

Google Workspace : techniques et outils pour une collaboration en ligne fluide et productive

Révolutionnez votre travail d'équipe avec Google Workspace !

Code
702735

Durée
2 jours / 14 heures

Tarif Inter*
850 € HT

**Repas inclus (en présentiel)*

PUBLIC

Tout utilisateur des différents logiciels de la suite bureautique Google et qui souhaite optimiser son travail quotidien et collaborer efficacement.

PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire de s'équiper d'un ordinateur muni de la suite bureautique Google et d'une licence Google WorkSpace

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF

Objectifs pédagogiques

- Faire ses premiers pas sur Google WorkSpace
- Maîtriser la communication à distance
- Booster sa maîtrise de la suite bureautique Google
- Développer en temps réel le travail collaboratif

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

Faire ses premiers pas avec Google Workspace

- Configuration de Google Chrome pour une expérience utilisateur optimale
- Accès à la page d'accueil de Google Workspace
- Navigation fluide entre les différentes applications
- Identification des services proposés et de leur contribution à la collaboration
- Atelier? : naviguer dans Google WorkSpace

Communiquer et organiser à distance : Gmail, Contacts, Agenda, Meet

- Gestion efficace de la messagerie électronique avec Gmail : utilisation des libellés et des filtres pour organiser les courriels
- Importation, création et gestion des contacts avec Contacts : création de groupes pour faciliter la communication
- Organisation de l'emploi du temps et partage d'agendas avec Agenda : planification d'événements et de réunions
- Communication en temps réel par chat
- Organisation et participation à des réunions en ligne ou visioconférences avec Meet : partage d'écran et collaboration en direct
- Exercice? : créer des groupes et organiser des emplois du temps

Créer des documents bureautiques en ligne : Docs, Sheets,

Service

- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

Slides, Forms, Keep

- Création et mise en forme de documents texte avec Docs : insertion d'images, ajout de commentaires conversion de fichiers (Word, Writer, PDF)
- Création et gestion de feuilles de calcul avec Sheets : construction de tableaux, utilisation de formules de calcul, création de graphiques, conversion de fichiers (Excel, Calc, PDF)
- Création de présentations percutantes avec Slides : insertion d'illustrations, personnalisation de l'arrière-plan et du thème, réalisation de diaporamas, conversion de fichiers (PowerPoint, PDF)
- Création de formulaires interactifs avec Forms : réalisation de sondages et d'enquêtes, collecte et analyse des réponses
- Organisation des notes et des idées avec Keep : création de listes, ajout de rappels, partage de notes
- Partage d'un tableau blanc interactif avec Jamboard pour faciliter la collaboration visuelle
- Atelier? : création d'une présentation et partage de bonnes pratiques avec Jamboard

Stocker et partager des fichiers : Google Drive

- Organisation des fichiers et des dossiers dans le cloud avec Drive
- Partage aisé de fichiers et de dossiers avec l'équipe
- Collaboration en temps réel sur des documents : ouverture d'un document partagé, dialogue par chat, suivi des modifications, restauration de versions antérieures
- Exercice? : création en groupe de la synthèse de la formation

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

... _____

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

Prochaines sessions

PARIS

- 1-2 Oct. 2026
- 26-27 Nov. 2026

A DISTANCE

- 1-2 Oct. 2026
- 26-27 Nov. 2026

AIX-EN-PROVENCE

- 1-2 Oct. 2026

BORDEAUX

- 1-2 Oct. 2026

CHAMBERY

- 1-2 Oct. 2026

GRENOBLE

- 1-2 Oct. 2026

LILLE

- 1-2 Oct. 2026

LYON

- 1-2 Oct. 2026

MARSEILLE

- 1-2 Oct. 2026

MONTPELLIER

- 1-2 Oct. 2026

NANTES

- 1-2 Oct. 2026

NICE

- 1-2 Oct. 2026

NIORT

- 1-2 Oct. 2026

PAU

- 1-2 Oct. 2026

RENNES

- 1-2 Oct. 2026

ROUEN

- 1-2 Oct. 2026

STRASBOURG

- 1-2 Oct. 2026

TOULOUSE

- 1-2 Oct. 2026

TOURS

- 1-2 Oct. 2026