

Traitement de texte Google Docs - GDocs (Certifiant)

Les points forts de la formation

- **Eligible aux certifications TOSA et ICDL**
- Test de positionnement en début de parcours
- Test évaluation finale en fin de parcours
- Exercices applicatifs tout le long du parcours
- **L'outil GDocs est gratuit !**

Contenu de la formation

Cette formation va vous permettre d'apprendre les bases de l'utilisation de Google Docs.

Objectif de la formation

- La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.
- La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations
- L'introduction d'objets simples comme une table, une image
- Le publipostage de lettres ou d'étiquettes
- La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression)

Programme de formation

- **Environnement Google doc**
 - ouvrir et fermer l'application Google
 - créer un nouveau document à partir d'un document vierge ou d'un modèle
 - Enregistrer son document, le partager et le convertir dans différents formats
 - utiliser l'aide

- **Création d'un document Google Doc**
 - saisir du texte
 - supprimer, effacer du texte
 - insérer des caractères spéciaux
 - sélectionner du texte
 - copier, couper, coller
 - se déplacer dans un document
 - annuler et rétablir une action
 - utiliser la fonction rechercher et remplacer

 - **Mise en forme du texte**
 - gras, italique, souligné
 - indice et exposant
 - couleur police, couleur surlignage
 - changer la casse du texte

 - **Mise en forme des paragraphes**
 - alignement
 - retrait
 - interligne
 - espacement
 - bordures

 - **Insertion et mise en forme d'un tableau**
 - insérer un tableau
 - mettre en forme le tableau
 - ajouter des lignes et des colonnes
 - supprimer le tableau, des lignes ou des colonnes
 - fusionner des cellules

 - **Insertion et mise en forme d'une image, d'un dessin ou d'un graphique**
 - insérer une image, rogner une image, déplacer une image
 - insérer un dessin, modifier un dessin, déplacer un dessin
 - insérer un graphique, mettre à jour un graphique, changer les données d'un graphique

 - **Les styles**
 - appliquer un style
 - modifier un style

 - **Le publipostage**
 - modules complémentaires
 - étapes pour réaliser publipostage

 - **Mise en forme du document**
-

- marges
 - orientation page
 - format
 - en-tête et pied de page
- **Vérification et impression**
 - correction orthographe et grammaire
 - vérification avant impression
 - choix option impression (nombre feuilles par page...)