# GOOGLE DOCS - 14h

## OBJECTIFS

- Créer et mettre en forme des documents avec Google Docs
- Structurer un document professionnel
- Insérer des tableaux, images et objets
- Utiliser les outils de révision et de collaboration
- Partager et diffuser des documents
- Gagner en efficacité dans la production de documents professionnels

## PUBLIC CIBLE

- Toute personne souhaitant créer et gérer des documents professionnels avec Google Docs.

## PRE-REQUIS

- Maitrise de base de l'ordinateur

## PROGRAMME

### Créer et mettre en forme un document

#### Découvrir Google Docs

- Présentation de l'interface
- Création et gestion des documents
- Enregistrement automatique dans Google Drive

#### Saisir et modifier du texte

- Saisie et correction du contenu
- Copier, couper et coller
- Rechercher et remplacer du texte

### Mettre en forme un document

- Polices et styles
- Alignement et espacements
- Listes à puces et numérotées
- Bordures et couleurs

### Structurer un document

- Utilisation des titres et sous-titres
- Gestion des pages
- En-têtes et pieds de page
- Table des matières

## Illustrer, collaborer et diffuser

### Enrichir un document

- Insertion d'images
- Insertion de tableaux
- Gestion des liens hypertextes
- Utilisation des formes et dessins

### Mettre en page un document professionnel

- Paramétrage des marges
- Orientation des pages
- Mise en forme avancée
- Préparation à l'impression

### Collaborer avec Google Docs

- Partage de documents
- Gestion des droits d'accès
- Commentaires et suggestions
- Historique des versions

### Exporter et diffuser

- Export PDF
- Export Word
- Impression
- Partage via Google Drive

## MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- ❍ Intervenant : Formateur Professionnel
- ❍ Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur…
- ❍ Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires

## METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- ❍ Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- ❍ Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation…
- ❍ Utilisation de Padlet

## MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
  - ❍ Fiche de renseignements en amont et questions
  - ❍ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
  - ❍ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - ❍ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction

- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise