

## PROGRAMME : GOOGLE DOCS

### Principes :

Créer efficacement des présentations professionnelles et dynamiques  
Collaborer avec les autres outils

### 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 une présentation Google Slides

- Configurer les pages et les arrières plans
- Manipuler les formes et les images
- Organiser ses diapositives
- Redimensionner et recadrer
- Faire pivoter et les associer
- Connecter différents éléments entre eux
- Gérer les options avancées de mise en forme des textes et images

### Les thèmes et les modèles

- Utiliser un thème existant
- Créer son propre thème
- Importer un thème depuis une autre présentation
- Lier des présentations entre elles
- Utiliser la galerie des modèles
- Créer ses propres modèles

### Les animations

- Insérer des transitions entre les pages
- Animer les images et les textes
- Lier de façon dynamique des tableaux et des graphiques depuis Google Sheets et savoir les mettre à jour

### 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

### Les mises en page automatiques/les masques

- Appliquer une mise en page
- Créer une mise en page
- Paramétrer le masque de la présentation

### Collaborer sur un même document

- Faire des commentaires notifiés pour un travail d'équipe efficace et de manière asynchrone
- Informer les collègues des modifications, et solliciter l'avis de ceux qui coéditent avec moi

Complément / remarques : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 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 Slides** 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 présentations**

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 FIPHP

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.