

GOOGLE WORKSPACE - DOCS INITIATION

Durée & Format

Durée : 7 heures

Format disponible : Présentiel ou Distanciel

Tarifs

Tarif public intra : Consulter notre [site Internet](#)

Tarif public inter : Consulter notre [site Internet](#)

Public visé

Toute personne désirant utiliser les fonctions de base du traitement de texte de Google Workspace : docs.

Prérequis

- Utilisation courante d'un PC ou d'un Mac
- Utilisation courante d'Internet et d'un navigateur Web.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Saisir et de mettre en forme un courrier simple.
- D'insérer, de remplir et de mettre en forme un tableau.
- D'utiliser et de personnaliser les outils de correction.
- Mettre en page et imprimer un document.

Programme et déroulement

Jour 1 – Matin

Maîtriser les fondamentaux de Google Workspace

- Google Workspace : un service en ligne basé dans le Cloud
 - Principe de Cloud Computing
 - Les outils et services Google
- Accès à Google Workspace
 - Description de l'écran principal et de la liste des applications
 - Naviguer entre les applications

Stocker, synchroniser et partager des fichiers dans le Cloud avec Google Drive

- Installer le complément Google Drive pour ordinateur de bureau, Smartphones et Tablettes
- Accéder à vos fichiers hors connexion
- Gérer les synchronisations
- Gérer les partages

Saisir et corriger du texte

- Saisie et correction du texte
- Sélection du texte
- Déplacement et copie de texte
- Insertion de caractères spéciaux



Mettre en forme du texte

- Modification de la police et de la taille
- Utilisation de la fenêtre caractère
- Modification de la casse
- Utilisation du bouton Reproduire la mise en forme

Mettre en forme des paragraphes

- Modification des alignements
- Modification des interlignes
- Utilisation des puces et des listes numérotées

Jour 1 – Après-midi

Insérer, mettre en forme et modifier un tableau

- Création d'un tableau Word
- Saisir dans un tableau
- Sélectionner des lignes et des colonnes
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- Mise en forme des cellules : couleurs, bordures, alignements

Insérer des objets

- Insérer une image
- Insérer un objet simple
- Mettre en forme un objet
- Fusion et fractionnement de cellules

Corriger le document

- Le correcteur orthographique
- Le correcteur grammatical
- Effectuer des recherches dans un document afin retrouver des mots, des expressions, des références pour modifier et travailler un document

Certification : TOSA Docs – En option + 1h

- Libellé exact de la certification préparée : Tosa docs
- Code RS : **RS6186**
- Nom du certificateur : ISOGRAD
- Date d'enregistrement de la certification : 14/12/2022
- Date de fin d'enregistrement de la certification : 14/12/2024
- Le prix de la certification n'est pas compris dans le prix de la formation. Il sera donc à ajouter
- L'examen comporte 20 questions et se déroule sur 60 minutes maximum.
- Les questions sont en français et le test aura lieu en ligne.
- L'examen sera passé à la fin de la durée de la formation ou ultérieurement dans nos centres de formation ou à distance.
- Le score TOSA visé est : $\geq 351/1000$

Certification

Consulter le programme sur notre [site internet](#) pour identifier si cette formation est certifiante.

Modalités pédagogiques

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie.
- Exercices autonomes et réguliers pour assurer l'assimilation

Moyens et supports pédagogiques

Votre formation se déroule à distance avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
- 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
- 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)

Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visées**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)
- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier
- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée
- ...

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. [En savoir plus](#)