

---

# Programme de Formation

---

## Google Docs - Les Bases

---

### Organisation

---

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

Ce programme s'adresse à toute personne souhaitant utiliser la suite bureautique Google



#### **Objectifs pédagogiques**

- Maîtriser les fonctions de base de la suite bureautique GOOGLE DOCS
- Créer un document GOOGLE DOCS



#### **Description**

##### **Découverte de GOOGLE DOCS**

- Découvrir l'environnement de GOOGLE DOCS
- Connaître l'interface et les outils

##### **La création de document**

- Connaître les principes de base du traitement de texte
- Créer un document
- Sélectionner du texte, réaliser des insertions et des modifications de texte
- Utiliser la fonction Couper/Copier/Coller
- Renommer le document
- Imprimer le document
- Enregistrer le document dans plusieurs dossiers
- Partager et télécharger le document

##### **La mise en forme**

- Modifier l'orientation et les marges du document
- Mettre en forme le document : choisir une police, augmenter / réduire la taille des caractères
- Créer des paragraphes
- Savoir utiliser l'outil presse-papier
- Savoir rechercher du texte
- Insérer des images, des dessins et des liens hypertextes

##### **Les tableaux**

- Insérer un tableau



- Ajouter / supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner des cellules
- Mettre à jour les propriétés du tableau

### **Les en-têtes et les pieds de page**

- Insérer et personnaliser un en-tête et un pied de page
- Paginer le document
- Insérer un signet
- Mettre en place une table des matières

### **Partager son document**

- Partager le document
- Savoir commenter un document et mettre en place une discussion

### **Découvrir d'autres fonctionnalités**

- Appréhender l'outil de recherche
- Traduire le document
- Modifier un document en mode déconnecté



### **Prérequis**

Avoir des connaissances de l'environnement Windows



### **Modalités pédagogiques**

- Alternance d'exposés théoriques et pratiques
- Prédominance de la pratique



### **Moyens et supports pédagogiques**

Support transmis directement par le formateur



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

- Attestation de stage
- Evaluation de fin de formation