



## PUBLIC

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



## PRÉ-REQUIS

Etre à l'aise sur un ordinateur



## DURÉE

1 jour - 07 heures

TOSA® : 1 heure



## MODALITÉS

Présentiel



## TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation  
Attestation de fin de formation  
Certification visée : TOSA®

- Code RS6186- Enregistrée le 14/12/2022
- Certificateur : ISOGRAD

(Passage de la certification TOSA® obligatoire si financement par « Mon Compte Formation »)

## » 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'outils



## DATES ET LIEUX 2023

Marmande

10 juin - 12 septembre



## TARIFS

210 € HT

252€ TTC

Certification : 110 € HT - 132 € TTC



## INTERVENANT

Marine CECCHETTI



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

## 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

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