rythme : continu ou séquentiel
- ▶ Effectif mini - maxi : inter (entreprise) 3 à 10 / intra (entreprise) 3 à 10

### Équivalences et passerelles

- ▶ Sans équivalence et passerelle

### Prérequis

- ▶ Sans prérequis

## NOS FORMATEURS

- ▶ Formation animée par un consultant bénéficiant d'une expérience conséquente au sein de différents groupes. Nos consultants sont formés aux techniques d'animation et de formation et interviennent dans tous types de structures.
- ▶ Pendant 6 mois le stagiaire a la possibilité de contacter le formateur sur la mise en applications des acquis de formation dans son milieu professionnel.

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LES + D'ARTUS RH

Afin d'adapter le programme de formation en fonction de vos besoins, un pré-diagnostic sera réalisé en amont de la formation

1

#### DÉCOUVERTE ET FONDAMENTAUX DE GOOGLE DRIVE

3.5h

##### Introduction à Google Drive

- ▶ Qu'est-ce que Google Drive ?
- ▶ Présentation de l'interface : Mon Drive, Partagés avec moi
- ▶ Navigation et exploration de l'interface
- ▶ Présentation des différents formats stockables sur le drive

##### Organisation des fichiers et dossiers

- ▶ Création de dossiers, arborescence, conventions de nommage
- ▶ Téléchargement et importation de fichiers
- ▶ Création de documents Google directement dans Drive
- ▶ Gestion des versions et de l'historique des modifications

##### Partage et collaboration

- ▶ Différentes méthodes de partage
- ▶ Niveaux d'autorisation
- ▶ Collaboration en temps réel sur des documents
- ▶ Gestion des commentaires et des suggestions

2

#### FONCTIONNALITÉS AVANCÉES ET PRODUCTIVITÉ

3.5h

##### Recherche et synchronisation

- ▶ Utilisation des outils de recherche
- ▶ Synchronisation des fichiers entre l'ordinateur et le cloud
- ▶ Utilisation de Google Drive hors connexion

##### Fonctionnalités avancées

- ▶ Utilisation de Google Drive pour sauvegarder des données
- ▶ Intégration de Google Drive avec d'autres applications
- ▶ Exploration des paramètres et des options de Google Drive

##### Sécurité et bonnes pratiques

- ▶ Protection des données
- ▶ Gestion des accès et des permissions
- ▶ Suppression et récupération de fichiers
- ▶ Bonnes pratiques pour une utilisation efficace et sécurisée

### Modalités pédagogiques

- ▶ Exposé théorique et pratique par le formateur
- ▶ Échanges et analyses des expériences vécues par les participants avec les pistes de solutions
- ▶ Mises en situation pour une parfaite intégration de nos méthodes

### Nature de la validation

- ▶ La formation dispensée sera récompensée par la remise d'un certificat de réalisation (nature, dates, durée, objectifs de la formation suivie)

### Outils pédagogiques et techniques

- ▶ Locaux respectant les critères d'Établissements recevant du Public (ERP) en terme de taille, disposition et équipement de la salle
- ▶ Paper board, vidéoprojecteur, prise de branchement pour matériel informatique (PC, enceintes, ...)
- ▶ Remise d'un support pédagogique à la fin du stage
- ▶ Assistance technique

### Modalités du suivi de formation

- ▶ Auto-évaluation proposée en fin de formation pour mesurer le niveau de connaissances, la satisfaction et l'utilité perçue de la formation. Dans ce cadre, le participant donne son appréciation sur :
  - ▶ Le contenu (respect du programme et des objectifs, intérêt des contenus, ...)
  - ▶ L'animation (expertise du consultant sur le sujet, relations avec le groupe...)
  - ▶ La pédagogie (équilibre entre les apports théoriques et pratiques...)
  - ▶ La logistique (état des salles, qualité des supports pédagogiques...)
  - ▶ La mise en œuvre envisagée (plan d'actions...)

## RÉFÉRENTS

- ▶ Responsable Formation : **Dominique VALADON** - [dvaladon@artus-rh.com](mailto:dvaladon@artus-rh.com) - Tél : 06 69 15 99 70
- ▶ Référent administratif, handicap et technique : **Coralie MOYER** - [cmoyer@artus-rh.com](mailto:cmoyer@artus-rh.com)  
Tél : 06 69 04 38 82
- ▶ Référent pédagogique : **Nathalie MAUJOIN** - [nmaujoin@artus-rh.com](mailto:nmaujoin@artus-rh.com) - Tél : 07 61 99 43 10

## ACCESSIBILITÉ

- ▶ Processus précis et concret : identification d'un potentiel handicap – détermination de la typologie du handicap (moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique ou visuel) – mise en place des compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire. L'ensemble des étapes est réalisé par le chef de projet avec l'assistance de la référente pédagogique handicap : **Coralie MOYER** – [cmoyer@artus-rh.com](mailto:cmoyer@artus-rh.com) – Tél : 06 69 04 38 82

- ▶ Respect de la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap et application des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.
- ▶ Vous trouverez via le QR code toutes les conditions d'accès d'Artus RH



Toutes nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.