



FORMATION GOOGLE DOCS

Format PREMIUM Individuel

14 heures

A Distance

Objectifs

Créer, organiser et partager des documents professionnels dans Google Docs
Mettre en forme du texte et des documents avec les outils avancés de mise en page
Collaborer en temps réel : commentaires, suggestions et historique des versions
Utiliser les fonctions avancées : styles, table des matières, tableaux, images
Automatiser et gagner en productivité grâce aux modules complémentaires et raccourcis

Public / Prérequis

Tout public (salariés, demandeurs d'emploi, particuliers)
Utilisation courante d'un navigateur web et d'un compte Google

Points forts

- Il s'agit d'une formation individuelle à distance avec un formateur attitré.
- Dates et rythme à définir avec le formateur
- Formateur expert, pédagogue, grande expérience métier
- Nombreux TP prévus, Travail en mode projet possible

Documents

- Un support de cours complet, rédigé par le formateur, vous est offert
- Un Certificat de réalisation mentionnant les objectifs, la nature, la durée et les résultats est délivré en fin de stage
- Certificat ICDL PCIE RS7529 – Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte / si choix CPF (Passeport de Compétences Informatique Européen) - Validité 27/02/2029

Matériel / Logiciels

- La formation se fait en contrôle à distance sur votre ordinateur, vous garantissant ainsi un meilleur confort de travail
- Vous devez donc avoir installé le logiciel sur votre poste (à minima la version d'évaluation pour le temps de la formation). En cas de difficulté, le formateur vous assistera en début de formation
- Il est recommandé d'avoir un ordinateur récent, un double-écran. Pensez à mettre votre système d'exploitation à jour

Prise en charge & Qualité

- Déclaration d'activité Organisme de Formation n°93 04 00706 04
- Certifié en conformité aux critères du décret Qualité France Travail
- Certifié qualité OPQF reconnue par le CNEFOP
- Centre habilité PCIE – Certification ICDL éligible au CPF
- Centre certifié QUALIOPI – Processus Qualité N°2410_CN_05478-V2

Programme de formation

JOUR 1

L'environnement Google Workspace : Drive, partage et organisation

Créer et mettre en forme un document : typographie, alignements, styles

Insertion d'éléments : tableaux, images, liens, dessins

Mise en page avancée : en-têtes, pieds de page, numérotation, sections

Table des matières, signets, renvois – Cas pratique complet

JOUR 2

Collaboration en temps réel : partage, droits d'accès, commentaires

Suggestions de modifications et historique des versions

Modèles, formulaires et automatisations légères (Google Forms intégré)

Modules complémentaires utiles et raccourcis clavier







