

DEVENIR UN(E) PRO DE GOOGLE DRIVE ET GAGNER DU TEMPS !

Informations de la formation Google Drive

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous offre l'opportunité **d'utiliser Google Drive comme un(e) pro** ! Vous apprendrez à organiser votre espace cloud, retrouver vos fichiers en quelques secondes et collaborer en toute sécurité avec votre équipe. L'objectif est de vous faire gagner du temps et de professionnaliser votre gestion documentaire au quotidien.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Structurer et organiser efficacement vos fichiers
2. Retrouver rapidement vos documents
3. Gérer des espaces partagés professionnels
4. Exploiter l'IA pour gagner du temps

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin de lier l'acquisition des compétences sur le long terme.

Nos formateurs et nos formatrices s'appuient sur des cas concrets et personnalisés. Ils ont la capacité de s'adapter à votre niveau et à vos besoins qui peuvent évoluer au fur et à mesure du déroulement de la formation. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Avant la formation	→ Analyse de vos besoins : entretien (téléphone ou visioconférence) → Évaluation de votre niveau : évaluation de positionnement (QCM)
Pendant la formation	→ Évaluation des savoirs et savoir-faire : exercices pratiques et évaluations
Après la formation	→ Bilan individuel des compétences acquises : fiche de suivi → Évaluation de satisfaction de la formation : questionnaire

Matériel et prérequis

- Avoir un ordinateur et une connexion internet
- Disposer d'un compte Google

Points forts

- Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- Financement total ou partiel possible (OPCO, votre entreprise, France Travail...)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de handicap. Merci de nous adresser un message via [ce formulaire de contact](#) et nous étudierons les possibilités de compensations.

Informations pratiques

Modalités	
<p>Durée préconisée : 7 heures (la formation s'adapte à votre emploi du temps et à votre budget, grâce à une durée modulable selon vos besoins)</p> <p>Rythme flexible : en journée, en soirée, en semaine, le week-end...</p> <p>Format : distanciel ou présentiel</p> <p>Public visé : utilisateurs qui ont l'impression de perdre du temps et de ne pas exploiter Google Drive à son plein potentiel</p> <p>Délai d'accès : sous 15 jours après l'analyse des besoins</p> <p>Profil du formateur : consultant-formateur expert Google Workspace</p>	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
<p>560 €</p> <p><i>Pour 7 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i></p>	<p>700 €</p> <p><i>Pour 2 personnes, 7 h avec un formateur (à partir de 100 € par heure)</i></p>
Contact pédagogique	
<p>Nicolas PARENT</p> <p>+33 7 51 62 01 40</p> <p>n.parent@morpheus-formation.fr</p>	

DEVENIR UN(E) PRO DE GOOGLE DRIVE ET GAGNER DU TEMPS !

Informations de la formation Google Drive

*Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme.
Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.*

Module 1 – Comprendre Google Drive et structurer son espace

- Comprendre les enjeux du Cloud et du SaaS
- Découvrir l'interface (Mon Drive, Partagés, Récents, Prioritaires)
- Créer, importer et organiser fichiers et dossiers
- Structurer une arborescence claire et efficace
- Supprimer, restaurer et gérer le stockage
- Paramétrer Google Drive (interface, conversion des fichiers, mode hors connexion, synchronisation)
- Coloriser les dossiers et utiliser les raccourcis vers des fichiers
- Activer l'accès hors connexion sur des fichiers spécifiques
- Synchroniser Google Drive avec son ordinateur

Module 2 – Rechercher et retrouver ses fichiers efficacement

- Utiliser le moteur de recherche et les filtres avancés (type, propriétaire, date)
- Exploiter les opérateurs de recherche (type:, owner:, before:, after:...)
- Étoiler, épingler des fichiers importants et utiliser les espaces Récents et Prioritaires
- Gérer l'historique des versions et restaurer une version antérieure
- Différencier raccourci et copier du fichier



Module 3 – Partager et collaborer efficacement

- Partager fichiers et dossiers avec des personnes ou via un lien
- Comprendre et gérer les rôles (lecteur, commentateur, éditeur, propriétaire)
- Modifier, restreindre ou supprimer un accès · Gérer les accès externes à l'organisation

Module 4 – Gérer des projets avec les Drives partagés

- Comprendre la différence entre Mon Drive et un Drive partagé
- Créer, paramétrer et organiser un Drive partagé d'équipe
- Gérer les membres et les rôles (gestionnaire, contributeur, lecteur)
- Organiser les fichiers pour un projet collaboratif
- Migrer des dossiers vers un Drive partagé et gérer la corbeille
- Convertir des fichiers Office en format Google et inversement

Module 5 – Sécuriser ses données

- Comprendre la sécurité des données dans le Cloud
- Restreindre téléchargement, copie et impression
- Mettre en place des conventions de nommage

Module 6 – Améliorer votre contenu avec Gemini

- Obtenir des résumés automatiques de documents
- Extraire rapidement des informations clés
- Rechercher des fichiers en langage naturel avec Gemini
- Adopter les bonnes pratiques de relecture des contenus générés par l'IA

Selon l'organisme choisi, certaines formations peuvent proposer une attestation de fin de formation ou une certification liée à Google Workspace.