

## Formation Google Workspace Bureautique : Docs + Slides

■ <b>Durée :</b>	5 jours (35 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	2 475,00 CHF HT (standard) 1 980,00 CHF HT (remisé)
■ <b>Public :</b>	Tous
■ <b>Pré-requis :</b>	Avoir les connaissances de base en informatique
■ <b>Objectifs :</b>	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
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><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>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de 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>
■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	BUR102184-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	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 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.)