

# Google Docs

## Perfectionnement

**DESCRIPTION :** Contrairement aux idées reçues, l'utilisation d'un traitement de texte n'est pas évidente. Il est essentiel d'acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir rapidement vos documents.

**DURÉE :** 2 Jours - 14h.

**PRÉ-REQUIS :** Avoir suivi le stage « Initiation à la micro-informatique » ou posséder des connaissances équivalentes.

### OBJECTIFS :

- Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes, documents et tableaux avec Google Docs
- Gérer et organiser ses documents.
- Découvrir les nouveautés.

**PUBLIC :** Utilisateurs débutants avec Google Docs.

### ACCESSIBILITÉ :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

**ANIMATION :** PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

### CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

### SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.

Formation éligible au CPF : Certification disponible – [MonCompteFormation](#)



**ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION**



## Google Docs

### Perfectionnement

#### Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- La mise en forme des paragraphes
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces, des listes numérotées.
- Insérer des images et des formes

#### Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.

#### Le thème

- Utiliser un thème existant
- Modifier un thème existant
- Récupérer un nouveau thème

#### Insérer des médias

- Insérer une image, un clipart.
- Insérer un lien vers un classeur Google Sheets.
- Insérer un Smart Art
- L'insertion de vidéos en ligne directement dans Docs

#### Utilisation avancée

- Utiliser les styles rapides
- La table des matières automatique
- Les signets
- Les notes de bas de page
- Les liens hypertexte
- Insérer des tableaux