
Programme de Formation

Google Docs : rédiger et collaborer efficacement

Description

Découverte de Google Docs

Points Forts

Cette formation Docs s'adresse aux débutants. Elle apporte les bases pour créer, mettre en forme et organiser des documents professionnels avec Google Docs. Pour vous aider après la formation, un support est fourni.



Public visé

- Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme correctement différents types de documents (courriers, textes, tableaux)
- Utilisateurs débutants sur l'application Docs



Objectifs pédagogiques

- Être à l'aise avec l'interface de Docs
- Savoir créer, modifier, sauvegarder, imprimer et partager des documents
- Apprendre à soigner la mise en forme et la présentation de ses documents
- Comprendre comment améliorer la qualité de ses documents en utilisant des outils tels que le correcteur orthographique ou le dictionnaire des synonymes
- Illustrer ses documents des différentes insertions proposées par Docs
- Créer et mettre en forme des tableaux simples avec Docs

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Description

- **Lancer Docs**
 - Créer un compte Google Workspace
 - Se connecter à son compte
 - Lancer l'application Docs
 - Ouvrir un document
- **S'approprier l'interface Docs**
 - Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel
 - Identifier la barre d'outils
 - Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Edition, Affichage, Insertion, Format, etc.)
- **Gérer et afficher ses documents**
 - Créer un document
 - Utiliser le zoom
 - Se déplacer dans les pages d'un document



- Annuler et rétablir une action
- Identifier les différents modes d'affichage
- **Saisir et modifier son texte**
 - Sélectionner et déplacer du texte
 - Couper, copier et coller du texte
 - Insérer des caractères spéciaux
 - Reproduire une mise en forme
 - Modifier la majuscule
 - Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser
 - Utiliser et reconnaître les puces et numérotations simples
- **Mettre en forme son document**
 - Modifier la police, la couleur du texte
 - Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)
 - Mettre des chiffres en exposant et en indice
 - Utiliser les couleurs et le surlignage
- **Mettre en forme ses paragraphes**
 - Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
 - Modifier l'interligne
 - Utiliser les styles programmés
 - Appliquer une mise en forme
 - Utiliser les retraits et tabulations
 - Utiliser les bordures et trames de fond d'un paragraphe
 - Utiliser les effets de texte
- **Mettre en page son document**
 - Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression
 - Créer un document à partir d'un modèle de la galerie des modèles
 - Modifier l'orientation du document
 - Modifier la largeur des marges
 - Insérer un saut de page
- **Rechercher dans son document**
 - Lancer l'outil de recherche
 - Rechercher et remplacer du texte
 - Gérer des options lors de la frappe
- **Référencer et corriger son document**
 - Numéroter les pages
 - Insérer des en-têtes et pieds de page
 - Effectuer une recherche
 - Lancer les outils de vérification
- **Créer et mettre en forme ses tableaux**
 - Créer et saisir dans un tableau
 - Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes
 - Appliquer des mises en forme aux cellules
 - Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau
 - Créer et supprimer les en-têtes de colonne
 - Gérer les styles de bordures
 - Gérer l'alignement des cellules
 - Positionner des tableaux dans la page

- **Illustrer son document avec des images, des dessins et des photos**
 - Insérer des images, des dessins et des photos
 - Sélectionner et déplacer des objets
 - Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique
 - Retoucher, recadrer, alléger les images
 - Appliquer une rotation à un objet
 - Grouper des objets
 - Maîtriser l'habillage de forme
 - Saisir du texte dans une forme
 - Réaliser une capture d'écran
 - Utiliser l'outil Disposition d'image
- **Gérer les options d'enregistrement et d'impression de son document**
 - Télécharger un document au format PDF
 - Télécharger un document dans différents formats
 - Partager un document et comprendre les autorisations
 - Préparer une impression et imprimer

Prérequis

- La maîtrise des principales fonctionnalités d'un ordinateur est nécessaire, souris, clavier, environnement Windows et Internet

Modalités pédagogiques

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances

Moyens et supports pédagogiques

- Documents supports de formation Docs, avec des énoncés théoriques, adaptés à un public de débutants.
- Cas concret, ainsi les participants exploreront toutes les fonctionnalités étudiées lors de la formation.
- Partage d'astuces facilitant le travail dans Google Docs

Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
 - Feuilles de présence
 - Exercices pratiques
- Évaluation « fin de formation »
 - Évaluation des acquis en fin de formation
 - Formulaires d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60