

Formation Google Docs - Niveau 2 | 2 heures

Code module : 538 - Version : 2

Durée : 2 heures

Composition du groupe : De 2 à 10 personnes

Pré-requis : 1. Avoir un compte Gmail ou Google 2. Savoir manipuler un ordinateur 3. Savoir utiliser un navigateur Internet (Google Chrome si possible) 4. Avoir suivi le niveau 1

Modalités pédagogiques disponibles :

- ✗ Intra présentiel (dans vos locaux)
- ✓ Intra en classe distancielle
- ✗ Inter présentiel
- ✗ Inter en classe distancielle

Public : Tout salarié

Accès handicapés : Nous consulter pour adapter les modalités de mise en oeuvre

Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Google Docs
- Savoir utiliser les styles personnalisés et les thèmes
- Être capable d'utiliser les fonctionnalités avancées de collaboration
- Savoir utiliser les outils de recherche avancée
- Être capable d'installer des extensions
- Savoir utiliser les fonctions d'insertion d'éléments interactifs
- Être capable d'utiliser les fonctions de gestion des autorisations
- Savoir utiliser les fonctions de suivi des modifications

Méthodes pédagogiques :

- Réflexion et apports théoriques du formateur
- Exercices et mises en situation, études de cas
- Validation des acquis par des questionnaires
- Remise d'un support de cours par voie dématérialisée à l'issue de la formation

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'évaluation

Modalités de sanction :

Formation non certifiante
Remise d'une attestation de fin de formation

Intervenant :

- Formateur expérimenté, CV sur demande

Suivi de formation :

- Feuille de présence élargée par demie-journée

Moyens et assistance pédagogiques en distanciel :

- Formation par visioconférence : type classe virtuelle avec assistance technique et pédagogique synchrone
- Matériel requis : ordinateur avec webcam, micro et casque ou hauts-parleurs + connexion internet
- Chaque participant doit disposer d'une adresse e-mail valide

Modalités et délais d'accès / pédagogiques :

- Délai de réponse à la demande de devis sous 48 heures après prise de contact par téléphone, e-mail ou formulaire.

Google Docs est une application de traitement de texte en ligne qui peut être utilisée gratuitement.

Elle est souvent comparée à Microsoft Word en raison de ses fonctionnalités de base similaires, mais avec l'avantage supplémentaire de la collaboration en temps réel et de la facilité d'utilisation.

Maîtrisez Google Docs en seulement 2 heures !

Passez au niveau supérieur avec notre formation simple et efficace pour les utilisateurs avancés. Améliorez votre productivité et collaborez facilement avec vos collègues grâce à Google Docs.

Vous serez guidé pas à pas à travers des leçons interactives et des exercices pratiques pour vous aider à maîtriser les concepts clés.

Cette formation est idéale pour les débutants qui cherchent à améliorer leur productivité et leur efficacité dans leur travail quotidien. Inscrivez-vous dès maintenant et commencez à créer des documents professionnels en un rien de temps !

PROGRAMME

1- Introduction

- Présentation de la formation et des objectifs opérationnels
- Présentation des fonctionnalités avancées de Google Docs

2- Gestion avancée des documents

- Utilisation de modèles de documents pour gagner du temps
- Gestion avancée des dossiers pour organiser les documents
- Recherche avancée de documents pour trouver rapidement les fichiers nécessaires

3- Utilisation avancée des styles

- Utilisation des styles personnalisés pour uniformiser la mise en forme du texte
- Création et utilisation de thèmes pour les documents
- Utilisation de la fonction de générateur de table des matières pour organiser les documents

4- Fonctionnalités avancées de collaboration

- Utilisation des commentaires pour faciliter la collaboration sur un document
- Utilisation des listes déroulantes préformatées
- Gestion des autorisations pour contrôler l'accès au document
- Utilisation de la fonction de suivi des modifications pour suivre les changements effectués par les utilisateurs

5- Fonctionnalités avancées d'édition

- Insertion d'éléments interactifs tels que des formulaires et des sondages
- Utilisation des fonctions de publipostage pour créer des lettres personnalisées
- Ajout de liens et de signets pour faciliter la navigation dans le document

6- Conclusion et questions

- Résumé des fonctionnalités avancées de Google Docs
- Réponse aux questions des participants