



Google Docs Perfectionnement

Durée : 2 jours

Référence : F06-GOOGLE-DOCS-2

Objectifs pédagogiques

Être capable de créer des documents complexes comportant une mise en page avancée, de gérer les documents longs, de réaliser des publipostages, de gérer les tables des matières, de gérer les tableaux complexes, de créer des formulaires avec Google Docs.

Population concernée

Toute personne souhaitant créer des documents avancés avec Google Docs.

Connaissances requises

Bonne connaissance de l'environnement Windows et utilisation de la navigation Internet. Maîtriser les fonctions de base de Word ou de Google Docs ou avoir suivi la formation « Google Docs – Initiation »

Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience), titulaire d'une Licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formations pour adultes » et certifié PCIE.

Moyens pédagogiques

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.
 Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
 Un support de cours par stagiaire.
 Un poste informatique par stagiaire.
 Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
 Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
 Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.
 Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).
 Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

1. Mettre en page et structurer le document

- Utiliser les styles de paragraphe
- Créer une table des matières
- Insérer des notes
- Restaurer une version plus ancienne d'un document
- Importer des documents
- Insérer et modifier un lien hypertexte
- Insérer une équation
- Convertir un document au format html

2. Travailler à plusieurs sur un document

- Publier un document sur internet
- Autoriser et interdire l'accès à un document
- Sécuriser les modifications

3. Rechercher à l'intérieur d'un document

- Faire des remplacements automatiques
- Traduire un document

4. Illustrer et enrichir le document

- Insérer un schéma
- Insérer un graphique depuis une feuille de calculs
- Insérer un dessin
- Insérer une note de bas de page
- Le travail collaboratif en temps réel sur un document

5. Partager un document

- En mode commentaire
- En mode lecture
- En mode modification