

Google Workspace - Google Docs

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0634



adhara France

adhara.fr

Objectifs

Connaître et manipuler Google Docs lors de la rédaction de document et de leur mise en forme afin d'obtenir des documents professionnels, en optimisant l'efficacité de l'utilisateur.

Participants

Ce stage s'adresse à toutes les personnes utilisant le traitement de texte Google Docs de manière usuelle ou quotidienne, désirant acquérir plus d'autonomie et de connaissances sur l'outil.

Prérequis

Connaître les manipulations de base d'un système d'exploitation (gestion des fenêtres, manipulation de la souris, du clavier) et d'un navigateur Internet.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Google Workspace - Google Docs

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0634



adhara France

adhara.fr

L'App Google Docs

Accès à l'application
L'interface Google Docs
Les bonnes pratiques pour créer un document

Gestion des Documents

Création d'un Document depuis Google Drive
Renommer un Document
Duplication de Document
Rendre un document accessible hors ligne
Importer un document depuis un autre format
Activer l'historique d'un document
Imprimer un document depuis l'interface Google Drive
Export vers l'ordinateur
Partager le document

Création de Document

Les outils de création
Déterminer le format de la page
Saisie et Correction du texte
Les outils de correction rapide
Les Modes d'édition du Document

Mise en Forme du document

Mise en forme des caractères
Modification des Polices et ajout de nouvelles polices de caractères
Les options de mise en forme des caractères
Mise en forme des Paragraphes
Alignements, Retraits, Espacements et Interlignes
Tabulations
Les Styles Rapides

Insertions dans le Document

Insertion et gestion des images
Mise en forme des Images
Insertion et mise en forme des Tableaux
Organisation et Modification des Tableaux
Finaliser une pagination avec les en-têtes et les pieds de page