

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](#).

Pré-requis

Une bonne connaissance de l'environnement PC

Public concerné

Toute personne désirant travailler efficacement sur un système de gestion de base de données relationnelles.

Durée de la formation

La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant et des objectifs d'utilisation formulés.



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 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

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

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