

# 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.