

## Créer des documents professionnels avec la suite Google

Apprenez à concevoir et structurer des documents professionnels clairs, attractifs et collaboratifs à l'aide des outils gratuits de la suite Google



### Formation continue

Que vous soyez professionnel en activité, curieux ou passionné par un domaine, formez-vous avec notre Formation Continue tout au long de votre vie !

Dans cette formation, vous apprendrez à utiliser Google Docs, une alternative gratuite et accessible aux logiciels classiques tels que Microsoft Word ou OpenOffice, pour créer des documents professionnels structurés.

Que ce soit pour rédiger des factures, des rapports ou répondre à un appel d'offres, vous découvrirez comment organiser vos informations, appliquer une mise en page professionnelle, intégrer des éléments visuels et partager vos documents dans un format adapté.

Ces compétences sont également transférables à d'autres logiciels bureautiques.

### **Cette formation est organisée en 2 temps :**

#### 1. Un module d'apprentissage en ligne à suivre à votre propre rythme (3h00)

Avant chaque atelier pratique, vous accéderez à un module d'apprentissage en ligne, accessible à tout moment via notre plateforme.

Ce module intègre des contenus interactifs variés : vidéos explicatives, lectures guidées, quiz, podcasts, infographies, etc...

Ces contenus sont conçus pour vous préparer activement à la session pratique.

#### 2. Une session pratique en présentiel organisé à l'efp (3h00)

Ce moment de formation vise à appliquer concrètement ce que vous avez appris, guidé par un formateur expert.

Vous travaillerez sur des cas concrets liés à l'entrepreneuriat ou à vos propres projets.

Cette session favorise les échanges entre pairs, les questions et les mises en situation réelles.

**L'accès à la plateforme de formation en ligne vous sera communiqué après confirmation de votre inscription et du règlement.**

### **PROGRAMME :**

- Découvrir et maîtriser la suite Google : création de compte, prise en main de Google Docs, Sheets et Slides pour un usage professionnel ;
- Créer des documents professionnels efficaces : structure des appels d'offres, courriers, rapports, devis et factures ;
- Appliquer une mise en forme claire et professionnelle : styles, hiérarchies visuelles, insertion d'éléments visuels (images, tableaux, graphiques) ;
- Collaborer et partager en toute simplicité : sauvegarde, exportation en PDF, gestion des droits d'accès et partage sécurisé ;
- Mettre en pratique sur des cas concrets : création d'un modèle de devis personnalisé et rédaction d'une réponse structurée à un appel d'offres.

### **Notre formateur : Monsieur Fabien Rouzé**

Formateur et consultant en transformation numérique, il met son expérience de terrain au service d'une pédagogie claire et orientée vers la pratique.

## **objectif**

À l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- Maîtriser les outils essentiels de la suite Google (Docs, Sheets, Slides) pour une utilisation professionnelle ;

- Rédiger et structurer des documents adaptés à vos besoins : factures, devis, courriers, appels d'offres ;
- Appliquer une mise en page claire et professionnelle en intégrant des éléments visuels pertinents ;
- Collaborer efficacement grâce aux fonctions de partage, de commentaire et d'exportation sécurisée

## Détails sur la formation:

### Public cible

Cette formation est idéale pour les (futurs) entrepreneurs ainsi qu'à toute personne souhaitant maîtriser les outils de la suite Google pour créer des documents professionnels et optimiser leur communication écrite.

#### PREREQUIS :

Maîtriser les bases de l'usage d'un ordinateur, de la navigation sur Internet et de la messagerie électronique.

Cette formation est conçue pour les débutants

#### DETAILS SUR LA FORMATION

Attestation de participation

**Prix:** 29€ (19€ pour les chercheurs d'emploi - Gratuit pour les apprenants inscrits à l'efp)

**Durée:** 6h00

##### Dates:

Module d'apprentissage en ligne (3h00) à suivre avant le module pratique (3h00) à l'efp.

- Session 1 : 09-10-2025 de 13h30 à 16h30
- Session 2 : 17-11-2025 de 13h30 à 16h30

**Lieu :** efp - 292b Rue de Stalle - 1180 Uccle

**Places:** Min. 6 - Max. 12

#### CONDITIONS D'ADMISSION

- Maîtriser les bases de l'usage d'un ordinateur.

**Le coût de la formation est à régler à l'inscription.**

**29€** (paiement en ligne).

- En cas de non-paiement, votre inscription ne sera pas prise en compte.

**19€ SI** attestation d'Actiris comme chercheur d'emploi à envoyer par mail à : [aazeroual@efp.be](mailto:aazeroual@efp.be) + paiement sur place par carte, à l'efp.

**Gratuit** pour les apprenants inscrits à l'efp + inscription par mail: [aazeroual@efp.be](mailto:aazeroual@efp.be)

- Si vous éprouvez une difficulté pour vous inscrire, n'hésitez pas à nous contacter au 0479/86.35.77 ou par mail : [aazeroual@efp.be](mailto:aazeroual@efp.be)

##### Matériel fourni :

Accès à la plateforme e-learning et à un ordinateur lors des sessions pratiques.