



## GOOGLE DOCS

**Objectifs :** Etre capable de créer différents documents et de les utiliser de manière collaborative

**Durée :**  
7 heures

**Public & Pré-requis :**

Tout public  
Savoir utiliser un ordinateur

**Modalité pédagogique :**

pédagogie active  
- Présentiel, à distance, e-learning, coaching

**Modalités de suivi :**

Attestation de fin de Formation.  
Evaluation de fin de formation par le formateur

**Profil formateur :**

2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

### 1. La création des documents.

- Créer un nouveau document
- Renommer, dupliquer un document
- Etre capable de faire appel à une version plus ancienne
- Placer le document dans différents dossiers
- Envoyer le document par mail, le télécharger
- Travailler hors connexion
- Supprimer un document
- Insérer du texte
- Insérer des images, des liens hypertextes, des schémas
- Utiliser la fonction recherche
- Basculer le texte en majuscule ou en minuscule

### 2. La mise en forme d'un document

- Utiliser le format paysage ou portrait
- Gérer les marges, la taille du papier
- Modifier la police, la taille et la couleur des caractères
- Modifier les attributs de paragraphe
- Utiliser Copier/Coller et Couper/Coller
- Les tabulations

### 3. Les tableaux

- Créer un tableau et le dimensionner.
- Gérer les lignes et les colonnes
- Fusionner les cellules
- Modifier les propriétés du tableau

**Formations complémentaires à suivre :**

- Google slides
- Google docs



## PROGRAMME (SUITE)

### 4. Les documents longs

- Paginer un document
- Personnaliser les entêtes et pieds de page
- Numérotter les titres de manière automatique
- Créer une table des matières
- Créer un rapport d'activité à partir de Google Keep
- Insérer un signet

### 5. Les Contacts

- Créer un rapport
- Accéder aux contacts
- Créer une liste de distribution ou groupe de contacts

### 6. Partager et collaborer

- Partager un document
- Mettre en place une discussion du document et le commenter
- Publier un document sur le web
- Traduire un document
- Accès mobile et édition

#### Formations complémentaires à suivre :

- Google slides
- Google docs