

PROGRAMME DE FORMATION

Les outils collaboratifs Google

Commerce, Marketing & Vente

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0181	V2026-005	2 novembre 2026	Commerce, Marketing & Vente

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
8 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	6 modules 12 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Envoyer, classer et retrouver ses courriels dans Gmail : pièces jointes et liens Drive, libellés, filtres, recherche, signature et réponse automatique.

Planifier des réunions dans Google Agenda, partager un agenda et animer une visioconférence Google Meet.

Organiser ses fichiers dans Google Drive et les partager avec les bons droits (lecteur, commentateur, éditeur ; lien ; Drive partagés en Google Workspace).

Rédiger et coéditer un document Google Docs : styles, commentaires, suggestions, historique des versions, export.

Construire un tableau simple dans Google Sheets et une présentation simple dans Google Slides, à plusieurs, puis les exporter au format Microsoft Office.

L'essentiel de la formation

Public visé

Personnes qui travaillent ou vont travailler avec un compte Google (personnel ou Google Workspace de leur organisation) et veulent communiquer, s'organiser et produire des documents à plusieurs : assistants de direction, chefs de projet, chargés de communication, membres d'associations et de petites structures, indépendants.

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur et un navigateur Internet (ouvrir un onglet, télécharger et retrouver un fichier) ; aucune connaissance préalable des applications Google. Un positionnement en début de parcours vérifie ces gestes et déclenche une remise à niveau ciblée si besoin.

Disposer d'un compte Google (personnel gratuit ou Google Workspace fourni par l'organisation) et d'un navigateur récent ; les fonctions réservées à Google Workspace (Drive partagés, enregistrement Meet selon l'édition) sont signalées et pratiquées en simulation.

Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible

Disposer d'une connexion Internet stable

Posséder une adresse électronique personnelle

Maîtriser les usages numériques nécessaires à l'utilisation d'une plateforme de formation

Utiliser un navigateur Internet récent : Edge, Chrome, Firefox, Safari ou équivalent

Modalités et déroulement

Formation à distance, accessible en ligne. Un positionnement court ouvre le parcours et déclenche, thème par thème, une remise à niveau ciblée si nécessaire. Chaque module se termine par une mise en situation professionnelle. Temps de formation réparti à 60 % de pratique réelle (simulations interactives des applications Google, reconstituées et signalées comme telles, et exercices sur votre compte Google dont le résultat est exporté — message, agenda, dossier, document, classeur, présentation — puis corrigé automatiquement), 30 % de démonstrations et d'apports (vidéos, fiches mémo) et 10 % d'évaluation. Les différences entre compte personnel et Google Workspace sont signalées à chaque leçon. Accompagnement par un formateur par messagerie.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Démonstrations
- Études de cas
- Mises en situation
- Exercices d'application
- Travaux individuels
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme LMS
- Vidéos explicatives
- Supports téléchargeables
- Fiches de synthèse
- Quiz et exercices interactifs
- Modèles de documents
- Assistance technique
- Tutorat pédagogique

Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) ; correction automatique de chaque simulation et de chaque fichier déposé ; quiz en fin de module ; évaluation finale composée d'un cas pratique (simulation et dépôt de fichiers exportés) et d'un questionnaire. Seuil de réussite interne : 70 % des critères du cas pratique.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Lorsque la formation prépare à une certification, le participant est présenté aux épreuves prévues par le certificateur, sous réserve de remplir les conditions requises. La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur ou du jury compétent et ne peut être garantie par WILL FORMATION.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Contenus sous-titrés et transcrits, navigation au clavier, raccourcis clavier indiqués pour chaque geste ; une fiche présente les fonctions d'accessibilité des applications Google (raccourcis, prise en charge des lecteurs d'écran, sous-titres Meet, saisie vocale de Docs). Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils).

Tarif de la formation

Prix : **540 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

6 modules, 12 leçons — durée totale 8 h.

01 Positionnement et remise à niveau ciblée

1. Positionnement : compte Google, navigateur et remise à niveau ciblée

02 Communiquer avec Gmail

1. Écrire, répondre et transférer dans Gmail
2. Organiser sa boîte Gmail : libellés, filtres et recherche

03 S'organiser avec Google Agenda et Meet

1. Planifier dans Google Agenda
2. Animer une réunion Google Meet

04 Stocker et partager avec Google Drive

1. Organiser ses fichiers dans Google Drive
2. Partager un fichier Drive avec les bons droits
3. Drive partagés et Google Drive pour ordinateur

05 Rédiger à plusieurs avec Google Docs

1. Rédiger et mettre en forme dans Google Docs
2. Coéditer : commentaires, suggestions et historique

06 Tableaux et présentations avec Sheets et Slides

1. Construire un tableau simple dans Google Sheets
2. Présenter avec Google Slides