

## PROGRAMME : GOOGLE DOCS

### Principes :

- Rédiger ou dicter des textes
- Partager un document
- Corriger et modifier des documents en ligne
- Créer des tables des matières

### L'environnement :

- Utiliser le traitement de texte de la Suite Google pour créer des documents performants
- Mettre en page correctement un document Google Docs
- Collaborer un document avec d'autres personnes

## CONTENU GOOGLE DOCS

### Créer et formater un document Google

- Bien repérer les menus pour décider des prochaines actions
- Configurer la mise en page et les marges
- Mettre en forme le texte et les paragraphes
- Mettre à jour les styles et les appliquer

*Mise en pratique*

### Faire la mise en page d'un document

- Configuration de la page (taille, orientation, marge...)
- En-tête et pied de page
- Les impressions et les exports en PDF

*Mise en pratique*

### Les insertions

- Insérer des images, des tableaux, des caractères spéciaux et des lignes horizontales
- Insérer des en-têtes, des pieds et des numérotations de page
- Utiliser les légendes en référence à certains termes dans les pages
- Insérer des sauts de page / sauts de section
- Configurer différemment les sections créées

*Mise en pratique*

### Collaborer sur un même document

- Introduction sur les calques et sur leur utilité
- Organiser efficacement des éléments sur une page
- Aligner, et grouper des éléments

*Mise en pratique*

### Les outils

- La correction automatique
- La traduction
- La saisie vocale

*Mise en pratique*

### Plan du document et tables des matières

- Apprendre à utiliser le plan du document
- Créer une table des matières
- Ajouter la numérotation automatique avec un module complémentaire
- Insérer un signet de retour au sommaire
- Utiliser les signets pour lier deux documents

*Mise en pratique*



## FORMATION GOOGLE DOCS

### PRÉ-REQUIS

Une connaissance de l'outil informatique est indispensable. La pratique et l'utilisation de logiciels de communication type Word, PowerPoint sont conseillés.

### OBJECTIFS

Devenir autonome et maîtriser les principales fonctionnalités de **Google Docs** pour créer des designs et visuels attrayants, adaptés et efficaces.

### DURÉE

1 à 2 journées (7 à 14 heures), de 09h00 à 17h30.  
Les 2 jours sont espacés de minimum d'1 jour pour permettre aux participants.es de mettre en pratique leurs acquis entreprise.

### COMPÉTENCES

Vous êtes formé par un formateur qui est un professionnel de la communication, infographiste en agence de communication depuis 30 ans.  
Expert sur les logiciels Adobe®

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

#### La salle de formation est équipée

- Plan de travail
- Chaises ergonomiques,
- Tableau mural effaçable
- Multi-prises pour branchements ordinateurs.
- Prises réseau internet RJ45 et Wifi
- Accès internet très haut débit : Fibre
- Éclairage lumière naturelle
- Ordinateurs Imac écran 27 pouces
- Licences logiciels Adobe® Creative Cloud
- Copieur / Imprimante / Scanner A3 couleur - Xerox
- Scanner A4 couleur - Epson
- Support de cours et exercices

#### Espace détente

- Machine à café
- Frigor
- Four micro-ondes
- Des boissons chaudes ou froides sont à disposition et offertes (café, thé, bouteilles d'eau de source).

### PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de communication, de marketing ou toute personne ayant besoin d'intégrer professionnellement des images dans ses documents.

### PARICIPANTS

Présentiel :

- 1 à 2 participants maximum de la même organisation avec 1 formateur dans la salle O-pao
- 3 à 6 participants maximum de la même organisation avec 1 formateur dans une salle de formation chez notre prestataire.

### DÉLAIS D'ACCÈS ET NOMBRE DE PARTICIPANTS

Les délais d'accès à la formation individuelle sont fonctions des journées disponibles. Nous vous informons sous les 48h des dates disponibles. Les délais d'accès à la formation en groupe sont fonctions des dates de sessions ou des places disponibles.  
Il est souhaitable de se renseigner au 03 80 54 02 42 ou par mail à : [contact@o-pao.fr](mailto:contact@o-pao.fr).

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Identification des besoins de chaque participant en amont de la formation : entretien téléphonique individuel avec le formateur ou échanges par email,

#### Pédagogie : **Notre objectif est de vous accompagner à devenir autonome sur des documents textuels**

Apports théoriques sur les origines du logiciel et travaux pratiques,  
Échanges entre les participants,  
Analyse des productions infographiques à travers des exemples concrets,  
Séquences de progression basées sous forme de questionnaires et d'exercices,  
Démonstration de l'environnement logiciel,  
Démonstration de production d'infographies.  
Assistance téléphonique et courriel post-formation.

### MODALITÉ DÉVALUATION

Un questionnaire d'évaluation de la formation est rempli par l'apprenant, à la fois sur l'action de formation et sur la validation de ses connaissances.  
Une attestation de fin de formation avec atteinte des objectifs est remise personnellement à chaque stagiaire.  
Une attestation d'assiduité et de présence vient compléter le dispositif avec envoi au commanditaire de la formation.  
Un questionnaire de suivi accompagne cette démarche dans les 2 mois qui suivent l'action de formation (envoi et retour par mail).

### ACCESSIBILITÉ HANDICAPÉS

Information Handicap : Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.  
Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur. Pour toutes informations complémentaires, nous vous conseillons les structures suivantes : ONISEP, AGEFIPH et FIPHFP

Nous choisissons des salles de formation PMR accessibles par les transports en commun et à proximité de lieux de restauration/hébergement. O-pao est particulièrement sensible à l'intégration des personnes en situation de Handicap.  
Contactez-nous afin d'étudier les possibilités de compensation disponibles.