

Google Workspace et Gemini : collaborer et gagner en productivité

PROGRAMME DE FORMATION - Version 1 - 18.09.2026

Durée

2 jours (14h)

Niveau

Débutant / Intermédiaire

Format

Présentiel / Visio

200 Cours Balguerie Stuttenberg

33300 Bordeaux

Tél. : 05 25 33 18 04

contact@target-formation.fr

Introduction

Google Workspace réunit les principaux outils de travail collaboratif utilisés en entreprise : Gmail et Calendar pour communiquer et planifier, Drive pour organiser les fichiers, Docs, Sheets et Slides pour produire à plusieurs, Forms pour collecter des informations et Meet pour travailler à distance.

Cette formation de deux jours actualise le parcours historique ML47 en mettant l'accent sur les usages réellement attendus aujourd'hui : arborescence et partage dans Drive, coédition, commentaires, historique des versions, création de documents et tableaux professionnels, réunions efficaces, collecte de données et bonnes pratiques de sécurité.

Gemini est intégré comme assistant dans plusieurs applications Workspace lorsqu'il est activé par l'organisation et disponible dans le forfait utilisé. Il peut aider à rédiger, résumer, analyser, créer des formules, préparer des présentations ou exploiter le contexte de fichiers autorisés. La formation privilégie des méthodes transférables, la validation humaine et la maîtrise des données partagées.

Référence

ML47

Durée

2 jours (14h)

NiveauDébutant /
Intermédiaire**Lieu**Toute la France
(présentiel/visio)**Type de formation**

Collective (intra/inter-entreprise)

Dates de sessionsÀ la demande du client sous un délai de 2
semaines

Objectifs & Public cible

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



Organiser Drive de manière structurée et maîtriser les règles de partage et de sécurité des fichiers



Coéditer des documents, feuilles de calcul et présentations en temps réel dans Docs, Sheets et Slides



Collecter et analyser des données avec Forms et Sheets, créer des indicateurs simples et exploitables



Utiliser Gemini comme assistant dans Workspace pour rédiger, résumer, analyser et préparer des contenus



Appliquer les bonnes pratiques de collaboration, de validation humaine et de maîtrise des données partagées

POUR QUI ?



Collaborateurs et équipes souhaitant gagner en efficacité avec Google Workspace au quotidien



Responsables communication, marketing ou administratifs utilisant déjà des outils bureautiques



Tout utilisateur souhaitant structurer ses usages Workspace et découvrir Gemini avec méthode

Target Formation s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques aux candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour un accompagnement particulier.

Modules 1 & 2 — Organiser les informations et sécuriser le travail partagé



Module 1 — Structurer Drive et gérer les accès



Module 2 — Partage, sécurité et bonnes pratiques



Ateliers pratiques

Module 1 — Structurer Drive et gérer les accès

- Différence entre Mon Drive, Drive partagé et Drive d'équipe
 - Construire une arborescence documentaire claire et cohérente
 - Créer, déplacer, nommer et archiver des dossiers et fichiers
 - Comprendre les niveaux d'accès : lecteur, commentateur, éditeur, gestionnaire
 - Recherche avancée et utilisation des étoiles et raccourcis dans Drive
-

Module 2 — Partage, sécurité et bonnes pratiques

- Partager un fichier ou un dossier : lien, invitation, restriction de domaine
 - Révoquer un accès, transférer la propriété d'un fichier
 - Historique des activités et audit des accès dans Drive
 - Bonnes pratiques de nommage, de versionnage et de conservation des fichiers
 - Risques liés au partage public et règles de sécurité organisationnelle
-

Atelier pratique : Construction d'une arborescence Drive d'équipe, configuration des droits de partage et simulation de révocation d'accès.

Modules 3 & 4 — Produire à plusieurs et fluidifier les échanges



Module 3 — Coéditer dans Docs, Sheets et Slides



Module 4 — Gmail, Calendar et Meet au quotidien



Ateliers pratiques

Module 3 — Coéditer dans Docs, Sheets et Slides

- Coédition en temps réel : curseurs, modifications simultanées, résolution de conflits
- Commentaires, suggestions et suivi des modifications dans Google Docs
- Historique des versions : consulter, nommer, restaurer une version antérieure
- Sheets : mise en forme conditionnelle, filtres, formules de base et protection de pages
- Slides : mise en page collaborative, thèmes, partage pour présentation à distance

Module 4 — Gmail, Calendar et Meet au quotidien

- Gmail : filtres, libellés, délégation et gestion des signatures
- Calendar : créer un événement, inviter des participants, partager un agenda
- Meet : lancer une réunion, partager l'écran, enregistrer et gérer les sous-titres
- Intégration Calendar / Meet / Drive pour des réunions efficaces et documentées

Atelier pratique : Coédition d'un document Docs avec commentaires et historique, puis organisation d'une réunion Meet avec ordre du jour Calendar et partage de fichier Drive.

Module 5 – Collecter, structurer et analyser les données utiles



Collecter avec Google Forms



Analyser avec Google Sheets



Atelier pratique

Collecter avec Google Forms

- Créer un formulaire : types de questions, sections, logique conditionnelle
- Partager un formulaire et collecter les réponses
- Lier un formulaire à une feuille Sheets pour automatiser la collecte
- Bonnes pratiques de conception de formulaires clairs et exploitables

Analyser avec Google Sheets

- Trier, filtrer et nettoyer les données issues d'un formulaire
- Fonctions essentielles : NB.SI, MOYENNE, RECHERCHEV / XLOOKUP
- Créer des tableaux croisés dynamiques simples pour synthétiser les résultats
- Visualiser les données : graphiques, sparklines et indicateurs de suivi

Atelier pratique : Création d'un formulaire de collecte, traitement automatique dans Sheets et production d'un tableau de bord indicateurs simple.

Modules 6 & 7 — Présenter, synthétiser et accélérer le travail avec Gemini



Module 6 — Présenter avec Slides



Module 7 — Gemini dans Workspace



Ateliers pratiques

Module 6 — Présenter avec Google Slides

- Structurer une présentation professionnelle : plan, enchaînements, mise en page
- Importer et adapter des contenus depuis Docs ou Sheets
- Présenter à distance dans Meet : pointeur, mode présentateur, questions du public
- Exporter une présentation en PDF ou PowerPoint et partager en lecture seule

Module 7 — Gemini dans Workspace

- Comprendre ce qu'est Gemini et dans quelles conditions il est disponible
- Gemini dans Docs : rédiger un brouillon, reformuler, résumer un document
- Gemini dans Sheets : générer une formule, analyser une plage de données
- Gemini dans Gmail : synthétiser un fil de discussion, préparer une réponse
- Gemini dans Meet : résumé automatique et points clés d'une réunion
- Validation humaine, limites de l'IA et maîtrise des données partagées

Atelier pratique : Utilisation guidée de Gemini dans Docs, Sheets et Gmail sur des cas concrets, avec relecture critique et validation des résultats produits.

Module 8 — Un workflow Google Workspace de bout en bout



Mise en situation intégratrice



Validation des acquis en contexte réel



Synthèse et usage responsable de Gemini

Mise en situation intégratrice

- Scénario complet simulant un projet d'équipe réel sur deux jours
- Organisation de l'information dans Drive partagé selon une arborescence définie
- Coédition d'un Docs et d'un Sheets avec gestion des commentaires et versions
- Collecte de retours via un formulaire Forms et traitement des résultats dans Sheets
- Préparation d'une présentation Slides et animation d'une réunion Meet

Validation des acquis et usage responsable de Gemini

- Utilisation de Gemini à chaque étape du workflow pour accélérer la production
- Identification des situations où Gemini apporte de la valeur et de ses limites
- Bonne pratique : toujours relire, vérifier et valider les contenus générés par l'IA
- Échange en groupe sur les usages transférables dans le contexte professionnel de chacun

Atelier de clôture : Restitution du workflow complet, débriefing collectif et questions/réponses avec le formateur.

Livrables remis aux participants

À l'issue de la formation, chaque participant repart avec :



Support de formation complet



Guide pratique Google Workspace et Gemini



Fiches de bonnes pratiques collaboratives

Conclusion et Évaluation

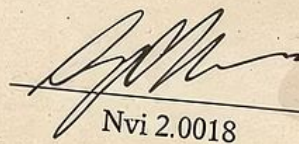
- Synthèse des points clés abordés pendant la formation
- Questions / Réponses avec les participants
- Validation des acquis sur l'ensemble du workflow Workspace
- Évaluation finale sur mise en pratique

Ce programme peut faire l'objet de modification en fonction des besoins des participants.

ertificate of Completion

Alex Johnson

In recognition of successful completion
of the training program


Nvi 2.0018

Organisation pédagogique

Un parcours structuré autour des conditions d'accès, des moyens mobilisés et des modalités de suivi.



Prérequis

1

- Connaissance de l'environnement informatique et des outils bureautiques
- Utilisation courante d'un navigateur web et d'une messagerie électronique
- Un compte Google Workspace actif fourni ou accessible pendant la formation



Moyens pédagogiques et techniques

2

- Formation en présentiel : Accueil des apprenants dans une salle de formation équipée / Documents et supports de formation projetés
- Formation à distance : utilisation de TrainerCentral, Zoom, Teams pour la visioconférence avec la mise à disposition en ligne des enregistrements, des supports et de toute la documentation pédagogique



Support et outils pédagogiques

3

Vous disposerez des éléments nécessaires pour le bon déroulement de votre formation en présentiel ou visio :

- Supports de cours et fiches pratiques Google Workspace et Gemini
- Ordinateur connecté avec accès à un environnement Google Workspace actif
- Démonstrations en direct par le formateur sur les applications Workspace
- Cas pratiques guidés et exercices d'application sur des scénarios réels



Dispositif de suivi et évaluation

4

- Un questionnaire est envoyé en amont de la formation pour adapter le contenu aux besoins des participants
- Des feuilles d'émargement physiques ou numériques sont utilisées pour certifier la présence des participants
- Un tour de table des stagiaires est réalisé au début de la formation
- Des exercices pratiques et des jeux en format questions/réponses sont réalisés durant la formation
- Un QCM est utilisé pour la validation des acquis
- Des questionnaires de satisfaction à chaud et à froid permettent d'évaluer la qualité de la formation
- Un certificat de réalisation de l'action de formation est délivré aux participants méritants

Les plus de cette formation

Découvrez les avantages clés qui font de notre formation un atout majeur pour votre maîtrise de Google Workspace et de Gemini.



Approche 100 % opérationnelle

Une formation centrée sur les usages réels de Google Workspace en situation professionnelle



Ateliers pratiques

Des exercices guidés tout au long des deux jours sur des cas concrets et transférables



50 % théorie, 50 % pratique

Un équilibre parfait entre apports théoriques et mises en situation réelles avec Workspace et Gemini



Livrables opérationnels

Des supports directement réutilisables pour organiser, collaborer et utiliser Gemini avec méthode

Contact & Accessibilité

Julien Petitjean — Responsable administratif / référent handicap

- Email : contact@target-formation.fr
- Tél : 05 25 33 18 04
- Délai d'accès : À la demande du client sous un délai de trois semaines
- Formation à distance ou en présentiel, en inter ou intra-entreprise
- Locaux conformes à la réglementation sur l'accessibilité dans les ERP
- Dispositif de formation à distance conforme aux exigences d'accessibilité numérique et permettant l'accueil des personnes en situation de handicap selon les besoins identifiés

Target Formation

une marque enregistrée de Target Web NDA : 75 33 16453 33

© 2026 - Target Formation - Tous droits réservés



www.target-formation.fr

