



FORMATION INTRA

1 jour

## Google DOCS

Traitement de texte

à partir de 800 € net de taxe par jour

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

#### PUBLIC VISÉ

Tout public

#### PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

#### AIDES AU FINANCEMENT \*\*

Cap Emploi  
Opérateurs de Compétences (OPCO)  
France Travail  
Entreprise

\*\* sous conditions

#### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

#### 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 D'ACCÈS

Demande de devis

#### ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

Retrouvez toutes les informations sur  
[laho-formation.fr](https://laho-formation.fr)

 N° Vert 0 805 384 384



## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Découpage par demi-journée :

#### 1. PRESENTATION DE L'INTERFACE ET COMMANDES DE BASE

- Connexion 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

#### 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)

### CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

LENS 03.21.79.42.42

En fonction de vos attentes

**Laho**  
TERRE DE FORMATIONS

CCI HAUTS-DE-FRANCE



Retrouvez toutes les informations  
sur [laho-formation.fr](http://laho-formation.fr)



Besoin d'être contacté-e pour plus d'informations ou pour un devis ?  
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.

► N° Vert 0 805 384 384 [formationcontinue@laho-formation.fr](mailto:formationcontinue@laho-formation.fr)