

# WEB / RÉSEAUX SOCIAUX

## GOOGLE : LES OUTILS COLLABORATIFS

Mise à jour le 18/05/2026



**CFA**  
CENTRE DE  
FORMATION  
D'APPRENTIS

22 rue des entrepreneurs  
ZI St Joseph 04100 Manosque  
Tél : 04.92.72.82.82  
Mail : [accueil@adfformation.fr](mailto:accueil@adfformation.fr)  
Site web : [www.adfformation.fr](http://www.adfformation.fr)



### Dates

**Nous contacter pour connaître les dates.**

### Durée

7 heures.

### Public

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

### Financements

France Travail (AIF/CSP)  
Entreprise  
Personnel

### Contact

**Notre équipe vous répond du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 18 h.**

### Objectifs

- Découvrir et optimiser une nouvelle façon de travailler et collaborer ;
- Apprendre les outils proposés par Google.

### Prérequis

Maîtriser l'informatique.

### Moyens utilisés

1000 m<sup>2</sup> de locaux sécurisés sur 2 sites (dont 800 m<sup>2</sup> accessibles aux personnes handicapées) - Salles dédiées et climatisées - Locaux équipés de 150 ordinateurs - Vidéoprojecteurs - Connexion internet wifi.

### Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel - Supports pédagogiques - Animation du cours sur écran central - Travaux pratiques - Ateliers pratiques - Pédagogie d'approche concrète et adaptée.

### Délais d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les meilleurs délais suivant votre demande de formation au catalogue. La prestation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge du dossier. Cette durée peut varier selon le financeur de l'action (nous contacter).

### Modalités d'accès

Entretien individuel.

### Modes de formation possibles

INTRA-ENTREPRISE : la formation se déroule avec les salariés d'une même entreprise, elle peut avoir lieu soit dans les locaux de l'entreprise, soit à ADF  
INTER-ENTREPRISE : la formation se déroule à ADF et peut regrouper des salariés de différentes entreprises (ou même des demandeurs d'emploi) au sein d'une même session.

### Tarifs

Tarif variable selon le mode de financement (nous contacter).

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre, en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées au handicap des personnes concernées. Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Deux sites de formation (un site avec rampe d'accès et le 2<sup>e</sup> avec un ascenseur pour les PMR).

### Documents de suivi de la formation

Feuille d'émargement signée par demi-journée de formation pour le suivi de l'assiduité, la ponctualité et les absences - Attestation de fin de formation - Questionnaire d'évaluation de la formation.

### Programme de formation

#### LE CONCEPT

- Comprendre l'évolution du contexte des entreprises, le "multisites", le nomadisme...
- Connaître la définition et la culture du travail collaboratif ;
- Utiliser les technologies comme soutien et vecteur du travail collaboratif.

#### LES SOLUTIONS TECHNOLOGIQUES

- Maîtriser les terminaux : ergonomie, technologies, portabilité ;
- Utiliser les différents services Web : un format adapté pour partager données et applications.

#### UTILISATION DES GOOGLE APPS

- Comprendre les concepts de base Google Apps ;
- Maîtriser les points clés de la messagerie électronique et du « chat » ;
- Gérer l'agenda personnel et partagé ;
- Connaître la solution bureautique, les formulaires ;
- Organiser les dossiers et les fichiers partagés ;
- Organiser une visio-conférence.

#### OPTIMISATION PRATIQUER GMAIL, GTALK ET GOOGLE CALENDAR

- Utiliser sa messagerie, classer ses mails ;
- Créer et gérer des contacts, des groupes de contacts ;
- Utiliser un ou plusieurs agendas, partager ses informations ;
- Gérer une liste de tâches.

#### PRATIQUER GOOGLE DRIVE

- Utiliser un document, une feuille de calcul et une présentation ;
- Connaître l'espace de travail, importer / exporter des documents ;
- Créer des documents, formulaires (questionnaires en ligne) ;
- Partager des documents et des collections ;
- Travailler en collaboratif en temps réel ;
- Gérer des versions ;
- Publier un document, télécharger des documents.