



## Google Docs Initiation

**Durée :** 2 jours

**Référence :** STD-SI-GOOGLE-DOCS-1

### Objectifs pédagogiques

Être capable de maîtriser les fonctions de base de Google Docs, de créer des documents, d'utiliser les fonctionnalités courantes de mise en forme, d'utiliser les en-têtes et pieds de page, de créer des tableaux.

### Population concernée

Toute personne souhaitant créer des documents professionnels avec Google Docs.

### Connaissances requises

Avoir une bonne connaissance de la navigation sur le Web.

### Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience), titulaire d'une Licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formations pour adultes » et certifié PCIE.

### Moyens pédagogiques

Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.  
Un support de cours par stagiaire.  
Un poste informatique par stagiaire.  
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.  
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

### Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.  
Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.  
Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).  
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



**Déroulé pédagogique détaillé page suivante**

## 1. Découvrir l'application

Créer et modifier un document  
Naviguer dans l'application  
Parcourir les pages d'un document  
Personnaliser l'affichage

## 2. Saisir et modifier du texte

Saisir du texte avec le curseur  
Sélectionner du texte  
Couper, copier et coller du texte  
Insérer des caractères spéciaux  
Faire des insertions automatiques  
Utiliser le correcteur orthographique  
Rechercher et remplacer

## 3. Enregistrer et utiliser ses documents

Enregistrer un document  
Imprimer le document, une page

## 4. Créer un document

Créer un nouveau document  
Importer des documents Word  
Saisir et corriger un document

## 5. Mettre en forme un document

Modifier la police et les styles de caractères  
Encadrer un texte  
Reproduire une mise en forme  
Utiliser les couleurs et surligner  
Modifier la mise en forme des paragraphes  
Régler les marges et l'orientation  
Créer une liste à puces

## 6. Gestion des images et des objets

Insérer et mettre en page des images, des photos

Insérer une URL

## 7. Insérer un tableau

Insérer et modifier un tableau

Mettre en forme un tableau

## 8. Gestion des documents

Insérer des sauts de page et une numérotation de page

Insérer un en-tête et un pied de page

Travailler à plusieurs sur un document

Convertir un document au format pdf

Envoyer un document par e-mail

Consulter les statistiques d'un document