

Google Workspace : Docs

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0818



adhara France

adhara.fr

Objectifs

La formation Google Docs a pour objectif de vous permettre de créer rapidement des documents professionnels et dynamiques et de les présenter de manière interactive, même avec un grand auditoire.

Participants

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités de Google Docs

Prérequis

Pas de prérequis pour cette formation

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

-

Certification

Formation éligible au CPF - Certification TOSA Docs

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme

Environnement Google Docs

Se repérer dans l'environnement Google Docs
Création, consultation et enregistrement de documents

Google Workspace : Docs

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0818



adhara France

adhara.fr

Modification et Mise en Forme de Texte

Modification et mise en forme de texte
Utilisation de styles prédéfinis

Recherche et Navigation

Recherche dans un document
Création de tableaux simples et insertion d'objets graphiques
Navigation efficace dans un document Google Docs

Partage et Sauvegarde de Documents

Partage, sauvegarde et impression de documents

Mise en Forme Avancée

Application d'une trame aux paragraphes
Révision et édition d'un document
Insertion de références et annotation de documents
Insertion d'objets graphiques

Utilisation des Modules Complémentaires

Utilisation des modules complémentaires à l'environnement Google Docs
Gestion de la mise en forme des documents longs et mise en page d'un document Google Docs
Insertion de plusieurs types de références à un document (table des matières, index, etc.) et gestion des corrections et des traductions des textes
Exploitation d'un tableau
Enrichissement du contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques

Sécurité et Personnalisation

Protection optimale des documents
Maîtrise et personnalisation de l'environnement Google Docs
Utilisation de l'ensemble des outils de mise en forme de l'outil
Maîtrise de l'intégralité des options de pagination de l'application pour la création et la lisibilité de documents longs
Maîtrise de l'intégralité des options de marque de révision
Maîtrise complète des outils de tableaux et graphiques
Création et gestion de formulaires