Google Docs

La formation « Google Docs » vous permettra de mettre en forme vos documents structurés. Le programme est donné à titre indicatif et sera adapté à vos besoins et votre niveau après audit. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande spécifique. Cette formation est éligible au CPF. Cette formation est disponible à la certification : ICDL - Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte (RS7529) organisme certificateur : EURO APTITUDE (date d'échéance de l'enregistrement : 27.02.2029).

Niveau standard

La certification « ICDL – Traitement de Texte (Word, Writer, Docs) » valide la capacité d'individus à produire des documents texte, pouvant également inclure des objets (images, tableaux, etc.), afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Les connaissances couvertes par le niveau ICDL Standard se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.
- Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.
- Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.
- Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

Niveau avancé

Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur les fonctions permettant d'insérer des références et des commentaires au document, de réaliser des macros ou encore sur les options avancées de publipostage.

- Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document.
- Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois…) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur.
- Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents.
- Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, et de manière à assurer la protection

du document.
Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée.

Pré-requis

Une bonne connaissance de l’environnement PC

Public concerné

Toute personne souhaitant créer, mettre en forme et partager des documents avec Google Docs.

Durée et tarif de la formation

La durée de la formation varie en fonction des besoins et des objectifs déterminés après audit. Les tarifs sont disponibles sur devis.

Cette formation est éligible au CPF

Contenu de la formation

Découverte de l’application

Créer et modifier un document

Naviguer dans l’application

Parcourir les pages d’un document

Personnaliser l’affichage

Saisie et modification du texte

Saisir du texte

Sélectionner du texte (manuellement, automatiquement)

Copier, Coller, Déplacer du texte

Insérer des caractères spéciaux

Faire des insertions automatiques

Utiliser le correcteur d’orthographe

Mise en page

Utiliser les styles de paragraphe

Insérer des photos

Créer une table des matières

Insérer des notes

Insérer des en-têtes et pieds de page

Enregistrement

Enregistrer un document

Sécuriser les modifications

Restaurer une version plus ancienne d’un document

Importer des documents

Imprimer une page

Mise en forme du texte

Modifier les polices et styles de caractères

Utiliser les couleurs et surligner

Encadrer un texte

Mettre en forme un paragraphe

Créer une liste à puces

Insérer et modifier un lien hypertexte

Insérer une équation

Insérer et modifier un tableau

Mettre en forme un tableau

Convertir une image en texte

Travail à plusieurs

Convertir un document au format pdf

Envoyer un document par e-mail

Autoriser et interdire l’accès à un document

Travailler à plusieurs sur un document