

# Google Docs, concevoir des documents professionnels

Cours Pratique de 1 jour - 7h  
Réf : GGP - Prix 2024 : 500€ HT

Les fonctions avancées de Google Docs permettent de créer des documents élaborés. Dans cette formation, vous apprenez à concevoir des documents professionnels.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Travailler avec des tableaux et des listes dans Google Docs
- Insérer et formater des éléments visuels dans un document
- Collaboration en temps réel avec Google Docs
- Utiliser les fonctionnalités avancées de Google Docs

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, des exercices d'entraînement au passage optionnel de la certification TOSA® et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

## TRAVAUX PRATIQUES

Échanges, partage d'expérience, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques pour vous entraîner tout au long de la formation.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 02/2023

### 1) Introduction à Google Docs

- Créer un nouveau document.
- Enregistrer et nommer un document.
- Insérer et supprimer du texte dans un document.
- Appliquer des styles de paragraphe et de caractère, incluant la mise en gras, l'italique et le soulignement.
- Utiliser les outils de mise en page, tels que les tabulations, les retours à la ligne et les sauts de page.
- Créer un modèle de document personnalisé.

*Travaux pratiques* : Utiliser les outils de mise en page et la création d'un modèle de document personnalisé.

### 2) Travailler avec des tableaux et des listes

- Insérer et modifier un tableau dans un document.
- Aligner du texte et des nombres dans les cellules d'un tableau.
- Créer des listes à puces et numérotées.
- Gérer les options d'affichage.

*Travaux pratiques* : Créer un tableau pour organiser les informations, incluant l'alignement de textes dans les cellules, la création de listes à puces et numérotées et la personnalisation des options d'affichage.

### 3) Insérer et formater des éléments visuels

- Insérer et redimensionner des images dans un document.
- Ajouter et personnaliser des légendes pour les images.

## PARTICIPANTS

Tout public.

## PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement Windows.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Créer et formater des graphiques et des diagrammes à partir de données.
- Utiliser des scripts pour automatiser certaines tâches.

*Travaux pratiques : Insérer et formater des images et des graphiques dans un document.*

#### 4) Collaboration en temps réel

- Partager un document avec d'autres personnes et leur donner des droits d'édition.
- Résoudre les conflits de modification et fusionner les changements.
- Protéger un document avec un mot de passe.
- Configurer les paramètres de partage d'un document pour contrôler qui a accès au document.
- Gérer les versions d'un document et le restaurer à une version précédente.
- Intégrer Google Docs avec d'autres outils de productivité, tels que Google Sheets et Google Slides.

*Travaux pratiques : Utiliser les versions et les paramètres de partage pour contrôler qui a accès au document. Résoudre les conflits de modification et protéger le document avec un mot de passe.*

## LES DATES

---

### CLASSE À DISTANCE

2025 : 29 janv., 14 mai, 16 juil., 29 oct.

### PARIS

2025 : 22 janv., 07 mai, 09 juil., 22 oct.