

# Google Workspace - Google Docs - Créer et collaborer sur des documents

1 j (7 heures)

Ref : GSGD

## Public

Toute personne utilisant ou migrant vers la suite bureautique de Google

## Pré-requis

Bonne connaissance de l'environnement Windows et utilisation de la navigation Internet

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois  
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

- Connaître Google Docs
- Créer des documents
- Editer et mettre en forme les documents
- Insérer des objets et organiser les contenus
- Gérer les entêtes et pieds de page
- Travailler avec les tableaux
- Partager et collaborer
- Autres fonctionnalités

## Programme détaillé

### PRESENTATION DE GOOGLE DOCS

---

Qu'est-ce que Google Docs ?

Description de l'interface

## **CREER 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

## **INSERER DES OBJETS ET ORGANISER LES CONTENUS**

---

Insérer des images, des liens hypertextes, des objets dessinés, ...

## **GERER LES ENTETES 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 FONCTIONNALITES**

---

Utiliser l'outil de recherche

Statistiques

Traduire un document

Accès mobile et édition

Travailler sur les documents en mode déconnecté

---