

Sessions garanties disponibles

Formation Google Workspace : utiliser les outils collaboratifs

Réf. SF34493

Transformez votre environnement de travail en un véritable écosystème collaboratif et gagnez une heure par jour !

2 j Durée	980 € HT Inter / participant	3 000 € HT Intra (≤12 pers.)	1 Sessions à venir
--------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------

Objectifs pédagogiques

- ✓ Centraliser et sécuriser leurs documents via Google Drive (individuel et partagé).
- ✓ Maîtriser la communication asynchrone (Gmail, Chat) et synchrone (Meet) pour réduire le bruit numérique.
- ✓ Co-produire des documents en temps réel (Docs, Sheets, Slides) en utilisant les fonctions de suivi et de commentaire.
- ✓ Gérer leur temps et leurs priorités efficacement grâce à l'interconnexion Agenda/Tasks/Keep.
- ✓ Administrer les droits d'accès et de partage avec pertinence et sécurité.

Public visé & prérequis

Public viséTous

PrérequisAvoir une connaissance de base de la navigation sur Internet.

Programme détaillé

Phase d'inclusion

Le hub de communication : Gmail, Chat & Google Meet

Au-delà de l'email : Configuration de la boîte de réception (filtres, libellés, priorités).
Hygiène numérique : Quand utiliser l'Email vs Google Chat ?
Gestion des tâches : Transformer un mail en tâche (Google Tasks) ou en note (Google Keep).
Réunions efficaces : Créer des événements Calendar, intégrer Google Meet, gérer les salles d'attente et l'enregistrement.

Activités pratiques :

« Nettoyer sa Inbox et organiser sa semaine type. »

Stockage sur Google Drive

Fin de la pièce jointe : La philosophie du lien partagé.
Architecture : Différence entre « Mon Drive » et « Drives partagés » (logique d'équipe).
Recherche avancée : Retrouver n'importe quel document en 3 secondes.
Gestion des versions : Ne plus jamais enregistrer « Rapport_final_V2_corrige.docx ».
Accès hors ligne : Travailler sans connexion internet.

Activités pratiques :

« Migrer une arborescence de dossiers locale vers une structure collaborative sécurisée. »

Bureautique 2.0 : Google Docs & Google Slides

Google Docs : Mise en page intelligente, mode « Suggestion » (le track changes revisité), et @mentions pour assigner des tâches dans le document.
Smart Canvas : Intégrer des puces de personnes, de fichiers et de dates directement dans le texte.
Google Slides : Créer des présentations collaboratives, banque de diapositives, et mode « Questions/Réponses » interactif avec le public.

Activités pratiques :

« Rédaction d'un compte-rendu de projet à plusieurs mains en temps réel. »

Données et automatisation : Google Sheets & Forms

Google Forms : Créer des enquêtes, quiz ou formulaires de collecte de données.

Google Sheets (Les essentiels) :

Différences majeures avec Excel.

Filtrer les données sans gêner les collaborateurs (Vues filtrées).

Protéger des plages de cellules spécifiques.

Historique des cellules : Qui a modifié ce chiffre ?

Introduction à l'écosystème étendu : Aperçu rapide des extensions (Add-ons) et de Google Sites pour l'intranet.

Activités pratiques :

« Créer un formulaire de satisfaction client et analyser les réponses automatiquement dans Sheets. »

Prochaines sessions

DATE	LIEU	STATUT
12/11/2026	à distance	Sur confirmation

Pourquoi choisir Sparks Formation ?

20 ans d'expertise IT, des formateurs experts et des sessions garanties contre l'annulation.

20 ans
d'expertise

1 068+
formations

11 178
apprenants formés/an

+67
Net Promoter Score

Avis des participants

Note moyenne des participants de la filière Digital Workplace & Microsoft 365 : 4,9/5 — 89 avis

Esther C. — le programme a été adapté par rapport aux besoins et connaissances des participants, c'était appréciable

Idil O. — La formatrice était très à l'écoute, pédagogue. Elle a pris le temps de nous expliquer chaque exercice et j'ai beaucoup appris en 2 jours.

Votre formateur

Ludivine P. — Formatrice PowerPoint & Excel

Ludivine intervient sur des formations portant sur le Digital Workplace et Microsoft 365. Parmi les formations qui lui sont confiées figurent notamment « Word Initiation » et « Excel Initiation ».

Ils nous font confiance

Cette année notre filière Digital Workplace & Microsoft 365 a accompagné plus de 150 entreprises dont :

AXA ASSISTANCE FRANCE MEDIABRANDS COVAGE INFRA CEGEDIM GRANT THORNTON FRANCE ALIAPUR BIOMERIEUX SA BOUYGUES TRAVAUX PUBLICS LBC FRANCE SCHNEIDER ELECTRIC +140 autres

Financement & certifications

Cette formation est éligible aux financements OPCO et FNE-Formation. Nos équipes vous accompagnent dans le montage de votre dossier.



Réservez votre place dès maintenant

20 ans d'expertise · 1 000+ formations · NPS +67 · réponse sous 24h ouvrées

0 805 950 800

demande@sparks-formation.com