

Formation Google Worskpace Bureautique : Docs + Slides

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09 72 37 73 73

Durée :	5 jours
Public :	Tous
Pré-requis :	Avoir les connaissances de base en informatique
Objectifs :	Connaître et maîtriser 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
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR102184-F
Code CPF:	RS6185 - contactez-nous au 09 72 37 73 73
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Certifications :	PCIE 2022-présentation score : 56,00 / 100 calculé le 01/05/2024

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 page 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.)