

# GSUITE

Docs

1 jour (7 heures)



## OBJECTIF

### *Etre capable de :*

- Créer et modifier des documents texte directement dans votre navigateur Web.

## PRE-REQUIS

- Les participants doivent être initiés à la micro-informatique

## PARTICIPANTS

- Toute personne amenée à utiliser un traitement de texte

## PROGRAMME

### Gérer du texte avec DOCS (Durée : 1h)

- Que pouvez-vous faire avec Docs ?
- Créer ou importer des fichiers
- Partager des fichiers et collaborer dessus
- Imprimer et télécharger des fichiers

### Création d'un document (Durée : 2h30)

- Qu'est-ce que la saisie au km
- Comprendre l'aide des symboles masqués de mise en forme
- Modifier le texte d'un document
- Sélectionner, déplacer ou copier du texte dans un document
- Corriger l'orthographe

### Bien présenter un document (Durée : 2h30)

- Mettre en valeur les caractères (espacement, police, taille, couleur ...)
- Mettre en forme les paragraphes (alignement, retraits)
- Les énumérations : listes à puces et listes numérotées
- Style de paragraphe

### Impression et mise en page (Durée : 1h)

- Lancer un aperçu avant impression
- Modifier la mise en page (marges, orientation)
- Utiliser l'en-tête et pied de page
- Insérer des sauts de page, saut de section

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Echanges entres participants / formateurs
- Jeux de rôles

## METHODES D'EVALUATION

- Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
- Evaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
- Feuille de présence avec signature électronique
- Attestation d'assiduité en fin de stage

## MOYENS TECHNIQUES

- Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
- Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
- Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

## CERTIFICATION (en option)

- Eligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
- L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
- La certification permet de :
- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
  - Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV