

Google Workspace

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 2285698F — Mise à jour : 16 janvier 2026

Organisme responsable : AGIPLUS

Contenu

Objectifs

Découvrir le panel d'outils et de logiciels proposés par Google pour travailler en ligne ou gérer sa communication sur le web
Savoir utiliser les outils de la suite Google dans un contexte professionnel : Google drive, Gmail, Google documents...

Programme

- Introduction
- Gérer ses mails avec Gmail
- Organiser les contacts avec Google Contact
- Communication instantanée avec Google Meet
- Planifier son temps avec Google Agenda
- Stocker, synchroniser et partager des fichiers dans le cloud avec Google Drive
- Applications bureautiques Google
- Google docs (documents)
- Google sheets (feuilles de calcul)
- Google slides (diapositives)
- Google forms (formulaires)
- Google keep (prise de note)

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2175027	Présentiel	Camoël	31/12/2025	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #2285698F