HM FORMATION

Programme de formation
Google Docs

Durée : 7 H

Objectifs : S'approprier des fonctions de base de Google Docs

Pré-requis :

- Bonne connaissance de l'environnement Windows et utilisation de la navigation Internet.
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Utilisateur Google Docs

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel Google Docs
Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
Méthode interactive et intuitive
Cas pratiques et études de cas, Quizz
Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

HM FORMATION

PRÉSENTATION DE GOOGLE DOCS

Qu'est-ce que Google Docs ?
Description de l'interface

CRÉER DES DOCUMENTS

Créer un nouveau document
Renommer un document
Dupliquer un document
Imprimer un document
Utiliser l'historique des versions pour revenir sur une ancienne version d'un document
Placer un même document dans plusieurs dossiers
Envoyer un document par e-mail
Supprimer un document via le menu fichier
Télécharger votre document

EDITER ET METTRE EN FORME LES DOCUMENTS

Ajuster l'orientation, les marges, la taille du papier
Saisir un document au kilomètre
Mettre en forme
Ajouter des polices
Modifier les attributs de paragraphe
Annuler et rétablir une action
Utiliser le presse-papier
Rechercher/remplacer du texte

INSÉRER DES OBJETS ET ORGANISER LES CONTENUS

Insérer des images, des liens hypertextes, des objets dessinés

GÉRER LES ENTÊTES ET PIEDS DE PAGE

Paginer le document
Personnaliser les entêtes et pieds de page
Créer une table des matières
Insérer un signet
Créer un lien vers un signet

TRAVAILLER AVEC LES TABLEAUX

Gérer les lignes et les colonnes
Dimensionner un tableau
Fusionner les cellules
Modifier les propriétés du tableau

PARTAGER ET COLLABORER

Partager un document
Commenter un document
Mettre en place une discussion du document
Publier un document sur le Web

AUTRES FONCTIONNALITÉS

Utiliser l'outil de recherche
Statistiques

HM FORMATION

Traduire un document
Accès mobile et édition
Travailler sur les documents en mode déconnecté

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)