Centre de Formation Professionnelle

FORMATION

GOOGLE WORKSPACE - MAITRISER LES OUTILS COLLABORATIFS DE GOOGLE



Type de cours :
Stage pratique en présentiel

Référence :
COL1

Durée:
2 jours - 14h de formation

Lieu :
Paris ou intra-entreprise

Objectifs

• Comprendre l'écosystème Google Workspace et ses applications principales.

• Utiliser efficacement Gmail, Google Drive, Docs, Sheets, Slides et Meet.

• Collaborer et partager des documents en temps réel de manière sécurisée.

• Gérer son organisation quotidienne (agenda, tâches, visioconférences).

• Adopter les bonnes pratiques de communication et de productivité en ligne.

ATTESTATION DE FORMATION DELIVRÉE EN FIN DE FORMATION

Pré-requis

Connaissances de base en informatique et en navigation Internet. Aucun prérequis technique spécifique.

Public

Tout professionnel souhaitant améliorer son efficacité au travail grâce aux outils collaboratifs de Google (salariés, indépendants, formateurs, secrétaires, managers, etc.)

Modalités d' évaluation et positionnement

Positionnement :
Evaluation des attentes et du niveau des stagiaires par questionnaire avant le début de la formation.
Evaluation des acquis :
exercices pratiques et test de fin de formation.

Méthodes pédagogiques

• Alternance d'apports théoriques, démonstrations et exercices pratiques.

• Études de cas issus du monde professionnel.

• Mises en situation dans un espace de travail collaboratif.

• Support de formation numérique remis à chaque participant.

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com
V29/01/2026

Financement possible par votre OPCO ou votre employeur | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

Programme du stage

Partie 1 – Découverte et organisation

• Introduction à l'environnement Google Workspace.
• Connexion et paramétrage du compte Google.
• Gmail : gestion des messages, filtres, signatures, libellés, recherche avancée.
• Google Agenda : création d'événements, rappels, invitations, synchronisation mobile.
• Google Contacts : centralisation et gestion des interlocuteurs.
• Google Tasks et Keep : gestion de tâches et prise de notes partagée.

Partie 2 – Collaboration et production

• Google Drive : stockage, hiérarchisation, partage, gestion des droits d'accès.
• Google Docs : rédaction collaborative, commentaires, suggestions, historique des versions.
• Google Sheets : tableaux, formules essentielles, filtres, protections de plage.
• Google Slides : présentations professionnelles en mode collaboratif.
• Google Meet et Chat : visioconférences, partages d'écran, travail en direct.
• Intégration des applications (Drive + Gmail + Agenda) et automatisations simples.
• Bonnes pratiques de collaboration, sécurité et gestion des données.

TEST DE VALIDATION DES COMPETENCES ACQUISES
ATTESTATION DE FORMATION DELIVREE EN FIN DE STAGE

Financement possible par votre OPCO ou votre employeur | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›