

Maîtriser les outils Google Workspace

Programme de la formation

Objectifs de la formation

- Maîtriser les principaux outils de Google Workspace.
- Collaborer efficacement avec une équipe à distance ou en présentiel.
- Créer, modifier et partager des documents professionnels.
- Organiser ses fichiers et données dans Google Drive.
- Utiliser les outils de communication et de réunion en ligne.
- Gagner en efficacité grâce aux fonctionnalités collaboratives de Google.

Pour qui

- Salariés, indépendants et chefs d'entreprise.
- Assistants administratifs et collaborateurs de services support.
- Toute personne souhaitant améliorer son organisation et sa productivité avec Google Workspace.

Prérequis

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

- Système d'exploitation : Mac ou PC
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Connexion Internet
- Compte Google



Contenu de la formation

Découvrir l'environnement Google Workspace

- Présentation de Google Workspace et de ses applications.
- Comprendre les usages collaboratifs dans un environnement professionnel.
- Paramétrer son compte et personnaliser son espace de travail.
- Gérer les paramètres d'affichage, les notifications et les accès.

Communiquer et collaborer efficacement

- Utiliser Gmail dans un cadre professionnel.
- Organiser ses échanges avec Google Chat.
- Distinguer les communications synchrones et asynchrones.
- Partager des informations et collaborer en temps réel.

Planifier son activité avec Google Agenda

- Créer et gérer un calendrier.
- Organiser des rendez-vous et événements.
- Utiliser un agenda partagé.
- Inviter des participants et gérer les disponibilités.
- Programmer des rappels et automatiser son organisation.

Organiser et suivre les tâches

- Créer et attribuer des tâches.
- Définir des échéances et des priorités.
- Mettre à jour l'avancement des projets.
- Suivre l'activité individuelle et collective.

Animer des réunions avec Google Meet

- Organiser une réunion en ligne.
- Inviter des participants.
- Partager son écran et des documents.
- Utiliser les fonctionnalités de discussion et de collaboration.
- Gérer les rôles et les autorisations.

Stocker et partager ses fichiers avec Google Drive

- Organiser son espace de stockage.
- Mettre en ligne et télécharger des fichiers.
- Gérer les droits d'accès.
- Partager des documents avec des collaborateurs.
- Comprendre les bonnes pratiques du stockage cloud.

Créer des documents avec Google Docs

- Créer et mettre en forme un document.
- Structurer du contenu professionnel.
- Insérer des images et des tableaux.
- Utiliser les commentaires et le mode suggestion.
- Travailler à plusieurs sur un même document.

Créer des tableaux de calcul avec Google Sheets

- Découvrir l'interface du tableur.
- Réaliser des calculs simples.
- Organiser et analyser des données.
- Créer des graphiques.
- Partager et collaborer sur des feuilles de calcul.

Créer des présentations avec Google Slides

- Concevoir un diaporama professionnel.
- Ajouter du texte, des images et des éléments graphiques.
- Utiliser les transitions et animations.
- Préparer une présentation efficace.

Créer des formulaires avec Google Forms

- Concevoir un formulaire ou un questionnaire.
- Collecter des réponses.
- Exploiter les résultats.
- Automatiser certaines tâches de collecte d'informations.

Prix

À partir de **1 000€ €**

Devis personnalisé via [notre page de contact](#).

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Exercices pratiques tout au long du parcours
- Mises en situation professionnelles
- Evaluation des compétences acquises
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Ressources techniques et pédagogiques

- Vidéos pédagogiques
- Cas pratiques
- Supports téléchargeables
- Quizz d'évaluation
- Accès à la plateforme d'apprentissage en ligne

Option

Un formateur peut vous accompagner en visio pour vous aider à performer dans votre formation. Demande sur devis selon le nombre de personnes. Un nombre d'heures vous sera proposé après étude de votre besoin en formation.

Délai de mise en service

2 semaines.

Accessibilité

NovaLearning by NovaSancO étant une Entreprise Adaptée, nous essayerons de trouver avec vous le meilleur moyen de vous permettre de suivre votre formation. Alors, contactez-nous pour que nous puissions trouver avec vous la solution idéale.

Récapitulatif du programme

- 8 heures
- 100% e-learning
- Accès pendant 3 mois

Mise à jour juin 2026