

# DEVENIR UN(E) PRO DE GOOGLE WORKSPACE ET GAGNER DU TEMPS !

*Informations de la formation Google Workspace*

## Objectifs pédagogiques

Cette formation vous offre l'opportunité **d'utiliser Google Workspace comme un(e) pro !** Vous apprendrez à organiser votre espace cloud, retrouver vos fichiers en un clin d'œil et collaborer en toute sécurité avec votre équipe. L'objectif : vous rendre autonome sur les outils essentiels de Google Workspace, tels que **Gmail, Drive, Docs, Sheets**, et bien plus encore.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Utiliser efficacement les outils Google au quotidien
2. Organiser et retrouver rapidement vos informations
3. Collaborer en temps réel avec votre équipe
4. Exploiter l'IA pour gagner du temps

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin de lier l'acquisition des compétences sur le long terme.

Nos formateurs et nos formatrices s'appuient sur des cas concrets et personnalisés. Ils ont la capacité de s'adapter à votre niveau et à vos besoins qui peuvent évoluer au fur et à mesure du déroulement de la formation. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

## Modalités d'évaluation

<b>Avant</b> la formation	→ Analyse de vos besoins : <b>entretien</b> (téléphone ou visioconférence) → Évaluation de votre niveau : <b>évaluation de positionnement</b> (QCM)
<b>Pendant</b> la formation	→ Évaluation des savoirs et savoir-faire : <b>exercices pratiques et évaluations</b>
<b>Après</b> la formation	→ xBilan individuel des compétences acquises : <b>fiche de suivi</b> → Évaluation de satisfaction de la formation : <b>questionnaire</b>

## Matériel et prérequis

- Avoir un ordinateur et une connexion internet
- Disposer d'un compte Google

## Points forts

- Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- Financement total ou partiel possible (OPCO, votre entreprise, France Travail...)

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de handicap. Merci de nous adresser un message via [ce formulaire de contact](#) et nous étudierons les possibilités de compensations.

## Informations pratiques

Modalités	
<p><b>Durée préconisée</b> : 21 heures (la formation s'adapte à votre emploi du temps et à votre budget, grâce à une durée modulable selon vos besoins)</p> <p><b>Rythme flexible</b> : en journée, en soirée, en semaine, le week-end...</p> <p><b>Format</b> : distanciel ou présentiel</p> <p><b>Public visé</b> : utilisateurs qui ont l'impression de perdre du temps et de ne pas exploiter Google Workspace à son plein potentiel</p> <p><b>Délai d'accès</b> : sous 15 jours après l'analyse des besoins</p> <p><b>Profil du formateur</b> : consultant-formateur expert Google Workspace</p>	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
<p><b>1 680 €</b></p> <p><i>Pour 21 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i></p>	<p><b>2 100 €</b></p> <p><i>Pour 2 personnes, 21 h avec un formateur (à partir de 100 € par heure)</i></p>
Contact pédagogique	
<p><b>Nicolas PARENT</b></p> <p>+33 7 51 62 01 40</p> <p><a href="mailto:n.parent@morpheus-formation.fr">n.parent@morpheus-formation.fr</a></p>	

# DEVENIR UN(E) PRO DE GOOGLE WORKSPACE ET GAGNER DU TEMPS !

*Informations de la formation Google Workspace*

*Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme.  
Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.*

## **Module 1 – Découvrir l'écosystème Google Workspace**

- Comprendre le Cloud, le SaaS et les avantages de Google Workspace
- Identifier les outils de Google Workspace et leurs usages
- Différences entre les versions Gratuit, Business et Enterprise
- Naviguer entre les applications depuis la page d'accueil
- Se connecter, gérer son compte et sécuriser son accès
- Personnaliser son interface et ses outils favoris
- Synchroniser son environnement à plusieurs appareils
- Utiliser les raccourcis de clavier

## **Module 2 – Communiquer avec Gmail et Google Chat**

- Créer, envoyer et organiser ses e-mails (libellés, filtres, règles)
- Gérer sa signature, ses modèles et son message d'absence
- Gérer les pièces jointes et les liens Drive
- Utiliser Google Chat : messagerie instantanée et salons d'équipe
- Intégration Gmail, Chat, Agenda dans son quotidien

### **Module 3 – Planifier et réunir avec Google Agenda et Meet**

- Créer et partager des agendas, gérer des événements
- Planifier une réunion, inviter des participants et réserver des ressources
- Gérer les fuseaux horaires et les disponibilités
- Lancer et animer une visioconférence avec Google Meet
- Partager son écran, enregistrer et activer la transcription automatique

### **Module 4 – Stocker et organiser avec Google Drive**

- Organiser ses fichiers et dossiers dans Drive
- Utiliser Drive for Desktop et la synchronisation
- Partager des fichiers et gérer les droits d'accès
- Utiliser les Drives partagés pour le travail d'équipe
- Gérer les historiques de versions et restaurer les fichiers
- Convertir des fichiers Office en format Google et inversement
- Utiliser les bonnes pratiques de sécurité et conventions de nommage

## Module 5 – Maîtriser les outils de production Google Workspace

- Créer et mettre en forme un document avec Google Docs
- Insérer des images, des tableaux et des commentaires
- Construire un tableau et des formules de calcul avec Google Sheets
- Utiliser des formules et créer des graphiques
- Créer une présentation et l'animer avec Google Slides
- Insérer des visuels et appliquer des thèmes
- Concevoir un formulaire avec Google Forms et collecter les réponses dans Sheets
- Collaborer en temps réel : commentaires, suggestions et historique des versions

## Module 6 – Décupler sa productivité avec Gemini

- Rédiger et résumer des e-mails avec Gemini dans Gmail
- Retrouver et résumer des fichiers avec Gemini dans Drive
- Générer et améliorer du contenu dans Docs, Sheets et Slides
- Trouver un créneau disponible sur Google Agenda
- Rechercher des informations sans ouvrir les fichiers
- Gagner du temps sur la rédaction et la reformulation de contenus
- Adopter les bonnes pratiques de relecture et de vérification

*Document mis à jour le 17/04/2026*