

## Formation Google Workspace Bureautique : Docs

■ <b>Durée :</b>	3 jours (21 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	1 275,00 € HT (standard) 1 020,00 € 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
■ <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>	BUR101880-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.

■ **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](mailto: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