

Formation Google Docs - Perfectionnement

Objectifs : Se perfectionner à l'utilisation du traitement de texte en ligne de Google, concevoir des documents/courriers sophistiqués et les partager en travaillant en collaboration.

Compétences visées : - Configurer les paramètres de mise en page

- Maîtriser la structuration du document pour générer automatiquement une table des matières
- Enrichir vos documents à l'aide de liens, d'images, de tableaux et/ou graphiques
- Rendre vos documents professionnels à l'aide de fonctionnalités additionnelles
- Collaborer sur votre document par partage en ligne, par email ou par visioconférence

Durée : 2 jour(s) (14 heures)

Public : Toute personne désirant produire des documents professionnels à l'aide du traitement de texte en ligne Google Docs.

Pré-requis : Pour suivre ce stage dans de bonnes conditions, il est recommandé d'avoir suivi en amont la formation [Google Docs - Initiation](#)

Méthode pédagogique : Pédagogie active mêlant exposés, exercices et applications pratiques dans Google Docs

Modalités d'évaluation : Un formulaire d'auto-évaluation proposé en amont de la formation nous permettra d'évaluer votre niveau et de recueillir vos attentes. Ce même formulaire soumis en aval de la formation fournira une appréciation de votre progression.

Des exercices pratiques seront proposés à la fin de chaque séquence pédagogique pour l'évaluation des acquis.

En fin de formation, vous serez amené(e) à renseigner un questionnaire d'évaluation à chaud.

Une attestation de formation vous sera adressée à l'issue de la session.

Trois mois après votre formation, vous recevrez par email un formulaire d'évaluation à froid sur l'utilisation des acquis de la formation.

Accessibilité : Vous souhaitez suivre notre formation Formation par ville et êtes en situation de handicap ? Merci de nous contacter afin que nous puissions envisager les adaptations nécessaires et vous garantir de bonnes conditions d'apprentissage

Tarifs :

- Présentiel : 700 € HT

- Distanciel : 600 € HT

(-10% pour 2 inscrits, -20% dès 3 inscrits)

Option(s) :

- Forfait déjeuners : 40 € HT

Nos prochaines sessions

Distance

du 11 au 12 juin 2025
du 27 au 28 août 2025
du 19 au 20 novembre 2025

Lyon

du 17 au 18 septembre 2025

Paris

du 25 au 26 juin 2025
du 10 au 11 décembre 2025

Toulouse

du 27 au 28 mai 2025
du 15 au 16 octobre 2025

Programme :

- Révisions sur le traitement de texte en ligne

- La compatibilité avec les standards du marché
- Organisation du Drive
- Le volet latéral dans l'environnement de travail
- La galerie de modèles de document
- Les raccourcis clavier

- Travailler la mise en page du document

- Les styles : appliquer un style à partir d'un titre
- Modifier les caractéristiques d'un style
- Générer une table des matières
- Pagination
- Intérêt du mode plan
- Gérer des entêtes et pieds de page
- Les notes de bas de page

Exercice de mise en forme d'un document Docs à partir d'un texte brut et création d'une table des matières

- La mise en valeur du document

- Insertion de liens : Chips intelligents
- Insertion d'images

- Filigrane
- Les tableaux : insertion de lignes/colonnes, uniformisation de cellules
- Insérer un tableau Google Sheets

Exercice d'insertion d'un tableau Sheets dans un document Docs

- Le travail collaboratif

- Révision et historique des fichiers
- Utiliser l'option « Partager - Outil collaboratif » pour un partage de document en ligne
- Commentaires et discussions
- La protection du document par mot de passe
- L'impression PDF (pour communiquer un document et le rendre non modifiable)
- L'envoi par mail d'un fichier
- Participer à une visioconférence Google Meet à partir de Google Docs et présenter directement le contenu de votre document

Exercice de partage d'un document Docs avec Google Meet

- Utilisation de fonctionnalités / d'outils intégrés

- Rédiger des brouillons d'e-mails
- Utiliser Google traduction
- La saisie vocale

Exercice d'utilisation de la saisie vocale

Date de dernière modification : 5 novembre 2024