

Plan de cours N° : 998**Durée :** 1 jour (7h)**Participants**

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.

Objectifs

S'approprier les fonctions de base de la suite bureautique de Google (G Suite).

Méthode pédagogique

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques
Support de cours fourni lors de la formation

Moyens d'encadrement mis en oeuvre

1 à 8 personnes maximum par session
1 poste informatique par personne
Une assistance post-formation, d'une durée d'un an, sur le contenu de la formation

Moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats

Emargement par demi-journée
Evaluation des acquis par mise en situation de travail
Evaluation qualitative de fin de stage
Remise d'une attestation individuelle de formation en fin de stage

Assistance

formateurs@atp-formation.com

Présentation de Google Docs

- Qu'est-ce que Google Docs ?
- Description de l'interface

Créer 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

Insérer des objets et organiser les contenus

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

Gérer les entêtes 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 fonctionnalités

- Utiliser l'outil de recherche
- Statistiques
- Traduire un document
- Accès mobile et édition
- Travailler sur les documents en mode déconnecté