

## Programme de Formation

# Formation Google Docs à destination des débutants

### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

### Contenu pédagogique

---

#### **Public visé**

Toute personne souhaitant maîtriser Google Docs pour une utilisation professionnelle ou personnelle.

#### **Objectifs pédagogiques**

A l'issue de la formation, vous serez en mesure d'utiliser le logiciel Google Docs comme solution de traitement de texte pour ordinateurs, mobiles et tablettes. Vous pourrez importer/exporter vos documents sous différents formats compatibles avec d'autres outils de traitement de texte. Vous pourrez exploiter les possibilités de partage et de fonctionnalités avancées liées au cloud.

#### **Description**

##### **Jour 1 : Prise en Main et Fonctionnalités de Base**

Introduction à Google Docs

- Présentation de l'interface et des fonctionnalités de base
- Création, ouverture et gestion de documents
- Sauvegarde automatique et gestion des versions

Mise en Forme de Texte

- Saisie et édition de texte
- Formatage de caractères et de paragraphes
- Utilisation des styles et des thèmes

Insertion d'Éléments

- Insertion d'images, de tableaux et de dessins
- Utilisation des outils de dessin pour créer des schémas
- Insertion de liens hypertexte et de signets

##### **Jour 2 : Collaboration et Fonctionnalités Avancées**

Collaboration en Temps Réel

- Partage de documents avec différents niveaux de permissions
- Suivi des modifications et des commentaires
- Co-édition de documents en temps réel

Importation et Exportation de Document

- Importation de documents Word et autres formats
- Exportation de documents en PDF, Word, et autres formats compatibles
- Gestion des formats et des conversions

Fonctionnalités Avancées

- Utilisation des modules complémentaires (Add-ons)
- Création et utilisation de modèles personnalisés
- Automatisation des tâches avec les scripts Google Apps

Atelier Pratique et Questions-Réponses

- Exercices pratiques récapitulatifs
- Résolution de cas concrets



- Session de questions-réponses pour clarifier les points vus durant la formation



## Prérequis

Avoir des connaissances de base en informatique et maîtriser les fondamentaux de la navigation sur le web.



## Modalités pédagogiques

Encadré par un formateur expert, les apprenants sont accompagnés pas-à-pas dans leur prise en main de l'outil et bénéficient d'une approche individualisée.

Des sessions de pratiques au fil de l'eau permettent de s'assurer de la compréhension et de prévenir, corriger les décrochages.



## Moyens et supports pédagogiques

- Alternance de théorie et de pratique : chaque module théorique sera suivi d'exercices pratiques pour une meilleure assimilation.
- Utilisation de cas concrets pour illustrer les fonctionnalités de Google Docs.
- Remise de supports de formation aux participants.



## Modalités d'évaluation et de suivi

- Évaluation continue par les exercices pratiques.
- Évaluation finale sous forme de quiz ou de projet pratique.
- Remise d'une attestation de fin de formation individuelle.
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.



## Informations sur l'admission

Inscription jusqu'à 15 jours avant le démarrage de la formation.



## Informations sur l'accessibilité

Salle adaptée aux personnes en situation de handicap.