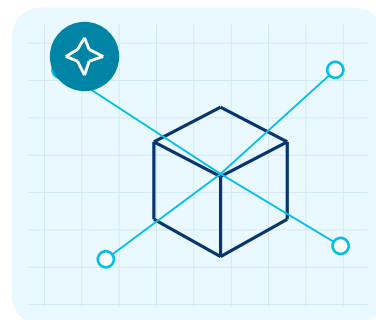


NUMÉRIQUE

BUR-025

Google Docs : rédiger et réviser à plusieurs

Rédiger, relire et valider un document à plusieurs dans Google Docs, sans échanger de versions par e-mail : structure, commentaires, suggestions et historique.



DURÉE

7 heures



FORMAT

Visio



TARIF

Sur devis



FINANCEMENT

Étude OPCO



NIVEAU

Selon prérequis



Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification enregistrée au RNCP ou au répertoire spécifique.



Une formation adaptée à vos besoins

Questionnaire avant la session : documents produits, pratiques de relecture, outils utilisés aujourd'hui.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant la session avec notre référent handicap.



Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



Objectif 01

Structurer un document avec les styles de titres, le plan et une table des matières automatique.



Objectif 02

Partager un document en choisissant le niveau d'accès adapté à chaque contributeur.



Objectif 03

Réviser un document avec le mode suggestion, les commentaires, les mentions et les attributions.



Objectif 04

Nommer, comparer et restaurer des versions d'un document.



Objectif 05

Créer un modèle et convertir un document depuis ou vers Word et PDF.



Public visé et prérequis



Pour qui

Salariés qui rédigent ou relisent des documents à plusieurs. Assistants et chargés de communication. Équipes qui passent de Word à Google Docs.



Prérequis

Utiliser un traitement de texte pour saisir et mettre en forme. Disposer d'un compte Google Workspace professionnel.



Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.

Programme détaillé

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

7 heures · 15 séquences · programme adapté après positionnement



Rédiger un document structuré - Styles de titres et de texte ; plan du document



Rédiger un document structuré - Table des matières, liens, notes de bas de page



Rédiger un document structuré - Tableaux, images, sauts de page



Rédiger un document structuré - Mise en page
marges, orientation, en-têtes



Rédiger un document structuré - Importer un document Word et l'exporter



Relire et valider à plusieurs - Partage
lecteur, commentateur, éditeur ; partage externe



Relire et valider à plusieurs - Mode suggestion
proposer, accepter, refuser



Relire et valider à plusieurs - Commentaires, mentions, attribution, résolution



Relire et valider à plusieurs - Historique et versions nommées ; restauration



Relire et valider à plusieurs - Circuit de validation d'un document



Modèles et méthode d'équipe - Créer un modèle et le partager



Modèles et méthode d'équipe - Blocs réutilisables et listes de contrôle



Modèles et méthode d'équipe - Rangement dans Drive et règles de nommage



Modèles et méthode d'équipe - Méthode de relecture d'équipe



Modèles et méthode d'équipe - Cas de synthèse



Méthodes pédagogiques et évaluation



Méthodes pédagogiques

Démonstrations puis pratique en sous-groupes sur des documents partagés. Mises en situation de relecture croisée. Fiche mémo remise à chaque participant.

 Évaluation des acquis

Pendant : listes de contrôle du document structuré et de la relecture. En fin de formation : cas de synthèse noté et quiz de dix questions. Questionnaire de satisfaction à chaud.

 Moyens et supports pédagogiques

Un ordinateur par participant, navigateur récent et compte Google Workspace professionnel. En classe virtuelle : connexion stable, webcam et micro.

 Financement

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.

NOVA ACADEMY - société par actions simplifiée (SAS) - SIRET 993 541 879 00017. Déclaration d'activité n° 76 34 14584 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification CERT_S0626_0811 délivrée par CEVA Solution, pour les actions de formation. Contact : formation@capsulecom-nova.fr.