



GOOGLE WORKSPACE:

**MAÎTRISER LES BASES DES
OUTILS COLLABORATIFS**

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Intitulé de la formation : Google workspace : Maîtriser les bases des outils collaboratifs

Durée : 2 jours (14 heures)

Niveau : Initiation

Format : En présentiel ou en distanciel par visioconférence.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Communiquer et s'organiser efficacement à distance.
- Produire, stocker et partager des documents bureautiques en ligne.
- Maîtriser les outils de coédition pour accroître la productivité individuelle et collective

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant utiliser les services en ligne fournis par Google Workspace.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur, posséder un compte Google et disposer d'un matériel équipé (caméra, micro, connexion internet).

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 : Immersion et configuration (2 heures)

Objectifs : Maîtriser l'environnement technique.

- Paramétrage complet du navigateur Google Chrome.
- Apprendre à naviguer avec fluidité entre les différentes applications.
- Identification des rôles collaboratifs de chaque service.

MODULE 2 : Communication et organisation (4 heures)

Objectifs : Optimiser ses échanges et son temps.

- Gmail & Contacts : Gestion avancée des flux d'e-mails via les libellés et filtres, organisation des groupes de contacts.
- Agenda & Meet : Planification de réunions complexes et animation de visioconférences.
- Chat : Utilisation de la messagerie instantanée pour la réactivité d'équipe.

MODULE 3 : Production bureautique Cloud (4 heures)

Objectif : Créer des contenus performants en ligne.

- Prise en main de Docs (traitement de texte), Sheets(tableurs) et Slides (présentations).
- Création de formulaires de collecte de données avec Forms.
- Utilisation de Keep pour les notes rapides et Jamboard pour le brainstorming visuel.

MODULE 4 : Stockage et collaboration avancée sur Drive (4 heures)

Objectif : Devenir autonome sur le partage et la co-édition.

- Architecture du Drive : organisation des dossiers et gestion fine des droits d'accès.
- Atelier pratique de co-édition : Travail simultané sur un document, gestion des commentaires et du chat interne.
- Sécurité des données : suivi des modifications et restauration de versions antérieures.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et démonstrations en direct
- Exercices pratiques sur les outils Google Workspace
- Mises en situation professionnelles
- Échanges interactifs avec le formateur

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Accès aux outils Google Workspace
- Supports pédagogiques numériques
- Exercices pratiques
- Assistance du formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation continue à travers des exercices pratiques
- Mise en situation sur les outils
- Questionnaire de validation des acquis

ACCESSIBILITÉ

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Un aménagement spécifique peut être étudié selon les besoins.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Inscription possible par email (contact@formezvoo.com) ou en contactant directement l'organisme au 09 70 70 01 03 Convocation et informations pratiques transmises avant le démarrage de la formation