

# Google Docs - Niveau 1 : Mettre en forme un document simple

1 jour 2 heures

Programme de formation

## Public visé

Tout public

## Pré-requis

Posséder les compétences et connaissances équivalentes à la formation "Docs: mettre en forme un document simple"

## Description / Contenu

### DÉCOUVRIR L'APPLICATION GOOGLE DOCS :

Identifier les principaux éléments de l'interface de Google Docs

Régler la taille du document et les marges de la feuille

Créer, nommer et organiser un document

### METTRE EN FORME UN DOCUMENT :

Mettre en forme les paragraphes

Mettre en forme la police d'écriture

Appliquer, personnaliser des styles de titre

Créer une table des matières et la mettre à jour

Basculer du texte en majuscule ou minuscule

Utiliser la correction automatique

Insérer et mettre en forme des listes à puces hiérarchisées

Utiliser la saisie vocale dans Google Docs

### INSÉRER DES IMAGES ET DES OBJETS :

Insérer un tableau et le mettre en forme

Insérer une image et la mettre en forme

Insérer des références et des liens dans un document

Réaliser une note de bas de page

Personnaliser les en-têtes et pieds de page

Utiliser le menu contextuel dans Google Docs

### PARTAGER ET COLLABORER AU SEIN D'UN DOCUMENT :

Utiliser le chat et les commentaires, attribuer une tâche à quelqu'un

Partager un document

Utiliser le mode suggestion





## Modalités pédagogiques

Rapports théoriques et cas pratiques

## Moyens et supports pédagogiques

Alternance de démonstration du formateur par écran partagé avec le support de formation et de cas pratique  
Support de formation et fichier d'exercice ou cas pratique fourni

## Modalités d'évaluation et de suivi

Fichier d'exercice validé par le formateur  
Auto-évaluation de l'atteinte des objectifs par le stagiaire  
Enquête de satisfaction  
Si formation certifiante : passage de la certification ICDL associée