



Google Drive et Drive Partagé

Mise à jour le 12/01/2026

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en capacité de :

- Appréhender l'interface de Google drive
- Comprendre les espaces (prioritaire / Mon drive / partagé avec moi)
- Importer des fichiers/ dossiers
- Organiser votre espace de stockage et rechercher efficacement
- Partager vos fichiers/dossiers en toute sécurité

Public

Tout public

Programme

Découvrir l'interface de Google Drive

- Comprendre les enjeux du Cloud,
- Visite guidée de l'interface,
- Stocker, organiser, partager : les 3 piliers de Google Drive, Panneau des informations et activités

Le partage

- Partage limité avec des personnes identifiées,
- Les 3 niveaux d'autorisations (lecteur, commentateur, éditeur),
- Savoir lire une URL et la comprendre, L'héritage du partage et bonnes pratiques,
- Le partage par lien

L'espace des fichiers partagés avec moi

- La méthode du pêcheur au bord de la rivière des fichiers partagés,
- L'ajout de fichier suivi,
- L'ajout de raccourcis de fichiers dans Google Drive

La recherche

- La recherche avancée,
- Des astuces pour gagner en productivité,
- Les puces de recherche intelligentes,



- Quelques raccourcis utiles (opérateurs)

Paramétrages et spécificités de « Mon Drive »

- Comprendre les paramètres,
- Convertir à l'import (ou pas),
- Régler la densité des fichiers et dossiers,
- Travailler en mode hors connexion,
- Activer les suggestions et l'espace prioritaire par défaut

DURÉE & DATES

1 jour soit 7 **heures**

- [Écrivez-nous pour être informé\(e\) des prochaines dates](#)

Réalisable en **INTRA** sur devis personnalisé formationcontinue27@normandie.cci.fr

COÛT

350 € net de taxe / pers.

EFFECTIF

Interentreprise :

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

Intra-entreprise :

Min. : 1 participant

Max. : 6 participants

PRÉREQUIS

- Utilisation basique d'un ordinateur et d'un navigateur.
- Disposer d'un compte Google (gratuit ou workspace)

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Alternance d'apport théoriques et de cas pratiques
- Echanges
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION



- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM), mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Formateur expert du domaine.

LIEU

CCI Portes de Normandie, 215 route de Paris à Evreux
ou site entreprise

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

BESOINS D'INFOS

DANS LE MEME DOMAINE

[Adobe Acrobat initiation](#)

[Chat GPT – Initiation](#)

[Collaborer avec Microsoft 365](#)

[Copilot Pro pour Microsoft 365](#)

[Excel initial](#)



[Excel intermédiaire](#)

[Excel les tableaux croisés dynamiques](#)

Excel – macro & VBA :

- [Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1](#)
- [Découvrir le langage VBA | niv2](#)
- [Optimiser ses développements VBA | niv3](#)

[Excel les fonctions avancées](#)

[Excel niveau ICDL standard](#)

[Excel niveau ICDL avancé](#)

[Google Drive et Drive partagé](#)

[Google Sheets standard](#)

[Google Sheets avancé](#)

[Google Sheets complet](#)

[Google Workspace](#)

[Outlook initial](#)

[Power BI – Les fondamentaux](#)

[Powerpoint](#)

[Utiliser un site Sharepoint](#)

[Windows 10](#)

[Word Fonctions avancées](#)

[Word initial](#)

[Word intermédiaire](#)

[ACCUEIL](#)