

GOOGLE DOCS - PERFECTIONNEMENT

- PUBLIC** Toute personne souhaitant acquérir les fonctionnalités avancées du Traitement de Texte Google Docs
- PRÉ-REQUIS** Bonne connaissance de l'environnement Windows et utilisation de la navigation Internet. Maîtriser les fonctions de base de Microsoft Word ou de Google Docs
- DURÉE** 14 heures (2 jours)
- OBJECTIFS** Créer et mettre en forme des documents élaborés. Gérer des documents longs (rapports, projets)
- FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :** Attestation de fin de formation

Création ou importation d'un document

- Création d'un document
- Enregistrement d'un document
- Importation de documents et conversion au format

SAISIE ET MISE EN FORME D'UN TEXTE

- Rappel sur la mise en forme : police, taille
- Insertion d'une image, d'un lien, d'un dessin, d'un tableau
- Création et application d'un style aux titres et sous-titres
- Traduction instantanée des documents en d'autres langues
- Utilisation de l'outil de saisie vocale

PRISE EN MAIN DE L'INTERFACE GOOGLE DOCS

- Découverte de l'environnement : la barre d'outils, les menus déroulants, les boutons de raccourcis
- Présentation d'un document

PRÉSENTATION D'UN TEXTE LONG SUR GOOGLE DOCS

- Rappel sur la présentation du texte : alignement, interligne, puces, retraits, en colonne
- Création et application d'un style
- Affichage du plan du document
- Application de numéros de page
- Saut de page
- En-tête, pied de page
- Ajout d'un signet
- Table des matières
- Note de bas de page
- Création de modèles
- Ajout d'un lien permettant d'accéder à une autre page, à un titre ou à un site internet
- Insertion d'une image à partir de son ordinateur, d'internet ou de Google Drive
- Création de formes, d'images et diagrammes
- Réalisation d'un tableau

COLLABORER EN TEMPS RÉEL AVEC GOOGLE DOCS

- Attribution des niveaux d'accès : lecture, modification, commentaire, propriétaire
- Visibilité du document : personne spécifique, utilisateur disposant d'un lien, public, domaine
- Ajout de collaborateurs
- Ajout et réponses aux commentaires
- Proposition de modification
- Utilisation de l'outil chat
- Contrôle des versions : accès aux différentes versions, rétablissement d'une version précédente, identification des auteurs des modifications

MISE EN PAGE, IMPRESSION ET TÉLÉCHARGEMENT

- Envoi d'une copie par e-mail en pièce jointe
- Partage d'un lien dans un e-mail
- Publication d'un document sur le web
- Partage d'un document dans Docs



Lieu de la formation : 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

Nombre de stagiaires (si en session) : 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur