

Maîtriser Google Workspace

PLAN DE FORMATION

2025

Maîtriser Google Workspace

(14h / 2 jours)

Pré-requis : Utilisation de base d'un ordinateur et navigation sur internet

Objectifs pédagogiques de la formation

- Apprendre à utiliser efficacement Google Suite (Docs, Sheets, Slides, Drive, Gmail, Agenda...) pour améliorer sa productivité et se préparer à la certification TOSA DigComp.

JOUR 1 : Maîtriser les outils de bureautique Google

1. Introduction à Google Suite et environnement collaboratif (1h)

Théorie & démonstration

- Présentation des outils de Google Suite
- Connexion et gestion d'un compte Google
- Synchronisation entre les différents outils

Exercice pratique :

- Connexion et paramétrage d'un compte Google professionnel

2. Google Docs : Traitement de texte collaboratif (2h)

Théorie

- Interface et mise en forme avancée
- Insertion d'images, tableaux, liens et notes de bas de page
- Commentaires, suggestions et suivi des modifications

Atelier pratique

- Rédaction et mise en page d'un document collaboratif

3. Google Sheets : Gestion et analyse de données (2h)

Théorie

- Fonctions de base et avancées (SOMME, MOYENNE, RECHERCHEV)
- Création de graphiques dynamiques
- Utilisation des filtres et tris pour organiser les données

Atelier pratique

- Création d'un tableau automatisé avec formules et graphiques

4. Google Slides : Présentations percutantes (1h30)

Théorie

- Création et personnalisation d'une présentation
- Ajout de transitions et d'animations
- Collaboration et partage d'une présentation

Atelier pratique

- Conception d'un diaporama professionnel

5. Organisation et gestion des fichiers avec Google Drive (1h30)

Théorie

- Arborescence et structuration des fichiers
- Partage et gestion des autorisations
- Intégration avec d'autres outils (Docs, Sheets, Slides)

Atelier pratique

- Organisation de documents dans un dossier Google Drive partagé

JOUR 2 : Productivité et collaboration avancée

6. Communication et gestion des tâches avec Gmail et Google Agenda (2h)

Théorie

- Gestion efficace des emails avec Gmail (libellés, filtres, modèles de réponse)
- Planification et organisation des rendez-vous avec Google Agenda
- Synchronisation avec d'autres outils Google

Atelier pratique

- Création d'un calendrier partagé et gestion avancée des emails

7. Google Forms : Automatiser la collecte de données (1h30)

Théorie

- Création et personnalisation de formulaires
- Analyse des réponses et export des résultats
- Intégration avec Google Sheets

Atelier pratique

- Création d'un formulaire d'enquête en ligne

8. Sécurisation et bonnes pratiques numériques (1h30)

Théorie

- Protection des comptes et gestion des accès
- Paramètres de confidentialité et sécurisation des données
- Bonnes pratiques en cybersécurité (phishing, MFA, partages sécurisés)

Atelier pratique

- Configuration avancée des paramètres de sécurité sur un compte Google

9. Préparation et passage de la certification TOSA DigComp (2h)

Théorie

- Présentation des compétences évaluées
- Simulations de questions types
- Conseils pour réussir l'examen

Atelier pratique

- Test blanc et correction collective

Conclusion et certification

Débriefing et quiz final

- Retour d'expérience
- Passage de la certification TOSA DigComp

Livrables fournis aux participants :

- Modèles de documents Google (Docs, Sheets, Slides)
- Guide des bonnes pratiques Google Suite
- Accès aux ressources pour approfondir la formation
- Certification TOSA DigComp

Pourquoi cette formation est impactante ?

80% de pratique pour une application immédiate

Certification reconnue pour valoriser ses compétences numériques

Optimisation du travail collaboratif et gain de productivité