



Utilisation de Google et de ses outils collaboratifs pour les entreprises

Objectifs de formation

- Utiliser Google et les outils collaboratifs dans son quotidien professionnel

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principes et avantages de l'utilisation des outils Google pour la collaboration.
- Maîtriser l'utilisation de Google Drive pour le stockage et le partage de fichiers.
- Savoir utiliser Google Docs, Sheets, Slides et Forms pour des tâches professionnelles.
- Intégrer ces outils dans le flux de travail quotidien pour optimiser la productivité

Durée : 02 jours -14 heures

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

Tarif Inter : 784 €

Dates :

Les 02, 03 Mars 2026

Les 28, 29 Mai 2026

Les 20, 21 Aout 2026

Les 12, 13 Octobre 2026

Prérequis

- Aucun

Public

- Tout public

Programme

Jour 1 : Introduction aux outils Google et Google Drive

- **Introduction à Google Workspace**

Vue d'ensemble de l'écosystème Google

Avantages de Google Workspace pour les entreprises

Présentation des différents outils : Drive, Docs, Sheets, Slides, Forms, etc.

- **Google Drive : Organisation et partage de fichiers**

Création, organisation et gestion des dossiers et fichiers

Paramétrer les droits d'accès et partage de fichiers (lien, utilisateurs spécifiques)

Travailler en équipe sur Google Drive : commenter, suggérer, et travailler en temps réel sur des documents

- **Google Docs : Traitement de texte collaboratif**

Prise en main de l'interface : création et formatage de documents

Partage, collaboration en temps réel et historique des versions

Utilisation des fonctionnalités avancées : commentaires, suggestions, raccourcis, intégration de liens et images

- **Exercices pratiques**

Création et partage d'un document collaboratif entre les participants

Résolution d'exemples concrets : rédaction d'un rapport d'équipe, d'une note interne, etc.

Jour 2 : Google Sheets, Slides et autres outils collaboratifs

- **Google Sheets : Tableur pour la gestion de données**

Découverte des fonctionnalités de base : création de feuilles, saisie de données, formatage

Formules et fonctions simples (SUM, AVERAGE, IF)

Utilisation des fonctionnalités avancées : tri et filtre, mise en forme conditionnelle, création de graphiques

Exercices pratiques

Création d'un tableau de suivi d'activité, d'un budget ou d'un tableau de bord simplifié

- **Google Slides : Création de présentations professionnelles**

Introduction à l'interface : création et personnalisation de diapositives

Intégration de texte, images, vidéos et liens

Partage, collaboration en équipe et mode présentation

Autres outils Google et intégrations

- **Google Forms : Création de formulaires pour des enquêtes et sondages**

internes

- **Google Keep et Google Tasks : Gestion des notes et tâches personnelles/professionnelles**
- **Google Calendar : Organisation et gestion d'événements en ligne**
- **Exercices et questions-réponses**
Création d'une présentation collaborative sur Slides
Analyse de cas concrets : élaboration d'un formulaire de satisfaction client, gestion de tâches hebdomadaires, organisation de réunions

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l'issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.