

## GOOGLE APPS - DOCUMENTS TEXTE

<b>Durée</b>	<b>1 jour</b>	<b>Référence Formation</b>	<b>1-GO-DOCU</b>
--------------	---------------	----------------------------	------------------

### Objectifs

Comprendre et maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Google Document  
Créer des documents d'une ou plusieurs pages contenant du texte, des tableaux  
Être capable de saisir et mettre en forme des documents simples

### Participants

Nouveaux utilisateurs ayant des courriers et/ou rapports simples à éditer

### Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

### Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur  
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle  
Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.  
Remise d'un support de cours.

### PROGRAMME

#### Démarrer avec les documents texte

- Créer et modifier un document
- Naviguer dans l'application
- Saisir du texte
- Parcourir les pages d'un document
- Sélection du texte, déplacer, copier
- Les listes
- Les tabulations

#### Mise en forme de textes et de paragraphes

- Modifier les polices
- Utiliser les couleurs et le surligneur
- Modifier l'apparence des paragraphes
- Utiliser les listes à puces ou numérotées
- Sécuriser les modifications
- Encadrer un texte
- Insérer des caractères spéciaux
- Mettre en page un document

#### Impression des documents

- Imprimer une page
- Insérer des entêtes et pieds de pages

#### Tableaux

- Insérer et modifier un tableau
- Mettre en forme un tableau

- Insérer un tableau « Google feuille de calculs »

**Gestion des documents**

- Enregistrer un document
- Restaurer une version plus ancienne d'un document
- Importer des documents
- Convertir un document au format .PDF