

Formation : Maîtriser Google Docs

Module 1 : Introduction à Google Docs

- Présentation de l'outil et de ses avantages
- Accès via Google Drive ou Google Docs
- Découverte de l'interface utilisateur
- Créer un document vierge ou à partir d'un modèle

Module 2 : Rédaction et mise en forme

- Saisir et modifier du texte
- Appliquer les styles (titres, paragraphes, citations)
- Changer les polices, tailles, couleurs, alignements
- Utiliser les puces, numérotations, retraits et interlignes

Module 3 : Insertion d'éléments

- Insérer des images, liens, tableaux et dessins
- Ajouter des graphiques ou des diagrammes (via Google Sheets ou intégration)
- Insérer des sauts de page, de section et des caractères spéciaux

Module 4 : Mise en page et personnalisation

- Configurer les marges, l'orientation, le format de page
- Ajouter en-têtes, pieds de page et numéros de page
- Créer une table des matières dynamique

Module 5 : Collaboration en temps réel

- Partager un document avec des droits spécifiques (lecture, commentaire, édition)
- Ajouter et répondre à des commentaires
- Utiliser le mode suggestion
- Suivre et restaurer l'historique des modifications

Module 6 : Fonctions avancées

- Traduire automatiquement un document
- Utiliser la saisie vocale
- Rechercher des informations et intégrer du contenu via l'exploration
- Ajouter des modules complémentaires utiles (ex : DocuSign, Table of contents)

Module 7 : Exportation et impression

- Télécharger un document dans différents formats (PDF, Word, EPUB, etc.)

- Paramètres d'impression et aperçu avant impression
- Publier un document sur le Web