

Durée

2 journées 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,
- Travailler sur des longs documents.

Public visé

Cette formation s'adresse à des utilisateurs intermédiaires souhaitant améliorer leur connaissance 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

■ SAISIE ET MISE EN FORME D'UN TEXTE

- Sélection de mot, d'une ligne, d'un paragraphe
- Couper, copier, coller du texte
- Rechercher, remplacer un mot et un texte
- Mise en forme des caractères (police et attribut)
- Reproduction d'une mise en forme
- Création et application d'un style aux titres et sous-titres

■ 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

■ MISE EN PAGE, IMPRESSION ET TÉLÉCHARGEMENT

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

■ PRÉSENTATION D'UN TEXTE LONG SUR GOOGLE DOCS

- Rappel sur la présentation du texte: alignement, interligne, puces, retraits, en colonne
- Création et application d'un style
- Affichage du plan du document
- Application de numéros de page
- Saut de page
- En-tête, pied de page
- Ajout d'un signet
- Table des matières
- Note de bas de page
- Création de modèles
- Ajout d'un lien permettant d'accéder à une autre page, à un titre ou à un site Internet
- Insertion d'une image à partir de son ordinateur, d'Internet ou de Google Drive
- Création de formes, d'images et diagrammes
- Réalisation d'un tableau