

Programme de Formation

GOOGLE WORKSPACE : GMAIL, DRIVE, SHEETS, SLIDES

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Tout salarié, assistant(e), manager ou dirigeant utilisant ou migrant vers Google Workspace dans son activité professionnelle.



Objectifs pédagogiques

- Configurer et optimiser Gmail : filtres, libellés, modèles, signature professionnelle
- Organiser et sécuriser le partage de fichiers avec Google Drive (droits, arborescence, Drive partagés)
- Créer des tableaux efficaces avec Sheets : formules clés, TCD, graphiques, mise en forme conditionnelle
- Concevoir des présentations percutantes avec Slides en respectant les règles de lisibilité
- Collaborer en temps réel avec son équipe : co-édition, commentaires, Agenda, Meet



Description

JOUR 1 — SÉQUENCE 1 — Gmail : reprendre le contrôle de sa boîte (2h)

- Paramétrer son interface : boîte de réception prioritaire, volets, densité d'affichage.
- Libellés, filtres, règles automatiques : construire un système de tri en 15 minutes.
- Modèles de réponse, signature dynamique, envoi programmé, annulation d'envoi.
- Atelier : mettre en place 3 filtres + 2 modèles sur sa propre boîte professionnelle.

SÉQUENCE 2 — Google Drive : organiser, partager, sécuriser (2h)

- Arborescence efficace : méthode PARA (Projects, Areas, Resources, Archives) appliquée à Drive.
- Droits de partage : lecteur, commentateur, éditeur — les erreurs à ne pas commettre.
- Mon Drive vs Drive partagé : quand utiliser quoi (et pourquoi ça change tout).
- Atelier : restructurer un dossier Drive réel et paramétrer les partages de son équipe.

SÉQUENCE 3 — Google Sheets : des tableaux qui travaillent pour vous (3h)

- Mise en forme pro : tableaux structurés, validation de données, mise en forme conditionnelle.
- Les 10 formules indispensables : SOMME, NB, SI, RECHERCHEV, INDEX/EQUIV, QUERY, UNIQUE, FILTRE.
- Tableaux croisés dynamiques (TCD) : synthétiser ses données en 3 clics.
- Graphiques : choisir le bon type, le rendre lisible, l'actualiser automatiquement.
- Atelier : construire un tableau de bord (suivi budget, planning, indicateurs) sur ses données.

JOUR 2 — SÉQUENCE 4 — Google Slides : des présentations qui marquent (2h)

- Les 5 règles d'une slide efficace : 1 idée, 1 visuel, lisibilité, contraste, hiérarchie.
- Thèmes, masques, dispositions : gagner du temps avec les modèles.
- Insérer et animer : images, graphiques, vidéos, transitions sobres.
- Atelier : créer une présentation de 8 slides sur un sujet professionnel réel.

SÉQUENCE 5 — Collaborer avec Google Workspace au quotidien (2h)



- Co-édition temps réel : commentaires, suggestions, historique des versions, @mentions.
- Google Agenda : créer, partager, planifier — gérer les créneaux de son équipe.
- Google Meet : animer une visio pro (partage d'écran, enregistrement, sous-titres).
- Challenge final : résoudre un cas transversal en équipe (Drive + Sheets + Slides + Meet).



Prérequis

Posséder un compte Google (gratuit ou Workspace).
Être à l'aise avec la navigation web et la saisie clavier.



Modalités pédagogiques

Pédagogie 100% pratique sur poste.
Exercices guidés puis en autonomie.
Manipulation sur ses propres fichiers.
Cas d'usage concrets métier par métier.
Challenge de fin de journée.



Moyens et supports pédagogiques

Support PDF + fiches raccourcis par outil.
1 poste informatique par stagiaire.
Accès à un Drive partagé d'exercices.



Modalités d'évaluation et de suivi

Positionnement amont (test de niveau en ligne).
Évaluation formative : exercices pratiques notés.
Évaluation à chaud : satisfaction + acquis.
Attestation de formation.



Informations sur l'admission

Positionnement amont par test de niveau en ligne envoyé avant la formation.
Entretien téléphonique possible sur demande.



Informations sur l'accessibilité

Étude de faisabilité réalisée pour adapter les modalités. Référent handicap CLEM joignable sur demande.