

## Durée

2 jours soit 14 heures

## Objectif(s)

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

- Créer et mettre en forme des documents courants (courrier, note, compte-rendu...),
- Réaliser et mettre en valeur des tableaux d'information.

## Public visé

Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants souhaitant acquérir les fondamentaux du logiciel.

## Prérequis

Il est nécessaire de connaître et pratiquer l'environnement Internet

Un questionnaire d'autoévaluation des connaissances permet, en amont de la formation, de vérifier les prérequis et d'ajuster le contenu de la formation aux besoins réels du participant.

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances de formation à distance (Zoom)
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques
- Dossiers techniques remis aux stagiaires par mail

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans dans le domaine de la bureautique.

## Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté et personnalisé avant chaque session en tenant compte des besoins et attentes des stagiaires afin d'atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.

## Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

## Contenu détaillé de la formation

---

### ■ CRÉATION ET GESTION DE GOOGLE DOCS

- Lancement de Google Docs
- Création, enregistrement automatique des fichiers
- Importation de documents et conversion au format (Word)

### ■ PRISE EN MAIN DE L'INTERFACE GOOGLE DOCS

- Découverte de l'environnement: la barre d'outils, les menus déroulants, les boutons de raccourcis...
- Présentation d'un document

### ■ SAISIE ET MISE EN FORME D'UN TEXTE

- Saisie de texte
- Sélection de mot, d'une ligne, d'un paragraphe
- Annulation ou rétablissement des dernières modifications
- Couper, copier, coller du texte
- Rechercher, remplacer un mot et un texte
- Vérification orthographique et grammaticale
- Utilisation de l'outil zoom
- Mise en forme des caractères (police et attribut)
- Reproduction d'une mise en forme
- Insertion d'un lien hypertexte sur le texte sélectionné
- Insertion d'un commentaire
- Alignement du texte

### ■ PRÉSENTATION D'UN TEXTE SUR GOOGLE DOCS

- Gestion des paragraphes
- Alignement et retrait de paragraphes
- Espace entre les paragraphes
- Gestion des interlignes
- Insertion de caractères spéciaux
- Insertion et paramétrage de puces
- Utilisation des tabulations
- Mise en forme d'un texte en colonne

### ■ MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- Insertion d'une image à partir de son ordinateur, d'Internet ou de Google Drive
- Ajout d'un lien permettant d'accéder à une autre page, à un titre ou à un site Internet
- Création de formes, d'images et de diagrammes
- Réalisation d'un tableau

### ■ PARTAGE ET COLLABORATION

- Les règles de partage d'un document
- Ajout et réponse à des commentaires
- Proposition de modification
- Utilisation du chat

### ■ MISE EN PAGE, IMPRESSION ET TÉLÉCHARGEMENT

- Définition des marges, du format, de la disposition des pages
- Les aperçus multipages
- Impression de tout ou partie d'un document
- Téléchargement dans un format différent