



Google Docs Initiation

Durée : 2 jours

Référence : F06-GOOGLE-DOCS-1

Objectifs pédagogiques

Être capable de maîtriser les fonctions de base de Google Docs, de créer des documents, d'utiliser les fonctionnalités courantes de mise en forme, d'utiliser les en-têtes et pieds de page, de créer des tableaux.

Population concernée

Toute personne souhaitant créer des documents professionnels avec Google Docs.

Connaissances requises

Avoir une bonne connaissance de la navigation sur le Web.

Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience), titulaire d'une Licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formations pour adultes » et certifié PCIE.

Moyens pédagogiques

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.
Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
Un support de cours par stagiaire.
Un poste informatique par stagiaire.
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.
Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

1. Découvrir l'application

Créer et modifier un document
Naviguer dans l'application
Parcourir les pages d'un document
Personnaliser l'affichage

2. Saisir et modifier du texte

Saisir du texte avec le curseur
Sélectionner du texte
Couper, copier et coller du texte
Insérer des caractères spéciaux
Faire des insertions automatiques
Utiliser le correcteur orthographique
Rechercher et remplacer

3. Enregistrer et utiliser ses documents

Enregistrer un document
Imprimer le document, une page

4. Créer un document

Créer un nouveau document
Importer des documents Word
Saisir et corriger un document

5. Mettre en forme un document

Modifier la police et les styles de caractères
Encadrer un texte
Reproduire une mise en forme
Utiliser les couleurs et surligner
Modifier la mise en forme des paragraphes
Régler les marges et l'orientation
Créer une liste à puces

6. Gestion des images et des objets

Insérer et mettre en page des images, des photos

Insérer une URL

7. Insérer un tableau

Insérer et modifier un tableau

Mettre en forme un tableau

8. Gestion des documents

Insérer des sauts de page et une numérotation de page

Insérer un en-tête et un pied de page

Travailler à plusieurs sur un document

Convertir un document au format pdf

Envoyer un document par e-mail

Consulter les statistiques d'un document