

GOOGLE DOC

EIN039

Public

Toute personne souhaitant utiliser cet outil et être plus efficace au quotidien

Pré-requis

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un PC

Durée

1 jour – 07 heures

Modalités

Présentiel



Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

Résultats Attendus

- Connaître cet outil Google Doc

Objectifs Pédagogiques

- Prendre en main l'interface de Google Doc
- S'approprier les fonctions de base de Google Doc

Méthodes Pédagogiques

- Démarche active avec échanges verbaux et utilisation des outils pour une meilleure projection et assimilation
- Mise en application sur l'outil

Type de validation

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

Dates et lieux

Nous consulter

Intervenant

Formateurs expérimentés dans leurs domaines

Tarifs

210 € HT – 252 € TTC

GOOGLE DOC

EIN039

Programme

PREMIERS PAS SUR GOOGLE DOCS

Qu'est-ce que Google Docs ?

Description de l'interface

Les bénéfices de Google Doc : collaborer, communiquer, stocker et partager, travailler en mobilité

CREER DES DOCUMENTS

Créer un nouveau document – Dupliquer un document

Renommer un document

Imprimer un document

Utiliser l'historique des versions pour revenir sur une ancienne version

Envoyer un document par mail

Supprimer un document

Télécharger votre document dans différents formats

Importer un document Word

Consulter un document en lecture seule

EDITER ET METTRE EN FORME LES DOCUMENTS

Ajuster l'orientation, les marges, la taille du papier

Saisir un document

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 • Changer l'orientation d'une page dans un document

GERER LES ENTETES ET PIEDS DE PAGE

Paginer le document

Personnaliser les entêtes et pieds de page

Créer une table des matières

GOOGLE DOC

EIN039

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

Faire des commentaires notifiés pour un travail d'équipe efficace et de manière asynchrone

Informar les collègues des modifications, et solliciter l'avis de ceux qui coéditent avec moi

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