



FORMATION PROFESSIONNELLE

GOOGLE WORKSPACE

Maîtriser les bases des outils collaboratifs

2 jours · 14 heures · Présentiel / Distanciel

DURÉE

2 jours

14 heures

EFFECTIF

Jusqu'à 12 participants

maximum

FORMATS

Présentiel / Distanciel

Programme pédagogique détaillé

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Intitulé	Google Workspace : Maîtriser les bases des outils collaboratifs
Durée	2 jours (14 heures)
Effectif	Jusqu'à 12 participants
Modalités	Présentiel / Distanciel
Public visé	Toute personne souhaitant utiliser efficacement les services collaboratifs de Google Workspace dans un contexte professionnel.
Prérequis	Disposer d'un ordinateur équipé d'une caméra, d'un microphone et d'une connexion Internet.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Communiquer et s'organiser efficacement grâce aux outils collaboratifs de Google Workspace.
- Utiliser les principaux outils de Google Workspace dans un contexte professionnel.
- Créer, stocker et partager des documents collaboratifs en ligne.
- Maîtriser les outils de coédition pour accroître la productivité individuelle et collective.
- Organiser son environnement de travail numérique avec Google Workspace.

MODULE 1

Immersion et configuration

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

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

Créer des contenus performants en ligne.

- Prise en main de Google Docs (traitement de texte), Google Sheets (tableur) et Google Slides (présentations).
- Créer des formulaires de collecte de données avec Google Forms.
- Utilisation de Keep pour les notes rapides et des outils de tableau blanc collaboratif pour le brainstorming visuel.

MODULE 4

Stockage et collaboration avancée sur Drive

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 ET MODALITÉS

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

- Auto-évaluation en début et en fin de formation afin de mesurer la progression.
- Mise en situation pratique en lien avec les objectifs pédagogiques, avec retour constructif et individualisé du formateur.
- Quiz final permettant de valider l'acquisition des connaissances et compétences abordées

ACCESSIBILITÉ

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Un aménagement spécifique peut être étudié selon les besoins. N'hésitez pas à nous contacter en amont pour échanger sur vos besoins.

COMMENT S'INSCRIRE ?

Trois moyens simples pour vous inscrire à cette formation :



PAR EMAIL

contact@formezvoo.com



PAR TELEPHONE

09 70 70 01 03



SUR NOTRE SITE

<https://formezvoo.com/>