

Durée

1 journée soit 7 heures

Objectif(s)

A l'issue de la formation, les participants seront capable de :

- Créer et mettre en forme des documents élaborés,
- Gérer des documents longs (rapports, projets...).

Public visé

Cette formation de niveau avancé s'adresse aux utilisateurs souhaitant acquérir une maîtrise du logiciel

Prérequis

Il est nécessaire de maîtriser les fonctionnalités essentielles du traitement de texte.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances de formation à distance (Zoom)
- Etudes ce cas concrets
- Exposés théoriques
- Dossiers techniques remis aux stagiaires par mail

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans dans le domaine de la bureautique.

Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté et personnalisé avant chaque session en tenant compte des besoins et attentes des stagiaires afin d'atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.

Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

Contenu détaillé de la formation

■ PRÉSENTATION D'UN TEXTE LONG SUR GOOGLE DOCS

- Rappel sur la présentation du texte: alignement, interligne, puces, retraits, en colonne
- Création et application d'un style
- Affichage du plan du document
- Application de numéros de page
- Saut de page
- En-tête, pied de page
- Table des matières
- Note de bas de page
- Création de modèles
- Ajout d'un lien permettant d'accéder à une autre page, à un titre ou à un site Internet
- Insertion d'une image à partir de son ordinateur, d'Internet ou de Google Drive
- Création de formes, d'images et diagrammes
- Création de Publipostage