

# Formation Google Apps - Utiliser les outils bureautiques de Google

## Bureautique / PAO Logiciels bureautiques

Référence de la formation : **G255**

Villes : **Strasbourg, Colmar, Mulhouse**

Optimisez votre productivité avec Google Apps en maîtrisant les outils bureautiques de la suite Google : Gmail, Drive, Docs, Sheets et bien plus encore.



**En présentiel ou à distance**    **Accessible**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Tarif Inter : **490 € net**

[Tarif intra sur demande](#)

*Mise à jour le 9 mars 2026*

Vous voulez utiliser efficacement les outils bureautiques de Google tels que Google Docs, Google Sheets et Google Slides ? Les outils bureautiques de Google sont une alternative de création de document en ligne de type courrier, tableur ou présentation.

Découvrez Google Docs pour créer, éditer et partager des documents collaboratifs en ligne. Utilisez Google Sheets pour gérer et analyser des données dans des feuilles de calcul interactives. Explorez Google Slides pour créer des présentations professionnelles et percutantes. Travaillez de manière plus productive dans le cloud avec la gestion des fichiers, le partage de documents et la collaboration en temps réel avec d'autres utilisateurs.

## Objectifs de la formation

- Découvrir les outils google
- Utiliser Gmail pour gérer votre messagerie.
- Travailler facilement en collaboration avec Google docs, Google sheet et Google slides.
- Organiser des événements et inviter vos contacts avec Google agenda et rencontrer les en visio avec Google Meet.
- Accéder et travailler, en temps réel, sur vos documents grâce à Google Drive, même hors connexion.

## A qui s'adresse la formation ?

### Public

- Tout utilisateur désirant utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Apps

### Pré-requis

- Connaissances d'un traitement de texte et d'un tableur

## Les points forts de la formation ?

- Un pc par participant en salle de formation et un connexion internet haut débit
- Travaux pratiques

## Programme de la formation

### 1. Présentation des Google Apps

- Découvrir le concept Cloud Computing, le Software as a Service (SaaS)
- Se connecter, se déconnecter
- Gérer le mode hors connexion avec Google Chrome et Google Drive

### 2. Gmail

- Découvrir l'interface
- Classer des mails
- Utiliser des filtres pour rechercher les messages
- Mettre en place un message d'absence automatique

### 3. Google Contact

- Créer, modifier et supprimer un contact
- Ajouter un contact via Gmail
- Créer un groupe de contact

### 4. Google Chat

- Créer des espaces de discussions en direct
- Attribuer des tâches

### 5. Google Meet

- Démarrer un appel vidéo
- Programmer une réunion

## 6. Google Agenda

- Gérer son calendrier en ligne
- Ajouter et partager un calendrier

## 7. Google Drive

- Créer un document
- Partager un document
- Organiser des documents
- Travailler collaborativement
- Sauvegarder des modifications
- Stocker des fichiers

## 8. Google Docs

- Saisir et mettre en forme le document
- Ajouter des commentaires
- Convertir au format Word, Writer ou PDF

## 9. Google Sheets

- Construire un tableau
- Mettre en œuvre des formules
- Représenter les données avec un graphique

## 10. Google Slides

- Créer une présentation
- Importer des médias
- Exécuter le diaporama

## 11. Google Forms

- Créer un formulaire d'enquête ou de sondage
- Diffuser le formulaire
- Traiter les résultats

## 12. Applications mobiles

# Modalités de la formation

### Modalités pédagogiques

Apports théoriques et applications concrètes Exemples et échanges  
Application et mise en œuvre

### Organisation

Formation à distance ou en présentiel

### Évaluation des connaissances

L'intervenant vérifie régulièrement au cours de la

### Validation de la formation

Attestation d'évaluation des acquis

formation le degré d'atteinte des objectifs  
pédagogiques à travers des exercices d'application, des  
simulations ou des études de cas

Attestation de suivi de formation

## Chiffres clés

**92 %**

**de recommandation**  
en 2025

**93 %**

**de satisfaction**  
en 2025

**81 %**

**de réussite CCE**  
en 2025