



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Google Docs, de débutant à autonome *concevoir des documents professionnels*

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Objectifs

- | Travailler avec des tableaux et des listes dans Google Docs
- | Insérer et formater des éléments visuels dans un document
- | Collaboration en temps réel avec Google Docs
- | Utiliser les fonctionnalités avancées de Google Docs

Public

- | Tout public

Prérequis

- | Connaissances de base de l'environnement Windows
- | Une première expérience sur un logiciel éditeur de texte (ex : Word, Libre Office) est un plus

Programme de la formation

Présentation de l'interface web et des outils Google

- | Présentation de l'interface web et des outils Google
- | Les bénéfices de Google Suite
- | Collaborer
- | Communiquer
- | Stocker et partager
- | Travailler en mobilité

Prendre en main l'interface de travail

- | Créer et nommer un document Google Docs
- | Enregistrer le document et le nommer
- | Principales préférences (choix de la langue et correction orthographique)
- | Description de l'environnement de travail
- | Les options d'affichages
- | Le bouton explorer

Créer un document

- | Connaître les règles de base et les bonnes pratiques
- | La saisie au kilomètre
- | Les fins de paragraphes, les retours à la ligne et les sauts de page.
- | Les formats de caractère (choix de la police, la taille, la couleur et les attributs du texte)
- | Les formats de paragraphe (les retraits, les espacements et interlignes, les tabulations, les listes à puces)
- | Insérer des images, des tableaux et des graphiques
- | Créer un modèle personnalisé

Régler la mise en pages d'un document

- | Configuration de la page (taille, orientation, marge...)
- | En-tête et pied de page
- | Les impressions et les exports en PDF

Référence	GGDP
Durée	3 jours (21h)
Tarif	1 380 €HT
Repas	repas inclus
Certification	90 €HT

PROCHAINES SESSIONS

Pour connaître les prochaines dates ou organiser un intra-entreprise, contactez-nous, nous vous répondrons sous 72 heures.

Les outils

- | La correction automatique
- | La traduction
- | La saisie vocale

Travailler avec des tableaux et des listes

- | Insérer et modifier un tableau dans un document.
- | Aligner du texte et des nombres dans les cellules d'un tableau.
- | Créer des listes à puces et numérotées.
- | Gérer les options d'affichage.
- | Travaux pratiques : Créer un tableau pour organiser les informations, incluant l'alignement de textes dans les cellules, la création de listes à puces et numérotées et la personnalisation des options d'affichage.

Insérer et formater des éléments visuels

- | Insérer et redimensionner des images dans un document.
- | Ajouter et personnaliser des légendes pour les images.
- | Créer et formater des graphiques et des diagrammes à partir de données.
- | Utiliser des scripts pour automatiser certaines tâches.
- | Travaux pratiques : Insérer et formater des images et des graphiques dans un document.

Collaboration en temps réel

- | Partager un document avec d'autres personnes et leur donner des droits d'édition.
- | Résoudre les conflits de modification et fusionner les changements.
- | Protéger un document avec un mot de passe.
- | Configurer les paramètres de partage d'un document pour contrôler qui a accès au document.
- | Gérer les versions d'un document et le restaurer à une version précédente.
- | Intégrer Google Docs avec d'autres outils de productivité, tels que Google Sheets et Google Slides.
- | Travaux pratiques : Utiliser les versions et les paramètres de partage pour contrôler qui a accès au document. Résoudre les conflits de modification et protéger le document avec un mot de passe.

Certification

Cette formation prépare au passage de la certification suivante.
N'hésitez pas à nous contacter pour toute information complémentaire.

TOSA Docs

L'examen TOSA teste les connaissances sur l'outil Google Docs et se passe en centre agréé ou en ligne. Votre score (sur 1000) vous permettra de communiquer sur votre niveau de connaissances du logiciel.

- | Durée : 1h
- | 35 questions QCM et cas pratiques
- | Score minimum : 351
- | Date d'enregistrement de la certification : 14/12/2022

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.