

Pour qui ? Tout utilisateur de Google Docs	Durée (h) 14
Modalités Présence ou distance, Intra	Délai d'accès env. 15 jours
Tarif Nous consulter	Accessibilité PSH Nous contacter
Prérequis Connaître les bases de Google Docs (niveau initiation)	Objectif Revoir quelques bases et aborder de nouvelles notions

Programme Google Docs Intermédiaire

Le programme de formation "Google Docs Intermédiaire" est composé de 5 séquences permettant, en fin de formation, de pouvoir :

- **Revoir les bases de Google Docs**
- **Utiliser les styles et la mise en forme avancée**
- **Collaborer efficacement sur un même document**
- **Utiliser les fonctions de révision et de commentaires**
- **Utiliser les modules complémentaires et l'intégration avec Google Workspace**

Objectif : Revoir quelques bases

- 1 Rappel sur l'interface et la prise en main de Google Docs
- 2 Rappel sur le partage et les autorisations d'un document
- 3 Organiser ses documents dans Google Drive

Objectif : Utiliser les styles et la mise en forme avancée

- 1 Créer et modifier des styles de paragraphe
- 2 Mettre en page un document en colonnes
- 3 Insérer des sauts de section
- 4 Personnaliser les en-têtes et pieds de page

Objectif : Collaborer efficacement sur un même document

- 1 Travailler à plusieurs en temps réel
- 2 Consulter et restaurer l'historique des versions
- 3 Gérer les autorisations d'accès (lecture, commentaire, modification)

Objectif : Utiliser les fonctions de révision et de commentaires

- 1 Utiliser le mode Suggestion
- 2 Ajouter et assigner des commentaires
- 3 Accepter ou refuser des suggestions de modification

Objectif : Utiliser les modules complémentaires et l'intégration Workspace

- 1 Insérer des données depuis Google Sheets
- 2 Insérer des éléments depuis Google Slides
- 3 Exporter un document au format PDF ou Word