

# DEVENIR UN(E) PRO DE GOOGLE DOCS ET GAGNER DU TEMPS !

*Informations de la formation Google Docs*

## Objectifs pédagogiques

Cette formation vous offre l'opportunité **d'utiliser Google Docs comme un(e) pro !** Vous serez capable d'utiliser les différentes fonctionnalités de Google Docs afin de pouvoir créer et gérer des documents de manière efficace et professionnelle. L'objectif est de vous faire gagner du temps et en qualité dans la réalisation de vos documents.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Créer des documents structurés
2. Mettre en forme le texte et gérer la mise en page
3. Utiliser les outils d'aide à la saisie et de modification
4. Insérer et gérer des éléments (tableaux, images, dessins)
5. Automatiser la mise en forme et les tâches
6. Collaborer en temps réel (commentaires, suggestions, partager)

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin de lisser l'acquisition des compétences sur le long terme.

Nos formateurs et nos formatrices s'appuient sur des cas concrets et personnalisés. Ils ont la capacité de s'adapter à votre niveau et à vos besoins qui peuvent évoluer au fur et à mesure du déroulement de la formation. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

## Modalités d'évaluation

<b>Avant</b> la formation	<p>→ Analyse de vos besoins : <b>entretien</b> (téléphone ou visioconférence)</p> <p>→ Évaluation de votre niveau : <b>évaluation de positionnement</b> (QCM)</p>
<b>Pendant</b> la formation	<p>→ Évaluation des savoirs et savoir-faire : <b>exercices pratiques et évaluations</b></p>
<b>Après</b> la formation	<p>→ Bilan individuel des compétences acquises : <b>fiche de suivi</b></p> <p>→ Évaluation de satisfaction de la formation : <b>questionnaire</b></p> <p>→ Passez la <b>certification <a href="#">TOSA Google Docs</a></b> pour faire valoir vos compétences</p>

## Matériel et prérequis

- Avoir un ordinateur et une connexion internet
- Disposer d'un compte Google

## Points forts

- Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- Financement total ou partiel possible (OPCO, votre entreprise, France Travail...)

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de handicap. Merci de nous adresser un message via [ce formulaire de contact](#) et nous étudierons les possibilités de compensations.

## Informations pratiques

Modalités	
<p><b>Durée préconisée</b> : 14 heures (la formation s'adapte à votre emploi du temps et à votre budget, grâce à une durée modulable selon vos besoins)</p> <p><b>Rythme flexible</b> : en journée, en soirée, en semaine, le week-end...</p> <p><b>Format</b> : distanciel ou présentiel</p> <p><b>Public visé</b> : utilisateurs qui ont l'impression de perdre du temps et de ne pas exploiter Google Docs à son plein potentiel</p> <p><b>Délai d'accès</b> : sous 15 jours après l'analyse des besoins</p> <p><b>Profil du formateur</b> : consultant-formateur expert Google Workspace</p>	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
<p><b>1 120 €</b></p> <p><i>Pour 14 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i></p>	<p><b>1 400 €</b></p> <p><i>Pour 2 personnes, 14 h avec un formateur (à partir de 100 € par heure)</i></p>
Certification en option (100 €)	Contact pédagogique
<p><b>1 TOSA Google Docs</b> <b>+ 1 examen blanc</b></p>	<p><b>Nicolas PARENT</b> +33 7 51 62 01 40 n.parent@morpheus-formation.fr</p>

# DEVENIR UN(E) PRO DE GOOGLE DOCS ET GAGNER DU TEMPS !

*Informations de la formation Google Docs*

*Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme.  
Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.*

## **Module 1 – Maîtriser les bonnes pratiques de Google Docs**

- Créer, nommer, ouvrir et configurer un document
- Saisir et mettre en forme le texte (police, couleur, listes, tabulations)
- Configurer la page et convertir en PDF
- Activer et configurer l'accès hors connexion

## **Module 2 – Mettre en page et améliorer la qualité d'un document**

- Utiliser et personnaliser les styles de titres
- Insérer une table des matières automatique et des notes de bas de page
- Gérer les en-têtes, pieds de page personnalisés et la numérotation des pages
- Gérer les sections, le multicolonnage et insérer une couleur de page
- Reproduire la mise en forme et rechercher/remplacer un texte

## **Module 3 – Insérer des tableaux et des éléments visuels**

- Insérer et mettre en forme un tableau
- Positionner, redimensionner et habiller une image
- Insérer un dessin, une forme ou un schéma
- Insérer un graphique depuis Google Sheet

- Ajouter des liens et autres éléments visuels utiles

## **Module 4 – Optimiser le travail collaboratif et sa productivité**

- Partager un document et gérer les droits d'accès (lecteur, commentateur, éditeur)
- Utiliser le mode suggestion pour proposer des modifications sans les imposer
- Insérer et gérer les commentaires notifiés (@mentions) pour travailler en asynchrone
- Exploiter l'historique des versions et restaurer une version antérieure
- Protéger des sections d'un document contre les modifications
- Maîtriser les raccourcis clavier essentiels
- Mettre en oeuvre un publipostage avec une source de données Google Sheets

## **Module 5 – Améliorer votre contenu avec Gemini**

- Produire des textes (rapports, synthèses, e-mails type) avec style défini (formel, convivial...)
- Relire et reformuler un document pour en améliorer le style, la lisibilité et la cohérence
- Traduire ou comparer rapidement différentes versions d'un texte (français / anglais)

*Document mis à jour le 17/04/2026*