Programme de Formation

Google Docs Niveau 1

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

Toute personne souhaitant créer et modifier des documents avec Google Docs.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Découvrir l'environnement Google Docs.
- Créer, mettre en forme et mettre en page un document.
- Insérer des éléments (images, tableaux, liens, etc.).
- Utiliser les outils de correction et de mise en page.
- Partager un document et collaborer en temps réel.
- Gérer l'impression et l'export des documents.

Description

Introduction

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Découvrir l'environnement Google Docs

- Présentation de Google Workspace et de Google Docs.
- Accéder à Google Docs.
- Comprendre l'interface.
- Créer un nouveau document.
- Ouvrir un document existant.
- Organiser ses documents dans Google Drive.

Saisir et modifier un document

- Saisir du texte.
- Sélectionner, copier, couper et coller.
- Annuler et rétablir des modifications.
- Rechercher et remplacer du texte.
- Utiliser les raccourcis clavier essentiels.

Mettre en forme le texte

- Modifier la police, la taille et la couleur.
- Mettre en gras, italique et souligné.
- Aligner le texte.
- Utiliser les retraits et les espacements.
- Créer des listes à puces et numérotées.
- Appliquer des styles de titres.
- Utiliser les thèmes et la mise en forme rapide.

Mettre en page un document

- Régler les marges et l'orientation.
- Gérer les sauts de page.
- Ajouter des en-têtes et pieds de page.
- Insérer une numérotation des pages.
- Paramétrer l'impression.

Insérer des éléments

- Insérer des tableaux.
- Ajouter des images.
- Créer des liens hypertextes.
- Insérer des formes et dessins simples.
- Ajouter des caractères spéciaux.
- Utiliser les puces interactives (checklists).

Utiliser les outils d'aide

- Vérifier l'orthographe et la grammaire.
- Utiliser les suggestions de correction.
- Rechercher dans le document.
- Consulter l'historique des versions.

Partager et collaborer

- Partager un document.
- Gérer les autorisations (lecture, commentaire, modification).
- Collaborer simultanément.
- Ajouter des commentaires.
- Répondre aux commentaires.
- Utiliser le mode Suggestion.

Enregistrer, exporter et imprimer

- Sauvegarde automatique.
- Télécharger un document aux formats PDF, Word et OpenDocument.
- Imprimer un document.
- Présentation des principaux formats d'export.

Bilan, évaluation et synthèse de la formation

Prérequis

- Maîtriser l'utilisation d'un ordinateur et de la navigation Internet.
- Disposer d'un compte Google.

Modalités pédagogiques

Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme…

Formation délivrée en présentiel.

Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques

Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.

Moyens et supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque participant.

Modalités d'évaluation et de suivi

La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification

Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire