



# GOOGLE DOCS

PERFECTIONNEMENT



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## FORMATION : GOOGLE DOCS PERFECTIONNEMENT

Réf : GD-PF

Cette formation permet à l'apprenant d'utiliser efficacement Google Docs pour créer des documents, gérer des sections et des sauts, configurer des en-têtes et pieds de page, et exploiter les fonctionnalités avancées telles que le publipostage.

### Objectifs

- Créer et modifier des documents professionnels efficacement.
- Gérer sections, sauts, et mise en page complexe.
- Utiliser les outils de correction et d'édition avancée.
- Maîtriser le publipostage et la gestion de bases de données.

### Public visé

Toute personne souhaitant maîtriser la création et la gestion avancée de documents dans Google Docs.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée et modalités d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 10h
- Collectif - Intra/Inter : 2 jours (14h)

10, passage Josset, 75011 Paris.



## Contenu Pédagogique

### ▶ Créer un document

- Créer un document à partir d'un modèle existant.
- Modifier l'orientation du document (portrait/paysage).
- Ajuster la largeur des marges.

### ▶ Gérer les sections et sauts

- Insérer et gérer un saut de page.
- Insérer et gérer un saut de section.
- Sectionner le document pour des mises en page complexes.

### ▶ Configurer en-têtes et pieds de page

- Insérer et personnaliser des en-têtes et pieds de page.
- Créer des en-têtes et pieds de page différenciés selon les sections.
- Utiliser les « outils en-tête et pied de page » pour une mise en forme avancée.

### ▶ Gérer la pagination

- Insérer, mettre à jour et personnaliser une table des matières dynamique.
- Développer et réduire les titres dans le corps du document.
- Maîtriser les options de pagination (numéros de page, titres).

### ▶ Utiliser des éléments graphiques avancés

- Insérer et modifier des diagrammes et organigrammes.
- Insérer des liens hypertextes pour des références internes et externes.
- Insérer et personnaliser un filigrane.

### ▶ Utiliser les outils de correction

- Paramétrer et utiliser l'outil de vérification de grammaire et d'orthographe.
- Explorer les fonctionnalités de saisie vocale pour la rédaction de documents.
- Gérer le nombre de mots dans le document.

### ▶ Gérer les citations et bibliographies

- Insérer des citations dans le texte et créer des bibliographies automatiques.
- Gérer les préférences liées aux citations et styles de référence.

### ▶ Exploiter les fonctionnalités d'édition avancées

- Utiliser les options de recherche et remplacement avancées.
- Gérer les commentaires et le suivi des modifications dans le document.
- Insérer, modifier et supprimer des notes de bas de page et de fin de document.



## Contenu Pédagogique (Suite)

### ▶ Comprendre le publipostage

- Expliquer l'objectif et l'utilité du publipostage.
- Identifier les types de documents pouvant être créés par publipostage.
- Créer le document principal pour le publipostage.
- Créer des enveloppes et des étiquettes.
- Modifier le document principal pour l'adapter au publipostage.

### ▶ Créer et utiliser une base de données

- Créer une base de données pour le publipostage à partir de Google Sheets.
- Modifier et mettre à jour la base de données utilisée pour le publipostage.
- Fusionner le courrier avec la base de données et préparer le mailing.



## Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

## Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
  - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Google Docs avec aisance en contexte professionnel.

## Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
  - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
  - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
  - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.

## Modalités d'assistance et d'accompagnement

10, passage Josset, 75011 Paris.



- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

### Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

### Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.