

# **BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO**



**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

#### **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

N° Vert 0 805 384 384



<sup>\*\*</sup> sous conditions

#### **PROGRAMME 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 boite 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**

En fonction de vos attentes





Retrouvez toutes les informations sur 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.