

Parcours Google Docs

Public et Objectif : Tout utilisateur qui maîtriser les fonctionnalités de Docs selon ses besoins : Saisir et corriger un document, réaliser tout type de mises en forme, insérer et gérer des tableaux dans un document, gérer des rapports et des documents longs, insérer et gérer des images graphiques et objets dans le document.

Possibilité du passage de la certification TOSA Docs

Prérequis : Posséder les bases de l'environnement Windows et de la navigation Internet

Dispositif : La formation sera dispensée dans le cadre de notre Centre de Ressources basé sur l'individualisation de la formation. Ainsi, nous déterminons pour chaque participant un parcours de formation adapté à son niveau et ses besoins composé des modules au juste nécessaire.

- 2 jours -

Diagnostic du besoin et niveau du participant

En Centre de Ressources, chaque participant réalise en amont de la formation un diagnostic de son besoin et de son niveau de connaissance sur Docs.

Ce diagnostic permet de définir précisément les modules de formation préconisés au participant. Ainsi, chaque stagiaire suivra un parcours de formation qui comportera uniquement les modules qui lui sont nécessaires.

Parcours de formation

Selon l'analyse réalisée, liste des modules de formation pouvant être étudiés sur Docs:

Maitriser les bases de Docs

- Lancer Google Docs
- Découvrir l'écran Google Docs
- Saisie et modification de textes
- Réaliser les corrections manuelles et automatiques
- Les sélections
- Insérer / Supprimer un texte / Copier/Coller, Déplacements
- Grammaire / Orthographe / Synonyme
- Recherche et remplacement
- Gestion du document Docs : Ouvrir, Fermer, Importer

Mettre en forme

- Modifier les marges du document
- Les polices de caractères
- Les retraits et alignements
- Les bordures et trames
- Mises en forme rapide
- Les tabulations
- Les caractères spéciaux
- Les listes à puces et à numéros
- Travailler ses textes en tableau (cote à cote)

Créer et gérer des tableaux

- Créer un tableau
- Déplacements et sélections
- Modifier le tableau (insérer/Supprimer lignes & colonnes, fusionner, scinder, uniformiser)
- Mettre en forme un tableau
- Trier les lignes d'un tableau
- Création d'un tableau composite

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Evaluation formative au
travers de nombreux
exercices tout au long de la
formation permettant de
valider les compétences
acquises.
Attestation de stage
Emergence quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Evaluation formative au
travers de nombreux
exercices tout au long de la
formation permettant de
valider les compétences
acquises.
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Parcours Google Docs

Mettre en forme un document long

- Modifier les marges
- Gérer les sauts de page
- Les En têtes et pieds de page
- Utiliser les styles pré-définis
- Personnaliser les styles
- Créer des styles
- Préparer le plan et définir les titres
- Réorganiser le plan
- Numérotter les titres
- Créer la table des matières
- Insérer une page de garde
- Visualiser le rapport

Composer une page illustrée

- Insérer des zones de textes
- Ajouter des effets
- Insérer et placer une image
- Créer un titre WordArt
- Utiliser les formes
- Gérer le document en colonnes
- Appliquer une couleur de page

Travaux pratiques

- **Pour chaque module abordé :**
Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.

Passage de la certification TOSA Docs (Option)