PROGRAMME DE FORMATION

Fonctions de base Google Docs (Certification en option)

Durée de la formation :
21heures

Modalités et délai d'accès à la formation
Admission après entretien,
Délai d'accès : environ 15 jours à réception des documents contractuels signés

Rythme :
Sur mesure

Format :
À distance ou en présentiel.

Spécialité de formation :
Code 324 – Secrétariat, Bureautique

Lieu de formation :
ISEAH FC
Metz 20 rue Joséphine Caye
57070 METZ

Nombre de Participant :
1 participant

Pré-requis :
Si formation à distance, avoir un ordinateur fonctionnel muni d'un micro, d'une webcam et d'une connexion internet. Savoir lire, écrire et comprendre le français.

Public visé :
Tout public

Profil de l'intervenant :
Formateur(trice) audité(e) par nos soins afin d'évaluer ses compétences

Accessibilité aux personnes handicapées :

ISEAH FC s'engage à étudier toutes les adaptations nécessaires aux besoins des personnes en situation de handicap, qu'ils soient pédagogiques, matériels ou organisationnels (sur demande par mail à l'adresse fc@iseah.fr ou au 07.88.79.31.16).

Objectifs de la formation et compétences visées :

- Utiliser les fonctionnalités essentielles et utiles au quotidien du logiciel de traitement de textes Google Docs.
- Accompagner le stagiaire vers une utilisation autonome de Google Docs dans son activité professionnelle.
- Attester de son niveau de maîtrise de Google Docs pour un usage en environnement professionnel.
- Obtenir la certification TOSA à l'issue de la formation. (en option)

Modalités d'évaluation :

- Les acquis théoriques et pratiques sont évalués tout au long du parcours de formation,
- Attestation de formation délivrée en fin de parcours,
- Test des pré-requis et des acquis,
- Certification Tosa (en option).

Modalités de suivi et d'exécution de la formation :

- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation ;
- Contrôle de la présence en formation via émargement ;
- Questionnaire de satisfaction ;
- Test des pré-requis et des acquis ;
- Certificat de réalisation et/ou attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, remise au stagiaire à l'issue de la formation
- Enquête de satisfaction globale et d'évaluation de la formation à renseigner à l'issue de la formation.

Méthodes pédagogiques / techniques / d'encadrement mobilisées et informations complémentaires :

Moyens techniques et pédagogiques :

- Alternance de méthodes démonstratives et actives. Travaux pratiques accompagnés.
- Salles de cours, matériel vidéo et micro-informatique, Internet, supports de cours adaptés, activités médiatisées en ligne, documents numériques.
- Assistance technique et pédagogique à distance au 07.88.79.31.16.

Passerelles, Suite de parcours :

Tous les Tests TOSA® sont basés sur des notes entre 0 et 1000, ce qui permet de poursuivre sa certification en passant, de l'une à l'autre dans le panel des certifications TOSA® (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet/messagerie, Access, Vba, Autocad, Photoshop, Illustrator, Indesign…)

Débouchés

La certification TOSA® vous permet de développer, valider et certifier vos compétences numériques pour améliorer votre employabilité dans différents domaines : informatique, secrétariat, communication... Et également dans le cadre de la gestion de votre propre entreprise.

ISEAH FC SAS – ORGANISME DE FORMATION 20 RUE JOSÉPHINE CAYE 57070 METZ
TÉL : 07.88.79.31.16 – EMAIL : ISEAHFC@GMAIL.COM – SITE : WWW.ISEAH.FR
SAS AU CAPITAL DE 1000€ – RCS METZ 11 852 943 976 – SIRET : 852 943 976 00013
APE 8559B – N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ – 44 57 03 990 57
TVA non applicable selon l'article 293 B du Code Général des Impôts

ISEAH® Formation Continue

PROGRAMME DE FORMATION

FONCTIONS DE BASE GOOGLE DOCS	**Prise en main de Google Docs** • Découvrir l'interface, les menus et la barre d'outils • Créer, ouvrir et organiser des documents dans Google Drive • Comprendre l'enregistrement automatique et la gestion des versions **Saisie et mise en forme du texte** • Saisir et modifier du texte • Mettre en forme : police, tailles, couleurs, alignements, interlignes • Utiliser les styles (titres, sous-titres, textes normaux) pour structurer un document • Gérer les paragraphes, listes à puces et numérotées **Mise en page et organisation du document** • Gérer les marges, l'orientation et les sauts de page • Créer en-têtes, pieds de page et numéros de page • Insérer des liens, annotations, caractères spéciaux **Insertion d'éléments** • Ajouter images, dessins, tableaux et outils de mise en forme associés • Insérer des graphiques simples (depuis Google Sheets) • Créer des zones de texte et utiliser les modules de dessin intégrés **Collaboration et partage** • Partager un document avec différents niveaux de permission • Utiliser les commentaires, suggestions et historique des modifications • Travailler en simultané et suivre les contributions **Fonctions pratiques et productivité** • Recherche intégrée (explorer), correcteur orthographique et outils linguistiques • Modèles de documents (lettres, rapports, notes internes) • Exportation dans différents formats (PDF, Word…)	**20h**
CERTIFICATION	**Certification TOSA** (en option) Le TOSA est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications TOSA délivrent un score sur 1000 reconnu par l'état que le candidat peut ajouter à son CV. Durée de validité : 3 ans	**1h00**

ISEAH FC SAS - ORGANISME DE FORMATION 20 RUE JOSÉPHINE CAYE 57070 METZ
TÉL : 07.86.79.31.16 - EMAIL : ISEAHFC@GMAIL.COM - SITE : WWW.ISEAH.FR
SAS AU CAPITAL DE 1000€ - RCS METZ TI 852 943 976 - SIRET : 852 943 976 00013
APE 8559B - N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ - 44 57 03 990 57
TVA non applicable selon l'article 293 B du Code Général des Impôts