

## Formation Google Worskpace Bureautique : Docs

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

<b>Durée :</b>	3 jours
<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>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR101880-F
<b>Code CPF:</b>	RS6186 - contactez-nous au 22 519 09 66
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

### 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