

ANNEXE
Programme détaillé et Formateur

**Google drive niveau 1 :
Créer, importer, s'organiser**

Objectifs pédagogiques :

- Identifier l'interface Google Drive et ses principales fonctionnalités.
- Organiser son espace de stockage dans Google Drive. Créer et importer des fichiers et des dossiers.

Public visé : Tout public

Date et durée :

Jeudi 10 avril 2025 de 9h à 11h (2h), sans pause, en distanciel synchrone via le logiciel Zoom

Accessibilité : les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement par mail à contact75@terragestion.com, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Prérequis : Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web.

Tarif adhérent et partenaire : 0 €

Tarif public : 50 €

Modalités d'inscription et d'annulation : sur le site de TERRA GESTION. Cliquer sur le nombre de places puis sur s'inscrire à la formation. Compléter le formulaire et régler par virement, carte bancaire ou chèque.

Méthode et moyens pédagogiques :

- Techniques
 - Accès à une plateforme de visioconférence Zoom après envoi d'un lien et d'un code de connexion
- Pédagogiques
 - Exposés théoriques
 - Conseils pratiques

Les supports de cours sont remis électroniquement aux participants le jour de la formation

Modalités d'évaluation :

- Evaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Evaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Nombre de participants : cette formation est organisée pour un groupe de participants d'environ 12 personnes

Nature de la formation dispensée : à l'issue de la formation, une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.

Qualité et évaluation de la formation : un questionnaire d'évaluation sera remis à chaque participant pour mesurer le niveau de satisfaction au regard des attentes.

Programme :

1^{ère} partie – Découvrir l'interface de Google Drive

- Définir Google Drive
- Accéder à Google drive
- Gérer la densité d'affichage de son drive et les accès rapides
- Gérer l'affichage des éléments du drive en mode liste ou grille
- Identifier l'interface du drive et les principales fonctionnalités
- Utiliser le panneau latéral
- Configurer les paramètres de Google Drive
- Travailler en mode hors connexion
- Utiliser les raccourcis clavier

2^{ème} partie – Créer des éléments dans Google Drive

- Créer un dossier
- Utiliser des couleurs pour visualiser les dossiers
- Créer une arborescence
- Elaborer une organisation des dossiers et fichiers
- Nommer et renommer un fichier ou un dossier
- Importer un document à l'endroit de son choix ou depuis une pièce jointe
- Travailler dans un format Microsoft Office sans le convertir
- Créer un document de son choix et lui donner un titre
- Créer un document à l'endroit souhaité
- Utiliser la corbeille
- Déplacer un élément dans drive

3^{ème} partie – Organiser son espace dans Google Drive

- Naviguer dans drive en distinguant les drives partagés, Mon Drive et les éléments partagés avec moi
- S'organiser avec les liens des documents partagés : Suivis, Récents, Ajouter un raccourci à Mon Drive, Favoris
- Utiliser l'espace prioritaire
- Retrouver et localiser un document
- Consulter la carte d'identité d'un élément
- Afficher l'emplacement d'un dossier ou d'un document

Formateur : Stéphane TAILLET – Formateur et auteur spécialisé dans l'écosystème Google Workspace et Google Cloud