



## PROGRAMME

Formation Google Docs –  
Fondamentaux & Travail  
collaboratif

TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES

SOFT SKILLS

MARQUE EMPLOYEUR

HANDICAP

PARCOURS CERTIFIANTS

PRÉVENTION

## CENTRE

## DE FORMATION PROFESSIONNELLE

depuis 2007

**Qualiopi**  
processus certifié

Certification qualité délivrée au titre  
de la catégorie «Actions de formation»

# PARMI NOS THÉMATIQUES

**Devictio**  
formations®

## Informatique & Management

- Informatique / Bureautique
- PAO - 3D - Vidéo
- Web / E-Marketing
- Management / Communication
- Juridique / Comptabilité
- Commercial / Efficacité professionnelle
- Handicap
- QVCT / RPS
- Marque employeur
- Parcours certifiants

**MAGNIS**  
FORMATION  
by Devictio

## Sécurité & Prévention

- AIPR
- SST (Sauveteur Secouriste du Travail) / MAC SST
- Habilitations électriques
- CACES
- Manipulation d'extincteurs
- Hygiène alimentaire
- Travail en hauteur
- CSE SSCT
- Geste & posture TMS
- Sécurité Incendie

**PiXio**  
by Devictio

## E-Learning & Développement personnel

- Langues étrangères
- Développement commercial DISC & WPMOT
- Développement personnel
- E-learning
- Marketing Entreprise
- Parcours en digital

# DES FORMATIONS

## QUALIFIANTES ET CERTIFIANTES



“ Tous nos formateurs sont des consultants et des professionnels **experts** dans leur domaine d'intervention [...] ”

### VOUS ÊTES

Une entreprise et vous souhaitez développer les compétences de vos salariés ? Renforcer votre marque employeur ? Renforcer la prévention et la sécurité dans vos locaux ?

Un particulier (salarié ou demandeur d'emploi) et vous souhaitez acquérir ou renforcer vos compétences sur les outils informatiques, en soft skills ou en développement personnel ? Obtenir une certification professionnelle ?

### NOS SOLUTIONS

Formation en groupe ou sur-mesure, en centre ou sur site. Présentiel, distanciel, e-learning, apprentissage mixte (blended learning). Nos stages comprennent des mises en situation et de nombreux travaux pratiques. Nos certifications professionnelles vous permettront de mettre en avant votre expertise.

### NOS FORMATEURS

Nos formateurs sont à la fois professionnels et intervenants, ils vous font bénéficier de leur expérience professionnelle cumulée à leur compétence pédagogique. Quel que soit votre niveau, ils sauront vous écouter et vous accompagner pour vous aider à acquérir toutes les compétences nécessaires.

FAITES NOUS PART DE VOTRE PROJET

**04 72 64 25 19**

[formation@devictio.fr](mailto:formation@devictio.fr)

## Formation Google Docs – Fondamentaux & Travail collaboratif



Référence : TDGDO551

Nombre de stagiaires max : 5

### Modalités d'inscription :

Les inscriptions sont possibles :

- **Jusqu'à 48 heures avant le début de la formation**, sous réserve des places disponibles, pour les financements en **autofinancement** ou **via le plan de développement des compétences de l'entreprise**.
- **Environ 4 semaines avant le début de la formation** pour les demandes de financement auprès d'un **OPCO** ou de **France Travail**, afin de permettre l'instruction du dossier.

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Devictio s'engage à favoriser l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap. Pour étudier les possibilités d'adaptation de la formation à vos besoins, nous vous invitons à contacter notre référent handicap :

- 04 72 64 25 19
- [formation@devictio.fr](mailto:formation@devictio.fr)

### Public visé :

- Collaborateurs utilisant Google Workspace dans leur activité professionnelle.
- Assistants et fonctions administratives.
- Managers et responsables d'équipe.
- Chefs de projet.
- Professionnels amenés à créer, partager ou modifier régulièrement des documents.
- Toute personne souhaitant maîtriser Google Docs et ses fonctions collaboratives.

### Objectifs :

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Créer, ouvrir et organiser des documents Google Docs.
- Mettre en forme des documents professionnels.

- Structurer des documents avec les styles, titres et outils de navigation.
- Insérer et mettre en forme des tableaux, images, liens et autres contenus.
- Créer et exploiter des modèles de documents.
- Partager un document en définissant des droits d'accès adaptés.
- Collaborer simultanément avec plusieurs utilisateurs.
- Utiliser les commentaires, suggestions et mentions.
- Suivre et restaurer les différentes versions d'un document.
- Importer, exporter et échanger des documents avec Microsoft Word.
- Exploiter les interactions entre Google Docs, Google Drive et Google Sheets.
- Appliquer les bonnes pratiques de gestion et de partage des documents professionnels.

### Compétences visées :

- Produire un document professionnel structuré et correctement mis en forme avec Google Docs.
- Utiliser les styles et outils de structuration pour faciliter la lecture et la navigation dans un document.
- Intégrer des tableaux, images, liens et éléments graphiques dans un document.
- Créer des documents longs en utilisant titres, sommaire et navigation.
- Organiser et retrouver efficacement ses documents dans Google Drive.
- Configurer les droits de partage en fonction des besoins des collaborateurs.
- Collaborer sur un document à l'aide des commentaires, suggestions et modifications simultanées.
- Suivre l'évolution d'un document grâce à l'historique des versions.
- Échanger des documents entre Google Docs et Microsoft Word.
- Produire et diffuser une version finalisée d'un document destiné à un usage professionnel.

### Moyens techniques et pédagogiques :

- Alternance d'apports méthodologiques, démonstrations et exercices pratiques.
- Manipulation directe de Google Docs et Google Drive.
- Exercices individuels et collaboratifs.
- Mises en situation basées sur des usages professionnels.
- Création progressive d'un document servant de fil conducteur.
- Travaux de partage, commentaire, suggestion et validation à plusieurs.
- Corrections et échanges avec le formateur.
- Support et ressources pédagogiques remis au format numérique.
- Ordinateur connecté à Internet.
- Navigateur web récent.
- Compte Google ou Google Workspace.
- Documents et exercices servant de supports aux mises en situation.
- Vidéoprojecteur en présentiel ou outil de visioconférence en distanciel.

### Modalités d'évaluation :

- Évaluation préalable des connaissances et des besoins.
- Exercices pratiques réalisés tout au long de la formation.
- Création et mise en forme d'un document professionnel.
- Mise en situation de partage et de collaboration.
- Utilisation des commentaires, suggestions et historique des versions.
- Atelier final permettant de mobiliser les principales compétences acquises.
- Évaluation finale permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques.

## Validation de la formation :

Attestation de fin de formation envoyée par mail.

## Pré-requis :

- Savoir utiliser un ordinateur et un navigateur Internet.
- Connaître les principes de base de la création d'un document texte.
- Disposer d'un compte Google ou Google Workspace permettant d'accéder à Google Docs.
- Aucune connaissance avancée de Google Docs n'est nécessaire.

**Durée :** 2 jour(s) / 14 heures

## Points abordés :

# Formation Google Docs – Fondamentaux & travail collaboratif

Cette formation Google Docs permet d'acquérir les compétences nécessaires pour **créer, structurer et mettre en forme des documents professionnels** tout en exploitant les fonctionnalités collaboratives de Google Workspace. Les participants apprennent à produire des documents clairs et structurés, à utiliser les styles, tableaux, images et outils de mise en page, puis à organiser efficacement leur travail dans Google Drive.

## Jour 1 – Créer et structurer des documents professionnels

### Découvrir Google Docs et son environnement

- Comprendre le fonctionnement de Google Docs et Google Workspace.
- Accéder à Google Docs depuis un compte Google ou Google Workspace.
- Découvrir l'interface, les menus et la barre d'outils.
- Créer, ouvrir, renommer et déplacer un document.
- Comprendre l'enregistrement automatique.
- Identifier le rôle de Google Drive dans le stockage des documents.
- Organiser ses documents et dossiers dans Google Drive.

## Créer et mettre en forme un document

- Saisir, sélectionner, déplacer et supprimer du texte.
- Utiliser les fonctions copier, couper et coller.
- Modifier les polices, tailles et attributs de caractères.
- Configurer l'alignement et les retraits.
- Définir les espacements et interlignes.
- Créer des listes à puces et listes numérotées.
- Utiliser la reproduction de mise en forme.
- Rechercher et remplacer du contenu.

## Structurer efficacement un document

- Utiliser les styles de titres.
- Créer une hiérarchie cohérente des informations.
- Créer et actualiser une table des matières.
- Utiliser le plan du document.
- Insérer des sauts de page.
- Créer des en-têtes et pieds de page.
- Insérer et configurer les numéros de page.
- Structurer un document long afin de faciliter sa consultation.

## Insérer et organiser des contenus

- Insérer et redimensionner des images.
- Positionner une image par rapport au texte.
- Créer et mettre en forme des tableaux.
- Ajouter et supprimer des lignes ou colonnes.
- Fusionner et organiser les cellules.
- Créer des liens hypertextes.
- Insérer des caractères spéciaux.
- Utiliser des éléments interactifs lorsque cela est pertinent.

## Créer des documents professionnels réutilisables

- Appliquer une mise en page homogène.
- Utiliser les styles pour standardiser les documents.
- Créer une structure réutilisable.
- Dupliquer un document servant de modèle.
- Identifier les bonnes pratiques pour les comptes rendus, procédures et documents internes.

## Réviser et finaliser un document

- Utiliser les outils de correction orthographique et grammaticale.

- Effectuer une recherche dans le document.
- Contrôler la cohérence de la mise en forme.
- Configurer la mise en page.
- Prévisualiser le document avant diffusion.
- Imprimer ou exporter un document au format PDF.

## **Atelier pratique – Créer un document professionnel**

- Créer un document à partir d'un cahier des charges.
- Structurer le contenu avec des styles.
- Insérer un tableau et une image.
- Créer un sommaire.
- Ajouter un en-tête, un pied de page et une numérotation.
- Préparer le document pour sa diffusion.

## **Jour 2 – Collaborer et travailler efficacement avec Google Docs**

### **Partager un document**

- Comprendre les principes du partage dans Google Workspace.
- Partager un document avec une ou plusieurs personnes.
- Attribuer les droits de lecteur, commentateur ou éditeur.
- Modifier ou supprimer un droit d'accès.
- Créer et gérer un lien de partage.
- Identifier les risques liés à un partage trop ouvert.
- Appliquer les bonnes pratiques de partage en entreprise.

### **Collaborer à plusieurs sur un document**

- Travailler simultanément avec plusieurs collaborateurs.
- Identifier les modifications effectuées en temps réel.
- Ajouter et répondre à des commentaires.
- Mentionner un collaborateur dans un commentaire.
- Attribuer une action ou une tâche lorsque cette fonctionnalité est disponible.
- Résoudre et rouvrir un commentaire.
- Utiliser les commentaires pour organiser un processus de validation.

### **Utiliser le mode Suggestion**

- Comprendre la différence entre modification et suggestion.
- Proposer des modifications sans altérer directement le document.
- Accepter ou refuser une suggestion.
- Utiliser le mode Suggestion pour relire et valider un document.
- Organiser un processus de relecture collaborative.

## Suivre l'évolution d'un document

- Consulter l'historique des versions.
- Identifier les modifications réalisées par les collaborateurs.
- Nommer une version importante.
- Comparer l'évolution d'un document.
- Restaurer une version antérieure.
- Utiliser l'historique pour sécuriser le travail collaboratif.

## Travailler avec Google Drive

- Organiser les documents dans des dossiers.
- Rechercher rapidement un document.
- Utiliser les principales options de recherche et de classement.
- Créer des raccourcis vers des documents.
- Comprendre les principes des espaces partagés selon l'environnement Google Workspace.
- Éviter les doublons et organiser une documentation collaborative.

## Échanger avec Microsoft Word

- Importer un document Word dans Google Docs.
- Modifier un document provenant de Microsoft Word.
- Exporter un document Google Docs au format Word.
- Identifier les principaux problèmes de compatibilité.
- Contrôler la mise en forme après conversion.
- Choisir le format adapté au destinataire.

## Exploiter Google Docs avec les autres outils Google Workspace

- Créer des liens vers des fichiers Google Drive.
- Insérer des contenus provenant de Google Sheets.
- Comprendre les interactions entre Docs, Sheets et Drive.
- Organiser des ressources partagées au sein d'une équipe.
- Faciliter l'accès aux documents depuis les autres outils collaboratifs.

## Découvrir les fonctionnalités assistées par l'IA

- Identifier les fonctionnalités d'intelligence artificielle disponibles selon l'environnement et les licences Google Workspace utilisés.
- Découvrir les usages possibles pour générer, reformuler ou synthétiser du contenu.
- Utiliser l'IA comme assistance à la rédaction lorsque la fonctionnalité est disponible.
- Adapter et vérifier systématiquement les contenus générés.
- Respecter la confidentialité des données professionnelles utilisées avec les outils d'IA.

## Atelier de synthèse – Collaborer sur un document professionnel

- Créer ou reprendre un document professionnel.
- Partager le document avec différents niveaux de droits.
- Ajouter des commentaires et suggestions.
- Simuler un processus de validation à plusieurs.
- Consulter et restaurer une version antérieure.
- Exporter la version finalisée au format adapté.
- Appliquer les bonnes pratiques de partage et d'organisation documentaire.

## NOS TARIFS

|                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| INTER dans nos locaux      | 890 €* (445 €* / jour) |
| INTRA dans toute la France | sur devis              |

\* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA



# FINANCEMENT



## COMMENT FINANCER SA FORMATION ?

IL EXISTE PLUSIEURS DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

- Compte Personnel de Formation (CPF)
- AIF (Pôle Emploi)
- FNE-Formation
- Fonds d'assurances formations (FAF)
- Contrats cadres
- Opérateurs de compétences (OPCO)
- Plan de Développement des compétences



## CONTACTEZ NOUS !

**04 72 64 25 19**



[magnis-formation.fr](http://magnis-formation.fr)



[pixio-formation.fr](http://pixio-formation.fr)



[devictio.fr](http://devictio.fr)

## CENTRE

## DE FORMATION PROFESSIONNELLE

📍 12 place Bir Hakeim - 69003 Lyon (siège)

📍 57 rue d'Amsterdam - 75008 Paris

✉ [formation@devictio.fr](mailto:formation@devictio.fr)

**f** [facebook.com/organisme.de.formation](https://facebook.com/organisme.de.formation)

**in** [fr.linkedin.com/company/devictio](https://fr.linkedin.com/company/devictio)

📷 [instagram.com/devictioformations](https://instagram.com/devictioformations)