

## Google APPS - Documents texte



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre et maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Google Document
- Créer des documents d'une ou plusieurs pages contenant du texte, des tableaux
- Être capable de saisir et mettre en forme des documents simples



### PUBLIC CONCERNÉ

- Nouveaux utilisateurs ayant des courriers et/ou rapports simples à éditer



### PRÉREQUIS

- Pas de prérequis spécifique



### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



### MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



### CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE, TOSA

# Google APPS - Documents texte

---

## DÉMARRER AVEC LES DOCUMENTS TEXTE

- Créer et modifier un document
- Naviguer dans l'application
- Saisir du texte
- Parcourir les pages d'un document
- Sélection du texte, déplacer, copier
- Les listes
- Les tabulations

## MISE EN FORME DE TEXTES ET DE PARAGRAPHES

- Modifier les polices
- Utiliser les couleurs et le surligneur
- Modifier l'apparence des paragraphes
- Utiliser les listes à puces ou numérotées
- Sécuriser les modifications
- Encadrer un texte
- Insérer des caractères spéciaux
- Mettre en page un document

## IMPRESSION DES DOCUMENTS

- Imprimer une page
- Insérer des entêtes et pieds de pages

## TABLEAUX

- Insérer et modifier un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Insérer un tableau « Google feuille de calculs »

## GESTION DES DOCUMENTS

- Enregistrer un document
- Restaurer une version plus ancienne d'un document
- Importer des documents
- Convertir un document au format .PDF