



Google Docs - Explorez les fonctionnalités clés pour gagner en efficacité

Cette formation à Google Docs vous permettra de découvrir et de maîtriser les fonctions clés du traitement de texte Google Suite. À travers des exercices pratiques et des exemples concrets, vous apprendrez à utiliser les outils essentiels pour gagner en efficacité et en productivité.

À la fin de la formation, vous aurez l'opportunité de passer la certification TOSA®, une référence dans l'évaluation des compétences numériques. Obtenez un score sur 1000 et affichez-le fièrement sur votre CV ou vos profils professionnels pour valoriser vos compétences.

Que vous soyez un utilisateur occasionnel ou un professionnel, cette certification est adaptée à tous les niveaux et vous aide à améliorer vos perspectives de carrière.

Objectifs de la formation

- 🔑 **Maîtriser les fonctionnalités de base** : Apprendre à créer, éditer et formater des documents
- 🔑 **Utiliser les outils de collaboration** : Découvrir comment partager des documents, commenter et collaborer en temps réel
- 🔑 **Gérer les versions et l'historique des révisions** : Comprendre comment suivre les modifications et restaurer des versions précédentes
- 🔑 **Intégrer des éléments multimédias** : Savoir insérer des images, des liens, des tableaux et des graphiques
- 🔑 **Utiliser les raccourcis clavier** : Apprendre les raccourcis pour gagner du temps et améliorer l'efficacité
- 🔑 **Exploiter les fonctionnalités avancées** : Découvrir des outils comme "Explore" et "Action items" pour améliorer la productivité
- 🔑 **Personnaliser les styles et les formats** : Créer et appliquer des styles personnalisés pour une mise en page cohérente
- 🔑 **Travailler hors ligne** : Apprendre à utiliser Google Docs sans connexion internet et synchroniser les modifications
- 🔑 **Automatiser les tâches répétitives** : Utiliser des scripts et des add-ons pour automatiser certaines tâches et améliorer l'efficacité

Prérequis

Avoir des connaissances sur l'environnement Microsoft Windows et savoir utiliser un clavier et souris. Avoir les connaissances de niveau débutant ou avoir suivi une première formation initiation. Disposer d'une connexion internet fiable et du logiciel concerné.

Certification

TOSA Google Docs

Nom du certificateur : ISOGRAD

La certification demeure en option si l'inscription se déroule hors CPF, si nécessaire prévoir son achat en supplément (79€ ttc). L'examen (en français) dure environ 1h et nécessite un minimum de 351 points pour obtenir la certification.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation est disponible en présentiel ou distanciel (blended-learning, classe virtuelle, présentiel à distance) selon le format choisi. Le formateur alterne différentes méthodes pédagogiques :

- 📌 **Méthode démonstrative** pour illustrer les concepts.
- 📌 **Méthode interrogative** pour favoriser l'échange et la réflexion.
- 📌 **Méthode active**, comprenant des travaux pratiques et des mises en situation pour ancrer l'apprentissage.
- 📌 Les moyens pédagogiques dépendent du type de formation et peuvent inclure : Ordinateurs Mac ou PC, Tablettes ou Matériels multimédia (1 poste par personne), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- 📌 Environnements de formation installés sur les postes de travail ou accessibles en ligne.
- 📌 Supports de cours et exercices pour faciliter l'apprentissage.

Modalités de suivi et d'évaluation des acquis

- 📌 Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées
- 📌 Pour la partie E-learning, le temps passé apparaît sur le relevé de connexion
- 📌 Un tableau de synthèse de suivi sera utilisé pour optimiser le suivi des apprenants
- 📌 En cours de formation, par des exercices pratiques corrigés et/ou Quizz
- 📌 Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (obligatoire pour le CPF et proposée en option hors CPF), vous évalueriez également le formateur.

Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

- 📌 Nombre d'heures et/ou jours : 14h ou 2 jours
- 📌 Présentiel : à définir
- 📌 E-learning : à définir
- 📌 Tarif : 1176 € ttc

Modalité d'inscription

Toutes les informations nécessaires à la prise en charge de votre inscription se trouve sur notre espace en ligne www.facplus.fr/sinscrire/

Accessibilité de la formation

Facplus s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil sont consultables sur la page www.facplus.fr/handicap/

Programme

Introduction à Google Docs

- 📌 Maîtriser les fonctionnalités de base
- 📌 Lancer l'application Docs
- 📌 Présentation de l'interface
- 📌 Ouvrir et créer un document

- 🖱 Utiliser le zoom
- 🖱 Se déplacer dans les pages d'un document
- 🖱 Annuler et rétablir une action
- 🖱 Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel
- 🖱 Utiliser le volet de navigation
- 🖱 Formatage de texte et de paragraphes

Mise en page et forme

- 🖱 Modifier la police
- 🖱 Modifier la taille de la police
- 🖱 Modifier la couleur et le surlignage du texte
- 🖱 Mettre en gras ou en italique
- 🖱 Souligner un texte
- 🖱 Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
- 🖱 Modifier l'interlignage
- 🖱 Gérer les retraits et tabulations
- 🖱 Utiliser les bordures et trames de fond
- 🖱 Insérer un saut de page et gérer les marges

Outils d'édition

- 🖱 Couper, copier et coller du texte
- 🖱 Reconnaître les puces ou une numérotation
- 🖱 Convertir les minuscules en majuscules
- 🖱 Insérer des caractères spéciaux
- 🖱 Reproduire une mise en forme
- 🖱 Utiliser les puces
- 🖱 Effectuer une recherche dans un document

Collaboration en temps réel

- 🖱 Partage de documents
- 🖱 Ajout de commentaires et suggestions
- 🖱 Collaboration simultanée

Gestion des versions et historique des révisions

- 🖱 Suivi des modifications
- 🖱 Restauration de versions précédentes
- 🖱 Utilisation de l'historique des révisions

Intégration d'éléments multimédias

- 🖱 Reconnaître et insérer une image
- 🖱 Reconnaître et insérer un tableau Docs
- 🖱 Reconnaître et insérer une forme simple dans un document
- 🖱 Insertion d'images et de liens
- 🖱 Création de tableaux et de graphiques
- 🖱 Utilisation de dessins et de diagrammes

Raccourcis clavier et efficacité

- 🖱 Utiliser les raccourcis clavier
- 🖱 Liste des raccourcis clavier essentiels
- 🖱 Exercices pratiques pour gagner du temps
- 🖱 Personnalisation des raccourcis

Fonctionnalités avancées

- 🖱 Exploiter les fonctionnalités avancées
- 🖱 Utilisation de la fonction "Explore"

- 🏠 Assignation de tâches avec "Action items"
- 🏠 Recherche et insertion de citations

Personnalisation des styles et formats

- 🏠 Personnaliser les styles et les formats
- 🏠 Création de styles personnalisés
- 🏠 Application de styles à des documents
- 🏠 Utilisation des modèles prédéfinis

Utilisation hors ligne

- 🏠 Travailler hors ligne
- 🏠 Configuration de Google Docs pour une utilisation hors ligne
- 🏠 Synchronisation des modifications
- 🏠 Résolution des problèmes de connexion

Automatisation des tâches répétitives

- 🏠 Introduction aux scripts Google Apps
- 🏠 Utilisation des add-ons pour automatiser les tâches
- 🏠 Création de macros et de scripts personnalisés

Exercice de synthèse

Réalisation d'un document commercial (à titre d'Exemple)

