

# GOOGLE DOCS

## Préparation et certification TOSA



Objectif :

- La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.
- La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations
- L'introduction d'objets simples comme une table, une image
- Le publipostage de lettres ou d'étiquettes
- La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression)

**DURÉE : 8 heures d'E-learning + 9h de Live Learning**

**PRÉREQUIS : Savoir utiliser un ordinateur**

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES : Action de formation et mise en situation sous forme d'exercice, évaluation des acquis en fin de formation.**

**METHODES PEDAGOGIQUES STAGIAIRES ET MOYENS TECHNIQUES : Formation au centre de formation Neoone ou possibilité de Visio.**

### 1 ENVIRONNEMENT GOOGLE DOC

Ouvrir et fermer l'application Google  
Créer un nouveau document à partir d'un document vierge ou d'un modèle  
Enregistrer son document, le partager et le convertir dans différents formats  
Utiliser l'aide

### 2 CREATION D'UN DOCUMENT GOOGLE DOC

Saisir du texte  
Supprimer, effacer du texte  
Insérer des caractères spéciaux  
Sélectionner du texte  
Copier, couper, coller  
Se déplacer dans un document  
Annuler et rétablir une action  
Utiliser la fonction rechercher et remplacer

### 3 MISE EN FORME DU TEXTE

Gras, italique, souligné  
Indice et exposant  
Couleur police, couleur surlignage  
Changer la casse du texte

## **MISE EN FORME DES PARAGRAPHES**

4

Alignement  
Retrait  
Interligne  
Espacement  
Bordures

## **INSERTION ET MISE EN FORME D'UN TABLEAU**

5

Insérer un tableau  
Mettre en forme le tableau  
Ajouter des lignes et des colonnes  
Supprimer le tableau, des lignes ou des colonnes  
Fusionner des cellules

## **INSERTION ET MISE EN FORME D'UNE IMAGE, D'UN DESSIN OU D'UN GRAPHIQUE**

6

Insérer une image, rogner une image, déplacer une image  
Insérer un dessin, modifier un dessin, déplacer un dessin  
Insérer un graphique, mettre à jour un graphique, changer les données d'un graphique

## **LES STYLES**

7

Appliquer un style  
Modifier un style

## **LE PUBLIPOSTAGE**

8

Modules complémentaires  
Étapes pour réaliser publipostage

## **MISE EN FORME DU DOCUMENT**

9

Marges  
Orientation page  
Format  
En-tête et pied de page

## **VERIFICATION ET IMPRESSION**

10

Correction orthographe et grammaire  
Vérification avant impression  
Choix option impression (nombre feuilles par page...)