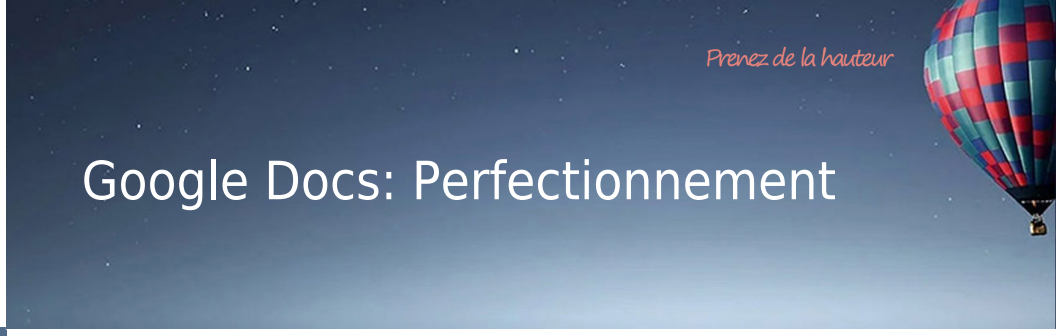
ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION



Google Docs: Perfectionnement

Durée de la formation :
2 jours (14h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Etre utilisateur de Google Workspace

Public visé
Tout public

Objectifs et compétences visées
Gérer les documents (collaborer, partager, restaurer version) La gestion avancée de la mise en forme ; personnaliser la mise en page Composer et modifier un tableau Utiliser et personnaliser les styles Créer une table des matières et niumeroter les titres

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Délai d'accès : 1 jour ouvré avant la date de début de la formation.

Module 1: Conversion de document word
Modifier le fichier natif
Convertir un document word (limitations et corrections)

Module 2: Collaborer sur un document
Partager le document
Commenter un document
Réviser le document à l'aide de l'affichage Suggestion
Restaurer une version du document
Envoyer, enregistrer une version PDF du document

Module 3: Présenter une note
Dicter le texte
Insérer des notes depuis G Keep
Utiliser les substitutions pour insérer rapidement du texte récurrent
La mise en forme : utiliser les attributs de caractères et de paragraphe
Gérer les coupures de mots
Insérer une image et gérer l'habillage du texte
Corriger l'orthographe et la grammaire

Module 4: Modifier la mise en page
Créer un en-tête ou un pied de page, numéroter les pages du document
Modifier la taille des marges et l'orientation de la page
Gérer les coupures de page

Module 5: Composer un tableau
Créer un tableau
Insérer un tableau depuis G Sheet avec ou sans liaisons
Modifier la structure du tableau (ajouter, supprimer des lignes colonnes, fusionner des cellules)
Mettre en forme les cellules, les bordures, ajuster le texte

Module 6: Appliquer des styles
Limite des styles G Docs
Modifier les options par défaut du modèle de base (Normal)
Mémoriser des mises en forme répétitives : modifier les feuilles de styles

Module 7: Présentation élaborée d'un document
Utiliser la notion de section
Modifier l'orientation de la page pour une partie du document
Mettre une partie du texte sur plusieurs colonnes
Varier les en-têtes et les pieds de page, les options de pagination

Module 8: Les outils de gestion des documents longs
Afficher et utiliser le volet de navigation
La table des matières : générer et mettre à jour le sommaire
Numéroter les titres (les limites de G Docs)
Marquer des positions dans le texte (signets et liens hypertexte)

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 07-2026)