



GOOGLE DOCS LES ESSENTIELS - LE TRAITEMENT DE TEXTE DE GOOGLE

100% présentiel

Public visé : Tout public

Prérequis : Sans niveau spécifique

Accessibilité aux personnes handicapées
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

LENS

En fonction de vos attentes

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

Comprendre et utiliser les fonctions essentielles de GOOGLE DOCS.
Savoir rédiger et bien présenter un courrier simple
Maîtriser les fonctions de base d'une mise en forme

Les + de la formation

- Plan de formation sur-mesure- Formateur spécialiste dans le domaine- Cours individuel ou collectif- Sur lieu de travail ou dans nos centres de formation- Dates et horaires ajustables





GOOGLE DOCS LES ESSENTIELS – LE TRAITEMENT DE TEXTE DE GOOGLE

Contenu de la formation

Découpage par demi-journée :

1. PRESENTATION DE L'INTERFACE ET COMMANDES DE BASE

- Connection au compte Google Workspace
- Création de favoris, épingler des onglets
- Acquérir les principes de base, se repérer dans GOOGLE DOCS
- L'écran, les rubans, la barre d'accès rapide
- Écrans, icônes, affichages, utilisation de la règle
- Modifier un document
- Sélection du texte (mot, ligne, paragraphe, document complet)
- Déplacements dans un document
- Les corrections automatiques
- Bien présenter un document
- Mettre en forme le texte (police, taille, couleur, gras, italique...)
- Aligner des paragraphes (gauche, centré, droit)
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier les interlignes
- Savoir modifier un retrait de 1ère ligne
- Utilisation des menus contextuels
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- Puces et numéros
- Ajouter une image dans le texte
- Les marges d'un document
- Enregistrement du fichier





GOOGLE DOCS LES ESSENTIELS - LE TRAITEMENT DE TEXTE DE GOOGLE

Contenu de la formation

2. ENCADREMENTS, TABULATIONS ET IMAGES

- Réalisation d'un courrier simple
- Tabulations
- Poser les tabulations (droites, gauches, centrées)
- Supprimer des tabulations
- Encadrements
- Encadrer un mot, un paragraphe, une page
- Personnaliser l'encadrement (couleur, épaisseur)
- Ajouter une image
- Insertion d'images, photos
- Gérer la position de l'image dans un document
- Insertion de caractères spéciaux et utiliser des listes à puces et numérotée
- Savoir «?copier-couper-coller?»
- Enregistrements/impressions
- Enregistrer et organiser ses fichiers
- Imprimer (choix imprimante, nombre de copies, pages)





GOOGLE DOCS LES ESSENTIELS - LE TRAITEMENT DE TEXTE DE GOOGLE

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Mise en situation Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Modalités d'évaluation

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi

Intervenants

- Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

TOSA[®]
by EDOGRAD

