

# Travailler efficacement avec GOOGLE Workspace

Bureautique

PROMEO

02/10/2026

## 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  
référént handicap du centre  
concerné.**

## Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 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.