

Google Docs : Mettre en forme un document simple (Niveau 1)

1 jour 2 heures

Programme de formation

Public visé

Tout public

Pré-requis

Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web

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 démonstrations 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