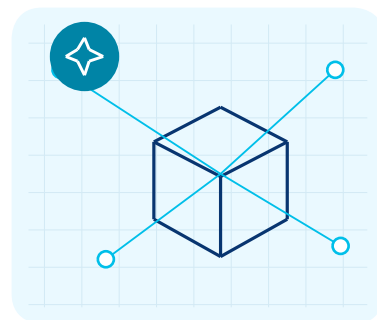


NUMÉRIQUE

BUR-018

Google Workspace : travailler et collaborer dans le cloud

Organiser les fichiers, partager sans perdre la main, travailler à plusieurs sur un même document et caler les réunions : un parcours complet pour une équipe qui utilise Google Workspace.

**DURÉE****14 heures****FORMAT****Visio****TARIF****Sur devis****FINANCEMENT****Étude OPCO****NIVEAU****Selon prérequis**

Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification enregistrée au RNCP ou au répertoire spécifique.



Une formation adaptée à vos besoins

Questionnaire avant la session : outils déjà utilisés, édition de Google Workspace, organisation actuelle des fichiers, attentes. Le parcours est ajusté à l'équipe.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant la session avec notre référent handicap.



Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



Objectif 01

Organiser un espace Drive partagé : arborescence, règles de nommage, recherche.



Objectif 02

Partager un fichier ou un dossier avec le niveau d'accès adapté, en interne et en externe, et contrôler les partages existants.



Objectif 03

Coéditer un document dans Docs, Sheets ou Slides en utilisant commentaires, suggestions, attributions et historique des versions.



Objectif 04

Planifier une réunion dans Agenda, partager un agenda et conduire une réunion dans Meet.



Objectif 05

Organiser une boîte Gmail avec libellés, filtres et modèles de réponse.



Objectif 06

Créer un formulaire Forms et en exploiter les réponses dans Sheets.



Public visé et prérequis



Pour qui

Équipes qui utilisent ou vont adopter Google Workspace. Dirigeants de TPE et PME qui organisent l'espace de travail. Assistants et référents chargés de l'organisation des fichiers.



Prérequis

Utiliser un ordinateur, un navigateur et une messagerie. Disposer d'un compte Google Workspace professionnel.



Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.

Programme détaillé

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

14 heures · 20 séquences · programme adapté après positionnement



1

Drive

organiser et partager - Mon Drive et espaces partagés : différences et usages, selon l'édition souscrite



2

Drive

organiser et partager - Arborescence et règles de nommage d'équipe



3

Drive

organiser et partager - Recherche, filtres, raccourcis et fichiers suivis



4

Drive

organiser et partager - Niveaux d'accès : lecteur, commentateur, éditeur ; partage externe



5

Drive

organiser et partager - Contrôler et révoquer des partages ; fichiers hors connexion



6

Docs, Sheets et Slides à plusieurs - Créer, importer et convertir des fichiers bureautiques



7

Docs, Sheets et Slides à plusieurs - Commentaires, mentions, attribution d'actions



8

Docs, Sheets et Slides à plusieurs - Mode suggestion et validation des modifications



9

Docs, Sheets et Slides à plusieurs - Historique des versions, versions nommées, restauration



10

Docs, Sheets et Slides à plusieurs - Travailler simultanément dans un tableur partagé



11

Gmail, Agenda et Meet - Gmail

libellés, filtres, modèles, envoi programmé, recherche avancée



12

Gmail, Agenda et Meet - Agenda

événements, invitations, disponibilités, agendas partagés



13

Gmail, Agenda et Meet - Plages de rendez-vous, selon l'édition souscrite



14

Gmail, Agenda et Meet - Meet

organiser, partager l'écran, prendre des notes



15

Gmail, Agenda et Meet - Règles d'équipe pour les réunions et les e-mails



16

Forms et méthodes d'équipe - Forms

types de questions, sections, paramètres



17

Forms et méthodes d'équipe - Réponses dans Sheets

tri, filtre, suivi



Forms et méthodes d'équipe - Données personnelles collectées

informer et limiter



Forms et méthodes d'équipe - Charte d'équipe

où ranger, comment nommer, qui partage quoi



Forms et méthodes d'équipe - Plan d'action pour l'équipe



Méthodes pédagogiques et évaluation



Méthodes pédagogiques

Démonstrations puis mise en pratique dans les comptes des participants. Travaux en sous-groupes sur des documents partagés. Correction collective et retours individuels. Fiches mémo par outil remises à chaque participant.



Évaluation des acquis

Pendant : listes de contrôle des partages, du document coédité et des paramètres. En fin de formation : cas de synthèse noté et quiz de dix questions. Questionnaire de satisfaction à chaud.



Moyens et supports pédagogiques

Un ordinateur par participant, navigateur récent et compte Google Workspace professionnel. En classe virtuelle : connexion stable, webcam et micro ; un second écran est recommandé. Droits suffisants pour créer des dossiers et des formulaires.



Financement

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.

NOVA ACADEMY - société par actions simplifiée (SAS) - SIRET 993 541 879 00017. Déclaration d'activité n° 76 34 14584 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification CERT_S0626_0811 délivrée par CEVA Solution, pour les actions de formation. Contact : formation@capsulecom-nova.fr.