

GOOGLE DRIVE ET GOOGLE DOCS : GESTION DES FICHIERS ET COLLABORATION EN LIGNE


BUREAUTIQUE 

Les **aptitudes** développées pendant la formation, vous assurent **agilité** et **adaptabilité** professionnelle.

Vos compétences et connaissances sont **optimisées** et votre **performance reconnue**.

Le **développement** de compétences doit **répondre** à des **besoins** de formation identifiés.

Grâce à une formule de formation personnalisée, vous investissez sur votre **capital humain**.



Les objectifs du programme

- Comprendre et utiliser les fonctionnalités essentielles de Google Drive pour gérer et organiser des fichiers.
- Apprendre à collaborer efficacement sur des fichiers partagés via Google Drive.
- Maîtriser les fonctionnalités de base de Google Docs pour créer et structurer des documents professionnels.
- Appliquer les bonnes pratiques pour collaborer en temps réel sur des documents.

Les détails de la formation

Pré-requis



Disposer d'une adresse Gmail

Public



Tout professionnel souhaitant mettre en place un outil pédagogique de partage de contenu

Modalité



Individuel/groupe

Format



En présentiel ou distanciel

Durée



3 heures
+ 20 min



Évaluation

Application en environnement professionnel

Formateur



Il possède des compétences techniques et une expérience professionnelle métier

Accessibilité Handicap



Adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles avec le référent handicap



Une formation sur-mesure

La formation a été construite spécialement pour les partenaires formateurs

Support de formation

Sélection ou construction du formateur

Personnalisé et adapté aux besoins et objectifs



Le rythme de la formation

2 séances d'1h30 non consécutives avec des productions à présenter à la séance suivante

1 séance de 20min de retour sur expérience
3 semaines à 1 mois après la dernière formation

Pédagogie

Adaptation du contenu en fonction des besoins professionnels.

Alternance d'apports théoriques et de pratique dans l'environnement professionnel.

Théorie co-construite à partir des constats établis



Le programme

1 | Google Drive

ORGANISATION ET PARTAGE DE FICHIER

- Présentation de l'interface et des principales fonctionnalités.
- Création de dossiers et de fichiers.
- Techniques de classement : nommage, couleurs et recherche rapide.
- Paramètres de partage : droits d'accès, notifications et travail collaboratif.
- Suivi des modifications et versionnage des fichiers.
- Installation et utilisation de Google Drive pour bureau.



2 | Google Docs

CRÉATION ET COLLABORATION SUR DES DOCUMENTS

- Présentation de l'interface et exploration des modèles prédéfinis.
- Outils de mise en page : titres, paragraphes, styles et numérotation.
- Insertion de tableaux, images et liens hypertextes.
- Partage de documents et gestion des commentaires.
- Suivi des modifications apportées par les collaborateurs.

3 | Mise en pratique

SÉANCE DE RETOUR D'EXPÉRIENCE INDIVIDUELLE

- Présenter / tester les outils créés (dossier Drive structuré, document Google Docs collaboratif, template...)

Modalités de réalisation de la formation

Moyens techniques

Lors des formations en distanciel, les séquences en visioconférence sont organisées via **l'outil utilisé dans l'entreprise** du stagiaire (Teams, Zoom, Meet, ...)

Une **assistance technique** est assurée par un référent pédagogique CAPECIA.

Modalités d'évaluation

La **progression** est évaluée par le formateur **tout au long de la formation** (résultats des exercices, questions-réponses, ...)

Et par un **test d'évaluation des acquis** en fin de formation (QCM, mise en situation, études de cas, ...).

L'évaluation est complétée par le **recueil par téléphone et en ligne des appréciations** du stagiaire à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

Modalité de sanction

Remise d'une **attestation de fin de formation**.



[Je veux démarrer cette formation ! 🚀](#)

[Découvrir les solutions de financement 💰](#)