



GOOGLE DOCS

DE LA DÉCOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : GOOGLE DOCS DE LA DÉCOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT

Réf : GD-DP

Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser l'utilisation avancée de Google Docs, en couvrant depuis la manipulation de base jusqu'à l'exploitation optimale des fonctionnalités de collaboration en temps réel.

Objectifs

- Maîtriser l'interface et la gestion documentaire.
- Perfectionner la manipulation et la mise en forme.
- Créer des tableaux et objets graphiques efficacement.
- Automatiser la mise en page avancée.

Public visé

Toute personne ayant dans son activité professionnelle la nécessité d'utiliser Google Docs pour la création, l'édition, et la collaboration sur des documents en ligne.

Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée et modalités d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 16h
- Collectif - Intra/Inter : 3 jours (21h)

10, passage Josset, 75011 Paris.



Contenu Pédagogique

▶ Prise en main de Google Docs

- Se familiariser avec l'interface de Google Docs.
- Créer et ouvrir un document.
- Naviguer entre les différents modes d'affichage.
- Utiliser la fonctionnalité zoom.
- Sauvegarder et organiser un document.

▶ Saisir et corriger du texte

- Saisir, sélectionner, corriger et supprimer du texte.
- Annuler ou rétablir une action effectuée.
- Déplacer et copier du texte dans un document.
- Utiliser l'outil de recherche intégré.
- Accéder rapidement à une page spécifique.

▶ Mise en forme et gestion du texte

- Appliquer une mise en forme aux paragraphes.
- Insérer et personnaliser des puces ou des listes numérotées.
- Modifier la casse des caractères (majuscule, minuscule).
- Reproduire et appliquer des mises en forme existantes.
- Gérer les retraits et les tabulations.

▶ Créer et gérer des tableaux

- Insérer et personnaliser un tableau.
- Ajuster automatiquement les dimensions du tableau.
- Insérer et supprimer des lignes et colonnes.
- Naviguer et sélectionner du texte dans un tableau.
- Insérer un tableau Google Sheets dans un document Docs.

▶ Insérer et mettre en forme des objets graphiques

- Ajouter et modifier des images.
- Insérer des graphiques et diagrammes dans le document.
- Ajouter et personnaliser des formes graphiques.
- Ajuster la taille et la position des objets graphiques.
- Retoucher, recadrer et optimiser les images.

▶ Options de mise en page et impression

- Choisir le format de papier et afficher un aperçu avant impression.
- Ajouter des en-têtes et pieds de page personnalisés.
- Configurer et gérer les options d'impression.
- Insérer, mettre à jour et personnaliser une table des matières dynamique.
- Modifier l'orientation du document (portrait/paysage).



Contenu Pédagogique (Suite)

- ▶ Exploiter les fonctionnalités d'édition avancées
 - Paramétrer et utiliser l'outil de vérification de grammaire et d'orthographe.
 - Gérer les commentaires et le suivi des modifications dans le document.
 - Créer des corrections automatiques personnalisées.
 - Utiliser les options de recherche et remplacement avancées.
 - Gérer les citations et bibliographies automatiques.



Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
 - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
 - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Google Docs avec aisance en contexte professionnel.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
 - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
 - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
 - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
 - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
 - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.



Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : suiviqualite@learnperfect.fr.
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.