

Déroulé de l'action

• Modalités

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

• Horaires

9H00-12H30 / 13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Modalité d'évaluation

Passage de la certification ICDL
Outils Collaboratifs en fin de
formation.
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

• Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
référé handicap et les
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

Google Workspace - Avec certification ICDL - Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne

Objectif : Utilisateurs souhaitant maîtriser les outils Google Workspace pour coordonner des tâches, partager des documents stockés, collaborer sur des projets, communiquer entre les membres d'une équipe et organiser des réunions de travail.
La formation sera validée par le passage de la certification ICDL Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne RS7527

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Appréhender l'interface Google Workspace et ses applications
- Utiliser Gmail et agenda
- Organiser et gérer des réunions en ligne avec Meets
- Collaborer et partager avec Google Drive

Prérequis : Connaissance de Windows et de la navigation Internet.

- 2 jours -

Appréhender Google Workspace et ses applications (Apps)

- Avantages des outils en ligne et intégration des applications entre elles.
- Le concept du Cloud Computing
- Principales applications (Gmail, Google Agenda, Meets, Google Drive, Docs, Sheets...).
- Mobilité et synchronisation des applications Google.
- Partage et sécurisation de contenus et de données.
- Utilisation de Google Workspace en mode hors connexion.

Maîtriser Gmail, Meets, Google Agenda

- Gérer les paramètres de Gmail
- Création, customisation, envoi et lecture de messages
- Classification par libellés des messages
- Utiliser Inbox pour organiser ses messages
- Utilisation des outils de recherches avancées
- Classer automatiquement (règles)
- Annuler l'envoi de l'email / Programmer un envoi ultérieur / Reporter la lecture d'un mail à plus tard / Utiliser les modèles d'emails
- Gestion des pièces jointes et préférences pour les liens
- Partage et Délégation
- Gestion des contacts avec Google Contacts
- Création d'événements dans Google Agenda et gestion des ressources.
- Gestion des invitations dans Google Agenda
- Partager des agendas sur Google Agenda avec des personnes internes et externes de l'entreprise
- Maîtriser sa communication instantanée et ses réunions en ligne avec Google Meets

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

Horaires

9H00-12H30 / 13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Passage de la certification ICDL
Outils Collaboratifs en fin de
formation.
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
référé handicap et les
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

Google Workspace - Avec certification ICDL - Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne

Collaborer et partager avec Google Drive

- Création, partage, modification de documents (Docs), feuilles de calcul (Sheets) et présentation (Slides)
- Stockage et partage de documents de tout type
- Importer et convertir des fichiers au format Office
- Export au format Office
- Organisation des documents
- Recherche de fichiers
- Partage de dossiers et fichiers
- Travail collaboratif sur un document
- Définition de droits d'accès
- Notifications de modifications
- Gestion des versions
- Publier un document sur Internet
- Créer et gérer un Drive d'équipe

Utiliser les autres applications Google Workspace

- Le Tronc commun des applications Google
 - Gestion du document à partir des applications
 - Importer / Télécharger
 - Envoyer un fichier et ses options
 - Partager un fichier à partir de l'application
 - Travailler en Co-Edition
 - Historiques des versions
 - Paramètres de notification
- Tour d'horizon sur les différentes applications :
 - Sheets/Docs/Slides/Forms
 - Autres applications : Keep / Chat / Hangout / Looker Studio / Diagramm / Current / Groupe / Script...

Travaux pratiques

Pour chaque point du programme abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.

Déroulé de l'action

- **Modalités**

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

- **Horaires**

9H00-12H30 /13H30-17H00

- **Méthode pédagogique**

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

- **Suivi et assistance**

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

- **Modalité d'évaluation**

Passage de la certification ICDL
Outils Collaboratifs en fin de
formation.
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

- **Accessibilité aux personnes handicapées**

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
référé handicap et les
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de
Handicap](#)

Google Workspace - Avec certification ICDL - Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne

Passage de la certification

[Certification ICDL Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne
RS7527](#), certificateur ICDL, certification délivrée le 27/02/2026

En fin de formation, le passage de la certification est organisé autour d'un temps
de validation au moyen d'un test à passer.

Compétences attestées :

- C1. Faciliter le travail d'équipe en identifiant notions et fonctionnalités des
plateformes collaboratives pour choisir les usages adaptés.
- C2. Coordonner une équipe en gérant calendriers partagés et tâches pour
prioriser actions et échéances.
- C3. Communiquer efficacement en utilisant conversations, réunions et webinaires
pour échanger de manière structurée.
- C4. Produire et partager des contenus en mobilisant stockage, partage et
coédition pour générer collectivement idées et livrables.