



GOOGLE DOCS - REF GDOCS-1



Certification

ICDL - Traitement de texte (non incluse)
code : RS6161



Durée

2 jours / 14 heures



Cout de la formation

Veillez nous contacter.



Concevoir et mettre en forme des documents et collaborer au sein de **Google Docs**



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPÉTENCES VISEES

A l'issue de ce parcours vous serez capable de :

- Découvrir l'application Google Docs
- Mettre en forme un document, lettre, compte-rendu
- Insérer des images et des objets
- Partager et collaborer au sein de l'application.



PUBLIC CONCERNEES

- Nouveaux utilisateurs de l'outil ayant besoin de créer et de mettre en forme un document de texte simple.



PREREQUIS technique

- Manipuler un ordinateur ou Chromebook et avoir les bases de la navigation sur le Web.



DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- Durée : 2 jours soit 14 heures
- Formation délivrée en présentiel et/ou distanciel
- Évaluation qualitative de fin de stage



LIEU DE LA FORMATION

Adresse du Lieu de la Formation : à définir selon les modalités de la convention de formation. Chaque lieu est scrupuleusement sélectionnée par Séphyr : Les salles sont adaptées à de bonnes conditions d'apprentissage.



CONTENU DE LA FORMATION

I INTRODUCTION GENERALE :

- Ouvrir le traitement de texte google docs
- Créer un nouveau document
- Intégrer un raccourci sur votre

bureau

- Présenter l'interface
- Introduction au texteur
- Présenter les commandes situées sur le ruban

II MENU FICHIER :

- Nouveau
- Ouvrir un document existant
- Partager un document
- Créer une copie
- Télécharger
- Envoyer par e-mail en pièce jointe
- Rendre disponible hors connexion
- Historique des versions
- Renommer un document
- Déplacer le document
- Ajouter un raccourci dans drive
- Placer un fichier à la corbeille
- Publier sur le web
- Détails du document
- Configurer la page
- Imprimer le document

III RUBAN DES COMMANDES :

- Detail des commandes
- Menu contextuel (clic droit)

IV MENU EDITION :

- Annuler et rétablir
- Déplacer du texte
- Copier du texte
- Supprimer du texte
- Recherche et remplace

V MENU AFFICHAGE :

- Affichage mise en page
- Affichage mode
- Afficher la règle
- Afficher le plan du document
- Afficher la barre d'outils d'équation
- Afficher les sauts de section
- Zoomer et plein écran

VI MENU INSERTION :

- Insérer une image
- Bordure et rogner l'image
- Insérer un tableau
- Copier-coller un tableau sheets dans docs
- Insérer un graphique
- Insérer un dessin
- Effectuer une capture d'écran
- Insérer une ligne horizontale
- Insérer une note de bas de page
- Insérer des caractères spéciaux
- Insérer une équation
- Insérer des en-têtes et pieds de page
- Insérer un numéro de page
- Insérer un saut
- Insérer un lien
- Insérer un commentaire
- Insérer un signet
- Insérer une table des matières

VII MENU FORMAT :

- Les attributs pour le texte
- La mise en forme des paragraphes
- Exploiter les tabulations
- Définir une bordure et un remplissage
- Style de paragraphe
- Texte sur plusieurs colonnes
- Liste numérotée et liste à puces
- Format en-tête et pied de page
- Format numéros de page
- Format des tableaux
- Format des images



Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

être capable de mettre en forme un courrier et le partager par mail.



PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)

Cette formation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par Sephyr Formation.

Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par 1/2 journée par les stagiaires et le formateur.



MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

En cours de formation, par des exercices pratiques et QCM.

La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation.

Certification :

Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.)



COMPÉTENCES ATTESTÉES PAR LA CERTIFICATION

• Niveau ICDL Standard :

Les connaissances couvertes par le niveau ICDL Standard se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.

Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.

Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.

Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.

Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.

Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

• Niveau ICDL Avancé :

Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur les fonctions permettant d'insérer des références et des commentaires au document, de réaliser des macros ou encore sur les options avancées de publipostage.

Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document.

Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois...) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur.

Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents.

Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, et de manière à assurer la protection du document.

Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée.

Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour communiquer par le biais de conversations, de réunions et de webinaires

Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour stocker et partager des informations, générer des idées et des résultats

Lien pour visualiser la fiche RS :

: <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6161/>



MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation pragmatique délivrée en présentiel ou distanciel : e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance

Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Les moyens pédagogiques mis en œuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs.

Chromebook ou PC, connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel).

Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne Supports de cours et exercices.



CERTIFICATION (EN OPTION)

Prévoir l'achat de la certification en supplément code RS6161 | certification ICDL Traitement de texte.

L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos Centres de formation.

Celui-ci se compose de 36 questions (qcm et questions à zones sensibles, en ligne) pour une durée moyenne de 35 minutes (75% de bonnes réponses sont nécessaires pour valider l'examen lié au module).



COUT DE LA FORMATION

Prix : **Veillez nous contacter.**



MODALITÉ ET DELAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Toutes les inscriptions doivent être validées 15 jours avant le début du parcours de formation.

Les 4 étapes pour nos formations en Blended Learning (combinaison de formations en présentiel et à distance).

• Etape 1 : Formation en présentiel

- L'apprenant démarre sa formation avec plusieurs modules en présentiel.
- L'apprenant reçoit ses identifiants pour se connecter à la plateforme e-learning.

• Etape 2 : Formation e-learning

- L'apprenant continue sa formation avec plusieurs modules en e-learning.
- Le parcours e-learning est composé de modules dits « fondamentaux », et d'autres optionnels. (« Boîte à outils » et « Pour aller plus loin ») permettant d'approfondir les notions obligatoires.
- Les modules restent accessibles pendant 6 mois après le début du parcours.

• Etape 3 : Formation en classe virtuelle

- D'une durée de 2 heures par séance, la classe virtuelle rassemble les apprenants ayant assisté à la même session, ainsi que leur formateur.
- Elle repose sur des échanges de bonnes pratiques et permet aux apprenants de partager leurs ressentis et leurs expériences à la lumière de leur apprentissage.
- Chaque participant reçoit une invitation de connexion à notre plateforme de classe virtuelle à une date et heure prédéfinie en début de parcours.

• Etape 4 : Formation en présentiel

- L'apprenant doit avoir vu tous les modules « fondamentaux » pour pouvoir assister à la formation en présentiel.
- La formation en présentiel a pour but d'approfondir les notions abordées dans le parcours e-learning et de travailler sur des mises en situation et des échanges pratiques.
- Ce rendez-vous permet également aux apprenants de se rencontrer en présence de leur formateur.
- Un test de connexion pour assurer la qualité de la formation est proposé en amont de la formation en classe virtuelle.



CONTACT

Afin d'obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez nous contacter par courriel sur la boîte :

contact@sephyr.fr

ou par téléphone au **04 82 29 72 27**



ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

