

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 : 14 heures 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...)