

# Google Workspace – Utiliser la suite en ligne

2 jours (14 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

**1070 € HT** par personne (TVA en vigueur) Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 25/09/2026. Document téléchargé le 06/10/2026.

## Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Décrire les avantages et inconvénients de la solution Google
- Concevoir et partager des documents, tableaux ou présentations sur Google Drive
- Gérer votre agenda
- Utiliser les outils de messagerie et de visio Google Gmail, Chat et Meet.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

## À qui s'adresse cette formation ?

Tout utilisateur.

### Prérequis

Avoir connaissance d'une suite bureautique, ainsi que de la navigation sur le Web.

# Programme

## 1 Pendant votre formation

### Google Workspace – Utiliser la suite en ligne

Jour 1 – Matin

#### Présentation de Google Workspace

- Historique
- Stratégie
- Le concept du Cloud Computing
- Le Software as a Service (SaaS)
- Composants
  - Page d'accueil
  - Messagerie
  - Agenda
  - Bloc-notes
  - Document
  - Tableur...
- Les différents types de comptes Google
- Connexion et déconnexion
- Mode hors connexion (avec Google Chrome)
- Les principaux raccourcis clavier

#### Messagerie Gmail

- Création, envoi et lecture de messages : fonctionnalités
- Utilisation des libellés comme outil de classification et de filtre
- La gestion de pièces jointes
- Les outils de recherche
- Organiser sa messagerie
- Gestion des contacts

#### Google Agenda

- Créer un calendrier
- Partager des calendriers avec des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise
- Rappels
  - SMS
  - Email
- Liens automatiques vers Google Maps

- Créer un rendez-vous en visioconférence

### Google Drive et Drive partagé

- Stockage de documents de tout type
- Importer et convertir des fichiers au format Office
- Organisation des documents
- Recherche avancée de fichiers
- Partage de dossiers et fichiers
  - Modes de partage
  - Gestion des droits d'accès
  - Les fichiers "partagés avec moi"
- Créer et gérer un Drive partagé
  - Ajouter des membres
  - Gestion des droits d'accès
- Utiliser les applications sur tablette ou smartphone

#### Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Envoyer un lien de partage d'un document par mail

Jour 1 – Après-midi

### Découverte de Google Docs

- Création de fichier Google Docs
- Bien repérer les menus pour décider les prochaines actions
- Configurer la mise en page et les marges
- Mettre en forme le texte et les paragraphes
- Mettre en page un document
- Exporter, envoyer des fichiers en PDF ou en format Office
- Partager un document et travailler à plusieurs

#### Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Modifier un document simple

Jour 2 – Matin

### Découverte de Google Sheets

- Création de fichier Google Sheets
- Organiser sa feuille et la supprimer
- Modifier des cellules, lignes et colonnes
- Copier et déplacer des données
- Mettre en forme les cellules (texte, nombre, date)
- Création d'un tableau avec calculs simples

- Recopier des formules contenant des références relatives ou absolues
- Découverte des graphiques et fonctionnalités
- Trier des données sur une feuille de calcul
- Les filtres automatiques
- Figurer des lignes et colonnes

*Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)*

- Ajouter un calcul simple dans un tableau et réaliser un graphique suggéré

Jour 2 – Après-midi

### Découverte de Google Slides

- Création de diapositives
- Configurer les pages et les arrière-plans
- Manipuler les formes et images
- Appliquer une mise en page
- Paramétrer le masque de la présentation
- Animer les images et les textes
- Créer des transitions entre les pages
- Présenter en toutes circonstances, même hors connexion
- Importation et conversion de fichiers Office

### Google Chat – Google Meet

- Initier une conversation
- Chat à plusieurs
- Visioconférence avec Meet
- Inviter des participants
- Rejoindre avec le téléphone
- Partager son écran
- Pièges à éviter et bonnes pratiques

*Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)*

- Organiser une réunion et présenter un slide à ses collaborateurs distants

Utiliser Gemini dans Google Workspace

### Composer avec Gmail

- Rédiger des e-mails clairs et structurés (invitations, comptes-rendus, relances)
- Répondre à un message en s'appuyant sur une proposition de Gemini
- Filtrer la boîte de réception via des requêtes conversationnelles ("Montre-moi les mails liés au projet X ce mois-ci")

*Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)*

- *Rédiger une réponse : fournir un e-mail client, laisser Gemini proposer une réponse professionnelle et ajuster si nécessaire*

### Rechercher avec Google Drive

- Interroger Drive en langage naturel ("Trouve-moi les présentations de l'année dernière sur le marketing")
- Obtenir un résumé d'une vidéo stockée (points clés, durée estimée...)
- Utiliser Gemini comme encyclopédie pour retrouver rapidement des informations (selon les droits d'accès)

#### Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Celui-ci se compose de 36 questions (QCM et questions à zones sensibles, en ligne) pour une durée moyenne de 35 minutes (75% de bonnes réponses sont nécessaires pour valider l'examen lié au module)

## Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

## Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel\* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode\*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée

conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

\* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

\*\* ratio variable selon le cours suivi

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

## Détails de la session

Du 5 novembre 2026 au 6 novembre 2026 (2 jours / 14 heures)

Reims

Du 5 novembre 2026 au 6 novembre 2026 **Reims**

- 5 novembre 2026 ..... 9h00 – 16h30
- 6 novembre 2026 ..... 9h00 – 16h30