

# Formation Google Workspace Bureautique : Docs + Slides

Durée :	5 jours (35 heures)
Tarifs inter-	2 475,00 € HT (standard)
entreprise :	1 980,00 € HT (remisé)
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 - Créer des diaporama, mettre en forme les différentes diapositives d'une présentation et appliquer des animations dans le diaporama
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	<ul> <li>Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li> <li>Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li> <li>Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li> <li>Un formateur expert.</li> </ul>
Modalités d'évaluation :	<ul> <li>Définition des besoins et attentes des apprenants en amonde la formation.</li> <li>Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li> <li>Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li> <li>Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li> </ul>
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	BUR102184-F

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 :	Variable selon le type de financement.
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

#### **Découvrir Google Slides**

Présentation de l'interface web et des outils Google Décrire l'interface de Google Slides. Personnalisation des paramètres de base (titre, auteur...)

#### **Gérer une Présentation**

Créer une nouvelle Présentation
Définir les différents éléments entourant une Présentation
Choisir une Disposition
Le choix d'un modèle
Ajouter et supprimer des diapositives
Ajout de commentaires et de notes de présentation

## Mise en forme d'une diapositive

Mise en forme du texte (police, couleur, taille, etc.) Ajout et mise en forme d'images et de graphiques Gérer les options d'une zone de texte Réorganiser les objets dans une diapositive Utiliser des modèles et des graphiques

Atelier : Utiliser des thèmes, créer des diapositives, insérer des objets et mettre en forme les zones de texte

# Personnaliser le générateur de thème

Modifier les styles de mise en forme des objets Modifier l'arrière-plan Ajouter, dupliquer ou modifier une Mise en page Insérer un objet dans le Thème Insérer un espace réservé

#### Animer une présentation (diaporama)

Mettre en place des effets de transitions Animer et déplacer des objets Personnaliser l'animation sur les objets d'une diapositive Utiliser le mode Diaporama Exportation de la présentation en vidéo ou en PDF

Atelier : Créer une Présentation avec plusieurs Diapositives et mettre en place l'animation du Diaporama

## Collaborer et partager la présentation

Invitation d'autres utilisateurs à collaborer sur la présentation Partage de la présentation en ligne ou en téléchargement Intégration avec d'autres outils Google (Docs, Sheets, etc.)