DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Google Workspace Bureautique : Docs

Durée :	3 jours (21 heures)
Tarifs inter-entreprise :	1 275,00 € HT (standard - hors certification) 1 020,00 € HT (remisé - hors certification)
Public :	Tous
Pré-requis :	Avoir les connaissances de base en informatique
Objectifs :	Connaître et maitriser le traitement de texte sur Google Docs et savoir partager les informations
Certification :	La formation prépare à la certification Outils collaboratifs détenue par ICDL France, enregistrée le 27/03/2024 sous le numéro 6562 au Répertoire Spécifique de France Compétences . Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/07/2025
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.

Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	BUR101880-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	11 jours ouvrés en cas de financement CPF.
Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Découvrir Google Docs

Qu'est-ce que Google Docs ?
Description de l'interface
Gérer la liste des fichiers

Gérer des documents

Créer un nouveau document
Les différents types de sauvegarde
Ouvrir/fermer un document
Renommer et dupliquer un document
Télécharger ou supprimer un document
Connaitre les règles de base et les bonnes pratiques

Gérer du texte

Saisir, sélectionner et supprimer du texte
Couper/Copier et coller un texte
Mettre en forme des caractères
Annuler/répéter les dernières actions
Effacer les mises en forme
Insérer de caractères spéciaux
Atelier : Saisir du texte dans un nouveau document et gérer le texte

Utiliser des outils de texte

Gérer le zoom d’affichage
Rechercher/remplacer du texte
Utiliser le correcteur orthographique
Les options d’affichages
Le bouton explorer
Atelier : Gérer l’affichage, rechercher du texte et apporter des corrections

Gérer des paragraphes

Utiliser les styles de paragraphe
Gérer l’alignement d’un paragraphe
Paramétrer les espacements de paragraphe et les interlignes
Appliquer les différents types de retours à la ligne
Mettre en plage l’utilisation de la tabulation
Insérer un saut de page
Créer une liste à puces/numérotée
Définir une numérotation hiérarchique
Atelier : Mettre en forme un paragraphe avec des puces, des styles et des alignements

Editer et mettre en forme les documents

Saisir dans un document
Mettre en forme le document
Ajouter des polices
Modifier les attributs de paragraphe
Annuler et rétablir une action
Utiliser le presse-papier
Travailler en mode déconnecté

Insérer des objets et organiser les contenus

L’insertion d’images et formes
Modification des paramètres de l’image
Création de liens hypertextes
Insérer un tableau Préétablit
Insérer un graphique
Atelier : Insérer et paramétrer des objets et créer des liens

Travailler avec les tableaux

Créer un tableau et le mettre en forme
Gérer les lignes et les colonnes
Dimensionner un tableau
Fusionner les cellules
Modifier les propriétés du tableau
Atelier : Créer un tableau et travailler sa présentation

Mettre en page et imprimer un document

Mettre en page un document
Utiliser les entêtes et pieds de page
Numéroter les pages d'un document
Ajuster l'orientation, les marges, la taille du papier
Imprimer un document

Utiliser des outils de Google Docs

Afficher les Statistiques
Insérer un signet
Exploiter la correction automatique
Traduire un document
Créer une table des matières
Insérer des commentaires
Comparer des documents
Atelier : Utiliser des signets, des commentaires et générer une table des matières

Partager et collaborer

Partager un document
Commenter un document
Mettre en place une discussion du document
Publier un document sur le Web

Utiliser les extensions pour le Publipostage

Mettre en place une base de données
Créer une lettre Publipostage
Gérer le document Publipostage
Mettre en place l'utilisation d'étiquettes