

Google Workspace - Google Docs - Créer et collaborer sur des documents

1 j (7 heures)

Ref : GSGD

Public

Toute personne utilisant ou migrant vers la suite bureautique de Google

Pré-requis

Bonne connaissance de l'environnement Windows et utilisation de la navigation Internet

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

- Connaître Google Docs
- Créer des documents
- Editer et mettre en forme les documents
- Insérer des objets et organiser les contenus
- Gérer les entêtes et pieds de page
- Travailler avec les tableaux
- Partager et collaborer
- Autres fonctionnalités

Programme détaillé

PRESENTATION DE GOOGLE DOCS

Qu'est-ce que Google Docs ?

Description de l'interface

CREER DES DOCUMENTS

- Créer un nouveau document
- Renommer un document
- Dupliquer un document
- Imprimer un document
- Utiliser l'historique des versions pour revenir sur une ancienne version d'un document
- Placer un même document dans plusieurs dossiers
- Envoyer un document par e-mail
- Supprimer un document via le menu fichier
- Télécharger votre document

EDITER ET METTRE EN FORME LES DOCUMENTS

- Ajuster l'orientation, les marges, la taille du papier
- Saisir un document au kilomètre
- Mettre en forme
- Ajouter des polices
- Modifier les attributs de paragraphe
- Annuler et rétablir une action
- Utiliser le presse-papier
- Rechercher/remplacer du texte

INSERER DES OBJETS ET ORGANISER LES CONTENUS

Insérer des images, des liens hypertextes, des objets dessinés, ...

GERER LES ENTETES ET PIEDS DE PAGE

- Paginer le document
- Personnaliser les entêtes et pieds de page
- Créer une table des matières
- Insérer un signet
- Créer un lien vers un signet

TRAVAILLER AVEC LES TABLEAUX

- Gérer les lignes et les colonnes
- Dimensionner un tableau
- Fusionner les cellules
- Modifier les propriétés du tableau

PARTAGER ET COLLABORER

Partager un document

Commenter un document

Mettre en place une discussion du document

Publier un document sur le Web

AUTRES FONCTIONNALITES

Utiliser l'outil de recherche

Statistiques

Traduire un document

Accès mobile et édition

Travailler sur les documents en mode déconnecté
