Travailler efficacement avec GOOGLE Workspace

Bureautique

17/11/2026

Public et prérequis

Toute personne qui débute avec Google Workspace : salariés, assistants, managers.

Savoir utiliser un ordinateur et un navigateur web. Disposer d'un compte Google Workspace actif.

Les objectifs

Se repérer dans l'environnement Google Workspace et organiser ses fichiers dans Google Drive.
Créer, partager et co-éditer des documents dans Docs et Slides.
Utiliser les fonctions essentielles de Gmail, Agenda et Meet.
Construire un tableau structuré et mis en forme dans Google Sheets.
Partager et protéger un classeur en environnement collaboratif.
Utiliser Gemini pour gagner du temps dans Sheets et les autres applications.

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PARCOURS :
Évaluation du stagiaire à l'entrée en formation afin d'individualiser le parcours de formation.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE :
La formation est animée par des formateurs experts dans leur domaine de compétences et validés par nos équipes pédagogiques.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels

Contenu de la formation

L'environnement Google Workspace

Présentation des participants, recueil des attentes, positionnement rapide
Ce qu'est Google Workspace : logique cloud, collaboration en temps réel, sauvegarde automatique

Google Drive : organiser et partager

Interface : Mon Drive, Drives partagés, Partagés avec moi, Récents, Corbeille
Créer des dossiers, importer, déplacer et renommer des fichiers, ajouter des raccourcis
Partage : droits Lecteur, Commentateur et Éditeur, lien ou invitation nominative
Rechercher un fichier efficacement (filtres, recherche avancée)

RÉFÉRENCE
BURO0028

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION
3 jours / 21 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Historique des versions, restauration
Bonnes pratiques de sécurité : ne pas sur-partager, vérifier les accès
Atelier : créer l'arborescence d'un projet fictif et la partager avec un binôme

Docs et Slides : produire à plusieurs

Docs : mise en forme, styles de titres, table des matières
Mode Suggestion, commentaires, mentions (@), attribution de tâches
Slides : thèmes, dispositions, insertion d'images et de graphiques Sheets liés
Import et export de fichiers Office (.docx, .pptx), ouverture en mode compatibilité
Atelier : co-rédiger un compte rendu, puis créer une présentation de 3 diapositives

Gmail, Agenda et Meet : l'essentiel

Gmail : libellés, filtres automatiques, réponses types, recherche
Agenda : créer un événement, inviter des participants, agendas partagés, prise de rendez-vous
Meet : lancer une réunion, partager son écran, utiliser le chat

Google Sheets : prise en main

Interface : classeur, onglets, cellules, barre de formule, menus
Saisie et types de données : texte, nombres, dates, pourcentages
Sélection, copie, recopie incrémentée, poignée de recopie
Mise en forme : formats de nombre, bordures, couleurs alternées, fusion (et ses limites)
Lignes et colonnes : insérer, masquer, figer les volets
Premières formules : opérateurs, SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB
Atelier fil rouge : créer un tableau de suivi des ventes ou des dépenses

Google Sheets : calculs et gestion des données

Références relatives et absolues
Fonctions conditionnelles
Trier et filtrer les données
Mise en forme conditionnelle
Graphiques
Tableaux croisés dynamiques
Atelier : construire un tableau de bord et mettre en évidence les valeurs

Module IA : Gemini dans Google Workspace

Principes et limites : vérifier les résultats, ne pas saisir de données sensibles, respecter la politique de l'entreprise
Le panneau latéral Gemini dans Sheets : générer un tableau, expliquer une formule, analyser des données, créer un graphique
Aperçu de Gemini dans Gmail (rédaction, résumé) et dans Docs (aide à la rédaction)
Rédiger une bonne requête : contexte, tâche, format attendu
Atelier : utiliser Gemini pour créer ou améliorer un fichier

Modalité d’évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.