

Durée

2 jours soit 14 heures

Objectif(s)

A l'issue de la formation, les participants seront capable de :

- Créer et mettre en forme des documents élaborés,
- Gérer des documents longs (rapports, projets...).

Public visé

Cette formation de niveau avancé s'adresse aux utilisateurs souhaitant acquérir une maîtrise du traitement de texte.

Prérequis

Il est nécessaire de maîtriser les fonctionnalités essentielles du traitement de texte.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéo projecteur et d'un tableau photocopieur.

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques
- Dossiers techniques remis aux stagiaires

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans dans le domaine de la bureautique.

Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et orienter la formation en fonction de leurs attentes et ainsi atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques
Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

Contenu détaillé de la formation

■ DÉCOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT G SUITE

- Le concept de logiciel en ligne

■ CRÉATION OU IMPORTATION D'UN DOCUMENT

- Création d'un document
- Enregistrement d'un document
- Importation de documents et conversion au format

■ SAISIE ET MISE EN FORME D'UN TEXTE

- Rappel sur la mise en forme: police, taille
- Insertion d'une image, d'un lien, d'un dessin, d'un tableau
- Création et application d'un style aux titres et sous-titres
- Traduction instantanée des documents en d'autres langues
- Utilisation de l'outil de saisie vocale

■ PRISE EN MAIN DE L'INTERFACE GOOGLE DOCS

- Découverte de l'environnement: la barre d'outil, les menus déroulants, les boutons de raccourcis...
- Présentation d'un document

■ PRÉSENTATION D'UN TEXTE LONG SUR GOOGLE DOCS

- Rappel sur la présentation du texte: alignement, interligne, puces, retraits, en colonne
- Création et application d'un style
- Affichage du plan du document
- Application de numéros de page
- Saut de page
- En-tête, pied de page
- Ajout d'un signet
- Table des matières
- Note de bas de page
- Création de modèles
- Ajout d'un lien permettant d'accéder à une autre page, à un titre ou à un site Internet
- Insertion d'une image à partir de son ordinateur, d'Internet ou de Google Drive
- Création de formes, d'images et diagrammes
- Réalisation d'un tableau

■ COLLABORER EN TEMPS REEL AVEC GOOGLE DOCS

- Créer un publipostage
- Attribution des niveaux d'accès: lecture, modification, commentaire, propriétaire
- Visibilité du document: personne spécifique, utilisateur disposant d'un lien, public, domaine...
- Ajout de collaborateurs
- Ajout et réponses aux commentaires
- Proposition de modification
- Utilisation de l'outil chat
- Contrôle des versions: accès aux différentes versions, rétablissement d'une version précédente, identification des auteurs des modifications

■ MISE EN PAGE, IMPRESSION ET TÉLÉCHARGEMENT

- Envoi d'une copie par e-mail en pièce jointe
- Partage d'un lien dans un e-mail
- Publication du document sur le Web
- Partage du document dans Docs
- Impression du document