

# Google Docs – Conception avancée et réalisation d'un publipostage

1 jour (7 heures)

Perfectionnement

Présentiel ou classe à distance

à partir de

**450 € HT** par personne (TVA en vigueur) Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 06/10/2026.

## Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Créer des documents complexes et structurés dans Google Docs
- Automatiser la production de documents avec des extensions
- Concevoir et piloter un publipostage
- Collaborer efficacement dans l'environnement Google
- Exploiter l'Intelligence Artificielle (IA) Gemini.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

## À qui s'adresse cette formation ?

Toute personne ayant besoin de créer et éditer un document texte de façon avancée.

### Prérequis

Avoir des connaissances de base sur Google Docs ou d'un autre traitement de texte, ainsi que de la navigation sur le Web. Savoir connecter son compte Google au navigateur Google Chrome.

# Programme

## 1 Pendant votre formation

### Google Docs – Conception avancée et réalisation d'un publipostage

Jour 1 – Matin

#### Maîtriser les documents complexes

- Styles, structuration, plan du document
- Table des matières dynamique
- Sections, mise en page avancée
- Insertion d'éléments dynamiques (images, tableaux, signets...)
- Smart chips, menus déroulants
- Utiliser l'Intelligence Artificielle (IA) Gemini (rédaction, reformulation, traduction)

#### Collaboration et productivité

- Suggestions et commentaires
- Partage et droits d'accès
- Historique des versions
- Bonnes pratiques collaboratives

#### Introduction au publipostage

- Principe du publipostage
- Cas d'usage (emailing, documents personnalisés)
- Variables et champs de fusion
- Bonnes pratiques

#### Préparer ses données (Google Sheets)

- Structurer une base de données
- Nettoyage et cohérence
- Champs de fusion

#### Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer un document professionnel structuré (type rapport ou procédure)
- Appliquer des styles et générer automatiquement une table des matières
- Améliorer un texte avec l'IA Gemini
- Coédition d'un document à plusieurs
- Transformer un document standard en modèle avec variables
- Créer une base clients (nom, prénom, email, statut...)
- Nettoyage des données (doublons, erreurs)

Jour 1 – Après-midi

### Installation et prise en main des extensions

- Installation via Google Workspace Marketplace
- Droits et sécurité
- Présentation de quelques extensions : Autocrat ou YAMM

### Créer un publipostage complet

- Avec Autocrat :
  - Mapping
  - Modèle Docs
  - Génération de documents
  - Conditions et automatisation
- Avec YAMM :
  - Création d'un email personnalisé
  - Envoi test
  - Envoi de campagne

### Collaborer sur le document

- Utiliser les suggestions
- Faire des commentaires notifiés
- Informer les collègues des modifications et solliciter l'avis de ceux qui coéditent

### Générer avec l'IA Gemini dans Google Docs

- Produire des textes (rapports, synthèses, e-mails type) avec style défini (formel, convivial...)
- Relire et reformuler un document pour en améliorer le style, la lisibilité et la cohérence
- Traduire ou comparer rapidement différentes versions d'un texte (français / anglais)

### Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Tester Doc Variables sur un document simple*
- *Générer un document automatique depuis un Google Form*
- *Comparer les usages des différentes extensions (Doc Variables, Form Publisher, GPT for Docs / AI tools, Power Tools)*
- *Créer un modèle de courrier personnalisé*
- *Générer automatiquement des documents (PDF ou Docs)*

## Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

## Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel\* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode\*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

\* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

\*\* ratio variable selon le cours suivi

[Accessibilité aux personnes en situation de handicap](#)

## Détails de la session

Le 4 décembre 2026 (1 jour / 7 heures)

**À distance**

Le 4 décembre 2026

**À distance**

- 4 décembre 2026 ..... 9h00 – 17h00