CABESTAN FORMATION
LA FORMATION VRAIMENT PROFESSIONNELLE

Formation Google Docs - Niveau 1 | 2 heures

Code module : 537 - **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)

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 :
- Créer un nouveau document, comprendre les différentes options de formatage
- Collaborer en temps réel : collaborer avec d'autres utilisateurs sur un document en temps réel, voir les modifications apportées par d'autres collaborateurs
- Partager un document avec d'autres utilisateurs et gérer les autorisations de partage
- Insérer et formater du texte
- Ajouter des images et des graphiques
- Utiliser les outils de révision pour suggérer des modifications à un document, accepter ou rejeter des modifications et suivre les changements apportés par d'autres utilisateurs.

Méthodes pedagogiques :
• Exposé
• Travail d'échanges avec les participants
• Etudes de cas, exercices et mises en situation
• Validation des acquis par des questionnaires, tests d'évaluation
• 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 émargée 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 !
Apprenez à créer, modifier et partager vos documents en ligne avec notre formation simple et efficace pour les débutants. 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 de Google Docs et de ses fonctionnalités clés

2- Création et gestion de documents
- Création d'un nouveau document
- Gestion des formats de texte, de police, de taille et de couleur
- Enregistrement et récupération de documents

3- Collaborer en temps réel
- Partage d'un document avec d'autres utilisateurs
- Collaboration en temps réel sur un document
- Affichage des modifications en temps réel

4- Insertion et mise en forme de contenus
- Insertion d'images et de graphiques
- Positionnement et redimensionnement des images et des graphiques
- Ajout de tableaux et de listes

5- Utilisation des outils de révision
- Utilisation des outils de révision pour suggérer des modifications à un document
- Acceptation ou rejet de modifications proposées
- Suivi des changements apportés par d'autres utilisateurs

6- Conclusion et questions
- Résumé des fonctionnalités clés de Google Docs
- Réponse aux questions des participants