

# Programme de formation Google Docs Perfectionnement

Durée : 3 jours



## Publics visés

Personnes souhaitant approfondir leurs connaissances des fonctions du logiciel.

## Effectif

Formation : 6 personnes maxi.

## Pré-requis

Connaissance des fonctions de base du traitement de texte Google Docs.

## Moyens pédagogiques

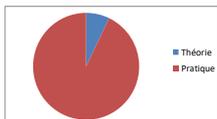
Les formateurs sont tous des professionnels, choisis pour leur connaissance étendue du logiciel et leur sens de la pédagogie.

Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur, accès internet et support de cours.

## Méthodes pédagogiques

Formation basée essentiellement sur la pratique

- Échanges sur les expériences des stagiaires
- Apports théoriques
- Mise en pratique par des exercices individuels sur PC



## Supports

Supports numérisés remis au stagiaire

## Suivi & Évaluation

- Feuille d'émergence à la demi-journée
- Test d'évaluation initial et rapport de progression TOSA®
- Attestation de formation
- Certificat TOSA® en cas de réussite au test (plus de 351 points sur 1000)

## Objectif Pédagogique

Cette formation vous permettra de vous perfectionner aux fonctionnalités les plus utiles de l'outil bureautique Google Docs..

## Compétences visées

- Comprendre l'environnement de la suite Google
- Gérer un texte et insérer des objets et des images
- Mettre en forme un document
- Automatiser la mise en forme de texte
- Réaliser le formatage avancé d'une mise en forme
- Utiliser les outils d'édition, de correction et de vérification
- Gérer des styles et des modèles de document

## Programme

- Environnement et méthode
  - \* Les principales fonctions du logiciel
  - \* Les différents modes d'affichage
  - \* Thèmes et personnalisation de l'environnement
- Mise en page et forme
  - \* Mise en forme de texte
  - \* Création, gestion et personnalisation des styles dans un document
  - \* Possibilités de mise en page
  - \* Impression d'un document
- Outils d'édition
  - \* Outils d'automatisation
  - \* Outils d'aide à la saisie
  - \* Sélection et déplacement
  - \* Gestion des références d'un document (tables, index, renvois, ...)
- Objets graphiques et tableaux
  - \* Les objets graphiques
  - \* Les tableaux
  - \* Insertion, création et mise en forme d'objets graphiques

### MF Formation

Siren : 837 877 380 au R.C.S Le Puy en Velay

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84430344843 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Référence :

P2-ENR-317

Version 1

Date de modification: 17/11/2022