

# Formation : Maîtriser les outils collaboratifs de Google Workspace

**Cours pratique - 3j - 21h00 - Réf. GWC**

**Prix : 1350 CHF H.T.**

NEW

Apprenez à maîtriser les outils collaboratifs de Google (Drive, Docs, Sheets, Meet, Gmail...) pour mieux organiser, partager et coéditer vos documents en temps réel. Une formation pratique pour gagner en efficacité et fluidifier la collaboration.

## Objectifs pédagogiques

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

- ✓ Comprendre l'environnement Google Workspace et ses applications principales
- ✓ Utiliser Gmail et Google Agenda pour une gestion efficace des e-mails et des réunions
- ✓ Maîtriser Google Drive et la gestion collaborative des fichiers
- ✓ Travailler en équipe avec Docs, Sheets et Slides pour une productivité optimale
- ✓ Exploiter Google Meet et Chat pour la communication et la collaboration à distance

## Public concerné

Toutes les personnes souhaitant se former à l'utilisation de Google Workspace de façon professionnelle.

## Prérequis

Aucune connaissance particulière.

## Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## PARTICIPANTS

Toutes les personnes souhaitant se former à l'utilisation de Google Workspace de façon professionnelle.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

# Programme de la formation

## 1 Introduction à Google Workspace et paramétrage de l'environnement

- Vue d'ensemble des outils disponibles dans Google Workspace.
- Accès, connexion et gestion du compte Google.
- Personnalisation de l'interface et synchronisation multi-appareils.
- Différence entre les versions Gratuit/Business/Entreprise.

### Travaux pratiques

Paramétrage de son compte Google Workspace et configuration des préférences.

## 2 Gérer ses e-mails et réunions avec Gmail et Google Agenda

- Organisation et filtres avancés dans Gmail.
- Gestion des libellés, règles et automatisations pour trier ses e-mails.
- Planification et gestion des réunions dans Google Agenda.
- Intégration de Google Meet pour les visioconférences et événements récurrents.

### Travaux pratiques

Configuration de règles automatiques dans Gmail et planification d'une réunion avec Google Meet.

## 3 Travailler avec Google Drive et gérer les fichiers

- Organisation des fichiers dans Google Drive (partage, permissions, historique).
- Différence entre Mon Drive et Drive partagé.
- Gestion des versions et récupération des fichiers supprimés.
- Mise en place d'une arborescence documentaire collaborative.

### Travaux pratiques

Création et organisation d'un Drive collaboratif avec des règles de partage.

## 4 Maîtriser Google Docs, Sheets et Slides pour la collaboration

- Création et modification collaborative de documents Google Docs.
- Utilisation des formules et tableaux croisés dynamiques dans Google Sheets.
- Élaboration de présentations dynamiques avec Google Slides.
- Gestion des commentaires, suggestions et notifications en temps réel.

### Travaux pratiques

Rédaction collaborative d'un document partagé et suivi des modifications en temps réel.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSEURITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

## 5 Communiquer et collaborer avec Google Chat et Google Meet

- Prise en main de Google Chat pour la messagerie instantanée.
- Création de salons de discussions et intégration avec d'autres outils.
- Paramétrage et bonnes pratiques pour les visioconférences sur Google Meet.
- Partage d'écran, enregistrement et transcription automatique des réunions.

### Travaux pratiques

Organisation d'une réunion en visioconférence avec gestion des rôles et permissions.

## 6 Automatiser les tâches et collecter des données avec Google Forms et Apps Script (initiation)

- Création et diffusion de Google Forms pour des enquêtes et des sondages.
- Intégration des résultats Forms avec Google Sheets pour analyse.
- Introduction à Apps Script pour automatiser des tâches simples (ex. notifications automatiques).

### Travaux pratiques

Création d'un Google Forms avec validation automatique des réponses dans un Google Sheets.

## 7 Sécuriser et administrer Google Workspace (initiation à l'Admin Console)

- Bonnes pratiques pour gérer la sécurité et les accès aux fichiers.
- Comprendre les options de protection des données et conformité RGPD.

### Travaux pratiques

Paramétrage des permissions et sécurisation des fichiers sensibles.

## Dates et lieux

### CLASSE À DISTANCE

2026 : 30 mars, 25 mai, 12 oct., 16 nov.