

Maîtriser Google Docs pour la création et la gestion de documents professionnels

Cette formation permettra aux participants de maîtriser Google Docs pour optimiser la gestion de leurs documents professionnels, de collaborer efficacement et de valoriser leurs compétences grâce à la certification ICDL .

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
Différentes durées possibles	100% en ligne. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Formation seul avec un formateur.	À partir de 600 €	15 jours

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ Toute personne souhaitant maîtriser Google doc	PRÉREQUIS Avoir une connexion Internet stable et un compte Google. Être à l'aise avec l'utilisation d'un navigateur web . Avoir une première expérience avec les outils bureautiques (Word, LibreOffice ou autre).
POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE Examen de niveau	

02 Objectifs pédagogiques

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

- Maîtriser l'interface et les fonctionnalités essentielles de Google Docs
- .
- Créer, structurer et mettre en page des documents professionnels.
- Insérer et gérer des tableaux, images et objets interactifs.
- Automatiser la mise en forme et optimiser la productivité.
- Travailler en mode collaboratif et gérer les révisions de documents.
- Se préparer efficacement à la certification
- ICDL – Traitement de texte (Google Docs)
- .

03 Programme détaillé

M1 Module 1 : Découverte de l'environnement Google Docs

- Présentation de l'interface et navigation dans Google Drive.
- Création et gestion de documents dans le cloud.
- Paramétrage des préférences et des raccourcis clavier.

M2 Module 2 : Mise en page et structuration des documents

- Application des styles et mise en forme du texte.
- Gestion des marges, colonnes et alignements.
- Ajout d'en-têtes, pieds de page et numérotation des pages.

M3 Module 3 : Insertion et gestion d'éléments interactifs

- Ajout et mise en forme des tableaux.
- Intégration d'images, graphiques et liens hypertextes.
- Utilisation des listes à puces et numérotées pour une meilleure structuration.

M4 Module 4 : Automatisation et gain de productivité

- Création et gestion des modèles de documents.
- Utilisation de la fonction de correction automatique et des suggestions.
- Exploitation des outils de publipostage avec Google Sheets et Google Docs.

M5 Module 5 : Collaboration et gestion avancée des documents

- Partage de documents et gestion des autorisations.
- Suivi des modifications et utilisation du mode révision.
- Travail en temps réel avec plusieurs collaborateurs.

M6 Module 6 : Préparation à la certification ICDL – Google Docs

- Présentation du format de l'évaluation et des compétences évaluées.
- Exercices pratiques et mises en situation réelles.
- Simulation d'examen et conseils pour maximiser son score.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES 100% en ligne. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Formation seul avec un formateur.	LIEU / FORMAT 100% en ligne. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Formation seul avec un formateur.
MÉTHODES MOBILISÉES • Formation seule avec un formateur + espace e-learning. Théorie + pratique	ENCADREMENT Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS • Évaluation continue avec exercices pratiques et études de cas. Passage du test ICDL – Google Docs , basé sur un environnement simulé : Manipulation réelle des documents. Questions sous forme de mises en situation interactive et QCM. Résultats immédiats avec score et niveau atteint .	SUIVI DE L'EXÉCUTION • Émargement des participants • Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation
SANCTION DE LA FORMATION Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.	

06 Type de reconnaissance

Certification ICDL – Traitement de texte (Google Docs) Test en ligne automatisé et sécurisé. Deux niveaux de certification : ICDL Standard : opérations essentielles et mise en page avancée. ICDL Avancé : insertion de références, travail collaboratif, gestion avancée des documents.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION Sessions en continue, délai d'accès de 15 jours, inscription sur le CPF ou par email pour un devis	DÉLAI D'ACCÈS 15 jours
FINANCEMENTS POSSIBLES • Financement personnel • Employeur • France Travail	

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
OFFRE Bronze	Adaptée pour se former en autonomie	600 €
OFFRE Argent	Adaptée pour se former avec de l'assistance	1099 €
OFFRE Or	Adapté pour devenir autonome sur Google Doc	2000 €
OFFRE Platinum	Adapté pour devenir un expert	2400 €

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez nous pour mettre en place une solution adaptée à vos besoins.

RÉFÉRENT HANDICAP Tiffany LESTROUBAC	CONTACT contact@monpoleformation.fr
--	--

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	N/A	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	N/A	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS contact@monpoleformation.fr 01 87 66 57 66	ADRESSE 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel
RÉCLAMATIONS Par e-mail : contact@monpoleformation.fr	