

Google Workspace – Drive et Drive partagé

1 jour (7 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

535 € HT par personne (TVA en vigueur) **Repas inclus en présentiel**

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 02/10/2026.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Créer, stocker et organiser des fichiers dans votre Drive
- Partager des fichiers en interne ou externe
- Gérer des projets d'équipes
- Configurer et administrer un drive partagé
- Utiliser l'application Drive pour PC.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Tout utilisateur.

Prérequis

Avoir une bonne connaissance de la navigation sur le Web et des connaissances de base sur la gestion des fichiers.

Programme

1 Pendant votre formation

Google Workspace – Drive et Drive partagé

Jour 1 – Matin

Les piliers de Google Drive

- Comprendre les enjeux du Cloud
- Découvrir ce qu'est un outil SaaS
- Enumérer les 3 concepts clés du Drive
- Contraster avec les outils Microsoft
- Explorer les synergies entre Drive et les autres outils Google Workspace
- Comprendre les mesures de sécurité des données dans le Cloud

L'essentiel de Google Drive

- Accéder au Drive
- Créer des fichiers vierges ou à partir d'un modèle depuis la galerie des modèles
- Importer des fichiers ou dossiers par lot
- Créer des dossiers et s'organiser
- Stocker un même fichier dans plusieurs dossiers
- Supprimer et restaurer un fichier / dossier
- Exporter et télécharger un fichier / dossier
- Travailler en mode hors connexion
- Synchroniser Google Drive avec Windows* en utilisant l'application Drive pour PC
- Paramétrer Google Drive
- Explorer l'historique des versions dans Google Drive
- Restaurer et créer une copie d'une version
- Comprendre la sauvegarde automatique et incrémentielle

Explorer et rechercher

- Le moteur de recherche
- La recherche avancée de fichiers et dossiers
- Les différents menus
- Le paramétrage de l'interface
- Afficher les détails d'un fichier ou dossier
- Découvrir l'espace prioritaire et l'espace suivi
- Utiliser l'espace "récent" de Google Drive

Google Drive – Mon Drive

- Comprendre la notion de drive personnel
- Gestion des paramètres et de l'interface utilisateur dans Mon Drive
- Créer un raccourci dans Mon Drive d'un fichier partagé

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer un dossier "Papiers administratifs" pour y créer un Google Docs
- Renommer le dossier "Driver Licence"
- Supprimer le dossier, puis restaurer ce même fichier à son emplacement d'origine
- Gérer ses dossiers et effectuer une recherche avancée

Jour 1 – Après-midi

Partager un fichier ou dossier

- Partager un fichier et/ou dossier
- Clarifier les règles de propriété dans un dossier partagé depuis "Mon Drive"
- Appréhender les avantages et inconvénients d'un dossier partagé
- Comprendre et gérer les permissions
- Gérer les notifications de partage dans Chat ou dans Gmail
- S'abonner aux nouveautés Google Drive
- Restreindre les droits de partages et de diffusion
- Modifier le partage
- Publier un fichier au sein de l'entreprise ou sur le Web
- Définir une date d'expiration au partage
- Révoquer l'accès d'un collaborateur
- Transférer les droits de propriétés
- Gérer l'espace "Partagé avec moi"
- Interdire la copie, l'impression, et le téléchargement d'un fichier partagé

Gérer des projets d'équipe – Drive partagé

- Comprendre la notion de travail d'équipe virtuelle
- Comprendre l'intérêt de privilégier le Drive partagé
- Créer un Drive partagé et définir des propriétés
- Apprendre à paramétrer son Drive partagé
- Administrer un Drive partagé
- Ajouter des membres à l'équipe
- Gérer les rôles et autorisations
- Partager des fichiers avec des personnes externes à l'équipe et/ou externe à l'entreprise
- Comprendre les nouvelles possibilités du gestionnaire de contenu
- Découvrir les limites du Drive partagé
- Migrer un dossier Drive vers un Drive partagé
- Utiliser la corbeille du Drive partagé

Astuces et conseils sur Drive et Drive partagé

- Définir des conventions de nommage pour stocker les fichiers
- Ajouter de la couleur à son arborescence et se donner des priorités
- Enumérer et utiliser les raccourcis claviers

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer un dossier dans votre Drive personnel, y organiser des fichiers et le partager avec un autre participant en utilisant les permissions appropriées
- Créer un drive partagé ayant pour objectif de collaborer sur un projet long terme
- Créer une convention de nommage au sein de ce Drive partagé

Rechercher avec Gemini dans Google Drive

- Interroger Drive en langage naturel ("Trouve-moi les présentations de l'année dernière sur le marketing")
- Obtenir un résumé d'une vidéo stockée (points clés, durée estimée...)
- Utiliser Gemini comme encyclopédie pour retrouver rapidement des informations (selon les droits d'accès)

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Celui-ci se compose de 36 questions (QCM et questions à zones sensibles, en ligne) pour une durée moyenne de 35 minutes (75% de bonnes réponses sont nécessaires pour valider l'examen lié au module)

* Selon les droits d'installation de Drive File Stream

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)

- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Détails de la session

Le 9 octobre 2026 (1 jour / 7 heures)

Montpellier

Le 9 octobre 2026

Montpellier

- 9 octobre 2026 9h00 – 17h00