Google Workspace

Non-certifiante | Formation continue

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

Organisme responsable : **AGIPLUS**

Présentation de la formation

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
2175027S	Présentiel	Camoël	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2285698F