



GOOGLE DOCS

INITIATION



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : GOOGLE DOCS INITIATION

Réf : GD-IN

Cette formation permet à l'apprenant de créer, mettre en forme et organiser des documents courts et longs sous Google Docs en y intégrant des tableaux.

Objectifs

- Créer et mettre en forme des courriers.
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes.
- Créer et gérer des tableaux.
- Réaliser la mise en page et imprimer.

Public visé

Toute personne ayant dans son activité professionnelle à créer et mettre en forme des documents courts (lettre, mémo, note, etc.).

Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée, modalités et délais d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- Visioformation
 - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
 - En Collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- Présentiel en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 8h
- Collectif : 2 jours (14h)

Contenu Pédagogique

► Prise en Main de Google Docs

- Lancer l'application Google Docs
- Ouvrir et créer un document
- Se familiariser avec l'interface de Google Docs
 - Repérer les onglets de l'interface (Fichier, Édition, Affichage, Insertion, Format, etc.)
 - Identifier la barre d'outils et la barre d'état
- Utiliser la fonctionnalité zoom
- Se déplacer dans les pages d'un document
- Identifier les différents modes d'affichage
- Utiliser le volet de navigation
- Afficher deux documents côte à côte
- Activer le défilement synchrone

► Gestion de documents

- Sauvegarder et organiser un document
- Télécharger un document au format PDF
- Préparer et configurer les options d'impression
 - Choisir le format de papier et afficher un aperçu avant impression
 - Modifier l'orientation du document
 - Modifier la largeur des marges

► Saisie et édition de texte

- Saisir, sélectionner, corriger et supprimer du texte
- Couper, copier et coller du texte
- Déplacer du texte dans un document
- Annuler et rétablir une action effectuée
- Insérer des caractères spéciaux
- Reproduire une mise en forme
- Modifier la casse des caractères (majuscule, minuscule)
- Créer des corrections automatiques personnalisées simples

► Mise en forme du texte

- Modifier la police, la taille et la couleur du texte
- Mettre du texte en gras, italique, souligné
- Utiliser les couleurs et le surlignage
- Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
- Modifier l'interligne pour une meilleure lisibilité
- Utiliser les retraits et les tabulations
- Appliquer des styles de texte prédéfinis
- Utiliser les bordures et trames de fond d'un paragraphe
- Utiliser les effets de texte

Contenu Pédagogique (Suite)

► Listes et numérotations

- Insérer et personnaliser des puces ou des listes numérotées
- Numéroté automatiquement les titres et paragraphes

► Gestion de la mise en page

- Créer un document à partir d'un modèle existant
- Scinder le texte en colonnes
- Insérer un saut de page
- Insérer des en-têtes et pieds de page
- Numéroté les pages
- Insérer des notes de bas de page
- Créer une table des matières

► Création et gestion de tableaux

- Insérer et personnaliser un tableau
- Saisir, naviguer et sélectionner du texte dans un tableau
- Insérer et supprimer des lignes et colonnes
- Modifier la taille des lignes et colonnes
- Fusionner et fractionner des cellules
- Gérer les styles de bordures et l'alignement des cellules
- Insérer un tableau Google Sheets dans un document Docs

► Insertion et gestion d'objets graphiques

- Insérer et modifier des images
- Retoucher, recadrer et optimiser des images
- Insérer des dessins simples et des graphiques
- Ajouter et personnaliser des formes graphiques
- Ajuster la taille et la position des objets graphiques
- Sélectionner et déplacer des objets

► Outils d'édition avancés

- Utiliser l'outil de recherche intégré
- Atteindre rapidement une page spécifique
- Rechercher et remplacer du texte ou des formats
- Consulter les statistiques d'un document
- Gérer le mode Suggestion (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications)
- Gérer des options lors de la frappe

Tarifs

Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou relation.client@learnperfect.fr.

Financement

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
 - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
 - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Google Docs avec aisance en contexte professionnel.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
 - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
 - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
 - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
 - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
 - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.

Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : suiviquality@learnperfect.fr.
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail missionhandicap@learnperfect.fr.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.